

# Solicitud de cuenta de correo electrónico

## Instrucciones

- Todas las cuentas serán @uva.es y están sujetas a reglas de nomenclatura.
- Pueden solicitarlo los responsables de Unidades (Centro, Departamento, Servicio Administrativo). No se admiten peticiones de cuentas personales PAS y de alumnos; pues se crean de oficio. Para PDI existe otro formulario transitorio, hasta que también se creen de oficio.
- Consulte la normativa, preguntas frecuentes, características y herramientas del correo electrónico UVa en [www.uva.es/correo](http://www.uva.es/correo).
- El plazo de respuesta es de cuatro días laborables.
- Hay que cumplimentar TODOS los datos para que la solicitud sea aceptada.
- Dirección de envío y de contacto: Véase pie de página.

## Datos del solicitante

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	
DNI/Pasaporte/Tarjeta Residencia	Nacionalidad	Teléfono contacto	E-mail contacto
La cuenta se usará para (dato necesario para elegir una nomenclatura adecuada acorde a las reglas generales de la UVa)			
Periodo de validez	Observaciones		

## Unidad que autoriza la solicitud

Departamento/centro/servicio/etc.	
Nombre del director/a, decano/a, jefe/a etc.	Fecha, firma y sello

## A completar por el STIC

<input type="checkbox"/>	Revisado por	Fecha de recepción	
	Alias definitivo	Usuario	
<input type="checkbox"/>	Alias aprobado por	Fecha de aprobación	<input type="checkbox"/> Debe ir a Guía Azul (motivo)
<input type="checkbox"/>	Comunicado por	Fecha de comunicación	Comunicado mediante (teléfono, email, etc.)
<input type="checkbox"/>	Listo para archivar /Número	Observaciones	