

## Control de Acceso



### **Autorizaciones de Acceso**

La Unidad de Conserjerías lleva a cabo el control de acceso a las dependencias de la UJA durante el horario laboral.

Las llaves de los despachos y buzones sólo se entregarán a los titulares de los mismos. Laboratorios, seminarios y el resto de dependencias tienen diversas restricciones de acceso.

El titular de una dependencia puede autorizar que otras personas accedan a la misma relleno de uno de los dos formularios creados para este fin, según sean dependencias de Departamentos o no. La solicitud quedará automáticamente registrada en la conserjería de destino:

- [Solicitud autorización acceso a dependencias \(\*\*No para espacios dependientes de Departamentos\*\*\)](#)
- [Autorización de acceso a despachos de profesores, seminarios y laboratorios \(\*\*Espacios dependientes de Departamentos.\*\*\)](#)
- [Solicitud de tarjeta para acceso a dependencias con cerradura electrónica.](#)

---

### **Copia de Llaves**

La Unidad de Conserjerías también interviene en el proceso de copia de llaves.

Si desea realizar la copia de una o varias llaves debe rellenar y presentar en la conserjería del edificio donde se encuentre la dependencia una copia del impreso:

[Solicitud de Copia de Llaves](#)

Deberá estar firmada por el solicitante y el responsable del centro de gasto (normalmente el Decano o Director de Escuela, el Director del Departamento, el Jefe de Servicio o el Encargado de Equipo).

La copia la realiza el personal de Unidad Técnica y se le avisará tan pronto como esté lista.

**Puede consultar los documentos relacionados si desea conocer más detalles sobre estas operaciones.**

### **Documentos relacionados**

- [Instrucción Técnica de la Unidad de Conserjerías: Procedimiento General de Gestión de Llaves](#)