

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS DE ACCESO A LA EPS FUERA DEL HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO**

## **OBJETIVO:**

El objetivo de este procedimiento es doble, por un lado mantener la seguridad de las instalaciones de la EPS y por otro permitir el acceso a todo el personal que vinculado con la UJA y de manera justificada necesite de las instalaciones existentes en la UJA para el desarrollo de sus labores docentes, investigadoras o formativas.

## **ALCANCE:**

Este procedimiento gestiona la inclusión de alumnos, colaboradores, etc. en una lista de personal autorizado que estará a disposición de la vigilancia de seguridad al objeto de regular la entrada de personal a los edificios de las EPS.

Los Directores de Departamento con dependencias en la EPS podrán proponer la concesión de una autorización de acceso a cualquier otra persona vinculada con la UJA (alumnado, becarios, contratados en proyectos, etc.) para el desarrollo de actividades específica a desarrollar en una(s) dependencia(s) concreta(s) durante un periodo de tiempo que también se ha de establecer. Las propuestas sólo podrán realizarse para dependencias sobre las que el solicitante tenga relación.

## **Elaboración/ revisión y Aprobación**

Este procedimiento será revisado cuando tenga lugar alguna de las siguientes causas:

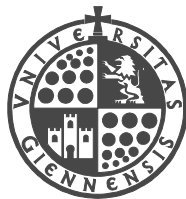
- ❑ Que el cambie le funcionamiento del sistema de vigilancia de seguridad
- ❑ Cuando así lo considere la dirección de la EPS

El Procedimiento será aprobado por el Director de la EPS

## **DESARROLLO**

El desarrollo del procedimiento se atenderá a las siguientes pautas:

- ❑ Los Profesores de la EPS, con el VºBº de su Director de Dpto. podrán proponer la concesión de autorización de acceso utilizando para ello el Formulario de Solicitud de Acceso fuera de Horario de Apertura al Público disponible en el Negociado de Apoyo al Equipo de Gobierno de la EPS a tal efecto.
- ❑ Las solicitudes se presentarán en el Negociado de Apoyo al Equipo de Gobierno de la EPS a tal efecto con una antelación mínima de 7 días.
- ❑ El Director de la EPS resolverá sobre las autorizaciones, enviando a todas las Conserjería de la EPS la relación nominal de personal a autorizado, con DNI, estancia autorizada, número de llave y periodo de validez de la autorización de acceso.
- ❑ La empresa de seguridad se encargará del estricto cumplimiento de los permisos de acceso.



*Escuela Politécnica Superior  
Universidad de Jaén*

D. \_\_\_\_\_, en su calidad de Profesor del Dpto.  
\_\_\_\_\_ solicita permiso de acceso fuera  
del horario de apertura al público para:

DNI	Nombre	Dependencia(s)	Fecha Inicio / Fin	Observaciones
		Edif: Dep:	F.I: F.F	

En Jaén a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año 200\_

Vº Bº Director Dpto. \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_