

Solicitud de Línea de Teléfono MOVIL Para altas/bajas/modificaciones



- Puede solicitarse por director/a de centro/dpto., decano/a de facultad o directores/as de instituto y otras unidades.
- Las solicitudes de servicios administrativos requieren la firma de gerencia.
- Las líneas no llevan cuota mensual. Las tarifas que se aplican varían en función del contrato en vigor.
- Si se solicita terminal, tendrá que ser uno de los que ofrezca la operadora. Se pueden consultar en su página web oficial.
- Los cargos mensuales, y en su caso el del terminal, se integrarán en la factura de telefonía fija de la unidad.
- Se podrán dar de baja de oficio las líneas que lleven más de un año sin usarse.
- Consulte la normativa, preguntas frecuentes, características y herramientas en www.uva.es/stic.
- El plazo de respuesta a la solicitud es de cinco días laborables.
- Hay que cumplimentar TODOS los datos para que la solicitud sea aceptada.
- Dirección de envío y de contacto: Véase pie de página.

Tipo de solicitud (indique una o varias)

- Alta de línea Nuevo terminal Alta de bono (5 Gb – 8,75 Eur/Mes)
- Otros (Baja de línea, baja de bono, multiSIM, SIM dual, etc.) Indicar:

Datos del titular

.....
Nombre Apellido 1 Apellido 2

.....
DNI/Pasaporte/Tarjeta Residencia Nacionalidad Teléfono contacto E-mail contacto

.....
Puesto o Cargo

Unidad que autoriza la solicitud

.....
Departamento/centro/servicio/etc. Nombre del director/a, decano/a, jefe/a etc.

.....
Importe del terminal (si se pide) Aplicación presupuestaria completa Fecha, firma y sello (De la gerencia en caso de SS CC)

A completar por el STIC

.....
Revisado en CAU por Fecha de recepción

.....
Adjudicación: Número Extensión Interna Modelo del teléfono IMEI

.....
SIM (ICC) Inventario

.....
Archivo: Número Observaciones