

**Solicitud de Creación de Cuentas a los Sistemas de Información**

Lea y complete el formulario en todas sus partes siguiendo las instrucciones en la próxima página.

<p><b>I. Indique su Unidad UPR</b></p> <p><b>II. Indique Sistema</b></p> <p><b>Red Local</b> Nueva Modificación Renovación Usuario _____</p> <p><b>eMail</b> ¿Tiene cuenta @upr.edu Si Usuario _____</p> <p><b>Integrity UPRAC1</b> Nueva Modificación Renovación Usuario _____</p> <p><b>SIA</b> Nueva Modificación Renovación Usuario _____</p> <p><b>ITS</b> Subversion WinSCP Otra) Rol _____</p> <p><b>UFIS</b> Resp. _____</p> <p><b>HRMS</b> Resp. _____</p> <p><b>Wordpress</b> Nueva Modificación Renovación Rol: Usuario _____</p> <p><b>Biblioteca</b> Nueva Modificación Renovación Usuario _____</p> <p><b>Labor:</b> (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</p> <p><b>VPN</b> Nueva Modificar Renovar Usuario _____</p> <p>Otra Nueva Modificar Renovar Usuario _____</p> <p><b>III. Información Solicitante</b></p> <p>Estudiante: Graduado Sub-Graduado Consultor NoDocente Docente Contrato Otro _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Dept u Oficina. _____ Decanato _____</p> <p>Posición: _____</p> <p>Tel: _____ Ext. _____ eMail: _____</p> <p><b>Horario de Acceso</b></p> <p>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo Hora Entrada _____ OAMOPM Hora Salida _____ OAMOPM</p> <p><b>Propósito de Uso</b></p> <p>Investigación Aprendizaje Enseñanza Biblioteca Administración Otro _____</p> <p><b>Desc. Breve Uso:</b> _____</p> <p><b>Recursos Solicitados:</b>(Aplicaciones o Programas) _____</p> <p><b>IV. Notas</b></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.</p>	<p><b>V. Disposiciones que aplican al solicitante para el uso de las tecnologías de información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 10 caracteres que se componen se estos requisitos: letras en mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos: ( , * , \$ , % ó &amp; ).</li> <li>- La cuenta es para uso <b>exclusivo y oficial</b> del solicitante. Éste será responsable del contenido y utilización la misma, en el periodo establecido.</li> <li>- 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 Microsoft 365 provee.</li> <li>- La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, podrá estar sujeto a auditorías.</li> <li>- 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.</li> <li>- Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>VI. Certificación Usuario</b></p> <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> <p><b>VII. Certificación Oficina o División</b></p> <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> <p><b>VIII. Uso Exclusivo de la OSI-AC</b></p> <p>Autorización Gerencia OSI</p> <p>Nombre Director: _____</p> <p>_____ Firma Director o funcionario Encargado</p> <p>_____ Fecha (DD/MMM/YYYY)</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="12">Administración de Cuentas</th> </tr> <tr> <td>Computador:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <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> <td>C</td><td>R</td><td>M</td> </tr> <tr> <td>Usuario:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Contraseña:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Grupo Biblioteca:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Creacion:</td> <td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td> </tr> <tr> <td>Fecha Exp. Cta.</td> <td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td><td>___/___/___</td> </tr> <tr> <td>Creada por:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Número de ITS :</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Firma :</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Comentarios Generales:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>*C = Creada M = Modificada R = Renovada</p>	Administración de Cuentas												Computador:												Acción*:	C	R	M	C	R	M	C	R	M	C	R	M	Usuario:													Contraseña:													Grupo Biblioteca:													Fecha Creacion:	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	Fecha Exp. Cta.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	Creada por:													Número de ITS :													Firma :													Comentarios Generales:																																						
Administración de Cuentas																																																																																																																																																																																					
Computador:																																																																																																																																																																																					
Acción*:	C	R	M	C	R	M	C	R	M	C	R	M																																																																																																																																																																									
Usuario:																																																																																																																																																																																					
Contraseña:																																																																																																																																																																																					
Grupo Biblioteca:																																																																																																																																																																																					
Fecha Creacion:	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___																																																																																																																																																																									
Fecha Exp. Cta.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___																																																																																																																																																																									
Creada por:																																																																																																																																																																																					
Número de ITS :																																																																																																																																																																																					
Firma :																																																																																																																																																																																					
Comentarios Generales:																																																																																																																																																																																					

# Universidad de Puerto Rico

## Oficina de Sistemas de Información

### Administración Central



#### Procedimiento de Solicitud de Cuenta en los Principales Servicios Administrativos

Febrero 2024

#### Introducción

La Oficina de Sistemas de Información de la Universidad de Puerto Rico, consciente del requisito de mantener un ambiente seguro y eficiente de los recursos digitales, tiene implementado un sistema estructurado para la administración de cuentas en sus principales servicios electrónicos, asegurando así que todos los usuarios puedan acceder a las herramientas necesarias para su quehacer académico y/o administrativo. Este proceso se centra en garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de la información, a través de la implementación de un formulario de solicitud de acceso.

Con el objetivo de mantener un ambiente académico y administrativo productivo y seguro, se requiere que cada solicitud de acceso esté debidamente cumplimentada y aprobada por las autoridades correspondientes antes de otorgar el acceso a los servicios esenciales como la red local, el correo electrónico institucional, los sistemas de información estudiantil y administrativo, entre otros.

#### Formulario de Solicitud de Acceso

El solicitante deberá completar el *Formulario de Creación de Cuentas a los Sistemas de Información* en todas sus partes, con las autorizaciones requeridas y entregarlo a la Oficina de Sistemas de Información en forma física o correo electrónico. La solicitud tendrá que ser dirigida al Director. No se considerarán solicitudes por correo electrónico que no se originen de una cuenta oficial institucional. La siguiente información debe estar debidamente completada:

1. Unidad a la que pertenece (Recuadro I)
2. Sistema(s) a los que solicita acceso (Recuadro II). Marque la línea que aplique al sistema que solicita acceso y complete la información que se requiere para este.
3. Información del solicitante en todas sus partes (Recuadro III). Provea la información de contacto completa, horarios especiales si aplica y una breve descripción del propósito de uso.
4. Firma del solicitante y fecha (Encasillado VI)
5. Firma del Director o Supervisor (Encasillado VII)

El Director de la Oficina de Sistemas de Información, o en su defecto, el Director Asociado procederá a revisar la solicitud. Este se asegurará que contenga toda la información requerida y la debida autorización del director o supervisor del solicitante. Una vez revisada, habiendo entendido que cuenta con toda la información requerida, procederá a firmar para trámite y canalizar a los administradores de las plataformas correspondientes.

El administrador de la plataforma(s) solicitada de la Oficina de Sistemas de Información procederá a crear los accesos solicitados según aprobados. Luego de esto, llenará la información que se requiere en el encasillado VIII y se comunicará con el usuario para proveerle la información de acceso.

**Nota:** Los accesos al Sistema de Información Administrativo de Finanzas requieren adicional la forma titulada *Formulario de Solicitud de Creación o Cambio de Acceso al Sistema de Información Financiero UFIS* de la Oficina de Finanzas, debidamente cumplimentada y autorizada por el Director de Finanzas o su delegado.