ID DOCUMENTO: EzU5FwqsJhBJx5T72uiqMdJuLNA=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

BOEL de 23 de febrero de 2026

Instrucción del Vicerrector de Investigación y Transferencia, Vicerrectora de Infraestructuras, Estrategia y Transformación Digital y Gerente por la que se regulan los procesos relacionados con la identificación y acceso del personal de las empresas ubicadas en el edificio del Parque Científico UC3M-C3N-IA. Control de tarjetas de acceso y reservas de espacios.

La presente instrucción tiene como objetivo regular los procesos relacionados con la identificación y control del personal de las empresas ubicadas en el edificio del Parque Científico UC3M-C3N-IA, el control de tarjetas de acceso y el procedimiento de reserva de espacios, con el fin de garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de las instalaciones.

1. Ámbito de aplicación

Esta instrucción será de aplicación a todas las empresas ubicadas en el edificio, así como a sus empleados y colaboradores.

2. Comunicación del personal

2.1. Listado inicial de empleados activos

Cada empresa deberá remitir a la Administración del edificio un listado actualizado de las personas que actualmente trabajan en sus instalaciones, indicando:

- Nombre y apellidos
- DNI o documento identificativo
- Cargo o función
- Tarjeta de acceso asignada (si procede)
- Cuentas de correo electrónico habilitadas para reserva de salas en el edificio.

Existen 4 firmantes para este documento. Puede ver toda la información en la última página

ID DOCUMENTO: EzU5FwqsJhBJx5T72uiqMdJuLNA=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

Desde que la presente instrucción esté vigente, la empresa tendrá un plazo de 15 días naturales para remitir el listado de empleados activos a la Administración del Parque Científico.

2.2. Altas y bajas de personal

A partir de la fecha de entrada en vigor de este procedimiento, cada empresa deberá informar de forma inmediata, en un plazo inferior a 7 días naturales, sobre:

- Altas: incorporación de nuevos empleados o colaboradores que trabajen en el edificio.
- Bajas: cese de empleados, finalización de contrato o traslado fuera del edificio.

La comunicación se realizará mediante correo electrónico a administración.sei@uc3m.es, indicando los datos actualizados.

Una vez implantado el procedimiento, no se autorizará el acceso al edificio ni el uso de las instalaciones a aquellas personas que no estén debidamente registradas por su empresa o no figuren en el listado actualizado de personal.

3. Gestión de tarjetas de acceso

3.1. Asignación y control

Cada empresa solicitará a la Administración del edificio las tarjetas necesarias para su personal, especificando a qué salas o zonas del edificio tendrán acceso.

Las tarjetas de acceso tendrán un coste unitario establecido en los Presupuestos vigentes de la UC3M.

3.2. Altas y bajas de tarjetas

En caso de nuevas incorporaciones o bajas de personal, deberá solicitarse la activación o desactivación de la tarjeta correspondiente a través del servicio de Seguridad o Administración del edificio. En caso de baja de personal con tarjeta asignada, se procederá a devolverla al personal de Seguridad o de Administración.

3.3. Uso responsable

Existen 4 firmantes para este documento. Puede ver toda la información en la última página

ID DOCUMENTO: EzU5FwqsJhBJx5T72uiqMdJuLNA=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

Las tarjetas de acceso son personales e intransferibles. Su uso indebido o cesión a terceros supondrá la retirada inmediata del acceso y podrá implicar medidas adicionales.

3.4. Pérdida o extravío de tarjetas

En caso de pérdida o extravío de una tarjeta de acceso, la empresa o el titular deberán comunicarlo de forma inmediata al servicio de Seguridad o Administración para proceder a su bloqueo y desactivación, con el fin de garantizar la seguridad del edificio.

Si la persona afectada necesita continuar accediendo a las instalaciones, deberá solicitar un duplicado de la tarjeta, siguiendo el procedimiento establecido para su emisión.

4. Reservas de espacios

4.1. Servicios de Infraestructuras incluidas en el canon.

La empresa podrá hacer uso de las salas de reuniones, salón de actos y salas polivalentes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Uso Interno de la Incubadora.

Tal como se indica en el Contrato de Adhesión, las empresas disponen de un número determinado de horas de uso incluidas en el canon. Las horas adicionales se facturarán conforme a las tarifas vigentes detalladas en el Presupuesto de la Universidad Carlos III de Madrid.

- Salas de reuniones. Cuota de horas de uso incorporadas en el canon: 20h mensuales por empresa no acumulables. Supeditada a disponibilidad.
- Salas Polivalentes. Cuota de horas de uso incorporadas en el canon: 8 horas anuales por empresa no acumulables. Supeditada a disponibilidad.
- Salón de actos. Cuota de horas de uso incorporadas en el canon: 8 horas anuales a ejecutar en un evento único, por empresa, no acumulables. Supeditada a disponibilidad.

4.2. Solicitud de reserva

Las reservas de salas de reuniones deberán realizarse exclusivamente a través de la web habilitada para tal fin con la cuenta de correo autorizada. Cada

Existen 4 firmantes para este documento. Puede ver toda la información en la última página

ID DOCUMENTO: EzU5FwqsJhBJx5T72uiqMdJuLNA=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

empresa podrá tener hasta un máximo de dos cuentas de correo autorizadas para realizar las reservas. Si actualmente, hubiera alguna empresa que tuviera habilitadas más de dos cuentas para reservar, se eliminarán del listado de cuentas activas.

La reserva del Salón de Actos y de la Sala Polivalente se debe realizar solicitando dicha reserva al Área de Administración del Parque Científico UC3M-C3N-IA a través de la dirección de correo electrónico: administracion.sei@uc3m.es.

4.3. Acceso a los espacios reservados

Una vez confirmada la reserva, el usuario deberá solicitar la tarjeta de acceso temporal en el punto de Seguridad o en Administración, indicando la fecha, hora y espacio reservado.

4.4. Devolución de la tarjeta

Las tarjetas temporales deberán devolverse al finalizar el uso del espacio. El incumplimiento de esta norma podrá conllevar la suspensión temporal del derecho a reservar.

4.5. Uso responsable

Se recuerda la importancia de realizar un uso responsable de las salas de reuniones. No se permitirá la reserva continuada de espacios sin justificación ni la reserva simultánea de varias salas en una misma fecha, salvo en casos debidamente autorizados.

El uso indebido o abusivo del sistema de reservas podrá conllevar la suspensión temporal del derecho a realizar nuevas reservas.

Se recuerda que las salas de reuniones, salas polivalentes y el salón de actos no podrán utilizarse sin una reserva previa debidamente confirmada.

5. Normas de seguridad y cumplimiento

Se recuerda a todas las empresas y usuarios del edificio la importancia de cumplir con las normas de acceso y uso de las instalaciones, contribuyendo así a la seguridad y convivencia de todos los usuarios.

Existen 4 firmantes para este documento. Puede ver toda la información en la última página

ID DOCUMENTO: EzU5FwqsJhBJx5T72uiqMdJuLNA=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

Cualquier incidencia o comportamiento irregular deberá comunicarse de inmediato al servicio de Seguridad o Administración, a través de correo electrónico o por teléfono.

Datos de contacto Seguridad Edificio Parque Científico UC3M-C3N-IA:

segupcf@pa.uc3m.es / 916244010 / 678695734

Datos de contacto Administración Parque Científico UC3M-C3N-IA:

administracion.sei@uc3m.es / 916244022 / 916244018

La presente instrucción es de cumplimiento obligatorio para todas las empresas ubicadas en el edificio del Parque Científico UC3M-C3N-IA

6. Entrada en vigor

La presente instrucción surtirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid.

En Leganés, a fecha de firma electrónica,

Fdo.: Luis Enrique García Muñoz	Fdo.: Beatriz López Boada	Fdo.: Alberto García Martínez
Vicerrector de Investigación y Transferencia	Vicerrectora de Infraestructuras, Estrategia y Transformación Digital	Gerente

Existen 4 firmantes para este documento. Puede ver toda la información en la última página

ID DOCUMENTO: EzU5FwqsJhBJx5T72uiqMdJuLNA=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
LOPEZ BOADA BEATRIZ	16-02-2026 14:45:39
GARCIA MUÑOZ LUIS ENRIQUE	16-02-2026 14:55:41
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	16-02-2026 15:18:32
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	23-02-2026 09:16:27