

PROTOCOLO DE OBJETOS PERDIDOS – FACULTAD DE FÍSICA

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para la recepción, registro, custodia y entrega de objetos perdidos encontrados dentro de las instalaciones de la Facultad de Física.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a:

- Estudiantes
- Personal docente e investigador
- Personal de administración y servicios
- Visitantes

Dentro de cualquier espacio de la facultad (aulas, laboratorios, pasillos, bibliotecas, cafetería, etc.).

3. Punto oficial de depósito y recogida

La **Conserjería de la Facultad de Física** será el único punto autorizado para:

- Recibir objetos encontrados
 - Custodiarlos
 - Gestionar su entrega al propietario
-

4. Procedimiento para entrega de objetos encontrados

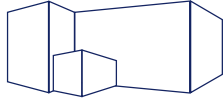
4.1 Quién puede entregar

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que encuentre un objeto perdido dentro de la facultad.

4.2 Cómo entregar

La persona deberá:

1. Dirigirse a **Conserjería** lo antes posible.
 2. Informar del lugar y hora aproximada donde se encontró el objeto.
 3. Entregar el objeto al personal de conserjería.
-



4.3 Registro del objeto

El personal de Conserjería registrará la entrada en el **Libro/Registro de Objetos Perdidos**, incluyendo:

- Fecha y hora de depósito
 - Descripción del objeto
 - Lugar donde fue encontrado
 - Nombre y datos de contacto de quien lo entrega (opcional)
 - Código de identificación del objeto (asignado por Conserjería)
-

5. Custodia de los objetos

- Los objetos se guardarán en un espacio seguro destinado a tal fin en Conserjería.
 - Objetos de valor (carteras, documentos oficiales, ordenadores, móviles, etc.) se guardarán en un espacio cerrado con llave.
 - Los objetos se conservarán durante un **plazo de 3 meses**, salvo documentos oficiales, que podrán prolongarse según normativa universitaria.
-

6. Procedimiento para reclamar un objeto

6.1 Requerimientos

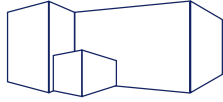
La persona propietaria deberá:

- Identificar correctamente el objeto.
- Informar de su identidad
- En caso de objetos valiosos, proporcionar pruebas adicionales (contraseña del móvil, descripción detallada del contenido de una cartera, etc.).

6.2 Entrega

El personal de conserjería:

1. Comprobará la coincidencia con el registro.
 2. Solicitará firma del propietario en el **Libro de Entregas de Objetos Perdidos**, indicando:
 - Fecha y hora
 - Nombre y documento de identidad
 - Descripción del objeto retirado
-



7. Objetos no reclamados

Una vez transcurrido el plazo de custodia:

- Los **documentos oficiales** se enviarán al organismo correspondiente (por ejemplo, oficinas administrativas o comisaría).
 - Los **objetos sin valor** podrán ser desechados.
 - Los **objetos reutilizables** podrán destinarse a donación o reciclaje, según normativas de la universidad.
-

8. Confidencialidad y protección de datos

Los datos personales registrados se utilizarán exclusivamente para la localización del propietario y la correcta gestión del protocolo, cumpliendo la normativa vigente de protección de datos.

9. Difusión del protocolo

El protocolo se publicará en:

- Página web de la facultad
- Cartelería en Conserjería y espacios comunes
- Guías de bienvenida para estudiantes