

## Solicitudes a la Unidad de Informática

Con el objetivo de eliminar el papel y reducir los tiempos de tramitación en todas las solicitudes dirigidas a la Unidad de Informática, a partir de ahora, todas se harán por vía telemática: unas (las que no requieren firma de ningún documento) por Dumbo y otras (las que sí requieren firma) por la Sede electrónica de la UPCT.

A continuación se hace un resumen de todas las solicitudes y la vía por dónde se deben realizar y, posteriormente se da una descripción más detallada del proceso de tramitación de las que se realizarán mediante nuestra sede electrónica:

### 1. Solicitudes que se harán mediante Dumbo:

- ? Solicitud de carpeta en red compartida o personal para becarios I+D+I. Para los becarios Erasmus es necesario rellenar una solicitud a través de la sede electrónica ( ver el siguiente apartado).
- ? Solicitud de acceso remoto (VPN) para personal externo a UPCT.
- ? Solicitud para dar visibilidad desde Internet a un nuevo servidor (Web, ssh, sftp): Seleccionar en Dumbo, la aplicación "Servidores Departamentales".
- ? Solicitud de cambio de cuenta de correo.
- ? Solicitud de **petición y/o cambio de dirección IP**. Al crear la tarea deberá seleccionarse la aplicación "Direccionamiento IP", de la sección "Redes y Comunicaciones". Más información sobre este servicio en [Acceso a la red cableada UPCTNET](#)
- ? Solicitud de cambio de contraseña para cuentas institucionales (no personales): El solicitante deberá ser la persona que figura como titular de la cuenta.
- ? Solicitud de alojamiento de Servidores Virtuales.
- ? Solicitud de alta de becarios ERASMUS para acceso a carpetas compartidas.

### 2. Solicitudes que se harán a través de la Sede electrónica de la UPCT:

- ? Acceso de personal externo a WiFi (red Open).
- ? Solicitud de correo electrónico (no estudiantes).
- ? Solicitud de cuenta de correo institucional.
- ? Solicitud de espacio en el servidor Web.
- ? Solicitud de lista de distribución.

## 2. Procedimientos para realizar las solicitudes a través de la Sede electrónica de la UPCT

## Solicitudes

**AVISO: Cambio en las "Solicitudes de Dirección IP". El procedimiento será realizado ahora mediante Dumbo. (Ver arriba)**

Para poder realizar estas solicitudes el usuario debe disponer de un certificado electrónico válido en el ámbito de la UPCT (p.ej el emitido por la ACCV) o bien del DNIe. Las solicitudes están disponibles en el Registro electrónico de la Sede de la UPCT o bien, directamente en la siguiente URL: [Sede electrónica de la UPCT](#)

### 2.1 Acceso de personal externo a WiFi

? Como norma general, esta solicitud sólo puede realizarla un PDI o PAS de la UPCT.

? El solicitante rellenará la solicitud correspondiente, incorporando la información adicional necesaria como ficheros adjuntos, y la firmará electrónicamente.

? La solicitud la atiende la sección de Redes de la Unidad de Informática, generando un login/contraseña.

? La respuesta/resolución con toda la información se enviará a la carpeta del ciudadano del solicitante.

### 2.2. Solicitud de correo electrónico (no estudiantes)

? El nuevo usuario irá a RRHH donde le darán de alta en la base de datos de Recursos Humanos y le generarán un certificado electrónico; si no es PAS/PDI podrá ir directamente a que se le genere el certificado (en Recursos Humanos o en la Unidad de Informática).

? El solicitante accederá a la [Sede electrónica de la UPCT](#) de la upct y rellenará la solicitud correspondiente, incorporando la información adicional necesaria como ficheros adjuntos, y la firmará electrónicamente usando su certificado o el DNIe.

? La petición se procesará en el servicio de informática y una vez resuelta el usuario recibirá en su carpeta de ciudadano un documento con la información de la cuenta y una contraseña generada automáticamente.

? Si el solicitante no es PAS/PDI de la UPCT deberá adjuntar resolución o documentación que justifique la vinculación con la UPCT y aportar los datos de un responsable en su departamento; la Sección de redes podrá contactar con este responsable para que valide la petición.

? Si el usuario no tuviera certificado o el DNIe, u otro problema, por favor, pónganse en contacto con el Servicio de Informática a través del teléfono de usuarios **8999**.

### 2.3. Solicitud de cuenta institucional

? Como norma general, esta solicitud sólo puede realizarla un PDI o PAS de la UPCT.

? El solicitante rellenará la solicitud correspondiente, incorporando la información adicional necesaria como ficheros adjuntos, A diferencia de la cuenta de correo personal, aquí si se pedirá al solicitante que proponga una contraseña.

## Solicitudes

? La solicitud la atiende la sección de Redes de la Unidad de Informática.

? La respuesta/resolución con toda la información se enviará a la carpeta del ciudadano del solicitante.

### **2.4. Solicitud de espacio en el servidor Web**

? Como norma general, esta solicitud sólo puede realizarla un PDI o PAS de la UPCT.

? Sólo podrán alojarse en el servidor cooperativo páginas estáticas (no estarán disponibles bases de datos y/o gestores web).

? El solicitante rellenará la solicitud correspondiente, incorporando la información adicional necesaria como ficheros adjuntos, y la firmará electrónicamente.

? La solicitud la atiende la sección de Redes de la Unidad de Informática.

? La respuesta/resolución con toda la información se enviará a la carpeta del ciudadano del solicitante.

### **2.5. Solicitud de lista de distribución:**

? Como norma general, esta solicitud sólo puede realizarla un PDI o PAS de la UPCT.

? Además de la firma del responsable/solicitante UPCT se requerirá la autorización de la Secretaría General.

? El solicitante rellenará la solicitud correspondiente, incorporando la información adicional necesaria como ficheros adjuntos, y la firmará electrónicamente.

? La solicitud se dirigirá automáticamente a Secretaría General, y allí se firmará el visto bueno de la petición o se rechazará (esta denegación se deberá notificar a través de la carpeta del ciudadano).

? Si la solicitud es aceptada por Secretaría General pasará a la Sección de Redes, donde se dará de alta la lista y se notificará a la carpeta del ciudadano del solicitante, dando por finalizado el procedimiento.