

## PARTE DE TRABAJO ADMINISTRADOR INFORMÁTICO

(EL CENTRO DEMANDANTE DEL SERVICIO DEBE  
RELLENAR ESTA SOLICITUD Y ENVIARLA A  
**ADMINCPR.CAMINOMORISCO@EDUCAREX.ES**)

### SOLICITUD

<b>CENTRO:</b> <input type="text"/>	<b>FECHA:</b> <input type="text"/>
<b>SOLICITANTE:</b> <input type="text"/>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:</b> <input type="text"/>	

### SERVICIOS PRESTADOS (A rellenar por el administrador informático)

<b>FECHA ACTUACIÓN:</b>	<b>HORA DE INICIO:</b> <b>HORA DE FIN:</b>
<b>TRABAJO REALIZADO:</b> <input type="text"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b> <input type="text"/>	

**V.B. Responsable del centro solicitante** (Firmar y sellar una vez resuelta la incidencia)

Firma y Sello

#### Instrucciones:

- 1-Descargar, rellenar y guardar el parte de trabajo.
- 2-Enviar a **admincpr.caminomorisco@educarex.es** con el asunto: **Solicitud administrador informático.**
- 3-El administrador informático llevará el parte de trabajo al centro y le será sellado y firmado al finalizar la visita.