



Protocolo de Recepciones

ÍNDICE

Entrega y recepción de llaves y tarjetas maestras, de salas comunes y habitaciones	4
Llaves o tarjetas: maestras, salas comunes, habitaciones	4
Normas comunes para llaves o tarjetas maestras o de colegiales/as.....	4
Entrega y recepción de plancha de ropa y tablas de planchar.....	5
Check-in y check-out de colegiales/as	6
Ingreso en el Colegio Mayor	6
Baja en el Colegio Mayor.....	6
Acceso y utilización de salas y zonas comunes	7
Actuación ante incidencias.....	8
El parte de incidencias.....	8
Central de alarmas contra incendios	9
Incidencias de mantenimiento.....	10
Incidencias de personal	11
Incidencias relativas a colegiales/as o residentes.....	13
Control de visitas y acceso. Normas unificadas para todos los CC.MM....	14
Acceso colegiales Ximénez de Cisneros, Antonio de Nebrija y Diego de Covarrubias a sus pabellones a partir de las 23:30 h.	15
Normas de convivencia	16
Colaboración ante novatadas.....	17
Funcionamiento del teléfono de recepción	18
Instrucciones sobre incidencias en el funcionamiento de la red Wi-Fi	19
Instrucciones sobre conexión a la red UCM-CONGRESO	19

Guía de conexión - Configuración previa	19
Establecimiento de la conexión.....	19
Alojamiento de estancias cortas y profesores	21
Anexo I (Antonio de Nebrija)	22
Espacios del Pabellón Kuwait.....	23
Anexo II (Diego de Covarrubias).....	24
Anexo III (Santa María de Europa).....	25
Anexo IV (Teresa de Jesús)	27
Anexo V (Ximénez de Cisneros)	28

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LLAVES Y TARJETAS MAESTRAS, DE SALAS COMUNES Y HABITACIONES

LLAVES O TARJETAS: MAESTRAS, SALAS COMUNES, HABITACIONES

Cualquier llave o tarjeta que se entregue, tanto si son maestras, si corresponden a las salas comunes (bibliotecas, salas de estudios, salas de música, etc.), o si son las de habitaciones de colegiales/as, **se deben apuntar en el libro u hoja de registro que haya en cada Colegio Mayor**, inclusive si dichas llaves se entregan a personal de Administración, equipo de Dirección (Director/a, Subdirector/a o Jefe/a de Estudios), personal de Mantenimiento, personal externo, etc. Salvo instrucción de la Dirección del Colegio en contrario, el/la Subdirector/a o Jefe/a de Estudios podrán acceder excepcionalmente (por motivos justificados) a llaves maestras, anotando en el Libro Registro de Llaves la recogida y devolución de la llave. En el **C.M. Teresa de Jesús**, el recepcionista acompaña en todo caso al colegial/a o Subdirector/a y Jefe/a de Estudios.

Es conveniente que sea la propia persona que retira la llave la que se apunte y firme pero, si por algún motivo esto no es así, debe apuntarlo el propio Recepcionista.

Procedimiento para el seguimiento y control de llaves o tarjetas maestras, salas comunes y de colegiales/as:

- El Recepcionista que entregue cualquiera de estas llaves y **no le sea devuelta en su turno** (o sea imposible su devolución, en el caso de **pérdida o robo**) o la tarjeta devuelta sea **defectuosa**, deberá hacer un parte de incidencias comunicándolo a los T.E. I Serv. Grales y a la Gobernanta y al Recepcionista que le releve. En el caso de pérdida o robo y que ésta sea responsabilidad de un colegial/a, los T.E. I enviarán copia de esa incidencia al Director o Directora del Colegio Mayor.
- El Recepcionista al que le devuelvan una **llave que se entregó en otro turno** y que figurará apuntada en la hoja de registro, deberá remitir un parte de incidencias a los T.E. I y a la Gobernanta, comunicando que dicha llave le ha sido entregada.

NORMAS COMUNES PARA LLAVES O TARJETAS MAESTRAS O DE COLEGIALES/AS

- Las llaves o tarjetas **únicamente las podrá entregar el Recepcionista, la Gobernanta o el equipo de Dirección** y deberán estar **siempre guardadas** en el cajón del escritorio de Recepción, que permanecerá cerrado **bajo llave**. En los Colegios Mayores donde no hay tarjetas, las llaves tienen un mueble propio que debe permanecer cerrado bajo llave.
- Cuando el **Recepcionista se ausente** de la Recepción, deberá **llevar consigo la llave** del mueble de llaves o del cajón del escritorio.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PLANCHA DE ROPA Y TABLAS DE PLANCHAR

1. El colegial/a que solicite la plancha y la tabla se ha de anotar en el libro registro de llaves que hay en cada Recepción, indicando si es plancha y tabla o sólo plancha.
2. Se le ha de solicitar el **carnet colegial**, que dejará depositado en la Recepción.
3. La **devolución** de la plancha y la tabla se debe anotar en el libro registro de llaves, devolviendo el documento depositado, en su caso.

CHECK-IN Y CHECK-OUT DE COLEGIALES/AS

INGRESO EN EL COLEGIO MAYOR

- Se realiza el **check-in** en el programa informático y se le hace **entrega** de:
 - Llave/tarjeta de su habitación
 - Si se trata de un colegial/a de nuevo ingreso, se le proporcionará además la *Guía de Bienvenida*.
 - Durante el periodo vacacional, en los casos en que así lo señale la Gerencia, se entregará la correspondiente *tarjeta de comedor*.
- El colegial se registrará en el **Libro de Entradas y Salidas**, cumplimentando todos los campos. Este Libro permanecerá siempre en la Recepción.
- En caso de que el programa no permita realizar el check-in, habrá que enviar una **incidencia** a ccmm@ucm.es, con copia a la Gobernanta. Aseguraos de incluir en el asunto del correo la fecha y el Colegio Mayor desde el que lo enviáis, para evitar confusiones. En todo caso, el colegial apuntará la entrada en el **Libro de Entradas y Salidas**.
- Si se presenta un colegial/a o residente a un Colegio Mayor y **no figura reserva** en el mismo, se debe **comprobar en el resto de Colegios Mayores** por si figurase en cualquier otro su reserva, redirigiéndolo entonces a dicho Mayor.

BAJA EN EL COLEGIO MAYOR

- Se entrega al colegial/a el Parte de Baja para que lo cumplimente, firme y entregue en la Recepción (dicho parte se entregará posteriormente a la Sección de Admisión y Atención al Colegial (Mónica) con el fin de estar archivado en el expediente del colegial/a). Si ya ha comunicado por escrito la baja a la Dirección del Colegio o a la Sección de Admisión, no será necesario requerirle de nuevo el Parte de Baja. Asimismo, el colegial/a registrará su salida en el Libro de Entradas y Salidas. En cualquier caso, se refiere en el **parte de incidencias**, que se envía a ccmm@ucm.es y a la Dirección y a la Gobernanta del respectivo Colegio Mayor.
- El colegial/a deberá entregar la llave/tarjeta de su habitación. Se realiza el **check-out** en el programa informático.
- En caso de que el programa no permita realizar el check-out, habrá que enviar una **incidencia** a ccmm@ucm.es, con copia a la Gobernanta. En todo caso, el colegial/a registrará la salida en el **Libro de Entradas y Salidas**.
- Durante la minoría de edad de los colegiales/as, se deberá anotar en el Libro de Entradas y Salidas cada pernocta fuera del Colegio Mayor, **indicando “Pernocta + las fechas de estancia fuera del Colegio”**. Asimismo, deberán seguirse las normas específicas para cada Colegio, que se encuentran en los Anexos al mismo.

ACCESO Y UTILIZACIÓN DE SALAS Y ZONAS COMUNES

Se recuerda que el **uso de las salas y zonas comunes**, con excepción de la cafetería, es **exclusivo de los colegiales/as que actualmente residen en el colegio** y con la finalidad para la que están diseñadas.

Los residentes temporales o grupos deben tener autorización expresa de la Dirección o de la Gerencia en los casos que pueda ser susceptible de cargo económico o esté regulado su uso por la guía de gestión de espacios de la UCM.

Las personas externas a los Colegios Mayores que utilicen las salas comunes también deberán tener una autorización previa (cursos, ensayos, reuniones...), incluso cuando se trate de personas o instituciones de la propia Universidad y cuando se trate de excolegiales.

Para el correcto cumplimiento de estas normas, las Direcciones de los Colegios y la Gerencia, bien directamente, bien a través de los Técnicos y Gobernantas, comunicarán a todas las Recepciones las autorizaciones a las que se refiere el apartado anterior.

El Adjunto a Gerencia se encarga del alquiler de espacios e informa a la Sección de Recursos Humanos, Gobernantas y Técnicos de las actividades ligadas a dichos alquileres o autorizaciones. La Sección de Recursos Humanos informará de los eventos y el alquiler de espacios.

Si surgiera alguna **incidencia** al respecto, se pondrá en conocimiento de la **Dirección** del Colegio y/o de la **Gerencia** de los Colegios Mayores, reflejándolo en el parte de incidencias diario.

Los recepcionistas incluirán en el parte de incidencias las autorizaciones que les transmita la Dirección y las enviarán, además de a las cuentas habituales, a rrhhccmm@ucm.es para que la Sección de Recursos Humanos les dé difusión.

ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS

EL PARTE DE INCIDENCIAS

El recepcionista enviará siempre un parte de incidencias a diario, tras finalizar el servicio. Si no hay ninguna incidencia, también se enviará el parte indicando esta circunstancia. Además de los supuestos siguientes, se puede reflejar cualquier cuestión relevante a tener en cuenta.

SUPUESTOS:

- Existen 3 tipos de incidencias frecuentes: Mantenimiento, Personal y relativas a Colegiales/es o Residentes.
- Uso de espacios (salas y zonas comunes) autorizados por la Dirección del Colegio.
- Incidencias sobre uso de espacios autorizados por la Gerencia (cursos, reuniones, ensayos,...).
- Incidencias en la recepción de llaves o tarjetas de salas comunes o habitaciones.
- Incidencias en la red WiFi.
- Alojamiento de estancias cortas.

ENVÍO: se envía en todo caso (incluido el parte sin incidencias) a los T.E. I y a la Gobernanta. Además, dependiendo de la incidencia a los siguientes contactos:

- Mantenimiento: a los compañeros de los dos turnos siguientes.
- Personal: a la Sección de Recursos Humanos (rrhhccmm@ucm.es)
- Cuestiones sobre Colegiales/as y Residentes (incluido verano): a ccmm@ucm.es. Dentro de este apartado se incluyen incidencias sobre normas de convivencia, novatadas, identificación en el acceso nocturno a pabellones del Ximénez de Cisneros, Antonio de Nebrija y Diego de Covarrubias, comportamientos impropios de visitas. Respecto a incidencias en el check-in de colegiales o residentes, se indicará en el asunto la fecha y el Colegio desde el que se envía el correo electrónico. En el check-out, además se enviará a la Dirección del Colegio.
- Uso de espacios, desarrollo de eventos: al Gerente de Colegios Mayores y al Adjunto al Gerente.
- Recepción de llaves o tarjetas: al compañero que le releve.
- Funcionamiento de la red WiFi: únicamente a los T.E. I y a la Gobernanta.
- Habitaciones de alojamiento de profesores: se enviará a ccmm@ucm.es y a los dos turnos siguientes.

CENTRAL DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS

La gestión de incidencias de la Central de Alarmas contra Incendios se llevará a cabo:

- Dentro del horario laboral: avisar a la Gobernanta del Colegio Mayor y, en caso de no estar disponible, a los T.E. I.
- Fuera del horario laboral: llamar a la Unidad de Control y Seguridad (UCYS).

La empresa encargada de la Central de Alarmas es JOMAR SEGURIDAD.

INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO

INCIDENCIA ORDINARIA. Cualquier circunstancia que deba ser arreglada o notificada, sin que sea necesario que se tenga que resolver de manera inmediata (se ha caído la rama de un árbol, gotea un grifo, etc.), acontecimientos que generan problemas menores.

Cómo actuar:

- De las 08:00 a las 17:00 horas de lunes a jueves y de las 08:00 a las 14:00 horas los viernes, se comunica directamente a la **Gobernanta** o, en su ausencia, a los **Técnicos Especialistas I** quienes, en su caso, realizarán el oportuno parte de incidencias y/o mantenimiento.
- Fuera del horario anterior: Se refleja en el parte de incidencias, sin tener que llamar a ningún número (el parte se dirigirá a la **Gobernanta** del Mayor y a los **T.E. I**). En todo caso, se informa a los compañeros de los dos siguientes turnos, adjuntándolos en copia.

INCIDENCIA URGENTE. Cualquier circunstancia que deba ser arreglada o notificada y que afecte de manera drástica al servicio y deba ser solventada o informada de manera inmediata (inundación, corte de luz o de gas general, corte de calefacción, sucesos que afecten a la seguridad de los edificios o de las personas).

Cómo actuar:

- De las 08:00 a las 17:00 horas de lunes a jueves y de las 08:00 a las 14:00 horas los viernes, se comunica directamente a la **Gobernanta** o, en su ausencia, a los **T.E. I**, quienes realizarán el oportuno parte de incidencias y/o mantenimiento. Notificar asimismo a la Dirección del Mayor (si la Dirección no responde, se llamará al Gerente). En todo caso, incluirá a los compañeros de los dos siguientes turnos en el parte de incidencias.
- Fuera del horario de los Técnicos hasta las 20:00 h de lunes a viernes, se avisa directamente a **Ferroser**. Notificar asimismo a la Dirección del Mayor y al Gerente de Colegios Mayores.
- A partir de las 20:00 horas de lunes a viernes y durante todo el día los sábados, domingos y festivos, se avisa al **Centro de Atención a Emergencias y Seguridad (CAES)** del Rectorado (**Unidad de Control y Seguridad**), se informa también a la **Dirección** del Colegio Mayor y al **Gerente** de Colegios Mayores. De ser necesario, la Unidad de Control y Seguridad avisará a la contrata correspondiente.
- En cualquiera de los dos últimos supuestos se confeccionará el oportuno parte de incidencias que se dirigirá a la **Gobernanta** del Mayor y a los **T.E. I**. En todo caso, se informa a los compañeros de los dos siguientes turnos, adjuntándolos en copia.

INCIDENCIAS DE PERSONAL

Incidencias que impliquen que el servicio de Recepción quedará sin cubrir.

- Entre las 08:00 y las 18:00 horas de lunes a jueves laborables y de las 08:00 a las 14:00 horas los viernes laborables, el recepcionista que no vaya a poder acudir comunica directamente al Jefe de la **Sección de Recursos Humanos** o al Técnico Especialista I.
- Fuera del horario anterior o si es imposible comunicar con la Sección de Recursos Humanos o el T.E. I, el/la recepcionista que no vaya a acudir informa en primer lugar a la Recepción del Colegio Mayor que quedaría sin servicio. **El Recepcionista que reciba la llamada:**

Si existe doblete: No hay que avisar al Jefe de Recursos Humanos de los Colegios Mayores. El recepcionista llama al colegio donde está el doblete y solicita que uno de los compañeros cubra la ausencia.

Si NO existe doblete: Hay que llamar, en primer lugar, al **Jefe de Recursos Humanos** de los Colegios Mayores. Si no se logra contactar con él, se ha de localizar al **Gerente de los Colegios Mayores** y, si tampoco fuese posible dicho contacto, se avisará entonces al **Director del Colegio Mayor Ximénez de Cisneros**, poniéndose en todo caso en marcha las siguientes actuaciones:

- Se cierra la recepción del Cisneros (y el resto de pabellones de dicho Colegio Mayor, excepto el Pabellón Cardenal); a tal efecto, se pone un cartel en la entrada del C.M. Ximénez de Cisneros avisando de esta circunstancia, en el que se comunica a los colegiales del Cisneros los distintos tipos de accesos a los pabellones de su Mayor: Durante los turnos de mañana y tarde, se podrá acceder a los distintos pabellones mediante los videoporteros que estarán operativos desde la Recepción del Covarrubias. En el turno de noche, los colegiales únicamente podrán acceder al Colegio por el Pabellón Cardenal, cuyo acceso será controlado desde la centralita del Covarrubias.
- Se cierran los siguientes accesos: comedor, acceso al hall de recepción y puerta principal exterior. En el turno de noche, además de los anteriores, la entrada al Pabellón Ximénez y al Pabellón Cisneros.
- El Recepcionista que debía entrar en el Cisneros se trasladará a la recepción que haya quedado vacante. Por si esta incidencia se produjese, se habilitará una copia de las tarjetas del C.M. Ximénez de Cisneros en la recepción del C.M. Diego de Covarrubias. Dicha copia permanecerá en la recepción del Covarrubias y deberá estar actualizada. El recepcionista del Covarrubias deberá llevarse el listado de personas autorizadas para zonas comunes o, por ejemplo, el despacho de rugby en el Ximénez de Cisneros.

Quando la incidencia se produzca fuera del horario de administración, el parte de incidencias se dirigirá, además de a las cuentas habituales, al e-mail de Recursos Humanos: rrhhccmm@ucm.es

CONTACTOS

INCIDENCIAS RELATIVAS A COLEGALES/AS O RESIDENTES

INCIDENCIA ORDINARIA. Cualquier circunstancia que deba ser arreglada o notificada, sin que sea necesario que se resuelva de manera inmediata (a un colegial no le funciona la red WiFi, un residente se marcha un día antes o quiere alargar dos días la estancia, etc.)

Cómo actuar:

- De las 08:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves y de las 08:00 a las 14:00 horas los viernes, se redirigen al personal de Administración competente:
 - Asuntos colegiales, dirigirse a la Sección de Admisión y Atención al Colegial.
 - Cuestiones sobre residentes, dirigirse a la Sección de Verano y Residencias Externas.
- Fuera del horario anterior: Se refleja en el parte de incidencias, sin tener que llamar a ningún número; se enviará dicho parte por correo electrónico:
 - Tanto los asuntos colegiales como las cuestiones sobre residentes se incluirán en el parte de incidencias, del que se enviará copia, además de a las cuentas habituales, a ccmm@ucm.es y la Gobernanta del Mayor.

INCIDENCIA URGENTE. Cualquier circunstancia grave o dolosa que afecte a la integridad de un colegial o residente, así como aquellos actos individuales o colectivos que alteren de manera sensible la convivencia normal del Mayor (ej: accidente o enfermedad grave de un colegial o residente, robos, peleas, botellones o reuniones no autorizadas, etc).

Cómo actuar:

- De las 08:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves y de las 08:00 a las 14:00 horas los viernes, se redirigen al **Gerente** de los Colegios Mayores y a la **Dirección** del Mayor.
- Fuera del horario anterior: se redirigen a la **Dirección** del Mayor y al **Gerente** de los Colegios Mayores. En el supuesto de no poder contactar con el Gerente y/o Director/a, se avisa al **Centro de Atención a Emergencias y Seguridad (CAES)** del Rectorado (**Unidad de Control y Seguridad**).
- En caso de desarrollarse en el Colegio algún evento de tipo lúdico: se redirigen a la **Dirección** del Mayor y/o a las personas responsables que figuren en el protocolo del evento. En el supuesto de no poder contactar con el Director se avisará al Gerente, y en todo caso al **Centro de Atención a Emergencias y Seguridad (CAES)** del Rectorado (**Unidad de Control y Seguridad**).

Se reflejará la situación acaecida en el oportuno parte de incidencias que se dirigirá a la **Gobernanta** del Mayor y a los **T.E. I**, quienes remitirán el parte al Director/a competente.

CONTROL DE VISITAS Y ACCESO. NORMAS UNIFICADAS PARA TODOS LOS CC.MM.

Para el correcto control de acceso por parte de los/as Recepcionistas, y al menos durante los primeros meses de curso, se deberá pedir identificación a quien quiera acceder al Colegio Mayor y comprobar que efectivamente es colegial/a residente en el actual curso. Si no lo fuera, se aplicará el Protocolo de visitas:

- Deberán firmar en el Libro de Entradas y Salidas, **indicando sus datos personales y “Visita a + Nombre del colegial/a”**.
- Deberán ir **acompañados** por un colegial/a residente en el curso actual, que se hará responsable de dicha visita y su comportamiento dentro del Colegio Mayor.
- **No se permiten las visitas a partir de las 23:00 horas.**
- Las visitas que permanezcan en el Colegio a partir de dicha hora, serán **invitadas a salir**, bajo la responsabilidad del colegial/a responsable. Cualquier incidencia en este sentido, será puesta en conocimiento de la Dirección.
- Los comportamientos impropios o violentos, en su caso, además comportarán un parte de incidencias y la llamada a la **Unidad de Control y Seguridad**.
- Las presentes normas pueden ser ampliadas por la Dirección de cada Colegio, sujetándose a lo descrito en los Anexos por Colegio a este documento.

El Recepcionista podrá pedir a los colegiales/as la debida **identificación** que cotejará con los listados facilitados por la Gerencia. Si se observara que se desatiende esta norma por parte de los colegiales/as, se pondrá en conocimiento de la Dirección del Colegio, incluyéndose en el parte de incidencias.

En los primeros meses de curso, los más sensibles en términos de “novatadas”, la Unidad de Control y Seguridad pone al servicio preferente de los Colegios Mayores una patrulla de vigilancia nocturna y una especial atención en el resto del horario.

ACCESO COLEGIALES XIMÉNEZ DE CISNEROS, ANTONIO DE NEBRIJA Y DIEGO DE COVARRUBIAS A SUS PABELLONES A PARTIR DE LAS 23:30 H.

Las Recepciones **no abrirán la puerta de los pabellones de habitaciones**, en su caso, a partir de las **23:30 h.** (teniendo en cuenta que hasta las 22:30 pueden entrar a cenar), aunque dichas puertas no se cierren para que desde dentro se puedan abrir, en caso de emergencia.

Los colegiales/as deberán **pasar por la puerta en la que esté situada la Recepción**, para el correcto control de acceso (los colegiales/as del Ximénez de Cisneros que residen en el Pabellón Cardenal podrán acceder desde la Recepción del Diego de Covarrubias o desde la del Ximénez de Cisneros).

Durante la noche, la puerta de acceso al Pabellón Argüelles del C.M. Antonio de Nebrija queda bloqueada para entrada y salida, permaneciendo programada como salida de emergencia y, por tanto, conectada con la alarma de incendios.

A estos efectos, el Recepcionista podrá pedir a los colegiales/as la debida identificación que cotejarán con los listados facilitados por la Gerencia. Si se observara que se desatiende esta norma por los colegiales/as, se pondrá en conocimiento de la Dirección del Colegio y se incluirá en el parte de incidencias.

NORMAS DE CONVIVENCIA

(Aprobadas en Consejo de Directores de fecha 31 de enero de 2008, modificadas en Consejo de Directores de fecha 18 de mayo de 2012).

“Está terminantemente prohibido cualquier acto individual o colectivo que atente contra la dignidad y/o libertad de los colegiales. La participación -activa o pasiva -de cualquier colegial en cualquier tipo de actividad relacionada con las llamadas "novatadas" (también conocidas como actos de iniciación, comités de bienvenida, procesos de integración, y otros), dentro o fuera de las instalaciones de los Colegios y/o de la Universidad, será considerada como un incumplimiento "muy grave" de los deberes y obligaciones de los colegiales. La sanción por la práctica o el consentimiento de estas acciones será la expulsión del Colegio Mayor correspondiente y la inhabilitación para poder acceder a cualquier otro Colegio Mayor Propio o Adscrito de la Universidad Complutense de Madrid, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales adicionales que puedan derivarse de estas infracciones.

Los Colegiales deberán tratar con el respeto debido tanto a los demás miembros de la comunidad colegial como al personal que desarrolla su actividad laboral en el recinto del Mayor.

Se extremará el cuidado de los bienes y enseres colectivos, sin causarles daños o desperfectos, quedando prohibido destinar el mobiliario a otros fines que no sean los debidos a su función o trasladarlos sin autorización.

Los Colegiales mantendrán en todo momento un comportamiento correcto, especialmente en las salas comunes, en actos académicos, conferencias, seminarios, etc.

Está absolutamente prohibida la realización de cualquier actividad y/o celebración que no haya sido autorizada por el Director así como cualquiera que pueda perturbar la vida cotidiana del Colegio.

No se puede estar incorrectamente vestido en las salas comunes, cafetería y comedor.

No está permitido fumar en los pasillos ni en ninguna de las dependencias comunes del colegio.

Está prohibido llevar comida fuera del comedor, salvo circunstancias excepcionales.

Está prohibida la tenencia de animales en el Colegio.

Está prohibido portar o tener armas de cualquier tipo en el recinto de los Colegios Mayores, incluso teniendo licencia para ello.

Está terminantemente prohibido la tenencia o consumo de bebidas alcohólicas en el recinto del Colegio Mayor, fuera de la cafetería y el antebarr.

Se exige el más absoluto **silencio a partir de las 23:00 horas** en todas las instalaciones y recintos de los Colegios Mayores.¹

¹ Con las excepciones que determine la normativa y de acuerdo con la Dirección del Colegio.

Asimismo, los colegiales y colegialas estarán sujetos en su régimen jurídico a lo que establecen los Estatutos de la Universidad Complutense y el Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM aprobado por el Claustro Universitario y publicado en el BOUC con fecha 11 de febrero de 2010, que en su artículo 96 establece la normativa de aplicación.”

Si el personal de Recepción observa el incumplimiento de estas normas, advertirá al respecto a los afectados y si persiste el incumplimiento u observara **ruidos inapropiados a partir de las 23:00 horas en el exterior, avisará a la Dirección al respecto**. Cuando se produzca el **incumplimiento de las normas de convivencias**, se recogerá en el parte de incidencias. En el caso del C.M. Antonio de Nebrija, se enviará además copia del parte de incidencias al Director.

Asimismo, en cumplimiento de estas normas, **no se facilitará el almacenamiento o custodia de bebidas alcohólicas** en ningún lugar de los Colegios Mayores. Si se tuviese conocimiento de ello, se informará de inmediato a la Dirección.

COLABORACIÓN ANTE NOVATADAS

Como todos los años, durante los primeros meses de curso os pedimos una colaboración especial para detectar posibles conductas o actitudes de colegiales/as que atenten contra la integridad o dignidad de cualquier colegial o personal que trabaje en Colegios Mayores. Os rogamos que ante cualquier suceso de este tipo que conozcáis nos lo comunicuéis inmediatamente y, en todo caso, a través del parte de incidencias.

Las autoridades universitarias, como sabéis, no consienten ni toleran que este tipo de comportamientos se sigan produciendo e instan a todo el personal de Colegios Mayores a que colabore en erradicar, de una vez por todas, estas prácticas.

Los Colegios Mayores aspiran a ser un lugar de convivencia en el que se respete la libertad y la integridad de todos los que formamos esta comunidad, muy especialmente sus nuevos miembros.

FUNCIONAMIENTO DEL TELÉFONO DE RECEPCIÓN

- **Coger llamada:** descolgar auricular.
- **Terminar la llamada:** colgar auricular.
- **Llamar a extensiones UCM:** marcar las **4 últimas cifras**. Se puede realizar descolgando el auricular y marcar la extensión o, sin descolgar el auricular, marcando la extensión y pulsar *Marcar*.
- **Llamar a teléfonos no UCM (incluidos móviles):** marcar **0 + nº tlf**. Se puede realizar descolgando el auricular y marcar 0+tlf o, sin descolgar el auricular, marcando 0+tlf y pulsar *Marcar*.
- **Transferir una llamada entrante** a una extensión UCM o a un número exterior: pulsar *Transfer* + extensión UCM o 0+tlf exterior. A continuación, tenemos dos opciones:
 - Si queremos hablar primero con el receptor, pulsamos *Marcar*, realizamos la consulta, pulsamos *Transfer* y colgamos el auricular.
 - Si queremos transferir directamente la llamada SIN hablar antes con el receptor, pulsamos *Transfer* y colgamos el auricular.
- **Cuando el teléfono al que se quiere transferir la llamada esté comunicando** y se quiera volver a contactar con la llamada entrante. Hay dos opciones:
 - Pulsar *Transfer* + *Espera*.
 - Pulsar el botón con la imagen del tlf rojo con flecha verde que aparece en pantalla, a la derecha junto al número de la primera línea telefónica (llamada entrante).
- **Dejar la llamada entrante en espera:** pulsar *Espera*.

Instrucciones teléfono: <http://www.ucm.es/faq/telefonía/preguntas-frecuentes-de-telefonía-ip>

INSTRUCCIONES SOBRE INCIDENCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED WIFI

Nociones básicas: los colegiales y residentes de Colegios Mayores tienen dos posibilidades diferentes de acceder a una Red Wifi durante su estancia:

- Colegiales de la UCM, UPM o cualquier otra Universidad pública, y algunas privadas (UCJC, U. Nebrija): se pueden conectar a la red **eduroam**, con su cuenta terminada en **@ucm.es**, **@upm.es**, etc. Para ello han de seguir las instrucciones contenidas en <https://ssii.ucm.es/eduroam>. La lista completa de universidades con acceso a eduroam está en <http://www.eduroam.es/instituciones.es.php>
- Resto de colegiales y residentes, sean durante el curso o en verano. Pueden conectarse a la red **UCM-CONGRESO**, siguiendo las instrucciones que tenéis en cada centralita y que se renuevan periódicamente. Tienen las instrucciones más detalladas en <https://ssii.ucm.es/ucm-congreso>

Ante cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de la red WIFI por parte de los colegiales/as o residentes, y con objeto de poder transmitir las a los Servicios Informáticos para ir solventando los posibles problemas que se generen, se debe abrir desde la Recepción una **incidencia en SITIO** (<https://sitio.ucm.es>) y reflejarla en el parte de incidencias para evitar duplicidades de apertura de incidencias.

INSTRUCCIONES SOBRE CONEXIÓN A LA RED UCM-CONGRESO

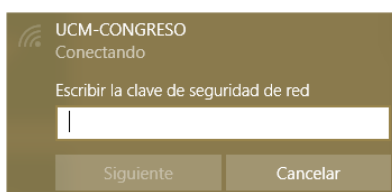
Guía de conexión - Configuración previa

Es IMPRESCINDIBLE antes de intentar establecer la conexión inalámbrica asegurarse de que su equipo tiene bien configuradas las propiedades del Protocolo de Internet (TCP/IP) del dispositivo inalámbrico. Éste debe estar configurado para "**Obtener una dirección IP automáticamente**" y "**Obtener la dirección del Servidor DNS automáticamente**".


Establecimiento de la conexión

Para tener acceso a esta red realice los siguientes pasos en su equipo:

- En la lista de redes inalámbricas disponibles conectarse a la que está identificada con el SSID: **UCM-CONGRESO**
- Introduzca la credencial de acceso a la red que le ha suministrado el organizador del evento. Sólo es necesario hacerlo la primera vez.



- Abrir un navegador Web y conectarse a una página cualquiera
- El navegador presentará la página Web de acceso a la “Red Inalámbrica de congresos UCM”:


 UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

CAMPUS DE
EXCELENCIA
INTERNACIONAL

Red Inalámbrica de congresos UCM

IMPORTANTE / WARNING: Sólo los usuarios acreditados en el congreso pueden acceder. / *Only accredited users can access this WiFi network.*

Introduzca los datos de la cuenta de acceso que el organizador del congreso le ha suministrado / *For wireless access, please use the username and password supplied for your event*



Usuario:

Contraseña:

Login

Los usuarios de esta red están sujetos a las políticas de uso y seguridad de la Red Telemática de Investigación de Madrid y Políticas de Uso de RedIRIS. / *Users are subject to the security and usage policies of the Red Telemática de Investigación de Madrid and RedIris.*

Para su información

Sólo están disponibles los siguientes servicios y protocolos:

- Navegación Web (http y https)
- Establecimiento de túneles VPN (Virtual Private Network) hacia el exterior de la UCM.
- SSH (Secure SHell)

Como el tráfico no está cifrado se recomienda el uso de protocolos seguros (https y SSH) o establecer una VPN.

En caso de problemas de conectividad consulte a los organizadores del congreso.

For your information

Only the following services and protocols will be available:

- Web surfing (http and https)
- Virtual Private Network (VPN)
- SSH (Secure SHell)

As the WiFi connection is not encrypted, it is advisable to use secure protocols (https and SSH) or to use a VPN connection.

In case of conectivity problems, please contact the event organizer.

- Introducir en el formulario las credenciales de acceso a la red inalámbrica que se le han suministrado al organizador del evento.
- Una vez introducidas las credenciales sale una página informativa y en unos segundos aparecerá la página solicitada inicialmente.

ALOJAMIENTO DE ESTANCIAS CORTAS Y PROFESORES

En noviembre de cada curso, ya conocida la ocupación colegial, se indicará qué habitaciones están destinadas para el alojamiento de profesores, residentes de invierno o estudiantes temporales.

De su puesta a punto se encarga la Gobernanta del Colegio Mayor donde se encuentren dichas habitaciones, a la cual se deberá dirigir cualquier necesidad que surja sobre mantenimiento, habitabilidad, etc.

Toda la gestión de acogida, información, check-in, check-out, welcome-card, tarjetas de comedor, etc. se ha de realizar desde la **Recepción** del Colegio Mayor donde se vaya a alojar el residente.

Cualquier información sobre reservas o gestión administrativa se ha de derivar a la Sección de Residencias en Periodos no Lectivos; ccmm@ucm.es).

Si se produce alguna **incidencia** relacionada con esas habitaciones, se enviará un parte de incidencias a los **T.E. I**, con copia a ccmm@ucm.es y a la **Gobernanta** competente del Mayor. En todo caso, se informa a los compañeros de los dos siguientes turnos, adjuntándolos en copia.

En las normas de alojamiento que se les remite a los/las residentes con la confirmación de reserva, se les indica la siguiente información:

- Existen determinadas salas e instalaciones que no podrán ser utilizadas por los/las residentes por ser de uso exclusivo de los colegiales/as.
- Se facilitará ropa de cama y dos toallas por persona.
- Las sábanas se cambiarán una vez a la semana.
- Las toallas se cambiarán dos veces a la semana.
- Las habitaciones serán limpiadas en días de diario alternos, no teniendo ese servicio los días festivos y los fines de semana.
- Se les informará de los horarios del comedor y Administración.
- Se les recuerda que deben guardar silencio desde las 23:00 h.

ANEXO I

NORMAS ESPECÍFICAS C.M. ANTONIO DE NEBRIJA

EXTRAVÍO DE LLAVES DE SALAS COMUNES

No se presta la llave de repuesto, quedando la sala temporalmente cerrada hasta que aparezca la llave perdida.

PERNOCTA DE COLEGIALES/AS FUERA DEL COLEGIO

Tanto los colegiales/as renovados/as como los/las de nuevo ingreso deberán registrar en el Libro de Entradas y Salidas **toda pernocta** que se produzca fuera del Colegio, indicando las fechas y horas.

MENORES DE EDAD

Durante la minoría de edad de los colegiales/as, se deberá anotar en el Libro de Menores de Edad cada **pernocta** fuera del Colegio y cada **salida que implique horario nocturno**, indicando las fechas y horas, en su caso.

VISITAS A COLEGIALES/AS

Las visitas deberán registrarse en el Libro de Visitas, indicando los datos personales, la hora de entrada y salida, así como el nombre del colegial/a al que visita.

CHECK-IN DE COLEGIALES/AS

Además de la documentación general a entregar al colegial/a en el momento de realizar el check-in, se le facilitará la **Ficha colegial** (proporcionada por la Dirección del Mayor) para su cumplimentación y entrega en Recepción. Esta ficha se entregará posteriormente a Dirección.

INSTRUCCIONES DIRECTOR SOBRE LLAMADAS DE PADRES DE COLEGIALES

El Director del C.M Antonio de Nebrija atenderá las llamadas de los padres de colegiales/as, previo conocimiento del asunto a tratar y de la disponibilidad en el momento de producirse dicha llamada. En caso de no poder atender, se ruega consignar: nombre y apellidos, vinculación con el colegial/a y razón a tratar. **En ningún caso** se deberá pasar el teléfono móvil personal a los padres, exceptuando razones de extrema urgencia y novatadas. Asimismo, se puede informar que el Director los podrá atender personalmente mediante cita previa.

A través del **teléfono xxxx** se puede localizar al Director, siempre que se tenga conocimiento de que se encuentra en el Colegio Mayor, únicamente se le avisará a través de este teléfono para urgencias o visitas. El resto de llamadas de padres (incluidas las llamadas urgentes cuando se encuentre fuera del Colegio), se le pueden transferir al móvil (no proporcionar el número de teléfono móvil).

Supuestos que no atenderá el Director:

- Llamada relacionada con asuntos económicos: la atiende la Sección de As. Económicos.
- Llamada relacionada con admisión y atención al colegial: la atiende la Secc. Admisión.
- Llamada desde medios de comunicación: la atiende el **Departamento de Comunicación**.

ESPACIOS DEL PABELLÓN KUWAIT

En el Pabellón están destinados dos compañeros de la Gerencia de Colegios Mayores, que darán soporte a las necesidades que surjan por el uso de estas instalaciones para actividades formativas.

La puerta, pese a estar cerradas las hojas, estará abierta con acceso libre durante las jornadas y horarios que nuestros compañeros estén presencialmente en el Pabellón. Fuera de su horario laboral, las puertas se bloquearán para el acceso libre y será el Recepcionista con turno en el Nebrija quien abrirá la puerta del Pabellón a través del videoportero.

A las 21:00 horas de lunes a viernes, y tras finalizar la última actividad programada el sábado o domingo, el Recepcionista deberá asegurarse de que la puerta del Pabellón permanece cerrada, una vez que haya salido el último profesor.

El Recepcionista entregará la tarjeta del aula a los profesores, que deberán anotarse en el Libro Registro de Llaves. A los docentes de los cursos de idiomas se les proporcionará además la tarjeta de otro espacio para guardar su material.

Cada aula dispondrá de un cable HDMI y el mando de una TV, que se deben dejar allí una vez acabada la clase.

Para cualquier duda con respecto a la programación, se consultará al Adjunto a Gerencia.

ANEXO II

NORMAS ESPECÍFICAS C.M. DIEGO DE COVARRUBIAS

INSTRUCCIONES DIRECTOR SOBRE LLAMADAS DE PADRES DE COLEGIALES

El Director del C.M Diego de Covarrubias atenderá las llamadas de los padres de colegiales/as, previo conocimiento del asunto a tratar y de la disponibilidad en el momento de producirse dicha llamada. En caso de no poder atender, se ruega consignar: nombre y apellidos, vinculación con el colegial/a y razón a tratar. **En ningún caso** se deberá pasar el teléfono móvil personal a los padres, exceptuando razones de extrema urgencia y novatadas. Asimismo, se puede informar que el Director los podrá atender personalmente mediante cita previa.

Supuestos que no atenderá el Director:

- Llamada relacionada con asuntos económicos: la atiende la Sección de As. Económicos.
- Llamada relacionada con admisión y atención al colegial: la atiende la Secc. Admisión.
- Llamada desde medios de comunicación: la atiende el **Departamento de Comunicación**.

OCUPACIÓN OCASIONAL DE SALAS COMUNES

Salón de Actos

Los viernes por la tarde ensayará la **Big Band Complutense**. En caso de necesitar algún día adicional, deberán solicitarlo al Director.

ANEXO III

NORMAS ESPECÍFICAS C.M. SANTA MARÍA DE EUROPA

LIBRO COPIA DE LLAVES DE HABITACIONES

Si el colegial solicita la copia de la llave de su habitación, deberá apuntarse en el libro de copia de llaves que está en Recepción. Se le informará que deberá devolver la llave lo antes posible. Una vez devuelta, el Recepcionista pondrá un Sí en la columna “Devuelta”.

ARMARIO DE LLAVES SALAS COMUNES

Dentro de la Recepción, a la izquierda, hay un armario con las llaves de las salas comunes. Están enumeradas del 1 al 48.

INSTRUCCIONES DIRECTOR SOBRE LLAMADAS DE PADRES DE COLEGIALES

Supuestos que no atenderá el Director:

- Llamada relacionada con asuntos económicos: la atiende la Sección de As. Económicos.
- Llamada relacionada con admisión y atención al colegial: la atiende la Secc. Admisión.
- Llamada desde medios de comunicación: la atiende el **Departamento de Comunicación**.

CHICHARRAS

Este colegio cuenta con chicharra en las habitaciones. El número de chicharra corresponde con el número de habitación, salvo para las habitaciones de la 7ª planta, cuyas extensiones se encuentran disponibles en la mesa de Recepción, así como en este Anexo.

Funcionamiento de la chicharra:

Se trata de un aparato parecido a un portero automático.

1. Se recibe una llamada o una visita preguntando por un colegial/a.
2. Para contactar con dicho/a colegial/a, se llama a su habitación.
 - o Marcar nº habitación + botón Campana
 - o Habitaciones de planta 7ª: Marcar extensión + botón Campana
3. Sonará un teléfono en el pasillo, el colegial/a cogerá la llamada del pasillo y se le informará al respecto (tiene una visita, tiene una llamada).
4. Para pasar la llamada, se procederá según las instrucciones del teléfono (transferir llamada).

Extensiones 7ª planta y otras:

HAB. 600.....	tlf xxxx
HAB. 700.....	709 y tlf xxx
HAB. 701.....	712
HAB. 702.....	714
HAB. 703.....	718
HAB. 704.....	720
HAB. 705.....	722
HAB. 706.....	724
HAB. 707.....	726
HAB. 708.....	728
HAB. 709.....	719
HAB. 712.....	717
HAB. 713.....	713
HAB. 714.....	711
HAB. 715.....	715

ANEXO IV

NORMAS ESPECÍFICAS C.M. TERESA DE JESÚS

AUTORIZACIÓN DE SALAS Y USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

No se podrá entrar, utilizar o retirar materiales del Salón de Actos, Sala Polivalente, Sala María de Maeztu y Sala de Protocolo sin **previa autorización de Dirección**. Es necesario solicitar la correspondiente autorización con **suficiente antelación**.

Asimismo, el uso de los instrumentos musicales que dispone el Colegio deberá ser **autorizado** con el objeto de organizar la utilización de los mismos por parte de todos los colegiales y colegialas residentes.

Las autorizaciones se realizarán exclusivamente en días laborales de lunes a viernes, en horario de mañana.

OCUPACIÓN OCASIONAL DE SALAS COMUNES

Salón de Actos

Los lunes por la tarde ensayará el Coro Gospel UCM.

INSTRUCCIONES DE LA DIRECTORA SOBRE LLAMADAS DE PADRES DE COLEGIALES/AS

La Directora del C.M Teresa de Jesús atenderá las llamadas de los padres de colegiales/as, previo conocimiento del asunto a tratar y de la disponibilidad en el momento de producirse dicha llamada. En caso de no poder atender, se ruega consignar nombre y apellidos, vinculación con el colegial/a y razón a tratar. **En ningún caso** se deberá pasar el teléfono móvil personal a los padres, exceptuando razones de extrema urgencia y novatadas. De lunes a viernes, no se le pasarán llamadas a partir de las 17:00 h., a excepción de los casos urgentes. Igualmente se puede informar que la Directora los podrá atender personalmente mediante cita previa.

Supuestos que no atenderá la Directora:

- Llamada relacionada con asuntos económicos: la atiende la Sección de As. Económicos.
- Llamada relacionada con admisión y atención al colegial: la atiende la Sección Admisión.
- Llamada desde medios de comunicación: la atiende el **Departamento de Comunicación**.

ANEXO V

NORMAS ESPECÍFICAS C.M. XIMÉNEZ DE CISNEROS

NORMAS INTERNAS

Toda la **correspondencia** que llegue a nombre del Colegio hay que ponerla en el casillero del Director.

Queda prohibido el **cambio de habitaciones**. Será autorizado exclusivamente por el **Director** y la **Gobernanta**.

A partir de las **23:00 horas** se velará por que los colegiales que permanezcan en el Hall, Antebar, Sala de Bar o Sala de TV presten atención a la normativa que **prohíbe ruidos** inapropiados a partir de dicha hora.

Las actividades de carácter extraordinario deben ser previamente autorizadas de manera expresa por el Director, o por el Subdirector y/o Jefe de Estudios (que contarán para ello con el visto bueno del Director), siguiendo el "Protocolo de celebración de eventos en Colegios Mayores de Fundación Directa de la UCM", aprobado por el Consejo de Dirección de Colegios Mayores el 7 de marzo de 2017.

PARTICULARIDADES CON LA LLAVE DE DETERMINADAS SALAS

- **Fotografía Audiovisuales:** solo se pueden dar a los encargados de cada Sala (y a la persona que previamente hayan comunicado a la Gobernanta que está autorizada por ellos).
- **Despacho de Antiguos:** solo se puede dejar al gerente designado por la Asociación (se informará ya que cambia cada año).
- **Maleteros:** se tiene que pedir en Recepción.
- **Sala Cardenal:** sólo se entregará al equipo de Dirección (Director, Subdirector o Jefe de Estudios).
- **Sala de Clásica:** la podrá solicitar cualquier Presidente de Sociedad.
- **Aseo para discapacitados cercano a la Recepción:** se cerrará con llave para uso exclusivo del personal del Colegio y, como es obvio, para uso de cualquier discapacitado/a que lo solicite (la llave estará disponible en la Recepción).

INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR SOBRE LLAMADAS DE COLEGIALES/AS O PADRES DE COLEGIALES/AS

El Director del C.M. Ximénez de Cisneros atenderá las llamadas de los padres de colegiales/as, previo conocimiento del asunto a tratar y de la disponibilidad en el momento de producirse dicha llamada. En caso de no poder atender, se ruega consignar nombre y apellidos, vinculación con el colegial/a y razón a tratar. **En ningún caso** se pasará el teléfono móvil personal a los padres, exceptuando razones de extrema urgencia. Igualmente se puede informar que el Director los podrá atender personalmente mediante cita previa.

Supuestos que no atenderá el Director:

- Llamada relacionada con asuntos económicos: la atiende la Sección de As. Económicos.
- Llamada relacionada con admisión y atención al colegial: la atiende la Sección Admisión.
- Llamada desde medios de comunicación: la atiende el **Departamento de Comunicación**.

colegios mayores [ucm](#)