

**Universidad de Puerto Rico en Bayamón**  
**Solicitud de Cuenta para Empleados a los Sistemas de Información**

<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Renovación	<b>Director/Supervisor</b>
<b>A. Solicitante</b>	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.  <input type="checkbox"/> Autorizo el acceso a los documentos de la oficina (UPRBDocs) <i>Ver notas al dorso.</i>  <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE EN LETRA DE MOLDE del Director del Departamento u Oficina o Decano del Solicitante  <hr style="width: 100%;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>FIRMA del Director del Departamento u Oficina o Decano del Solicitante</span> <span>Fecha</span> </div>
Nombre Completo: _____ Departamento/Oficina: _____ Teléfono o Extensión: _____ Correo Electrónico (UPR): _____ Número de Empleado: _____ Sistema: <input type="checkbox"/> UPRB <input type="checkbox"/> SIS <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Email UPR  <u>Clasificación</u> <input type="checkbox"/> Empleado Docente <input type="checkbox"/> Empleado No Docente  <input type="checkbox"/> Temporero    Fecha Expiración: _____  Propósito de Uso de la Cuenta: _____ _____ _____ _____ _____ _____	
<b>B. Información de Cuenta</b>	
Username UPRB: _____ Username SIS: _____  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 disponibles en la página web <a href="http://www.uprb.edu/politicas">http://www.uprb.edu/politicas</a> Entiendo que es mi responsabilidad el leer dichos documentos y revisar periódicamente por si han cambiado.  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>_____</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>Firma del Solicitante</span> <span>Fecha</span> </div>	
<div style="background-color: #e0e0e0; text-align: center; padding: 5px;"><b>Para Uso Oficial de OSI</b></div> <input type="checkbox"/> Creada <input type="checkbox"/> Renovada <input type="checkbox"/> No Aprobada Cuenta Asignada: _____ Fecha: _____ Fecha de Expiración: _____ Trabajada Por: _____ Firma: _____	
Comentarios:	

<sup>1</sup>Debe incluirse el formulario de solicitud correspondiente para el sistema SIS debidamente aprobado y autorizado.

## Instrucciones

- Seleccionar el servicio que solicita referente a la cuenta, **Nueva o Renovación**.
- El solicitante llenará la toda la información correspondiente en la parte **A. Solicitante**.
- Seleccionar el **Sistema** para cual solicita el servicio de la cuenta. (UPRB, SIS, Email UPR)
- Seleccionar las opciones según el tipo de puesto. (Clasificación)
- Si el tipo de puesto es un contrato o un nombramiento temporero 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.
- En caso de una renovación tiene que llenar la parte **B. Información de Cuenta** e incluir los “username” de las cuentas que desee renovar en la solicitud. Ninguna cuenta será renovada si no se especifica el “username” de la cuenta o si el mismo está incorrecto.

## Notas

- Las normas, políticas y reglamentos están en la página web de la UPRB <http://www.uprb.edu/politicas>
- El personal docente no tiene acceso a la carpeta de los documentos de la oficina (UPRBDocs) (función administrativa).
- El director de la oficina o departamento autorizará el acceso a la carpeta de los documentos de la oficina (UPRBDocs) para el personal no docente.
- 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.