

Universidad de Puerto Rico en Bayamón

Solicitud de Cuenta para Estudiante Jornal o Estudio y Trabajo a los Sistemas de Información

<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Renovación	Director/Supervisor
Solicitante	Certifico que el solicitante pertenece a este Departamento u Oficina y que el acceso solicitado está relacionado con sus tareas y es del interés de la Institución.
Nombre Completo: _____ Departamento/Oficina: _____ Teléfono o Extensión: _____ Correo Electrónico (UPR): _____ Número de Estudiante: _____ Sistema: <input type="checkbox"/> UPRB	<input type="checkbox"/> Autorizo el acceso a los documentos de la oficina (UPRBDocs). <i>Ver notas al dorso.</i> <input type="checkbox"/> Autorizo el acceso a los servicios de impresión de la oficina. <i>Ver notas al dorso.</i>
<u>Clasificación</u> <input type="checkbox"/> Estudiante Jornal <input type="checkbox"/> Estudiante Estudio y Trabajo Fecha Expiración: _____	_____ NOMBRE EN LETRA DE MOLDE del Director del Departamento u Oficina o Decano del Solicitante
Propósito de Uso de la Cuenta: _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ FIRMA del Director del Departamento Fecha u Oficina o Decano del Solicitante
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. Acepto cumplir con las normas y reglamentos vigentes aplicables al uso de las tecnologías de información de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón. Entiendo que es mi responsabilidad el leer dichos documentos y revisar periódicamente por si han cambiado. Las normas, políticas y reglamentos están en la página web de la UPRB: http://www.uprb.edu/politicas	Para Uso Oficial de OSI
_____ Firma del Solicitante Fecha	<input type="checkbox"/> Creada <input type="checkbox"/> Renovada <input type="checkbox"/> No Aprobada Cuenta Asignada: _____ Fecha: _____ Fecha de Expiración: _____ Trabajada Por: _____ Firma: _____
Comentarios:	

Instrucciones

- Seleccionar el servicio que solicita referente a la cuenta, **Nueva** o **Renovación**.
- El solicitante llenará la toda la información correspondiente en la parte **Solicitante**.
- Seleccionar la clasificación del tipo de puesto.
- Debe indicar la fecha en la que termina el nombramiento o funciones.
- Es requerido llenar el campo del **Propósito de Uso de la Cuenta** con una breve descripción que mencione el propósito por el cual solicita la cuenta y el uso que pretende hacer con el acceso los sistemas.

Notas

- Las normas, políticas y reglamentos están en la página web de la UPRB <http://www.uprb.edu/politicas>
- Los estudiantes de estudio y trabajo no tienen acceso a las impresoras ni a la carpeta de los documentos de la oficina (UPRBDocs) (función administrativa).
- El director de la oficina o departamento deberá autorizar el acceso a la carpeta de los documentos de la oficina (UPRBDocs) y/o para los servicios de impresión para el estudiante a jornal.
- Toda solicitud con información incompleta o errónea será devuelta a la oficina del solicitante sin ser procesada y el solicitante tendrá que llenar una nueva solicitud.