



EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM”

PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

2025-2031

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	LINEAMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA	4
4.1.	Política de Seguridad	4
4.2.	Difusión del Plan.....	4
4.3.	Diagnóstico.....	5
4.4.	Mecanismos de Protección y Prevención de Incidentes.....	5
5.	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	5
6.	ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 7	7
6.1.	Registro de Visitantes (Ingreso y Salida).....	7
6.2.	Inspección de las Instalaciones	8
6.3.	Directorio Actualizado con Número de Emergencia	8
6.4.	Gestión de Incidentes	8
6.5.	Evaluación de Riesgos en Salud.....	8
7.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS.....	8
7.1.	Interacción con el Público y la Comunidad Educativa	8
7.2.	Control de Accesos y Espacios.....	9
8.	ACCIONES ANTE SITUACIONES ESPECIALES	9
8.1.	Acoso en Entornos Educativos y Laborales.....	9
8.2.	Hostigamiento Sexual	10
8.3.	Gestión de Incidentes y Riesgos	11
9.	ÁREAS RESPONSABLES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO	12
9.1.	Áreas Responsables	12
9.1.1.	Entidades de Apoyo	16
9.2.	Programación para el Periodo 2025-2031	17
10.	PRESUPUESTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL 2025 - 2031.....	23
11.	PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS VINCULADAS AL PAT.....	24
12.	PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL PLAN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PAT.....	24
13.	ANEXO: INFORMES DE INCIDENCIA DE LA ESCUELA ESAM	25

1. PRESENTACIÓN

La EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM” (en adelante, Escuela ESAM), ofrece formación profesional a distancia en diversas áreas de estudio, brindando una educación de calidad adaptada a las necesidades y exigencias del entorno actual. Entre los programas profesionales que imparte se incluyen: Administración y Dirección Empresarial, Administración de Negocios Internacionales y Gestión Aduanera, Gestión Jurídica, Contabilidad y Tributación Empresarial, Ingeniería de la Computación e Informática.

Con una sede administrativa ubicado en Chalet Parque Hernán Velarde N°47. Urb. Santa Beatriz – Cercado, Lima., este Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional tiene como objetivo reducir los riesgos que puedan afectar la vida y la salud de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

El plan está alineado con las disposiciones normativas del Ministerio de Educación (MINEDU), y está orientado a prevenir, mitigar y gestionar situaciones de riesgo que puedan afectar el bienestar de los estudiantes, docentes, personal administrativo y el entorno institucional en general.

Este documento establece directrices claras para la vigilancia constante y constituye una herramienta integral para la planificación y ejecución de acciones de seguridad que abarquen los diferentes escenarios a los que se enfrenta una institución.

2. OBJETIVOS

El objetivo principal del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional de la Escuela es identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad específicos para la sede administrativa, orientados a garantizar la protección integral del personal administrativo, así como de los estudiantes y docentes durante sus visitas ocasionales. Se implementarán acciones para mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales y cualquier actividad ilícita que pueda comprometer la seguridad de las personas vinculadas a la institución.

3. ALCANCE

El presente Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela ESAM que interactúan en la sede administrativa, independientemente de su área, cargo o nivel jerárquico. Incluye también a estudiantes, docentes y visitantes durante sus visitas ocasionales, garantizando un entorno seguro para todas las actividades relacionadas con la escuela.

4. LINEAMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

4.1. Política de Seguridad

La Escuela ESAM establece una política de seguridad integral enfocada en la protección de toda la comunidad educativa, especialmente en la sede administrativa. Esta política promueve acciones preventivas, correctivas y de monitoreo constante para garantizar la integridad física y material, así como para prevenir actividades ilícitas o situaciones hostiles que puedan afectar a las personas vinculadas a la institución.

4.2. Difusión del Plan

El Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional será difundido e implementado con un enfoque específico en la sede administrativa, considerando la modalidad a distancia de la Escuela ESAM y las visitas ocasionales de estudiantes, docentes y otros visitantes.

Personal administrativo: Al momento de firmar su contrato, el personal administrativo recibirá una copia del plan y deberá firmar un documento de recepción, comprometiéndose a cumplir con las disposiciones establecidas. Para fortalecer su conocimiento y preparación, se realizarán capacitaciones periódicas impartidas por un proveedor especializado en seguridad, con énfasis en la gestión de riesgos físicos, materiales y en el manejo de emergencias dentro de la sede.

Estudiantes y Docentes: El plan estará disponible en el aula virtual y será comunicado al inicio de cada periodo académico. Durante sus visitas ocasionales a la sede administrativa, se les proporcionará información general sobre las disposiciones de seguridad aplicables, con el objetivo de mantener un entorno seguro para todos.

Las capacitaciones estarán dirigidas principalmente al personal administrativo, con el objetivo de fortalecer su capacidad para implementar los protocolos de seguridad, gestionar emergencias y brindar orientación básica en caso de que estudiantes o docentes necesiten apoyo durante sus visitas; asimismo, asegurar que el personal administrativo esté plenamente capacitado para gestionar la seguridad en la sede administrativa, contribuyendo a un entorno seguro que respalde las actividades.

4.3. Diagnóstico

El diagnóstico de seguridad se realizará considerando aspectos cualitativos y cuantitativos, con énfasis en las condiciones internas y externas que afectan directamente a la sede administrativa de la Escuela ESAM. Este diagnóstico será clave para estructurar y aplicar medidas de seguridad efectivas en el contexto del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.

Para la implementación de los instrumentos de diagnóstico, se llevará a cabo un análisis general de la situación social, la seguridad en la sede y los posibles riesgos que puedan afectar a los trabajadores administrativos, así como a los visitantes ocasionales, docentes y estudiantes que pudieran acudir a la sede administrativa. Contar con personal capacitado es fundamental para garantizar la implementación efectiva de este plan.

En el diagnóstico se considerarán las siguientes acciones:

- **Análisis de Ambientes:** Realizar una evaluación exhaustiva de las oficinas y espacios administrativos para identificar riesgos que puedan comprometer la seguridad física, emocional y operacional del personal administrativo.
- **Actividades Preventivas:** Diseñar e implementar capacitaciones y simulacros específicos para el personal administrativo, con el propósito de fortalecer su capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia. Se podrá incluir a visitantes ocasionales en actividades básicas de seguridad, según corresponda.
- **Difusión de Información:** Establecer canales claros y periódicos para proporcionar al personal administrativo información sobre medidas preventivas, protocolos de seguridad y procedimientos ante incidentes, asegurando que todos los integrantes estén informados y preparados.

4.4. Mecanismos de Protección y Prevención de Incidentes

Se implementarán los siguientes mecanismos para proteger a la comunidad educativa:

- **Registro de visitantes (ingreso y salidas):** En la sede administrativa, se llevará un registro detallado de todas las personas que ingresen y salgan, incluyendo personal administrativo, y visitantes. Esta información será monitoreada y reportada semanalmente al coordinador de la sede.
- **Directorio actualizado con números de emergencia:** Se dispondrá de un directorio con números de emergencia, incluyendo contactos de seguridad institucional y entidades gubernamentales (PNP, Bomberos, serenazgo). Este directorio estará publicado en lugares visibles de la comunidad.
- **Coordinaciones con instituciones gubernamentales:** La dirección general de la Escuela ESAM coordinará con las autoridades locales (PNP, serenazgo) para monitorear y responder a cualquier emergencia que pueda ocurrir en la sede administrativa, asegurando una respuesta rápida y eficiente ante cualquier incidente.

5. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se identifican y evalúan los tipos de riesgos físicos, psicológico, salud y materiales que podrían afectar al personal administrativo de la sede y a los estudiantes, docentes y visitantes durante sus visitas ocasionales.

La sede administrativa de la Escuela ESAM se encuentra ubicada en:

- Chalet Parque Hernán Velarde N°47. Urb. Santa Beatriz – Cercado, Lima.

Esta sede administrativa dispone de instalaciones y equipos para la prevención de incendios, incluyendo extintores, señalizaciones, luces de emergencia y detectores de humo, entre otros.

Con el fin de proporcionar un mayor conocimiento al personal del área de seguridad y facilitar la identificación rápida de las prioridades a atender, se presentan a continuación los tipos de riesgos que podrían presentarse en las instalaciones de la Escuela ESAM:

TIPO DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Físico	Accidentes	Situaciones derivadas del mal uso de equipamiento, mobiliario, o la inexperiencia en manipular tecnología en la sede administrativa. Estos accidentes pueden involucrar caídas, cortes o heridas, lo cual debe ser atendido y derivado según el protocolo de emergencia establecido.
	Explosión	Las explosiones pueden ocurrir en la sede administrativa debido a fallos en los equipos eléctricos o sistemas de aire acondicionado, acumulación de gases inflamables o mal manejo de materiales peligrosos. Este riesgo debe ser mitigado con mantenimiento preventivo y control de acceso a áreas restringidas.
Psicológico	Estado psicológico	Los estados emocionales adversos, como el estrés, la ansiedad o la depresión, pueden afectar el desempeño del personal administrativo. Estos problemas pueden ser causados por la sobrecarga laboral, dificultades personales o el uso de sustancias nocivas. Es esencial abordar estos riesgos mediante programas de bienestar laboral, apoyo psicológico y monitoreo continuo del entorno de trabajo para prevenir impactos negativos en la productividad y el ambiente laboral.
	Terrorismo	Existe el riesgo de que grupos o individuos realicen actos violentos o destructivos con el objetivo de generar pánico, lo cual podría comprometer las operaciones de la sede administrativa y la seguridad de su personal. Este riesgo debe ser abordado mediante protocolos de respuesta ante emergencias, coordinación con las autoridades locales y la implementación de medidas de seguridad que refuerzen la protección de las instalaciones.
	Disturbios civiles	Riesgo de que protestas o manifestaciones violentas afecten la sede administrativa, pudiendo causar interrupciones en los servicios y actividades de la escuela. Los disturbios pueden incluir saqueos o vandalismo.
	Fraude	El fraude puede manifestarse a través de intentos de engaño o manipulación, como suplantación de identidad, falsificación de documentos o transacciones financieras no autorizadas que afecten a la sede administrativa. Este riesgo debe ser mitigado mediante controles internos estrictos, capacitación del personal en la detección de fraudes y la implementación de sistemas de seguridad para proteger la información y los recursos institucionales.
De salud	Estado de salud	Condiciones médicas inesperadas, como desmayos, dolores repentinos o infecciones, pueden presentarse entre el personal administrativo o los visitantes en la sede. Este riesgo debe ser atendido mediante la implementación de protocolos de primeros auxilios, la disponibilidad de botiquines adecuados y

		la capacitación del personal en la respuesta rápida ante emergencias.
	Violación	El riesgo de violación es que una persona sea forzada a tener relaciones sexuales sin su consentimiento. Este acto de violencia puede tener lugar en diversos entornos, como en relaciones íntimas, situaciones sociales, espacios públicos o durante conflictos armados. La violación no solo causa daño físico, sino también emocional y psicológico a la víctima, con efectos traumáticos a largo plazo.
	Secuestro	Riesgo de que el personal o visitantes de la sede administrativa sean víctimas de secuestro con fines de extorsión. Este riesgo debe ser mitigado a nivel de protección física de las instalaciones.
Material	Desastres naturales	La sede administrativa puede estar expuesta a fenómenos naturales como sismos, lluvias intensas o deslizamientos que afecten la infraestructura y las operaciones. Estos eventos pueden causar daños materiales y poner en riesgo al personal.
	Fuego	Riesgo de incendios en la sede administrativa debido a fallos eléctricos o manejo inadecuado de materiales inflamables. Las medidas de prevención incluyen la instalación de extintores y detectores de humo, además de capacitaciones al personal sobre el uso de estos dispositivos.
	Terremoto	Posibilidad de un sismo que dañe las instalaciones de la sede administrativa, poniendo en riesgo la seguridad de los trabajadores y visitantes. Se deben establecer protocolos de evacuación y simulacros para prepararse ante este riesgo.

6. ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Escuela ESAM gestiona las actividades de prevención y seguridad para estudiantes que acudan ocasionalmente a la sede para realizar algún tipo de trámite, personal docente y administrativo, quienes deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- Mantener los pasadizos libres de obstáculos para el tránsito seguro de las personas.
- Reportar cualquier instalación eléctrica en mal estado o daños en la infraestructura (vidrios rotos luminarias o focos quemados, entre otros).
- Asegurar que el acceso a los equipos de emergencia (extintores, botiquines, etc.) esté siempre libre de obstáculos.
- Respetar y cumplir las indicaciones de las señaléticas de seguridad.

6.1. Registro de Visitantes (Ingreso y Salida)

Para el control de acceso a la sede administrativa, se realizarán las siguientes actividades:

Ingreso:

- Recibir cordialmente a los visitantes.
- Solicitar una identificación válida.
- Verificar el motivo de la visita.
- Registrar el nombre, fecha, hora y motivo de la visita en el sistema de registro.

- Proporcionar un carnet de visitante con un código asociado al DNI.

Salida:

- Saludos finales.
- Solicitar el carnet de visitante al salir.
- Devolver el DNI.
- Despedir con agradecimiento por la visita.

6.2. Inspección de las Instalaciones

Para garantizar un entorno seguro en la sede administrativa, se realizarán las siguientes actividades:

- Garantizar la protección del personal de la sede administrativa.
- Realizar inspecciones periódicas de todas las áreas de la sede administrativa.
- Identificar y reportar posibles riesgos de seguridad.

6.3. Directorio Actualizado con Número de Emergencia

Para la gestión de incidentes, se mantendrá un directorio actualizado con los números de emergencia relevantes:

- Tener acceso a los números de instituciones de emergencia y áreas internas clave.
- Revisar y actualizar regularmente la base de datos del directorio.
- Realizar pruebas de contacto para verificar los tiempos de respuesta.
- Clasificar los números según la rapidez de respuesta.
- Coordinar con las áreas de la Escuela ESAM, para orientar sobre situaciones y respuestas.

6.4. Gestión de Incidentes

Para la gestión adecuada de incidentes, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Notificar inmediatamente al responsable correspondiente.
- Recopilar toda la información necesaria sobre el incidente.
- Registrar el incidente en el cuaderno de incidencias.
- Proteger las condiciones laborales del personal y el patrimonio institucional.

6.5. Evaluación de Riesgos en Salud

Para mantener la seguridad en la sede administrativa, se llevarán a cabo estas medidas:

- Garantizar instalaciones seguras y prevenir enfermedades para personal y visitantes.
- Informar a toda la comunidad y visitantes, sobre prácticas de higiene, como lavado de manos y uso de alcohol en gel.
- Elaborar y difundir materiales informativos de manera física y virtual.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS

7.1. Interacción con el Pùblico y la Comunidad Educativa

El personal administrativo programará charlas informativas y reuniones orientadas a la seguridad personal y la protección de bienes, dirigidas a toda la comunidad educativa. Aunque la modalidad de la Escuela ESAM es a distancia, estas actividades estarán disponibles para el

personal administrativo y, en ocasiones, para estudiantes que acudan a la sede administrativa para trámites específicos. Estas actividades deben contar con el aval del director y de la gerencia. El personal administrativo tiene la responsabilidad de vigilar la seguridad en su área de trabajo inmediata, especialmente durante estos eventos, y deberá reportar cualquier acto o situación que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad.

7.2. Control de Accesos y Espacios

La Escuela ESAM, siendo una institución a distancia, gestiona un sistema de control de accesos en su sede administrativa central, dado que este representa un punto crítico en términos de seguridad. El sistema combinará recursos humanos y tecnológicos, guiados por protocolos específicos para la atención de usuarios internos y externos que acudan a la sede. El objetivo es disuadir, impedir y contrarrestar posibles incidentes de intrusión, ya que existe el riesgo de acceso por parte de personas ajenas a la comunidad educativa. Este sistema garantizará la protección tanto del personal administrativo, visitantes y que ocasionalmente realicen trámites en la sede.

8. ACCIONES ANTE SITUACIONES ESPECIALES

8.1. Acoso en Entornos Educativos y Laborales.

El acoso, ya sea entre estudiantes o trabajadores, se entiende como cualquier comportamiento intencionado y reiterado de hostigamiento, maltrato verbal, físico, psicológico o virtual (cyberbullying), que tenga como objetivo discriminar, excluir o afectar la integridad de otra persona. Estas conductas vulneran el derecho de la comunidad de la Escuela ESAM a un entorno respetuoso y libre de violencia.

Acciones generales para la atención y prevención:

- Fomentar el respeto mutuo y la convivencia pacífica a través de materiales educativos y campañas virtuales dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Permitir que todas las partes involucradas en un incidente presenten sus descargos como parte del proceso de resolución.

Tipos de agresiones contempladas:

- **Verbal:** insultos o expresiones hostiles, ya sea en cualquier tipo de interacción
- **Física:** cualquier tipo de agresión directa en los espacios administrativos.
- **Exclusión social:** actos intencionados que marginen a una persona en actividades grupales.
- **Cyberbullying:** comportamientos agresivos mediante medios digitales, como mensajes ofensivos, difusión de información falsa o no consentida, y hostigamiento en plataformas virtuales.

Procedimientos:

1. Para estudiantes:

- Los casos deberán ser reportados a la Oficina de Asistencia Virtual mediante un formulario o correo electrónico, detallando los hechos.
- La Oficina analizará la situación, recopilará pruebas, y gestionará el diálogo y resolución entre las partes implicadas.

2. Para trabajadores:

- Los incidentes serán reportados al Jefe Administrativo, quien, junto con el área legal, evaluará el caso y tomará las medidas correctivas necesarias.

Medidas preventivas:

- Distribuir boletines virtuales dirigidos a estudiantes y trabajadores sobre temas de prevención de violencia, convivencia digital y cyberbullying.
- Incluir contenidos educativos sobre respeto y prevención del acoso en los reglamentos de la institución.

8.2. Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual se define como cualquier acción, verbal o física, de naturaleza sexual o sexista que no sea deseada ni consentida por la persona receptora. Este tipo de conducta, realizada por una o más personas que aprovechan su posición de autoridad o cualquier tipo de ventaja, vulnera la dignidad y los derechos fundamentales de la víctima.

Asimismo, se considera hostigamiento sexual ambiental a aquellas conductas reiteradas, de carácter sexual o sexista, que generan un entorno intimidante, humillante o hostil, independientemente de la jerarquía o relación entre las personas involucradas. Estas acciones pueden presentarse en diversos contextos y afectar de manera significativa la convivencia y el bienestar de la comunidad.

Cualquier persona, sin importar su género, puede ser identificada como hostigadora al cometer este tipo de actos o como víctima cuando los sufre. La Escuela ESAM reafirma su compromiso de promover un ambiente respetuoso y libre de este tipo de conductas.

8.3. Gestión de Incidentes y Riesgos

Incidente	Prevención	Durante	Después
Incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas. - Mantener los extintores en óptimas condiciones. - Identificar las zonas vulnerables de la sede. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar que el fuego se propague rápidamente. - Notificar al Comité de Seguridad inmediatamente. - Evacuar a todo el personal no involucrado hacia las zonas seguras (puntos de reunión). 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma y asegurarse de que el fuego esté completamente extinguido. - Rescatar personas si es necesario y brindar primeros auxilios. - Restringir el acceso a personas no autorizadas. - Evaluar los daños en infraestructura y bienes. - Informar a las autoridades locales o centrales según corresponda.
Sismo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y señalizar las zonas seguras de la sede. - Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas y repararlas si es necesario. - Participar en simulacros de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma y ubicarse en zonas seguras. - Alejarse de ventanas y objetos que puedan caerse. - Mantenerse retirado de muebles pesados o gabinetes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evacuar hacia las zonas seguras previamente identificadas. - Si queda atrapado, mantener la calma y tratar de comunicarse golpeando algún objeto. - No usar fósforos o encender aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no haya fugas de gas. - Reportar inmediatamente cualquier fuga de gas o agua.
Asalto o robo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la operatividad de los sistemas de videovigilancia. - Mantener la calma ante situaciones de riesgo o intimidación. - Priorizar siempre la seguridad e integridad física de las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> - No oponer resistencia, sobre todo si los delincuentes están armados. - Memorizar cualquier detalle que pueda ser útil. - En caso de disparos, tirarse al suelo y cubrirse la cabeza. 	<ul style="list-style-type: none"> - No tocar objetos que hayan sido manipulados por los asaltantes. - Reportar el incidente a las autoridades inmediatamente para facilitar la búsqueda de los responsables.
Sustracción de bienes de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el evento y la condición de afectación. - Informar de inmediato al director. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar medidas de control (detener la conducta, pedir identificaciones, resguardar a los involucrados). 	<ul style="list-style-type: none"> - El director informará del incidente a la máxima autoridad para determinar las acciones a seguir. - Verificar a qué tipo de incidente corresponde y a quién se debe informar.
Portación de armas de fuego	Está estrictamente prohibida la portación de armas en las instalaciones de la sede administrativa o durante cualquier actividad patrocinada por la institución, incluso para aquellos que posean permiso legal.	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de detectarse la portación de un arma, se procederá a notificar al director de la sede y, dependiendo de la situación, se coordinará con las autoridades pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno de la institución para estos casos.

9. ÁREAS RESPONSABLES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO

9.1. Áreas Responsables

Para garantizar una adecuada gestión de la seguridad en la sede administrativa de la Escuela ESAM, los responsables asignados deberán cumplir con las funciones establecidas de acuerdo con la estructura organizativa definida en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

Aunque la modalidad de la institución es a distancia, las áreas responsables trabajarán en coordinación para asegurar la seguridad tanto del personal administrativo como de los docentes, estudiantes o visitantes que ocasionalmente acudan a la sede para realizar algún tipo de trámite o consultas.

Además, se formarán Comités de Seguridad que estarán encargados de la supervisión, planificación y operativización de las acciones preventivas y de respuesta en situaciones de emergencia. Estos comités contarán con la colaboración de diversas áreas, quienes coadyuvarán en la implementación de las medidas de seguridad institucional.

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Director General	Responsable de dirigir, planificar y gestionar integralmente la institución, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos conforme a la Ley N.º 30512, con énfasis en la modalidad a distancia. Supervisa y coordina las actividades académicas y administrativas, garantizando el funcionamiento eficiente de la oficina central y plataformas digitales. El Director debe implementar planes estratégicos que promuevan la innovación, investigación y emprendimiento, alineados con la oferta educativa, además de representar a la Escuela ESAM ante organismos reguladores y velar por el cumplimiento de las normativas. Fomenta una cultura de mejora continua para asegurar que los programas a distancia se mantengan actualizados y respondan a las demandas del mercado laboral.	Aprueba el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional. Implementa medidas preventivas para minimizar riesgos que puedan amenazar la vida, la salud de las personas, el patrimonio institucional y el medio ambiente. Desarrolla un plan de monitoreo de mantenimiento de las condiciones básicas de la infraestructura virtual, conforme a las disposiciones legales. Es responsable de hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas, gestionando con las áreas correspondientes la adquisición de implementos que aseguren prácticas seguras para docentes y estudiantes en el entorno virtual. Preside el Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual y defensa del estudiante. Garantiza que no exista hostigamiento sexual en la Escuela. Implantá actividades y procedimientos para mantener las condiciones de la sede y las oficinas administrativas, integrando la gestión del personal a cargo del mantenimiento. Controla el cumplimiento de las disposiciones legales en todas las actividades de la institución. Monitorea y supervisa las actividades del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). Implementa extensiones de seguridad en los equipos de los estudiantes para evitar navegación en internet durante el examen virtual. Dirige el desarrollo de actividades para contar con recursos humanos y materiales suficientes que mejoren el servicio, fortalecidos por capacitaciones en relaciones humanas y calidad administrativa mediante alianzas estratégicas.

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Director Académico	<p>El Director Académico asegura la calidad educativa, promueve la mejora continua en la modalidad a distancia y coordina la formación de docentes y directivos. Además, supervisa el cumplimiento de las políticas de seguridad y vigilancia, garantizando la seguridad del personal, estudiantes e infraestructura.</p>	<p>Monitorear las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, integrándose al Comité de Intervención correspondiente.</p> <p>Planificar, ejecutar y dirigir el Protocolo de Seguridad Institucional, garantizando un entorno seguro para todos los miembros de la comunidad.</p> <p>Ejecutar las actividades del cronograma de mantenimiento y presentar proyectos de mejora en infraestructura y equipamiento tecnológico a favor de los estudiantes.</p> <p>Mejorar la atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.</p> <p>Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Investigación, asegurando que las actividades estén alineadas con los objetivos de mejora institucional.</p> <p>Promover, incentivar, programar y coordinar el plan de capacitación de los docentes, garantizando su continua formación y actualización en la modalidad a distancia.</p> <p>Implementar y aplicar obligatoriamente el sistema integrado de gestión administrativa, asegurando su correcto funcionamiento en la modalidad a distancia.</p>

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Jefe Administrativo	<p>El Jefe Administrativo de la Escuela ESAM es responsable de garantizar el cumplimiento de normas internas y regulaciones educativas, coordinando las actividades institucionales. Supervisa la ejecución de planes de seguridad, control y vigilancia, y el cumplimiento de políticas y reglamentos. También asegura la ejecución del Plan Estratégico, analiza reportes financieros, gestiona recursos, y controla costos y rentabilidad. Administra presupuestos operacionales, inversiones y gestiona compras e inventarios para asegurar el óptimo funcionamiento de la Escuela.</p>	<p>Mantener una comunicación constante con las autoridades de gestión de emergencias para recibir orientación y apoyo ante posibles eventos naturales graves, asegurando la pronta respuesta desde la sede administrativa.</p> <p>Implementar y ejecutar el Plan de Seguridad y Vigilancia institucional, adaptado a las necesidades de la modalidad a distancia y la sede administrativa.</p> <p>Apoyar en todas las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia institucional, garantizando la efectividad de las medidas adoptadas en todas las áreas de la Escuela ESAM.</p> <p>Identificar y evaluar, en colaboración con el coordinador de la sede administrativa, los riesgos potenciales en las instalaciones físicas de la Escuela, mediante inspecciones periódicas y evaluaciones de riesgos.</p> <p>Capacitar al personal administrativo y comunidad sobre los procedimientos de seguridad para situaciones de emergencia.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Escuela ESAM, tanto en la sede administrativa como en las interacciones virtuales.</p> <p>Coordinar con las distintas áreas de la Escuela ESAM para ofrecer orientación sobre situaciones de seguridad y establecer respuestas adecuadas en caso de emergencias.</p>

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Coordinador de Sede Administrativa	<p>Responsable de gestionar, supervisar y evaluar las actividades administrativas de la sede, garantizando seguridad integral a la comunidad educativa y cumpliendo con los planes institucionales y anuales. Este cargo incluye la organización de tareas y la atención de requerimientos excepcionales de los estudiantes, utilizando principalmente medios virtuales. Asimismo, el coordinador asegura la calidad académica de los egresados, promoviendo su formación en tecnologías de la información y gestionando el proceso de matrícula, así como la publicación de cronogramas de evaluaciones y prácticas de manera oportuna.</p>	<p>Identificar y evaluar, en colaboración con las distintas áreas, los riesgos físicos presentes en las instalaciones de la Escuela, mediante inspecciones periódicas y evaluaciones de riesgos.</p> <p>Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para minimizar estos riesgos, asegurando que las instalaciones estén en buen estado, manteniendo áreas limpias y despejadas, y proporcionando el equipo de protección adecuado.</p> <p>Realizar seguimientos periódicos para garantizar la efectividad de las medidas preventivas implementadas, haciendo ajustes cuando sea necesario.</p> <p>Coordinar con las áreas de la Escuela para orientar sobre situaciones de seguridad y establecer respuestas adecuadas en caso de emergencias.</p> <p>Apoyar en las actividades inherentes al Plan de Seguridad y Vigilancia institucional, asegurando su correcta implementación en todas las áreas de la Escuela.</p>

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Seguridad	<p>Responsable de implementar y supervisar las actividades de vigilancia para garantizar la protección de la institución, cumpliendo con los protocolos establecidos. Debe mantener un registro adecuado de la asistencia del personal, informando al Coordinador de Sede Administrativa y al Jefe Administrativo sobre cualquier irregularidad. Además, salvaguarda la seguridad institucional brindando apoyo en temas de seguridad a todo el personal dentro de la institución. También controla la entrada y salida de bienes e inmuebles y supervisa la seguridad en las áreas internas y externas de la sede administrativa.</p>	<p>Supervisar el ingreso y salida del personal, así como de cualquier visitante, informando al Coordinador de Sede Administrativa sobre cualquier irregularidad.</p> <p>Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones de la sede administrativa para garantizar su seguridad.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad, salud laboral y normas de higiene en todas las actividades.</p> <p>Controlar el acceso a los espacios de la Escuela, garantizando que se sigan los procedimientos establecidos.</p> <p>Custodiar los bienes de la institución, informando al Coordinador de Sede Administrativa sobre cualquier incidente o irregularidad.</p> <p>Realizar actividades de vigilancia, asegurando la integridad de quienes acceden a la sede, conforme a las directrices del plan de seguridad institucional.</p> <p>Participar en simulacros de evacuación, familiarizando a los usuarios con los procedimientos de emergencia establecidos.</p> <p>Notificar al Coordinador de Sede Administrativa y al Jefe Administrativo sobre cualquier incidente que ocurra en la sede.</p>

	<p>Recopilar información relevante que ayude a esclarecer cualquier incidente ocurrido dentro de la institución.</p> <p>Mantener un registro de todas las incidencias, asegurando un seguimiento adecuado de cada una.</p> <p>Tener a mano los números de contacto de las instituciones que atienden emergencias y de las áreas internas de la Escuela.</p> <p>Coordinar con las diferentes áreas de la Escuela para proporcionar orientación sobre situaciones que requieran atención inmediata.</p> <p>Proteger el patrimonio institucional y los bienes personales de los integrantes de la comunidad educativa que acceden a la sede.</p>
--	---

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Área de Asistencia Social y Tutoría (Psicopedagógica)	<p>Se encarga de implementar acciones como el servicio social, voluntariado y defensa de los derechos estudiantiles. Su principal responsabilidad es apoyar a estudiantes con recursos limitados, promoviendo su desarrollo académico y social. En Tutoría, brinda información y orientación para su adaptación y desempeño en la Escuela, con apoyo psicopedagógico para su desarrollo integral. Además, gestiona la bolsa de trabajo, publica oportunidades laborales y ofrece orientación psicológica, vocacional y programas de refuerzo, asegurando un acompañamiento integral.</p>	<p>Proteger y garantizar los derechos de los estudiantes, asegurando su cumplimiento para su beneficio.</p> <p>Prevenir la aparición de situaciones de riesgo social entre la comunidad estudiantil.</p> <p>Supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas en el área.</p> <p>Coordinar y establecer redes efectivas de colaboración interinstitucional y profesional.</p> <p>Supervisar las actividades que se desarrollan en la modalidad a distancia.</p>

Responsable	Resumen de la Definición o Descripción	Funciones Cruzadas con el MPP
Mantenimiento	<p>Su misión principal asegurar la operatividad y buen estado de las instalaciones, salvaguardando la integridad de toda la institución. Sus responsabilidades incluyen la implementación eficaz y oportuna de todas las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios e infraestructuras de la institución. También gestiona la contratación de especialistas en mantenimiento para el fortalecimiento y actualización de las instalaciones físicas, y se encarga de desarrollar y supervisar el plan anual de mantenimiento, garantizando que las actividades programadas se cumplan conforme a los lineamientos establecidos.</p>	<p>Implementa medidas preventivas para minimizar riesgos que afecten la vida, salud, patrimonio y el medio ambiente.</p> <p>Es responsable de los protocolos de seguridad de la institución y otros documentos relacionados.</p> <p>Verifica el trabajo realizado por el personal de mantenimiento y asegura el cumplimiento de las instrucciones establecidas.</p> <p>Ejecuta actividades del cronograma de mantenimiento, asegurando atención adecuada.</p> <p>Inspecciona y evalúa las instalaciones para determinar necesidades de mantenimiento y limpieza.</p>

9.1.1. Entidades de Apoyo

La Escuela ESAM cuenta con el respaldo de diversas instituciones y entidades para gestionar emergencias de acuerdo con el tipo de situación que se presente. Estas son las principales entidades de apoyo:

1. Bomberos:

- Coordinan la respuesta inmediata ante incendios, derrames de sustancias peligrosas u otros incidentes que requieran su intervención.
- Reciben información detallada sobre la ubicación, el tipo y la magnitud del incidente para agilizar su acción.
- Colaboran en la evacuación segura de personas, identificando los accesos más adecuados para los equipos de bomberos.
- Participan en simulacros conjuntos para mejorar la coordinación y la respuesta ante emergencias.

2. Cruz Roja u otras organizaciones de primeros auxilios:

- Coordinan la atención médica de emergencia para quienes hayan sufrido accidentes, heridas o situaciones de crisis.
- Ofrecen información actualizada sobre la disponibilidad de equipos médicos y recursos de primeros auxilios en el lugar del incidente.
- Colaboran en el traslado de heridos a centros médicos especializados.
- Organizan capacitaciones conjuntas en primeros auxilios y asistencia médica de emergencia.

3. Entidades gubernamentales locales o regionales:

- Coordinan con las autoridades locales para gestionar emergencias que afecten a la comunidad.
- Proporcionan actualizaciones sobre el estado de la emergencia y colaboran en la toma de decisiones, como evacuaciones o cierres de carreteras.
- Difunden información relevante a la comunidad educativa sobre las medidas de seguridad y acciones recomendadas en caso de emergencia.

9.2. Programación para el Periodo 2025-2031

Objetivo	Acciones estratégicas	Proceso	Procedimiento (Actividades)	Responsable	Cronograma/Mes
Identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad específicos para la sede administrativa, orientados a garantizar la protección integral del personal administrativo, así como de los estudiantes y docentes durante sus visitas ocasionales. Se implementarán acciones para mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales y cualquier actividad ilícita que pueda comprometer la seguridad de las personas vinculadas a la institución.	Registro de visitantes (ingreso y salidas)	Control de accesos a la sede administrativa y espacios.	<p>Ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir cordialmente a los visitantes. ▪ Solicitar una identificación válida. ▪ Verificar el motivo de la visita. ▪ Registrar el nombre, fecha, hora y motivo de la visita en el sistema de registro. ▪ Proporcionar un carnet de visitante con un código asociado al DNI. <p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saludos finales. ▪ Solicitar el carnet de visitante al salir. ▪ Devolver el DNI. ▪ Despedir con agradecimiento por la visita. 	Seguridad*	Enero
					Febrero
					Marzo
					Abril
					Mayo
					Junio
					Julio
					Agosto
					Setiembre
					Octubre
					Noviembre
					Diciembre

*Conforme a la denominación del puesto en el MPP.

Objetivo	Acciones estratégicas	Proceso	Procedimiento (Actividades)	Responsable	Cronograma/Mes
Identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad específicos para la sede administrativa, orientados a garantizar la protección integral del personal administrativo, así como de los estudiantes y docentes durante sus visitas ocasionales. Se implementarán acciones para mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales y cualquier actividad ilícita que pueda comprometer la seguridad de las personas vinculadas a la institución.	Inspección de las instalaciones	Garantizar un entorno seguro en la sede administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la protección del personal de la sede administrativa. • Realizar inspecciones periódicas de todas las áreas de la sede administrativa. • Identificar y reportar posibles riesgos de seguridad. 	Jefe Administrativo* Coordinador de Sede Administrativa*	Enero
					Febrero
					Marzo
					Abril
					Mayo
					Junio
					Julio
					Agosto
					Setiembre
					Octubre
					Noviembre
					Diciembre

*Conforme a la denominación del puesto en el MPP.

Objetivo	Acciones estratégicas	Proceso	Procedimiento (Actividades)	Responsable	Cronograma/Mes
Identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad específicos para la sede administrativa, orientados a garantizar la protección integral del personal administrativo, así como de los estudiantes y docentes durante sus visitas ocasionales. Se implementarán acciones para mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales y cualquier actividad ilícita que pueda comprometer la seguridad de las personas vinculadas a la institución.	Directorio Actualizado con número de emergencias	Actualizaciones para llamadas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Tener acceso a los números de instituciones de emergencia y áreas internas clave. ● Revisar y actualizar regularmente la base de datos del directorio. ● Realizar pruebas de contacto para verificar los tiempos de respuesta. ● Clasificar los números según la rapidez de respuesta. ● Coordinar con las áreas de la Escuela ESAM, para orientar sobre situaciones y respuestas. 	Jefe Administrativo* Coordinador de Sede Administrativa*	Enero
					Febrero
					Marzo
					Abril
					Mayo
					Junio
					Julio
					Agosto
					Setiembre
					Octubre
					Noviembre
					Diciembre

*Conforme a la denominación del puesto en el MPP.

Objetivo	Acciones estratégicas	Proceso	Procedimiento (Actividades)	Responsable	Cronograma/Mes
Identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad específicos para la sede administrativa, orientados a garantizar la protección integral del personal administrativo, así como de los estudiantes y docentes durante sus visitas ocasionales. Se implementarán acciones para mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales y cualquier actividad ilícita que pueda comprometer la seguridad de las personas vinculadas a la institución.	Gestión de incidentes	Procedimiento de incidentes	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar inmediatamente al responsable correspondiente. • Recopilar toda la información necesaria sobre el incidente. • Registrar el incidente en el cuaderno de incidencias. 	Seguridad *	Enero
					Febrero
					Marzo
					Abril
					Mayo
					Junio
					Julio
					Agosto
					Setiembre
					Octubre
					Noviembre
					Diciembre

*Conforme a la denominación del puesto en el MPP.

Objetivo	Acciones estratégicas	Proceso	Procedimiento (Actividades)	Responsable	Cronograma/Mes	
Identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad que permitan garantizar la protección integral de toda la comunidad educativa. Se dispondrán acciones orientadas a mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales, y cualquier actividad ilícita que pueda afectar la seguridad de las personas vinculadas a la institución, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.	Formación y Capacitación	Actuaciones en situaciones de seguridad y salud	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer objetivos de capacitación para personal institucional. • Abordar temas como procedimientos de emergencia, manejo de sustancias peligrosas, y prácticas seguras ante emergencias médicas. 	Jefe Administrativo. * Coordinador de Sede Administrativa. *	Enero	
					Febrero	
					Marzo	
			<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y difundir capacitaciones virtuales según disponibilidad. • Presentar un informe sobre los resultados y logros de las capacitaciones realizadas. 		Abril	
					Mayo	
					Junio	
					Julio	
					Agosto	
					Setiembre	
					Octubre	
					Noviembre	
					Diciembre	

*Conforme a la denominación del puesto en el MPP.

Objetivo	Acciones estratégicas	Proceso	Procedimiento (Actividades)	Responsable	Cronograma/Mes
Identificar y establecer actividades y protocolos de seguridad que permitan garantizar la protección integral de toda la comunidad educativa. Se dispondrán acciones orientadas a mitigar y gestionar riesgos físicos, psicológicos, materiales, y cualquier actividad ilícita que pueda afectar la seguridad de las personas vinculadas a la institución, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.	Evaluación de Riesgos en Salud	Actuaciones en situaciones de riesgo de la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar instalaciones seguras y prevenir enfermedades para personal y visitantes. • Informar a toda la comunidad y visitantes, sobre prácticas de higiene, como lavado de manos y uso de alcohol en gel. • Elaborar y difundir materiales informativos de manera física y virtual. 	Coordinador de Sede Administrativa. *	Enero
					Febrero
					Marzo
					Abril
					Mayo
					Junio
					Julio
					Agosto
					Setiembre
					Octubre
					Noviembre
					Diciembre

*Conforme a la denominación del puesto en el MPP.

10. PRESUPUESTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL 2025 - 2031

Acciones estratégicas	Proceso	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Registro de visitantes (ingreso y salidas)	Control de accesos a la sede administrativa y espacios.	S/330.00	S/346.50	S/363.83	S/382.02	S/401.12	S/421.17	S/442.23
Inspección de las instalaciones	Garantizar un entorno seguro en la sede administrativa.	S/450.00	S/472.50	S/496.13	S/520.93	S/546.98	S/574.33	S/603.04
Directorio Actualizado con número de emergencias	Actualizaciones para llamadas de emergencia	S/150.00	S/157.50	S/165.38	S/173.64	S/182.33	S/191.44	S/201.01
Gestión de incidentes	Procedimiento de incidentes	S/0.00						
Formación y Capacitación	Actuaciones en situaciones de seguridad y salud	S/350.00	S/367.50	S/385.88	S/405.17	S/425.43	S/446.70	S/469.03
Evaluación de Riesgos en Salud	Actuaciones en situaciones de riesgo de la salud	S/240.00	S/252.00	S/264.60	S/277.83	S/291.72	S/306.31	S/321.62
TOTAL		S/1,520.00	S/1,596.00	S/1,675.80	S/1,759.59	S/1,847.57	S/1,939.95	S/2,036.95

Nota: Se considera un incremento del 5% anual respecto al año anterior. Acorde al F10A.

11. PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS VINCULADAS AL PAT

ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PAT	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Verificación del cumplimiento y resultados de las inspecciones periódicas de infraestructura institucional	S/300.00	S/315.00	S/330.75	S/347.29	S/364.65	S/382.88	S/402.03

Nota: Se considera un incremento del 5% anual respecto al año anterior. Acorde al F10A.

12. PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL PLAN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PAT

COMPONENTE	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Presupuesto del Plan de Seguridad y Vigilancia	S/1,520.00	S/1,596.00	S/1,675.80	S/1,759.59	S/1,847.57	S/1,939.95	S/2,036.95
Presupuesto de actividades asociadas al PAT	S/300.00	S/315.00	S/330.75	S/347.29	S/364.65	S/382.88	S/402.03
TOTAL	S/1,820.00	S/1,911.00	S/2,006.55	S/2,106.88	S/2,212.22	S/2,322.83	S/2,438.97

Nota: el presupuesto se encuentra F10 Anexo VIII D – Seguridad y Vigilancia.



Adán José Doria Velarde
Docente Renacyt
Código de Registro: P0050902

13. ANEXO: INFORMES DE INCIDENCIA DE LA ESCUELA ESAM

	Reporte N.º _____
NOMBRES Y APELLIDOS:	SEXO F _____ M _____ No especifica: _____
DIRECCIÓN RESIDENCIAL:	TELÉFONO Residencial _____ Trabajo _____
OCCUPACIÓN:	LUGAR DE TRABAJO:
HECHO:	FECHA Y HORA:
LUGAR DE LOS HECHOS:	FECHA Y HORA INFORMADO:
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:	
Firma _____	