



Solicitud de Tarjeta de Identificación y Control de Acceso

Formulario
AC-UPR-001 (2019)

FAVOR LLENAR EN LETRA DE MOLDE TODOS LOS BLANCOS

Nombre: _____ Apellidos: _____

Oficina o División: _____ Empleado Regular _____ Personal Temporero _____

Supervisor Inmediato: _____ Número de Empleado: _____

Horario: Lunes a Viernes (horas laborables): _____
Fines de Semana (Horario extraordinario): _____

Para Personal Temporero	_____	_____
	Día Comienzo Acceso	Día Terminación Acceso

La Universidad de Puerto Rico ha establecido un Sistema de control de acceso con el propósito de salvaguardar sus activos y proteger a sus empleados y las tareas que en esta facilidad se llevan a cabo. La tarjeta de acceso sirve no solo como una identificación, sino también como instrumento que le permitirá acceso al Edificio de la Administración Central.

Al firmar este documento, usted se compromete a:

1. Acceder durante el horario autorizado únicamente.
2. No prestar su tarjeta a ninguna persona aunque sea empleado de la Administración Central.
3. No botar y/o mutilar su tarjeta. En caso de pérdida o rotura, deberá informarlo a la Oficina de Servicios Administrativos.
4. Entregar la tarjeta al momento de no tener más relación con la Administración Central.

Entregada el día: _____ Tarjeta Núm. _____

Usted acepta las condiciones de uso y manejo del control de acceso antes expuesto. Además, acepta que fue orientado sobre las normas de seguridad de la Universidad de Puerto Rico.

Firma del Portador de la Tarjeta: _____ Fecha: _____

Entregada por: _____ Fecha: _____