



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Panamá, junio de 2012



Elaborado por:

Ing. Robinson Gálvez
Gerencia de Soporte y Telecomunicaciones

Revisado por:

Alexis Aguilar
Coordinador de Seguridad

Aprobado por:

Ing. Osvaldo De Sedas
Dirección Corporativa



Índice de Contenido

			Página
A		Introducción	5
B		Alcance	5
C		Objetivos del Proceso	5
D		Definiciones e Identificadores	5
E		Normas	8
F		Requerimientos	12
	F.1	Requerimientos de Operación	12
	F.2	Requerimientos de Recursos	12
	F.3	Requerimientos de Desarrollo	15
G		Procedimientos	16
	G.1	Procedimiento de Control de Acceso a las Instalaciones del Edificio de Medicina y la Clínica de Odontología.	16
		G.1.1 Proceso de Registro de Estudiantes de Primer Ingreso (P1-PREPI)	16
		G.1.2 Proceso de Registro de Estudiantes Regulares (P1-PRER)	17
		G.1.3 Proceso de Registro de Docentes y Administrativos (P1-PRDA)	18
		G.1.4 Proceso de Registro de Contratistas, Proveedores y Visitantes (P1-PRCPV).	20
	G.2	Procedimiento de Control de Acceso al área de la Clínica-Hospital de Simulación	21
		G.2.1 Proceso de Registro de Grupos de Estudiantes y su Docente (P2-PRGED)	21



	G.2.2	Proceso de Registro de Administrativos incluye personal del Centro de Seguridad (P2-PRACS).	23
	G.2.3	Proceso de Registro de Contratistas, Proveedores y Visitantes (P2-PRCPV	23
H		Responsabilidades	24
I		Planes de Contingencias	29
J		Plano de ubicaciones para el Sistema Control de Acceso	31
K		Diagrama de Flujo de Procesos	32
L		Anexos	33



A. Introducción:

Este Documento presenta en detalle el Protocolo de Seguridad que el Comité de Seguridad de la Universidad Latina de Panamá ha elaborado para poner en ejecución el Sistema de Control de Acceso para el edificio de la Facultad de Ciencias de la Salud, y su nueva área Clínica-Hospital de Simulación, así como también la Clínica Odontológica, tomando en cuenta las normas y procedimientos de control elaboradas y presentados en este Protocolo.

B. Alcance:

Este protocolo está diseñado para los edificios de La Facultad de Ciencias de la Salud, su nueva área Clínica-Hospital de Simulación, también incluida la Clínica Odontológica.

Esta fase da inicio con la entrega de las tarjetas de acceso a partir del 22 de septiembre del año 2008. El mismo involucra a todos los usuarios de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Las 8 lectoras de proximidad (instalaciones de medicina y de la Clínica Odontológica) así como de las lectoras biométricas del área de la Clínica-Hospital de Simulación serán activadas a partir del lunes 6 de octubre de 2008. Después de esta fecha todos los usuarios deberán portar su tarjeta de acceso para poder acceder a estas instalaciones.

C. Objetivos del Proceso:

El objetivo principal es garantizar el acceso a la Facultad de Ciencias de la Salud y su nueva área Clínica-Hospital de Simulación, así como también a la Clínica Odontológica solamente a personas autorizadas según los controles y normas establecidas de control de acceso para los usuarios.

D. Definiciones e Identificadores:

- **Estudiantes:** correspondientes a estudiantes de las áreas de Pregrado, Maestrías y Diplomados. También existen otros tipos: Preparatoria, Pasantes y cursos.



- **Docentes:** correspondientes a profesores permanentes y eventuales.
- **Especialistas:** apoyan a los docentes en las clases, no están activos en Planillas.
- **Administrativos:** correspondientes a personal administrativos permanentes y eventuales.
- **Contratistas:** correspondientes a personal que realizan trabajos para la Universidad bajo la supervisión de una persona encargada de proyectos.
- **Personal de cafetería:** correspondiente a personal que administran y trabajan en la cafetería.
- **Proveedores:** corresponden a personal de una empresa que visitan a la Facultad para entregar equipos o materiales comprados, ofrecer productos, dar mantenimientos a equipos tecnológicos o de otras áreas.
- **Visitantes:** correspondientes a personas que visitan a la Facultad provenientes de otras instituciones educativas, gobierno u hospitales. Así como también de personalidades de otros países que visitan a la Universidad.
- **Pacientes:** usuarios que asisten a la Clínica de Odontología y pueden recibir servicios de atención dentales.
- **Usuarios:** corresponden a estudiantes, docentes, administrativos, contratistas, proveedores y visitantes.
- **PEM-Acceso1:** este identificador corresponde a la puerta de acceso que da directamente al elevador en las instalaciones del edificio de medicina. Esta puerta consta de una cerradura magnética con dos lectoras de proximidad, una para que valide la entrada y otra para que valide la salida. Esta puerta debe tener también control mediante una llave.
- **PEM-Acceso2:** este identificador corresponde a la puerta de acceso que da directamente a la escalera que conduce a la Clínica-Hospital de Simulación. Esta puerta consta de una cerradura magnética con dos lectoras de proximidad, una para que valide la entrada y otra para que valide la salida. Esta puerta debe tener también control mediante una llave.



- **PEM-Acceso3:** este identificador corresponde a la puerta de acceso que da directamente al departamento de Mercadeo desde afuera del edificio de Medicina. Esta puerta consta de una cerradura magnética con un sistema de un botón y un Timbre. Esta puerta debe tener también control mediante una llave.
- **PIM-Acceso1:** este identificador corresponde a la puerta de acceso que conecta al departamento de Mercadeo con las instalaciones internas del Edificio de Medicina. Esta puerta consta de una cerradura magnética con dos lectoras de proximidad, una para que valide la entrada y otra para que valide la salida.
- **PICLO-Acceso1:** este identificador corresponde a la puerta de acceso que da directamente con las instalaciones de la Clínica de Odontología. Esta puerta consta de una cerradura magnética con dos lectoras de proximidad, una para que valide la entrada y otra para que valide la salida.
- **PECLO-Acceso1:** este identificador corresponde a la puerta de acceso que da directamente a la Clínica de Odontología desde afuera del edificio de la Clínica. Esta puerta consta de una cerradura magnética con un sistema de un botón y un Timbre. Esta puerta debe tener también control mediante una llave.
- **Exclusa-PEI:** este identificador corresponde a la puerta de entrada que da acceso a la exclusiva. Esta puerta consta de una cerradura magnética con un sistema de Intercom que es controlado en la oficina de la Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación.
- **Exclusa-Biometrico1:** este identificador corresponde a la puerta que tiene la lectora biométrica para llevar el registro y control de acceso de quienes entran al área de la Clínica-Hospital de Simulación. Esta puerta tiene una cerradura magnética para este control.
- **Exclusa-Biometrico2:** este identificador corresponde a la puerta de salida que tiene otra lectora biométrica también para llevar el registro y control de acceso de quienes salen del área de la Clínica-Hospital de Simulación y conecta a la puerta de exclusiva. Esta puerta tiene una cerradura magnética para este control.
- **Exclusa-PSB:** este identificador corresponde a la puerta de salida del sistema de Exclusa y es controlado con un botón para dar aviso a la oficina de Coordinación de la



Clínica-Hospital de Simulación para que le den salida. Esta puerta también es controlada por una cerradura magnética y es el último proceso de entrada y salida para el acceso a esta área de la Clínica-Hospital de Simulación.

- **PE-Simulación1:** este identificador corresponde a la puerta de salida de emergencia del área de la Clínica-Hospital de Simulación que conecta a esta área con la parte exterior del edificio. Esta puerta también es controlada por una cerradura magnética que a su vez el Coordinador de la Clínica-Hospital de Simulación puede manipular mediante un botón desde su oficina para casos de estudiantes convalecientes o en sillas de ruedas. Esta puerta debe tener también control mediante una llave.
- **PE-Simulación2:** este identificador corresponde a la puerta de salida de emergencia del área de la Clínica-Hospital de Simulación que conecta a esta área con la Clínica de Odontología. Esta puerta también es controlada por una cerradura magnética, tiene un botón bajo vidrios que solo debe utilizarse y romperse en caso de una emergencia. Esta puerta debe tener también control mediante una llave.

E. Normas:

- 1 La tarjeta de control de acceso es el medio que se ha habilitado para tener acceso a las instalaciones de la facultad de Ciencias de la Salud: edificio de medicina y su área de la Clínica-Hospital de Simulación y también el edificio de la Clínica de Odontología.
- 2 Estas tarjetas de acceso activas solo pueden poseerla usuarios que cumplan con lo siguiente: a) estudiantes que estén actualmente matriculados, b) administrativos y profesores activos en planilla, c) contratistas, proveedores y visitantes que se han registrado en la recepción previa autorización d)
- 3 La custodia y seguimiento de estas tarjetas de acceso y de su uso corresponden exclusivamente al Centro de Seguridad (**y a quienes ellos asignen**). El Centro de Seguridad lleva el control de la Seguridad Física y Electrónica de las diferentes instalaciones de toda la Universidad Latina de Panamá.



- 4 La tarjeta no deberá ser transferida o prestada entre usuarios para acceder a las instalaciones de la Facultad o dentro de ella.
- 5 Los Estudiantes, Profesores y Administrativos, deberán utilizar estrictamente su tarjeta tanto para entrar como para salir. Este sistema reconoce individualmente los accesos (Antipassback). De no seguir este procedimiento no podrá entrar o salir del edificio. Es decir, si al entrar no pasa la tarjeta y después quiere salir pasando la tarjeta por la misma puerta o tratar de entrar o salir por otra puerta, el sistema no se lo permitirá. Si al entrar pasa la tarjeta pero al salir no la pasa, la próxima vez que quiera entrar por la misma puerta u otra puerta, el sistema no se lo permitirá ya que no registró la salida anterior.
- 6 El sistema de doble protección de acceso (Antipassback) será deshabilitado durante el proceso de matricula debido a que al momento que los estudiantes de primer ingreso se matriculen y pasen a tomarse la foto y a que le elaboren el carné y le entreguen la tarjeta de acceso, ellos no se han registrado a la entrada y si quieren salir con el sistema Antipassback activado no podrán. **(NO aplica) El control lo llevará a cabo mercadeo.**
- 7 Para usuarios en la categoría de visitantes, contratistas, proveedores, solamente se les a habilitado el poder salir por la puerta **PIM-Acceso1** por la que ingresaron a las instalaciones del edificio de medicina y también poder salir por la puerta **PICLO- Acceso1** por la que ingresaron a las instalaciones del edificio de la Clínica de Odontología.
- 8 La activación y desactivación de las tarjetas de acceso para los estudiantes se darán tomando en cuenta lo siguiente:
 - Inicio de clases correspondiente a los periodos: I, II y III.
 - Tipo de estudiante: si son de Pregrado, Maestría y Diplomados.
 - Duración de clases de cada área: pregrado, Maestría y Diplomados.



- 9 Las tarjetas de accesos activadas correspondientes al área de la Clínica-Hospital de Simulación deben ser coordinadas entre el Centro de Seguridad y el personal de la Coordinación de esta área. La Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación no tendrá tarjetas de acceso en existencia sin ser asignadas, ya que el control de la asignación de las mismas es función del Centro de Seguridad y es parte del Control de Acceso de todo el perímetro de los edificios de la Facultad de las Ciencias de la Salud.
- 10 El **Centro de Seguridad** hará la excepción de proporcionarle a la Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación una cantidad de tarjetas de Acceso (**15 Tarjetas de acceso**) para casos especiales en la cual se den visitas a esta área. Estas tarjetas de acceso no se les configurará el que deban validad huellas para poder entrar. La Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación poseerá estas tarjetas en su oficina, pero al momento de hacer uso de ellas, debe coordinar la entrega de estas tarjetas a los usuarios y llevar el control de las mismas, es responsabilidad directa de esta Coordinación, el uso de estas tarjetas de acceso. El protocolo indica que al momento de la llegada de un usuario en la categoría de visitante a la Facultad de las Ciencias de la Salud, este debe registrarse en la Recepción y allí se le entregará una tarjeta de acceso de visitantes. Por lo que este usuario llevará un doble registro uno en la entrada en Recepción y otro en la entrada al área de la Clínica-Hospital de Simulación.
- 11 La Administración del Sistema de Control de Acceso es responsabilidad del **Centro de Seguridad** y de quien ellos asignen.
- 12 La Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación tendrá una sub Administración en el sistema de control de acceso para los usuarios que deben tener acceso a esta área. Pero el **Centro de Seguridad** tendrá control sobre esta área y podrá monitorearla.
- 13 La Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación tendrá dentro de sus funciones la captación de las Huellas de los usuarios que deben tener acceso a esta área. Es decir, que requieren pasar la tarjeta de acceso por la lectora biométrica y también colocar su huella. Pero este proceso también será monitoreado por el **Centro de Seguridad**.



- 14 La tarjeta de acceso es responsabilidad del estudiante, profesor y administrativo. Si se extravía deberá ser reportada de inmediato a la administración y debe asumir el costo de una nueva.
- 15 La pérdida de una tarjeta de control de acceso por un usuario debe ser reportada de inmediato a la Administración para que el Centro de Seguridad le habilite otra.
- 16 Para Administrativos y Docentes que ya no laboran en esta Universidad, el departamento de Planilla debe solicitar su tarjeta de acceso antes de entregarle el cheque de su liquidación. Planilla debe proceder a la entrega de estas tarjetas al Centro de Seguridad para su respectiva desactivación y para llevar el control.
- 17 Para Administrativos y Docentes eventuales que se les ha terminado su contrato, el departamento de Planilla debe solicitar su tarjeta de acceso antes de entregarles el cheque de su liquidación. Planilla debe proceder a la entrega de estas tarjetas al Centro de Seguridad para su respectiva desactivación y llevar el control.
- 18 Para Administrativos y Docentes que inician labores por primera vez en la Universidad, el departamento de Planilla debe indicar al Centro de Seguridad de este ingreso para que ellos procedan a entregarle una Tarjeta de Acceso y activarla en el sistema de control de acceso.
- 19 Para Administrativos y Docentes que se les renuevan los contratos (condición de eventuales), el departamento de Planilla debe comunicar de su ingreso al Centro de Seguridad para que le activen nuevamente su tarjeta de acceso.
- 20 Por cualquier problema con la tarjeta producto de la consideración #5, debe comunicarse con el Centro de Seguridad (centroseguridad@ulatina.ac.pa) o al Tel. 207-6708 / 230-7945 para que se le indique como debe proceder para la solución de su problema. También este centro de seguridad le puede ayudar por cualquier situación con este nuevo sistema.
- 21 Todas estas normas deben ser comunicadas a la administración y a la secretaría académica para que las mismas sean cumplidas por todos los usuarios que utilicen este servicio. Es importante que los guardias de seguridad conozcan algunas de estas normas que tienen que ver con la entrada y salida de las puertas con tarjetas de



acceso, ya que ellos son los que en su momento pueden ayudar al usuario en la docencia de uso de estas tarjetas de acceso en el edificio.

Mejores prácticas de uso de la tarjeta:

- 22 Evitar guardar la tarjeta junto al teléfono móvil, este equipo produce ondas electromagnéticas que borra la pista de identificación.
- 23 Evitar mantener las tarjetas cerca donde pueda haber emisión de rayos X o cualquier aparato de estas características también puede producir el mismo efecto.

F. Requerimientos:

F.1 Requerimientos de Operación:

- El requerimiento principal para poner en ejecución este sistema de Control de Acceso es que todo usuario tenga una tarjeta de acceso para permitir o denegar el acceso a las instalaciones (Áreas de Trabajo). **Ver anexo #1.**
- El **personal de seguridad, la administración y la Secretaría Académica** de la Facultad de Ciencias de la Salud, deben tener conocimiento de las normas y procedimientos elaborados por el comité de seguridad a través de este protocolo. A la vez ser garante del mismo.
- El personal administrativo (principalmente registros, mercadeo y caja) deben ser garantes de que se cumpla con las normas establecidas y dar apoyo según requiera el caso.
- Se debe estructurar una tabla de horarios para así parametrizar el sistema de control de acceso mediante grupos de usuarios que requieren de tener accesos a ciertas áreas e instalaciones. **Ver anexo #2.**
- Se debe estructurar una tabla con los periodos de clases durante el año

F.2 Requerimientos de Recursos:

- Impresora de Carné para la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Un (1) Personal eventual que labore tiempo completo en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para la toma de fotos de estudiantes de primer ingreso y elaboración de carné,



registro de estudiantes en el sistema de bases de datos y entrega de tarjetas de acceso para estudiantes, docentes y administrativos que cumplan con las normas establecidas para este fin.

- El apoyo de un personal de la Coordinación de Tecnología que es supervisado por el **Centro de Seguridad** para que registre los usuarios en el sistema de control de acceso. Creación de las huellas digitales por parte del Coordinador de la Clínica-Hospital de Simulación en conjunto con el Coordinador de Tecnología bajo la supervisión del **Centro de Seguridad** para los estudiantes que accederán a la Clínica-Hospital de Simulación.
- Una laptop para la captura de huellas digitales.
- El personal del **Centro de Seguridad** debe llevar el control del registro de todas las tarjetas de control de acceso que se habiliten y llevar un monitoreo a través de las fotos que deben ser configuradas al registro de la tarjeta en el Sistema de Control de Acceso.
- Lugar o área donde se ubicará el personal de toma de fotos y elaboración de carné, con el sistema de entrega de carné instalado y su respectiva impresora de carné. También en este lugar debe ser instalado el cliente de registro para el Sistema de Control de Acceso.
- **Lectoras de Proximidad:** son los equipos que controlaran las entradas y las salidas en cada una de las puertas del perímetro del edificio de medicina. Cada puerta de entrada al edificio de medicina, al igual que la que da del departamento de Mercadeo a las instalaciones del edificio, sin incluir a la entrada del departamento de Mercadeo desde afuera del edificio lleva dos de estas tarjetas: una de entrada y otra de salida. También la Clínica de Odontología tiene dos de estas lectoras: una para la entrada y otra para la salida.
- **Botones con Timbres:** son los equipos que controlan las entradas para las puertas del perímetro del edificio de Medicina y de la Clínica de Odontología.
- **Puerta de Exclusa:** es un sistema de doble seguridad, dicho sistema está diseñado para que las personas que desean ingresar a la Clínica Hospital de Simulación tengan un doble registro de su ingreso y egreso.



- **Sistema de Intercom:** es el equipo que controla la entrada a la puerta de exclusiva. Depende de un operador ubicado en la Oficina de Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación quien opera este sistema y permite la entrada o no de una persona a la puerta de exclusas.
- **Lectoras Biométricas:** son los equipos encargados de controlar o llevar el registro de quienes entran y quienes salen del área de la Clínica-Hospital de Simulación. Uno de estos equipos controla la entrada al área de Simulación el otro controla la salida de esta área, pero requiere la operación de salida de la puerta de exclusiva de salida por el coordinador de la Clínica-Hospital de Simulación.
- **Cerraduras Magnéticas:** son los dispositivos encargados de abrir o cerrar puertas, estos son controlados por la corriente eléctrica. Cada lectora de proximidad y de biométrico tiene de estas cerraduras en sus puertas, también se colocaron de estas cerraduras en las puertas de emergencias del área de la Clínica-Hospital de Simulación y de la puerta que da de afuera del edificio de medicina al departamento de mercadeo. Estas cerraduras magnéticas están conectadas al panel de control de acceso ubicado en la oficina de IT del tercer piso. Esta área está protegida bajo la cobertura de una Planta Eléctrica y un UPS Centralizado, al igual todos estos equipos se compraron con un UPS para respaldo y regulación de caídas de voltajes.
- **Tarjetas de Acceso:** estas tarjetas tienen funciones específicas para cada usuario o grupo de usuarios. A continuación se detalla su uso para cada caso:
 - ✓ **Estudiantes:** podrán acceder a todas las puertas de entrada y salida del edificio de medicina y de la Clínica de Odontología. En primera instancia para la implementación de este sistema quedará habilitada la tarjeta de acceso para que todos los estudiantes tengan acceso a estos edificios, posteriormente se analizará si se darán restricciones específicas para cada estudiantes de acuerdo a su área: **Pregrado, Maestrías y Diplomados**. Para el área de la Clínica-Hospital de Simulación se iniciará con un plan piloto de acceso a estudiantes para dos Grupos: Grupo#1 y el Grupo#2. **Ver Anexo #3**



- ✓ **Docentes y Administrativos:** a continuación se detalla el acceso que debe tener cada uno de estos usuarios. Más adelante se analizará los diferentes niveles de acceso que se deben implementar para estos usuarios y a que áreas aplicarlos. También se presenta el listado de los administrativos y docentes que deben tener acceso al área de la Clínica-Hospital de Simulación. **Ver Anexo #4.**
- ✓ **Contratistas, proveedores y visitantes:** esta categoría de usuarios solo debe tener acceso a las instalaciones mediante el registro de sus datos en la recepción y allí procederán a entregarle una tarjeta para que pueda tener acceso a las instalaciones del edificio de medicina y el edificio de la Clínica de Odontología. Una vez termine de realizar el trabajo debe entregar esta tarjeta a la recepción. En caso de tener que pasar al área de la Clínica-Hospital de Simulación, este control lo debe llevar el coordinador de esta área previa comunicación de la administración con este coordinador. Este usuario solo tendrá acceso de entrada y salida por las siguientes puertas: PIM-Acceso1 y PICLO-Acceso1. **Ver anexo 6.**

F.3 Requerimientos de Desarrollo:

- El departamento de sistemas debe desarrollar una interface que permita la agilización de captura de los identificadores de carné que se entregaran a los estudiantes.
- Debe existir un proceso de Importación de la Data de estudiantes matriculados, administrativos y docentes de la base de datos de Sybase al sistema C-Cure de control de acceso.
- Debe existir una interface habilitada desde las lectoras biométricas con conexión a la PC de la Coordinación de la Clínica- Hospital de Simulación para la captación del registro de los estudiantes que utilizaran esta área y a los que se les debe crear su huella digital.
- De existir una interface que muestre los estudiantes que no se han matriculado hasta cierta fecha de matricula actual en los periodos que correspondan (Pregrado,



Maestrías y Diplomados) y así tratar de alimentar el sistema de control de acceso con esta información para deshabilitar aquellos estudiantes que no están matriculados en el periodo correspondiente de acuerdo al tipo de estudiante.

G. Procedimientos:

G.1 Procedimiento de Control de Acceso a las Instalaciones del Edificio de Medicina y la Clínica de Odontología.

G.1.1 Proceso de Registro de Estudiantes de Primer Ingreso (P1-PREPI):

Edificio de Medicina.

1. Deben utilizar la puerta **PEM-Acceso3** para poder acceder al edificio.
2. La recepción se encargará de llevar este control de entrada a esta área de mercadeo mediante un botón que se ha colocado en su escritorio para este fin. Ella puede decidir a quién permitirle el acceso y a quién no.
3. El estudiante realiza su matrícula con un agente de mercadeo.
4. Una vez el estudiante se matricula, un personal de Mercadeo utiliza la puerta **PI-Acceso1** y se dirige con el estudiante o un grupo de estudiantes ya matriculados al primer piso para que hagan efectivo sus pagos en caja y después indicarle que debe pasar a tomarse la foto para que le elaboren el carné y le entreguen la tarjeta de control de acceso y de inmediato se proceda a activarla.
5. Una vez el estudiante tiene su tarjeta de acceso activada puede proceder a utilizar las puertas de entrada y salida de acuerdo a las normas de control que se han elaborado en este documento.
6. Para controlar que los estudiantes de primer ingreso no tengan problema con las puertas de entradas a las instalaciones de los edificios de medicina y la Clínica de Odontología a la hora de salir o entrar debido al sistema de doble protección (Antipassback) se deshabilitará esta opción por un periodo de dos (2) semanas.



Clínica de Odontología.

1. Inicialmente el estudiante de primer ingreso de odontología realiza su matrícula en el edificio de medicina, por lo que el acceso inicial es en ese edificio y debe seguir los pasos anteriores de acceso al edificio de medicina para matricularse.
2. Una vez se matricule y le proporcionen su tarjeta de acceso y se la activen puede tener acceso a este edificio o dependerá de también a futuro si el usuario se le habilite o no acceso a determinadas áreas.
3. Primero para ingresar al edificio de la **Clínica de Odontología**, es la Recepción que mediante un timbre y un botón dará acceso o no a las personas (**usuarios de control de acceso y pacientes**) que quieran entrar al edificio por la puerta **PECLO-Acceso1**.
4. Si es un usuario calificado para tener acceso a las instalaciones de la Clínica de Odontología entonces podrá entrar y salir por la puerta **PICLO-Acceso1**.

G.1.2 Proceso de Registro de Estudiantes Regulares (P1-PRER):

Edificio de Medicina y Edificio de la Clínica de Odontología.

1. Los estudiantes regulares que inician otro periodo o semestre, se les estará monitoreando tanto en el sistema de registros académicos como en el sistema de control de acceso mediante la automatización de algunos procesos que muestren el comportamiento de los estudiantes y si están habilitados o no.
2. Si está habilitado el estudiante tendrá acceso a las puertas **PEM-Acceso1** y **PEM-Acceso2** y puede dirigirse directamente al departamento de Registros académicos a matricularse. **Pasar al paso 4.** También en este momento el estudiante puede tener acceso a la puerta **PICLO-Acceso1** de la Clínica de Odontología.
3. Si no está habilitado (**esto aplica para estudiantes que no se han matriculado – venció la fecha de matrícula**) tendrá que proceder a dirigirse a la recepción a través de la puerta **PEM-Acceso3** para solicitar una cita o ser atendido con la instancia correspondiente a quien expondrá su situación



(**debe ser la Secretaria Académica**). Si al usuario se le concede el poder exponer su caso en el momento, la recepción procederá a permitirle el acceso a las instalaciones. Si el estudiante soluciona su situación debe pasar a registros académicos a matricularse. **Pasar al paso 4.** De no solucionar el problema en el momento y no pasar a matricularse, entonces la **Secretaria Académica** debe emitir una nota al **Centro de Seguridad** para que se tomen las medidas, en la cual explique el tiempo que el estudiante pasará sin matricularse, también en la nota se debe indicar a que áreas debe tener acceso el estudiante y horarios. En estos casos el estudiante podrá tener acceso a las instalaciones es decir, tendrá su tarjeta de acceso activada hasta el periodo que indique la nota, después de esa fecha la tarjeta quedará desactivada si y solo sí hasta ese momento no se ha matriculado.

4. El estudiante puede dirigirse a caja para hacer efectivo su pago y después se debe dirigir a retirar su carné de identificación en el área habilitada para este fin. Su tarjeta de acceso será activada nuevamente por el periodo en el cual se ha matriculado.
5. Una vez el estudiante tiene su tarjeta de acceso activada puede proceder a utilizar las puertas de entrada y salida del edificio de medicina y pueden tener también acceso a la puerta **PICLO-Acceso1** de la Clínica de Odontología de acuerdo a las normas de control que se han elaborado en este documento.

G.1.3 Proceso de Registro de Docentes y Administrativos (P1-PRDA):

Edificio de Medicina y Edificio de la Clínica Odontológica.

- 1 **Docentes (asistentes) y Administrativos activos en Planilla, permanentes y eventuales:**
 - a. Todos estos usuarios deben dirigirse al área de Elaboración de carné para tomarse la foto y que le confeccionen su carné de identificación. Para



aquellos que ingresan por primera vez también se tienen que dirigir a esta área.

- b. El personal encargado de elaborar los carné procederán también a hacerle entrega de su tarjeta de acceso que deben en adelante portarla.
 - c. Una vez este usuario tiene su tarjeta de acceso activada puede proceder a utilizar las puertas de entrada y salida del edificio de medicina (**PEM-Acceso1, PEM-Acceso2 y PI-Acceso1**) y la puerta de entrada y salida (**PICLO-Acceso1**) de las instalaciones del edificio de la Clínica de Odontología.
 - d. Estos usuarios de inicio en esta implementación del sistema de control de acceso se estarán configurando con un mismo nivel de acceso para todos, pero que después se analizará en detalle cada grupo de usuario para ver a qué áreas en específico se le permite o deniega el acceso. .
2. **Docentes (asistentes) y Administrativos inactivos en Planilla, permanentes y eventuales:**
- a. Se les tratara como un usuario visitante y debe cumplir con todo el procedimiento de control de acceso para este tipo de usuario. Esto para poder ingresar a las instalaciones de medicina.
 - b. Estos usuarios ya no cuentan con las tarjetas de acceso ya que fueron retiradas por Planilla de acuerdo a las normas establecidas de control de acceso.
 - c. Una vez estos usuarios ingresen o sean activados nuevamente a Planilla, el **Centro de Seguridad** procederá de acuerdo a la norma reactivarles nuevamente sus tarjetas y entregárselas. Su perfil de acceso quedará de igual forma del grupo de usuario al que pertenece y solo tendrá acceso a las áreas que tienen permisos este grupo.



G.1.4 Proceso de Registro de Contratistas, Proveedores y Visitantes (P1-PRCPV).

1. Todos estos usuarios al momento de querer ingresar a las instalaciones del edificio de medicina deben entrar por la puerta **PEM-Acceso3** de mercadeo y registrarse en la recepción para que se les entregue una tarjeta de acceso correspondiente a su tipo de usuario. Estas tarjetas de acceso estarán siempre disponibles.
2. El mecanismo de ingreso a mercadeo es mediante un botón asistido por la encargada de recepción, ella evaluará quien puede entrar o no.
3. La recepción debe tener una confirmación o registro previo de la llegada de estos usuarios para poder registrarlos y así entregarles las tarjetas de acceso. Por ejemplo para contratista este debe ser dirigida de la **Administración**, de proveedores puede ser dirigida de la **Administración** o de la **Coordinación de Tecnología**, y de visitantes puede ser dirigida de cualquier **instancia administrativa o académica**.
4. Estos usuarios solo se les permitirá la salida por la puerta **PI-Acceso1**, la tarjeta de acceso estará configurada con esta restricción. Este control se ha creado para que este usuario al momento de salir debe registrarse en la recepción y entregar la tarjeta de acceso que se le proporcionó a la entrada.
5. En el caso de que estos usuarios soliciten acceder a las instalaciones de la **Clínica de Odontología**, deberán también registrarse como indica en los puntos arriba en la **recepción** y el personal de la recepción del edificio de medicina debe estar en comunicación con el personal de la recepción de la Clínica de Odontología para indicarle de los trabajos que este usuario va a realizar en esta área. De igual forma este usuario una vez deje las instalaciones de la **Clínica de Odontología** debe dirigirse a la recepción del edificio de medicina para entregar la tarjeta de acceso y firmar de salida su registro.



6. Para casos en los que estos usuarios deben acceder a las instalaciones del **edificio de medicina** y de la **Clínica de Odontología** después de las horas laborables de recepción debe existir un comunicado de la **instancia administrativa o académica** al **Centro de Seguridad** con días de anticipación para que se activen los mecanismos de entrada con los **Guardias de Seguridad**. Estos mecanismos no se exponen en este protocolo, solo es importante que se emita el comunicado en casos de requerir el acceso por parte de estos usuarios y el **Centro de Seguridad** procederá.

G.2 Procedimiento de Control de Acceso al área de la Clínica-Hospital de Simulación.

G.2.1 Proceso de Registro de Grupos de Estudiantes y su Docente (P2-PRGED).

1. Esta área estará restringida solo para usuarios que puedan tener acceso a la misma. La **Secretaria Académica** debe comunicar mediante la **Coordinación de la oficina de la Clínica-Hospital al Centro de Seguridad** los grupos de estudiantes y su Docente de las diferentes carreras que deben tener acceso a esta área, así como también de los otros usuarios que también pueden tener acceso. Esto es de suma importancia ya que el **Centro de Seguridad** debe conocer todo lo relacionado al control de acceso en las diferentes áreas para poder dar seguimiento y mantener los controles monitoreados.
2. Solo existe una tarjeta de acceso que al momento de la matricula se les entrega a los estudiantes y también se les entrega a los Docentes que estén activos en Planillas. Esta tarjeta de acceso tendrá acceso a las puertas perimetrales de entrada a los edificios de acuerdo a lo que se establezca para cada grupo de usuarios. La **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** procederá a configurarle en el Sistema de Control de Acceso los



permisos adicionales para este grupo de estudiantes y su Docente que deben tener acceso a esta área.

3. La **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** también debe proceder a captar las huellas digitales de cada uno de este grupo de estudiantes y su docente. Esta es la opción que marca la diferencia para con todos los demás usuarios o estudiantes que deben tener acceso a otras puertas.
4. Solo pueden entrar al área de la **Clínica-Hospital de Simulación** a través de la puerta de exclusas, con la excepción de un proceso que la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** ha establecido de utilizar la puerta de emergencia para que estudiantes en sillas de ruedas puedan ingresar a esta área.
5. El estudiante o Docente ingresa a la puerta **Exclusa-PEI** mediante un sistema de Intercom controlado por la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación**. Solo ellos son los que pueden permitir el acceso a esta área, aunque tengan tarjetas de acceso y huellas digitales configuradas para permitirles el acceso.
6. Una vez dentro en la exclusiva, para ingresar al área de la **Clínica-Hospital de Simulación** el estudiante o Docente debe pasar su tarjeta de acceso y colocar su huella por la lectora de biométrico para validar su entrada y poder pasar por la puerta **Exclusa-Biometrico1**.
7. Para salir del área de la **Clínica-Hospital de Simulación** el estudiante o Docente debe utilizar la puerta **Exclusa-Biometrico2**. En este punto el usuario entra nuevamente a la exclusiva, pero para salir de ella el usuario presiona un botón que comunica al **Coordinador de la Clínica-Hospital de Simulación** que permita la salida por la puerta **Exclusa-PSB**.
8. Este sistema tipo exclusiva no le permite al usuario que una puerta abra aunque tenga privilegios de entrar mientras la otra puerta no está cerrada.



G.2.2 Proceso de Registro de Administrativos incluye personal del Centro de Seguridad (P2-PRACS).

1. Aplica solamente para acceso al área de personal de la **administración**: aseo y mantenimiento, la **Coordinación de Tecnología** y personal del **Centro de Seguridad**.
2. El personal de aseo y mantenimiento no poseerán tarjetas de acceso y su ingreso al área debe ser coordinada con la oficina de la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación**.
3. El **Coordinador de Tecnología** si poseerá tarjeta de acceso para tener acceso a esta área y poder revisar el buen funcionamiento de los equipos de cada sistema de seguridad y poder dar seguimiento en conjunto con el **Centro de Seguridad** de la Sede Central.
4. El **Centro de Seguridad** si poseerá tarjetas de acceso para cuando él lo considera necesario poder entrar al área.
5. En caso de que la **administración** requiera de entrar al área por problemas que se presenten en la misma fuera del horario de la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** este acceso debe ser coordinado con el **Centro de Seguridad**, este debe brindarle una solución de poder acceder al área para solucionar el problema.

G.2.3 Proceso de Registro de Contratistas, Proveedores y Visitantes (P2-PRCPV).

1. Este proceso aplica de igual forma que el proceso anterior, solo que la comunicación de los usuarios que tendrán acceso a esta área tales como contratistas y proveedores debe emitirla la **Administración** mediante una nota dirigida a la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** y también al **Centro de Seguridad** para que ellos puedan monitorear quienes tienen acceso a esa área y en que horarios. De igual forma la **Administración** también tuvo que haber enviado una nota a la **recepción**



ya que este tipo de usuario solo puede tener acceso perimetral a través de un registro en recepción.

2. **El Centro de Seguridad** les estará habilitando una cantidad de tarjetas de acceso para que la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** las tenga en su oficina y se las pueda entregar a usuarios de este tipo para casos especiales por trabajos a realizar en el área o por visitas al área. Lo importante es que se lleve el control de estas tarjetas de acceso al momento de que hagan uso de ellas. Con estas tarjetas de acceso no se requerirá la validación de huellas, es decir, este componente de acceso será deshabilitado con estas tarjetas por la naturaleza del uso que se le ha destinado.
3. Para casos en los que usuarios como contratistas deben entrar al área para realizar un trabajo o solucionar un problema crítico, después de las horas de la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación**, debe existir un comunicado de la **Administración** al **Centro de Seguridad** y a la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** con días de anticipación para que se activen los mecanismos de entrada y se tomen las medidas que el caso lo amerita por los controles ya presentados en este documento. El **Centro de Seguridad** será responsable de coordinar el acceso a esta área para estos casos con las instancias administrativas que él considere deben apoyarle para la realización de la tarea o solución de un problema en esta área.

H. Responsabilidades.

1. Centro de Seguridad:

- o Llevan la administración del sistema de control de acceso y supervisan de forma directa a la **Coordinación de Tecnología** y a la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** en la asignación de las tarjetas de acceso que estos asignen a los usuarios y de la configuración que hagan en este sistema.



- Tiene la función dentro de este sistema de supervisar que todos los poseedores de las tarjetas de acceso estén cumpliendo con las normas establecidas mediante el monitoreo constante de las diferentes áreas controladas.
- También supervisar que el registro de las tarjetas de acceso por parte de la **Coordinación de Tecnología** y la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** se administre de la mejor forma y se le dé seguimiento a todo el proceso.
- Estará en constante revisión de que todos los **procedimientos** que se han establecido de control de acceso a las diferentes áreas sean cumplidos y estén funcionando adecuadamente, de no ser así realizara los ajustes necesarios para mejorarlos.
- De igual forma estará incluyendo nuevas normas o mejorando las normas que se han establecido.

2. **Dirección Administrativa / Administración / Planilla:**

- Mantendrá comunicado al **Centro de Seguridad** de todos los sucesos que ocurran por parte de todos los usuarios de este servicio de tarjetas de control de acceso de los cuales reciban diferentes reportes.
- Comunicará sobre tarjetas extraviadas, tarjetas que no funcionan, o cualquier otra anomalía al **Centro de Seguridad**.
- Mantendrá comunicado a la **recepción** de visitas de contratistas, proveedores para que los mismos sean registrados y se les asignen tarjetas de acceso. Corresponde al proceso **P1-PRCPV**.
- Comunicará al **Coordinador de la Clínica-Hospital de Simulación** por si existen trabajos o revisiones (personal de mantenimiento y contratistas) que se deben hacer en esta área en horas laborables de esta oficina. Corresponde a los procesos **P2-PRACS** y **P2-PRCPV**.
- Comunicará al **Centro de Seguridad** y a la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** de trabajos de su personal que se tengan que realizar en esta área fuera de la hora de labores de esta oficina. Corresponde al proceso **P2-PRACS**.



- También debe comunicar al **Centro de Seguridad** y a la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** de trabajos que coordine en conjunto con el **Ingeniero de Proyectos** de la Sede Central que se tengan que realizar en esta área fuera de las horas laborables de esta oficina. Corresponde al proceso **P2-PRCPV**.
- El departamento de **Planilla** debe apoyar al **Centro de Seguridad** con el seguimiento de las tarjetas de acceso de los usuarios que ya dejan de laborar en la **Facultad de las Ciencias de la Salud** y de los que se les terminan sus contratos.
- También tiene como responsabilidad que todos los **guardias de seguridad** conozcan al detalle el protocolo de entrada a los edificios para que así apoyen a los usuarios.

3. Secretaria General:

- Debe apoyar en el proceso y seguimiento de todos los estudiantes y docentes con el uso del sistema de control de acceso para que este sistema sea todo un éxito.
- Apoyar y retroalimentar al **Centro de Seguridad** para lograr constantemente mejoras en este sistema.
- Apoyar en solicitar a la **Coordinación-Hospital de Simulación** que la gestión de acceso a la **Clínica-Hospital de Simulación** se haga de forma coordinada con el **Centro de Seguridad** apoyándose en la **administración** y la **Coordinación de Tecnología** de la **Facultad de las Ciencias de la Salud**.
- Ofrecer toda la información que se requiera para poder así detectar todas las variables y que sean parte integral del protocolo de control de acceso para que la implementación de este sistema tenga el éxito que se espera dada la inversión del mismo.
- Comunicar a todos los departamentos de la **Facultad de las Ciencias de la Salud** que deben también apoyar y ser garantes en que todos los usuarios cumplan con las normas y controles que se describen en este documento.

4. Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación:

- Proveer de toda la información necesaria al **Centro de Seguridad** si ellos así lo solicitan con relación a los accesos que se le deben dar a los usuarios que harán uso de esta área.



- Es responsabilidad directa de esta coordinación llevar todo el proceso de creación y configuración de los usuarios que deben tener acceso a esta área. También la creación de huellas digitales en las lectoras biométricas.
- El sistema de alarma contra robos también es responsabilidad de esta **Coordinación**. En caso de presentarse algún problema fuera de horas laborables de esta oficina, en la cual la **administración** tenga que entrar al área, esta **Coordinación** en conjunto con el **Centro de Seguridad** deben buscar una alternativa para poder entrar al área y que la alarma no se active o poder desactivarla.
- También tienen la responsabilidad de guiar a los usuarios que tienen privilegios de entrar a esta área en poder entrar y salir de la **puerta de exclusas**, mediante un sistema de Intercom y botones de salida.
- También tienen la responsabilidad de poder dejar entrar a esta área a estudiantes que estén en sillas de ruedas, mediante un sistema de botón que conecta la puerta de emergencia y deshabilita la corriente de la cerradura magnética y permite abrir la puerta.
- Llevan el monitoreo de sistema CCTV de la **Clínica-Hospital de Simulación**.
- Deben en conjunto con el **Centro de Seguridad** coordinar simulacros de emergencia y verificar si el sistema está acondicionado para responder ante diferentes situaciones tales como incendio.

5. Recepción:

- Llevan el control del acceso a las instalaciones del **edificio de medicina** y la **Clínica Odontológica** de personas que no tienen tarjetas de acceso.
- La recepción de la **Clínica de Odontología** debe estar en comunicación con la recepción del edificio de medicina o viceversa ya que ellos requieren saber cuándo usuarios como el caso de contratistas, proveedores o visitantes deben tener acceso a esas instalaciones.
- Ellos son lo que deciden que personas que no tienen estas tarjetas de acceso pueden entrar o no al edificio.



- Ellos una vez reciben una nota o informe de la administración o de otra instancia administrativa o académica puede dejar entrar a un usuario que no tenga la tarjeta, mediante un registro de control. Tienen en su poder tarjetas de contratistas, proveedores y visitantes para casos de entrada de este tipo de usuario.
- Ellos deben reportar casos de incidencias de pérdidas de tarjetas u otras anomalías al **Centro de Seguridad**, a la **administración** o a la **Coordinación de Tecnología**.

6. Coordinación de Tecnología:

- Responsables de dar seguimiento al sistema de control de acceso, sistema de robos, sistema del intercom, y sistema CCTV.
- Trabajar de la mano con el **Centro de seguridad** en las configuraciones de todos los usuarios que deben tener acceso a las puertas del perímetro.
- También apoyar a la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** en las configuraciones de los usuarios que deben tener acceso a esa área.
- Ser parte de las medidas de **planes de contingencia** para casos en que la tecnología presente problemas y se deben presentar alternativas de salidas o entradas a estas áreas.
- Responsable que todas las medidas que conlleven tecnología en este sistema o protocolo funciones de forma adecuada.

7. Personal de Mercadeo, Registros académicos y caja:

- Todos deben apoyar en la comunicación de estas medidas y de la implementación de este sistema.
- Deben conocer toda la información que se requiera para poder transmitirles a los usuarios lo que conlleva estos cambios que se pondrán en funcionamiento en las instalaciones del edificio de medicina y de la Clínica de Odontología.
- También deben conocer muy bien como es el proceso de matrícula para los diferentes tipos de estudiantes y los nuevos procesos que se incluyen con la implementación de este sistema de control de acceso.



I. Planes de Contingencias:

1. Para puertas de entrada y salidas del perímetro de los edificios de medicina y la Clínica de Odontología.

- Todas las puertas del perímetro tienen cerraduras magnéticas, si por algún detalle estas puertas presentan problemas y no se pueden abrir mediante las tarjetas de acceso, se ha colocado un botón de emergencia para deshabilitar la corriente de estas cerraduras. Este botón se colocará en una posición no muy visible para que solo personal de la Universidad pueda realizar esta tarea de presionarlo. Este botón estará cubierto bajo una caja de vidrio y solo para activarlo se debe romper el vidrio, esto solo para caso de emergencia.
- Otra alternativa para deshabilitar estas cerraduras magnéticas es mediante la intervención del **Coordinador de Tecnología**, ya que en su oficina de IT se ha colocado un panel de control de este sistema, por lo que se puede también deshabilitar a través del panel.
- Todas las **lectoras de proximidad** colocadas en cada una de las puertas, su alimentación de corriente la hemos llegado a la oficina de IT del **Coordinador de Tecnología**, por si la luz se va, ya que esta área está cubierta por una Planta Eléctrica y un UPS centralizado.
- En caso de emergencia por incendios o por otra clase de incidencia de la cual se tome la decisión de desalojar el edificio, el sistema se puede desactivar por programación para que todas las puertas queden abiertas. También se puede integrar el sistema de incendio con el sistema de control de acceso, pero para ellos se debe tener el cuidado de que el sistema de incendio esté siempre funcionando al 100% ya que por falsas alarmas las puertas quedaría abiertas.

2. Para la puerta de Exclusa de la Clínica-Hospital de Simulación.

- Este sistema consta de dos puertas para la entrada y dos puertas para la salida de esta área de simulación. Cada una de estas puertas tienen cerraduras magnéticas por lo que la alimentación de las puertas donde está colocadas las lectoras biométricas su alimentación de corriente está desde la oficina de IT y esta área está

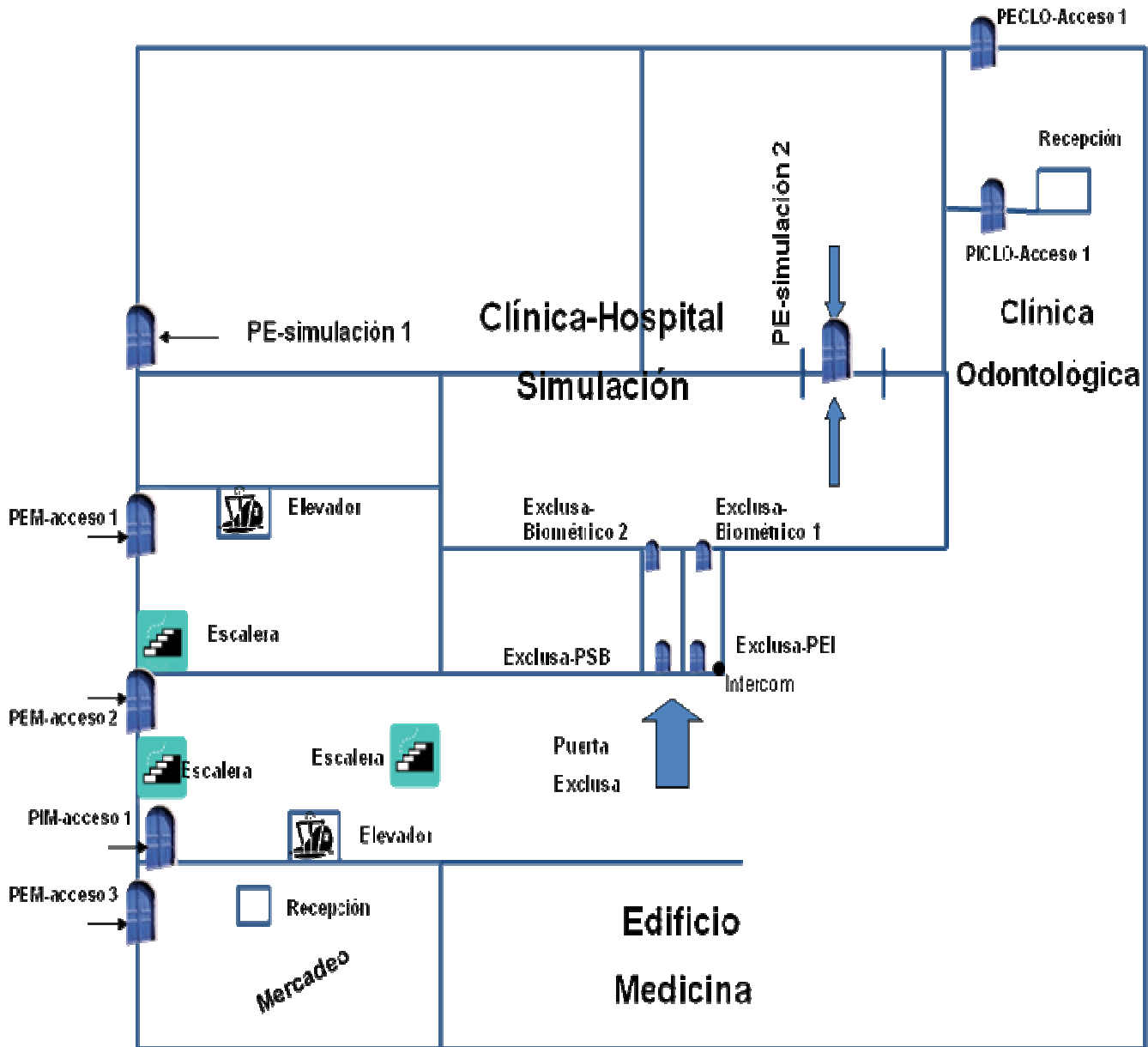


cubierta por Planta eléctrica y UPS Centralizado. Para las otras dos puertas la alimentación de corriente está desde la oficina de la **Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación** y esta tiene un UPS para protegerla.

- En caso de problemas con estas puertas de que las lectoras no funcionen, desde la oficina de IT de la Coordinación de Tecnología pueden desactivarlas.
- También se pueden desactivar mediante el sistema de programación que está ubicado en la oficina de la Coordinación de la Clínica-Hospital de Simulación.
- En caso de emergencia por incendios o por otra clase de incidencia de la cual se tome la decisión de desalojar el edificio, el sistema se puede desactivar por programación para que todas las puertas queden abiertas. También se puede integrar el sistema de incendio con el sistema de control de acceso, pero para ellos se debe tener el cuidado de que el sistema de incendio esté siempre funcionando al 100% ya que por falsas alarmas las puertas quedaría abiertas

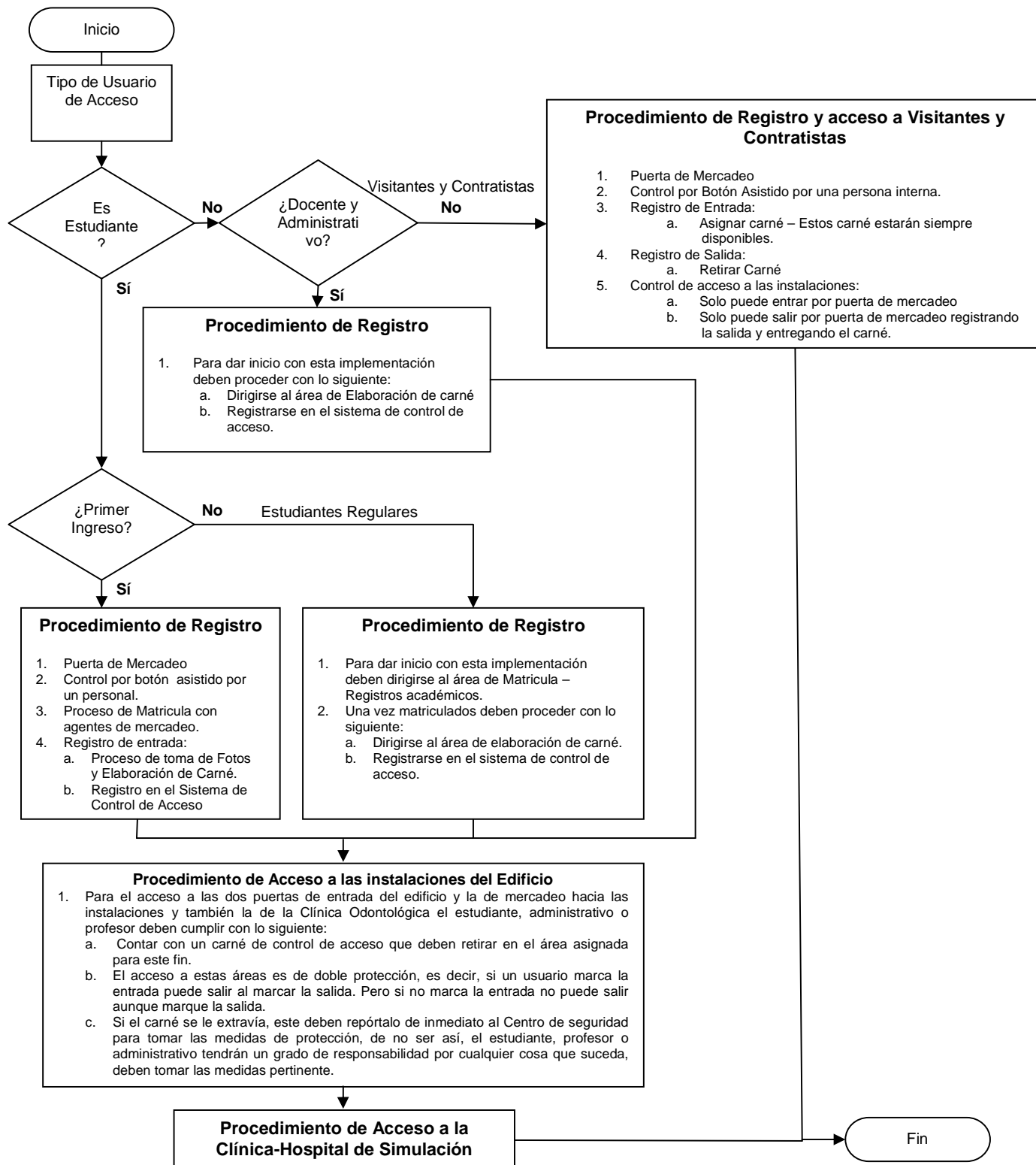


J. Plano de ubicaciones para el Sistema Control de Acceso.





K. Diagrama de flujo de procesos. Control de Acceso a Instalaciones de Medicina, Clínica-Hospital de Simulación y Clínica de Odontología.





ANEXO #1: ÁREAS DE TRABAJO.

Áreas de Trabajo	Descripción
Medicina	Esta área de trabajo corresponde a todas las instalaciones del edificio que llamamos Medicina. Consta de los 4 pisos del edificio en donde está ubicados todos los departamentos administrativos: caja, recepción, mercadeo, registros académicos, cuentas por cobrar, administración, tecnología, secretaria académica y decanatos. También incluyendo todos los laboratorios y salones de clases. Esta área está cubierta por el sistema de Control de acceso para permitir o denegar el acceso a sus instalaciones.
Clínica-Hospital de Simulación	Esta área de trabajo corresponde a un nuevo anexo que se ha implementado dentro del edificio de medicina. Es un área con la máxima seguridad en sistemas de protección de CCTV, Sistema de Robo, detectores de movimientos y de ruptura de vidrio y sistema de Control de acceso (Puertas tipo exclusas). En ella se han habilitado en la planta baja 5 salones con equipamiento de muñecos de simulación para ser utilizados en diferentes disciplinas de la medicina. También en el primer nivel se han habilitado dos salones de simulación con equipamientos.
Clínica de Odontología	Esta área de trabajo corresponde a todas las instalaciones del edificio de la Clínica de Odontología. También en esta área se ha colocado el sistema de control de acceso.



ANEXO #2: TABLA DE HORARIOS Y ÁREAS DE TRABAJO DE USUARIOS.

Grupo de Usuario	Departamento	Áreas de trabajo	Horarios	
			Diurno	Nocturno
Aseo	Administración	Medicina		
		Clínica de Odontología		
		Clínica-Hospital de Simulación		
Mantenimiento	Administración	Medicina		
		Clínica de Odontología		
		Clínica-Hospital de Simulación		
Recepción	Administración	Medicina		
Asistentes académicas	Secretaría Académica	Medicina		
Registros Académicos	Secretaría Académica	Medicina		
Mercadeo	Secretaría Académica	Medicina		
Caja	Secretaría Académica	Medicina		
Decanatos y Coordinadores	Secretaría Académica	Medicina		
		Clínica de Odontología		
		Clínica-Hospital de Simulación		
Docentes	Secretaría Académica	Medicina		
		Clínica de Odontología		
		Clínica-Hospital de Simulación		
Estudiantes		Medicina		
		Clínica de Odontología		
		Clínica-Hospital de Simulación		



**ANEXO #3: TABLA DE CONTROLES DE ACCESO PARA LAS DIFERENTES
PUERTAS - ESTUDIANTES.**

Puerta Entrada/Salida Edificio de Medicina Edificio Odontología Clínica-Hospital de Simulación	Control de Acceso			
	Todos los Estudiantes		Plan Piloto Clínica-Hospital de Simulación Grupo#1 y Grupo#2	
	Acceso	Horario	Horario	
			Grupo #1	Grupo #2
PEM-Acceso1	Sí			
PEM-Acceso2	Sí			
PIM-Acceso1	Sí			
PICLO-Acceso1	Sí			
Exclusa-Biometrico1	No	No	Por establecer	Por establecer
Exclusa-Biometrico2	No	No	Por establecer	Por establecer

**ANEXO #4: TABLA DE CONTROLES DE ACCESO PARA LAS DIFERENTES
PUERTAS – DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.**

Puerta Entrada/Salida Edificio de Medicina Edificio Odontología Clínica-Hospital de Simulación	Control de Acceso					
	Todos los Docentes y Administrativos		Plan Piloto Clínica-Hospital de Simulación Profesores y administrativos con Privilegio.			
	Acceso	Horario	Administrativos		Docente	
			Acceso	Horario	Acceso	Horario
PEM-Acceso1	Sí					
PEM-Acceso2	Sí					
PIM-Acceso1	Sí					
PICLO-Acceso1	Sí					
Exclusa-Biometrico1	No	No	Sí		Sí	
Exclusa-Biometrico2	No	No	Sí		Sí	



ANEXO #5: TABLA DE LISTADO DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN TENER ACCESO A LA CLÍNICA-HOSPITAL DE SIMULACIÓN.

Usuario	Departamento	Nombre
Administrativo		
Administrativo		
Administrativo		
Administrativo		
Administrativo		
Administrativo		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		

ANEXO #6: TABLA DE CONTROLES DE ACCESO PARA LAS DIFERENTES PUERTAS – CONTRATISTAS, VISITANTES Y PROVEEDORES.

Puerta Entrada/Salida Edificio de Medicina Edificio Odontología Clínica-Hospital Simulación	Control de Acceso			
	Contratistas, visitantes Proveedores		Plan Piloto Clínica-Hospital de Simulación Usuarios con Privilegio de acceso.	
	Acceso	Horario	Acceso	Horario
	PEM-Acceso1	Sí		
PEM-Acceso2	Sí			
PIM-Acceso1	Sí			
PICLO-Acceso1	Sí			
Exclusa-Biometrico1	No	No	Sí	El coordinador de esta área dará el acceso de forma controlada y registrada.
Exclusa-Biometrico2	No	No	Sí	