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