
 <p>INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS</p>	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 1 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

<p>Elaborado por:</p> <p style="text-align: center;">Germán Pescador</p> <p>Fecha: 21 de abril de 2016</p>	<p>Revisado por:</p> <p style="text-align: center;">Carmen del Puerto</p> <p style="text-align: center;">Jesús Burgos</p> <p style="text-align: center;">Begoña García</p> <p>Fecha: 28 de abril de 2016</p>	<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">Rafael Rebolo</p> <p>Fecha: 26 de mayo de 2016</p>
--	--	--



Instrucciones


INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 2 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Áreas, Unidades y Departamentos involucrados
- 3.- Control del documento
- 4.- Definición de competencias
- 5.- Horarios y Días de Visitas
- 6.- Visitas especiales

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 3 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

1. OBJETO

Estas instrucciones tienen por objeto facilitar y posibilitar la correcta programación, el control de acceso y la atención de las visitas de grupos a la Sede Central del IAC, minimizando el impacto en la actividad normal del centro. En este documento se determinan las responsabilidades y competencias de las personas involucradas.

Estas instrucciones serán de aplicación exclusivamente para grupos de 10 o más personas o para grupos denominados “especiales”, según se describe en el apartado 6.

2. ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

Se identifican como los de mayor y más frecuente participación en la realización de visitas:

- Dirección
- Unidad de Comunicación y Cultura Científica (UC3)
- Área de Instrumentación
- Gerencia Operacional

En casos menos frecuentes, se ven involucrados:

- Área de Enseñanza Superior
- Área de Investigación
- Servicios Informáticos Comunes (SIC)
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL)
- Oficina de Proyectos Institucionales y Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)

Observación:


No se mencionan expresamente los servicios de vigilancia, recepción y cafetería, que pueden verse involucrados en la medida en la que se requiera su colaboración, a través de la Gerencia Operacional y siempre de acuerdo con lo establecido en sus respectivos contratos.

3. CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaborado por: Germán Pescador Rodríguez, Gerente Operacional

Revisado por: Carmen del Puerto Varela, Responsable de la UC3, y Jesús Burgos Martín, Administrador de Servicios Generales.

Aprobado por: Rafael Rebolo López, Director.

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 4 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

4. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

Solicitante: Persona o grupo que desea realizar una visita a la Sede Central para conocer sus instalaciones.


- Si se trata de persona externa, física o jurídica, sin vinculación alguna con el IAC o con alguna de sus áreas, unidades o personal, podrá realizar la solicitud directamente a través de la página web externa.
- Si se trata de persona externa, física o jurídica, con algún contacto ya con el IAC, podrá realizar su solicitud, bien a través de la página web externa o directamente a través de su vínculo con el centro (v.g. Dirección, Enseñanza, Instrumentación, SIC, OTRI, etc.).
- La persona del IAC, si trabaja en la Sede Central, podrá convertirse automáticamente en el promotor de la visita, y si no es así, o si por algún motivo, lo requiere, podrá derivar la solicitud a través de alguno de los medios indicados anteriormente.

Promotor: Realizará las gestiones iniciales con su mando superior, para obtener la autorización para llevar a cabo la visita (ver modelo en anexo 1 y observaciones 1 y 2).

En el caso de las solicitudes recibidas a través de la página web externa, el personal de la UC3 actuará como promotor y solicitará autorización para llevar a cabo la visita a la Jefatura de Unidad ó al Comité de Dirección, en función de la envergadura de la visita.

Organizador: Será la persona designada por el responsable de Área o por el miembro del CD que autorice la visita. En el caso de las solicitudes recibidas a través de la página Web externa, será por defecto un miembro de la UC3, salvo que La Dirección estime otra actuación. El organizador será el encargado de:

- Garantizar la presencia de los anfitriones en los lugares y horas requeridos (observación 3)
- Solicitar a la Gerencia Operacional la participación de los servicios que se consideren necesarios (observación 4).
- Solicitar las debidas autorizaciones en Áreas particulares tales como Instrumentación (para acceso a talleres, laboratorios y/o salas de montaje) o el SIC (para accesos al CPD).
- Una vez finalizada la visita el organizador informará a la UC3, en un plazo no superior a una semana, de los datos más relevantes de la visita, y si hubiesen ocurrido incidencias durante su desarrollo, informará también a Gerencia Operacional.

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 5 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

Observaciones:


1. El promotor se asegurará de obtener autorización formal escrita para la realización de la visita, por parte de alguno de los miembros de Comité de Dirección (ver modelo de solicitud de autorización en el anexo 1).
2. El organizador deberá garantizar la presencia en todo momento de un anfitrión (personal del IAC) como mínimo para visitas de 10 visitantes, de dos anfitriones para visitas de entre 10 y 20 visitantes, y así sucesivamente.
3. El organizador debe enviar la información de la visita a la UC3 (uc3@iac.es) y a Gerencia Operacional (gpr@iac.es), con el asunto: "VISITA A LA SEDE CENTRAL". En este correo, se deberán detallar las necesidades especiales de la visita, si las hubiese: acceso de vehículos, minusvalías, uso de la cafetería, necesidad de acceso a áreas restringidas, nombre, correo-e y número de extensión de los anfitriones y cualquier otra información que se considere relevante (v.g. participación de servicios tales como: vigilancia, recepción, mantenimiento o cafetería) y, en particular, aquella información que le haya sido transmitida por la Dirección con la autorización correspondiente.
4. En el caso de que los visitantes pretendan acceder a laboratorios, talleres o salas de montaje del Área de Instrumentación, el organizador deberá contactar con la Coordinadora del Área, o personas en quien ésta delegue, para garantizar que se respeten determinadas condiciones particulares. El Área de Instrumentación estimará la conveniencia de que uno de sus ingenieros ejerza de anfitrión en la visita.
5. En el caso de que los visitantes pretendan acceder al Centro de Proceso de Datos (CPD), el organizador deberá contactar con el director técnico del SIC o persona en quien éste delegue para garantizar que se respeten determinadas condiciones particulares. El SIC estimará la conveniencia de que uno de sus ingenieros ejerza de anfitrión de la visita.

Anfitrión: Personal del IAC que, por encargo, estará involucrado en la atención a los visitantes, durante parte o la totalidad de su permanencia en la Sede Central del IAC.

Los anfitriones deberán estar con el grupo desde su llegada al IAC hasta el momento en el que entreguen la acreditación de visitantes en la caseta de vigilancia a su salida.

Puede darse el caso de anfitriones que solo estén en zonas determinadas. Estos deberán estar con el grupo desde la llegada a su zona de responsabilidad hasta la entrega del grupo completo a otro anfitrión.

Los anfitriones informarán al organizador de la visita, y al final de la misma, de cualquier posible incidencia que haya podido ocurrir durante el desarrollo de la misma.

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 6 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

Gerencia Operacional:

- Supervisará que los procesos se lleven a cabo de acuerdo a lo definido en estas instrucciones.
- Será el encargado de dar instrucciones al servicio de mantenimiento civil, en caso de necesidad de apoyo logístico y a las empresas externas involucradas, en particular a los Servicios de RECEPCIÓN Y DE VIGILANCIA.
- Promoverá las acciones necesarias de mejora para optimizar este procedimiento.

La Unidad de Comunicación y Cultura Científica, UC3

- La UC3 será responsable de organizar y ejercer de anfitrión de todas las visitas que se generen por la página web externa, salvo cuando La Dirección estime otra actuación.
- Mantendrá un histórico de **todas** las visitas realizadas al centro.
- Facilitará la documentación institucional si fuera precisa.

Oficina de Proyectos Institucionales y Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)

- La OTRI, en caso de ser avisada de la visita, estimará la conveniencia de aportar documentación a los asistentes, acompañar a la visita ejerciendo como anfitrión, o realizará cualquier otra acción que considere oportuna.


Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL)

- La UPRL, en caso de ser avisada de la visita, valorará la necesidad de tomar medidas preventivas en función del número de visitantes, lugares a ser visitados y horarios de visita y las comunicará al organizador y a los responsables que se entienda deban llevar a cabo acciones preventivas particulares.

5. HORARIOS Y DÍAS DE VISITAS

Las visitas de grupos a la Sede Central deben realizarse, preferentemente, de lunes a viernes, no festivos, entre las 9:00 y las 17:00.

Podrán realizarse visitas en otros horarios, pero para ello se requerirá la autorización expresa del Director, o personas en quien este delegue.

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 7 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

6. VISITAS ESPECIALES

Tendrán carácter especial:


- Las visitas que se realicen fuera del horario establecido en el apartado anterior
- Las visitas de grupos de más de 30 personas
- Las visitas de menores de 18 años o mayores de 70 años
- Las visitas de personas con discapacidad reconocida, tanto física como mental
- Las visitas con marcado carácter tecnológico
- Cualquier visita que así lo determine la Dirección del centro

En caso de algunas visitas especiales, o en aquellos casos en los que cualquiera de las personas involucradas estime que existe un riesgo especial para los visitantes o para los trabajadores del centro, el organizador deberá dar aviso a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (uprl@iac.es).

En caso de algunas visitas especiales o en aquellos casos en los que cualquiera de las personas involucradas estime que existe un marcado carácter tecnológico en la visita solicitada, el organizador informará de esta visita a la Oficina de Proyectos Institucionales y de Transferencia de Resultados de Investigación mediante correo electrónico (otri@iac.es).

6. OTRAS OBSERVACIONES IMPORTANTES

- Todas las visitas deberán estar programadas con suficiente antelación, de tal forma que los anfitriones reciban información de sus responsabilidades, con al menos 72 horas de antelación.
- Solicitudes de visita de grupos fuera de los horarios y días establecidos deberán ser excepcionales, motivadas de manera especial y autorizadas por el Comité de Dirección.
- Las visitas de grupos de 30 personas o más deberán dividirse en subgrupos. Cada subgrupo realizará la visita de forma independiente, con los mismos o diferentes anfitriones.
- Salvo casos excepcionales, aprobados por el Comité de Dirección, no deberá haber más de 2 grupos en paralelo realizando visitas al IAC, ni más de 2 visitas de grupos en una misma fecha, aunque se trate de grupos y objetivos diferente

 INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS	ACCESO DE GRUPOS DE VISITANTES A LA SEDE CENTRAL DEL IAC		Ins-00NN
	Edición: 1	Fecha: 28.04.2016	Página 8 de 8
TITULO: INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO DE GRUPOS A LA SEDE CENTRAL DEL IAC			

ANEXO 1. Modelo de solicitud de autorización para la realización de visitas de grupos de 10 ó más personas.

Perfil del grupo de visita: *El perfil del grupo ayudará claramente a definir si se trata de un grupo con interés general o con un interés particular y si la visita tiene o no un marcado carácter tecnológico.*

Motivo de la visita: *El motivo de la visita suele estar directamente relacionado con el perfil del grupo. Definirlo brevemente en una o 2 líneas.*

Número de asistentes: *El número de asistentes podrá variar hasta en un 20% sin necesidad de una nueva autorización, pero siempre respetando los nuevos requerimientos que apliquen en cuanto a número de anfitriones.*

Fecha y hora previstas: *Tanto la fecha como la hora podrán variar, bien en el momento de la autorización o posteriormente en función de la Actividad del Centro. Recuerde que es necesario que la antelación sea superior a 72 horas.*

Instalaciones que se desean visitar: *La visita estándar incluye acceso al aula, pasillos principales, expositores y visual de laboratorios y salas de AIV a través de ventanas. En este apartado se deben relacionar las estancias que se requieran o se deseen visitar (laboratorios, salas de montaje, cuartos técnicos o centro de proceso de datos).*

Necesidades especiales: *Aquí se deben definir necesidades tales como: aparcamiento para guaguas, servicio de cafetería, personas con minusvalías, menores de edad, mayores de 70 años, etc.*

Fdo. El promotor (persona del IAC)

Fdo. Persona que autoriza (Miembro del CD)

Nombre / cargo

Nombre / cargo