



SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO ULE

Dirección de envío: Servicio de Informática y Comunicaciones - Edificio CRAI-TIC, Planta 2ª sic@unileon.es

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	DNI:
Teléfono:	CORREO ELECTRÓNICO:
DESTINO:	

BAJA DE USUARIO ULE
<p>El usuario solicita la eliminación de las siguientes cuentas/usuarios ULE (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪

AVISO Y REPERCUSIONES DE LA BAJA DE USUARIO
<p>La baja de un usuario o los alias asociados a ese usuario repercutirá, tanto en la no recepción de los correos electrónicos vinculados, como al borrado de los correos electrónicos, si este usuario corresponde con una cuenta de correo electrónico. Serán suprimidos todos los datos referidos al Calendario y Drive de Google. También se eliminará el acceso a aquellas aplicaciones a las que tenga acceso con el usuario que se pide dar de baja.</p> <p>Con el fin de evitar posibles errores, se enviará un correo indicando el procedimiento de borrado del usuario y de todos los mensajes de correo asociados. A partir de un período de espera de una semana, sin que se reciba información que indique lo contrario, se procederá al borrado definitivo.</p> <p>La firma de la presente solicitud implica la aceptación de las condiciones del borrado de un usuario o alias asociado a su usuario ULE.</p> <p style="text-align: right;">León, de de 20....</p> <p style="text-align: right;">EL PROPIETARIO DEL USUARIO/ALIAS (2)(3)</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; color: gray;">firma y sello</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p>

Instrucciones

- (1) Es necesario indicar la dirección completa de correo electrónico de todas las cuentas que se quieran anular.
- (2) Si se firma con certificado electrónico, no se requiere el sello, pero debe enviarse obligatoriamente por correo electrónico a sic@unileon.es.
- (3) Las autorizaciones sobre altas o cambios en cuentas institucionales han de estar firmadas por:
 - Las de órganos de gobierno: por el Rector, Gerente o Director del órgano que lo solicite.
 - Las de congresos, conferencias, revistas, etc.: por el responsable que lo organiza.
 - Las de puestos de trabajo: por el superior jerárquico.