



SOLICITUD PARA ACCESO A LA RED LOCAL

<p>Cuenta: _____</p> <p>Solicitante</p> <p>Docente (*<i>Temporero</i> <input type="checkbox"/> / <i>Permanente</i> <input type="checkbox"/>)</p> <p>No Docente (*<i>Temporero</i> <input type="checkbox"/> / <i>Permanente</i> <input type="checkbox"/>)</p> <p>____ Personal de Sistemas de Información</p> <p>____ Otros (indique) : _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Departamento u Oficina : _____</p> <p>Facultad o Decanato : _____</p> <p>Dirección Postal : <u>UPR - CAROLINA</u> P.O. Box 4800</p> <p>Ciudad: <u>Carolina, PR</u> Zip Code: <u>00984-4800</u></p> <p>Seguro Social : _____</p> <p>Teléfono(s) : _____</p> <p>Descripción breve pero específica del trabajo a realizarse:</p> <p><u>ACCESO A RECURSOS DE LA RED LOCAL</u></p> <p><u>(CUNIC-LAN).</u></p> <p>REQUISITO PARA TEMPOREROS</p> <p>*Fecha de finalización del contrato _____</p> <p>Certificado por: _____ <i>Firma del Director de Depto. u Oficina o Decano</i></p>	<p>Certificación:</p> <p>Certifico que la información aquí brindada es correcta.</p> <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> <p>_____ Firma del Director del Departamento u Oficina o Decano Fecha <i>(No puede ser la misma del solicitante)</i></p> <p>_____ Firma del Director de la Oficina de Sistemas de Información (o su representante autorizado) Fecha</p> <hr/> <p>NO ESCRIBA BAJO ESTA LÍNEA</p> <hr/> <p>PARA USO OFICIAL SOLAMENTE</p> <p>APROBADA : SÍ _____ NO _____</p> <p>CUENTA ASIGNADA : _____</p> <p>CLAVE DE ACCESO : _____</p> <p>FECHA DE CREACIÓN : _____</p> <p>CREADA POR: _____</p> <p>COMENTARIOS GENERALES:</p>
--	--

- CONTINÚA AL DORSO -
NO SE PROCESARÁ NINGUNA SOLICITUD INCOMPLETA Y SIN LA FIRMA
CORRESPONDIENTE AL DORSO

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- A. La clave de acceso (“Password”) es secreta; no será divulgada por razones de seguridad.
- B. La cuenta es para uso exclusivo del solicitante y éste será responsable del contenido y utilización de la misma.
- C. La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, podrá estar sujeta a auditorías.
- D. Se prohíbe almacenar en la cuenta material no ético de cualquier tipo.
- E. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y/u ofensivo a través de cualquier tipo de comunicación en la Red.
- F. Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.
- G. Antes de instalar cualquier programa, deberá comunicarse con el gerente del sistema correspondiente a su unidad.
- H. 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 PÁGINA 1

1. Una vez completado el formulario ***en todas sus partes***, se enviará a la Oficina de Sistemas de Información. En un período no mayor de cinco (5) días se responderá la solicitud. No se crearán cuentas al personal fuera del recinto o colegio al que pertenece.
2. Es requisito que el personal con nombramiento temporero certifique la fecha de finalización de su contrato.
3. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la clave de acceso (“Password”). La misma deberá tener seis (6) caracteres o más.
4. Marque todas las opciones que correspondan.



CERTIFICACIÓN

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.

Firma del Solicitante

Fecha