

	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO</b>  <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b>  <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b>  <b>Y SALIDAD PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b>  <b>UNALM</b></p>	<p style="text-align: center;">Código: PRT06-PVI-USEIN</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01  Fecha: 20-06-25</p>

# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



## PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDAD PEATONAL Y DE VISITAS EN LA UNALM

**Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p><b>Mg. Zohar Gerson Ortiz Zavaleta</b> Jefe de la Unidad de Seguridad Integral</p>	 <p><b>Ing. Jesús Giordano Salazar Albino</b> Director General de la Dirección General de Administración</p>	<p><b>PhD. Héctor Enrique González Mora</b> Rector (e)</p>
 <p><b>Mg. María Teresa Huaita Molero</b> Coordinadora de la Oficina de Calidad y Acreditación</p>	 <p><b>Dra. Ethel Rubin de Celis Llanos</b> Jefa(e) de la Oficina de Calidad y Acreditación</p>	

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b> <b>Y SALIDA PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b> <b>UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b>
	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>	<b>Página 2</b> <b>de 8</b>

### TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
1			Creación del documento	Jefe de la Unidad de Seguridad Integral

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b> <b>Y SALIDA PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b> <b>UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b>	
		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>	<b>Página 3</b> <b>de 8</b>

## I. FINALIDAD

El presente protocolo tiene como finalidad establecer normas y procedimientos que regulen el ingreso y salida de personas que transitan peatonalmente o en calidad de visitantes por el campus universitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM). Su aplicación busca garantizar la seguridad, el control institucional y el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas, en un marco de respeto a los derechos fundamentales, a la normativa vigente y a la convivencia armónica entre todos los actores universitarios.

## II. DIRIGIDO A

El presente protocolo es de aplicación obligatoria en el campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) y comprende a todas las personas que ingresen, transiten o permanezcan en sus instalaciones, ya sea de forma temporal o permanente. Se encuentra dirigido a:

- **Miembros de la comunidad universitaria**, incluidos estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, personal administrativo y autoridades.
- **Personas con vínculo contractual o prestadores de servicios**, tales como consultores, técnicos, contratistas, proveedores o terceros autorizados para desarrollar labores específicas dentro del campus.
- **Visitantes externos**, tales como familiares, investigadores, delegaciones, usuarios de servicios universitarios, entre otros que cuenten con una autorización válida para ingresar.

Este protocolo establece las disposiciones que regulan el ingreso, permanencia y salida del campus universitario, tanto en horario regular como en situaciones extraordinarias, garantizando la seguridad de las personas, los bienes institucionales y la continuidad de las actividades académicas y administrativas. Asimismo, proporciona lineamientos claros para el control de acceso y registro de visitantes, velando por el respeto de la normativa interna y la normativa legal vigente.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Comunidad universitaria**: Conjunto de personas que conforman la UNALM, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades.
- b. **Visitante**: Persona externa a la UNALM que ingresa al campus para cumplir con un trámite, gestión, servicio o evento debidamente autorizado.
- c. **Pase de visitante**: Documento o credencial temporal que permite la identificación de una persona visitante en el campus.

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b> <b>Y SALIDA PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b> <b>UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b>
	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>	<b>Página 4</b> <b>de 8</b>

- d. Autorización excepcional: Permiso emitido por una autoridad competente (Rectorado, Recursos Humanos u otra oficina) que faculta a una persona a ingresar o permanecer en el campus fuera del horario habitual
- e. Agente de seguridad: Personal autorizado y debidamente acreditado por la Unidad de Seguridad Integral (USEIN) para hacer cumplir las normas de seguridad interna.
- f. Protocolo: Herramientas conceptuales y operativas que definen un camino a seguir ante situaciones de alta complejidad, como la violencia en cualquier manifestación que pueden vivir cualquier estudiante, docente, administrativo o visitante.
- g. Seguridad integral: Enfoque que comprende las dimensiones física, humana, tecnológica y organizacional para prevenir, controlar y mitigar riesgos que afecten a la comunidad universitaria y a sus instalaciones.
- h. Vigilancia: Conjunto de acciones sistemáticas de observación, control y respuesta desarrolladas por personal autorizado para prevenir hechos delictivos, infracciones o situaciones de emergencia.

#### **IV. MEDIDAS O ACCIONES PRINCIPALES**

##### **4.1. TRATO RESPETUOSO POR PARTE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

El personal USEIN está obligado a mostrar obligado a mantener una actitud cortés, empática y profesional ante todo integrante de la comunidad universitaria y visitantes; así como a mostrar mesura y autocontrol; sin dejar de imponer la autoridad para el normal funcionamiento de las actividades y ejercer las medidas de seguridad, protección, control y orden en las personas y bienes en el interior de las instalaciones del campus y propiedades de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

El uso desproporcionado del lenguaje o la fuerza está estrictamente prohibido y será motivo de investigación interna.

Asimismo, el personal deberá contar con capacitación periódica en temas de derechos humanos, resolución pacífica de conflictos, normativa interna y atención al usuario, con el fin de mejorar sus competencias y fortalecer la cultura de seguridad institucional.

##### **4.2. IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA PARA EL INGRESO**

El personal de USEIN que se encuentre de servicio en las puertas de ingreso y salida, así como en el interior del campus universitario, está facultado para identificar a todas las personas descritas en el punto I, mediante el Carnet

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b> <b>Y SALIDAS PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b> <b>UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b>	
		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>	<b>Página 5</b> <b>de 8</b>

Universitario, fotocheck institucional, credencial vigente o pase de visitante o Maipi ejerciendo revisión de rutina de seguridad de sus pertenencias: bolsos, mochilas y maletines, y maleteras del vehículo.

La identificación deberá portarse en lugar visible durante toda la permanencia dentro del campus.

En caso de no portar el documento identificatorio, el agente de seguridad procederá a registrar el hecho en el cuaderno de ocurrencias e informará al Jefe de Seguridad Integral. Este comunicará el incidente al superior jerárquico y a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación y sanción si corresponde.

#### 4.3. REGULACIÓN DEL PASE DEL VISITANTE

Los agentes de seguridad verificarán que el pase de visitante debe ser portado en forma visible a la altura del pecho.

El personal de seguridad está facultado a denegar el ingreso a este campus universitario a las personas que no forman parte de la comunidad universitaria que carezcan de documento de identificación.

De detectar a personas en su condición de visitantes al interior de la UNALM que no cuenten con la identificación correspondiente procederá a retirarlo de las instalaciones del campus, advirtiéndole que volver a hacerlo se procederá a identificarlo y expulsarlo con presencia de la autoridad policial.

Informará al usuario que, en caso de pérdida del pase de visitante, el usuario deberá interponer una denuncia en la Unidad de Seguridad Integral y la Dirección General de Administración, la cual quedará registrada en el cuaderno de ocurrencias. Luego de verificar las diligencias podrá recabar los documentos de identidad dejados en custodia.

Con el propósito de mejorar el control y trazabilidad, se promoverá el uso progresivo de registros digitales o aplicaciones electrónicas para el control de visitas, lo que permitirá optimizar el tiempo de ingreso y fortalecer la base de datos institucional.

#### 4.4. HORARIOS AUTORIZADOS DE INGRESO

Los agentes de seguridad verificarán y harán cumplir lo siguiente:

- **Docentes Universitarios:** de lunes a viernes, de 06:30 hasta las 21:00 horas, cierre de actividades académicas y otros hasta las 22:00 horas.
- **Estudiantes de Pre Grado como Posgrado:** de lunes a viernes, de 06:30 hasta las 21:00 horas; cierre de actividades académicas y otros hasta las 22:00 horas.
- **Personal Administrativo:** lunes a viernes, de 06:30 a 16:00 horas, en caso que amerite su permanencia para resolver casos excepcionales será por disposición de su jefe inmediato previa autorización del área de Recursos Humanos.

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO Y SALIDA PEATONAL Y DE VISITAS EN LA UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

- **Visitas:** desde las 08:00 hasta las 15:45horas.

Queda terminantemente prohibido el pernoche dentro del campus, salvo personal expresamente autorizado por el Rectorado.

En actividades académicas de fin de semana, el ingreso deberá ser previamente autorizado por Decanato y Rectorado.

Los días feriados o no laborables, el ingreso será únicamente para personal autorizado por Rectorado, en función a necesidades institucionales.

#### 4.5. PERMANENCIA FUERA DEL HORARIO LABORAL

El personal de seguridad verificará si algunos integrantes de la comunidad universitaria que ingresen, permanezcan o se retiren fuera del horario normal de labores, deberán presentar al rectorado su autorización por escrito de salida o permiso otorgado por la Oficina de Recursos Humanos.

En caso de emergencias, evacuaciones, o contingencias médicas, los agentes de seguridad deberán activar los protocolos correspondientes, priorizando la atención inmediata y comunicando a la autoridad competente

#### 4.6. INGRESO PEATONAL DE VISITANTES Y PROVEEDORES

Los agentes de seguridad universitaria están obligados a identificar a todo visitante y persona con vínculo contractual con el documento nacional de identidad (DNI); e incluso será potestad de los agentes de seguridad usar dispositivos electrónicos o filmicos para la prevención de cualquier actividad delictiva o contingencia que se presente.

El agente de seguridad, para el caso de proveedores que realicen obras y trabajos diversos en el campus UNALM, verificará que cuenten con seguros reglamentarios y equipos de protección personal en cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo; en caso contrario, se comunicará con las oficinas competentes y encargadas de su contratación de forma inmediata, registrando el hecho en el cuaderno de ocurrencias.

Todo ingreso de visitantes se registrará en cuaderno o Registro Virtual de control de visitas UNALM, indicando fecha, hora, área a visitar, motivo de visita, tiempo de permanencia, DNI, dirección, teléfono y observaciones (si las hubiere).

Todo agente de seguridad asignado a las puertas de control verificará de manera manual las pertenencias en bolsos, mochilas y maletines, reservándose el derecho de usar el detector de metales a los usuarios al ingreso y salida del campus universitario.

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b> <b>Y SALIDA PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b> <b>UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b>
		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>

Al salir, el visitante entregará el formato de control de visitas debidamente sellado por el área que fue motivo de la visita y autorizó el ingreso.

El protocolo también contempla accesos y asistencia preferente para personas con discapacidad o movilidad reducida, quienes recibirán apoyo directo del personal de seguridad en caso lo requieran, conforme a los principios de inclusión y accesibilidad universal.

#### **4.7. PROHIBICIONES DE INGRESO Y RETIRO INMEDIATO**

Está estrictamente prohibido el ingreso de:

- a. Personas en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias ilegales.
- b. Vendedores ambulantes y comercio informal.
- c. Armas de fuego, objetos cortantes, explosivos o materiales inflamables.

El personal USEIN podrá iniciar intervención inmediata y notificar a la Policía en caso de riesgo evidente. Toda actuación deberá respetar los derechos fundamentales, el Código Penal y los reglamentos internos de la UNALM.

### **V. PERSONAL RESPONSABLE ASIGNADO**

5.1. Jefatura de la Unidad de Seguridad Integral (USEIN): en coordinación por los órganos determinados por el Rectorado, encargada de la supervisión, fiscalización y ejecución de las medidas contempladas, así como de elaborar los informes correspondientes.

5.2. Oficina de Asesoría Jurídica: brindar orientación legal, emitir dictámenes y garantizar el respeto al debido proceso.

5.3. Coordinador operativo de turno: dirige y supervisa las intervenciones, verifica el cumplimiento del protocolo y coordina con las autoridades competentes.

5.4. Agentes de seguridad de patrullaje y puntos fijos: ejecutan acciones preventivas y de intervención directa, registrando y reportando los hechos.

5.5. Central de monitoreo: realiza vigilancia mediante videovigilancia, alerta en tiempo real sobre incidentes y resguarda el material audiovisual como evidencia.

5.6. Dirección General de Administración: garantiza los recursos logísticos, tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución efectiva del protocolo, así como de supervisa que las unidades operativas cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

	<b>PROTOCOLO</b> <b>Resolución N.º 0496-2025-R-UNALM</b> <b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO</b> <b>Y SALIDAS PEATONAL Y DE VISITAS EN LA</b> <b>UNALM</b>	<b>Código: PRT06-PVI-USEIN</b>
	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 20-06-25</b>	<b>Página 8</b> <b>de 8</b>

5.7. Rectorado: aprueba y respalda institucionalmente el protocolo, emite disposiciones complementarias para su implementación, y coordina con instancias externas como la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público en casos que lo ameriten, asegurando así el cumplimiento de la normativa y la protección del entorno universitario

5.8. Secretaría Técnica PAD: gestiona procesos netamente administrativos.

5.9. Tribunal de Honor y/o lo que por normativa interna se determine: gestiona procesos a nivel docente y estudiantes