



RESOLUCIÓN N° 5031

MAT: APRUEBA EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA AUTORIDADES Y PERSONAS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE.

Santiago, 04 de junio de 2026.

CONSIDERANDO:

- 1° *Que el presente Protocolo tiene por objeto definir procedimientos estandarizados para la prevención, control y respuesta frente a riesgos que puedan afectar la seguridad de autoridades e invitados, con ocasión de su participación en actividades académicas o institucionales desarrolladas por la Universidad Central de Chile;*
- 2° *Que la Dirección de Administración y Servicios ha elaborado y propuesto el Protocolo de Seguridad para Autoridades y Personas de Connotación Pública de la Universidad Central de Chile, con el objeto de fortalecer los mecanismos institucionales destinados a resguardar la seguridad de las personas y el adecuado desarrollo de las actividades universitarias;*

VISTOS:

- 1° *La Resolución N° 1156, de fecha 31 de enero de 2020, que promulga acuerdo de la H. Junta Directiva que modifica la Resolución N° 4835/2018, sobre el Reglamento de Convivencia y Vida Estudiantil;*
- 2° *La Resolución N° 7438, de fecha 20 de noviembre de 2024, que promulga acuerdo de la Junta Directiva que aprueba la modificación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Central de Chile;*
- 3° *El Memorándum N° 10/2026, de fecha 15 de mayo de 2026, del Jefe de Gabinete de Rectoría, mediante el cual solicita a esta Secretaría General la emisión de la correspondiente resolución que apruebe el Protocolo de Seguridad para Autoridades y Personas de Connotación Pública de la Universidad Central de Chile;*
- 4° *El correo electrónico de fecha 04 de junio de 2026, remitido por la Directora de Administración y Servicios, mediante el cual adjunta el referido protocolo;*
- 5° *Las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico de la Corporación.*

RESUELVO:

- 1° *Apruébase el "Protocolo de Seguridad para Autoridades y Personas de Connotación Pública de la Universidad Central de Chile", cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de ella para todos los efectos legales e institucionales;*



Universidad
Central

SECRETARÍA GENERAL

2° *La presente resolución entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación.*

Anótese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
MARIO PINTO ASTUDILLO
VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



[Handwritten signature]
SANTIAGO GONZÁLEZ LARRAÍN
RECTOR



[Handwritten signature]
NEFTALÍ CARABANTES HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

[Handwritten initials]
NCH/JCS/JAM/ngf

c.c.: Junta Directiva - Rectoría - Secretaría General - Fiscalía - Contraloría - Vicerrectorías - Facultades - Carreras - Sede Región de Coquimbo - Dirección de Gestión de la Docencia - Dirección de Comunicaciones Corporativas - Dirección de Aseguramiento de la Calidad - Dirección de Desarrollo de Personas - Archivo.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA AUTORIDADES Y PERSONAS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

1. **CONTEXTO**

La Universidad Central de Chile, consciente de su rol institucional y de la relevancia de sus actividades académicas, ha decidido establecer un protocolo formal que regule la seguridad de autoridades e invitados de alta connotación pública. Este documento surge como respuesta a la necesidad de contar con procedimientos claros, técnicos y estandarizados que permitan prevenir, controlar y responder a riesgos que puedan afectar la seguridad de personas de connotación pública durante su participación en actividades en la Universidad.

2. **ALCANCES**

Este protocolo aplica a todas las instalaciones de la Universidad Central de Chile, incluyendo las Sedes Coquimbo y Santiago, además de las siguientes personas:

- *Autoridades pertenecientes a los poderes del Estado.*
- *Invitados internacionales.*
- *Personas de connotación pública.*
- *Actividades oficiales, ceremonias, seminarios, conferencias y actos institucionales de la Universidad.*

3. **OBJETIVO**

Definir procedimientos estandarizados para la prevención, control y respuesta frente a riesgos que puedan afectar la seguridad de autoridades e invitados, ante su participación en actividades académicas internas o institucionales en la Universidad.

4. **PROCEDIMIENTO INICIAL DEL PROTOCOLO**

Incluye planificación previa, ejecución y reporte final para registro. La ampliación técnica considera:

- **Cobertura integral:** *Desde la llegada del invitado hasta su salida del campus.*
- **Escenarios de riesgo:** *Manifestaciones estudiantiles, protestas externas, amenazas digitales, agresiones físicas o verbales e interrupciones de actos académicos.*
- **Clasificación de invitados:** *Conjuntamente el Área de Seguridad y la Dirección de Comunicaciones, les asignarán una categorización a las personas de acuerdo a su nivel de riesgo.*
- **Niveles de Riesgos de Seguridad:** *Corresponde a la aplicación de una matriz de riesgo, que permita señalar el nivel de vulnerabilidad del riesgo de la autoridad o invitado.*

En base a estos criterios, se clasificará el riesgo en tres niveles:

- **Riesgo Alto:** *Existe una amenaza o vulnerabilidad, lo que genera que las áreas comprometidas, recomienda no realizar la actividad.*
- **Riesgo Medio:** *La amenaza o vulnerabilidades, presenta elementos de probabilidad, pero carece de evidencia concreta o inmediata, se sugiere efectuar la actividad, siempre y cuando existan medidas de seguridad extraordinarias.*
- **Riesgo Bajo:** *Existen vulnerabilidades genéricas o presenta baja probabilidad de materialización, de algún acontecimiento que afecte la actividad, se sugiere efectuar el evento.*

5. **PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

5.1. Planificación Previa

La planificación previa sirve para garantizar la seguridad de autoridades e invitados especiales. Se estructura en fases:



a) Análisis de contexto:

- Evaluación del entorno político y social.
- Identificación de grupos estudiantiles u organizaciones sociales activos en la Universidad.
- Monitoreo de redes sociales para detectar convocatorias de protesta.
- Análisis de antecedentes de seguridad del invitado. (historial de amenazas, nivel de exposición pública, etc.)

b) Coordinación externa:

- Contacto anticipado con Carabineros y PDI.
- Solicitud de apoyo policial en caso de riesgo alto o medio.
- Coordinación con seguridad privada contratada por el invitado.
- Definición de roles y responsabilidades conjuntas a los involucrados.

c) Diseño de rutas seguras:

- Definición de accesos y salidas exclusivas para autoridades.
- Identificación de "cuartos seguros", en el lugar o campus.
- Planificación de rutas de evacuación alternativas.
- Señalización discreta para personal de seguridad cuando corresponda.

d) Control de acreditaciones o invitaciones:

- Registro de asistentes mediante listas oficiales.
- Verificación de identidad en los accesos.
- Restricción de acceso a áreas críticas.

e) Matriz de riesgo aplicada al invitado.

- Evaluación de nivel de amenaza: bajo, medio, alto.
- Factores considerados: perfil público, contexto político, historial de incidentes, sensibilidad del tema del evento.
- Definición de medidas preventivas y proporcionales al nivel de riesgo.

Medidas Preventivas:

Las medidas preventivas buscan reducir la probabilidad de incidentes:

a) Monitoreo anticipado:

- Vigilancia de redes sociales y medios digitales.
- Identificación de posibles focos de manifestación.
- Información previa al evento.

b) Refuerzo de vigilancia:

- Personal de seguridad en puntos críticos: accesos, auditorios, pasillos, patios, etc.
- Uso de cámaras CCTV en tiempo real del evento.
- Patrullaje preventivo en perímetros externos de Carabineros.
- Contratación y refuerzo de la seguridad con la empresa que presta el servicio.

c) Protocolos de ingreso:

- Recepción discreta del invitado en acceso seguro.
- Uso de vehículos institucionales en caso de ser necesario. (coordinación previa)
- Evitar exposición innecesaria en áreas comunes de las Sedes.

d) Prevención de infiltraciones:

- Supervisión de acreditaciones falsas.
- Coordinación con Dirección de Comunicaciones para evitar filtración de horarios y rutas.



5.2. Respuesta Inmediata:

En caso de incidente, se aplican medidas de contención:

a) Contención de incidentes.

- *Intervención rápida de los Guardias de Seguridad con cámaras corporales.*
- *Neutralización de agresiones verbales o físicas.*
- *Uso de técnicas de contención de los Guardias de Seguridad.*

b) Gestión del Incidente.

- *Comunicación directa con Rectoría, Vicerrector, Vicerrector Regional, cuando corresponda y con la Dirección de Comunicaciones, para la entrega de antecedentes para eventuales comunicados.*
- *Coordinación inmediata con Carabineros y Policía de Investigaciones.*

c) Protección del invitado

- *Traslado inmediato a zona segura previamente asignada.*
- *Evacuación discreta por rutas alternativas.*
- *Usos institucionales en caso de ser necesario para una salida rápida.*

d) Comunicación institucional

- *Emisión de comunicado oficial para evitar rumores.*
- *Control de información en redes sociales.*
- *Coordinación con medios de prensa presentes en caso de existir presencia.*

6. CONSIDERACIONES ORGANIZACIONALES INTERNAS:

- **Dirección de Comunicaciones:** Único canal autorizado para emitir comunicados.
- **Rectoría y Vicerrectoría:** Responsables de decisiones estratégicas.
- **Jefatura de Seguridad:** Responsable de ejecución operativa.
- **Capacitación interna:** entrenamientos semestrales en la aplicación del presente protocolo.

7. INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS.

El informe debe contener:

- *Fecha y hora del evento.*
- *Descripción de la actividad y del invitado.*
- *Medidas preventivas aplicadas.*
- *Incidentes registrados.*
- *Tiempo de reacción.*
- *Coordinación con autoridades externas (policías).*
- *Lecciones aprendidas.*
- *Actualización de matriz de riesgo.*

8. CHECKLIST DE SEGURIDAD PRE-EVENTO

1. *Confirmación de invitado y nivel de riesgo.*
2. *Coordinación con Carabineros y la Policía de Investigaciones en caso de ser necesario y cuando corresponda.*
3. *Definición de rutas seguras.*
4. *Control de acreditaciones e invitaciones.*
5. *Monitoreo de redes sociales y focos de manifestación.*
6. *Refuerzo de vigilancia en puntos críticos.*
7. *Comunicación con Dirección de Comunicaciones.*
8. *Plan de evacuación de emergencia.*



Universidad
Central

SECRETARÍA GENERAL

9. CONCLUSIÓN

Este protocolo fortalece la capacidad de respuesta de la Universidad Central de Chile frente a riesgos que puedan afectar la seguridad de autoridades e invitados especiales. La seguridad universitaria es un proceso dinámico que requiere adaptación constante, y este documento constituye una herramienta práctica y moderna para proteger a figuras públicas en el contexto de actividades en las sedes de la Universidad.