	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 1 de 50



PROTOCOLOS INTERNOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN
“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISION”
 (Formulación, Validación, Conformación e Impresión del Examen)

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
ELABORADO POR:	DR. JOSÉ ANTONIO VALERIANO ZAPANA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	
REVISADO POR:	Dr. ALEJANDRO MANUEL ECOS ESPINO	VICERRECTOR ACADÉMICO	
	ECO. EDEN VICENTE CORI	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	Abog. RICHARD ALEX FLORES PÉREZ	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR:	DR. HUGO RUBEN MARCA MAQUERA	RECTOR	

Moquegua
2026



“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”

PROTOCOLOS
INTERNOS

Versión: 01

Página 2 de 50


CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección/ítem	Descripción del cambio
01	---	Nuevo


	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 3 de 50

Índice	Pág.
1. GENERALIDADES	6
2. FINALIDAD	6
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	7
4. ALCANCE.....	7
4.1. Por modalidad	7
4.2. Por etapa.....	7
4.3. Por instancias involucradas	7
5. BASE LEGAL Y ARTICULACIÓN NORMATIVA	8
5.1. Articulación con el Reglamento General de Admisión	8
5.2. Protocolos relacionados	8
6. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	8
7. PRINCIPIOS DE SEGURIDAD	9
8. ORGANIZACIÓN, ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
9. GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD	10
9.1. Seguridad Externa (Perímetro y Entorno).....	10
9.2. Seguridad Interna (Acceso, Ambientes y Orden).....	10
9.3. Cadena de Custodia del Material (Arts. 151°-153°)	10
9.4. Seguridad de la Información (OTI).....	11
10. PROCEDIMIENTO OPERATIVO POR FASES	11
10.1. FASE PREVIA: Planificación y Preparación (T-30 a T-2 días).....	11
10.2. FASE DURANTE EL EXAMEN (T+0 a Cierre)	12
10.3. FASE DE CIERRE, RECOJO Y LACRADO (Cierre a T+2 horas).....	12
10.4. FASE POSTERIOR: Informe y Archivo (T+1 a T+3 días)	12
11. ARTICULACIÓN CON EL RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	12
11.1. Infracciones de los POSTULANTES (Art. 197°).....	12
11.2. Sanciones a los POSTULANTES (Art. 198°)	13
11.3. Infracciones del PERSONAL DOCENTE (Art. 200°).....	13
11.4. Sanciones al PERSONAL DOCENTE (Art. 201°)	13
12. TABLA DE INCIDENCIAS Y RESPUESTA OPERATIVA.....	13
13. Anexos.....	14

14. Guía de manejo de anexos	14
14.1. Principios de manejo documental	14
14.2. Flujo secuencial de los anexos por fase	15
14.3. Fichas operativas por anexo.....	15
ANEXO S-01: PLAN DE SEGURIDAD POR SEDE	15
ANEXO S-02: MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	16
ANEXO S-03: CHECKLIST DE ANILLOS DE SEGURIDAD	17
ANEXO S-04: REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL	18
ANEXO S-05: REGISTRO DE OBJETOS PROHIBIDOS	19
ANEXO S-06: REGISTRO DE ACCESO A AMBIENTES RESTRINGIDOS	20
ANEXO S-07: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PARTE DE SEGURIDAD	21
ANEXO S-08: ACTA DE INTERVENCIÓN POR PRESUNTA INFRACCIÓN	22
ANEXO S-09: CHECKLIST DE COMUNICACIÓN Y CENTRO DE CONTROL	23
ANEXO S-10: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y TRASLADO (CADENA DE CUSTODIA)	24
ANEXO S-11: LISTA DE PERSONAL AUTORIZADO Y CREDENCIALES	25
ANEXO S-12: ACTA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	26
ANEXO S-13: ACTA DE INDUCCIÓN / BRIEFING DE SEGURIDAD	27
ANEXO S-14: INFORME FINAL DE SEGURIDAD POR SEDE.....	28
14.4. Archivo y custodia de los anexos.....	29
15. Anexos:.....	30
ANEXO S-01: PLAN DE SEGURIDAD POR SEDE	30
ANEXO S-02: MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	31
ANEXO S-03: CHECKLIST DE ANILLOS DE SEGURIDAD	33
ANEXO S-04: REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL	34
ANEXO S-05: REGISTRO DE OBJETOS PROHIBIDOS.....	35
ANEXO S-06: REGISTRO DE ACCESO A AMBIENTES RESTRINGIDOS	36
ANEXO S-07: REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	38
ANEXO S-08: ACTA DE INTERVENCIÓN POR PRESUNTA INFRACCIÓN	39
ANEXO S-09: CHECKLIST DE COMUNICACIÓN Y CENTRO DE CONTROL.....	40
ANEXO S-10: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y TRASLADO (Cadena de Custodia)	43
ANEXO S-11: LISTA DE PERSONAL AUTORIZADO Y CREDENCIALES	44
ANEXO S-12: ACTA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	48
ANEXO S-13: ACTA DE INDUCCIÓN / BRIEFING DE SEGURIDAD	49

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”	
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01 Página 5 de 50

ANEXO S-14: INFORME FINAL DE SEGURIDAD POR SEDE	50
---	----

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 6 de 50

1. GENERALIDADES

1.1. La Dirección de Admisión, en el marco de sus funciones de planificación, organización, ejecución y control del proceso de admisión, ha elaborado y/o actualizado Protocolos Internos para estandarizar actividades críticas del proceso (instrumentos de evaluación, inscripción, ejecución en sede, procesamiento de resultados y seguridad).

1.2. La implementación de protocolos internos constituye un mecanismo de aseguramiento de la calidad y mitigación de riesgos, especialmente en etapas sensibles como la cadena de custodia del examen, el control de identidad, la lectura/digitación, la validación y la publicación de resultados.

1.3. Base normativa y documentos de referencia

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAM (vigente).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAM (vigente).
- Reglamento General de Admisión de la UNAM (vigente).
- Directiva de Lineamientos de Funciones del Proceso de Admisión (vigente).
- Régimen de infracciones y sanciones aplicable a la integridad del proceso de admisión.
- Protocolos Internos PI-01 al PI-05 (Anexos del presente expediente).

2. FINALIDAD

Establecer un marco operativo estandarizado para la seguridad integral del proceso de admisión en sede, asegurando el orden, la integridad del examen, la prevención y detección de irregularidades, la protección de la información y la trazabilidad documental, mediante:

- Controles de acceso y anillos de seguridad** que garanticen el orden en el perímetro externo, zonas de transición y ambientes internos.
- Vigilancia y monitoreo permanente** durante todas las fases del proceso, desde la instalación hasta el cierre y traslado del material.
- Cadena de custodia documentada** del material de examen conforme a los artículos 151°-153° del Reglamento General de Admisión.
- Articulación con el Régimen de Infracciones y Sanciones** (Arts. 196°-208° del Reglamento) para la activación del procedimiento sancionador cuando corresponda.
- Seguridad de la información** en coordinación con OTI: BD de postulantes, claves, respaldos, resultados y actas.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Garantizar la seguridad integral del proceso de admisión en sede, protegiendo la integridad del examen, las personas y los bienes institucionales, mediante controles preventivos, detectivos y correctivos articulados con el marco normativo vigente.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 7 de 50

3.2. Objetivos Específicos

- Prevenir, disuadir y atender intentos de suplantación, fraude, disturbios, ingreso de objetos prohibidos o afectación al orden.
- Asegurar el control de accesos, la segregación de ambientes y el cumplimiento de la cadena de custodia del material de evaluación.
- Implementar medidas de seguridad para la información (BD, claves, respaldos y resultados) en coordinación con OTI.
- Estandarizar el registro de incidencias, la comunicación y el escalamiento hacia DA y CCA.
- Articular la gestión de incidencias con el Régimen de Infracciones y Sanciones (Arts. 196°-208°) para la activación del procedimiento correspondiente.
- Establecer evidencias y actas obligatorias para auditoría interna/externa y para sustentar las sanciones que correspondan.
- Coordinar con autoridades externas (PNP, Serenazgo, Bomberos, Salud) para emergencias y contingencias.

4. ALCANCE

4.1. Por modalidad

- Pregrado:** Examen Ordinario General, CEPREUNAM y Examen Extraordinario.
- Posgrado:** Examen de conocimientos en coordinación con la Escuela de Posgrado.

4.2. Por etapa

Comprende desde la planificación previa y acreditación del personal hasta el cierre, traslado del material, resguardo de evidencias y elaboración del informe final de seguridad.

4.3. Por instancias involucradas

INSTANCIA	PARTICIPACIÓN
Dirección de Admisión (DA)	Conducción, aprobación del Plan, custodia de expedientes.
Comité Central de Admisión (CCA)	Supervisión, fiscalización, decisiones ante incidentes críticos.
Equipo Técnico de Seguridad (ETSA)	Implementación operativa del Plan de Seguridad.
Oficina de Tecnología (OTI)	Seguridad de información, equipos, respaldos, publicación.
Coordinador de Sede / Jefe de Local	Dirección de seguridad en sede, custodia temporal.
Aplicadores / Supervisores / Fiscalizadores	Reporte de incidencias en aula, medidas inmediatas.
Vigilancia / PNP / Serenazgo	Control de perímetro, respuesta a disturbios, emergencias.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 8 de 50

5. BASE LEGAL Y ARTICULACIÓN NORMATIVA

5.1. Articulación con el Reglamento General de Admisión


ARTÍCULO	CONTENIDO	VINCULACIÓN CON EL PROTOCOLO
Art. 151°	Clave de respuestas	Sobre lacrado, custodia en ambiente seguro con acceso restringido.
Art. 152°	Impresión y empaquetado	Ambiente controlado, supervisión del CCA, protocolos de seguridad.
Art. 153°	Custodia del examen	Acta entrega-recepción, ambiente seguro, registro de ingreso, verificaciones inopinadas.
Art. 154°	Aplicación del examen	Aspectos logísticos y de seguridad bajo conducción de DA.
Arts. 196°-208°	Régimen de Infracciones y Sanciones	Infracciones de postulantes, docentes, administrativos y autoridades. Procedimiento sancionador.

5.2. Protocolos relacionados

PROTOCOLO	RELACIÓN CON SEGURIDAD
PI-DA-001	Elaboración del examen: ambiente de internamiento, custodia de clave, lacrado.
PI-DA-002	Inscripción: verificación de identidad, BD de postulantes aptos.
PI-DA-003	Ejecución en sede: control de identidad, objetos prohibidos, incidencias en aula.
PI-DA-004	Procesamiento: ambiente controlado, seguridad de información, cadena de custodia.

6. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Anillos de seguridad:** Zonas concéntricas de control (externo, transición, interno y restringido) para gestionar accesos y riesgos de forma diferenciada.
- **Ambiente restringido:** Área de acceso limitado: custodia de material, centro de coordinación, ambiente de procesamiento OMR, centro de control.
- **Cadena de custodia:** Conjunto de controles y registros de traslado, custodia y entrega del material de examen y evidencias, con responsables identificados.
- **Incidencia:** Evento que afecta o podría afectar el normal desarrollo del proceso, la integridad del examen o la seguridad de personas/bienes.
- **Objeto prohibido:** Dispositivo o material no autorizado: celulares, audífonos, smartwatch, cámaras, USB, calculadoras, apuntes, libros, etc. (Art. 197° b).
- **Infracción:** Conducta sancionable conforme al Título X del Reglamento (Arts. 196°-208°): suplantación, fraude, documentos falsos, violencia, etc.
- **ETSA:** Equipo Técnico de Seguridad y Ambientes. Órgano operativo responsable de implementar el Plan de Seguridad en sede.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 9 de 50


- **Registro de seguridad:** Documentación obligatoria (actas, checklists, bitácoras, inventarios, informes) que evidencia el control aplicado.

7. PRINCIPIOS DE SEGURIDAD

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevención y disuasión	Presencia visible, señalización clara y control oportuno antes de que ocurran incidentes.
Mínimo acceso necesario	Restricción por rol, función y acreditación previa. Solo quien debe estar, está.
Segregación de funciones	Quien custodia no procesa; quien procesa no publica sin validación.
Trazabilidad	Toda acción relevante debe registrarse en actas, bitácoras y registros firmados.
Proporcionalidad	Medidas acordes al riesgo, priorizando siempre la integridad física de las personas.
Coordinación interinstitucional	Articulación con OTI, PNP, Serenazgo, Bomberos y autoridades del local.
Cero tolerancia al fraude	Activación inmediata de registros y comunicación al CCA/DA ante cualquier irregularidad.

8. ORGANIZACIÓN, ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES CLAVE
Dirección de Admisión (DA)	Conduce y dispone lineamientos. Aprueba Plan de Seguridad. Coordina recursos. Consolida informes. Custodia expedientes. Activa procedimiento sancionador.
Comité Central de Admisión (CCA)	Supervisa y fiscaliza. Recibe reportes críticos. Valida decisiones técnicas ante incidentes que impacten el proceso. Puede realizar verificaciones inopinadas (Art. 153.3°).
ETSA / Equipo de Seguridad	Implementa Plan de Seguridad. Gestiona anillos, accesos, orden, ambientes. Coordina vigilancia. Reporta incidencias a DA/CCA.
OTI	Seguridad de información: BD, claves, respaldos, logs. Control de equipos. Publicación oficial solo con acta y conformidad.
Coordinador de Sede	Dirige seguridad en sede. Coordina con aplicadores/supervisores. Controla custodia temporal. Autoriza traslados internos.
Aplicador/Supervisor/Fiscalizador	Reporta incidencias en aula. Aplica medidas inmediatas (retiro de objeto, registro). Comunica al ETSA/CCA.
Vigilancia / PNP / Serenazgo	Control del perímetro, tránsito, colas. Disuasión. Respuesta ante disturbios o emergencias. Apoyo en detenciones.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 10 de 50

9. GESTIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD

9.1. Seguridad Externa (Perímetro y Entorno)


COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Anillo externo	Rutas de acceso, puntos de control vehicular/peatonal, señalización, áreas de espera.
Control de colas	Orden, priorización (PcD, gestantes), información al postulante, prevención de aglomeraciones.
Patrullaje y vigilancia	Puntos ciegos, ingreso de terceros, comercio ambulatorio, disturbios.
Gestión de emergencias	Rutas de evacuación, punto de ambulancia, enlace con PNP/Serenazgo/Bomberos.

9.2. Seguridad Interna (Acceso, Ambientes y Orden)

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Acreditación y credenciales	Lista oficial por rol, control de ingreso, verificación de identidad, registro y firmas.
Puestos de control	Verificación de identidad (DNI/CE + Carné), detector de metales, control de objetos prohibidos.
Segregación de ambientes	Zonas restringidas: custodia, coordinación, procesamiento. Acceso solo a autorizados.
Control durante examen	Rondas internas, control de pasillos, baños, puntos críticos. Monitoreo permanente.
Cierre ordenado	Salida escalonada, control de retiro de material, conteo, lacrado, verificación.

9.3. Cadena de Custodia del Material (Arts. 151°-153°)

Nº	ETAPA	CONTROL	REGISTRO
1	Recepción de material	Verificación de sellos intactos, cantidades, rótulos. Acta de entrega-recepción.	Anexo S-10
2	Custodia en sede	Almacenamiento en ambiente restringido, registro de accesos, llaves controladas.	Anexo S-06
3	Distribución a aulas	Conteo, actas por aula, responsables definidos, horario estricto.	Anexo S-10
4	Recojo y lacrado	Verificación de conteos (fichas = asistentes), incidencias separadas, empaquetado.	Anexo S-10
5	Traslado a DA/CPVR	Rutas definidas, responsables identificados, tiempos controlados.	Anexo S-10

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 11 de 50

9.4. Seguridad de la Información (OTI)

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Control de accesos	Archivos críticos: BD postulantes, claves, respaldos, resultados. Acceso restringido por perfil.
Medios institucionales	USB sellados/cifrados para transferencias. Prohibición de dispositivos personales.
Respaldo y bitácora	Copias de seguridad con control de versiones, registro de hash/ID, trazabilidad.
Logs y evidencias digitales	Registro de accesos, modificaciones, preservación de integridad para auditoría.
Publicación oficial	SOLO con acta firmada y conformidad del CCA (Art. 135°, PI-DA-004).


10. PROCEDIMIENTO OPERATIVO POR FASES

10.1. FASE PREVIA: Planificación y Preparación (T-30 a T-2 días)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	DA + ETSA	Elaborar Plan de Seguridad por sede: anillos, accesos, recursos, rutas, responsables.	Anexo S-01
2	DA	Aprobar lista de personal acreditado y credenciales, incluyendo veedores autorizados.	Anexo S-11
3	ETSA	Coordinar con autoridades del local y PNP/Serenazgo/Bomberos si corresponde.	Anexo S-12
4	ETSA	Realizar inspección de sede y matriz de riesgos; definir medidas de mitigación.	Anexo S-02
5	DA + ETSA	Definir ambientes restringidos y control de llaves/accesos.	Anexo S-06
6	DA + ETSA	Realizar charla/inducción de seguridad para aplicadores y personal del proceso.	Anexo S-13

10.1. FASE DE INSTALACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS (T-4 a T-0 horas)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
7	ETSA	Implementar anillos y puestos de control: señalización, vallas, rutas, zona de espera.	Anexo S-03
8	ETSA	Activar registro de ingreso de personal y verificación de credenciales.	Anexo S-04
9	Vigilancia	Control de OBJETOS PROHIBIDOS: detector de metales, depósito temporal o incautación.	Anexo S-05
10	Control	Verificación de identidad del postulante (DNI/CE + Carné), derivación por incidencias.	PI-DA-003
11	ETSA	Asegurar que SOLO personal autorizado ingrese a ambientes restringidos.	Anexo S-06

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 12 de 50

10.2. FASE DURANTE EL EXAMEN (T+0 a Cierre)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
12	ETSA + Vigilancia	Patrullaje interno y externo permanente; monitoreo de puntos críticos (baños, pasillos).	Anexo S-07
13	Aplicadores	Atención de incidencias de orden, salud o seguridad; registro inmediato.	Anexo S-07
14	Aplicador + ETSA	Ante FRAUDE/SUPLANTACIÓN: retención de evidencias, acta, informe inmediato a CCA/DA.	Anexo S-08
15	ETSA	Control de comunicaciones no autorizadas y presencia de terceros.	Anexo S-09

10.3. FASE DE CIERRE, RECOJO Y LACRADO (Cierre a T+2 horas)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
16	ETSA	Supervisar salida ordenada; control de pasillos y portones; evitar aglomeración.	—
17	Aplicadores	Recojo, CONTEO y lacrado de material por aula; registro de incidencias y actas.	Anexo S-10
18	Coord. Sede	Custodia temporal en ambiente restringido hasta traslado controlado.	Anexo S-06
19	ETSA + DA	Traslado y entrega a DA/CPVR con actas de cadena de custodia.	Anexo S-10

10.4. FASE POSTERIOR: Informe y Archivo (T+1 a T+3 días)


Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
20	ETSA	Consolidar parte de incidencias y evidencias: actas, fotos, listados, bitácoras.	Expediente
21	ETSA	Elaborar Informe Final de Seguridad por sede y remitir a DA con cargo.	Anexo S-14
22	DA	Archivo del expediente de seguridad y custodia de evidencias.	Archivo DA
23	DA + CCA	Lecciones aprendidas: recomendaciones para mejora continua.	Informe final

11. ARTICULACIÓN CON EL RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Toda incidencia relevante debe registrarse inmediatamente y escalar conforme al flujo institucional. Cuando la conducta configure una infracción, se activará el procedimiento correspondiente del Título X del Reglamento (Arts. 196°-208°) sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales.

11.1. Infracciones de los POSTULANTES (Art. 197°)

a)	Suplantación de identidad o permitir ser suplantado durante cualquier fase del proceso.
-----------	---

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 13 de 50

b)	Portar o utilizar dispositivos electrónicos, apuntes, documentos o cualquier material no autorizado durante el examen.
c)	Copiar, intentar copiar o facilitar la copia de respuestas.
d)	Presentar documentos falsos, adulterados o información mendaz en el expediente.
e)	Realizar actos de violencia, agresión verbal o física contra cualquier participante.
f)	Incumplir las instrucciones del personal de aplicación del examen.

11.2. Sanciones a los POSTULANTES (Art. 198°)

SANCIÓN	DESCRIPCIÓN
Descalificación inmediata	Retiro del aula, anulación de la prueba, exclusión del proceso vigente.
Anulación del ingreso	Si se detecta después de publicación y antes de matrícula.
Anulación de la matrícula	Si se detecta después de formalizada la matrícula. Invalida actos académicos.
Impedimento de postulación	Inhabilitación de 2 a 5 años para postular a la UNAM.
Registro de Sancionados	Inscripción en registro institucional para control en futuros procesos.
Denuncia penal	Comunicación al Ministerio Público por falsificación, suplantación u otros delitos.

11.3. Infracciones del PERSONAL DOCENTE (Art. 200°)

a)	Filtrar, divulgar o comercializar el contenido del examen o sus respuestas.
b)	Brindar asistencia indebida a postulantes durante la evaluación.
c)	Abandonar injustificadamente las funciones asignadas.
d)	Suplantación o facilitar la suplantación de postulantes.
e)	Falsificar o adulterar resultados, fichas ópticas o documentos del proceso.
f)	Incumplir los protocolos de seguridad y confidencialidad.

11.4. Sanciones al PERSONAL DOCENTE (Art. 201°)

- Separación inmediata del proceso** sin derecho a retribución por actividades no ejecutadas.
- Comunicación a Recursos Humanos** para inicio de procedimiento administrativo disciplinario (Arts. 89°-90° Ley 30220).
- Derivación al Tribunal de Honor Universitario** (Art. 279° Estatuto) en cuestiones éticas.
- Inhabilitación para futuros procesos** de 2 a 5 años.
- Denuncia penal o civil** cuando los hechos configuren delitos.

12. TABLA DE INCIDENCIAS Y RESPUESTA OPERATIVA

INCIDENCIA	RESPUESTA INMEDIATA	EVIDENCIA	ESCALAMIENTO
Objeto prohibido	Retiro o custodia temporal; registro y firma; informar al supervisor.	Anexo S-05	Supervisor → ETSA
Sospecha suplantación	Aislar postulante; verificar identidad; comunicar a fiscalizador/jefe de local.	Anexo S-08 + Doc. identidad	CCA + DA + PNP
Comunicación no autorizada	Intervenir; retirar dispositivo; documentar; reportar.	Anexo S-07/S-08 + Cadena custodia	ETSA → CCA
Disturbio / alteración	Activar anillo externo; coordinar con PNP/Serenazgo; proteger accesos.	Anexo S-07 + Parte seguridad	ETSA → DA → PNP
Emergencia médica	Activar ruta de emergencia; primeros auxilios; coordinar ambulancia.	Anexo S-07 + Reporte médico	ETSA → Salud
Pérdida/daño material	Cierre de acceso; verificación de sellos; reporte inmediato a DA.	Anexo S-06/S-10 + Inventario	DA + CCA

13. Anexos

ANEXO	ENTREGABLE	RESPONSABLE
S-01	Plan de Seguridad por sede	DA + ETSA
S-02	Matriz de riesgos y medidas de mitigación	ETSA
S-03	Checklist de anillos de seguridad	ETSA
S-04	Registro de ingreso y acreditación de personal	ETSA
S-05	Registro de objetos prohibidos	Vigilancia
S-06	Registro de acceso a ambientes restringidos	ETSA
S-07	Registro de incidencias y parte de seguridad	ETSA
S-08	Acta de intervención por presunta infracción	Aplicador + ETSA
S-09	Checklist de comunicación y centro de control	ETSA
S-10	Acta de entrega-recepción y traslado (cadena custodia)	Coord. Sede
S-11	Lista de personal autorizado y credenciales	DA
S-12	Acta de coordinación interinstitucional	ETSA
S-13	Acta de inducción de seguridad	DA + ETSA
S-14	Informe Final de Seguridad por sede	ETSA → DA

14. Guía de manejo de anexos

14.1. Principios de manejo documental

- Trazabilidad:** Cada anexo debe estar fechado, firmado y vinculado al proceso de admisión específico. La secuencia de anexos reproduce el flujo operativo por fases del numeral 10 del protocolo.
- Cadena de custodia:** Los anexos originales quedan bajo custodia de la Dirección de Admisión. Se generan copias controladas para el CCA y para el expediente de seguridad.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 15 de 50

- c) **Integridad:** Ningún anexo puede ser modificado después de su firma. Las correcciones requieren nuevo anexo con nota de reemplazo y referencia al documento sustituido.
- d) **Inmediatez:** Los registros de incidencias (S-07, S-08) deben completarse en el MOMENTO en que ocurren los hechos, no después de la jornada.
- e) **Confidencialidad:** Los anexos que contienen información de seguridad (S-01 Plan, S-02 Matriz, S-11 Personal) tienen carácter RESERVADO.

14.2. Flujo secuencial de los anexos por fase

FASE	DENOMINACIÓN	ANEXO(S)	RESPONSABLE
Fase 0	Planificación (T-30 a T-2)	S-01, S-02, S-11, S-12, S-13	DA + ETSA
Fase 1	Instalación y accesos (T-4h a T-0)	S-03, S-04, S-05, S-06, S-09	ETSA
Fase 2	Durante el examen (T+0 a cierre)	S-07, S-08	ETSA + Aplicadores
Fase 3	Cierre, recojo y traslado	S-10, S-06	Coord. Sede + ETSA
Fase 4	Informe y archivo (T+1 a T+3)	S-14	ETSA → DA

14.3. Fichas operativas por anexo

ANEXO S-01: PLAN DE SEGURIDAD POR SEDE


CÓDIGO	S-01
DENOMINACIÓN	Plan de Seguridad por Sede
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 0: Planificación (T-30 a T-2 días)
MOMENTO DE USO	ANTES de la jornada. Mínimo 15 días antes del examen para permitir coordinaciones interinstitucionales.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA, en coordinación con DA y Coordinador de Sede.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA, Coordinador de Sede y Director(a) de Admisión.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 154° (aspectos logísticos y de seguridad), 153° (custodia).

1. Descripción y finalidad

Es el documento rector de la seguridad en sede. Define los anillos de seguridad (externo, transición, interno, restringido), los puntos de control, los recursos asignados (vigilancia, PNP, detectores, radios, primeros auxilios), las rutas de evacuación y los responsables por zona. Sin Plan aprobado, NO puede implementarse la seguridad en sede.

2. Instrucciones de llenado

- Completar datos de proceso, sede, fecha y responsables.
- Describir la disposición de anillos y puntos de control según el croquis de la sede.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 16 de 50

- Detallar los recursos asignados con cantidades reales verificadas.
- Definir rutas de evacuación y punto de reunión.
- Adjuntar croquis de la sede con los anillos marcados.
- Obtener firmas de ETSA, Coordinador de Sede y DA.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No verificar que los recursos listados estén efectivamente disponibles el día del examen.
- X No coordinar con las autoridades del local (director del colegio, administrador, etc.).
- X Elaborar el plan genérico sin adaptarlo a las particularidades de la sede.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todos los campos completados con información verificada.
- ✓ Recursos listados con cantidades reales.
- ✓ Rutas de evacuación definidas y viables.
- ✓ Tres firmas presentes (ETSA, Coord. Sede, DA).

ANEXO S-02: MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

CÓDIGO	S-02
DENOMINACIÓN	Matriz de Riesgos y Medidas de Mitigación
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 0: Planificación
MOMENTO DE USO	DESPUÉS de la inspección de sede y ANTES de implementar los anillos. Complementa el Plan S-01.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA, después de realizar la inspección física de la sede.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA, Coordinador de Sede y Director(a) de Admisión.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 154° (seguridad), 196°-208° (infracciones).

1. Descripción y finalidad

Identifica los riesgos específicos de cada sede (suplantación, filtración, objetos prohibidos, disturbios, emergencias, pérdida de material, etc.), los valora por nivel (CRÍTICO, ALTO, MEDIO) y establece las medidas de mitigación concretas. Incluye riesgos genéricos predefinidos y espacio para riesgos específicos de la sede identificados en la inspección.

2. Instrucciones de llenado

- Revisar los 10 riesgos genéricos predefinidos y verificar que las medidas de mitigación sean aplicables a la sede.
- Completar los riesgos específicos de la sede identificados durante la inspección (accesos vulnerables, puntos ciegos, etc.).
- Valorar cada riesgo: CRÍTICO (probabilidad alta + impacto severo), ALTO (probabilidad media-alta), MEDIO (probabilidad baja-media).

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 17 de 50

- Definir el plan de contingencia resumido para los riesgos CRÍTICOS.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No realizar la inspección física de la sede antes de completar la matriz.
- X Copiar la matriz genérica sin adaptarla a las particularidades de la sede.
- X No definir medidas concretas de mitigación (dejar solo generalidades).

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todos los riesgos genéricos evaluados con medidas de mitigación.
- ✓ Riesgos específicos de la sede identificados (mínimo 2).
- ✓ Niveles de riesgo correctamente asignados.
- ✓ Tres firmas presentes.

ANEXO S-03: CHECKLIST DE ANILLOS DE SEGURIDAD

CÓDIGO	S-03
DENOMINACIÓN	Checklist de Anillos de Seguridad
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 1: Instalación (T-4h a T-0)
MOMENTO DE USO	El día del examen, ANTES de abrir las puertas a los postulantes. Se verifica que todo esté instalado conforme al Plan S-01.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA, en coordinación con el Coordinador de Sede.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA y Coordinador de Sede.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 154° (aspectos logísticos y de seguridad).

1. Descripción y finalidad


Checklist de 10 ítems que verifica la implementación de los anillos de seguridad: señalización, control de colas, puestos de control, detectores operativos, ambientes restringidos señalizados, centro de control activo, rutas de evacuación libres, coordinación con PNP/Serenazgo, puntos críticos con vigilancia y personal de primeros auxilios. Resultado: CONFORME o NO CONFORME.

2. Instrucciones de llenado

- Recorrer físicamente la sede verificando cada ítem.
- Marcar C (Conforme), NC (No Conforme) o N/A (No Aplica) para cada ítem.
- Si algún ítem es NC, anotar la observación y la acción correctiva adoptada.
- El checklist debe completarse con suficiente tiempo para subsanar antes de la apertura.

3. Errores frecuentes a evitar

- X Marcar todo como Conforme sin verificación real.
- X No verificar que los detectores estén operativos (solo constatar presencia).
- X Completar el checklist después de abrir las puertas.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 18 de 50

4. Criterios de conformidad

- ✓ Los 10 ítems verificados sin NC pendientes de subsanación.
- ✓ Observaciones detalladas cuando corresponda.
- ✓ Dos firmas presentes.
- ✓ Hora de verificación registrada.

ANEXO S-04: REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL

CÓDIGO	S-04
DENOMINACIÓN	Registro de Ingreso de Personal
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 1: Instalación y control de accesos
MOMENTO DE USO	DURANTE el ingreso de personal al local, ANTES de que ingresen los postulantes.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA (personal de puesto de control).
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA (responsable del puesto de control).
ARTÍCULOS RGA	Art. 154° (control de acceso del personal del proceso).

1. Descripción y finalidad

Registra el ingreso de TODO el personal autorizado: apellidos y nombres, DNI, rol, hora de ingreso y firma. Solo puede ingresar el personal que figure en la Lista de Personal Autorizado (S-11). Si alguien no está en la lista, se deriva al centro de control.

2. Instrucciones de llenado

- Verificar que la persona figure en la Lista S-11 ANTES de registrar su ingreso.
- Verificar identidad con DNI original (no copia).
- Registrar hora exacta de ingreso.
- Obtener firma de cada persona que ingresa.
- Si la persona no figura en S-11, derivar al centro de control para autorización expresa de DA.

3. Errores frecuentes a evitar

- ✗ Permitir ingreso de personal no incluido en S-11 sin autorización expresa.
- ✗ No verificar identidad con DNI (solo verificación visual).
- ✗ No registrar hora exacta.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todo el personal registrado está incluido en S-11 o tiene autorización expresa.
- ✓ DNI verificado para cada ingreso.
- ✓ Hora exacta y firma de cada persona.
- ✓ Sin ingresos no autorizados.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 19 de 50

ANEXO S-05: REGISTRO DE OBJETOS PROHIBIDOS

CÓDIGO	S-05
DENOMINACIÓN	Registro de Objetos Prohibidos
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 1: Control de accesos
MOMENTO DE USO	DURANTE el control de ingreso de postulantes, cada vez que se detecta un objeto prohibido.
RESPONSABLE DE LLENADO	Personal de vigilancia en puesto de control.
QUIÉN FIRMA VALIDA	Personal de vigilancia. Firma del postulante (recepción del objeto si aplica).
ARTÍCULOS RGA	Art. 197° b) (portar objetos/dispositivos prohibidos).

1. Descripción y finalidad

Registra cada objeto prohibido detectado: código del postulante, DNI, descripción del objeto, acción tomada (D=Depósito temporal, I=Incautación conforme Art. 197° b), firma del postulante y firma del responsable. Los objetos en depósito temporal se devuelven al finalizar; los incautados se retienen como evidencia.

2. Instrucciones de llenado


- Registrar CADA objeto individualmente (no agrupar).
- Marcar la acción: D (Depósito temporal - se devuelve al salir) o I (Incautación por uso durante examen - evidencia para procedimiento).
- Obtener firma del postulante confirmando la entrega del objeto.
- Si es incautación por uso durante examen, vincular con Acta de Intervención S-08.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No registrar objetos depositados temporalmente (solo los incautados).
- X No obtener firma del postulante.
- X No describir con precisión el objeto (marca, modelo, color).

4. Criterios de conformidad

- ✓ Cada objeto registrado individualmente con descripción.
- ✓ Acción (D o I) marcada correctamente.
- ✓ Firmas del postulante y del responsable presentes.
- ✓ Incautaciones vinculadas con S-08 cuando corresponda.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 20 de 50

ANEXO S-06: REGISTRO DE ACCESO A AMBIENTES RESTRINGIDOS

CÓDIGO	S-06
DENOMINACIÓN	Registro de Acceso a Ambientes Restringidos
FASE DEL PROTOCOLO	Fases 1 a 3
MOMENTO DE USO	Desde la instalación hasta el cierre. Se mantiene activo durante TODA la jornada en cada ambiente restringido.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA (responsable del ambiente restringido).
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA (responsable). V°B° Coordinador de Sede.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 151°-153° (custodia de material en ambiente seguro con acceso restringido y registro de ingreso).

1. Descripción y finalidad

Registra todo ingreso y salida a ambientes restringidos: custodia de material, centro de coordinación, procesamiento, centro de control. Incluye identificación del ambiente, registro cronológico de accesos (nombre, DNI, rol, hora ingreso/salida, motivo, firma) y verificación de condiciones del ambiente (cerradura, material intacto, sin indicios de manipulación).

2. Instrucciones de llenado

- Identificar el tipo de ambiente y su ubicación exacta.
- Registrar TODO ingreso y TODA salida sin excepción.
- Verificar que cada persona que ingresa esté autorizada (S-11).
- Al cerrar la jornada, verificar las condiciones del ambiente (cerradura, material intacto, registros completos).
- Si se detecta acceso no autorizado o manipulación: CERRAR acceso, reportar de inmediato a DA/CCA, preservar evidencias.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No registrar las salidas (solo los ingresos).
- X Permitir acceso de personas no autorizadas sin registro.
- X No verificar las condiciones del ambiente al inicio y al cierre.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todo ingreso y salida registrados cronológicamente.
- ✓ Personas registradas son autorizadas (S-11).
- ✓ Verificación de condiciones del ambiente completada.
- ✓ Sin incidencias pendientes de resolver.
- ✓ Firma del responsable ETSA presente.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 21 de 50

ANEXO S-07: REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PARTE DE SEGURIDAD

CÓDIGO	S-07
DENOMINACIÓN	Registro de Incidencias y Parte de Seguridad
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 2: Durante el examen
MOMENTO DE USO	Durante TODA la jornada. Cada incidencia se registra en el MOMENTO en que ocurre.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA y aplicadores/supervisores que detecten la incidencia.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA (firma del registrador). Escalamiento según tipo.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 196°-208° (infracciones), Art. 154° (seguridad en sede).

1. Descripción y finalidad

Es el registro principal de incidencias de la jornada. Cada entrada incluye: hora, lugar exacto, tipo de incidencia (OP=Objeto prohibido, SUP=Suplantación, DIST=Disturbio, SAL=Salud, MAT=Material), descripción detallada, acción tomada, si se escaló y a quién, y firma del responsable. Si la incidencia configura infracción (Art. 197°), se genera además un Acta de Intervención S-08.

2. Instrucciones de llenado


- Registrar CADA incidencia individualmente con hora exacta.
- Clasificar correctamente el tipo (OP, SUP, DIST, SAL, MAT).
- Describir los hechos de manera objetiva y detallada.
- Anotar la acción tomada y el resultado.
- Si se escaló, indicar a quién y a qué hora.
- Si configura infracción, anotar el N° de Acta S-08 vinculada.

3. Errores frecuentes a evitar

- X Registrar incidencias de manera agrupada al final de la jornada.
- X No clasificar el tipo de incidencia.
- X Descripciones vagas o incompletas que no permitan reconstruir los hechos.
- X No registrar el escalamiento realizado.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Cada incidencia con hora, lugar, tipo, descripción y acción.
- ✓ Entradas cronológicas sin saltos temporales.
- ✓ Incidencias graves vinculadas con S-08.
- ✓ Escalamientos documentados.
- ✓ Firma del registrador en cada entrada.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 22 de 50

ANEXO S-08: ACTA DE INTERVENCIÓN POR PRESUNTA INFRACCIÓN

CÓDIGO	S-08
DENOMINACIÓN	Acta de Intervención por Presunta Infracción
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 2: Durante el examen
MOMENTO DE USO	INMEDIATAMENTE al detectar o sospechar una infracción (Art. 197°): suplantación, objetos prohibidos en uso, copia, documentos falsos, violencia, incumplimiento.
RESPONSABLE DE LLENADO	Aplicador o supervisor que detecta + ETSA.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	Responsable de la intervención, postulante (si firma), testigo. Se escala a CCA/DA.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 197°-198° (infracciones y sanciones de postulantes), Arts. 200°-201° (personal docente).

1. Descripción y finalidad

Es el acta formal que documenta una presunta infracción y activa el procedimiento sancionador del Título X del Reglamento. Contiene: datos del postulante, tipo de presunta infracción (con checkbox para cada literal del Art. 197°), descripción detallada de los hechos, evidencias retenidas (con cadena de custodia), testigos, acción inmediata adoptada y escalamiento. Este documento es la base documental para el procedimiento sancionador.

2. Instrucciones de llenado

- Completar los datos del postulante verificados con DNI.
- Marcar el tipo de infracción según los literales del Art. 197°.
- Describir los hechos de manera objetiva, detallada y cronológica.
- Detallar TODAS las evidencias retenidas (dispositivos, documentos, etc.) con descripción precisa.
- Registrar testigos con nombre, DNI y firma.
- Marcar la acción inmediata: descalificación, retención de evidencias, denuncia PNP.
- Marcar la cadena de escalamiento activada.
- Ofrecer al postulante la oportunidad de firmar (si se niega, anotar 'Se negó a firmar').

3. Errores frecuentes a evitar

- X No describir los hechos con suficiente detalle para sustentar el procedimiento sancionador.
- X No retener evidencias o no documentar la cadena de custodia.
- X No registrar testigos (mínimo 1 testigo adicional al responsable).
- X No escalar a CCA/DA en caso de infracción grave.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Datos del postulante completos y verificados.
- ✓ Tipo de infracción correctamente identificado.
- ✓ Hechos descritos de manera objetiva y detallada.
- ✓ Evidencias detalladas con cadena de custodia.
- ✓ Mínimo 1 testigo registrado con firma.
- ✓ Acción inmediata y escalamiento documentados.
- ✓ Firma del responsable presente.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 23 de 50

ANEXO S-09: CHECKLIST DE COMUNICACIÓN Y CENTRO DE CONTROL

CÓDIGO	S-09
DENOMINACIÓN	Checklist de Comunicación y Centro de Control
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 1: Instalación (T-4h a T-0)
MOMENTO DE USO	ANTES de abrir puertas. Verifica que el sistema de comunicaciones y el centro de control estén operativos.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA (responsable del centro de control).
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA, Coordinador de Sede y Director(a) de Admisión.
ARTÍCULOS RGA	Art. 154° (aspectos logísticos y de seguridad).

1. Descripción y finalidad

Checklist de cuatro secciones: equipamiento del centro de control (mesa, directorio, formatos, botiquín), medios de comunicación (radios, celulares, megáfono, altavoz), directorio de contactos de emergencia (DA, CCA, PNP, SAMU, autoridad del local, OTI) y protocolo de comunicación por tipo de evento (inicio, incidencia leve/grave, emergencia, cierre). Resultado: OPERATIVO o REQUIERE SUBSANACIÓN.

2. Instrucciones de llenado


- Sección I: Verificar físicamente cada ítem del centro de control.
- Sección II: Probar cada medio de comunicación (encender radios, verificar canal, probar celular).
- Sección III: Completar TODOS los contactos con nombre y teléfono verificado.
- Sección IV: Revisar el protocolo de comunicación y confirmar que todo el personal lo conoce.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No probar los medios de comunicación (solo verificar presencia).
- X No completar el directorio de contactos (dejar campos vacíos).
- X No definir canal de radio institucional.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todos los ítems de equipamiento verificados.
- ✓ Medios de comunicación probados y operativos.
- ✓ Directorio completo con todos los contactos.
- ✓ Protocolo de comunicación revisado.
- ✓ Tres firmas presentes.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 24 de 50

ANEXO S-10: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y TRASLADO (CADENA DE CUSTODIA)

CÓDIGO	S-10
DENOMINACIÓN	Acta de Entrega-Recepción y Traslado (Cadena de Custodia)
FASE DEL PROTOCOLO	Fases 1 y 3
MOMENTO DE USO	Se usa en CADA transferencia de material: recepción en sede, distribución a aulas, recojo de aulas, traslado a DA/CPVR.
RESPONSABLE DE LLENADO	Coordinador de Sede (o quien entrega/recibe en cada punto de la cadena).
QUIÉN FIRMA / VALIDA	Quien entrega, quien recibe, testigo/veedor. Ambos firman.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 151°-153° (custodia, acta entrega-recepción, ambiente seguro, verificaciones inopinadas).

1. Descripción y finalidad

Es el instrumento principal de la cadena de custodia del material de examen. Documenta CADA transferencia: descripción del material, cantidad, estado de sellos/lacrado, condición, hora de transferencia, responsables identificados, medio y ruta de traslado. Se genera un acta por CADA punto de la cadena (mínimo 4: recepción en sede, distribución a aulas, recojo de aulas, traslado final).

2. Instrucciones de llenado


- Completar proceso y fecha.
- Describir CADA tipo de material transferido con cantidad exacta.
- Verificar estado de sellos/lacrado: SÍ o NO. Si NO, anotar el detalle de la observación.
- Marcar resultado global: CONFORME u OBSERVADO.
- Obtener las 3 firmas: entrega, recepción y testigo/veedor, con hora exacta.
- Describir medio y ruta de traslado.

3. Errores frecuentes a evitar

- ✗ No verificar el estado de los sellos al recibir (asumir que están intactos).
- ✗ No contar las cantidades al entregar y recibir.
- ✗ No incluir testigo/veedor en la transferencia.
- ✗ No describir la ruta de traslado.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todo material descrito con cantidad exacta.
- ✓ Estado de sellos verificado en cada ítem.
- ✓ Resultado global indicado.
- ✓ Tres firmas con hora exacta.
- ✓ Medio y ruta de traslado consignados.
- ✓ Las cantidades coinciden entre las actas de la cadena.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 25 de 50

ANEXO S-11: LISTA DE PERSONAL AUTORIZADO Y CREDENCIALES

CÓDIGO	S-11
DENOMINACIÓN	Lista de Personal Autorizado y Credenciales
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 0: Planificación
MOMENTO DE USO	ANTES del día del examen. Se elabora y aprueba con suficiente anticipación para emitir credenciales.
RESPONSABLE DE LLENADO	Dirección de Admisión.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	Director(a) de Admisión y Presidente del CCA.
ARTÍCULOS RGA	Art. 154° (aspectos logísticos), Arts. 151°-153° (acceso restringido).

1. Descripción y finalidad

Lista oficial y exhaustiva de TODAS las personas autorizadas a ingresar a la sede y/o a ambientes restringidos. Se organiza en cuatro secciones: personal de dirección y coordinación, personal de aplicación (aplicadores, supervisores, fiscalizadores), personal de seguridad y apoyo (ETSA, PNP, Serenazgo, salud), y veedores autorizados. Incluye tipo de credencial y código de colores por rol. SOLO las personas listadas están autorizadas.

2. Instrucciones de llenado


- Sección I: Listar autoridades y coordinadores con acceso a ambientes restringidos.
- Sección II: Listar todo el personal de aplicación con aula/zona asignada.
- Sección III: Listar personal de seguridad y apoyo con su institución.
- Sección IV: Listar veedores con autorización del CCA.
- Definir tipo de credencial y código de colores por rol.
- Hacer firmar el documento por DA y CCA.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No incluir a TODO el personal (omitir personal de apoyo o limpieza).
- X No definir quiénes tienen acceso a ambientes restringidos.
- X No emitir credenciales con suficiente anticipación.
- X No definir código de colores que permita identificación visual rápida.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Todo el personal autorizado incluido sin omisiones.
- ✓ Roles y zonas claramente asignados.
- ✓ Acceso a ambientes restringidos indicado por persona.
- ✓ Credenciales definidas y emitidas.
- ✓ Dos firmas presentes (DA y CCA).

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 26 de 50

ANEXO S-12: ACTA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	S-12
DENOMINACIÓN	Acta de Coordinación Interinstitucional
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 0: Planificación
MOMENTO DE USO	ANTES del día del examen. Mínimo 7 días antes para permitir coordinaciones logísticas.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA, en coordinación con DA.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA y representantes de las instituciones coordinadas.
ARTÍCULOS RGA	Art. 154° (coordinación con autoridades), principio de coordinación interinstitucional.

1. Descripción y finalidad

Documenta la coordinación con instituciones externas: autoridad del local (colegio, instituto), PNP, Serenazgo, Bomberos, Salud (SAMU). Registra los acuerdos y responsabilidades, puntos de apoyo y rutas, contactos y canales de comunicación (radio, teléfono). Es la base para solicitar el apoyo efectivo el día del examen.

2. Instrucciones de llenado


- Marcar las instituciones con las que se coordinó.
- Detallar acuerdos específicos y responsabilidades de cada institución.
- Definir puntos de apoyo (ubicación) y rutas de ingreso/egreso.
- Registrar contactos con teléfono y radio/canal.
- Obtener firmas de TODOS los representantes que participaron.

3. Errores frecuentes a evitar

- ✗ Coordinar solo verbalmente sin dejar registro escrito.
- ✗ No obtener compromisos concretos (solo acuerdos generales).
- ✗ No verificar que los contactos estén operativos el día del examen.

4. Criterios de conformidad

- ✓ Instituciones participantes identificadas.
- ✓ Acuerdos específicos documentados.
- ✓ Contactos completos y verificados.
- ✓ Firmas de los representantes presentes.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 27 de 50

ANEXO S-13: ACTA DE INDUCCIÓN / BRIEFING DE SEGURIDAD

CÓDIGO	S-13
DENOMINACIÓN	Acta de Inducción / Briefing de Seguridad
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 0: Planificación
MOMENTO DE USO	ANTES del día del examen. Idealmente 1-2 días antes o la mañana del examen como briefing final.
RESPONSABLE DE LLENADO	DA + ETSA (expositor).
QUIÉN FIRMA / VALIDA	Expositor (ETSA/DA) y todos los asistentes (firma de asistencia obligatoria).
ARTÍCULOS RGA	Art. 154° (aspectos logísticos y de seguridad).

1. Descripción y finalidad

Documenta la charla de inducción de seguridad impartida a TODO el personal del proceso: aplicadores, supervisores, fiscalizadores, seguridad, apoyo. Incluye 8 temas obligatorios (anillos, objetos prohibidos, verificación de identidad, cadena de custodia, registro de incidencias, procedimiento ante fraude/suplantación, rutas de evacuación, comunicaciones) y registro de asistencia con firma.

2. Instrucciones de llenado


- Marcar TODOS los temas tratados (los 8 son obligatorios).
- Si algún tema no se trató, anotar en observaciones y programar su impartición.
- Registrar a TODOS los asistentes con nombre, DNI, rol y firma.
- La asistencia es OBLIGATORIA para todo el personal que participará en la jornada.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No impartir todos los temas obligatorios.
- X No obtener firma de asistencia de todo el personal.
- X Realizar la inducción con demasiada anticipación (el personal olvida los procedimientos).

4. Criterios de conformidad

- ✓ Los 8 temas obligatorios marcados como tratados.
- ✓ Todo el personal de S-11 asistió y firmó.
- ✓ Datos del expositor, fecha y hora consignados.
- ✓ El briefing se realizó con tiempo suficiente antes de la jornada.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 28 de 50

ANEXO S-14: INFORME FINAL DE SEGURIDAD POR SEDE

CÓDIGO	S-14
DENOMINACIÓN	Informe Final de Seguridad por Sede
FASE DEL PROTOCOLO	Fase 4: Informe y archivo (T+1 a T+3 días)
MOMENTO DE USO	DESPUÉS de la jornada. Máximo 3 días hábiles después del examen.
RESPONSABLE DE LLENADO	ETSA (responsable de sede), con V°B° del Coordinador de Sede.
QUIÉN FIRMA / VALIDA	ETSA, Coordinador de Sede y Director(a) de Admisión.
ARTÍCULOS RGA	Arts. 154° (seguridad), 196°-208° (infracciones), 153° (custodia).

1. Descripción y finalidad

Es el documento consolidado que resume toda la gestión de seguridad de la jornada. Contiene: resumen ejecutivo, recursos desplegados, resumen cuantitativo de incidencias por tipo (objetos prohibidos, presuntas infracciones, salud, otras), observaciones sobre la cadena de custodia, recomendaciones y oportunidades de mejora, y checklist de anexos adjuntos. Constituye la base para las lecciones aprendidas y la mejora continua del protocolo.

2. Instrucciones de llenado

- Completar el resumen ejecutivo con una narrativa objetiva de la jornada.
- Detallar los recursos efectivamente desplegados (no los planificados, sino los reales).
- Consolidar incidencias por tipo con cantidades y estado de resolución.
- Incluir observaciones sobre la cadena de custodia (si hubo irregularidades).
- Formular recomendaciones concretas y viables.
- Marcar TODOS los anexos que se adjuntan al informe.
- Remitir a DA con cargo dentro de los 3 días hábiles.

3. Errores frecuentes a evitar

- X No consolidar TODAS las incidencias (omitir algunas).
- X No incluir recomendaciones de mejora.
- X No adjuntar los anexos originales al informe.
- X Presentar el informe fuera del plazo de 3 días hábiles.

4. Criterios de conformidad


- ✓ Resumen ejecutivo completo y objetivo.
- ✓ Recursos reales consignados.
- ✓ Incidencias cuantificadas correctamente (coincide con S-07).
- ✓ Cadena de custodia sin observaciones pendientes.
- ✓ Recomendaciones concretas formuladas.
- ✓ Anexos adjuntos verificados.
- ✓ Tres firmas presentes.
- ✓ Presentado dentro del plazo.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 29 de 50

14.4. Archivo y custodia de los anexos

UBICACIÓN	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Expediente DA	Originales de S-01 a S-14 completos	Director(a) de Admisión
Copia CCA	Copias de S-01, S-02, S-08, S-10, S-14	Presidente del CCA
Expediente sancionador	Originales de S-08 + evidencias (si aplica)	DA → Órgano competente

El período de conservación de los anexos es de cinco (05) años, conforme a la normativa institucional de archivo. Las Actas de Intervención S-08 y sus evidencias se conservan hasta que finalice el procedimiento sancionador y se agoten los plazos de impugnación.

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 30 de 50

15. Anexos:

**ANEXO S-01: PLAN DE SEGURIDAD POR SEDE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

PROCESO / MODALIDAD:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA Y HORARIO:	
RESPONSABLE ETSA:	
COORDINADOR DE SEDE:	


ANILLOS Y PUNTOS DE CONTROL:

RECURSOS ASIGNADOS:

RECURSO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Vigilancia privada		
Apoyo PNP / Serenazgo		
Personal primeros auxilios		
Detectores de metales		
Radios / Comunicaciones		

RUTAS DE EVACUACIÓN: _____

_____ ETSA	_____ Coord. Sede	_____ DA
----------------------	-----------------------------	--------------------

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 31 de 50


ANEXO S-02: MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA ELABORACIÓN:	
RESPONSABLE ETSA:	

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Nivel: CRÍTICO = probabilidad alta e impacto severo | ALTO = probabilidad media-alta | MEDIO = probabilidad baja-media

CÓD.	RIESGO IDENTIFICADO	NIVEL	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
R-01	Suplantación de identidad	ALTO	Control biométrico/documental; verificación cruzada DNI-Carné-foto; detector de documentos falsos
R-02	Filtración del examen	CRÍTICO	Cadena de custodia sellada; ambiente restringido; personal verificado; detectores RF
R-03	Ingreso de objetos prohibidos	ALTO	Arco detector + paleta Garret + detector RF; inspección visual; depósito temporal
R-04	Copia durante el examen	ALTO	Versiones aleatorias; separación entre postulantes; patrullaje interno; fiscalización
R-05	Disturbio / alteración del orden	MEDIO	Señalización; control de colas; PNP/Serenazgo en perímetro; protocolo de contención
R-06	Emergencia médica	MEDIO	Personal primeros auxilios; ambulancia en alerta; ruta de evacuación; botiquín
R-07	Pérdida / daño de material	ALTO	Conteo en cada transferencia; lacrado; actas de entrega-recepción; ambiente seguro
R-08	Falla de comunicaciones	MEDIO	Radios de respaldo; centro de control activo; números de emergencia; canal alterno

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 32 de 50

R-09	Acceso no autorizado a áreas restringidas	ALTO	Credenciales verificadas; registro de acceso; llaves controladas; vigilancia
R-10	Manipulación de resultados	CRÍTICO	Segregación de funciones; doble verificación; logs; respaldos cifrados; actas firmadas


RIESGOS ESPECÍFICOS DE LA SEDE (completar según inspección):

CÓD.	RIESGO	NIVEL	MEDIDAS
R-11			
R-12			
R-13			
R-14			

PLAN DE CONTINGENCIA RESUMIDO:

OBSERVACIONES:

<hr/> <p>ETSA Fecha: ____/____/2026</p>	<hr/> <p>Coord. Sede Fecha: ____/____/2026</p>	<hr/> <p>Director(a) Admisión Fecha: ____/____/2026</p>
--	---	--

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 33 de 50

ANEXO S-03: CHECKLIST DE ANILLOS DE SEGURIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN


PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA ELABORACIÓN:	

N°	ÍTEM	C	NC	N/A
1	Anillo externo señalizado con rutas definidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Control de colas y área de espera habilitada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Puestos de control instalados (identidad/objetos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Detectores de metales operativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ambientes restringidos señalizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Centro de control activo con bitácora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Rutas de evacuación libres y señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Coordinación con PNP/Serenazgo confirmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Puntos críticos con vigilancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Personal primeros auxilios disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C=Conforme, NC=No Conforme, N/A=No Aplica

OBS: _____


_____ ETSA	_____ Coord. Sede
----------------------	-----------------------------

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 34 de 50

**ANEXO S-04: REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA ELABORACIÓN:	

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ROL	H.INGRESO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					


	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 35 de 50

ANEXO S-05: REGISTRO DE OBJETOS PROHIBIDOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA ELABORACIÓN:	

Registrar cada objeto retenido. Acción: D=Depósito temporal | I=Incautación (Art. 197° b)

CÓD.POST.	DNI	OBJETO	ACCIÓN	FIRMA POST.	FIRMA RESP.
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		
			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I		

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 36 de 50

**ANEXO S-06: REGISTRO DE ACCESO A AMBIENTES RESTRINGIDOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA:	
AMBIENTE:	


IDENTIFICACIÓN DEL AMBIENTE RESTRINGIDO

Tipo de ambiente:	<input type="checkbox"/> Custodia de material <input type="checkbox"/> Centro de coordinación <input type="checkbox"/> Procesamiento <input type="checkbox"/> Centro de control
Ubicación exacta:	
Responsable de llave/acceso:	
N° máximo de personas:	

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

SOLO ingresa personal expresamente autorizado (Anexo S-11). Todo ingreso y salida se registra sin excepción.

N°	NOMBRE COMPLETO	DNI	ROL / CARGO	H. INGR.	H. SAL.	MOTIVO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 37 de 50

9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							


VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL AMBIENTE

CONDICIÓN	SÍ	NO	OBS.
Cerradura / candado operativo y controlado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acceso restringido solo a personal autorizado (S-11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Material de examen lacrado e intacto (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro de accesos operativo y actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sin indicios de manipulación o acceso no autorizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iluminación y condiciones adecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INCIDENCIAS EN EL AMBIENTE:

Si se detecta acceso no autorizado o indicios de manipulación: CERRAR acceso, reportar de inmediato a DA/CCA, preservar evidencias.

<hr/> ETSA (Responsable) Fecha: ____/____/2026	<hr/> Coord. Sede Fecha: ____/____/2026
--	---


	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 38 de 50

**ANEXO S-07: REGISTRO DE INCIDENCIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA:	

TIPO: OP=Objeto prohibido | SUP=Suplantación | DIST=Disturbio | SAL=Salud | MAT=Material

HORA	LUGAR	TIPO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	ESCALÓ	FMA

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 39 de 50

**ANEXO S-08: ACTA DE INTERVENCIÓN POR PRESUNTA INFRACCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

(Fraude / Suplantación - Art. 197° Reglamento)

SEDE / LOCAL:	
FECHA Y HORA:	

DATOS DEL POSTULANTE:

Código:	
DNI:	
Apellidos y Nombres:	

TIPO DE PRESUNTA INFRACCIÓN (Art. 197°):

- ☐ a) Suplantación de identidad
 ☐ b) Objetos/dispositivos prohibidos
 ☐ c) Copia/plagio
☐ d) Documentos falsos
 ☐ e) Violencia/agresión
 ☐ f) Incumplimiento de instrucciones

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

EVIDENCIAS RETENIDAS (cadena de custodia):

TESTIGOS:

NOMBRE	DNI	FIRMA

ACCIÓN INMEDIATA ADOPTADA:

- ☐ Descalificación inmediata (Art. 198.1° a)
 ☐ Retención de evidencias
 ☐ Denuncia PNP

ESCALAMIENTO: ☐ Supervisor → ☐ Fiscalizador → ☐ ETSA → ☐ CCA → ☐ DA

FIRMAS:

<hr/> Responsable	<hr/> Postulante (si firma)	<hr/> Testigo
--------------------------	------------------------------------	----------------------

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 40 de 50

ANEXO S-09: CHECKLIST DE COMUNICACIÓN Y CENTRO DE CONTROL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA:	
RESPONSABLE CENTRO CONTROL:	

SECCIÓN I: EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL

N°	ÍTEM	SÍ	NO	OBS.
1	Mesa de coordinación habilitada con sillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Directorio de emergencias visible y actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Copia del Plan de Seguridad (S-01) disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Lista de personal autorizado (S-11) disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Plano de sede con anillos y rutas señalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Formatos de registro disponibles (S-04 a S-08)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Botiquín de primeros auxilios equipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Reloj sincronizado y visible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 41 de 50

SECCIÓN II: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

N°	MEDIO	OPER.	QTY	CANAL/N°	ASIGNADO A
1	Radios handy (canal institucional)	<input type="checkbox"/>			
2	Celular institucional de emergencia	<input type="checkbox"/>			
3	Megáfono / altavoz	<input type="checkbox"/>			
4	Silbato de emergencia	<input type="checkbox"/>			
5	Sistema de altoparlantes del local	<input type="checkbox"/>			

SECCIÓN III: DIRECTORIO DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN / ROL	RESPONSABLE	TELÉFONO / RADIO	UBICACIÓN
Director(a) Admisión			
Presidente CCA			
Coordinador de Sede			
Jefe ETSA en sede			
PNP (comisaría más cercana)			
Serenazgo			
Bomberos			
SAMU / Ambulancia			
Autoridad del local			
OTI (soporte técnico)			

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 42 de 50


SECCIÓN IV: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

EVENTO	ACCIÓN	COMUNICA A	MEDIO
Inicio jornada	Confirmar operatividad de todos los puestos	DA + CCA	Radio
Incidencia leve	Registro y resolución en punto de control	ETSA → Coord.	Radio
Incidencia grave	Acta inmediata + escalamiento	CCA + DA + PNP	Radio + Celular
Emergencia médica	Activar ruta de emergencia + primeros auxilios	SAMU + ETSA	Celular
Disturbio externo	Contención + apoyo PNP/Serenazgo	PNP + DA	Radio + Celular
Cierre de jornada	Reporte consolidado de incidencias	DA	Radio + Escrito

RESULTADO: ☐ OPERATIVO ☐ REQUIERE SUBSANACIÓN

OBSERVACIONES:

_____ ETSA (Resp. Centro Control) Fecha: ____/____/2026	_____ Coord. Sede Fecha: ____/____/2026	_____ Director(a) Admisión Fecha: ____/____/2026
--	--	---

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 43 de 50

ANEXO S-10: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y TRASLADO (Cadena de Custodia)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA:	
AMBIENTE:	

MATERIAL TRANSFERIDO:


DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	SELLADO	OBS.
Sobres lacrados con fichas de identificación		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Sobres lacrados con fichas de respuestas		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Actas de aula		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Sobres de incidencias		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Cuadernillos sobrantes		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

ESTADO DE SELLOS: ☐ CONFORME ☐ OBSERVADO Detalle: _____

RESPONSABLES:

ROL	NOMBRE	HORA	FIRMA
ENTREGA			
RECIBE			
TESTIGO/VEEDOR			

MEDIO Y RUTA DE TRASLADO: _____

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 44 de 50

ANEXO S-11: LISTA DE PERSONAL AUTORIZADO Y CREDENCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE / LOCAL:	
FECHA APROBACIÓN:	
APROBADO POR:	

SOLO las personas listadas en este anexo están autorizadas a ingresar a la sede y/o ambientes restringidos. Cualquier persona no incluida debe ser derivada al centro de control para autorización expresa del Director de Admisión.

SECCIÓN I: PERSONAL DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO / ROL	CREDENCIAL	ACC. RESTR.	FIRMA
1				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
2				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
3				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
5				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	



“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”


PROTOCOLOS
INTERNOS

Versión: 01

Página **45** de **50**

SECCIÓN II: PERSONAL DE APLICACIÓN (Aplicadores, Supervisores, Fiscalizadores)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ROL	AULA / ZONA	CREDENCIAL	FOTO	FIRMA
1					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
7					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
8					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
9					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
10					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
11					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
12					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
13					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
14					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	
15					<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/>	

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 46 de 50


SECCIÓN III: PERSONAL DE SEGURIDAD Y APOYO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FUNCIÓN / ROL	INSTITUCIÓN	CREDENCIAL
1					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
2					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
3					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
4					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
5					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
6					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
7					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
8					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
9					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
10					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

SECCIÓN IV: VEEDORES AUTORIZADOS

Los veedores deben estar previamente autorizados por el CCA conforme al Reglamento.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	INSTITUCIÓN / MOTIVO	AUTORIZADO POR	FIRMA
1					
2					
3					
4					

	“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”	
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01 Página 47 de 50

RESUMEN DE CREDENCIALES:

Total credenciales emitidas:	
Tipo de credencial:	<input type="checkbox"/> Fotocheck <input type="checkbox"/> Brazaletes <input type="checkbox"/> Chaleco <input type="checkbox"/> Otro: _____
Color por rol:	(Detallar código de colores asignado)

<hr/> Director(a) Admisión Fecha: ____/____/2026	<hr/> Presidente CCA Fecha: ____/____/2026
--	--



“SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN”

PROTOCOLOS
INTERNOS

Versión: 01

Página 48 de 50

ANEXO S-12: ACTA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

SEDE / LOCAL:

FECHA:

INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

☐ Autoridad del local ☐ PNP ☐ Serenazgo ☐ Bomberos ☐ Salud ☐ Otro: _____

ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES:

PUNTOS DE APOYO Y RUTAS:

CONTACTOS Y RADIOS/CANALES:

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE	TELÉFONO/RADIO

FIRMAS DE REPRESENTANTES:



"SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN"

PROTOCOLOS
INTERNOS

Versión: 01

Página **49** de **50**

ANEXO S-13: ACTA DE INDUCCIÓN / BRIEFING DE SEGURIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:

FECHA Y HORA:

EXPOSITOR:

TEMAS TRATADOS:

- ☐ Anillos de seguridad y control de accesos ☐ Objetos prohibidos (Art. 197° b)
- ☐ Verificación de identidad ☐ Cadena de custodia del material
- ☐ Registro y escalamiento de incidencias ☐ Procedimiento ante fraude/suplantación
- ☐ Rutas de evacuación y emergencias ☐ Comunicaciones y centro de control

ASISTENCIA OBLIGATORIA:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ROL	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



"SEGURIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN"

PROTOCOLOS
INTERNOS

Versión: 01

Página **50** de **50**

ANEXO S-14: INFORME FINAL DE SEGURIDAD POR SEDE UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE:	
FECHA:	
RESPONSABLE ETSA:	

1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA JORNADA:

2. RECURSOS DESPLEGADOS:

3. RESUMEN DE INCIDENCIAS:

TIPO	CANTIDAD	RESUELTAS
Objetos prohibidos retenidos		
Presuntas infracciones (Art. 197°)		
Incidencias de salud		
Otras incidencias		

4. CADENA DE CUSTODIA (observaciones):

5. RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:

6. ANEXOS ADJUNTOS:

- ☐ S-01 Plan ☐ S-03 Checklist ☐ S-04 Personal ☐ S-05 Objetos ☐ S-07 Incidencias
☐ S-08 Actas infracción ☐ S-10 Cadena custodia ☐ S-12 Coord. inter. ☐ S-13 Inducción

FIRMAS:

<hr/> ETSA	<hr/> Coord. Sede	<hr/> DA
---------------	----------------------	-------------