

# Solicitud de servicios STIC

## Instrucciones

- Para personas que no consten en el directorio corporativo UVA, permite acceder a los servicios que se ofrecen a través de él. Estos servicios caducan con el fin de curso académico, si necesita una vigencia mayor debe volver a solicitarlos el curso siguiente. Esta solicitud implica la inclusión en el directorio, pero no la activación de los servicios, para cada uno de los cuales deberá cumplimentar el formulario correspondiente. Los colectivos Funge, Parque Científico e IBGM; deben dirigirse al responsable del colectivo para que nos comuniquen por la vía oficial establecida su pertenencia al mismo.
- Los PDI, PAS y alumnos en activo aparecen siempre en el directorio, no requieren esta solicitud.
- Sólo los responsables de unidad (departamento, centro, servicio, etc.) pueden autorizarla.
- Consulte la normativa, preguntas frecuentes, características y herramientas en [stic.uva.es](http://stic.uva.es).
- El plazo de respuesta es de cuatro días laborables.
- Hay que cumplimentar TODOS los datos para que la solicitud sea aceptada.
- Dirección de envío y de contacto: Véase pie de página.

## Datos del solicitante

Nombre	Apellido s	Fecha de Nacimiento	
DNI/Pasaporte/Tarjeta Residencia	Nacionalidad	Teléfono contacto	E-mail contacto
Indique claramente su vínculo con la universidad			
<input type="checkbox"/> Adjunta documentación (indique cual)			
<input type="checkbox"/> Solicita: tarjeta aparcamiento	<input type="checkbox"/> Tarjeta acceso PC	<input type="checkbox"/> Tarjeta acceso recinto	<input type="checkbox"/> Acceso WiFi
<input type="checkbox"/> Correo-e			
Periodo validez (sólo hasta fin curso)	Observaciones (indique aquí si solicita otros servicios distintos de los anteriores)		

## Formularios que se adjuntan (imprescindibles según los servicios solicitados)

<input type="checkbox"/> Solicitud de tarjeta temporal	<input type="checkbox"/> Solicitud WiFi	<input type="checkbox"/> S Solicitud de cuenta de correo para PDI
--	---	---

## Unidad que autoriza la solicitud

Departamento/centro/servicio/etc.	
Nombre del director/a, decano/a, jefe/a etc.	Fecha, firma y sello

## A completar por el STIC

<input type="checkbox"/> Revisado por	<input type="checkbox"/> Fecha de recepción	<input type="checkbox"/> Aprobado por	<input type="checkbox"/> Fecha de aprobación
<input type="checkbox"/> Entregada tarjeta (indique PAN)	<input type="checkbox"/> Usuario LDAP creado (indique ID)	<input type="checkbox"/> Usuario y alias de correo	
<input type="checkbox"/> Comunicado por	<input type="checkbox"/> Fecha de comunicación	<input type="checkbox"/> Comunicado mediante (teléfono, email, etc.)	
<input type="checkbox"/> Listo para archivar /Número	<input type="checkbox"/> Observaciones		