

# **LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESO ESTUDIANTIL**

## 1. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento de Control de Acceso Estudiantil (el “Procedimiento”) de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C. (“UTP”) con la finalidad de cumplir un adecuado control del acceso de nuestros alumnos a las instalaciones de las sedes de la UTP a nivel nacional, tanto por la vía de acceso peatonal como la vehicular; con el propósito de proteger la seguridad, integridad y bienestar de toda nuestra comunidad universitaria.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Procedimiento se elabora a partir de la detección de riesgos contra la salud, integridad y bienestar de la comunidad universitaria, en virtud a que según el análisis de incidentes de seguridad presentados se tiene como resultado, una alta incidencia de alumnos en estado de intoxicación etílica dentro de las instalaciones de la UTP, así como hallazgos de desechos de bebidas alcohólicas como botellas, latas y otros en diferentes partes de las instalaciones de nuestras sedes. En ese sentido, y con la finalidad de prevenir riesgos y daños entre los miembros de la comunidad universitaria, así como daños que afecten la imagen de nuestros educandos y de nuestra institución, se ha considerado implementar este nuevo control, el cual formará parte de los controles aplicados a la matriz de identificación de peligros y riesgos de la UTP y su Reglamento de Disciplina.

## 3. ALCANCE

El Procedimiento aplica durante los controles de acceso en puerta de ingreso de alumnos, en modo peatonal o vehicular, a todas las sedes de la UTP a nivel nacional, lugar donde se deben ejecutar los controles establecidos; desde la llegada a la puerta de ingreso (peatonal) hasta el ingreso permitido (molinete). El Procedimiento establece las medidas de control adecuadas para el manejo de los accesos a las instalaciones de UTP, implementando sistemas que faciliten su control.

## 4. RECURSOS Y PUNTOS DE CONTROL

- 01 Agente de seguridad en Control de Acceso Peatonal de 24 horas (L/D 07:00 a 19:00 horas y de L/D 19:00 a 07:00 horas):
  - Puerta a la calle;
  - Molinetes Control de Acceso UTP+ (según se define en el 5.1);
  - Punto de Base de Datos;
  - Ingreso de personas discapacitadas y bicicletas a la sede.
  
- 01 Agente de seguridad en Control de Acceso Vehicular de 16 horas (L/S 07:00 a 15:00 horas y de L/S 15:00 a 23:00 horas).

**NOTA:**

- Por cada turno de 12 horas (L/S 07:00 a 19:00 horas y de L/S 19:00 a 07:00 horas). deberá haber 01 agente, en acceso peatonal.
- Para los días domingo habrá 01 agente de 12 horas cada turno (07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas), que realizará el control tanto en acceso peatonal como vehicular.
- Se podrá incrementar puestos de seguridad, de acuerdo a las necesidades que ameriten y cuando sea oportuno.

**5. DEFINICIONES****5.1. Control de Acceso**

Sistema electrónico mediante el cual, a través de lectoras se registran transacciones de los ingresos peatonales a las instalaciones de UTP, en una base de datos. El control de acceso se efectúa mediante la acreditación de identidad de los alumnos a través de su carnet digital UTP (disponible en el aplicativo UTP+), o en su defecto, de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

**5.2. Puerta Peatonal:**

Puertas de acceso peatonal; (i) puerta ubicada en la fachada de las instalaciones de UTP, mediante el cual ingresa la Comunidad Universitaria en forma peatonal, y (ii) puerta interna donde se encuentra el Control de Acceso y molinetes.

**5.3. Puerta Vehicular:**

Puerta ubicada en la fachada de las instalaciones de UTP, mediante la cual ingresa la Comunidad Universitaria o visitantes con su vehículo.

**5.4. Herramientas o Materiales Punzocortantes:**

Se considera lo siguiente:

- Herramientas de ferretería
- Navajas u otro punzocortante.
- Bisturíes
- Otros elementos o materiales de naturaleza intrínsecamente peligrosa.

**5.5. Material Prohibido:**

- Armas de fuego
- Explosivos
- Corrosivos
- Gases
- Pintura en spray
- Otros elementos o materiales de naturaleza intrínsecamente peligrosa

**5.6. Sustancias Prohibidas:**

- Bebidas alcohólicas de cualquier tipo, en cualquier envase.
- Estupefacientes, o sustancias naturales o químicas que afecten las funciones del sistema nervioso central y del cerebro.
- Cigarros (tabaco o electrónicos).

**6. RESPONSABLES**

- 6.1.** El personal de seguridad asignado por el área de Seguridad (que forma parte de la Dirección de Operaciones y Servicios) a las instalaciones de la respectiva sede de UTP es responsable de cumplir y hacer cumplir, el presente Procedimiento en dicha sede.
- 6.2.** Las áreas de Servicios Complementarios, Canales y Atención al Alumno serán responsables de la difusión del presente Procedimiento.
- 6.3.** El área de Tecnología de la Información (TI) es responsable de mantener actualizada la base de datos de alumnos, vinculado al Aplicativo UTP+.
- 6.4.** El Alumnado de la UTP deberá respetar y cumplir las disposiciones del presente Procedimiento, el cual forma parte del repositorio de la UTP.

**7. POLITICAS O LINEAMIENTOS**

- 7.1.** La Dirección de Operaciones y Servicios ("Operaciones"), dentro del programa de recepción e inducción de alumnos nuevos o reingresantes, se encargará de brindar la capacitación sobre seguridad y control de accesos aplicable en la UTP, incluyendo el uso del Aplicativo UTP+ para propósitos del ingreso del alumnado a su respectiva sede.
- 7.2.** El uso del Aplicativo UTP+ es de uso personal e intransferible, de carácter permanente y obligatorio durante el proceso de ingreso (mediante Control de Acceso) a las instalaciones de UTP. En su defecto, los estudiantes podrán ingresar a las instalaciones de la UTP identificándose con su DNI. En el caso que un alumno no cuente con carnet digital UTP (disponible en su aplicativo UTP+) en su celular personal, ni DNI; o en caso el lector electrónico no leyera ninguno de ellos; el alumno será derivado con personal del área de Seguridad, quienes validarán su código de estudiante en la base de datos a efectos de dar acceso al alumno a las instalaciones de la sede.
- 7.3.** No está permitido el ingreso de más de una persona con el carnet digital UTP (disponible en el aplicativo UTP+) al mismo tiempo.
- 7.4.** En caso de pérdida de celular, fallas con el aplicativo UTP+, necesidad de generación de nuevo código de barras u otros, el alumno deberá informar al área de Servicios de Atención al Estudiante (SAE) y este al área de Tecnología de la Información (TI) a efectos de dar solución al inconveniente reportado.
- 7.5.** En caso un alumno requiera para fines estudiantiles ingresar a la sede con Herramientas o Materiales Punzocortantes, deberá comunicarlo a su sede a través del Servicio de

Atención al Estudiante, a través de UTP+ Portal<sup>1</sup> enviado a más tardar setenta y dos (72) horas hábiles previas al día y hora en que se requiera efectuar el ingreso con dichos bienes, adjuntando el Formato de Solicitud de Ingreso de Materiales para Fines Estudiantiles Cod. F-CAE-001 (que forma parte del presente Procedimiento), debidamente firmado.

- 7.6.** La UTP se reserva el derecho de que el personal de Seguridad, basados en la identificación de riesgos, determine *in situ*, impedir el ingreso de Herramientas o Materiales Punzocortantes, Materiales Prohibidos, Sustancias Prohibidas, que no estén descritos en el presente Procedimiento, y que no hayan sido comunicados según lo dispuesto en el numeral 7.5 anterior, mediante Formato de Solicitud de Ingreso de Materiales para Fines Estudiantiles Cod. F-CAE-001, siendo que por su naturaleza sea considerado intrínsecamente peligroso.

En ningún caso y por ningún motivo, el personal de seguridad asignado por el área de Seguridad de la UTP, custodia Herramientas o Materiales Punzocortantes, Materiales Prohibidos ni Sustancias Prohibidas, ni las retiene

## **8. RESTRICCIONES PARA LOS ALUMNOS**

- 8.1.** Está prohibido el ingreso con Herramientas o Materiales Punzocortantes, Materiales Prohibidos ni Sustancias Prohibidas, por lo que los alumnos que las porten no podrán ingresar a las instalaciones de su sede.
- 8.2.** La disposición del primer párrafo de este numeral 8.1 no aplicará en el caso que el alumno haya cumplido lo dispuesto en el numeral 7.6 de este Procedimiento.
- 8.3.** No está permitido el ingreso de alumnos en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias que limiten su capacidad de reacción o discernimiento.

## **9. CRITERIOS DE SEGURIDAD:**

Para ejecutar el presente Procedimiento se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones y criterios.

### **INGRESO PEATONAL**

- 9.1.** Durante el proceso de ingreso peatonal de la Comunidad Universitaria, el personal de seguridad observará en todo momento las características físicas de mochilas, paquetes, bolsas, carteras, maletas u otros que porten los alumnos al momento de ingresar a la UTP, así como características sobre el estado de sobriedad de los alumnos.

<sup>1</sup> Sección Trámites/Solicitudes SAE y elige el trámite "Registro de quejas y reclamos"

- 9.2.** Se impide el ingreso cuando éste se encuentra en evidente estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias que limiten su capacidad de reacción o discernimiento (a manera enunciativa mas no limitativa, se evidencie humor o aliento a alcohol, dificultad para caminar, falta de equilibrio, conversación incoherente, etc.).
- 9.3.** El personal de seguridad estará facultado para solicitar al alumno la revisión de su mochila, maleta, cartera, bolso, paquetes y otro que porte consigo cuando:
- Por las características físicas de la mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro, se detecte o se genere una sospecha de que el alumno porta alguna Herramienta o Material Punzocortante, Material Prohibido y/o Sustancia Prohibida.
  - La mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro sea de un volumen mayor al usual.

Para efectuar la revisión, el personal de seguridad deberá contar con la aprobación y aceptación del propietario. En caso el alumno se niegue a mostrar el contenido de su mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro, no podrá ingresar a las instalaciones de la UTP.

- 9.4** La revisión referida en el numeral 9.3 anterior se efectuará en el módulo de seguridad más cercano, se palpará la parte externa de la mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro con las manos, y se requerirá al alumno que efectúe su apertura y muestre su contenido al personal de seguridad; con la finalidad de descartar el ingreso de elementos restringidos mencionados en los numerales 5.4, 5.5, y 5.6 de este Procedimiento, a la respectiva sede de la UTP.
- 9.5** En los horarios de mayor afluencia de alumnos, se efectuará revisión de mochilas, maletas, carteras, bolsos, paquetes y otros cada 20 minutos.

## **10. INGRESO VEHICULAR**

Para el control de ingreso por la puerta vehicular, se observará las siguientes disposiciones:

- 10.1.** Se impide el ingreso al alumno conductor del vehículo cuando éste se encuentra en evidente estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias que limiten su capacidad de reacción o discernimiento (a manera enunciativa mas no limitativa, se evidencie humor o aliento a alcohol, dificultad para hablar, conversación incoherente, movimientos descoordinados, mirada perdida, etc.).
- 10.2.** El personal de seguridad estará facultado para solicitar al alumno la revisión de su maletera cuando, sobre la base de la experiencia del personal de seguridad, se evidencie o se genere una sospecha de que el alumno trae consigo una Herramienta o Material Punzocortante, Material Prohibido y/o Sustancia Prohibida.

Para efectuar la revisión, el personal de seguridad deberá contar con la aprobación y aceptación del alumno conductor del vehículo. En caso el alumno se niegue a abrir su maleta, no podrá ingresar a las instalaciones de la UTP.

- 10.3.** El personal de seguridad revisará la maleta con la finalidad de descartar el ingreso de elementos restringidos mencionados en los numerales 5.4, 5.5, y 5.6 de este Procedimiento, a la respectiva sede de la UTP. Si se determina que el alumno conductor lleva consigo cualquiera de dichos elementos restringidos, no podrá ingresar a las instalaciones de la UTP.
- 10.4** Sin perjuicio de efectuar lo indicado en el punto 9.5, a partir de los horarios de mayor afluencia de vehículos de alumnos, se efectuará revisión de maleta cada 20 minutos.
- 10.5** Bajo la premisa de la experiencia y diligencia del personal de seguridad, éste tiene la facultad de solicitar la revisión específica de paquetes, mochilas, bolsos, maletas y carteras, sin que ello se traduzca en un acto discriminatorio.

## **11. MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD**

- 11.1** Durante la salida de los alumnos de las instalaciones de las sedes de UTP, el personal de seguridad asignado por el área de Seguridad ubicado en los accesos peatonal y vehicular, observará las características físicas de mochilas, paquetes, bolsas, carteras, maletas u otros que porten los alumnos al momento de salir de la UTP, así como el comportamiento tanto de los alumnos peatones como de aquellos que usan la salida vehicular.
- 11.2** Cuando sobre la base de la experiencia del personal de seguridad, se evidencie o se genere una sospecha de que el alumno trae consigo algo que evidencie la comisión de una infracción a algún Reglamento o lineamiento de la UTP, y/o que atente contra los valores de la UTP; el personal de seguridad estará facultado para solicitar al alumno la revisión de su mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro que porte el alumno al momento de salir de la UTP (conforme se establezca en el numeral 9.4 de este Procedimiento), o de su maleta, según corresponda.
- 11.3** En caso que como consecuencia de la revisión descrita en el numeral 11.2 anterior, el personal de seguridad encontrara entre las pertenencias del alumno algún bien que (i) pertenezca a la UTP, (ii) que evidencie la comisión de una infracción a algún Reglamento o lineamiento de la UTP, y/o (iii) que atente contra los valores de la UTP; el personal de seguridad deberá retener dicha evidencia, tomar los datos del alumno (nombre, DNI y código de alumno), y dar cuenta de lo ocurrido al Director de la Sede.

En caso el alumno se negara a la revisión referida en el numeral 11.2 anterior, el personal de seguridad, el personal de Seguridad dejará constancia de ello en el libro de ocurrencias del personal de seguridad.

\* \* \* \* \*



Formato de Solicitud de Ingreso de Materiales (para fines estudiantiles)

Fecha de Formato								
Nombre del Alumno					Firma			
Solicito el ingreso de materiales/objetos para:	Curso		Ciclo		Aula		Horario de clase	
Nombre del Docente:					Sede de UTP:			
Descripción del material u objeto(s).							Cantidad	
							Cantidad	
							Cantidad	
							Cantidad	
							Cantidad	
Detalles adicionales (color, tamaño, etc.)					Observaciones:			

**DECLARACIÓN JURADA**

Mediante la suscripción del presente Formato, el alumno suscriptor declara bajo juramento que (i) el material u objeto aquí consignado es absolutamente necesario para efectos del Curso en el Horario aquí consignado; (ii) el material u objeto aquí consignado será utilizado única y exclusivamente para los fines del Curso indicado en este Formato; (iii) el alumno suscriptor será la única persona que manipulará el material u objeto en referencia; y (iv) el alumno suscriptor asume toda la responsabilidad por el cuidado y salvaguarda de dicho material u objeto.