Guía general para completar la "Solicitud de Creación de Cuentas a los Sistemas de Información"

Importante: Estas indicaciones aplican al solicitar cuenta para "WordPress". No se procesará ninguna solicitud que no contenga la información solicitada. La solicitud a completar deberá ser la vigente al momento de solicitar la cuenta.

1. "Indique su Unidad AQUÍ"
    - Independientemente si trabajará en el sitio de otra unidad, o alguna página de otro sitio, **indicará la unidad a la que está adscrito como empleado**.
2. "Wordpress (Página Web)"
        - Seleccione "Wordpress (Página WEB)".
    - "Rol[2"]
        - Indique "Administrator" o "Subscriber".
    - Marque el botón de acuerdo al tipo de cuenta.
        - Indique si es "Nueva", "Modificación" o "Renovación".
    - "Nombre Cta"
        - Aplica si es una modificación o renovación, si no lo es, ingrese N/A.
        - Ingrese el usuario según fue creado para la cuenta, ejemplo: juan.
3. "Información Solicitante"
    - Tipo de solicitante
        - Si es "Estudiante"
            - Indique tipo de estudiante ("Graduado", "Sub-Graduado" o "Contrato").
        - Si es "Empleado"
            - Indique el tipo de empleado ("Contrato", "No Docente", "Docente", "Consultor" u "Otro").
                - Si indicó "Otro", especifique en el espacio provisto el tipo de empleado.
    - "Nombre"
        - Ingrese su nombre, inicial, apellido paterno y apellido materno.
    - "Dept u Oficina"
        - Ingrese, si aplica, si no aplica, ingrese N/A.
    - "Decanato"
        - Ingrese, si aplica. Si no aplica, ingrese N/A.
    - "Posición"
        - Ingrese su puesto según especificado por la Oficina de Recursos Humanos.
    - "Tel"
        - Ingrese el número telefónico de su unidad.
            - Puede incluir además un número de teléfono directo de su Departamento u Oficina.
    - "Ext"
        - Ingrese el número telefónico de su extensión.
        - Si es un teléfono directo, ingrese N/A.
    - "eMail"
        - Ingrese la dirección de **correo electrónico institucional**.
4. "Propósito de Uso"
    - Indique si el propósito de uso es "Aprendizaje", "Enseñanza", "Administración" u "Otro".
        - Si su rol es "Administrator", indique "Administración."

    - Si su rol es “Subscriber”, indique “Otro”, especifique en el espacio provisto el propósito. Ejemplo: “Editor”
- “Desc. Breve Uso”
    - Indique:
        - Si un usuario de AC colaborará en el sitio de Biblioteca, se indica: Sitio: bibliotecaupr.
        - Si el usuario será asignado como “Editor” de alguna página en particular.
            - Incluya el título de la página a la que se asignará, ejemplo Página: Oficina de Sistemas de Información AC.
- “Recursos Solicitados”
    - Ingrese N/A.

5. “Disposiciones que aplican al solicitante para el uso de las tecnologías de información”
    - Lea cuidadosamente lo dispuesto en esta sección.
    - “Certificación Usuario”
        - Firme la solicitud.
        - Indique la fecha en que firmó la solicitud.
        - “Nombre del Director o Supervisor”
            - Ingrese en **letra de molde** el nombre del Director o Supervisor de su oficina o departamento.
            - Si **usted** es el **Director o Supervisor** de la oficina, **<u>necesita</u>** la firma de su **<u>Supervisor</u>**.
        - “Firma Director”
        - Indique la fecha en que el Director o Supervisor firmó la solicitud.

Preparado:
28jun2016
Modificaciones:
02dic2016
Por:
Lesbia Lúgaro Quiñones
OSI – AC
787.250.0000
X 5414