

Instrucciones

- Seleccionar el servicio que solicita referente a la cuenta, **Nueva o Renovación**.
- El solicitante llenará 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 tiene que 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.