

Impresos y Solicitudes

IMPRESOS MAS FRECUENTES:

- o [Relación de Necesidades](#)
- o [Solicitud de permiso de menos de 15 días al Director de Departamento](#)
- o [Solicitud de permiso superior a 15 días e inferior a 3 meses al Vicerrectorado](#)
- o [Autorización de Comisión de Servicio](#)
- o [Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicios \(Dietas\)](#)
- o [Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico](#)
- o [Autorización para retirar llaves de Dependencias en Conserjerías](#)
- o [Solicitud de copia de llave](#)
- o [Solicitud de vasos/copas y botellines de agua](#)
- o [Solicitud Ayudas a Publicaciones](#)

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:

- o [Murphy](#)
- o [Reserva de espacios no docentes](#)

ACCESO A TODOS LOS IMPRESOS DE LA UNIVERSIDAD:

- o [Administración Electrónica](#)
- o [Servicio de Asuntos Económicos](#)
- o [Servicio de Biblioteca](#)
- o [Servicio de Contabilidad y Presupuestos](#)
- o [Servicio de Contratación y Patrimonio](#)
- o [Servicio de Informática](#)
- o [Servicio de Personal y Organización Docente](#)
- o [Unidad de Conserjerías](#)
- o [Unidad Técnica](#)