

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.