



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FORMULARIO DE CREACIÓN, RENOVACIÓN O CAMBIO DE CUENTAS

Nueva Renovación Cambio

I. RECURSOS SOLICITADOS

Correo electrónico Cuenta: (Active Directory)

Sistema HRS Sistema SIS Sistema SIA

II. SOLICITANTE

Docente Contrato

Fecha de Terminación: _____

No Docente Contrato

Fecha de Terminación: _____

Funcionario Administrativo Contrato

Fecha de Terminación: _____

Otro (indique) _____

Nombre: _____

Decanato: _____

Departamento u Oficina: _____

Título: _____

Tel. celular: _____ Extensión oficina: _____

Dirección Postal: _____

Ciudad: _____ Zip Code: _____

III. PROPÓSITO DEL USO DE LA CUENTA

Investigación Enseñanza

Administración Aprendizaje

Otros (explique) _____

Descripción breve: (especifica trabajo a realizar)

IV. CERTIFICACIÓN

Certifico que la información aquí brindada es correcta y entiendo que el uso de las facilidades del Centro de Cómputos estará limitado a los propósitos anteriormente indicados y que cualquier mal uso de las facilidades estará sujeto a las sanciones administrativas y/o legales aplicables.

Firma del Solicitante

Fecha

V. Certifico que el solicitante pertenece a este Departamento u Oficina y que el trabajo a realizarse está relacionado con sus tareas y es del interés de la institución.

HORARIO DE ACCESO AL USUARIO

Hora: Desde: _____ Hasta: _____

L	M	K	J	V	S	D

Firma del Director(a) Oficina
Departamento o Decano(a) Correspondiente
(No puede ser la misma del solicitante)

Fecha

Firma del Director(a) Sistemas
de Información (o su Representante Autorizado)

Fecha

PARA USO OFICIAL

Aprobada Si No

Cuentas Asignadas

Correo electrónico: _____

Active Directory: _____

Contraseña: _____

Fecha de Creación: _____

Creada por: _____

Comentarios Generales:

Syp/wd/3

(CONTINUA AL DORSO)

NO SE PROCESARÁ NINGUNA SOLICITUD INCOMPLETA Y SIN LA FIRMA

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- La contraseña es secreta. No será divulgada.
- La cuenta es para **Uso Exclusivo** del solicitante y éste será responsable del contenido y utilización de la cuenta.
- Las facilidades disponibles en la cuenta están limitadas a los propósitos indicados en el apartado (propósito del uso de la cuenta) de este formulario.
- La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma estará sujeta a auditorías periódicas.
- Se prohíbe almacenar en la cuenta material pornográfico de cualquier tipo.
- Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y/u ofensivo a través de cualquier tipo de comunicación en la Red.
- Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.
- Antes de instalar cualquier programa deberá comunicarse con el gerente del sistema correspondiente en su unidad.
- La Gerencia se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento aquellas cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados.

NOTAS A LA PÁGINA 1

1. Una vez completado el formulario en todas sus partes se enviará a la Oficina de Sistemas de Información. En un período no mayor de quince días se responderá la solicitud. No se crearán cuentas a estudiantes fuera del recinto o colegio al que pertenece.
2. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la contraseña. La misma deberá tener 8 caracteres o más.
3. Este formulario se empleará para notificar cambios ya sea en la dirección o cualquier otra información contenida en la solicitud original.
4. Marque todas las opciones que correspondan.
5. En el caso de empleados, favor indicar la dirección postal.
6. La Unidad determinará si aplica este requisito.

CERTIFICACIÓN

Certifico que he leído las Disposiciones para el Uso de las Tecnologías de Información y que entiendo que incumplimiento de cualquiera de las mismas estará sujeto a las sanciones académicas, administrativas y legales.

Fecha

Firma del Solicitante

No se procesará ninguna solicitud incompleta y sin la firma