

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.