

Solicitud de Creación de Cuentas a los Sistemas de Información

Lea y complete el formulario en todas sus partes siguiendo [nuestras instrucciones](#) (acceder vínculo).

I. Indique su Unidad UPR	V. Disposiciones que aplican al solicitante para el uso de las tecnologías de información:										
II. Indique Sistema	<p>- La contraseña es secreta y no debe ser divulgada. La contraseña inicial, debe cambiarla en el primer acceso que tenga a la cuenta. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la contraseña. La misma deberá tener mínimo de 8 caracteres que se componen de estos requisitos: letras en mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos: (¡ , * , \$, % ó &).</p> <p>- La cuenta es para uso exclusivo y oficial del solicitante. Éste será responsable del contenido y utilización la misma, en el periodo establecido.</p> <p>- Las cuentas de correo electrónico que son para un puesto de confianza, oficina u organización y son compartidas deben serlo de forma delegada, utilizando el mecanismo que G-Suite provee.⁴</p> <p>- La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, podrá estar sujeto a auditorías.</p> <p>- Se prohíbe almacenar en la cuenta material pornográfico de cualquier tipo y cualquier otro material que esté en violación de leyes de derechos de autor. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y/u ofensivo a través de cualquier tipo de la comunicación en la Red.</p> <p>- Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.</p> <p>- La Gerencia se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento las cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean oficiales e inactivar los roles que no correspondan de acuerdo a las funciones del usuario.</p>										
Red Local Nueva Modificación Renovación Usuario _____	VI. Certificación Usuario										
eMail ¿Tiene cuenta @upr.edu Si Usuario _____	<p>Certifico que he leído las disposiciones aquí expresas y que la información aquí brindada es correcta. Entiendo que por el incumplimiento de alguna de ellas estaré sujeto(a) a las disposiciones aplicables.</p> <p>_____ Firma Usuario</p> <p>_____ Fecha (DD/MMM/YYYY)</p>										
Integrity UPRAC1 Nueva Modificación Renovación Usuario _____	VII. Certificación Oficina o División										
SIA Nueva Modificación Renovación Usuario _____ ITS Subversion WinSCP Otra) Rol ¹ _____ UFIS Resp. ¹ _____ HRMS Resp. ¹ _____	<p>Certifico que el solicitante pertenece a esta Oficina o División y que el trabajo a realizar está relacionado con sus tareas y es del interés de la Institución</p> <p>Nombre Director o Supervisor: _____</p> <p>_____ Firma Director o Supervisor</p> <p>_____ Fecha (DD/MMM/YYYY)</p>										
Wordpress² Nueva Modificación Renovación Rol: Usuario _____	VIII. Uso Exclusivo de la OSI-AC										
Repositorio Digital** Nueva Modificación Renovación redi.upr.edu dire.upr.edu repo.upr.edu	<p>Autorización Gerencia OSI</p> <p>Nombre Director: _____</p> <p>_____ Firma Director o funcionario Encargado</p> <p>_____ Fecha (DD/MMM/YYYY)</p>										
Biblioteca³ Nueva Modificación Renovación Usuario _____	Administración de Cuentas										
Labor: (Leyenda A=Avanzado, B=Básico, O=Órdenes, RS=Recibo Solamente) Adquisiciones: A O RS Circulación: A B Catalogación: A B Reserva: A Seriados: A B	<table border="1"> <tr> <td>Computador:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Computador:									
Computador:											
VPN Nueva Modificar Renovar Usuario _____	<table border="1"> <tr> <td>Acción*:</td> <td>C</td> <td>R</td> <td>M</td> <td>C</td> <td>R</td> <td>M</td> <td>C</td> <td>R</td> <td>M</td> </tr> </table>	Acción*:	C	R	M	C	R	M	C	R	M
Acción*:	C	R	M	C	R	M	C	R	M		
Correspondencia² Nueva Modificar Renovar Usuario _____ Usuario Red Local _____ Roles ² : _____	<table border="1"> <tr> <td>Usuario:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Usuario:									
Usuario:											
Otra _____ Nueva Modificar Renovar Usuario _____	<table border="1"> <tr> <td>Contraseña:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Contraseña:									
Contraseña:											
III. Información Solicitante	<table border="1"> <tr> <td>Grupo Biblioteca:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Grupo Biblioteca:									
Grupo Biblioteca:											
Estudiante: Graduado Sub-Graduado Consultor NoDocente Docente Contrato Otro _____	<table border="1"> <tr> <td>Fecha Creacion:</td> <td>___/___/___</td> <td>___/___/___</td> <td>___/___/___</td> </tr> </table>	Fecha Creacion:	___/___/___	___/___/___	___/___/___						
Fecha Creacion:	___/___/___	___/___/___	___/___/___								
Nombre: _____ Dept u Oficina. _____ Decanato _____	<table border="1"> <tr> <td>Fecha Exp. Cta.</td> <td>___/___/___</td> <td>___/___/___</td> <td>___/___/___</td> </tr> </table>	Fecha Exp. Cta.	___/___/___	___/___/___	___/___/___						
Fecha Exp. Cta.	___/___/___	___/___/___	___/___/___								
Posición: _____ Tel: _____ Ext. ___ eMail: _____	<table border="1"> <tr> <td>Creada por:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Creada por:									
Creada por:											
Horario de Acceso Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo Hora Entrada _____ OAMOPM Hora Salida _____ OAMOPM	<table border="1"> <tr> <td>Número de ITS:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Número de ITS:									
Número de ITS:											
Propósito de Uso Investigación Aprendizaje Enseñanza Biblioteca Administración Otro _____	<table border="1"> <tr> <td>Firma:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Firma:									
Firma:											
Desc. Breve Uso: _____	<table border="1"> <tr> <td>Comentarios Generales:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Comentarios Generales:									
Comentarios Generales:											
Recursos Solicitados: (Aplicaciones o Programas) _____	<p>*C = Creada M = Modificada R = Renovada</p>										
IV. Notas	<p>UPR100SI-ALL001 - Revisada Abril 2021</p>										
<p>Este formulario se empleará para notificar cambios ya sea en la dirección o cualquier otra información contenida en la solicitud original. Marque todas las opciones que correspondan. **Repositorios: redi.upr.edu - documentos públicos de la UPR, dire.upr.edu - Investigación y Bibliotecas, repo.upr.edu - Info. de AC (antes COOL)</p> <p>1. Roles y Resp. de Oracle UFIS, HRMS y ITS 2. Roles Wordpress y Correspondencia 3. Instrucciones Cuentas Biblioteca 4. Configurar delegación de correo electrónico</p>											