

Tarjetas Control de Accesos: Instrucciones de utilización

El término accesos se refiere a las puertas de acceso a los diferentes espacios o partes de un edificio.

Siga atentamente las instrucciones y recomendaciones que se indican a continuación:

1. Operativa con la tarjeta de accesos.

- **Para poder entrar/cruzar a través de un acceso**, debe presentar siempre su tarjeta en el lector de acceso correspondiente. El led del lector se iluminará:
 - **Verde**: tiene autorización para ese acceso.
 - **Rojo**: no tiene autorización. En este caso, verifique lo siguiente:
 - Que tiene permisos para ese acceso, en el horario y calendario correctos.
 - Si su tarjeta tiene fecha de caducidad (caso de personal temporal), verifique que no haya pasado esta fecha.
 - Verifique que su tarjeta no haya **expirado**.
- **Las tarjetas tienen un periodo de expiración de 15 días. Esto quiere decir que al menos cada 15 días debe presentar su tarjeta por un punto de actualización para reactivar los permisos (punto actualización: lector mural de la entrada principal de cualquier centro de la universidad).**
- **Para poder salir del acceso** correspondiente, accione el pulsador situado al lado de la puerta.
- **En todos los casos, no olvide además** utilizar los mecanismos propios de apertura de la puerta: accionar la maneta y tirar de la puerta para entrar, accionar la barra anti-pánico y empujar para salir.
- **Tras presentar la tarjeta (o accionar el pulsador)**, el tiempo de apertura es de 6 segundos. Pasado ese tiempo, se cerrará y deberá volver a presentar la tarjeta.
- **Si un acceso permanece abierto más de 20 segundos seguidos**, el led del lector parpadeará en color rojo, y sonará una alarma acústica.
- **Mantengan las puertas de los accesos siempre cerradas**, salvo causas excepcionales (como puede ser en caso de mudanza).

2. Mantenimiento de la tarjeta de accesos.

- **Las tarjetas de acceso son personales e intransferibles:** No las preste a terceros
- **Mantenga en buen estado su tarjeta** de acceso, para que siga siendo operativa.
- **En caso de deterioro o pérdida,** debe darse **aviso inmediato** al administrador correspondiente para cancelar la tarjeta extraviada.
- **En caso de baja:** Entregue la tarjeta al administrador de su centro, para que pueda ser reutilizada con nuevos usuarios.
- **En caso de detectar incidencias** con el uso del control de accesos de las puertas, puede dirigir sus consultas a:
seguridad.proteccion@unizar.es

3. Protección de datos de carácter personal

Recuerde que los datos personales que tratamos son los necesarios para que Ud. pueda tener habilitada, como usuario, una tarjeta de acceso

Puede encontrar toda la información al respecto en: [Poner enlace a Cláusula informativa a incluir en la web de la Unidad de Seguridad, Control de accesos](#)

<p>Como usuario de una tarjeta habilitada para el acceso Ud. se hace responsable de su custodia y adecuada utilización.</p>
--