

**Solicitud de Cuenta para los Sistemas de Información del Recinto de Río Piedras**

- Nueva       Modificar       Cancelar  
 Estudiante       Docente       No Docente

**A. Cuenta que solicita** (sólo puede marcar una opción, en el caso de solicitar otros sistemas debe llenar un formulario por cada sistema)

- SIS\*                       Dominio RR P  
 HRS\*                       Administrador Servidores  
 LICENCIAS\*               Share Point  
 PROPIEDAD\*               Otros: \_\_\_\_\_

\*Requiere un segundo formulario

- Email UPR.EDU (GAE)  
      organizacional \_\_\_\_\_  
      personal \_\_\_\_\_  
 Email UPRRP.EDU (equipos de oficina)

**B. Datos del Solicitante** (Favor de escribir en letra de molde)

Nombre              Inicial              Apellido Paterno              Apellido Materno

Título de Puesto

Facultad o Decanato

Oficina o Departamento

Teléfono o extensión

Correo electrónico (oficial, sino alterno)

**C. Certificación**

Certifico que la información aquí brindada es correcta y que el uso de la cuenta estará limitado al propósito y las funciones indicadas en esta solicitud. Tengo conocimiento y acepto la Política Sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras, promulgada mediante la Certificación Núm. 035-2007-2008, firmada el 19 de febrero de 2008. Entiendo que el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones que se establecen en dicha política estará sujeto a las sanciones académicas, administrativas y legales aplicables. Entiendo que si no utilizo la cuenta por un periodo de seis meses la misma será cancelada automáticamente. De necesitarla requerirá llevar acabo nuevamente el proceso de solicitud.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

**D. SOLO PARA EMPLEADOS:**

D.1 \_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE del Director del Departamento u Oficina o Decano del Solicitante (No puede ser la misma del solicitante)

D.2 \_\_\_\_\_  
FIRMA del Director del Departamento u Oficina o Decano del Solicitante                      Fecha  
(No puede ser la misma del solicitante)

D.3 \_\_\_\_\_  
Firma del Gerente del Sistema Administrativo                      Fecha  
(EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA EL MISMO COORDINADOR, ENTONCES LA AUTORIDAD NOMINADORA DEBE FIRMAR)

**E. Para Uso Oficial de la DTAA**

- Nueva                       Modificada  
 Añadir Cuenta               Cancelada

Cuenta Asignada: \_\_\_\_\_

Contraseña: \_\_\_\_\_

Número de Operador: \_\_\_\_\_

Número de ID: \_\_\_\_\_

Fecha de Expiración (si aplica): \_\_\_\_\_

Trabajada por (en letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Registrada por: \_\_\_\_\_

Notificada por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Autorización y/o Modificación de Acceso al Sistema Administrativo**

SIS    HRS    Compras    Propiedad    SharePoint    Otro: \_\_\_\_\_

Autorización Nueva    Modificación

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre                      Inicial                      Apellido Paterno                      Apellido Materno

Facultad u Oficina: \_\_\_\_\_ Núm. Operador: \_\_\_\_\_

1. Pantallas que puede actualizar (Lístelas en orden numérico ascendente):
2. Pantallas que puede ver (Lístelas en orden numérico ascendente):
3. Pantallas para cancelar (Lístelas en orden numérico ascendente):
4. Elementos que se les dará acceso (Lístelas en orden numérico ascendente):
5. Elementos que se restringirán; sólo para ver: (Lístelas en orden numérico ascendente):
6. Elementos a los cuales se les denegará acceso (Lístelas en orden numérico ascendente):

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador del Sistema Administrativo