

Importante:

- Por favor, **LEA** cuidadosamente estas indicaciones antes de comenzar a llenar la solicitud.
- La solicitud a completar será la vigente al solicitar la cuenta.
 - Se completará en computadora o a maquinilla.
 - Si por alguna razón no puede hacerse de esa forma, se utilizará el mismo bolígrafo/tinta y se llenará en **letra de molde**.
- No se aceptarán solicitudes con tachaduras y/o correcciones.
- No se procederá con ninguna solicitud que no contenga la información requerida.
 - Esta solicitud es utilizada para crear las cuentas de todos los sistemas. Hay secciones que **NO** aplican para “WordPress”. **Ingrese única y exclusivamente lo indicado en esta guía.**
- Una vez se reciba la solicitud en AC, se verifica y se notifica al usuario mediante correo electrónico si la solicitud está correcta o si es necesario hacer alguna corrección.
- Si la solicitud está correcta, se demora un día laborable en ser procesada.
- Si tiene alguna duda para completar la solicitud puede llamar a la Oficina de Sistemas de Información de la Administración Central, al 787-250-0000, a la extensión 5400. Solicite le comuniquen con la persona que trabaja las cuentas para “WordPress”.

Oficina de
Sistemas de
Información



1. Seleccione su Unidad

- “Indique su Unidad Aquí”
 - Independientemente si trabajará en el sitio de otra unidad o con alguna página de otro sitio, **indicará la unidad a la que está adscrito como empleado.**

2. Sistema

Refiérase al área identificada como “**Wordpress (Página WEB)**”

- Seleccione “**Wordpress (Página WEB)**”.
- Indique “**Rol**” - Ingrese “**Administrator**” o “**Subscriber**”. Para más información ver [Tabla de Roles](#) publicada en nuestra página
 - Si usted trabajará **alguna página**, ya sea en su unidad o en alguna otra, su rol es “**Subscriber**”.
- Marque el botón de acuerdo al **tipo de cuenta**.
 - Indique si es “**Nueva**”, “**Modificación**” o “**Renovación**”.
 - “**Nueva**” - toda persona que solicita por **vez primera** cuenta para “**WordPress**”. El solicitante **nunca** ha tenido cuenta en “**WordPress**”.
 - “**Modificación**” - todo **usuario** que **tiene cuenta** en “**WordPress**” y se asignará la misma para colaborar en

Jardín Botánico Sur
1187 Calle
Flamboyán
San Juan PR 00926-
1117
787-250-0000 Ext.
5400
Fax 787-763-6760

otro sitio o con alguna página adicional a la que le corresponde.

- “**Renovación**” - todo **usuario** que tiene cuenta expirada, suspendida o inactiva en “**WordPress**”.
- “**Nombre Cta**”
 - Si es una **modificación** o **renovación**, ingrese el **usuario** según **creado** para la cuenta en “**WordPress**”, ejemplo: **juan**.
 - Si por el contrario, es una cuenta **nueva**, ingrese **N/A**.

3. Información Solicitante

- **Tipo de solicitante**
 - Si es “**Estudiante**” - Indique el 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**” - Si no aplica, ingrese **N/A**.
- “**Decanato**” - 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 utilizar el número de teléfono directo de su Departamento u Oficina.
- “**Ext**” - Ingrese el **número telefónico** de su **extensión**. Si en “**Tel**” indicó un número de teléfono directo, escriba **N/A**.
- “**eMail**” - Ingrese su **dirección** de correo electrónico **institucional**.

Propósito de Uso

- Indique si el propósito de uso es “**Administración**” u “**Otro**”.
 - Si su rol es “**Administrator**”, indique “**Administración**”.
 - Si su rol es “**Subscriber**”, indique “**Otro**”.
 - Ingrese “**Editor**” en el espacio provisto al lado de “**Otro**”.
- “**Desc. Breve Uso**”
 - Si el usuario es “**Administrator**” de un sitio en particular, por ejemplo el de AC y colaborará en otro sitio, se indicará el mismo.
 - Ejemplo: Si trabajará con el sitio de Bibliotecas, indicará: “**Sitio: bibliotecaupr**”.
 - Si el usuario es “**Editor**”, incluirá el **título de la página** a la que se asignará su cuenta.
 - Ejemplo: “**Página: Oficina de Sistemas de Información**”.
 - Si la cantidad de páginas asignadas no cabe en el espacio que se provee, incluya la lista de las páginas

asignadas en **papel oficial** de su Oficina o Unidad con la **firma** de la persona que **certifica** la solicitud de la cuenta.

- Si estuviese asignado para colaborar en otro sitio que no sea para el que la cuenta fue creada, se indicará el sitio y el título de la página en la que trabajará.
 - Ejemplo: Si trabajará con el sitio de Bibliotecas, indicará:
 - “Sitio: bibliotecaupr”
 - “Página: Colecciones”
- “Recursos Solicitados” - Indique la dirección del portal que desea acceso, ejemplo: www.upr.edu

4. **Notas** - información adicional con enlaces de acceso a información que necesitará para completar la solicitud

5. **Disposiciones que aplican al solicitante para el uso de las tecnologías de información.**

- Lea **cuidadosamente** esta sección

6. **Certificación Usuario**

- **No** escriba nuevamente el nombre del solicitante. **Firme** e indique la **fecha** (en formato de **día/mes/año**) en el espacio que se provee.

7. **Certificación Oficina o División**

- **Nombre del Director o Supervisor** - Si el **solicitante** es el **Director** o **Supervisor** de la oficina, **necesitará la firma de su superior**. Ingrese en el espacio que se provee, el **nombre** del Director o Supervisor de su oficina, departamento o decanato.
- **Firma Director** - El Director o Supervisor **firmará** en el espacio que se provee.
- Indique la **fecha** en que el Director o Supervisor firmó la solicitud utilizando el formato **día/mes/año**.

Preparado: 28jun2016

Modificado: 02dic2016/10feb2017/8ago2017