

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

**PLAN DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA INSTITUCIONAL
2026 - 2032**

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro....!!

Contenido

| | |
|--|----|
| PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL | 1 |
| I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL | 5 |
| II. FINALIDAD..... | 5 |
| III. Diagnóstico estratégico y FODA propio del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional..... | 5 |
| 3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL..... | 6 |
| 3.1.1 Objetivo general | 6 |
| 3.1.2. Objetivos específicos | 6 |
| Matriz breve de articulación entre FODA, riesgos, objetivos y actividades | 7 |
| IV. ALCANCE Y VIGENCIA..... | 8 |
| V. MARCO NORMATIVO | 8 |
| VI. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... | 8 |
| VII. ESTRUCTURA RESPONSABLE Y COHERENCIA CON EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS | 9 |
| VIII. PROCESOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL | 10 |
| IX. GESTIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL..... | 11 |
| X. ACTIVIDADES, METAS, ESCENARIO ESPERADO Y ARTICULACIÓN CON RIESGOS..... | 11 |
| XI. COSTO TOTAL ANUAL DE ACTIVIDADES 2026-2032 Y COHERENCIA CON FORMATO 10A..... | 12 |
| XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS..... | 13 |
| XIII. RUTAS DE EVACUACIÓN, ZONAS SEGURAS Y SEÑALIZACIÓN | 13 |
| XIV. MONITOREO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA..... | 13 |
| XV. Matriz de Responsabilidades para Coherencia con el Manual de Perfiles de Puestos | 14 |
| XVI. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN | 16 |
| XVII. CHECKLIST DE EVIDENCIAS PARA PRESENTACIÓN AL MINEDU..... | 16 |
| XVIII. ANEXOS..... | 17 |
| Anexo 1. Planos de ubicación, localización y distribución del local L001 | 17 |
| Plano Referencial 1 | 18 |
| Plano Referencial 2 | 19 |
| Plano Referencial 3 | 20 |
| Plano Referencial 4 | 21 |
| PLANOS DE EVACUACIÓN | 22 |
| Planta – Piso 01 | 22 |
| Planta – Piso 02 | 22 |
| Planta – Piso 03 | 23 |
| Planta - Piso 04 | 23 |
| Planta - Piso 05..... | 24 |
| Planta - Piso 06..... | 24 |
| Anexo 2. Ficha de inspección de seguridad por área..... | 25 |
| Anexo 3. Registro de control de accesos | 25 |
| Anexo 4. Registro de control de bienes..... | 25 |
| Anexo 5. Cronograma de simulacros anuales 2026-2032..... | 25 |

| | |
|--|----|
| Anexo 6. Perfil operativo mínimo del personal de seguridad | 25 |
| Anexo 7. Registro de incidencias y accidentes | 26 |
| Anexo 8. Acta de reunión del Comité de Seguridad..... | 26 |
| Anexo 9. Protocolo de atención ante emergencias y siniestros | 26 |
| Anexo 10. Directorio de emergencia | 26 |
| XIX. DISPOSICIÓN FINAL | 26 |
| REFERENCIAS NORMATIVAS | 27 |

PRESENTACIÓN

El presente Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional constituye un instrumento técnico, preventivo y operativo del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, orientado a garantizar condiciones seguras, funcionales y verificables para el desarrollo del servicio educativo presencial durante el periodo 2026-2032.

El plan se formula en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional y del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad aplicables a los Institutos de Educación Superior, conforme a la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, en lo que corresponda al presente medio de verificación.

El documento se articula con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos, el Manual de Perfiles de Puestos, el Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura, el Reglamento de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual, el Formato 10A de previsión económica y demás instrumentos de gestión institucional.

La implementación de este plan busca consolidar una cultura institucional de prevención, vigilancia activa, respuesta oportuna, protección de la integridad de la comunidad educativa, accesibilidad, resguardo del patrimonio institucional y mejora continua documentada.

I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

| Dato | Información institucional corregida |
|----------------------------------|--|
| Denominación institucional | Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura" |
| Tipo de institución | Instituto de Educación Superior Privado |
| Promotora | Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura |
| RUC de la promotora | 20530312853 |
| Local vinculado | L001 |
| Dirección del local | Sección A, Jr. Callao N° 259-263 y Jr. Libertad 607, distrito, provincia y departamento de Piura |
| Nivel formativo | Profesional Técnico |
| Modalidad del servicio educativo | Presencial |
| Periodo de vigencia del plan | 2026-2032 |

II. FINALIDAD

El Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional tiene por finalidad establecer lineamientos, procesos, responsabilidades, protocolos, medidas preventivas, mecanismos de control, metas, costos y evidencias verificables para garantizar la seguridad de estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, personal de servicios, visitantes, proveedores, bienes e información institucional del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura".

Su aplicación se inicia en el año 2026, de manera concordante con el PEI 2026-2032 y con la implementación progresiva de las actividades académicas y administrativas institucionales.

III. Diagnóstico estratégico y FODA propio del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional

El Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura" se formula en coherencia con el diagnóstico institucional desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional 2026-2032. En ese sentido, recoge los factores internos y externos vinculados a la seguridad, vigilancia, infraestructura, bienestar, prevención de riesgos y continuidad del servicio educativo presencial.

La identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas permite orientar los objetivos, procesos, actividades, responsabilidades, metas e indicadores del presente plan, garantizando su articulación con el PEI, el PAT, el Manual de Perfiles de Puestos, el Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura, el Reglamento Institucional y demás instrumentos de gestión exigidos en el procedimiento de licenciamiento.

| Fortalezas | Debilidades |
|--|---|
| F1. El Instituto cuenta con un local institucional disponible, implementado y equipado para el desarrollo de la propuesta pedagógica presencial. | D1. Al tratarse de una institución nueva, requiere consolidar progresivamente una cultura institucional de seguridad, prevención y vigilancia. |
| F2. Existe compromiso institucional con la seguridad, bienestar estudiantil, accesibilidad y acompañamiento formativo. | D2. Los procesos internos de seguimiento, evaluación, registro de incidencias y mejora continua se encuentran en etapa de implementación inicial. |
| F3. Se cuenta con instrumentos de gestión orientados al licenciamiento, sostenibilidad y mejora continua. | D3. Se requiere fortalecer la apropiación de protocolos de seguridad, evacuación, control de accesos y actuación ante emergencias por parte de toda la comunidad educativa. |
| F4. El equipo directivo, administrativo, docente y de apoyo tiene responsabilidades definidas para el inicio de operaciones institucionales. | D4. Es necesario consolidar evidencias periódicas de inspecciones, simulacros, mantenimiento preventivo, control de bienes y atención de incidencias. |

| Oportunidades | Amenazas |
|---|---|
| O1. La normativa de Condiciones Básicas de Calidad promueve la implementación de medidas de seguridad, prevención, vigilancia y gestión de riesgos en los Institutos de Educación Superior. | A1. Los riesgos climáticos, sanitarios o sociales pueden afectar la continuidad del servicio educativo presencial. |
| O2. La disponibilidad de herramientas digitales permite fortalecer los registros de control de accesos, incidencias, bienes, mantenimiento y seguimiento de acciones correctivas. | A2. La ocurrencia de sismos, incendios, emergencias médicas, cortes eléctricos, amenazas externas o accidentes puede comprometer la seguridad de la comunidad educativa. |
| O3. La articulación con Bomberos, Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Defensa Civil y establecimientos de salud permite mejorar la respuesta ante emergencias. | A3. La presencia de riesgos externos vinculados al entorno urbano puede afectar el ingreso, salida y permanencia segura de estudiantes, docentes, trabajadores y visitantes. |
| O4. La implementación progresiva de simulacros, capacitaciones e inspecciones permite fortalecer una cultura preventiva institucional. | A4. El deterioro de equipos, señalización, luces de emergencia, extintores, rutas de evacuación o mobiliario puede incrementar la exposición a riesgos si no se ejecuta mantenimiento oportuno. |

Del análisis FODA se concluye que el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional debe priorizar la prevención de riesgos, el control de accesos, la vigilancia activa, el resguardo de bienes, la preparación ante emergencias, la coordinación con entidades externas, la accesibilidad segura y la generación de evidencias verificables para asegurar la continuidad del servicio educativo presencial durante el periodo 2026-2032.

3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

3.1.1 Objetivo general

Garantizar condiciones institucionales de seguridad, vigilancia, prevención de riesgos, accesibilidad, protección de la comunidad educativa y continuidad del servicio educativo presencial en el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, en coherencia con los objetivos estratégicos del PEI 2026-2032 referidos a infraestructura segura, bienestar, acompañamiento integral, gestión institucional y mejora continua.

3.1.2. Objetivos específicos

- a) Prevenir situaciones de riesgo, accidentes, emergencias, violencia, pérdida de bienes o afectaciones a la integridad de estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos, visitantes y proveedores.
- b) Implementar mecanismos de vigilancia activa, control de accesos, control de bienes, registro de incidencias, rondas preventivas y actuación oportuna ante eventos que comprometan la seguridad institucional.
- c) Asegurar que los ambientes, rutas de evacuación, zonas seguras, señalización, extintores, luces de emergencia, botiquines, accesos y espacios de circulación se mantengan operativos, seguros, accesibles y verificables.
- d) Desarrollar procesos institucionales de interacción con el público y la comunidad, control de bienes, control de accesos a espacios, actuación en situaciones especiales, gestión de accidentes y coordinación de apoyo externo.
- e) Fortalecer la cultura de prevención mediante simulacros, capacitaciones, inducciones, campañas de sensibilización, inspecciones periódicas y acciones correctivas documentadas.

f) Articular las responsabilidades del personal directivo, administrativo, académico, de bienestar, logística, soporte técnico, mantenimiento y vigilancia, de modo que sus funciones se encuentren reflejadas en el Manual de Perfiles de Puestos.

g) Generar evidencias verificables para el licenciamiento, supervisión, fiscalización y mejora institucional, incluyendo actas, reportes, bitácoras, registros fotográficos, informes de simulacros, fichas de inspección y matrices de seguimiento.

h) Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos OE3 y OE4 del PEI 2026-2032, garantizando ambientes seguros, accesibles y servicios de bienestar, seguridad, vigilancia y prevención orientados a la permanencia y culminación satisfactoria de los estudiantes.

Matriz breve de articulación entre FODA, riesgos, objetivos y actividades

| Factor FODA vinculado | Riesgo identificado | Objetivo operativo del Plan | Actividades principales |
|--|---|---|---|
| F1. Local institucional disponible e implementado. F2. Compromiso con seguridad, bienestar y accesibilidad. | Sismo que afecte aulas, escaleras, pasillos o zonas comunes. | Garantizar ambientes seguros, rutas de evacuación operativas y respuesta organizada ante emergencias. | Señalizar rutas y zonas seguras por piso; mantener pasillos libres; ejecutar simulacros de sismo; capacitar a estudiantes, docentes y personal. |
| F3. Instrumentos de gestión articulados. D4. Necesidad de evidencias verificables. | Incendio en oficinas, laboratorios, almacenes o tableros eléctricos. | Prevenir incendios y asegurar respuesta inmediata ante emergencias. | Verificar extintores, luces de emergencia y tableros eléctricos; capacitar en uso de extintores; realizar simulacro de incendio; registrar acciones correctivas. |
| D2. Procesos de control e incidencias en implementación. A3. Deterioro de infraestructura o equipos de seguridad. | Accidentes en escaleras, rampas, accesos o zonas de circulación. | Mantener condiciones físicas seguras y accesibles para la comunidad educativa. | Realizar rondas preventivas; verificar pasamanos, iluminación, señalización y superficies antideslizantes; reportar hallazgos a mantenimiento. |
| F2. Compromiso con bienestar y acompañamiento. D3. Necesidad de fortalecer capacitación. | Emergencia médica de estudiantes, docentes, trabajadores o visitantes. | Brindar atención inicial oportuna y activar coordinaciones de apoyo externo. | Mantener botiquines operativos; actualizar directorio de emergencias; capacitar en primeros auxilios básicos; registrar la atención e informar a responsables. |
| F4. Responsables institucionales definidos. D2. Control de bienes en proceso de consolidación. | Robo, pérdida, deterioro o salida no autorizada de bienes institucionales. | Proteger bienes, equipos, mobiliario, documentos y recursos institucionales. | Controlar ingreso y salida de bienes; registrar proveedores y paquetes; realizar rondas en oficinas, laboratorios y almacenes; coordinar inventarios y control de llaves. |
| O2. Coordinación con PNP, Serenazgo, Bomberos y salud. A4. Amenazas externas o ingreso no autorizado. | Violencia, amenaza externa, conflicto o ingreso de personas no autorizadas. | Controlar accesos y proteger la integridad de la comunidad educativa. | Verificar identidad de visitantes; registrar ingresos y salidas; comunicar incidentes a Dirección; coordinar apoyo con PNP, Serenazgo u otra autoridad competente. |
| O3. Uso de herramientas físicas y digitales de registro. A1. Interrupción de la continuidad del servicio presencial. | Corte de energía, falla técnica o interrupción de servicios básicos. | Asegurar respuesta ordenada y continuidad segura del servicio educativo. | Verificar luces de emergencia; comunicar a Soporte Técnico y Logística; suspender temporalmente actividades si corresponde; reanudar solo con condiciones seguras. |
| D1. Cultura preventiva en consolidación. O4. | Baja apropiación de protocolos de | Fortalecer la cultura institucional de | Realizar inducciones, charlas, campañas de sensibilización, |

| Factor FODA vinculado | Riesgo identificado | Objetivo operativo del Plan | Actividades principales |
|--|---|---|--|
| Simulacros, campañas e inspecciones periódicas. | seguridad por parte de la comunidad educativa. | prevención y vigilancia activa. | difusión de protocolos, encuestas de percepción y evaluación de simulacros. |
| D4. Necesidad de conservar evidencias verificables. O1. Exigencias de CBC y mejora continua. | Falta de trazabilidad documental de las acciones de seguridad y vigilancia. | Generar evidencias para licenciamiento, supervisión, fiscalización y mejora continua. | Implementar formatos de control de accesos, incidencias, rondas, inspecciones, simulacros y acciones correctivas; elaborar reportes mensuales y anuales. |

IV. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente plan es de aplicación obligatoria para estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, personal de vigilancia, personal de servicios, visitantes, proveedores y toda persona que ingrese o permanezca en las instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

Comprende actividades académicas, administrativas, formativas, de bienestar, servicios complementarios, eventos institucionales, reuniones, simulacros, atención al público, recepción de bienes, ingreso de proveedores, permanencia en ambientes, evacuaciones y actuaciones desarrolladas en representación del Instituto.

La vigencia del plan corresponde al periodo 2026-2032, sin perjuicio de su revisión anual, actualización por cambios normativos, modificación de infraestructura, recomendaciones de Defensa Civil, resultados de simulacros, inspecciones, incidencias relevantes o modificaciones de otros documentos de gestión institucional.

V. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, y sus modificatorias.
5. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
6. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales y Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
7. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en lo que resulte aplicable a la gestión preventiva institucional.
8. Reglamento Nacional de Edificaciones y normas técnicas de seguridad, accesibilidad y evacuación aplicables.
9. Orientaciones de INDECI, Defensa Civil, Bomberos, Policía Nacional del Perú, Serenazgo y autoridades municipales competentes.
10. Reglamento Institucional, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfiles de Puestos, Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura, Reglamento de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual, Formato 10A y demás instrumentos internos del Instituto.

VI. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

| Lineamiento | Desarrollo corregido |
|--------------------------------|---|
| Cobertura de vigilancia física | El Instituto contará con personal de vigilancia identificado, capacitado y asignado a turnos según necesidad operativa, para resguardar ingreso, salida, permanencia, circulación de personas y protección de bienes. |
| Control de acceso | Se implementará registro de ingreso y salida de visitantes, proveedores y personal externo; identificación de estudiantes y trabajadores; control de paquetes y verificación de autorizaciones. |

| Lineamiento | Desarrollo corregido |
|-------------------------------------|--|
| Supervisión de bienes patrimoniales | La vigilancia coordinará con Unidad de Administración, Soporte Técnico y Dirección General el cuidado de equipos, mobiliario, laboratorios, archivos, documentos, recursos informáticos y ambientes. |
| Rutas de evacuación y zonas seguras | Cada piso del local L001 contará con señalización visible, mapa de evacuación, rutas despejadas, puntos de reunión, extintores, botiquines y luces de emergencia. |
| Atención de emergencias | Se aplicarán protocolos ante sismos, incendios, emergencias médicas, cortes eléctricos, amenazas externas, accidentes, fallas de infraestructura o eventos que comprometan la seguridad. |
| Coordinación externa | La institución mantendrá directorio actualizado de Bomberos, PNP, Serenazgo, centros de salud, Defensa Civil y autoridades municipales. |
| Difusión y capacitación | Se realizarán inducciones, campañas, simulacros y difusión de normas de seguridad para estudiantes, docentes, personal administrativo y personal de servicios. |
| Accesibilidad y seguridad inclusiva | Las medidas de seguridad considerarán orientación, apoyo y evacuación de personas con discapacidad o movilidad reducida. |

VII. ESTRUCTURA RESPONSABLE Y COHERENCIA CON EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Las responsabilidades descritas en el presente plan deberán estar incorporadas o reflejadas en el Manual de Perfiles de Puestos, a fin de asegurar coherencia entre el documento operativo de seguridad y la asignación funcional del personal responsable.

| Responsable / puesto a reflejar en MPP | Funciones y tareas exigibles | Evidencia verificable |
|--|--|---|
| Dirección General | Aprobar el plan; supervisar implementación; emitir disposiciones internas; coordinar con autoridades; disponer acciones correctivas; aprobar actualizaciones. | Resolución, actas, comunicaciones y plan actualizado. |
| Unidad de Administración | Gestionar recursos humanos, materiales, financieros y logísticos necesarios para seguridad, vigilancia, mantenimiento, prevención, registros y evidencias. | Requerimientos, órdenes de servicio, presupuesto, inventario y reportes. |
| Servicios Generales | Verificar infraestructura, señalización, extintores, botiquines, luces de emergencia, rutas de evacuación, control de llaves, mantenimiento preventivo y correctivo. | Fichas de inspección, fotografías, actas de hallazgos y seguimiento de acciones. |
| Comité de Seguridad y Defensa Civil | Actualizar planes de emergencia; organizar simulacros; evaluar vulnerabilidades; revisar incidencias; proponer medidas preventivas y correctivas. | Actas, cronogramas, informes de simulacro, matriz de riesgos y plan de mejora. |
| Seguridad y Vigilancia | Controlar accesos; registrar visitantes y proveedores; realizar rondas; registrar incidencias; reportar riesgos; orientar evacuación; resguardar bienes; apoyar emergencias. | Bitácora, registro de accesos, incidencias, rondas, reportes y comunicaciones. |
| Unidad Académica y docentes | Difundir normas de seguridad en aulas; conducir estudiantes durante simulacros y emergencias; informar riesgos observados; apoyar orden durante evacuaciones. | Listas, actas, reportes de aula y evaluación de simulacros. |
| Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Coordinar protección, atención inicial, orientación, apoyo emocional, comunicación con contactos y prevención de situaciones que afecten la integridad estudiantil. | Registro de atención, derivaciones, informes y acciones de seguimiento. |
| Soporte Técnico | Mantener operativos equipos informáticos, comunicaciones, internet, sistemas de registro y medios digitales de apoyo a la seguridad institucional. | Informes técnicos, tickets, reportes de mantenimiento y verificación de operatividad. |

VIII. PROCESOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

Los procesos siguientes desarrollan los componentes exigidos para el presente medio de verificación y se articulan con el cuadro de identificación de riesgos, los responsables, las metas y las evidencias del plan.

| Proceso | Alcance | Actividades mínimas | Responsable | Evidencia | Riesgos vinculados |
|--|---|---|--|--|---|
| 1. Interacción con el público y la comunidad | Atención de visitantes, familias, postulantes, proveedores y comunidad externa que ingresa o consulta en el local institucional. | Registrar ingreso; orientar al área correspondiente; verificar motivo de visita; informar normas básicas; canalizar reclamos o situaciones de riesgo; coordinar con Bienestar o Dirección cuando corresponda. | Seguridad y vigilancia / Unidad de Administración / Bienestar y empleabilidad | Registro de visitas o libro de ocurrencias | Violencia o amenaza externa, emergencia médica, robo o pérdida de bienes. |
| 2. Control de bienes | Supervisión de bienes patrimoniales, equipos, mobiliario, recursos informáticos, documentos, materiales y paquetes. | Registrar ingreso y salida de bienes; verificar autorización; controlar llaves; informar pérdida, daño o traslado no autorizado; coordinar inventario con Administración y Soporte Técnico. | Seguridad y Vigilancia Soporte Técnico / Unidad de Administración | Registro de bienes, autorización de salida, inventario | Robo o pérdida de bienes, incendio, falla técnica. |
| 3. Control de accesos a espacios | Control de ingreso, permanencia y circulación en aulas, laboratorios, oficinas, almacenes, escaleras, áreas comunes y ambientes restringidos. | Verificar credenciales; controlar aforo; realizar rondas; mantener rutas libres; restringir ambientes no autorizados; comunicar anomalías. | Seguridad y Vigilancia, docentes y Unidad de Administración | Libros de ocurrencias rondas. | Accidentes en escaleras/rampas, robo, violencia externa, incendio. |
| 4. Actuaciones en situaciones especiales | Respuesta ante sismo, incendio, amenaza externa, corte eléctrico, fallas de infraestructura, alteración del orden o evento que comprometa la seguridad. | Activar protocolo; comunicar a Dirección; aislar zona de riesgo; orientar evacuación; llamar a apoyo externo; preservar evidencias; elaborar informe. | Dirección General / Seguridad y Vigilancia / Docentes | Informe de incidente, acta, fotografías, comunicaciones, plan de mejora. | Sismo, incendio, violencia externa, corte de energía, falla técnica. |
| 5. Gestión de accidentes | Atención inicial, registro y seguimiento de accidentes o emergencias médicas de estudiantes, trabajadores, visitantes o proveedores. | Brindar primeros auxilios básicos; comunicar a tópico o responsable; contactar familiar si corresponde; coordinar traslado; registrar atención; revisar causa y acción correctiva. | Bienestar y Empleabilidad/ Seguridad y Vigilancia / Unidad de Administración / Comité de Seguridad | Registro de accidente, parte de atención, directorio usado, informe de cierre. | Emergencia médica, accidente en escaleras/rampas, eventos durante evacuación. |
| 6. Coordinaciones de apoyo | Articulación con PNP, Bomberos, Serenazgo, Defensa Civil, centros de salud, municipalidad y otros aliados de respuesta. | Mantener directorio actualizado; realizar comunicaciones preventivas; solicitar apoyo cuando corresponda; registrar coordinación; evaluar respuesta y mejora. | Dirección General / Unidad de Administración / Comité de Seguridad | Directorio actualizado, actas, correos, constancias, reportes de apoyo. | Incendio, amenaza externa, emergencia médica, sismo y otros eventos críticos. |

IX. GESTIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL

La gestión de riesgos se realiza mediante identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles y seguimiento de acciones correctivas. La matriz IPERC institucional debe mantenerse como anexo técnico editable y actualizado, evitando errores de denominación, ortografía, fechas o referencias a programas o documentos no vigentes.

| Riesgo | Nivel | Área crítica | Medidas de control |
|----------------------------------|------------|--|--|
| Sismo | Alto | Aulas, laboratorios, escaleras, pasillos y zonas comunes | Señalización, rutas despejadas, zonas seguras, simulacros, capacitación, verificación estructural y control de reingreso. |
| Incendio | Medio/Alto | Laboratorios, oficinas, almacenes, tableros eléctricos y ambientes con equipos | Extintores vigentes, mantenimiento eléctrico, luces de emergencia, capacitación en uso de extintores, simulacros y aislamiento del área. |
| Accidente en escaleras o rampas | Medio | Escaleras, rampas y accesos | Pasamanos, antideslizantes, iluminación, señalización, mantenimiento, control de aforo y reporte de condiciones inseguras. |
| Emergencia médica | Medio | Aulas, oficinas, patios y servicios | Tópico o área de primeros auxilios, botiquín, directorio de emergencias, procedimiento de traslado, registro y comunicación a contacto. |
| Robo o pérdida de bienes | Medio | Oficinas, laboratorios, biblioteca, almacén y acceso principal | Control de ingreso, rondas, bitácora, inventario, control de llaves y registro de salida de bienes. |
| Violencia o amenaza externa | Medio | Ingreso principal, zonas comunes y atención al público | Vigilancia activa, control de acceso, comunicación con PNP/Serenazgo, aislamiento preventivo, protección de afectados y reporte. |
| Corte de energía o falla técnica | Bajo/Medio | Todo el local | Luces de emergencia, comunicación, revisión técnica, protección de equipos y suspensión temporal de actividades si corresponde. |

X. ACTIVIDADES, METAS, ESCENARIO ESPERADO Y ARTICULACIÓN CON RIESGOS

| Actividad | Riesgos vinculados | Periodicidad | Meta porcentual | Escenario que se desea alcanzar | Evidencia verificable |
|--|--|---|-----------------|--|---|
| Control de accesos e interacción con público | Violencia externa, robo/pérdida de bienes, emergencia médica | Permanente | 100% | Todo visitante, proveedor o persona externa ingresa identificado, con motivo registrado, área responsable definida y hora de salida consignada. | Registro de accesos y reporte mensual. |
| Rondas preventivas y control de espacios | Accidentes, incendio, robo, corte eléctrico | Diaria / por jornada | 100% | Todas las áreas críticas cuentan con verificación periódica, rutas libres, ambientes cerrados o habilitados según corresponda y hallazgos comunicados. | Bitácora de rondas y ficha de inspección. |
| Control de bienes, llaves y paquetes | Robo o pérdida de bienes, daño patrimonial | Permanente | 100% | Ningún bien institucional sale o ingresa sin registro, autorización o verificación básica; todo hallazgo se comunica a Administración. | Registro de bienes, inventario y autorizaciones. |
| Simulacros e inducción preventiva | Sismo, incendio, emergencia médica | Mínimo 4 simulacros al año | 100% | La comunidad educativa conoce rutas, zonas seguras, roles y respuesta básica ante emergencias; se identifican oportunidades de mejora. | Cronograma, listas, fotografías e informe. |
| Gestión de accidentes e incidencias | Emergencia médica, accidentes, violencia externa | Cada evento | 100% | Todo accidente o incidente queda registrado, atendido, comunicado, cerrado y vinculado a una acción correctiva cuando corresponda. | Registro de incidencias, parte de atención e informe de cierre. |
| Coordinaciones de apoyo externo | Incendio, amenaza externa, sismo, emergencia médica | Actualización semestral y activación por evento | 100% | El Instituto cuenta con directorio vigente y coordinación oportuna con PNP, Bomberos, Serenazgo, Defensa Civil y centros de salud. | Directorio, actas, correos o constancias de coordinación. |

XI. COSTO TOTAL ANUAL DE ACTIVIDADES 2026-2032 Y COHERENCIA CON FORMATO 10A

El costo directo del presente plan se consigna de manera anual por todo el periodo de licenciamiento 2026-2032. Para mantener coherencia con el Formato 10A, se toma como base la partida "Seguridad y vigilancia". Los gastos de personal operativo, mantenimiento, tópicos, servicios básicos y capacitación se encuentran reflejados en sus propias partidas del Formato 10A y no se duplican en este cuadro.

| Actividad / rubro operativo | Partida F10A vinculada | Sustento | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 | Total 2026-2032 |
|--|--|---|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Control de accesos, bitácoras y registros | Seguridad y vigilancia | Formatos, bitácoras, control documental y medios básicos de apoyo. | S/ 0.00 | S/ 90.00 | S/ 92.70 | S/ 95.48 | S/ 98.35 | S/ 101.30 | S/ 104.33 | S/ 582.16 |
| Indumentaria e identificación del personal de vigilancia | Seguridad y vigilancia | Fotochecks, elementos de identificación y reposición básica. | S/ 0.00 | S/ 105.00 | S/ 108.15 | S/ 111.39 | S/ 114.74 | S/ 118.18 | S/ 121.72 | S/ 679.18 |
| Señalización y difusión preventiva básica | Seguridad y vigilancia | Carteles, avisos, difusión de rutas, zonas seguras y aforos. | S/ 0.00 | S/ 60.00 | S/ 61.80 | S/ 63.65 | S/ 65.56 | S/ 67.63 | S/ 69.56 | S/ 388.10 |
| Simulacros, inducción y soporte operativo básico | Seguridad y vigilancia | Materiales mínimos para simulacros, inducción y coordinación operativa. | S/ 0.00 | S/ 45.00 | S/ 46.35 | S/ 47.74 | S/ 49.17 | S/ 50.65 | S/ 52.17 | S/ 291.08 |
| TOTAL DIRECTO PLAN | Formato 10A: Seguridad y vigilancia | Debe coincidir con la partida anual del F10A. | S/ 0.00 | S/ 300.00 | S/ 309.00 | S/ 318.27 | S/ 327.82 | S/ 337.65 | S/ 347.78 | S/ 1,940.52 |

Tasa inflación anual: 3%

Nota de coherencia: 2026 corresponde a etapa preoperativa sin gasto recurrente directo de seguridad y vigilancia. Desde 2027 se activa el gasto progresivo, de acuerdo con el inicio operativo previsto en el Formato 10A. Las labores del personal se encuentran comprendidas en las partidas de remuneraciones y beneficios sociales, y el mantenimiento de infraestructura en la partida de mantenimiento preventivo, correctivo y recurrente.

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

| Evento | Actuación inmediata | Acción posterior |
|---------------------------------|--|--|
| Sismo | Mantener la calma, ubicarse en zona segura interna si la evacuación inmediata no es posible, alejarse de ventanas y objetos que puedan caer. | Evacuar por rutas señalizadas hacia zonas seguras, pasar lista, atender lesionados, reportar daños y no reingresar hasta autorización. |
| Incendio | Activar alarma, comunicar a vigilancia y Dirección, cortar energía si es seguro y usar extintor solo cuando el fuego sea incipiente y exista capacitación. | Evacuar sin correr, no usar ascensor, llamar a Bomberos, aislar el área y elaborar informe de incidente. |
| Emergencia médica | Brindar primeros auxilios básicos si corresponde, comunicar al tópico o responsable designado y llamar al 106 o centro de salud más cercano. | Registrar el caso, comunicar a familiar o contacto de emergencia y acompañar traslado si corresponde. |
| Violencia o amenaza externa | Cerrar accesos, aislar a estudiantes de la zona de riesgo, comunicar a Dirección y llamar a PNP/Serenazgo. | Registrar hechos, preservar evidencias, activar acompañamiento a afectados y evaluar medidas correctivas. |
| Corte eléctrico o falla técnica | Suspender uso de equipos, verificar tablero, activar iluminación de emergencia y comunicar a Soporte Técnico/Logística. | Reanudar actividades solo cuando exista verificación técnica y condiciones seguras. |

XIII. RUTAS DE EVACUACIÓN, ZONAS SEGURAS Y SEÑALIZACIÓN

El local L001 del Instituto corresponde a una edificación de seis niveles. Por ello, las rutas de evacuación y zonas seguras deben estar identificadas por piso y no como edificación de un solo nivel. Cada nivel debe contar con plano visible, flechas de dirección, señalización de salida, ubicación de extintores, botiquines, luces de emergencia y punto de reunión.

- Primer piso: control de ingreso, zonas administrativas, servicios y ruta de evacuación hacia salida principal.
- Segundo piso: ambientes académicos y administrativos con ruta hacia escaleras y salida señalizada.
- Tercer, cuarto y quinto piso: aulas, laboratorios u oficinas con rutas señalizadas hacia escaleras protegidas y puntos de reunión externos.
- Sexto piso: ambientes formativos y de soporte con ruta de evacuación señalizada, control de aforo y comunicación con brigadas.
- Las rutas deben permanecer libres de obstáculos, con iluminación suficiente, señalización visible y mantenimiento documentado.

XIV. MONITOREO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

| Mecanismo | Periodicidad | Responsable | Evidencia verificable |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| Supervisión de seguridad | Mensual | Unidad de Administración / Comité SST | Ficha de inspección, fotografías y acta de hallazgos. |
| Reunión del Comité de Seguridad | Trimestral | Dirección General / Comité SST | Acta de reunión, acuerdos, responsables y plazo. |
| Simulacros institucionales | Mínimo 4 anuales | Comité de SST / docentes / seguridad y vigilancia | Cronograma, listas de asistencia, informe y evidencias fotográficas. |
| Registro de incidencias | Permanente y consolidado mensual | Seguridad y vigilancia / Unidad de Administración | Libro o sistema de incidencias y reporte mensual. |
| Encuesta de percepción de seguridad | Semestral | Unidad de Bienestar y EMpleabilidad/ Coordinación de Calidad | Resultados, informe y acciones de mejora. |
| Informe anual de seguridad | Anual | Dirección General / Comité SST | Informe técnico, matriz de cumplimiento y plan de mejora. |
| Actualización del plan | Anual o cuando corresponda | Dirección General / Comité SST | Versión actualizada aprobada mediante resolución interna. |

XV. Matriz de Responsabilidades para Coherencia con el Manual de Perfiles de Puestos

| Proceso o actividad del Plan de Seguridad y Vigilancia | Responsable en el Plan | Puesto equivalente en el MPP | Responsabilidad que debe estar incorporada en el MPP | Evidencia verificable |
|---|--|---|--|---|
| Aprobación, supervisión y actualización del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional. | Dirección General | Director General | Aprobar, supervisar y disponer la implementación, actualización y mejora del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, garantizando su coherencia con el PEI, PAT, RI, MPA, MPP y demás documentos de gestión. | Resolución de aprobación, actas de reunión, informes de seguimiento y versión actualizada del plan. |
| Asignación de recursos humanos, logísticos, financieros y materiales para seguridad y vigilancia. | Unidad de Administración | Administrador | Gestionar los recursos necesarios para vigilancia, mantenimiento preventivo, señalización, extintores, botiquines, luces de emergencia, registros, control de bienes y atención de contingencias. | Presupuesto, órdenes de servicio, contratos, comprobantes, inventarios y reportes administrativos. |
| Verificación de infraestructura, accesos, señalización, rutas de evacuación y condiciones de seguridad. | Unidad de administración y Servicios Generales | Administrador / Responsable de Servicios Generales | Verificar la operatividad de accesos, escaleras, pasillos, señalización, rutas de evacuación, zonas seguras, extintores, botiquines, luces de emergencia, mobiliario y ambientes institucionales. | Fichas de inspección, fotografías, reportes de hallazgos, órdenes de mantenimiento y actas de conformidad. |
| Organización de simulacros, evaluación de vulnerabilidades y acciones correctivas. | Comité de Seguridad y Defensa Civil | Comité de Seguridad / Responsables designados por Dirección General | Organizar simulacros, revisar riesgos, evaluar vulnerabilidades, proponer acciones preventivas y correctivas, y realizar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de seguridad. | Cronograma de simulacros, actas del comité, listas de asistencia, informes de simulacro y matriz de acciones correctivas. |
| Control de ingreso y salida de estudiantes, trabajadores, visitantes, proveedores y bienes. | Seguridad y Vigilancia | Agente de Seguridad / Personal de Vigilancia Institucional | Controlar accesos, registrar ingresos y salidas, verificar autorizaciones, orientar a visitantes, controlar paquetes y bienes, y comunicar oportunamente cualquier ingreso no autorizado o situación de riesgo. | Registro de control de accesos, bitácora de vigilancia, registro de proveedores, reportes de incidencias y comunicaciones internas. |
| Rondas preventivas y vigilancia de ambientes institucionales. | Seguridad y Vigilancia | Agente de Seguridad / Personal de Vigilancia Institucional | Realizar rondas preventivas en aulas, laboratorios, oficinas, servicios higiénicos, pasillos, escaleras, zonas comunes, almacenes y accesos, reportando riesgos, daños, objetos sospechosos o condiciones inseguras. | Bitácora de rondas, ficha de verificación, fotografías, reportes de hallazgos y registro de acciones correctivas. |

| Proceso o actividad del Plan de Seguridad y Vigilancia | Responsable en el Plan | Puesto equivalente en el MPP | Responsabilidad que debe estar incorporada en el MPP | Evidencia verificable |
|---|--|---|---|--|
| Registro, comunicación y seguimiento de incidencias de seguridad. | Seguridad y Vigilancia / Unidad de Administración | Agente de Seguridad / Administrador | Registrar incidencias, describir hechos, identificar área afectada, comunicar a los responsables, activar acciones inmediatas y realizar seguimiento hasta el cierre de la incidencia. | Libro o sistema de incidencias, reporte mensual, actas, evidencias fotográficas y constancia de cierre. |
| Atención inicial ante accidentes, emergencias médicas o situaciones que afecten la integridad de estudiantes. | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Responsable de Bienestar y Empleabilidad | Coordinar atención inicial, orientación, acompañamiento, comunicación con familiares o contactos de emergencia, derivación a servicios de salud y seguimiento de casos que afecten la integridad estudiantil. | Registro de atención, ficha de derivación, comunicación a responsables, reporte de seguimiento y directorio de emergencia. |
| Apoyo en evacuación, orden estudiantil y difusión de normas de seguridad durante actividades académicas. | Unidad Académica y docentes | Jefe de Unidad Académica / Docentes | Difundir normas de seguridad en aulas y laboratorios, conducir a estudiantes durante simulacros o emergencias, informar riesgos observados y colaborar con el orden y evacuación segura. | Listas de asistencia, actas de simulacro, reportes docentes, comunicaciones internas y registros de capacitación. |
| Operatividad de sistemas, comunicaciones y medios digitales de apoyo a la seguridad. | Soporte Técnico | Responsable de Soporte Técnico | Mantener operativos los equipos informáticos, sistemas de registro, conectividad, cámaras, medios de comunicación interna y soportes digitales vinculados al control y seguimiento de la seguridad institucional. | Informes técnicos, reportes de soporte, registros de mantenimiento, inventario tecnológico y evidencias de operatividad. |
| Coordinación con entidades externas ante emergencias, amenazas o situaciones especiales. | Dirección General / Comité de Seguridad / Unidad de Administración | Director General / Administrador / Comité de Seguridad | Coordinar con Bomberos, Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Defensa Civil, centros de salud u otras autoridades competentes, cuando la situación exceda la capacidad de respuesta interna. | Directorio actualizado, actas de coordinación, comunicaciones cursadas, reportes de emergencia e informes posteriores. |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de elementos críticos para la seguridad. | Unidad de Administración / Servicios Generales | Administrador / Responsable de Servicios Generales | Gestionar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de accesos, cerraduras, pasamanos, luces de emergencia, señalización, extintores, botiquines, instalaciones eléctricas y rutas de evacuación. | Plan de mantenimiento, órdenes de servicio, fichas técnicas, fotografías, certificados y actas de conformidad. |
| Consolidación de evidencias para licenciamiento, supervisión, fiscalización y mejora continua. | Dirección General / Calidad / Unidad de Administración | Director General / Coordinador de Calidad / Administrador | Consolidar, custodiar y presentar evidencias verificables del cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, asegurando trazabilidad documental y mejora continua. | Matriz de seguimiento, informes anuales, archivo documental, actas, fotografías, registros y reportes consolidados. |

Nota de coherencia con el MPP

Las funciones señaladas en la presente matriz deben incorporarse o verificarse en el Manual de Perfiles de Puestos, especialmente en los perfiles de Director General, Administrador, Responsable de Servicios Generales, Agente de Seguridad o Personal de Vigilancia Institucional, Responsable de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Unidad Académica, Docentes, Responsable de Soporte Técnico y Coordinador de Calidad, según corresponda.

En caso el MPP no contemple un puesto específico para “Comité de Seguridad y Defensa Civil”, sus responsabilidades deberán incorporarse como funciones colegiadas asignadas mediante acto interno de Dirección General, precisando integrantes, funciones, periodicidad de reuniones, evidencias y mecanismos de reporte.

XVI. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

| Documento | Vínculo con el Plan de Seguridad y Vigilancia |
|--|--|
| PEI 2026-2032 | Alinea el plan con objetivos de infraestructura, bienestar, seguridad, acompañamiento integral, continuidad del servicio y mejora continua. |
| PAT | Operativiza actividades de inspección, simulacros, mantenimiento, capacitación, control de accesos y registro de evidencias. |
| Reglamento Institucional | Regula derechos, deberes, uso de ambientes, convivencia, protección de la comunidad educativa y responsabilidades internas. |
| Manual de Procesos Académicos | Articula la seguridad en atención al público, uso de ambientes, servicios académicos presenciales y atención administrativa. |
| Manual de Perfiles de Puestos | Debe contener las funciones del personal de vigilancia, administración, soporte, logística, seguridad, bienestar y responsables de mantenimiento señaladas en este plan. |
| Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura | Garantiza ambientes seguros, accesibles y operativos; incluye mantenimiento preventivo y correctivo de elementos críticos de seguridad. |
| Reglamento de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual | Articula medidas de seguridad, protección, confidencialidad, rutas de atención, acompañamiento y bienestar institucional. |
| Formato 5A y evidencias de infraestructura | Debe coincidir con ambientes, aforo, rutas de evacuación, mobiliario, equipamiento, señalización y servicios declarados. |
| Formato 10A | Debe reflejar el presupuesto necesario para seguridad y vigilancia, evitando duplicidad con remuneraciones, mantenimiento, tópicos o capacitación. |

Regla de coherencia documental: si se modifican PEI, PAT, Reglamento Institucional, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfiles de Puestos, Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura, Formato 5A, Formato 10A u otros documentos que impacten la seguridad institucional, el presente plan deberá actualizarse en lo que corresponda, dejando constancia de la versión, fecha, responsable y sustento de la modificación.

XVII. CHECKLIST DE EVIDENCIAS PARA PRESENTACIÓN AL MINEDU

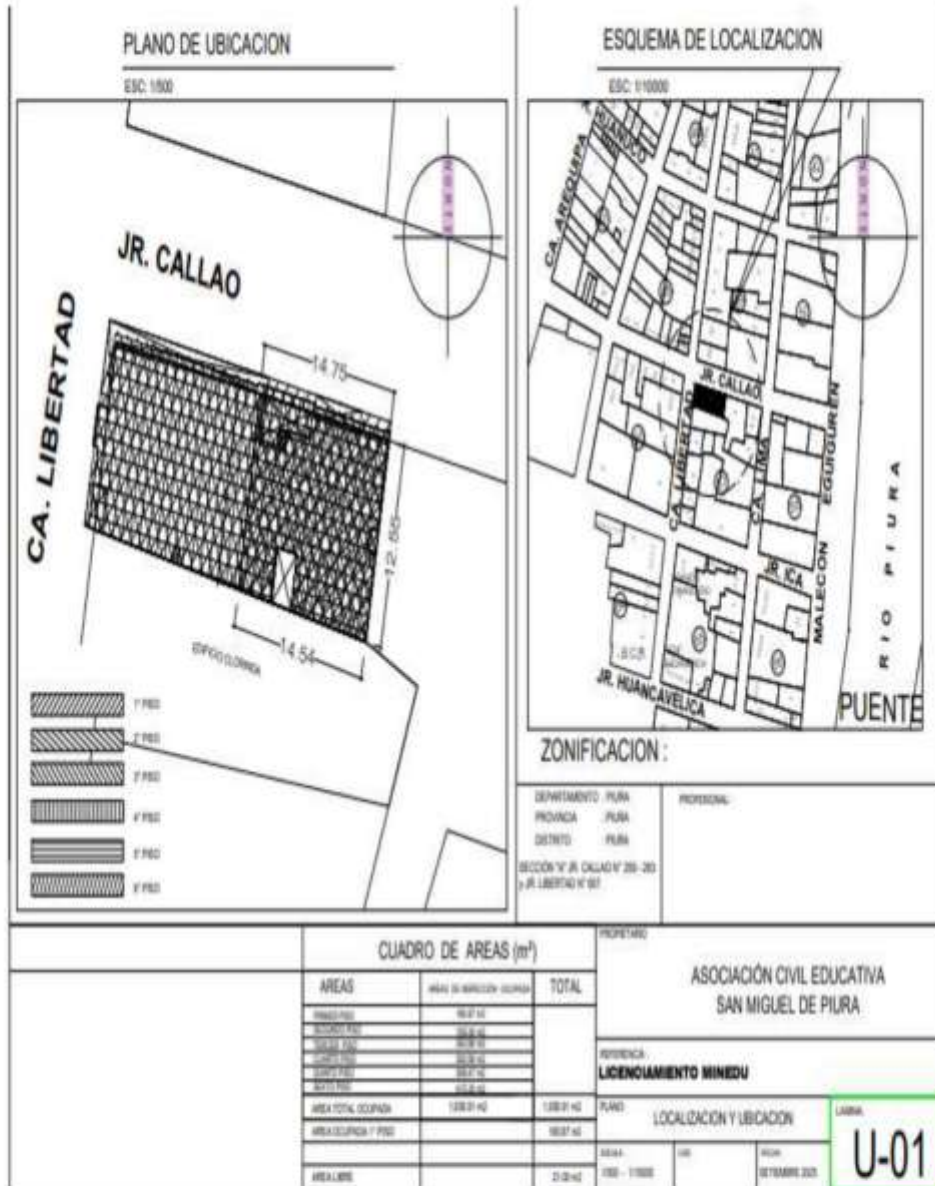
| Evidencia | Descripción | Estado sugerido |
|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Plan aprobado | Plan de Seguridad y Vigilancia 2026-2032 firmado o aprobado por resolución interna. | Pendiente de firma/aprobación |
| Plano de evacuación por piso | Plano de rutas, zonas seguras, extintores, botiquines y salidas por cada nivel. | Adjuntar y actualizar |
| Fotografías de señalización | Fotos de rutas de evacuación, zonas seguras, salidas, aforos, escaleras y pasillos. | Se adjunta archivo de fotos |
| Extintores | Ficha de ubicación, vigencia, recarga y certificado de mantenimiento. | Se adjunta archivo de fotos |
| Luces de emergencia y detectores | Registro fotográfico e informe de operatividad. | Se adjunta archiv de fotos |
| Botiquines/tópico | Inventario de insumos, ubicación y responsable. | Se Adjunta evidencia (F11A) |
| Control de acceso | Formato o sistema de registro de visitantes y proveedores. | Incorporado |
| Control de bienes | Formato de ingreso/salida de bienes, paquetes y llaves. | Incorporado |
| Registro de incidencias | Formato y procedimiento de reporte, atención y cierre. | Incorporado |
| Simulacros | Cronograma anual, actas, listas de asistencia e informe de evaluación. | Programar |
| IPERC | Matriz IPERC institucional actualizada, sin errores de denominación ni referencias no vigentes. | Actualizar anexo técnico |
| Articulación F10A | Cuadro de costos 2026-2032 concordado con Formato 10A. | Incorporado |
| Coherencia MPP | Funciones de responsables del plan incorporadas en el Manual de Perfiles de Puestos. | Verificar en MPP |

XVIII. ANEXOS

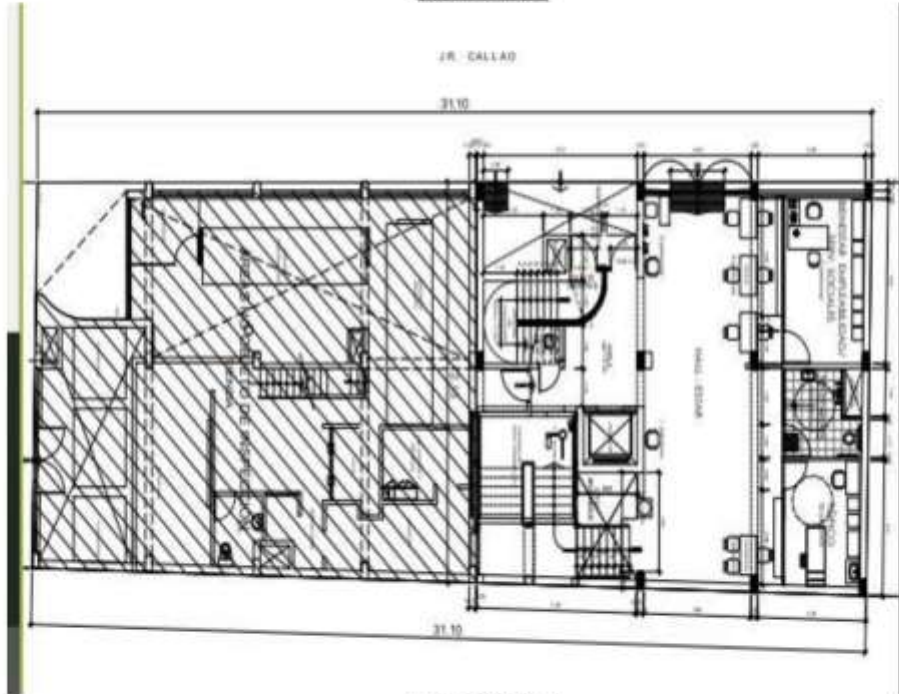
Anexo 1. Planos de ubicación, localización y distribución del local L001

Los planos deben complementarse con señalización gráfica de rutas de evacuación, zonas seguras, extintores, botiquines, luces de emergencia y puntos de reunión por piso. Las imágenes siguientes provienen del documento base y deberán actualizarse si se aprueban cambios de infraestructura o señalización.

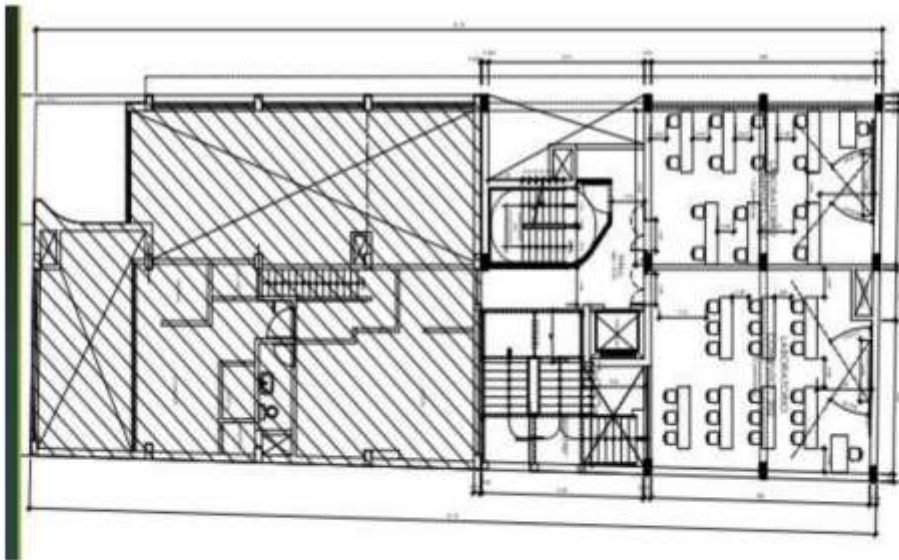
PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN



PRIMER PISO

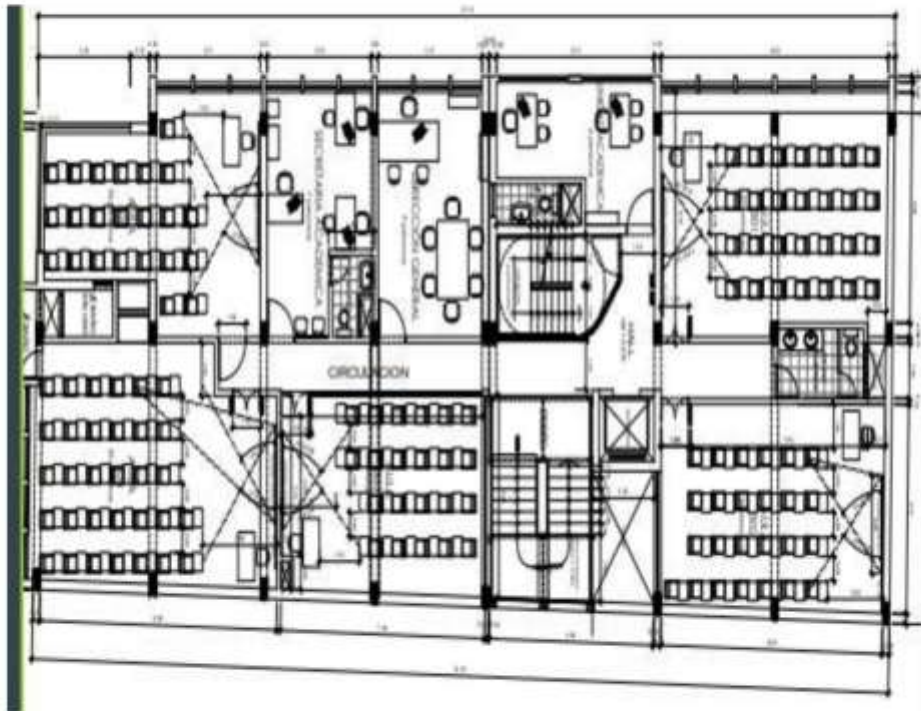


SEGUNDO PISO

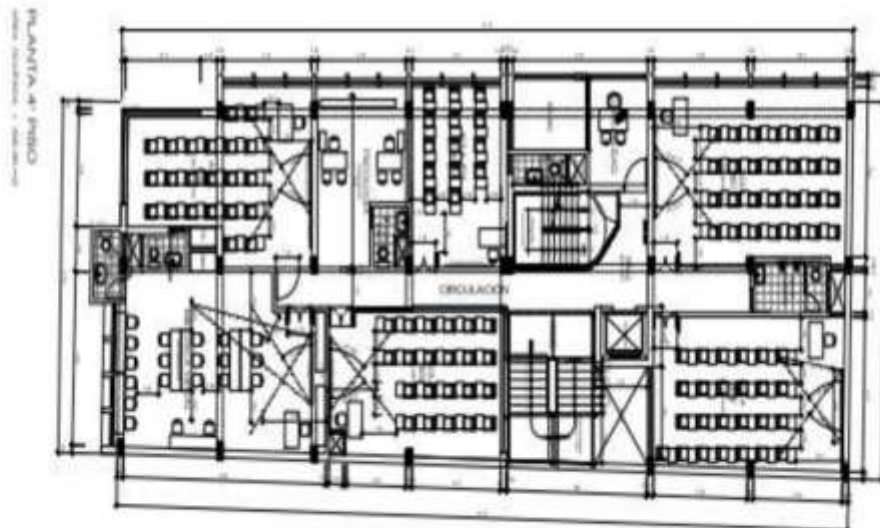


Plano Referencial 3

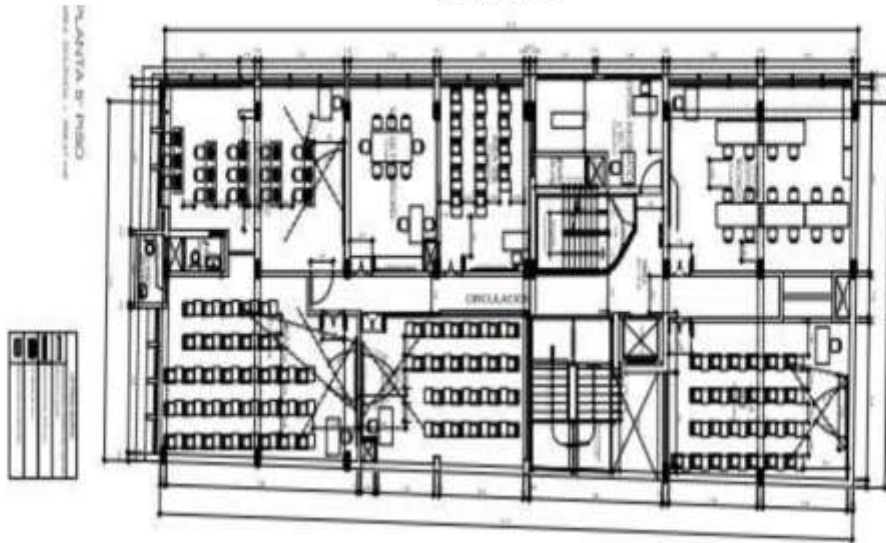
TERCER PISO



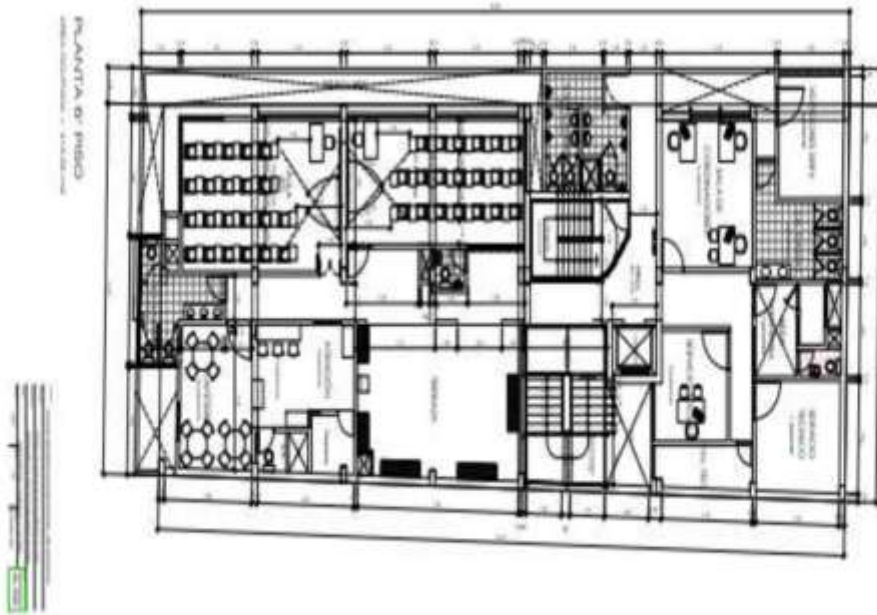
CUARTO PISO



QUINTO PISO

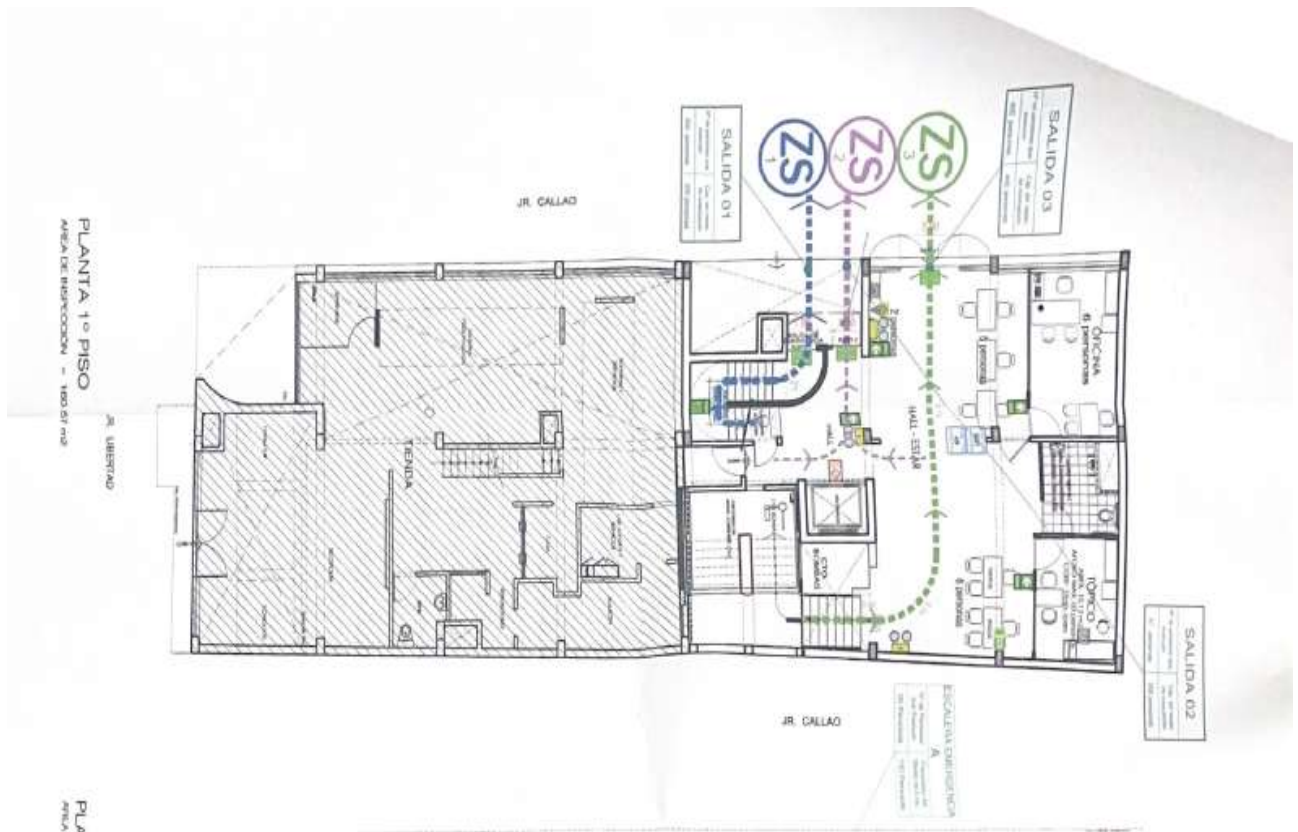


SEXTO PISO

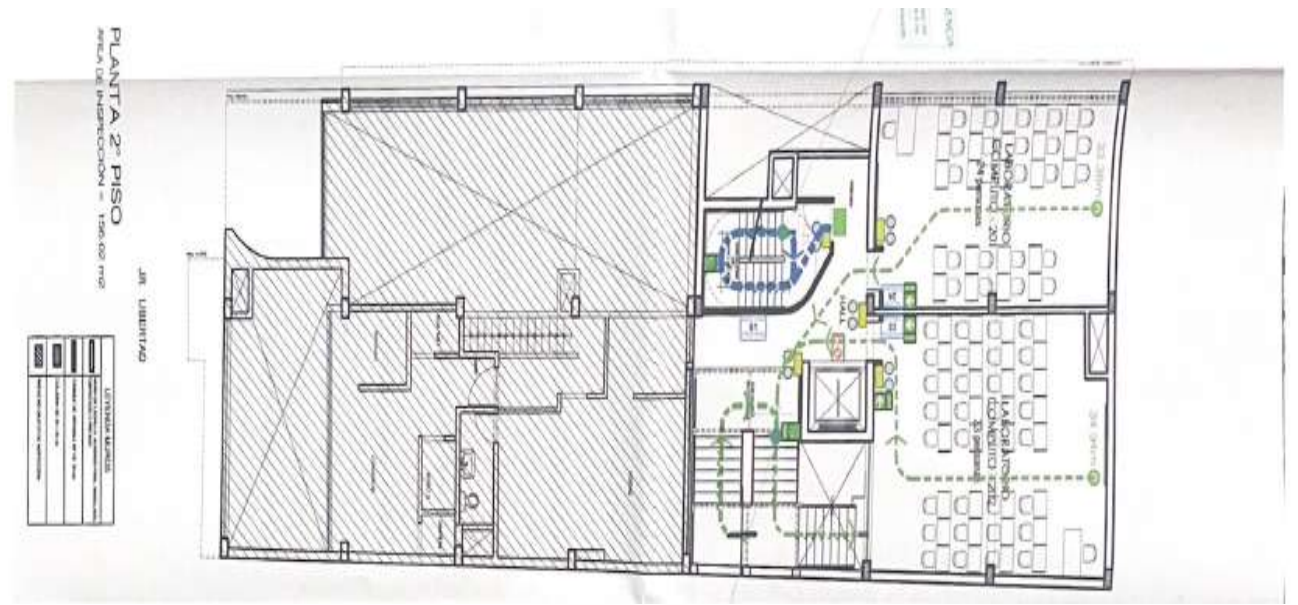


PLANOS DE EVACUACIÓN

Planta – Piso 01



Planta – Piso 02



Anexo 2. Ficha de inspección de seguridad por área

| Área | Verificación | Estado | Observaciones/acción correctiva |
|-------------------------------|---|------------------------|---------------------------------|
| Aulas | Señalización visible, ventilación, puertas operativas, rutas libres, mobiliario seguro. | Conforme / No conforme | |
| Laboratorios/aulas de cómputo | Instalaciones eléctricas, equipos anclados, extintor, cableado seguro, ventilación. | Conforme / No conforme | |
| Oficinas | Extintor vigente, salidas libres, iluminación, archivo seguro, control de llaves. | Conforme / No conforme | |
| Escaleras y pasillos | Iluminación, señalización, pasamanos, superficie antideslizante, libre tránsito. | Conforme / No conforme | |
| Servicios higiénicos | Iluminación, ventilación, cerraduras, piso antideslizante, limpieza y accesibilidad. | Conforme / No conforme | |
| Ingreso principal | Control de acceso, registro, señalización, visibilidad y comunicación con vigilancia. | Conforme / No conforme | |

Anexo 3. Registro de control de accesos

| Fecha | Hora ingreso | Nombre/DNI | Tipo de ingreso | Motivo | Área/persona visitada | Hora salida |
|-------|--------------|------------|-----------------|--------|-----------------------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexo 4. Registro de control de bienes

| Fecha | Bien/paquete/equipo | Código/serie | Ingreso/Salida | Autorizado por | Responsable | Observación |
|-------|---------------------|--------------|----------------|----------------|-------------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexo 5. Cronograma de simulacros anuales 2026-2032

| Mes referencial | Actividad | Responsable | Evidencia |
|-----------------|---|---|---|
| Marzo | Simulacro de sismo | Comité de Seguridad / docentes / vigilancia | Plan de simulacro, lista de asistencia, fotografías, informe. |
| Junio | Simulacro de incendio y uso de extintores | Comité de Seguridad / logística | Informe, evaluación de tiempos, recomendaciones. |
| Setiembre | Simulacro de sismo con evacuación total | Comité de Seguridad / docentes | Acta, reporte de participación, acciones de mejora. |
| Diciembre | Simulacro integral y evaluación anual | Dirección General / Comité de Seguridad | Informe anual y plan de mejora del año siguiente. |

Anexo 6. Perfil operativo mínimo del personal de seguridad

| Campo | Descripción |
|-------------------------|--|
| Denominación del puesto | Personal de Seguridad y Vigilancia |
| Nivel jerárquico | Operativo |
| Área | Unidad de Administración - Seguridad y Vigilancia |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, visitantes y personal. 2. Realizar rondas periódicas en ambientes institucionales. 3. Registrar ocurrencias, incidencias y novedades en bitácora. 4. Apoyar simulacros, evacuaciones y acciones de emergencia. 5. Comunicar situaciones de riesgo a Administración y SST. 6. Cumplir protocolos de seguridad, trato respetuoso y confidencialidad. |
| Requisitos mínimos | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Experiencia mínima de un año en vigilancia, control de accesos o seguridad. • Capacitación deseable en primeros auxilios, manejo de extintores y evacuación.. |
| Evidencias | Contrato, hoja de vida, fotocheck, registro de inducción, capacitación y evaluación de desempeño. |

Anexo 7. Registro de incidencias y accidentes

| Fecha | Hora | Tipo de incidente/accidente | Área afectada | Descripción | Acción tomada | Responsable/cierre |
|-------|------|-----------------------------|---------------|-------------|---------------|--------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexo 8. Acta de reunión del Comité de Seguridad

Fecha: ____ / ____ / ____

Agenda: revisión de condiciones de seguridad, incidencias, simulacros, mantenimiento, control de accesos, control de bienes, coordinaciones externas y acciones correctivas.

Acuerdo 1: _____

Acuerdo 2: _____

Acuerdo 3: _____

Acuerdo 4: _____

Responsables y plazos: _____

Firma de participantes: _____

Anexo 9. Protocolo de atención ante emergencias y siniestros

El protocolo de atención ante emergencias y siniestros se ejecutará ante sismos, incendios, cortes eléctricos, fugas, amenazas externas, accidentes y emergencias médicas. La Dirección General activa el protocolo general; el Comité de Seguridad lidera la evacuación y atención inicial; vigilancia controla accesos y evita reingresos; docentes guían a estudiantes; Bienestar apoya la atención inicial; y la Unidad Administrativa coordina apoyo externo.

En todos los casos se debe registrar el evento, levantar informe técnico, recopilar evidencias, identificar oportunidades de mejora y actualizar las medidas preventivas cuando corresponda.

Anexo 10. Directorio de emergencia

| Entidad / contacto | Teléfono | Uso |
|---|--|--|
| Policía Nacional del Perú | 105 | Emergencia policial y amenaza externa |
| SAMU / emergencia médica | 106 | Emergencia médica y traslado |
| Bomberos | 116 | Incendios, rescate y emergencias |
| Serenazgo local | 980900384 | Apoyo preventivo y patrullaje local |
| Centro de salud / clínica cercana (AUNA Miraflores - Piura) | 073-749333 | Atención médica cercana |
| Dirección General del Instituto | Sección A, Jr. Callao N° 259-263 y Jr. Libertad 607, distrito, provincia y departamento de Piura | Activación institucional del protocolo |

XIX. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Dirección General y será implementado durante el periodo 2026-2032, en concordancia con el PEI subsanado y con los instrumentos de gestión institucional exigidos para el procedimiento de licenciamiento del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura".

Toda modificación de infraestructura, cambios normativos, observaciones de autoridad competente, resultados de simulacros, hallazgos de inspecciones, incidencias relevantes o modificación de documentos vinculados deberá incorporarse mediante actualización documentada del plan.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Congreso de la República del Perú. (2003). Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Congreso de la República del Perú. (2011). Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Congreso de la República del Perú. (2016). Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Ministerio de Educación. (2017). Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
5. Ministerio de Educación. (2022). Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales y Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
6. Ministerio de Educación. (2022). Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
7. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2012). Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Reglamento Nacional de Edificaciones y normas técnicas complementarias aplicables.