

Solicitudes e impresos

Solicitudes e Impresos

Compartir

Administración Electrónica

- [Solicita](#)
- [Tramita](#)
- [Registro](#)

Servicio de Asuntos Económicos

- [Autorización de Comisión de Servicio](#)
- [Anticipo de Cajero](#)
- [Anticipo de Gastos a Justificar](#)
- [Asistencia a Tribunales](#)
- [Bolsa de Viaje](#)
- [Composición de Tribunales](#)
- [Hoja de Pedido](#)
- [Justificación Anticipo de Cajero](#)
- [Liquidación Comisión de Servicios](#)
- [Orden de Transferencia al Extranjero](#)
- [Petición de Cheque al Extranjero](#)
- [Reintegro de Facturas](#)
- [Retribución Alumnos en Prácticas](#)
- [Retribución de Personal](#)
- [Retribución de Personal - Cálculo de la Seguridad Social](#)
- [Relación de Necesidades](#)
- [Petición de Transportes para Prácticas Docentes Fuera del Aula](#)
- [Solicitud de Transferencia por A.C.F.](#)
- [Solicitud de Documentos](#)

Servicio de Biblioteca

- [Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico](#)
- [Sugerir una compra](#)
- [Sugerir a la Comisión de la Biblioteca una compra \(Docentes\)](#)

Servicio de Contabilidad y Presupuestos

- [Solicitud de Rectificación de Operaciones Pagadas](#)

Servicio de Contratación y Patrimonio

- [Ficha de Proveedor](#)
- [Informe de Necesidad para Solicitud de Expediente de Contratación](#)
- [Formulario para Altas y Rectificaciones](#)
- [Formulario para Alta de Obras de Arte](#)
- [Donaciones a la Universidad de Jaén](#)

- [Donaciones de la Universidad de Jaén a Terceros](#)
- [Ficha Técnica Informática](#)

* El resto de solicitudes se realizarán mediante Administración Electrónica

[Servicio de Informática](#)

- [Carta de Servicios](#)
- [Murphy](#)
- [Portal de Autoservicio \(TIC\)](#)
- [Software](#)

[Servicio de Personal y Organización Docente](#)

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- [Solicitud de Permiso / Licencia](#)
- [Solicitud para la realización de servicios fuera de la jornada habitual \(Anexo I\)](#)
- [Relación de servicios realizados fuera de la jornada habitual. \(Anexo II\)](#)
- [Solicitud Formación Interna](#)
- [Solicitud Certificados PAS Funcionario](#)

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- [Solicitud de Permiso de menos de 15 días al Director de Departamento](#)
- [Solicitud de Permiso por período superior a 15 días y menor de 3 meses al Vicerrector de Ordenación Docente y Profesorado](#)
- [Solicitud Licencia para Directores de Departamento](#)
- [Solicitud de Modificación del Plan Docente](#)
- [Solicitud de Certificado Docente](#)
- [Solicitud Certificaciones PDI](#)

HABILITACION Y SEGURIDAD SOCIAL

- [Solicitud de Certificados \(Desempleo, Haberes o de Empresa para Maternidad / Paternidad\)](#)
- [Comunicación de Datos al Pagador \(Modelo 145\)](#)
- [Impreso de recogida o modificación de Datos Bancarios](#)
- [Solicitud de tipo de retención superior al legalmente calculado, a efectos de I.R.P.F.](#)

OTROS IMPRESOS

- [Solicitud de Datos](#)

[Unidad de Conserjerías](#)

- [Autorización acceso dependencias/despachos](#)
- [Comunicación de pérdida para Objetos Perdidos](#)
- [Solicitud de copia de llaves](#)
- [Solicitud de vasos/copas y botellas de agua](#)
- [Solicitud para Locales, Instalaciones y Equipos de la Universidad de Jaén](#)

- [Reserva de Espacios No Docentes \(Campus Las Lagunillas\)](#)
- [Reserva de Espacios No Docentes \(Campus de Linares\)](#)

[Unidad Técnica](#)

- [Parte de Mantenimiento \(Formulario Electrónico\)](#)
- [Comunicación a la Empresa de Seguridad](#)
- [Uso de vehículos para prácticas y trabajos de campo](#)
- [Uso de aparcamientos para personas con movilidad reducida](#)
- [Procedimiento y Solicitud de llaves electrónicas para el acceso a edificios controlados](#)