UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Aguadilla

Oficina de Tecnologías de Información (OTI)

Teléfono: (787) 890-2681 x 3328

Solicitud de Creación de Cuentas a los Sistemas de Información

Tipo de Solicitud

◯ Nueva ◯ Renovación: Nombre Cuenta _____

◯ Modificación

Sistema

❑ **UPRnet** Unidad UPR: UPR Aguadil Nodo: _____

❑ **eMail** ¿Tiene cuenta en otra unidad? ◯ SI ◯ NO

❑ **Red Local** ❑ **Pagina Web** - Wordpress

❑ **Integrity – UPRAG**

❑ **ITS** (**PATSI:** ITS, Subversion, WinSCP, etc)

Roles[1]: _____

❑ **UFIS** Res.[1] _____

❑ **Admisiones** Resp.[1] _____

Tipo Solicitante

❑ Estudiante: ◯ Graduado ◯ Sub-Graduado ❑ Otro: _____

❑ Docente ❑ No Docente ❑ Consultor ❑ Contrato

Información Solicitante Num. Empleado:

Nombre: _____

Departamento: _____

Facultad o Decanato: _____

Posición: _____

Teléfono: (___) _____-_____ Ext. _____

eMail: _____@_____.____

Horario de Acceso

❑ Lunes ❑ Martes ❑ Miércoles ❑ Jueves ❑ Viernes ❑ Sab. ❑ Dom.

Hora Entrada ____ ◯ AM ◯ PM Hora Salida ____ ◯ AM ◯ PM

Propósito de Uso

❑ Investigación ❑ Aprendizaje ❑ Enseñanza ❑ Biblioteca

❑ Administración ❑ Otro _____

Desc. Breve Uso: _____

Recursos Solicitados:(Aplicación y/o Programa) _____

Nota

Una vez completado el formulario en todas sus partes se enviará a la Oficina de Tecnologías de Información. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la contraseña. La misma deberá tener 8 caracteres (letras y/o números) o más. 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. 1 Roles Y Resp en cuentas Oracle UFIS y ITS. 2 Configurar delegación de correo eléctrónico

Disposiciones que aplican al solicitante para el uso de las tecnologías de información:

La contraseña es secreta y no debe ser divulgada. La contraseña inicial,debe cambiarla en el primer acceso que tenga a la cuenta.

La cuenta es para uso **exclusivo y oficial** del solicitante. Éste será responsable del contenido y utilización de la misma, en el periodo establecido. Las cuentas de correo electónico que son para un puesto de confianza, oficina u organización y son compartidas deben serlo de forma delegada, utilizando el mecanismo que GAE provee.[2]

La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, podrá estar sujeto a auditorías.

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 comunicación en la Red.

Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.

La Gerencia se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento aquellas cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean oficiales.

Certificación Usuario

Certifico que he leído las Disposiciones aquí expresas y entiendo que por el incumplimiento de alguna de ellas estaré sujeto(a) a las sanciones aplicables. Además que la información aquí brindada es correcta.

_____ ___/___/___

Firma Usuario Fecha (DD/MMM/YYYY)

Certificación Oficina o División

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

_____ _____

Nombre Director o Supervisor Firma Director

___/___/___

Fecha (DD/MMM/YYYY)

Uso Exclusivo de la OTI

	Cuenta	Cuenta	Cuenta
Aprobada:	❑ SI ❑ NO	❑ SI ❑ NO	❑ SI ❑ NO
Computador:			
Creada:	❑	❑	❑
Renovada:	❑	❑	❑
Usuario:			
Contraseña:			
Fecha Creación:	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Fecha Exp.	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Creada por:			
Firma:			
Fecha:	___/___/___	___/___/___	___/___/___

Comentarios Generales: _____

Firma _____ Fecha ___/___/___

Director OTI

SAVE PRINT RESET