

PROTOCOLO PARA ACCESO DE PERSONAL

I.- Objetivo.

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso de personal a las instalaciones del Centro Educativo.

II.- Área de aplicación.

Este documento está dirigido a todos los alumnos, y empleados del Centro Educativo, o personal que asiste al plantel con la finalidad de realizar una visita por servicios o de cortesía con algún directivo o personal del plantel.

En este documento se detallan los pasos que se deberán seguir tanto los alumnos, personal docente y/o administrativo de todo el plante, así como aquellas personas que nos visiten o realicen algún trámite, trabajo para el Instituto o visita a este Centro Educativo.

III.- Documentos aplicables o relacionados.

Formato de Identificación de Necesidades de Contingencias del Plantel
Lista de Teléfonos de Responsables de seguimiento de contingencias (Listado ubicado en el Departamento de Recursos Humanos y Caseta de Guardias).
Manual de Primeros Auxilios.
Plano de Evacuación.
Procedimiento General de Difusión y Entrenamiento.
Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes.
Procedimiento de Comunicación y difusión.
Reporte de Vigilancia.
Otros documentos relacionados. (En caso de estar relacionados con este)

IV.- Herramienta / Equipo a utilizar.

Caseta de Vigilancia
Que como mínimo deberá tener:
Pluma o Barra para control de Acceso.
Acceso telefónico.
Acceso a video-cámaras
Bitácoras
Listado completo de Personal institucional
Radios de Comunicación.
Botiquín de Primeros Auxilios.

V.- Definiciones.

1.- Alumno: Es toda persona que esté realizando actividad de aprendizaje dentro del plantel educativo.

2.- Alumno visitante: Son todas aquellas personas que pertenecen o estudian en algún centro educativo ajeno a la institución y que se encuentren de visita o en condiciones de intercambio.

3.- Docente: Se le conoce así a todo el personal profesionalista que tiene como función dentro de la institución el impartir clases, talleres, cursos o algún tipo de enseñanza autorizado y definido por la institución.

4.- Administrativo: Se le conoce así a toda aquella persona que realiza funciones diferentes a la docencia mismas que se encuentran definidas en el organigrama y plantilla la institución.

5.- Personal visitante: Son todas las personas no pertenecientes a la población estudiantil, docente o administrativa de la institución y que su estancia sea temporal dentro del centro educativo.

6.- Documento de Identificación: Esté será todo aquel documento con validez oficial que sirva como soporte para la plena identificación del portador.

5.- Personal de guardia o vigilante: La (s) persona (s) que está realizando funciones de seguridad para la institución y que dentro de sus múltiples actividades sea controlar los accesos y salidas del personal

VI.- Procedimiento

I.- Listado de Accesos del personal.

1.- Con la finalidad de garantizar el acceso al Centro Educativo. Se deberá de tener un listado de personal y alumnos del instituto que se verificará cada que este entre y salga de las instalaciones del plantel, a través de la identificación proporcionada por el Departamento correspondiente del Centro Educativo.

2.- En caso de contarse con personal que realice trabajos de mantenimiento o subcontratistas, deberán de proporcionar un listado del personal que podrá acceder a las instalaciones el Instituto, este listado deberá de ser enviado al departamento responsable de su control, para que se realice su identificación por el tiempo que realice su trabajo para el Centro Educativo.

3.- Si se asiste por un caso diferente a los anteriores deberá de solicitar un gafete provisional, el cual se proporcionará en el acceso a las instalaciones, este deberá de quedar registrado en la caseta de guardias, siendo obligación de la persona que ingresará al plantel, salir por la misma puerta de acceso por donde entro a las instalaciones, en caso contrario notificar al guardia para que este registre que salió por una puerta diferente y registre su salida. El gafete de identificación provisional deberá de ser portado en todo momento en un lugar visible, y será proporcionado por el guardia en turno de la caseta por donde se ingresa al plantel.

4.- El listado de personal, Alumnos, Personal Administrativo y Maestros, estas listas serán proporcionadas por los responsables directos de cada área. (Ejemplo. - Listado de Maestros área de recursos humanos, Listado de Alumnos área de escolares, etc.). El gafete de identificación deberá de contener la siguiente información como mínimo:

Fotografía,

Nombre completo, Apellido paterno y materno

Cargo.

Número de registro o control.

Tipo de acceso: (lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) o en horario extendido 24 x 7 x 365.

De requerirse otro horario de acceso, el mismo debe especificarse en la identificación.

5.- Para en caso de contratistas o personal que realiza servicios de sostenimiento o proveedores deberá de presentar lo siguiente.

Fotografía.

Nombre completo, Apellido paterno y materno.

Nombre de la compañía que representa.

Número de registro o control.

Indicar horarios de acceso a las instalaciones y el periodo de estancia. (lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) U horario extraordinarios.

6.- En el caso de que algún empleado de alguna empresa que realiza servicios para el Centro Educativo y este deje de ser empleado de la empresa, el cliente deberá notificar en un lapso no mayor de un día, al Centro Educativo, con la persona que se tenga de contacto. Mediante el envío de una notificación vía fax o electrónica donde muestre fotografía nombre del empleado y otras características.

II.- Vigilancia en casetas.

1. No se permitirá la entrada al Centro Educativo y sus edificios a ninguna persona, sin antes verificar si tiene autorización de acceso a través de su identificación proporcionada por el plantel.

2. El personal Administrativo, Alumnos y de servicios están obligados a mostrar su tarjeta de identificación y que esta sea verificada por el guardia para permitir su acceso, cuantas veces él se lo solicite, lo mismo aquellas personas que trabajan o proporcionan servicios al Instituto, el guardia por su parte deberá de anotar en su bitácora de registro de entradas y salidas a los contratistas cuando estos entren y salgan del Centro Educativo.

3. Si una persona visita las instalaciones del Centro Educativo y deberá registrarse en la caseta de guardias, indicando con quien se dirige, el guardia notificar a esa persona para que esté pendiente de la visita, el guardia deberá anotar su nombre completo, a quien visita y el motivo de su visita

4. Si el agente de seguridad confirma que el visitante cuenta con una cita o su visita fue confirmada se dará acceso a las instalaciones del Centro Educativo.

5. Si el agente de seguridad confirma que el visitante no cuenta con una autorización para realizar su visita, **NO se le permitirá el acceso al plantel.**

III.- Condiciones de acceso al Centro Educativo.

El Centro Educativo se reserva el derecho de admisión, de su personal, clientes, subcontratistas y visitantes, así como por las siguientes condiciones:

- Portando armas de fuego, cuchillos o similares.
- Bajo estado de embriaguez o consumiendo bebidas alcohólicas.
- Bajo el efecto de cualquier droga o sustancia alucinógena.
- Con vestimenta inapropiada (Ejemplo. - Pantalones cortos, Camisa sin mangas, Chancletas, escotes muy pronunciados, etc....).
- Con sonidos de Estéreos o reproductores de música con volumen muy alto que haga inaudible o incomodo el realizar las funciones propias de la institución.

Fecha de última actualización: 2012