



Información dirigida a los estudiantes de la ETSII

Procedimiento para autorizar el desplazamiento para recoger apuntes y pertenencias en los pisos de alquiler en Cartagena (incluye recomendación importante para agilizar la recepción de autorización)

(enviado desde la Dirección de la ETSII 19 de abril de 2020)

Os escribimos por tercera vez en relación con el procedimiento a seguir por los estudiantes que necesiten acudir a Cartagena para recoger sus apuntes y pertenencias del piso que tuvieran alquilado sin exponerse a ser sancionados por los agentes de la policía, para transmitir una nueva recomendación que esperamos que sirva para que podáis recibir con mayor rapidez la autorización, y además aprovechamos para facilitaros información adicional sobre el procedimiento a seguir.

Os confirmamos que hemos estado hablando con el Gerente de la UPCT para trasladarle la preocupación que algunos estudiantes de nuestra escuela nos habéis hecho llegar por el tiempo que transcurre hasta recibir la autorización. Os rogamos paciencia porque se debe al tiempo necesario para gestionar vuestras peticiones y al cupo diario máximo concedido desde la Delegación del Gobierno para los desplazamientos de los estudiantes de la UPCT. Precisamente por ese motivo os facilitamos a continuación una recomendación que esperamos que os sirva de ayuda.

RECOMENDACIÓN IMPORTANTE:

- Os recomendamos que en vuestra solicitud no indiquéis una única fecha, sino la totalidad de las fechas en que podéis desplazarnos. De ese modo facilitáis a la Gerencia de la UPCT y a la Delegación del Gobierno poder encontrar una fecha en que conceder la autorización. Y así evitáis tener que enviar una nueva solicitud si se supera la fecha que habíais solicitado, y podréis estar tranquilos cuanto antes sabiendo la fecha en que poder desplazarnos. Aquellos que ya enviaron su solicitud pero siguen sin recibir su autorización, pueden enviar una nueva solicitud en la cual indicar todas las fechas en que podrían desplazarse como acabamos de indicaros.

INFORMACIÓN ACTUALIZADA:

- Por otra parte, os informamos de que el Gerente de la UPCT va a solicitar un nuevo aumento del cupo diario máximo para las autorizaciones para alumnos de nuestra universidad, ya que ello también podría ayudar a agilizar la entrega de las autorizaciones solicitadas.

- La tabla que facilitamos a continuación está en formato horizontal, puesto que desde la Gerencia de la UPCT nos han confirmado que de ese modo resulta más fácil la tramitación de vuestras solicitudes. Aquellos que ya habéis enviado vuestra solicitud no es necesario que volváis a enviarla en este formato, sino solamente aquellos que no hayan efectuado todavía su solicitud.



- Os recordamos que solamente será posible efectuar la solicitud para las fechas que se indican más abajo, por lo cual para aquellos que necesiten recoger sus apuntes o pertenencias sería aconsejable que lo soliciten a la mayor brevedad.

NOTAS IMPORTANTES:

- Estos justificantes servirán para desplazarse a Cartagena con el único fin de retirar sus apuntes y pertenencias de sus alojamientos en esta ciudad

- Los estudiantes deberán portar este justificante consigo durante dicho desplazamiento por si se lo requieren los agentes.

- Los únicos días permitidos para estos desplazamientos son los siguientes: 15,16, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29 y 30 de abril.

PASOS A SEGUIR:

1. El estudiante enviará con un mínimo de 72 horas de antelación a las 13 horas del día en que pretende realizar el desplazamiento un correo electrónico a la dirección gerencia@upct.es solicitando un justificante y aportando los siguientes datos que aparecen en esta tabla

Nombre y apellidos	NIF/NIE	Correo electrónico	Teléfono	Titulación en la que está matriculado	Dirección de Residencia Habitual	Dirección durante el curso académico	Preferencia día desplazamiento	Franja horaria	Acompañante
								*	**

*Nos han indicado que es muy importante que la franja horaria sea lo más corta posible

** Tan solo cuando el alumno no disponga de carnet de conducir podrá venir acompañado por un familiar

2. Secretaría General comprobará la veracidad de los datos aportados en relación con los aspectos académicos y enviará un listado de solicitudes correspondientes a cada día con 48 horas de antelación a la Delegación del Gobierno.

3. Delegación del Gobierno estudiará los casos y enviará el listado con las autorizaciones que considere pertinentes a la UPCT.

4. La Secretaría General enviará, antes de finalizar el día previo al desplazamiento, un correo electrónico con el justificante adjunto a aquellos estudiantes que hayan sido autorizados.



5. La Secretaría General comunicará, igualmente mediante correo electrónico, la imposibilidad de emitir el justificante en caso de que exista alumnos que Delegación del Gobierno no pueda autorizar. El motivo principal por el que se puede rechazar una solicitud es que se hayan producido muchas en el mismo día, la medida se tomaría para evitar un exceso de movilidad.

Dirección de la ETSII

Cartagena, 19 de abril de 2020