

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL, SALUD Y GESTIÓN DE RIESGOS EMERGENCIAS Y RESIDUOS 2026-2032

CONTENIDO

I. Finalidad, objetivos, alcance y articulación institucional
II. Marco normativo, principios y definiciones operativas
III. Gobierno de la seguridad y responsabilidades
IV. Seguridad y vigilancia institucional, clasificación de ambientes y controles generales
V. Identificación, evaluación y tratamiento de riesgos
VI. Protocolos específicos por tipo de ambiente y equipamiento
VII. Procedimientos de contingencia y respuesta ante emergencias
VIII. Atención inicial de salud y primeros auxilios
IX. Gestión integral de residuos, residuos peligrosos, líquidos y RAEE
X. Capacitación, mantenimiento, inspección, EPP y simulacros
XI. Registros, indicadores, control de evidencias y mejora
XII. Disposiciones finales
Anexo 1. Matriz base de identificación, evaluación y control de riesgos
Anexo 2. Matriz de protocolos por ambiente y equipamiento
Anexo 3. Formatos y registros mínimos
Anexo 4. Programa anual de seguridad 2026
Anexo 5. Matriz de articulación con documentos institucionales
Anexo 6. Matriz de programación mensual y presupuesto identificado 2026

PRESENTACIÓN

El Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, integrado con Salud, Gestión de Riesgos, Emergencias y Residuos 2026-2032, constituye el instrumento especializado mediante el cual la Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón” organiza la prevención, vigilancia, identificación, evaluación, control y seguimiento de riesgos que puedan afectar a estudiantes, docentes, personal administrativo, visitantes, contratistas, ambientes, equipos, recursos de aprendizaje y actividades vinculadas con la prestación del servicio educativo.

El documento responde a la naturaleza presencial y práctica de la formación marítima. En consecuencia, integra controles aplicables a aulas, ambientes administrativos, áreas de circulación, biblioteca, recursos TIC, simuladores, talleres, laboratorios, tópico, almacenes, servicios higiénicos, espacios de mantenimiento, actividades de campo, visitas técnicas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT. La seguridad se concibe como una condición transversal de calidad, continuidad del servicio, bienestar, inclusión, sostenibilidad y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Su aplicación se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Institucional, el Manual de Perfil de Puestos, el Plan Anual de Trabajo, el Manual de Procesos Académicos y de Servicios Académicos, la Propuesta Pedagógica, el Plan de EFSRT, los instrumentos de investigación aplicada e innovación, el Plan de Seguimiento de Egresados y la previsión económica y financiera. Las responsabilidades se asignan conforme a los perfiles del MPP y se evidencian mediante matrices, registros, inspecciones, reportes, inventarios, capacitaciones, simulacros, actas y acciones de mejora.

El Plan no reemplaza las obligaciones normativas aplicables ni los procedimientos especializados de entidades competentes. Las medidas previstas se ejecutan en función de la capacidad operativa efectiva de la Escuela, los ambientes declarados en el MV24, los equipos realmente disponibles, los recursos identificados en el Formato 10A y los riesgos identificados en cada periodo de operación.

I. FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Finalidad

Establecer las disposiciones institucionales para prevenir lesiones, enfermedades ocupacionales, accidentes, incidentes, daños a la infraestructura, afectación ambiental, interrupción de actividades y pérdidas de recursos, mediante una gestión preventiva y verificable de los riesgos asociados a la operación educativa, administrativa y formativa de la Escuela.

1.2 Objetivo general

Implementar un sistema integrado de prevención, control, respuesta y mejora continua en materia de seguridad, salud, gestión de riesgos, emergencias y residuos, aplicable a todos los ambientes, equipamientos, procesos y actividades institucionales.

1.3 Objetivos específicos

- ✓ Identificar peligros, evaluar riesgos y establecer controles por tipo de ambiente, equipo y actividad.
- ✓ Precisar responsabilidades de prevención, supervisión, atención inicial, mantenimiento, respuesta y control documental en concordancia con el MPP.
- ✓ Establecer protocolos de seguridad para aulas, talleres, laboratorios, simuladores, TIC, tópico, ambientes administrativos, zonas comunes y EFSRT.
- ✓ Organizar la respuesta ante sismos, incendios, accidentes, emergencias médicas, fallas eléctricas, derrames, incidentes durante prácticas y otras contingencias aplicables.
- ✓ Gestionar residuos comunes, aprovechables, peligrosos, líquidos y RAEE con criterios de minimización, segregación, almacenamiento temporal, trazabilidad y disposición autorizada.
- ✓ Generar evidencias de capacitación, inspección, mantenimiento, incidentes, simulacros, acciones correctivas y mejora institucional.

1.4 Alcance

El Plan es de cumplimiento obligatorio para autoridades, responsables, docentes, estudiantes, personal administrativo, personal contratado, proveedores, visitantes, contratistas y entidades externas que participen en EFSRT, visitas, prácticas, actividades de investigación, mantenimiento, soporte o uso de instalaciones de la Escuela. Su aplicación comprende la sede institucional declarada en Av. Sáenz Peña 111, distrito de Bellavista, Provincia Constitucional del Callao; los ambientes académicos, administrativos, archivo, tópico, zonas comunes y recursos descritos en el MV24; así como los espacios externos vinculados con EFSRT, dentro de las responsabilidades que correspondan a la Escuela. A la fecha de esta propuesta no se declaran filiales, locales adicionales ni oficinas de enlace distintas de la sede declarada.

1.4.1 Actualización por ampliación del servicio educativo

Antes del inicio de operaciones de una nueva filial, local, sede administrativa diferenciada, oficina de enlace o programa de estudios autorizado, la Escuela actualizará el presente Plan en lo que corresponda a los ambientes, accesos, vigilancia, riesgos, responsables, rutas de evacuación, recursos, presupuesto, directorios de apoyo y evidencias. La versión actualizada será aprobada por la Dirección General luego de obtener la licencia o autorización aplicable y antes de la prestación efectiva del servicio en el nuevo ámbito.

1.5 Articulación institucional

Instrumento	Articulación con el Plan
PEI 2026-2032	Orienta la seguridad operacional, la gestión preventiva de riesgos, disponibilidad de recursos, mantenimiento y calidad institucional.
RI 2026-2032	Regula deberes, uso seguro de recursos, estructura funcional, seguridad y salud, tópico, responsabilidad por evidencias y medidas disciplinarias aplicables.
MPP 2026-2032	Define perfiles y funciones de Responsable de Mantenimiento y Seguridad, Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud, Administración, EFSRT, Bienestar, TIC, Calidad y demás responsables.
PAT vigente	Programa anualmente actividades, metas, presupuesto, responsables, capacitación, mantenimiento, simulacros, evidencias y medidas correctivas.
MPA y documentos curriculares	Vinculan seguridad con matrícula, trayectoria académica, prácticas, evaluación, atención de incidentes y registro de evidencias.
Plan de EFSRT	Exige verificar condiciones de seguridad, responsable del centro, inducción, supervisión, incidentes y evaluación antes y durante la asignación de estudiantes.
Formato 10A y MV24	Sustentan disponibilidad presupuestal, ambientes, equipamiento, mantenimiento, seguridad, tópico, EPP, insumos y medidas operativas.

II. MARCO NORMATIVO, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

2.1 Marco normativo y documental de referencia

Norma o documento	Aplicación en el Plan
Ley N.° 30512 y su Reglamento, aprobado por D.S. N.° 010-2017-MINEDU, y modificatorias	Sustentan la organización y prestación del servicio educativo superior tecnológico, la gestión institucional y las obligaciones de calidad.
RVM N.° 103-2022-MINEDU y modificatorias	Establece las Condiciones Básicas de Calidad y la necesidad de evidencias sobre ambientes, recursos, seguridad, personal y gestión institucional.
Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias	Sustenta la gestión preventiva de riesgos, protección de trabajadores y cultura de prevención.
D.S. N.° 005-2012-TR y modificatorias	Reglamenta la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y orienta la gestión de riesgos, responsabilidades, capacitación y mejora.
Decreto Legislativo N.° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento	Orienta la prevención, minimización, segregación, almacenamiento, valorización y disposición adecuada de residuos.
D.S. N.° 009-2019-MINAM y disposiciones complementarias	Regula el régimen especial de gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE.
Ley N.° 29733 y disposiciones aplicables	Regula la protección de datos personales y el tratamiento restringido de registros de atención de salud e incidencias.
Ley N.° 29973	Orienta accesibilidad, ajustes razonables, trato digno y atención a personas con discapacidad sin comprometer la seguridad.
PEI, RI, MPP, PAT, MPA, Plan de EFSRT, Plan de Investigación, documentos curriculares y Formato 10 ^a	Definen los roles, procesos, recursos, actividades y evidencias que deben mantener coherencia con este Plan.

2.2 Principios de aplicación

- ✓ Prevención y anticipación del riesgo antes de la ejecución de actividades.
- ✓ Jerarquía de controles: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y EPP como última barrera.
- ✓ Proporcionalidad: los controles se determinan según nivel de riesgo, criticidad de la actividad, exposición y vulnerabilidad de las personas.
- ✓ Participación: estudiantes, docentes, personal y terceros informan peligros, incidentes, brechas y oportunidades de mejora.
- ✓ Inclusión y accesibilidad: las medidas consideran ajustes razonables, rutas accesibles y apoyo diferenciado cuando corresponda.
- ✓ Confidencialidad: los registros de salud, atención inicial y derivaciones tienen acceso restringido.
- ✓ Trazabilidad: toda inspección, incidente, capacitación, mantenimiento, simulacro, residuo o acción correctiva genera evidencia verificable.

2.3 Definiciones operativas

Término	Definición operativa
Peligro	Fuente, situación, acto, condición o equipo con potencial de causar lesión, enfermedad, daño material, afectación ambiental o interrupción del servicio.
Riesgo	Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias.
Incidente	Evento no deseado que pudo o no generar lesión, daño o interrupción y que debe ser reportado, analizado y tratado.
Emergencia	Situación que excede la respuesta ordinaria y exige activación de medidas inmediatas de protección, evacuación, atención o coordinación externa.

Término	Definición operativa
Atención inicial	Atención de primeros auxilios y medidas básicas dentro de la competencia profesional del responsable de tópico; no sustituye atención médica especializada.
EPP	Equipo de protección personal requerido como barrera complementaria frente a riesgos residuales.
RAEE	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluyendo equipos, periféricos, cables, componentes, baterías y dispositivos en desuso.
Residuo peligroso	Residuo que por sus características físicas, químicas, biológicas o de peligrosidad requiere manejo diferenciado.
Matriz IPERC	Registro de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles por ambiente, equipo, actividad y responsable.

III. GOBIERNO DE LA SEGURIDAD Y RESPONSABILIDADES

La implementación del presente Plan se realiza conforme a los perfiles y funciones aprobados en el MPP. Los responsables ejercen sus competencias sin superponer funciones técnicas, manteniendo la coordinación necesaria para prevenir riesgos, atender emergencias, preservar evidencias y ejecutar acciones de mejora.

Instancia o puesto	Responsabilidades en seguridad, salud, riesgos, emergencias y residuos
Dirección General	Aprueba el Plan y sus actualizaciones; asegura recursos, responsables y decisiones de mejora; supervisa reportes; conforma comités o mecanismos aplicables; garantiza articulación PEI-PAT-presupuesto.
Responsable de Administración	Gestiona disponibilidad de recursos, adquisiciones, contratos, inventarios, mantenimiento, servicios y presupuesto para la implementación de controles.
Responsable de Mantenimiento y Seguridad	Coordina la matriz IPERC, inspecciones, señalización, EPP, mantenimiento preventivo, evaluación de condiciones, simulacros, registros de incidentes, controles de acceso y planes de contingencia.
Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud	Mantiene operativo el tópico; brinda atención inicial y primeros auxilios dentro de su competencia; activa derivación; controla insumos; participa en simulacros y conserva registros restringidos.
Unidad Académica y Coordinaciones de Programa	Verifican que actividades académicas, prácticas, talleres, laboratorios y simulaciones se desarrollen con inducción, supervisión, controles, equipos y condiciones seguras.
Docentes	Instruyen sobre riesgos antes de cada actividad; verifican condiciones de trabajo y uso de EPP; suspenden actividades inseguras; registran incidentes y comunican brechas.
Responsable de EFSRT y Empleabilidad	Verifica previamente condiciones de seguridad de centros laborales, responsable del centro, inducción, EPP, horarios, seguros o requisitos aplicables y reportes de incidencia.
Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual	Orienta, deriva y acompaña según competencia; coordina medidas de bienestar, inclusión y protección sin acceder innecesariamente a datos clínicos.
Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional	Gestiona soporte tecnológico, seguridad digital, respaldo de registros no clínicos, publicación de información preventiva aprobada y canal de reporte digital.
Responsable de Calidad y Gestión Documental	Controla versiones, matriz de evidencias, reportes, acciones correctivas y trazabilidad de cumplimiento de este Plan.
Estudiantes, personal y terceros	Cumplen protocolos, participan en inducciones y simulacros, usan EPP, comunican peligros e incidentes y no realizan acciones que comprometan la seguridad.

Responsable principal de ejecución. El Responsable de Mantenimiento y Seguridad conduce la implementación operativa del Plan. La atención inicial de salud y primeros auxilios corresponde al Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud, en coordinación con el Responsable de Administración y los demás responsables.

3.1 Comunicación y escalamiento

Nivel	Acción	Responsable inicial	Evidencia
Condición insegura	Reportar y corregir antes de iniciar o continuar la actividad.	Docente, estudiante, trabajador o tercero que la identifica.	F-SEG-01 / F-SEG-02.

Nivel	Acción	Responsable inicial	Evidencia
Incidente sin lesión	Asegurar zona, comunicar, registrar y analizar causa.	Docente o responsable del ambiente.	F-SEG-03 Reporte de incidente.
Accidente o atención inicial	Proteger, solicitar atención, activar tópico y derivación según necesidad.	Responsable del ambiente + Tópico.	F-SAL-01 Registro restringido / F-SEG-03.
Emergencia	Activar alarma o comunicación, evacuar o confinar según protocolo, llamar a servicios externos.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad o quien se encuentre a cargo.	F-SEG-04 Acta de emergencia y simulacro.
Brecha crítica	Suspender temporalmente ambiente, equipo o actividad hasta levantar control.	Dirección General / Administración / Unidad Académica según competencia.	Acta de suspensión y plan de acción.

IV. SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL, CLASIFICACIÓN DE AMBIENTES Y CONTROLES GENERALES

4.1 Lineamientos para la seguridad y vigilancia institucional

La seguridad y vigilancia institucional se organiza de manera proporcional a la operación presencial de la Escuela, el horario autorizado y las condiciones reales de la sede. El servicio se brinda sin discriminación, con trato respetuoso, control de acceso razonable, confidencialidad y resguardo de bienes, sin asumir funciones policiales ni acciones que excedan las competencias del personal institucional.

Ámbito	Lineamientos mínimos	Responsable	Evidencia
Sede institucional declarada	Aplicar control de ingreso y salida, registro de visitas, identificación de zonas de acceso restringido, rondas o verificaciones durante el horario de atención, control de llaves y atención de incidencias. Mantener rutas de evacuación, señalización y puntos de reunión despejados.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Responsable de Administración; personal operativo y de servicios o proveedor contratado.	F-SV-01, F-SV-02, F-SEG-02, reportes y actas.
Ambientes administrativos, archivo, tópico y almacén	Restringir el ingreso a personal autorizado; custodiar expedientes, insumos, llaves, equipos y bienes; verificar cierre, iluminación, mobiliario, cableado y condiciones de orden al inicio y cierre de la jornada.	Responsable de Administración; Responsable de Mantenimiento y Seguridad; responsables de ambiente.	F-SV-02, F-SV-03, inventarios, checklist y reportes.
Aulas, biblioteca, talleres, laboratorios, simuladores y zonas comunes	Controlar aforo, acceso según actividad, supervisión docente, uso de EPP cuando corresponda, no ingreso a áreas técnicas sin autorización y reporte inmediato de condiciones inseguras.	Unidad Académica; Coordinaciones de Programa de Estudios; Docentes; Responsable de Mantenimiento y Seguridad.	F-SEG-01, F-SEG-02, listas de inducción, bitácoras.
EFSRT, visitas técnicas y actividades externas	Verificar previamente las condiciones de seguridad del centro o actividad, responsable externo, comunicación, protocolos, EPP, contactos de emergencia y restricciones de acceso.	Responsable de EFSRT y Empleabilidad; Coordinaciones de Programa de Estudios.	F-EFSRT-SEG-01, bitácoras, informes y reportes.
Futuras filiales, locales u oficinas de enlace	No iniciar operaciones sin actualización previa del Plan, evaluación específica de riesgos, control de accesos, rutas, recursos, presupuesto y responsables, según el ámbito autorizado.	Dirección General; Responsable de Administración; Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Responsable de Calidad y Gestión Documental.	Versión actualizada, matriz IPERC, acta de aprobación y evidencias de difusión.

4.2 Procedimientos de seguridad y vigilancia

Los siguientes procedimientos se ejecutan durante el horario de operación y se ajustan a la capacidad efectiva, sin perjuicio de las medidas adicionales que se definan en la matriz IPERC o por instrucciones de autoridades competentes.

Proceso	Secuencia mínima	Responsable	Evidencia
P-SV-01 Interacción con el público y la comunidad educativa	1) Recibir y orientar por canal autorizado. 2) Registrar visita cuando corresponda. 3) Verificar motivo, destino y acompañamiento requerido. 4) Derivar a la instancia competente. 5) Registrar incidencias, quejas o situaciones de riesgo.	Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; Secretaría Académica; personal de vigilancia o atención.	F-SV-01; registro de atención; reporte de incidencia.
P-SV-02 Control de accesos y espacios	1) Verificar acceso autorizado. 2) Informar reglas de seguridad. 3) Restringir acceso a áreas técnicas, tópico, almacén, archivo y zonas de riesgo. 4) Registrar ingreso de visitantes o proveedores cuando corresponda. 5) Cerrar, asegurar y reportar al finalizar la jornada.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Responsable de Administración; responsables de ambiente.	F-SV-01; F-SV-02; checklist de cierre.
P-SV-03 Servicio de vigilancia del local	1) Ejecutar rondas o verificaciones de acuerdo con el horario y cobertura aprobados. 2) Controlar puertas, rutas, iluminación, señalización y condiciones anómalas. 3) Informar de inmediato hallazgos, accesos no autorizados o daños. 4) No confrontar situaciones de riesgo; activar escalamiento.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad, con apoyo del personal operativo y de servicios y/o proveedor contratado; supervisión del Responsable de Administración.	Parte de ocurrencias, F-SV-02, F-SEG-03, contrato/TDR o asignación de funciones.
P-SV-04 Control de bienes, equipos, llaves y materiales	1) Registrar ingreso, salida, préstamo, traslado, devolución o baja de bienes. 2) Verificar autorización, estado y responsable receptor. 3) Custodiar llaves y accesos. 4) Comunicar pérdida, daño, manipulación no autorizada o discrepancia. 5) Conciliar inventario y evidencia.	Responsable de Administración; Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional, según el bien.	F-SV-03; inventario; acta de entrega; reporte de incidente.

Proceso	Secuencia mínima	Responsable	Evidencia
P-SV-05 Actuación ante actividad ilícita, hostil o amenaza	1) Priorizar vida e integridad; evitar confrontación. 2) Retirar o proteger a las personas en riesgo y restringir el área si es seguro. 3) Comunicar al Responsable de Mantenimiento y Seguridad, Dirección General y, de corresponder, a los servicios de emergencia o autoridad competente. 4) Preservar información y evidencias sin difundir datos sensibles. 5) Registrar el hecho, adoptar medidas correctivas y evaluar continuidad de actividades.	Quien detecta; Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Dirección General; Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo según competencia.	F-SV-04; F-SEG-03; acta; comunicaciones; reporte de cierre.
P-SV-06 Gestión de incidentes y coordinaciones de apoyo	1) Detectar y comunicar. 2) Proteger la zona y activar tópico, seguridad, dirección o apoyo externo según riesgo. 3) Aplicar el protocolo específico. 4) Registrar, investigar causas dentro de competencia y definir controles. 5) Verificar cierre y reportar de forma agregada cuando corresponda.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud; Dirección General; responsables de ambiente.	F-SEG-03; F-SAL-01; F-SV-05; informe de acciones correctivas.

4.3 Clasificación de ambientes y controles generales

Los protocolos específicos se aplican de acuerdo con la clasificación de ambientes y las condiciones reales declaradas en el MV24. La Escuela debe complementar la matriz de este documento con el código, ubicación, aforo, equipos, responsable y nivel de riesgo de cada ambiente habilitado. Ningún ambiente podrá ser utilizado fuera del alcance de su evaluación de riesgos y de su capacidad operativa.

Tipo de ambiente	Alcance del control	Responsable de verificación
Aulas, biblioteca, salas de estudio y auditorios	Orden, aforo, rutas de evacuación, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas, mobiliario, señalización y accesibilidad.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Unidad Académica.
Laboratorios, talleres y áreas técnicas	Maquinaria, herramientas, electricidad, partes móviles, ruido, sustancias, EPP, permisos, supervisión, bloqueo de equipos y orden operativo.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Unidad Académica / docente responsable.
Simuladores, centro de cómputo y TIC	Electricidad, ergonomía, uso de equipos, cableado, sobrecarga, ventilación, respaldo y control de acceso.	Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional / Responsable de Mantenimiento y Seguridad / docente responsable.
Tópico y atención inicial de salud	Condiciones sanitarias, insumos, botiquines, equipos básicos, privacidad, bioseguridad, registro restringido y derivación.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud / Administración.
Oficinas, archivo y administración	Ergonomía, orden, electricidad, mobiliario, archivo seguro, rutas de evacuación y gestión de residuos.	Administración / Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
Almacenes, depósitos y mantenimiento	Apilamiento, manipulación de cargas, inventario, ventilación, acceso, sustancias, herramientas, extintores y señalización.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Administración.
Servicios higiénicos, pasadizos, escaleras y áreas comunes	Pisos secos, limpieza, señalización, iluminación, accesibilidad, rutas de evacuación y control de obstáculos.	Administración / Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
EFSRT, visitas y actividades externas	Centro laboral verificado, inducción, responsable del centro, EPP, condiciones de seguridad, comunicación y reporte de incidencias.	Responsable de EFSRT y Empleabilidad / coordinaciones / centro laboral.

4.4 Controles generales obligatorios

- ✓ Contar con rutas de evacuación despejadas, señalizadas y verificadas antes de actividades con estudiantes.

- ✓ Mantener equipos, tableros eléctricos, herramientas, sustancias, botiquines, extintores y señalización bajo control de inventario, inspección y mantenimiento.
- ✓ Realizar inducción de seguridad antes del uso inicial de un ambiente, equipo, práctica, simulación, visita técnica o EFSRT.
- ✓ Aplicar EPP definido en la matriz IPERC y no permitir el ingreso a actividades de riesgo sin los elementos requeridos.
- ✓ Suspender la actividad cuando existan fallas, daños, falta de supervisión, ausencia de EPP, señalización deficiente, sobrecarga, derrame, riesgo eléctrico o cualquier condición crítica.
- ✓ Registrar y comunicar todo incidente, accidente, casi accidente, hallazgo de inspección o residuo peligroso generado.

V. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

5.1 Metodología institucional

La gestión de riesgos se desarrolla mediante la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles - IPERC. La matriz se actualiza antes del inicio de actividades, cuando se incorpore o modifique un ambiente, equipo, proceso o práctica, después de un incidente, o cuando los resultados de inspección evidencien una brecha relevante.

Etapa	Criterio de aplicación	Producto
1. Identificar	Reconocer ambiente, actividad, equipo, personas expuestas, peligro y condición existente.	Registro de peligro y exposición.
2. Evaluar	Valorar probabilidad y severidad de la consecuencia potencial.	Nivel de riesgo inicial.
3. Controlar	Aplicar jerarquía de controles, definir responsable, recurso, plazo y evidencia.	Control preventivo y riesgo residual.
4. Verificar	Inspeccionar implementación, verificar eficacia y corregir desviaciones.	Registro de inspección y acciones correctivas.
5. Aprender	Analizar incidentes, simulacros y reportes para actualizar controles.	Informe de lecciones aprendidas y mejora.

5.2 Criterio de valoración

Probabilidad	Descripción	Severidad	Descripción
Baja	Evento poco probable; controles eficaces y exposición limitada.	Leve	Primeros auxilios simples, daño menor o interrupción mínima.
Media	Evento posible durante la operación ordinaria o por incumplimiento de controles.	Moderada	Lesión con atención médica, daño relevante o interrupción parcial.
Alta	Evento probable por exposición frecuente, ausencia de control o condición crítica.	Grave	Lesión grave, múltiples afectados, daño significativo, evacuación o interrupción mayor.

La combinación de probabilidad y severidad genera una prioridad de tratamiento: alto o crítico requiere suspensión o control inmediato; medio requiere control programado antes o durante la actividad; bajo requiere control rutinario y seguimiento. La matriz detallada se conserva como Anexo 1 y como registro vivo por ambiente y equipo.

5.3 Matriz de control y acciones correctivas

Toda brecha identificada deberá consignar: ambiente o equipo, riesgo, control faltante, responsable, fecha de compromiso, recurso requerido, evidencia de cierre y verificación de eficacia. La Dirección General prioriza los riesgos altos o críticos en el PAT y en la previsión económica y financiera.

5.4 Riesgos físicos, de salud, psicológicos y materiales

La matriz IPERC incorpora, como mínimo, los tipos de riesgo indicados a continuación. La identificación no reemplaza las evaluaciones especializadas ni la atención clínica; permite activar medidas de prevención, derivación, protección y mejora dentro de las competencias institucionales.

Tipo de riesgo	Exposición o eventos	Controles mínimos	Responsable
Físicos	Caídas, golpes, cortes, atrapamiento, electricidad, incendio, derrames, sobrecarga, evacuación obstruida, manipulación de cargas.	Inspección, señalización, mantenimiento, EPP, aforo, bloqueo o aislamiento de equipos, capacitación y suspensión de actividad insegura.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; docentes y responsables de ambiente.

Tipo de riesgo	Exposición o eventos	Controles mínimos	Responsable
De salud	Primeros auxilios, exposición biológica, higiene, insumos vencidos, eventos médicos súbitos, fatiga o malestar durante prácticas.	Tópico operativo, bioseguridad, botiquines, inventario, derivación, registros restringidos, pausas y coordinación con servicios de emergencia.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud; Responsable de Administración.
Psicológicos y psicosociales	Estrés, conflictos, alteración emocional, crisis de ansiedad, situaciones de violencia, hostigamiento o afectación de la convivencia.	Orientación, contención inicial según competencia, derivación, ajustes razonables cuando correspondan, activación del CIFHS o de autoridades competentes sin revictimización.	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual; Unidad Académica; CIFHS según competencia.
Materiales, patrimoniales y de información	Pérdida, sustracción, daño o manipulación no autorizada de bienes, equipos, llaves, documentos, datos o accesos digitales.	Inventario, control de ingreso/salida, control de llaves, respaldo, permisos de acceso, partes de ocurrencia y coordinación con Administración, TIC y Dirección General.	Responsable de Administración; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional; Responsable de Mantenimiento y Seguridad.

VI. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE AMBIENTE Y EQUIPAMIENTO

Los protocolos de esta sección son obligatorios y se complementan con instrucciones de operación, fichas técnicas de fabricantes, señalización, manuales de equipo y la matriz IPERC por ambiente. Las medidas más restrictivas prevalecen cuando se presenten riesgos concurrentes.

6.1 Aulas, biblioteca, salas de estudio y auditorios

- ✓ Verificar antes de la jornada: orden, limpieza, iluminación, ventilación, aforo, estabilidad de mobiliario, señalización y despeje de rutas de evacuación.
- ✓ No sobrecargar tomacorrientes ni utilizar extensiones deterioradas; reportar cableado expuesto, enchufes calientes, humedad o daños eléctricos.
- ✓ Mantener pasadizos, puertas, escaleras y accesos libres de cajas, mobiliario, equipos o residuos.
- ✓ Ante sismo, incendio o alarma, aplicar el procedimiento de evacuación y dirigirse al punto de reunión señalado.
- ✓ El docente o responsable del ambiente registra hallazgos críticos y suspende el uso si existe riesgo inmediato.

6.2 Centro de cómputo, recursos TIC y biblioteca digital

- ✓ Utilizar únicamente equipos autorizados, con cableado protegido, conexiones en buen estado y ventilación suficiente.
- ✓ No manipular equipos con manos húmedas, no abrir gabinetes ni realizar conexiones no autorizadas.
- ✓ Aplicar pausas activas y condiciones ergonómicas para actividades prolongadas; evitar sobrecarga de tomacorrientes y extensiones en zonas de tránsito.
- ✓ Ante olor a quemado, chispa, calentamiento, humo o falla eléctrica, desconectar solo si es seguro, aislar el área, comunicar a Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional y Responsable de Mantenimiento y Seguridad, y no reiniciar el equipo hasta autorización.
- ✓ Los equipos fuera de uso se registran y gestionan conforme al procedimiento RAEE.

6.3 Simuladores marítimos y equipos de entrenamiento

- ✓ Utilizar simuladores únicamente bajo supervisión de docente o personal autorizado, conforme a la guía de práctica y a los límites de aforo, tiempo y operación definidos.
- ✓ Antes de iniciar, verificar estado de consola, cableado, energía, ventilación, estabilidad de asientos, vías de salida y disponibilidad de comunicación con soporte.
- ✓ El usuario no modifica configuraciones, conexiones, software o componentes sin autorización.
- ✓ Ante malestar, mareo, crisis de ansiedad, falla eléctrica o conducta insegura, detener la sesión, proteger a la persona y aplicar atención inicial o derivación cuando corresponda.
- ✓ Registrar fallas, interrupciones y mantenimiento requerido en el formato de inspección del equipo.

6.4 Talleres, laboratorios y ambientes de práctica técnica

- ✓ El ingreso se realiza con inducción previa, supervisión docente, EPP definido y cumplimiento de la lista de verificación de inicio.
- ✓ No se opera maquinaria, herramientas, equipos eléctricos, hidráulicos, neumáticos o de medición sin autorización, capacitación y condiciones seguras verificadas.
- ✓ Antes de usar equipos, verificar guardas, cables, interruptores, protecciones, señalización, orden, ventilación y estado de herramientas.
- ✓ Prohibido usar ropa suelta, accesorios, cabello sin asegurar o elementos que puedan generar atrapamiento; se aplican los EPP según matriz IPERC.
- ✓ Ante falla, ruido anormal, fuga, derrame, vibración excesiva, parte expuesta o riesgo de atrapamiento, detener la actividad, aislar el equipo y comunicar de inmediato.

- ✓ La limpieza, mantenimiento y disposición de residuos se ejecutan con herramientas, EPP y procedimientos autorizados.

6.5 Almacenes, depósitos y mantenimiento

- ✓ Mantener materiales identificados, inventariados y almacenados de manera estable, sin bloquear rutas ni exceder la capacidad de estanterías.
- ✓ Aplicar técnicas de manipulación manual de cargas, evitar levantamientos forzados y usar ayudas mecánicas o apoyo cuando sea necesario.
- ✓ Guardar sustancias o materiales con potencial de derrame, inflamabilidad o contaminación en contenedores adecuados, etiquetados y separados de fuentes de ignición.
- ✓ El acceso se limita a personal autorizado. Los hallazgos de sobrecarga, deterioro, fuga, humedad, plagas o obstrucción se reportan y corrigen de inmediato.

6.6 Tópico y atención inicial de salud

- ✓ Mantener privacidad, limpieza, ventilación, insumos vigentes, botiquín, equipos básicos y señalización; registrar controles de inventario y vencimientos.
- ✓ La atención se brinda únicamente dentro de la competencia profesional del Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.
- ✓ Los registros de atención, incidencias y derivaciones son restringidos y se protegen conforme a la normativa de datos personales.
- ✓ Ante emergencia, activar la cadena de comunicación, solicitar apoyo externo, acompañar la derivación y comunicar a contactos autorizados cuando corresponda.
- ✓ Los residuos generados en el tópico se segregan, acondicionan y entregan conforme a la naturaleza del residuo y la normativa aplicable.

6.7 Oficinas, archivo y atención administrativa

- ✓ Aplicar ergonomía básica, orden, iluminación adecuada, cableado seguro y pausas activas para puestos de trabajo con pantallas.
- ✓ Mantener archivos físicos alejados de fuentes de calor, humedad y rutas de evacuación; no apilar documentos de forma inestable.
- ✓ Usar mobiliario en buen estado y reportar daños, conexiones defectuosas o condiciones que puedan causar caídas o incendios.

6.8 EFSRT, visitas técnicas y actividades externas

- ✓ Antes de la asignación, verificar centro laboral, responsable, condiciones de seguridad, actividades compatibles, inducción, EPP, horario, supervisión y mecanismos de comunicación.
- ✓ El estudiante debe recibir orientación previa sobre riesgos, conducta segura, reporte de incidentes, contacto de emergencia y límites de las actividades autorizadas.
- ✓ Ante un incidente, se activa primero el protocolo del centro laboral y, simultáneamente, se informa al Responsable de EFSRT y Empleabilidad y a la Escuela.
- ✓ No se mantendrá o asignará estudiantes a un centro o actividad que no acredite condiciones mínimas de seguridad o que registre riesgos no controlados.

VII. PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

7.1 Secuencia institucional de respuesta

Paso	Acción mínima	Responsable principal
1. Detectar	Identificar la emergencia, advertir a las personas cercanas y evitar exponerse innecesariamente.	Quien detecta el evento.
2. Proteger	Detener actividad, aislar zona, usar controles disponibles y priorizar vida e integridad.	Responsable del ambiente / docente.
3. Comunicar	Activar canal interno y solicitar apoyo de tópico, mantenimiento, dirección o servicios externos.	Responsable del ambiente / Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
4. Evacuar o confinar	Aplicar instrucción según el tipo de emergencia, ruta y punto de reunión.	Brigadistas o responsables designados.

Paso	Acción mínima	Responsable principal
5. Atender y derivar	Brindar primeros auxilios dentro de competencia, coordinar traslado y comunicación autorizada.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.
6. Registrar y mejorar	Elaborar reporte, analizar causas, definir acciones correctivas y actualizar controles.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Calidad y Gestión Documental / Dirección General.

7.2 Sismo

- ✓ Mantener la calma, alejarse de ventanas, estanterías, equipos inestables y elementos que puedan caer.
- ✓ No evacuar durante movimientos que comprometan la estabilidad; cuando corresponda, evacuar por rutas señalizadas hacia el punto de reunión.
- ✓ No usar ascensores, no regresar por objetos personales y no reingresar hasta autorización.
- ✓ El responsable del ambiente verifica asistencia y comunica personas que requieran apoyo, ausencia o atención inicial.
- ✓ Después del evento, inspeccionar daños, fugas, electricidad, estructuras, equipos y accesibilidad antes de reanudar actividades.

7.3 Incendio, humo u olor a quemado

- ✓ Activar alarma o comunicación interna, alertar a las personas, cortar energía solo si es seguro y evacuar por la ruta señalizada.
- ✓ El uso de extintores se limita a personal capacitado, únicamente frente a conatos y sin poner en riesgo la integridad.
- ✓ No abrir puertas calientes, no usar agua en instalaciones eléctricas ni reingresar al área hasta autorización.
- ✓ Coordinar con servicios de emergencia y registrar el evento, daños, controles y acciones correctivas.

7.4 Accidente, lesión o emergencia médica

- ✓ Proteger la escena y evitar que aumente el riesgo; no mover a la persona lesionada salvo peligro inminente.
- ✓ Informar al Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud y activar emergencias externas si la condición lo exige.
- ✓ Brindar primeros auxilios solo por personal competente; no administrar medicamentos ni realizar procedimientos fuera de competencia.
- ✓ Coordinar derivación, contacto autorizado y registro restringido de la atención.

7.5 Falla eléctrica, descarga o cortocircuito

- ✓ No tocar a una persona o equipo en contacto con energía hasta interrumpir la fuente de manera segura.
- ✓ Aislar el área, comunicar a Responsable de Mantenimiento y Seguridad, y solicitar atención inicial o emergencia externa según la gravedad.
- ✓ No restablecer el servicio sin inspección y autorización técnica.

7.6 Derrame de sustancias o líquidos potencialmente peligrosos

- ✓ Identificar el producto solo si es seguro; evitar contacto directo, inhalación o dispersión.
- ✓ Aislar el área, usar EPP adecuado y contener el derrame con materiales compatibles, sin verterlo a drenajes.
- ✓ Comunicar a Responsable de Mantenimiento y Seguridad y gestionar el residuo conforme al procedimiento de residuos peligrosos o líquidos.
- ✓ Ante exposición de personas, activar atención inicial y derivación según corresponda.

7.7 Incidente en taller, laboratorio, simulador o EFSRT

- ✓ Detener inmediatamente la actividad y asegurar el equipo o área.
- ✓ Aplicar el protocolo específico del ambiente o centro laboral y comunicar a la instancia responsable.
- ✓ No reiniciar el equipo o actividad hasta que la causa sea evaluada, el control se implemente y quede evidencia de autorización.

7.8 Situaciones especiales: actividad ilícita, hostil, amenaza o alteración grave

- No confrontar, perseguir ni retener a las personas involucradas. La prioridad es proteger la integridad de la comunidad educativa y evitar la escalada del riesgo.
- Advertir a las personas cercanas, restringir el acceso al área solo si ello puede realizarse sin exponerse, y activar el canal interno de comunicación.
- Comunicar de inmediato al Responsable de Mantenimiento y Seguridad y a la Dirección General. De acuerdo con la naturaleza del hecho, solicitar apoyo de la Policía Nacional del Perú, Bomberos, SAMU, ambulancia u otra autoridad competente.
- Cuando existan estudiantes o trabajadores afectados, activar atención inicial de salud, orientación o derivación. Los casos de hostigamiento sexual se rigen además por el RI, la RM N.º 067-2024-MINEDU y la intervención del CIFHS.
- Registrar el hecho de manera objetiva, preservar las evidencias disponibles sin divulgar información sensible y definir medidas de seguridad, continuidad o suspensión de actividades.

7.9 Coordinaciones de apoyo y directorio de emergencia

El Responsable de Mantenimiento y Seguridad mantiene actualizado el directorio de apoyo en formato físico y digital de acceso controlado. El directorio debe contener los números y contactos vigentes de Policía Nacional del Perú, Bomberos, SAMU o ambulancia, establecimientos de salud cercanos, Defensa Civil, municipalidad, empresa de servicios básicos, proveedores críticos y contactos institucionales autorizados. La actualización se verifica trimestralmente y cada vez que se detecte un cambio.

Situación	Coordinación de apoyo	Evidencia
Emergencias médicas	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud; ambulancia, SAMU o establecimiento de salud, según corresponda.	F-SAL-01; registro de derivación; comunicación autorizada.
Incendio, sismo o emergencia estructural	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Dirección General; Bomberos, Defensa Civil, municipalidad u otra autoridad competente.	F-SEG-04; acta de emergencia; informe de daños y retorno seguro.
Actividad ilícita, hostil o amenaza	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; Dirección General; Policía Nacional del Perú y Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo según competencia.	F-SV-04; F-SEG-03; comunicaciones y plan de acción.
Incidente en EFSRT o visita externa	Responsable de EFSRT y Empleabilidad; responsable del centro laboral; tópico y Dirección General cuando corresponda.	F-EFSRT-SEG-01; bitácora; informe de incidencia.

VIII. ATENCIÓN INICIAL DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

La Escuela cuenta con atención inicial de salud bajo responsabilidad del Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud, conforme al MPP y RI. La atención se presta dentro de los límites de la competencia profesional, sin reemplazar la atención médica especializada, los servicios de emergencia ni los establecimientos de salud.

8.1 Actividades mínimas del tópico

- ✓ Verificar diariamente condiciones sanitarias, privacidad, disponibilidad de botiquines, insumos, equipos básicos, señalización y vías de acceso.
- ✓ Brindar primeros auxilios, control básico de signos vitales y contención inicial dentro de la competencia profesional.
- ✓ Activar la derivación ante signos de alarma, lesiones graves, compromiso de conciencia, dificultad respiratoria, dolor torácico, sangrado persistente, convulsiones, trauma severo u otras condiciones que excedan la atención inicial.
- ✓ Mantener registro restringido de atención, incidencias, derivaciones, comunicación de emergencia e inventario.
- ✓ Participar en inducciones, simulacros, evaluación de riesgos y acciones preventivas en coordinación con Responsable de Mantenimiento y Seguridad, Bienestar, EFSRT y Unidad Académica.

8.2 Contenido mínimo de botiquines y equipos básicos

Los botiquines y recursos de atención inicial se definen según evaluación de riesgos, aforo, actividad y distancia a servicios de emergencia. El Responsable Profesional de la Salud mantiene inventario, fecha de vencimiento, cantidad disponible, reposición y ubicación. Todo medicamento, material o equipo se conserva y utiliza conforme a su naturaleza, condición y autorización aplicable.

8.3 Protección de datos y confidencialidad

Los registros clínicos o de atención inicial no forman parte del expediente académico ordinario. Su acceso se restringe al profesional de salud y a quienes cuenten con competencia legal o institucional estrictamente necesaria para la protección de la persona, activación de emergencia, derivación o continuidad de medidas de seguridad.

IX. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, RESIDUOS PELIGROSOS, LÍQUIDOS Y RAE

9.1 Finalidad

Prevenir o minimizar la generación de residuos, asegurar su segregación, almacenamiento temporal, control, valorización o disposición adecuada y evitar riesgos para las personas, el ambiente, los equipos y la continuidad de las actividades institucionales.

9.2 Responsables

Rol	Responsabilidad
Administración	Gestiona recursos, contratos, adquisiciones y servicios para contenedores, recolección, disposición y operadores autorizados cuando corresponda.
Responsable de Mantenimiento y Seguridad	Verifica condiciones de segregación, señalización, almacenamiento temporal, derrames, limpieza y registros.
Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud	Gestiona residuos generados por atención inicial conforme a su naturaleza, evitando mezclarlos con residuos comunes.
Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional y Portal	Identifica equipos y componentes fuera de uso, conserva inventario y coordina con Administración la gestión de RAEE.
Docentes y responsables de ambiente	Controlan generación de residuos durante actividades y aseguran segregación básica, reporte y entrega en puntos definidos.
Toda la comunidad educativa	Minimiza, segrega, evita vertimientos indebidos y comunica condiciones de riesgo o acumulación.

9.3 Clasificación y manejo

Tipo de residuo	Manejo institucional
Comunes no aprovechables	Depositar en contenedor identificado; evitar mezcla con residuos peligrosos, líquidos o RAEE; asegurar recojo regular.
Aprovechables	Segregar papel, cartón, plástico, vidrio, metal u otros materiales definidos por la Escuela y el servicio de recojo aplicable, manteniéndolos limpios y secos cuando corresponda.
Peligrosos o especiales	Mantener en contenedor compatible, cerrado, etiquetado y en zona segura; no mezclar ni compactar; gestionar mediante operador autorizado o mecanismo aplicable.
Residuos líquidos	No verter aceites, combustibles, solventes, lubricantes, reactivos, líquidos contaminados o sustancias similares a lavaderos, drenajes o suelo. Contener, identificar y gestionar según su naturaleza.
Residuos del tópico	Separar materiales de atención, objetos punzocortantes u otros residuos según su peligrosidad; disponer en recipientes adecuados y aplicar gestión diferenciada.
RAEE	Registrar equipos, periféricos, cables, baterías, impresoras, pantallas y componentes en desuso; almacenar temporalmente sin desmontaje no autorizado; entregar a sistema de manejo, productor u operador autorizado conforme a la normativa.
Pilas y baterías	Segregar en contenedores específicos, evitar exposición a humedad o calor y gestionar como residuo especial o RAEE según corresponda.

9.4 Procedimiento de RAEE

- Identificar el equipo en desuso, deteriorado, obsoleto o no reparable y registrar sus datos en F-RES-04.
- Evaluar si procede mantenimiento, reparación, reutilización, baja o gestión como RAEE, respetando controles patrimoniales y técnicos aplicables.
- Almacenar temporalmente el RAEE en zona protegida, seca, señalizada y fuera de rutas de evacuación; evitar golpes, desmontaje informal o mezcla con residuos comunes.
- Gestionar entrega mediante mecanismo, sistema de manejo u operador autorizado conforme a la normativa aplicable; conservar constancias, actas o certificados de entrega.
- Actualizar inventario, matriz de residuos y evidencia documental.

9.5 Prohibiciones

- ✓ Quemar, enterrar, abandonar, descargar a drenajes o disponer residuos peligrosos, líquidos o RAEE con residuos comunes.
- ✓ Mezclar residuos incompatibles, baterías dañadas, aceites, lubricantes, líquidos contaminados, punzocortantes o componentes electrónicos sin control.
- ✓ Reutilizar envases contaminados para alimentos, agua o uso personal.

- ✓ Manipular residuos peligrosos o RAEE sin EPP, capacitación y autorización correspondiente.

X. CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO, INSPECCIÓN, EPP Y SIMULACROS

10.1 Inducción y capacitación

La Unidad Académica, Administración, Responsable de Mantenimiento y Seguridad, Tópico y los demás responsables programan actividades de inducción y capacitación diferenciada para personal, estudiantes y terceros. La capacitación se sustenta en los riesgos de los ambientes, equipos y actividades que cada persona utilizará o supervisará.

Tema mínimo	Población	Frecuencia referencial	Evidencia
Inducción general de seguridad y rutas de evacuación	Estudiantes, docentes, administrativos, visitantes recurrentes	Ingreso y actualización anual	Lista de asistencia, material y evaluación breve.
Uso seguro de talleres, laboratorios, simuladores y equipos	Usuarios y responsables de ambientes	Antes del primer uso y ante cambios	Registro de inducción, guía de práctica, lista de cotejo.
Primeros auxilios y activación de emergencias	Personal responsable y comunidad según programación	Anual o según riesgo	Constancia, acta y reporte de participación.
Gestión de residuos y RAEE	Personal de administración, mantenimiento, TIC, docentes y usuarios de ambientes técnicos	Anual	Material, lista de asistencia y reporte.
EFSRT y seguridad en centros laborales	Estudiantes y responsables	Antes de asignación y por periodo	Inducción, ficha de verificación y bitácora.
Seguridad y vigilancia: control de acceso, atención al público, control de bienes, actuación ante actividad hostil o ilícita y reporte	Personal operativo y de servicios, responsables de ambiente, atención al público y personal que se designe	Antes del inicio de operaciones y actualización anual	Lista de asistencia, material, ejercicio de caso y registro de evaluación.

10.2 Mantenimiento e inspección

- ✓ El Responsable de Mantenimiento y Seguridad implementa un programa anual de inspección y mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, articulado con el PAT y Formato 10A.
- ✓ Antes del uso, el responsable del ambiente verifica condiciones básicas y comunica de inmediato fallas críticas.
- ✓ Los equipos que presenten fallas críticas, protecciones ausentes, cables dañados, fugas, sobrecarga, inestabilidad o condiciones de riesgo se etiquetan, aíslan o retiran de uso hasta su evaluación y reparación.
- ✓ Los reportes de mantenimiento deben incluir fecha, equipo o ambiente, hallazgo, medida adoptada, responsable, evidencia y autorización de retorno a operación.

10.3 Equipo de protección personal

El EPP se determina mediante matriz IPERC y no reemplaza los controles de ingeniería o administrativos. La Escuela asegura disponibilidad, mantenimiento, reposición e instrucciones de uso. Los usuarios deben emplear el EPP asignado, verificar su condición y comunicar deterioro, pérdida o falta de disponibilidad.

10.4 Simulacros

La Escuela programa simulacros y ejercicios de respuesta a emergencias según riesgos identificados, calendario institucional y disposiciones de autoridades competentes. Cada simulacro debe incluir planificación, participación, evaluación, hallazgos, lecciones aprendidas, responsables y plan de mejora.

XI. REGISTROS, INDICADORES, CONTROL DE EVIDENCIAS Y MEJORA

11.1 Registros mínimos

Código	Registro	Custodia principal
F-SEG-01	Matriz IPERC por ambiente, equipo y actividad.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Calidad y Gestión Documental.
F-SEG-02	Lista de inspección de seguridad de ambientes y equipos.	Responsable del ambiente / Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
F-SEG-03	Reporte de incidente, accidente, casi accidente o condición insegura.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Dirección General.

Código	Registro	Custodia principal
F-SEG-04	Acta de simulacro, emergencia y lecciones aprendidas.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Calidad y Gestión Documental.
F-SEG-05	Control de entrega, uso y reposición de EPP.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Administración.
F-SAL-01	Registro restringido de atención inicial, incidencia y derivación.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.
F-SAL-02	Inventario de botiquín, tópico e insumos.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud / Administración.
F-RES-01	Registro de segregación y retiro de residuos.	Administración / Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
F-RES-02	Registro de residuos peligrosos y líquidos.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Administración.
F-RES-03	Registro de residuos del tópico.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.
F-RES-04	Inventario y acta de gestión RAEE.	Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional / Administración.
F-EFSRT-SEG-01	Ficha de verificación de seguridad de centro laboral.	Responsable de EFSRT y Empleabilidad.
F-SV-01	Registro de ingreso, salida, visita y atención de público, cuando corresponda.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Secretaría Académica / Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing.
F-SV-02	Control de accesos, llaves, apertura, cierre y rondas o verificaciones de vigilancia.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Administración.
F-SV-03	Control de movimiento, préstamo, traslado, devolución y custodia de bienes institucionales.	Responsable de Administración / Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional, según el bien.
F-SV-04	Reporte de actividad ilícita, hostil, amenaza, acceso no autorizado o afectación patrimonial.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Dirección General / Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo, según competencia.
F-SV-05	Directorio de coordinaciones de apoyo y contactos de emergencia actualizado.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.

11.2 Indicadores mínimos

Indicador	Fórmula o criterio	Periodicidad	Responsable
Ambientes inspeccionados	$N.^{\circ}$ de ambientes inspeccionados / $N.^{\circ}$ de ambientes habilitados x 100.	Mensual	Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
Acciones correctivas cerradas	$N.^{\circ}$ de acciones cerradas / $N.^{\circ}$ de acciones identificadas x 100.	Mensual	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Calidad y Gestión Documental.
Equipos críticos con mantenimiento vigente	$N.^{\circ}$ de equipos críticos con mantenimiento vigente / $N.^{\circ}$ de equipos críticos identificados x 100.	Mensual o trimestral	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Administración.
Cobertura de inducción	$N.^{\circ}$ de participantes inducidos / $N.^{\circ}$ de población programada x 100.	Por period	Unidad Académica / Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
Simulacros ejecutados	$N.^{\circ}$ de simulacros ejecutados / $N.^{\circ}$ de simulacros programados x 100.	Trimestral / anual	Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
Disponibilidad de insumos de tópico	$N.^{\circ}$ de verificaciones con stock suficiente / $N.^{\circ}$ de verificaciones programadas x 100.	Mensual	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.
RAEE gestionados con trazabilidad	$N.^{\circ}$ de RAEE con acta o constancia de entrega / $N.^{\circ}$ de RAEE identificados x 100.	Semestral / anual	TIC / Administración.
Cobertura de control de accesos y cierre	$N.^{\circ}$ de verificaciones de acceso, apertura y cierre ejecutadas / $N.^{\circ}$ de verificaciones programadas x 100.	Mensual	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Administración.
Bienes con movimiento trazable	$N.^{\circ}$ de movimientos de bienes con registro completo / $N.^{\circ}$ de movimientos identificados x 100.	Mensual	Responsable de Administración.

11.3 Reporte y mejora

El Responsable de Mantenimiento y Seguridad presenta reportes trimestrales a Dirección General y Responsable de Calidad y Gestión Documental sobre inspecciones, incidentes, riesgos, mantenimiento, simulacros, residuos y medidas correctivas. El Responsable Profesional de la Salud presenta información agregada de operatividad, inventario y brechas, preservando la confidencialidad. Las acciones de mejora se incorporan en el PAT, plan de mantenimiento, presupuesto o instrumentos especializados, según corresponda.

11.4 Mecanismo de identificación y seguimiento presupuestal

El presupuesto requerido para las actividades de seguridad y vigilancia se identifica mediante la Matriz PSVI - Formato 10A - PAT 2026, incorporada como Anexo 6. El Responsable de Administración concilia mensualmente el avance físico de las actividades, el rubro F10A, los compromisos, pagos, saldos y evidencias. El Responsable de Mantenimiento y Seguridad valida la necesidad técnica y el Responsable de Calidad y Gestión Documental verifica la trazabilidad. Ninguna actividad que genere gasto adicional se ejecuta sin disponibilidad, autorización y actualización aprobada del PAT y del Formato 10A, cuando corresponda.

11.5 Mecanismo de difusión

La versión aprobada del Plan se publica gratuitamente en formato PDF en el portal institucional <https://empsanramon.edu.pe/>, con identificación de versión, fecha de aprobación y responsable de actualización. Asimismo, se difunde en la inducción de estudiantes y personal, en los procesos de matrícula, en capacitaciones, en los canales institucionales y mediante señalización de seguridad. La evidencia de difusión comprende enlace o captura del portal, listas de asistencia, comunicaciones, materiales y actas.

XII. DISPOSICIONES FINALES

1. La presente versión constituye la propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional para el procedimiento de licenciamiento. Una vez obtenida la licencia, la Dirección General aprobará la versión definitiva mediante resolución, verificando que conserve concordancia con la propuesta evaluada y con los recursos, ambientes, responsables y riesgos realmente habilitados.
2. El Plan aprobado entra en vigencia a partir del inicio de la prestación del servicio educativo o de la fecha prevista en la resolución de aprobación, la que no podrá ser anterior al inicio autorizado. Su vigencia se mantiene hasta el 31 de diciembre de 2032, sin perjuicio de actualización anual o extraordinaria.
3. La Dirección General garantiza que el Plan se difunda en el portal institucional, inducciones, procesos de matrícula, capacitaciones y canales pertinentes, manteniendo evidencia verificable de su publicación y comunicación a la comunidad educativa.
4. Cada ambiente, equipo, actividad y, de corresponder, servicio de vigilancia debe contar con evidencia de evaluación de riesgo, responsable, controles, registros y recursos antes de su uso u operación. La Escuela no declara filiales ni locales adicionales en esta propuesta; cualquier ampliación exige la actualización previa indicada en el numeral 1.4.1.
5. Los protocolos específicos, matrices, formatos y programación mensual pueden ser actualizados por la Dirección General a propuesta del Responsable de Mantenimiento y Seguridad, Responsable de Administración, Unidad Académica, Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud, Responsable de Calidad y Gestión Documental u otra instancia competente, siempre que se preserve coherencia con PEI, RI, MPP, PAT, MPA, Plan de EFSRT y Formato 10A.
6. Ante discrepancia, prevalece la norma de mayor jerarquía y el control que ofrezca mayor protección a las personas, la continuidad del servicio y el ambiente. Los asuntos no previstos se resuelven conforme a la normativa aplicable, la evaluación técnica del riesgo y los principios de prevención, inclusión, confidencialidad, seguridad operacional y sostenibilidad.

ANEXO 1.

MATRIZ BASE DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

La presente matriz constituye la base institucional para su complementación con código de ambiente, ubicación, aforo, equipo específico, frecuencia de exposición, responsable y fecha de revisión. La matriz detallada de cada ambiente declarado en MV24 debe ser incorporada al repositorio de evidencias antes de su habilitación operativa.

Ambiente / actividad	Peligro potencial	Consecuencia potencial	Riesgo inicial	Controles mínimos	Responsable
Aulas, biblioteca, auditorios	Obstáculos, mobiliario inestable, sobrecarga eléctrica, evacuación obstruida.	Caídas, golpes, incendio, evacuación tardía.	Medio	Inspección previa, aforo, rutas despejadas, señalización, mantenimiento eléctrico y reporte de hallazgos.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / docente.
Pasadizos, escaleras, ingresos y servicios higiénicos	Pisos húmedos, desniveles, iluminación insuficiente, obstáculos.	Caídas, lesiones, accesibilidad limitada.	Medio	Limpieza, señalización temporal, pasamanos, iluminación, control de obstáculos y atención a accesibilidad.	Administración / Mantenimiento.
Centro de cómputo y TIC	Electricidad, cableado, sobrecarga, posturas prolongadas, calentamiento.	Descarga, incendio, lesiones ergonómicas, interrupción.	Medio	Inspección de cableado, estabilización, ventilación, ergonomía, pausas activas y retiro de equipos defectuosos.	TIC / Mantenimiento.
Simuladores	Falla eléctrica, mareo, postura, cableado, uso no autorizado.	Caída, malestar, descarga, interrupción de práctica.	Medio	Supervisión, lista de chequeo, aforo, mantenimiento, pausas, suspensión ante fallas y atención inicial.	Unidad Académica / TIC / Mantenimiento.
Talleres y laboratorios	Partes móviles, electricidad, herramientas, ruido, fluidos, objetos cortantes.	Atrapamiento, cortes, quemaduras, descarga, derrame.	Alto	EPP, inducción, guardas, supervisión, bloqueo, orden, señalización, extintor, kit de derrame y restricción de acceso.	Docente / Mantenimiento / Unidad Académica.
Almacén y mantenimiento	Apilamiento, carga manual, herramientas, sustancias, acceso no autorizado.	Golpes, caídas, lesiones musculares, derrame, incendio.	Alto	Inventario, apilamiento seguro, señalización, ventilación, EPP, control de acceso y manejo de cargas.	Mantenimiento / Administración.
Tópico	Fluidos, punzocortantes, medicamentos, atención de emergencias.	Exposición biológica, contaminación, atención inadecuada.	Medio	Bioseguridad, registros restringidos, inventario, contenedores adecuados, derivación y limpieza.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud.
Oficinas y archivo	Ergonomía, electricidad, apilamiento, acceso a documentos.	Lesión músculo-esquelética, incendio, caída, pérdida de información.	Bajo / medio	Ergonomía, cableado seguro, orden, archivo protegido, control de acceso y rutas despejadas.	Administración / TIC.
EFSRT y visitas técnicas	Riesgos propios del centro laboral, movilidad, equipos, espacios externos.	Accidentes, lesiones, exposición a riesgos no controlados.	Alto	Verificación previa, inducción, EPP, responsable de centro, contacto de emergencia, supervisión y reporte.	Responsable de EFSRT y Empleabilidad / centro laboral.
RAEE y residuos especiales	Baterías, cables, componentes, piezas dañadas, almacenamiento inadecuado.	Contaminación, incendio, exposición a sustancias.	Medio	Inventario, segregación, área seca y señalizada, entrega autorizada, actas y trazabilidad.	TIC / Administración / Mantenimiento.
Accesos, recepción, vigilancia y atención de público	Ingreso no autorizado, conducta hostil, amenaza, pérdida de bienes, interacción no controlada.	Daño físico, afectación psicológica, sustracción, interrupción de actividad.	Medio	Registro de visitas, control de accesos, delimitación de áreas, rondas/verificaciones, directorio de apoyo, reporte y escalamiento.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Administración.
Convivencia, actividades académicas y atención de incidencias psicosociales	Estrés, conflicto, crisis emocional, hostigamiento, violencia o alteración de convivencia.	Afectación emocional, ausentismo, interrupción de actividad o riesgo para la persona.	Medio	Orientación, derivación, medidas de protección, activación del CIFHS según competencia, registro restringido y seguimiento sin revictimización.	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual / Unidad Académica.

ANEXO 2. MATRIZ DE PROTOCOLOS POR AMBIENTE Y EQUIPAMIENTO

Código	Ambiente / equipo	Protocolo aplicable	Evidencia mínima
PR-SEG-01	Aulas, biblioteca, auditorio y salas de estudio	Protocolo de orden, aforo, evacuación, electricidad, mobiliario y accesibilidad.	F-SEG-02, señalización, reporte de hallazgos.
PR-SEG-02	Pasadizos, escaleras, accesos y servicios higiénicos	Protocolo de limpieza, señalización, prevención de caídas y rutas de evacuación.	Checklist, reporte de mantenimiento.
PR-SEG-03	Centro de cómputo, TIC y recursos digitales	Protocolo de seguridad eléctrica, ergonomía, cableado, soporte y retiro de equipos.	Inspección TIC, bitácora, F-RES-04.
PR-SEG-04	Simuladores marítimos	Protocolo de operación supervisada, aforo, mantenimiento, malestar y fallas.	Lista de chequeo, bitácora, reportes.
PR-SEG-05	Talleres, laboratorios y prácticas técnicas	Protocolo de EPP, maquinaria, herramientas, derrames, supervisión y bloqueo de equipos.	Inducción, checklist, mantenimiento, F-SEG-03.
PR-SEG-06	Almacenes y mantenimiento	Protocolo de almacenamiento, manipulación de cargas, herramientas y sustancias.	Inventario, inspección, órdenes de trabajo.
PR-SEG-07	Tópico y atención inicial de salud	Protocolo de atención inicial, bioseguridad, insumos, derivación y registro restringido.	F-SAL-01, F-SAL-02, reporte agregado.
PR-SEG-08	Oficinas y archivo	Protocolo de ergonomía, electricidad, orden, archivo y evacuación.	Checklist y reporte de hallazgos.
PR-SEG-09	EFSRT, visitas y actividades externas	Protocolo de verificación previa, inducción, comunicación, reporte y suspensión.	F-EFSRT-SEG-01, bitácora, reporte de incidente.
PR-RES-01	Residuos comunes, peligrosos, líquidos y RAEE	Protocolo de segregación, almacenamiento temporal, retiro, entrega y trazabilidad.	F-RES-01 a F-RES-04, actas y constancias.
PR-SV-01	Accesos, vigilancia, atención al público y control de bienes	Protocolo de control de acceso, interacción respetuosa, atención de visitas, custodia de bienes, llaves, actuación ante situaciones especiales y coordinaciones de apoyo.	F-SV-01 a F-SV-05, inventarios, partes de ocurrencia y actas.

ANEXO 3. FORMATOS Y REGISTROS MÍNIMOS

F-SEG-01. MATRIZ IPERC

Campos mínimos: Código de ambiente o equipo; Actividad; Peligro; Riesgo / consecuencia; Probabilidad; Severidad; Nivel de riesgo; Controles existentes; Controles adicionales; Responsable; Plazo; Evidencia de cierre.

F-SEG-02. LISTA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

Campos mínimos: Fecha; Ambiente / equipo; Ítem verificado; Cumple / no cumple / no aplica; Hallazgo; Riesgo asociado; Acción requerida; Responsable; Fecha compromiso; Verificación de cierre.

F-SEG-03. REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE O CONDICIÓN INSEGURA

Campos mínimos: Fecha y hora; Lugar; Persona(s) involucrada(s); Descripción objetiva; Atención inicial; Acción inmediata; Daño o consecuencia; Causa preliminar; Responsable de análisis; Acción correctiva; Evidencia de cierre.

F-SAL-01. REGISTRO RESTRINGIDO DE ATENCIÓN INICIAL Y DERIVACIÓN

Campos mínimos: Fecha y hora; Código de atención; Motivo de atención; Signos o condición observada; Atención inicial; Derivación / contacto autorizado; Profesional responsable; Observaciones de seguimiento.

F-RES-04. INVENTARIO Y GESTIÓN DE RAEE

F-SV-01. REGISTRO DE INGRESO, SALIDA, VISITA Y ATENCIÓN DE PÚBLICO

Campos mínimos: Fecha y hora; nombre o identificación cuando corresponda; motivo de visita; área o responsable de destino; ingreso/salida; observación de seguridad; responsable de registro.

F-SV-02. CONTROL DE ACCESOS, LLAVES, APERTURA, CIERRE Y VERIFICACIONES

Campos mínimos: Fecha, hora, ambiente o acceso; responsable; condición de apertura o cierre; llaves entregadas o devueltas; hallazgos; acción inmediata; evidencia de cierre.

F-SV-03. CONTROL DE MOVIMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES

Campos mínimos: Código de bien; descripción; estado; origen o destino; responsable que entrega y recibe; autorización; fecha; devolución o regularización; observaciones.

F-SV-04. REPORTE DE ACTIVIDAD ILÍCITA, HOSTIL, AMENAZA O ACCESO NO AUTORIZADO

Campos mínimos: Fecha y hora; lugar; descripción objetiva; personas involucradas o testigos cuando corresponda; medida inmediata; autoridad o apoyo contactado; responsable del reporte; acciones correctivas y resguardo de información.

F-SV-05. DIRECTORIO DE COORDINACIONES DE APOYO

Campos mínimos: Entidad o servicio; tipo de apoyo; teléfono o canal institucional; horario; responsable de verificar vigencia; fecha de última actualización; observaciones.

Campos mínimos: Código de bien; Descripción; Estado; Ubicación temporal; Decisión técnica; Fecha de entrega; Receptor autorizado; Acta o constancia; Observaciones.

ANEXO 4. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL 2026

Actividad	E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c	Responsable	Evidencia
Actualización de matriz IPERC y verificación de ambientes	X	X											Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Unidad Académica	F-SEG-01, F-SEG-02.
Inducción general de seguridad a personal y estudiantes			X	X				X					Unidad Académica / Responsable de Mantenimiento y Seguridad	Listas, material, evaluación.
Inspección mensual de rutas, extintores, señalización y condiciones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Mantenimiento y Seguridad	F-SEG-02 y reportes.
Control mensual de tóxico, botiquines e insumos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable Profesional de la Salud - Tóxico y Atención Inicial de Salud	F-SAL-02, reportes.
Simulacro de evacuación y evaluación				X			X			X		X	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Dirección General	F-SEG-04.
Capacitación en residuos, RAEE y derrames					X					X			Administración / Mantenimiento / TIC	Lista y material.
Revisión semestral de RAEE y residuos especiales						X					X	X	TIC / Administración	F-RES-04 y actas.
Reporte trimestral y acciones de mejora			X			X			X			X	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Calidad	Informes trimestrales.
Servicio de vigilancia, control de accesos y atención de público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Administración	F-SV-01, F-SV-02, partes de ocurrencia y reportes.
Control de bienes, llaves, equipos y movimientos patrimoniales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Administración / Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional	F-SV-03, inventarios, actas y reportes.
Ejercicio de respuesta a situación hostil, acceso no autorizado o amenaza										X			Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Dirección General / Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo	F-SV-04, F-SV-05, acta y plan de mejora.

ANEXO 5. MATRIZ DE ARTICULACIÓN CON DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Documento	Aspecto de coherencia	Aplicación del Plan
PEI 2026-2032	OEI 2 y OEI 3: seguridad operacional, ambientes, recursos, mantenimiento y mejora; OEI 4: bienestar, inclusión y EFSRT.	Define medidas preventivas, matrices, controles, mantenimiento, atención inicial y evidencias.
RI 2026-2032	Artículos sobre estructura funcional, seguridad y salud, tópico, deberes estudiantiles, evidencias y uso seguro de recursos.	Asignación de responsables y protocolos operativos.
MPP 2026-2032	Perfiles de Responsable de Mantenimiento y Seguridad, Responsable Profesional de la Salud - Tópico, Administración, TIC, EFSRT, Bienestar, Calidad y Docentes.	Funciones, coordinaciones, registros y productos de desempeño.
PAT 2026	Actividades de seguridad, mantenimiento, simulacros, bienestar, formación y gestión de riesgos.	Programa anual, metas, presupuesto, evidencias e indicadores.
MPA 2026-2032	Procesos académicos, roles de soporte, registros y control de incidencias.	Atención de incidentes y continuidad de actividades académicas.
Plan de EFSRT 2026-2032	Verificación de centros laborales, inducción, supervisión, seguridad e incidencias.	Plan de seguridad para EFSRT y actividades externas.
Formato 10A y MV24	Recursos, ambientes, equipamiento, mantenimiento, tópico, seguridad y residuos.	Sustento de disponibilidad, costo, condición y evidencia de controles.
Formato 10A y PAT 2026	Rubro de seguridad y vigilancia, mantenimiento, tópico, personal operativo y de servicios; conciliación física-financiera.	Identifica presupuesto, cronograma mensual, responsables, evidencias y mecanismo de conciliación PSVI - PAT - Formato 10A.

ANEXO 6. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL Y PRESUPUESTO IDENTIFICADO 2026

Los montos corresponden a rubros identificables del Formato 10A y se articulan con OA 3 del PAT 2026. Un mismo rubro puede respaldar más de una actividad, por lo que los montos de la matriz no deben sumarse por actividad; se contabilizan una sola vez por rubro. La ejecución requiere conciliación mensual, disponibilidad presupuestal, autorización, documento de sustento y evidencia de conformidad.

Rubro F10A	Monto anual	Aplicación en el Plan	Responsable y evidencia
Personal operativo y de servicios	S/ 17 654,00	Servicio de vigilancia, control de accesos, apoyo operativo, rondas/verificaciones y respuesta inicial según asignación o contratación aprobada.	Responsable de Administración / Responsable de Mantenimiento y Seguridad; contrato, TDR, asistencia o parte de ocurrencias.
Seguridad y vigilancia - implementación de equipos de seguridad	S/ 1 000,00	Señalización, equipos de control, elementos de seguridad y reposición priorizada.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; inventario, comprobantes y actas.
Seguridad y vigilancia - elaboración de IPER	S/ 300,00	Actualización de matriz IPERC, evaluación de riesgos y determinación de controles.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; F-SEG-01, informe y aprobación.
Seguridad y vigilancia - mantenimiento de equipos de seguridad	S/ 2 500,00	Mantenimiento de equipos de seguridad, extintores, señalización u otros controles priorizados.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad; bitácoras, órdenes y conformidad.
Mantenimiento de infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos y mobiliario	S/ 5 980,00	Reducción de riesgos físicos, reparación de ambientes, electricidad, mobiliario y equipos críticos.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Administración; órdenes, informes y actas.
Limpieza, desinfección e imprevistos de mantenimiento	S/ 1 500,00	Prevención sanitaria, control de condiciones inseguras y contingencias de mantenimiento.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad / Responsable de Administración; cronograma, registro y aprobación.
Herramientas e instrumentos	S/ 6 000,00	Herramientas para mantenimiento seguro, inspecciones, correcciones y control operativo.	Responsable de Administración / Responsable de Mantenimiento y Seguridad; inventario, comprobantes y actas.
Servicio médico - tópico: equipamiento de tópico	S/ 1 200,00	Operatividad del tópico, equipos e insumos básicos de atención inicial de salud.	Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud; F-SAL-02, inventario y comprobantes.