

Solicitud de activación da tarxeta de acceso á Escola

Profesorado e P.A.S.

Nome e apelidos:

DNI:

Despacho:

Teléfono:

Enderezo electrónico:

Periodo polo que solicita o acceso:

Indefinido

De _____ a _____

Outros

Traballadores con cargo a proxectos ou programas de investigación

Alumnado de doutoramento

Outro alumnado

Nome e apelidos do solicitante:

DNI:

Enderezo electrónico:

Nome e apelidos do responsable:

Despacho:

Teléfono:

Enderezo electrónico:

Periodo polo que solicita o acceso: De _____ a _____

Sinatura do solicitante	Sinatura do responsable
Data:	

Entregar na conserxería da EET ou enviar a teleco.consexeria@uvigo.es

Normativa de acceso á Escola

(aprobada na Xunta de Escola do 10 de marzo de 2010)

A Escola de Enxeñaría de Telecomunicación é un centro público con horarios de apertura e peche determinados pola Universidade de Vigo ou pola propia Escola. Como norma xeral, as actividades nos centros deben realizarse dentro destes horarios. Non obstante, a natureza propia das actividades de investigación pode facer necesario o acceso ao Centro e a utilización dos seus recursos fora de tales intervalos.

Para regular o funcionamento destas situacións extraordinarias establécense estas normas:

1. Como norma xeral, a forma de acceso fora do horario habitual será a establecida pola Universidade. En este momento consiste en solicitar a apertura da porta aos servizos de seguridade do campus, que esixirán a identificación do usuario e a autorización previa da Dirección do Centro. A Dirección poderá delegar en profesores a emisión destas autorizacións.
2. En aquelas situacións nas que o acceso teña que ser máis continuado, a Dirección da Escola poderá autorizar o uso de medios específicos para acceder ao Centro (chaves, tarxetas,...). En calquera caso, estas solicitudes deberán estar motivadas e a súa concesión axustarase aos seguintes supostos:
 - Profesorado con despacho na Escola: pode solicitar o acceso de xeito indefinido ou por un período determinado.
 - Traballadores con cargo a proxectos (investigadores, administrativos,...) ou programas de investigación: farase polo tempo de duración do proxecto ou períodos inferiores. A solicitude deberá ir asinada polo solicitante e, no seu caso, polo director do proxecto.
 - Alumnado de doutoramento: farase por cursos académicos ou períodos inferiores. A solicitude deberá ir asinada polo solicitante e polo profesor responsable do alumno.
 - Outro alumnado: farase por trimestres ou períodos inferiores. A solicitude deberá ir asinada polo solicitante e polo profesor responsable do alumno.
3. En calquera caso, entenderase que as autorizacións cesarán inmediatamente se se perde a condición que a facía posible, polo que os beneficiarios se comprometen a comunicar este feito á Dirección do Centro e a devolver os medios de acceso que, de ser o caso, se lle facilitaran de xeito provisional (chaves, tarxetas,...).
4. Sen prexuízo doutras posibles accións, a Dirección do Centro poderá revocar unha autorización se se constata que o usuario cometeu un mal uso da súa posibilidade de acceso á Escola.
5. Calquera outra situación non contemplada nos apartados anteriores será resolta pola Dirección do Centro.