

# PROPUESTA DE PROTOCOLO A SEGUIR EN EL CASO DE ENCONTRAR/DEPOSITAR OBJETOS EN CUALQUIERA DE LOS CENTROS Y EDIFICIOS DEL CAMPUS DE PUERTO REAL

## *Introducción*

---

Se hace necesaria la creación de un protocolo para actuar en caso de hallazgos de objetos perdidos u olvidados en el Campus de Puerto Real, incluidos todos los edificios, centros, aulas...etc., así como de objetos depositados en la conserjerías.

## *Actuación en caso de objetos perdidos*

---

- 1- En caso de hallazgo de algún objeto, se procederá en el plazo más breve posible, a su entrega al vigilante de seguridad del campus y a comunicar la incidencia a los Servicios Generales del Campus (cservicios.generales@uca.es)
- 2- El vigilante levantará el correspondiente parte de incidencias haciendo constar los datos básicos facilitados por el comunicante del hallazgo (hora, lugar, día..., etc.)
- 3- Cuando el objeto sea reclamado en alguna de las conserjerías, se llamará Servicio de Vigilancia para que realice la entrega. Previamente el reclamante deberá dar una descripción lo más detallada posible del objeto perdido que permita demostrar de forma fehaciente su propiedad, así como identificarse mediante DNI o tarjeta universitaria.
- 4- El vigilante de seguridad hará constar en el parte de incidencias todos los datos relativos a la entrega.
- 5- Con carácter semanal, la empresa de seguridad informará a la Administración del Campus sobre los objetos depositados en el Centro de Control y su correspondiente seguimiento.

## *Actuación en caso de objetos depositados en las conserjerías de los centros*

---

- 1- Para que un usuario pueda dejar en depósito un objeto, deberá previamente identificarse con su DNI o tarjeta universitaria y se tomará nota de dicha identificación en la conserjería correspondiente.
- 2- Si el depósito se realiza durante el turno de mañana y al finalizar éste no hubiera sido recogido, los conserjes de dicho turno comunicarán la incidencia a los compañeros del turno de tarde.
- 3- Si al finalizar el turno de tarde el usuario no hubiera recogido el depósito, se llamará al Servicio de Vigilancia del Campus para que lo recoja y lo traslade al Centro de Control donde quedará custodiado.
- 4- Si el usuario deposita el objeto durante el turno de tarde y al finalizar el mismo no hubiera sido recogido, se seguirá el procedimiento establecido en el punto anterior.
- 5- Con carácter semanal, la empresa de seguridad informará a la Administración del Campus sobre los objetos depositados en el Centro de Control y su correspondiente seguimiento.