



## SOLICITUD DE CUENTA TIC

UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación  
Servicio de Informática

**NOTA:** Junto a esta solicitud deberá entregar en el Servicio de Informática algún documento que acredite su vinculación a la UJA.

### DATOS DE CONTACTO CON EL SOLICITANTE

(*) D.N.I.:			
(*) Apellidos:		(*) Nombre:	
(*) Centro/Dpto./Servicio/Entidad:			
(*) Puesto desempeñado:			
(*) Edificio:			
Correo electrónico:		Extensión telefónica:	

### MOTIVO DE LA SOLICITUD (marque con una X el cuadro correspondiente y añada los datos necesarios)

**Alta**

1.-Nueva cuenta TIC personal<sup>(1)</sup>.

2.-Nueva cuenta TIC institucional.  
(\* Propósito y utilidad:

Nota (1) Las cuentas TIC personales se crean y notifican automáticamente cuando se establece el vínculo con la Universidad de Jaén. Si aún no la ha recibido, contacte con el Servicio de Personal y Organización Docente (PAS/PDI), Secretaría de Centro (Estudiantes de 1er y 2º ciclo) o Tercer Ciclo (estudiantes 3er ciclo). Si no está en ninguno de estos casos, y siempre que sea uno de los destinatarios de este servicio, podrá enviar esta solicitud al Servicio de Informática para crear su cuenta TIC.

**Baja**     **Modificación**

(\*1.- Cuenta TIC con identificador (especificar):

2.- Obtener una nueva clave por olvido de la actual <sup>(2)</sup>.

3.- Cambiar al responsable actual de la cuenta institucional por el solicitante.

4.- Renovar el periodo de validez de la cuenta institucional.

5.- Otro (especificar):

Nota(2); Como medida de seguridad, es recomendable cambiar la clave de la cuenta de forma periódica. Utilice las opciones disponibles en Campus Virtual para cambiar su clave.

Los abajo firmantes conocen y aceptan los términos y condiciones de uso del servicio.

(\*) Firma del solicitante:

El solicitante autoriza a la Universidad a utilizar los datos de esta solicitud para realizar envíos de mensajes institucionales.

Fecha:

## INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL PARA CUMPLIMENTAR ESTA SOLICITUD

1. Utilice este impreso (**SOL-G100**) sólo para solicitar altas, modificaciones y bajas.
2. El formulario ha sido diseñado pensando en usted y el cumplimentarlo correctamente le ahorrará tiempo y molestias. Para poder resolver su solicitud es necesario que rellene todos los campos marcados con \*.
3. Si lo desea, puede enviar sus solicitudes de incidencias a través del web de Atención al Usuario.

### **Servicio de Atención al Usuario**

Servicio de Informática

Horario de atención telefónica y presencial:  
9'00 a 14'00 horas

Teléfono: **82000 (953 21 20 00)**

(Para cualquier consulta/aclaración sobre una solicitud, se necesitará el DNI del usuario)

Localización: Edificio Zabaleta - Planta baja - dependencia 8009

Correo-e: [sau@ujaen.es](mailto:sau@ujaen.es) (sólo para consultas)

Web: <http://www.ujaen.es/sci/sau>