



SOLICITUD DE TARJETA ELECTRÓNICA PARA ÁREAS CON ACCESO CONTROLADO

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
 Oficina y/o Departamento: _____
 Decanato Correspondiente: _____
 Posición: _____
 Teléfono: _____ Extensión: _____
 _____ Personal No-Docente (Permanente)
 _____ Personal No-Docente (Contrato) Fecha de Terminación: _____
 _____ Personal Docente (Permanente)
 _____ Personal Docente (Contrato) Fecha de Terminación: _____
 _____ Otro (Explique) _____
 Fecha de Terminación: _____

II. ACCESO A PUERTAS DE EDIFICIOS:

Edificio de Informática

____ Puerta 111 (Puerta Trasera)
 ____ Puerta 116 (Área de Operaciones)
 ____ Puerta 122 (Área de Servidores)
 ____ Puerta 126 (Oficina de Osi)
 ____ Puerta 130 (Área de Programación)
 ____ Puerta 207 (Área de Profesores)

Edificio Arturo Morales Carrión

____ Puerta 340 (Anexo Rampa)
 ____ Puerta 201 (Trasera -Escaleras)

Edificio Miguel Meléndez Muñoz

____ Puerta 100 A-B (Frente a la Placita)

Edificio N.E.C.

____ Puerta 100 izquierda (Área de Ascensores)

Rectoría

____ Puerta Trasera

Edificio Miguel Meléndez Muñoz

____ Puerta 100 A-B (Frente a la Placita)

Centro Preescolar

____ Puerta Principal

Justificación para solicitud de acceso mediante tarjetas:

III. ACCESO A ESTACIONAMIENTOS*:

____ Área de Control del Brazo Mecánico
 Número del Permiso de Estacionamiento _____
 *Necesita certificación de la Oficina de Seguridad y Vigilancia (Ver Punto V.)
 Comentarios: _____

IV. CERTIFICACIÓN:

Certifico que la información aquí brindada es correcta y entiendo que el uso de la tarjeta electrónica estará limitado a los propósitos establecidos en el procedimiento para su uso.

 Firma del Solicitante

 Fecha

V. CERTIFICACIÓN OFICINA SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

Certifico que la información provista por el empleado es correcta.
 *Número del Permiso de Estacionamiento _____

 Director/a Seguridad y Vigilancia o su Representante Autorizado Fecha

VI. AUTORIZACIÓN:

 Director(a) de la Oficina o Departamento Fecha

 Firma del Decano(a) Correspondiente Fecha

 Firma del Decano(a) de Administración o su Representante Autorizado Fecha

PARA USO ADMINISTRATIVO

Aprobada: Si _____ No _____
 Número de tarjeta asignada: _____

 Nombre de la Persona (autorizada) para entregar tarjeta Fecha

Certifico que recibí la tarjeta y procedimiento.

 Nombre del Solicitante que (recibe) tarjeta y procedimiento Fecha

INSTRUCCIONES GENERALES

1. El solicitante completará el formulario “Solicitud para el Uso de Tarjeta Electrónica en las Áreas con Acceso Controlado” (F-12-1.5-5) en las partes I a la IV.
2. Si la solicitud aplica a los Brazos Mecánicos deberá tener la Certificación de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
3. Tramitará la solicitud al Director(a) del Departamento y/o Oficina Correspondiente para la autorización.
4. El Director(a) de la Oficina y/o Departamento tramitará la misma al Decanato correspondiente para su aprobación y este a su vez, tramitará al Decanato de Administración para el registro y trámites finales.
5. El Decanato de Administración enviará la solicitud a la Oficina de Sistemas de Información para registro y entrega de la tarjeta electrónica.
6. La Oficina de Sistemas de Información le hará entrega de la tarjeta y copia del procedimiento al solicitante. El documento original se enviará al Decanato de Administración.