

I

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ACCESO MEDIANTE TARJETA A LOS EDIFICIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

1º SOLICITUD

- 1.1. La persona que tenga necesidad de acceder mediante tarjeta a alguno de los edificios de la Facultad de Ciencias fuera de los horarios ordinarios de trabajo ha de presentar una solicitud de acceso en modelo normalizado
[https://ciencias.unizar.es/sites/ciencias.unizar.es/files/users/fmlou/pdf/Asuntos_academicos/tarjetas_uso_temporal_pdf_formulario.pdf]
- 1.2. En función de que el solicitante tenga o no tarjeta universitaria habrá distintas posibilidades:
- 1ª Si tiene tarjeta personal y se encuentra destinado en la Facultad de Ciencias: se le autorizará el acceso de manera automática en Secretaría y no deberá realizar ningún otro trámite o solicitud.
 - 2ª Si tiene tarjeta personal pero pertenece a otro centro o unidad de la Universidad de Zaragoza: deberá solicitar el acceso mediante impreso normalizado.
 - 3ª Quienes no dispongan de tarjeta permanente (generalmente profesores o investigadores visitantes) o quienes hayan tenido algún problema con la suya que les impida acceder al edificio, tienen la posibilidad de solicitar una tarjeta de uso temporal en Secretaría. Para ello tendrán que cumplimentar el impreso de “solicitud de acceso a los edificios de la Facultad de Ciencias” y entregarlo al Administrador. Deberán abonar una fianza de 20 € que se devolverá cuando se devuelva la tarjeta.

2º JUSTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL QUE NO PERTENECE A LA PLANTILLA DE PERSONAL (PDI/PAS) DE LA UZ

- 2.1. Deberá acreditarse la relación contractual o académica que vincule al solicitante con la Universidad de Zaragoza.
- Vinculación contractual: copia del contrato en vigor.
 - Vinculación académica: credencial becario, matrícula vigente...
- 2.2. Si, excepcionalmente, no se puede acreditar la relación contractual o académica, el responsable de la unidad de la que dependa o vaya a depender el solicitante del acceso (departamento, instituto universitario de investigación, servicio...) deberá aportar una autorización describiendo las funciones a desempeñar por el solicitante y la duración de la estancia que va a tener lugar así como el tipo de vinculación que lo relaciona con la universidad.
- 2.3. La justificación deberá presentarse al hacer la solicitud de acceso al edificio.

3º AUTORIZACIÓN

Una vez autorizada la solicitud se dará acceso al edificio solicitado.

Zaragoza, 23 de julio de 2015