



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERNOS TELEFÓNICOS

Para solicitar un interno telefónico el interesado deberá descargar la planilla de solicitud de internos Telefónicos de <http://sistemas.unq.edu.ar>. Una vez completado deberá firmarlo y entregárselo al Director General de su dependencia y este una vez que lo apruebe deberá remitirlo firmado al Departamento de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones quien en un plazo no menor a dos días hábiles notificará vía correo electrónico al dirección abajo indicada el número de interno y los privilegios otorgados y la fecha de entrega del interno. La planilla se llena por duplicado, una copia para entregar y otra para el solicitante. **IMPORTANTE:** La recepción de la presente planilla no garantiza la otorgación del interno. La otorgación del nuevo interno esta sujeta a disponibilidad técnica y geográfica.

### PLANILLA DE SOLICITUD DE INTERNOS TELEFÓNICOS

#### PARA LLENAR POR EL SOLICITANTE:

**NOMBRE DEL USUARIO:**

**INTERNO ACTUAL:**

**DIRECCIÓN DE CORREO:**  @unq.edu.ar

**UBICACIÓN DEL INTERNO:**

**DEPARTAMENTO:**

**TIPO DE USUARIO:**  
✓ Seleccionar una opción

**SOLICITO:**  
✓ Seleccionar una opción

**UTILIZACIÓN:**  
✓ Seleccionar una opción

✓ En caso de tratarse de personal temporario indicar:

Fecha de inicio:  /  /

Fecha de finalización:  /  /

#### PROPOSITO DEL REQUERIMIENTO



¿Cuál es el uso que tendrá este servicio?

Indicar que tipo de privilegios solicita para la extensión (todos las opciones incluyen llamadas a números de emergencia):

- Internos (4xx y 5xx)
- Locales (2xxxxxxx, 3xxxxxxx, 4xxxxxxx, 5xxxxxxx, 6xxxxxxx)
- Interurbanas (011xxxxxxx)
- Celulares (15xxxxxxx)
- DDN (02xx-xxxxxxx, 03xx-xxxxxxx)
- DDI (Internacionales)
- 0800 / 0810
- Todas las anteriores

#### COMPROMISO DE RESERVA DEL EMPLEADO/USUARIO

Tomo conocimiento de que deberé utilizar el servicio de Telecomunicaciones para comunicaciones oficiales del organismo. No llevaré a cabo actos de comercio a título personal, ni ventas a público de Internet si el mensaje fuese la única fuente de información. No revelaré información sensible o confidencial que pertenezca o esté a la guarda de la Universidad Nacional de Quilmes y sus dependencias. No recibiré ni revelaré información sensible o confidencial perteneciente a organización o persona alguna, de o para cualquier usuario (comercial, de gobierno, académica o similar), sobre el público.

Firma

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Aclaración

Fecha

**PARA LLENAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE** (DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR O VICE-DIRECTOR DE DEPTO, SECRETARIO O SUBSECRETARIO):

**Privilegios aprobados:**



**Universidad Nacional de Quilmes**  
**Secretaría General**  
**Dirección General de Tecnologías de la información**  
**Dirección de Servicios Informáticos**  
**Departamento de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones**

- Internos (4xx y 5xx)
- Locales (2xxxxxxx, 3xxxxxxx, 4xxxxxxx, 5xxxxxxx, 6xxxxxxx)
- Interurbanas (011xxxxxxx)
- Celulares (15xxxxxxx)
- DDN (02xx-xxxxxxx, 03xx-xxxxxxx)
- DDI (Internacionales)
- 0800 / 0810
- Todas las anteriores

Firma del Responsable

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Aclaración

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Fecha

**PARA LLENAR POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMATICOS :**

Firma del Receptor

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Aclaración

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Fecha

**ALTA EN CENTRAL:**

Firma del Receptor

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Aclaración

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Fecha

**Interno Otorgado:**

**OBRA FÍSICA:**

SI	NO
----	----

**SE ENTREGA EQUIPO:**

SI	NO
----	----