

OSIP-04
REV: 6/2014

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina de Sistemas de Información
Oficina de Computación Académica

FORMULARIO DE SOLICITUD CREACION, RENOVACION O CAMBIO DE CUENTAS
SIS (SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL)

P o n c e

Institución o Unidad del Solicitante

<p>_____ Nueva _____ Renovación _____ Cambio</p> <p>Cuenta : _____</p> <p>A. UNIDAD DESEADA (Marque solo una)</p> <p>_____ AC _____ RCM _____ ACR _____ CUA _____ CRC _____ RRP _____ CUH _____ CUTA _____ CORMO _____ RUM _____ CUC _____ CUB _____ UPRP _____ OTRA _____</p> <p>Nodo : _____</p> <p>B. SOLICITANTE</p> <p>_____ Docente _____ Estudiante _____ Graduado _____ Subgraduado Número de estudiante: _____ Código del curso : _____ Sección : _____ _____ Personal de la OSI _____ Funcionario Administrativo _____ Otros (indique) : _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Departamento u Oficina: _____</p> <p>Facultad o Decanato: _____</p> <p>Dirección Postal: _____</p> <p>_____</p> <p>Ciudad: _____ Zip Code: _____ - _____</p> <p>Seguro Social: _____</p> <p>Teléfono (s): _____</p> <p>Indique si tiene cuenta en alguna unidad: SI _____ NO _____</p> <p>Dirección correo electrónico: _____</p> <p>_____</p> <p>B. PROPÓSITO DEL USO DE LA CUENTA</p> <p>_____ Investigación _____ Aut. Oficina _____ Enseñanza _____ Biblioteca _____ Administración _____ Personal _____ Aprendizaje</p> <p>Otro (explique): _____</p> <p>Descripción breve, pero específica del trabajo a realizar:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>D. RECURSOS SOLICITADOS SIS (SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL) Aplicación y/o Programa: _____</p> <p>E. CERTIFICACIÓN</p> <p>Certifico que la información aquí brindada es correcta.</p> <hr/> <p>Firma del solicitante Fecha</p> <p>Certifico que el solicitante pertenece a este Departamento u Oficina y que el trabajo a realizar está relacionado con sus tareas y es del interés de la Institución.</p> <hr/> <p>Firma del Director del Departamento, Fecha Oficina o Decano/a (No puede ser la misma del solicitante)</p> <hr/> <p>Firma del Coordinador de las Tecnologías de Fecha Información o su representante</p> <hr/> <p align="center">NO ESCRIBA BAJO ESTA LINEA</p> <hr/> <p align="center">Para uso oficial solamente:</p> <p>Aprobada: _____ SI _____ NO</p> <p>Computador: _____</p> <p>Cuenta asignada: _____</p> <p>Contraseña: _____</p> <p>Facturación: _____ SI _____ NO \$ _____</p> <p>Fecha de Creación: _____</p> <p>Fecha de Expiración: _____</p> <p>Creada por: _____</p> <p>Comentarios Generales _____</p>
--	---

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

- A. La contraseña es secreta. No será divulgada.
- B. La cuenta es para **uso exclusivo del solicitante** y este será responsable del contenido y utilización la cuenta.
- C. Las facilidades disponibles en la cuenta están limitadas a los propósitos indicados en el apartado C (Propósito del uso de la cuenta) de este formulario.
- D. La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, podrá estar sujeta a auditorias.
- E. Se prohíbe almacenar en la cuenta material pornográfico del cualquier tipo.
- F. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y ofensivo a través de cualquier tipo de comunicación en la red.
- G. Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.
- H. Antes de instalar cualquier programa deberá comunicarse con el gerente del sistema correspondiente en su unidad.
- I. La Gerencia se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento aquellas cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados.

NOTAS A LA PAGINA

- 1. Una vez completado el formulario **en todas sus partes** se enviará a la Oficina de Sistemas de Información, a la cual pertenece el computador o donde se solicita la cuenta. En un período no mayor de quince días se responderá la solicitud. No se crearán cuentas a estudiantes fuera del recinto o colegio al que pertenece.
- 2. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la contraseña. La misma deberá tener 8 caracteres o más.
- 3. Este formulario se empleará para notificar cambios, ya sea en la dirección o cualquier otra información contenida en la solicitud original.
- 4. Marque todas las opciones que correspondan.
- 5. En el caso de empleados, la dirección postal será la del lugar de trabajo del solicitante.
- 6. Conlleva cargos y no está sujeta a la disposición D.
- 7. La Unidad determinará si aplica este requisito.

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE, he leído las Disposiciones para el Uso de las Tecnologías de Información y que entiendo que el incumplimiento de cualquiera de las mismas estará sujeto a las sanciones académicas, administrativas y legales aplicables.

Fecha_____
Firma del solicitante