



## SOLICITUD DEL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA

### UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**POR FAVOR: LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO Y CUMPLIMENTE TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*).**

**NOTA:** El usuario es el responsable de realizar la reserva del Salón de Grados/Sala de Juntas del Edificio Zabaleta, tanto para el propio evento como para las pruebas técnicas. Es conveniente hacer la reserva con dos semanas de antelación como mínimo para poder garantizar la disponibilidad del Salón de Grados/Sala de Juntas del Edificio Zabaleta.

#### DATOS DE CONTACTO CON EL SOLICITANTE (los datos con (\*) son obligatorios)

(*) D.N.I.:			
(*) Apellidos:		(*) Nombre:	
(*) Centro/Dpto./Servicio/Entidad:			
Puesto desempeñado:			
Edificio:			
(*) Correo electrónico:		Extensión telefónica:	

#### DATOS DE LA VIDEOCONFERENCIA (rellene los datos necesarios y marque el cuadro correspondiente)

(*) Fecha:		(*) Hora de comienzo:		(*) Hora de finalización:	
(*) Fecha de pruebas:		(*) Hora de comienzo:		(*) Hora de finalización:	
(*) Lugar de celebración del evento:	Salón de Grados:	<input type="radio"/>	Sala de Juntas:	<input type="radio"/>	
(*) ¿Quién inicia la llamada?	Entidad remota	<input type="radio"/>	Universidad de Jaén	<input type="radio"/>	
(*) ¿Requiere apoyo técnico?	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>	
(*) La conexión se realizará mediante	IP	<input type="checkbox"/>	IP entidad remota		
	RDSI	<input type="checkbox"/>	Nº teléfono entidad remota		

#### MOTIVO DE LA VIDEOCONFERENCIA (marque el cuadro correspondiente y añada los datos necesarios)

(*) Docencia:	<input type="checkbox"/>	(*) Reunión de trabajo:	<input type="checkbox"/>	(*) Presentación:	<input type="checkbox"/>	(*) Curso/Seminario (no docente):	<input type="checkbox"/>
Tema a tratar:							

#### DATOS DE LA ENTIDAD REMOTA (rellene los datos necesarios)

(*) Entidad:					
<b>Persona de contacto no técnica:</b>					
Apellidos:		Nombre:			
Puesto desempeñado:					
Correo electrónico:		Teléfono de contacto:			
<b>Persona de contacto técnica:</b>					
(*) Apellidos:		(*) Nombre:			
Puesto desempeñado:					
(*) Correo electrónico:		(*) Teléfono de contacto:			

#### OBSERVACIONES (indique cualquier otra cuestión que no esté detallada)

--

(*) Firma y sello del Responsable del Centro/Dpto./Servicio/Entidad	(*) Firma Solicitante:
(*) Fdo.:	Fecha:



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**  
*Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la  
Comunicación*

## **INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL PARA CUMPLIMENTAR ESTA SOLICITUD**

1. Utilice este impreso (**SOL-I320**) sólo para solicitar el **Servicio de videoconferencia**.
2. La normativa de uso de este servicio está disponible en la página web del Servicio de Atención al Usuario.
3. El formulario ha sido diseñado pensando en usted y el cumplimentarlo correctamente le ahorrará tiempo y molestias. Para poder resolver su solicitud es necesario que rellene todos los campos marcados con \*.
4. El Servicio de Informática le enviará un resguardo de recepción de solicitud. Consérvelo. Le será necesario para realizar cualquier consulta sobre el estado de su solicitud a través de la Oficina de Atención al Usuario.
5. Para la correcta tramitación de la solicitud:
  - Rellene el formulario.
  - Imprímalo y fírmelo.
  - Enviélo por correo interno al Servicio de Informática (Edificio Zabaleta)

**Servicio de Atención al Usuario  
Servicio de Informática**

**Horario de atención telefónica y presencial:  
9'00 a 14'00 horas**

**Teléfono: 82000 (953 21 20 00)**

(Para cualquier consulta/aclaración sobre una solicitud, se necesitará el DNI del usuario)

**Localización: Edificio Zabaleta - Planta baja - dependencia 8009**

**Correo-e: [sau@ujaen.es](mailto:sau@ujaen.es) (sólo para consultas)**

**Web: <http://www.ujaen.es/sci/sau>**