



CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CUENTA INSTITUCIONAL

Nombre:

DNI:

Teléfono:

Correo:

@unileon.es

PETICIÓN / DATOS		
OTROS DATOS DEL SOLICITANTE		
Departamento/Servicio:		
Edificio:	Planta:	Puerta:
IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO		
Usuario:	@unileon.es	
Cuenta asignada a: (Ej.: Dirección de Dpto., Dirección de Servicio, Sindicato, Conserjería, etc.)		

AUTORIZACIÓN / ACEPTACIÓN	
Las autorizaciones sobre altas o cambios en cuentas institucionales han de estar firmadas por: 1. Las de órganos de gobierno: por el Rector, Gerente o Director del órgano que lo solicite. 2. Las de congresos, conferencias, revistas, etc.: por el responsable que lo organiza. 3. Las de puestos de trabajo: por el superior jerárquico. La firma de la presente solicitud presupone el conocimiento y la aceptación de las normas de uso de la red y servicios de comunicaciones de la Universidad de León, ya estén publicadas en la web institucional o en cualquier otro medio oficial de la Universidad.	
León, fecha EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE (1)(2), firma y sello Firmado: Cargo:	León, fecha EL/LA SOLICITANTE (2), firma

Instrucciones / Documentación

- (1) Es necesaria la identificación de la persona que firma, el cargo y el sello del centro, departamento, gerencia, vicerrectorado, instituto o servicio.
- (2) Si se firma con certificado electrónico no se requiere el sello, pero debe enviarse obligatoriamente por correo electrónico a sic@unileon.es

ENVIAR AL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES