

## SOLICITUD DE USUARIO ULE<sup>(1)</sup>

Nombre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ PDI PAS \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_ @unileon.es

PETICIÓN / DATOS		
OTROS DATOS DEL SOLICITANTE		
Departamento/Servicio:		
Edificio:	Planta:	Puerta:
DESCRIPCIÓN		
Alias sugerido si es para cuenta institucional:		Caducidad:
Descripción de uso:		

AUTORIZACIÓN / ACEPTACIÓN	
La cuenta de usuario obtenida permite el acceso a los servicios en línea de la Universidad de León. Dicho usuario puede ser desactivado por mal uso.	
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 página web de la Universidad, o en cualquier otro medio oficial.	
León, fecha _____ EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE (2)(3)(4),	León, fecha _____ EL/LA SOLICITANTE (3),
firma y sello	firma
Firmado:	
Cargo:	

ESPACIO RESERVADO PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (no rellenar)			
Usuario:	@unileon.es	Alias:	@unileon.es
UID:	GID:	Fecha:	

### Instrucciones/Documentación

- (1) Las cuentas de usuario de nuevo ingreso en la ULE, como norma general, se generan en el Servicio de RR.HH.
- (2) Es necesaria la identificación de la persona que firma, el cargo y el sello del centro, departamento, gerencia, vicerrectorado o servicio.
- (3) Si se firma con certificado electrónico no se requiere el sello, pero debe enviarse obligatoriamente por correo electrónico a sic@unileon.es
- (4) Las autorizaciones sobre altas o cambios en cuentas institucionales han de estar firmadas por:
  - (a) Las de órganos de gobierno: por el Rector, Gerente o Director del órgano que lo solicite.
  - (b) Las de congresos, conferencias, revistas, etc.: por el responsable que lo organiza.
  - (c) Las de puestos de trabajo: por el superior jerárquico.

En caso de no existir toma de red disponible, deberá solicitarla previamente en el impreso correspondiente de la dirección: <http://sic.unileon.es/impresos-y-solicitudes/>

**ENVIAR AL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

### Acuse de recibo de credenciales

Mediante la cumplimentación de la siguiente declaración, el abajo firmante, como usuario de recursos informáticos y sistemas de información de la Universidad de León (ULE), declara haber leído y comprendido la “Política de Seguridad de la Información de la Universidad de León” y se compromete, bajo su responsabilidad, a su cumplimiento.

El usuario reconoce que ha recibido el usuario y contraseña para el acceso a los servicios y aplicaciones proporcionadas por la Universidad de León y que conoce y acepta las obligaciones que implica su tenencia, en particular, el deber de custodia diligente, la protección de su confidencialidad y el deber de notificación inmediata en caso de que haya sido comprometida.

Las credenciales recibidas:

- Estarán bajo el control exclusivo del usuario.
- Se requerirá una contraseña de un solo uso (OTP, en inglés) como complemento a la contraseña de usuario, en las aplicaciones o desde las ubicaciones determinadas por la Universidad de León.
- Se cambiarán con una periodicidad marcada por la normativa o procedimiento correspondiente de seguridad de la Universidad de León.
- Serán inhabilitadas, pudiendo ser regeneradas, en su caso, cuando conste o se sospeche su pérdida, compromiso o revelación a entidades (personas, equipos o procesos) no autorizadas.
- Se suspenderán tras un periodo definido de no utilización, indicado en la normativa y procedimientos que desarrollan la Política de Seguridad de la Universidad de León.
- Serán inhabilitadas cuando la entidad (persona, equipo o proceso) que autentican termine su relación con la Universidad de León, en el plazo que establezca la normativa o procedimiento correspondiente de seguridad de la Universidad de León.

En León a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

<b>Organismo</b>	Universidad de León
<b>Trabajador (Nombre y apellidos)</b>	
<b>DNI Número:</b>	
<b>Firmado:</b>	