

# Solicitud de Punto de Red

## Instrucciones

- La Red corporativa UVA permite interconectar equipos, acceder a recursos Uva (mail, web e intranet) y conectarse a Internet. También se usa para telefonía, por lo que es posible que tenga que cumplimentar esta solicitud como paso previo a la instalación de un teléfono.
- El importe de la instalación se cargará en la aplicación presupuestaria que se indique, por lo que es necesaria una aceptación firmada por el responsable del centro de gasto. Le enviaremos este mismo impreso indicando el importe, para que lo devuelva a la secretaría de este servicio indicando si lo acepta o no.
- El plazo de respuesta a la solicitud, incluyendo la valoración de la instalación, es de diez 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 1	..... Apellido 2
..... NIF/Pasaporte/NIE	..... Teléfono contacto	..... E-mail contacto
..... Indique la ubicación exacta del punto de red (pudiéndose adjuntar un croquis)		

## 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 en CAU por			..... Fecha de recepción	
<input type="checkbox"/> .....	..... Solicitado presupuesto por	..... A la persona/empresa	..... contacto	..... Fecha de solicitud	
<input type="checkbox"/> .....	..... Recibido presupuesto (importe)	<input type="checkbox"/> .....	..... Comunicado presupuesto por	<input type="checkbox"/> .....	..... Aceptado el presupuesto
<input type="checkbox"/> .....	..... Listo para archivar /Número		..... Observaciones		

## Aceptación de presupuesto (a cumplimentar cuando el STIC haya especificado el importe)

..... Importe de la instalación solicitada (IVA Incluido)	Se acepta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
..... Aplicación presupuestaria completa	..... Fecha, firma y sello