

**FORMULARIO DE SOLICITUD, RENOVACIÓN O CAMBIO DE CUENTAS<sup>1</sup>**

UPR - CAROLINA  
INSTITUCIÓN O UNIDAD DEL SOLICITANTE

<p>___ Nueva<sup>2</sup>    ___ Renovación    ___ Cambio<sup>3</sup></p> <p>Cuenta: _____</p> <p>A. Unidad Deseada: <b>UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA</b></p> <p>    A1. Nodo:    <u>UPRCAR</u></p> <p>B. Solicitante<sup>4</sup></p> <p>    ___ Docente</p> <p>    ___ No Docente</p> <p>    ___ Personal de Sistemas de Información</p> <p>    ___ Otros (indique) : _____</p> <hr/> <p>Nombre: _____</p> <p>Departamento u Oficina: _____</p> <p>Facultad o Decanato         : _____</p> <p>Dirección Postal<sup>5</sup>                 : <u>UPR - Carolina</u>   <u>P.O. Box 4800</u></p> <p>Ciudad: <u>Carolina, PR</u>         Zip Code: <u>00984-4800</u></p> <p>Seguro Social         : _____</p> <p>Teléfono(s)             : _____</p> <p><b>787-257-0000</b>         : Extensión # _____</p> <p>C. Propósito del uso de la cuenta<sup>4</sup></p> <p>    ___ Investigación                 ___ Aut. Oficina</p> <p>    ___ Enseñanza                     ___ Biblioteca</p> <p>    ___ <i>Administración</i>               ___ Personal</p> <p>    ___ Aprendizaje</p> <p>    ___ Otro (explique): _____</p> <p>Descripción breve pero específica del trabajo a realizarse:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>D. Recursos solicitados Aplicación y/o Programa        <u>  SIS  </u></p> <p>E. Certificación 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 _____ Fecha _____ Departamento u Oficina o Decano <i>(No puede ser la misma del solicitante)</i></p> <hr/> <p>Firma del Director de la _____ Fecha _____ Oficina de Sistemas de Información (o su representante autorizado)</p> <hr/> <p align="center"><b>NO ESCRIBA BAJO ESTA LINEA</b></p> <hr/> <p align="center"><i>PARA USO OFICIAL SOLAMENTE</i></p> <p>APROBADA                    : SI ___ NO ___</p> <p>COMPUTADOR                 : <u>UPRCAR</u></p> <p>CUENTA ASIGNADA            : _____</p> <p>CLAVE DE ACCESO            : _____</p> <p>FECHA DE CREACIÓN         : _____</p> <p>FECHA DE EXPIRACIÓN:     : _____</p> <p>CREADA POR: _____</p> <p>COMENTARIOS GENERALES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

**- CONTIÚA 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. 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 auditorías.
- E. Se prohíbe almacenar en la cuenta material no ético de cualquier tipo.
- F. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y/u 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 a 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**

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. Al usar la cuenta por primera vez deberá cambiar la clave de acceso (“Password”). La misma deberá tener ocho (8) caracteres o más.
3. Este formulario se empleará para notificar cambios en la información contenida en la solicitud original.
4. Marque todas las opciones que correspondan.
5. La dirección postal del empleado será del lugar de trabajo del solicitante.

### **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

***La información provista en esta solicitud es confidencial y para uso exclusivo del Sistema de Información Estudiantil (SIS).***



## Solicitud de Seguridad del Sistema de Información Estudiantil (SIE)

Crear Cuenta SIE: [ ]

Modificar Cuenta SIE: [ ]

Sustituir Cuenta SIE: [ ]  
(CAMBIO DE PUESTO)

Unidad: Carolina

Oficina: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)

Título/Área: \_\_\_\_\_

Número de Operador: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

SHARED COMPONENTS																			
001		002		003		004*		005		007		7PR		010		012		020	
035		036		044		045		046		049		101		201		301		401	
601		T01		ADS		FRS		HRS		ZWS		088		089		099*		12X	
899		087		037															
DATA COLLECT																			
VO.BO. REGISTRO _____																			
050		051		053		054		060		061		062		063		064		065	
066		067		068		069		070		071		073		074		077		048	
STUDENT RECORDS																			
VO.BO. REGISTRO _____																			
1**		102		103		104*		105		106		107		108		109		110	
111*		112		113		114		115		116		117		118		119		121	
122		123		124		125		126		127		128		129		130		131	
132		133		135		136		144		145		146		149		1PR		1CP	
ICS		1FL		1PA		1P2													
DATA COLLECT																			
VO.BO. REGISTRO _____																			
160		162		163		164		165		166		167		168		169		170	
171		172		180		185													
UPR STUDENT RECORDS																			
VO.BO. REGISTRO _____																			
12A		CIA		1D4		12B		CT2		137		13P		111		112		113	
114		115		116		139		1RM		1TM		1SR		1S3		13Q		1PM	

\*Para estas Pantallas se requiere completar uno de los siguientes renglones: 1, 2, 3 y/o 4 de la página 3.

## Solicitud de Seguridad del Sistema de Información Estudiantil

Página 2

<b>TRANSFER CREDITS</b>																					
<b>VO.BO. REGISTRO</b>																					
1R0		1R1		1R2		1R3		1R4		1RM		1RS		1S4		1S5					
<b>TRANSCRIPT MANAGEMENT</b>																					
<b>VO.BO. REGISTRO</b>																					
1T1		1T2		1T3																	
<b>ADMISSIONS</b>																					
<b>VO.BO. ADMISIONES</b>																					
2**		202		203		204		205		206		207		208		209		210			
211		212		215		220		221		222		223		240		244		245			
246		249		429		IGS		P01		P02		P03		P04		2T6					
<b>DATA COLLECT</b>																					
<b>VO.BO. ADMISIONES</b>																					
260		261		262		263		264		265		266		268		269		270			
271		272		273																	
<b>FINANCIAL AID MANAGEMENT</b>																					
<b>VO.BO. ECONOMICA</b>																					
3**		302		303		305		306		307		308		309		310		311			
312		313		314		315		317		318		319		320		321		322			
*325		326		328		329		331		332		333		334		335		337			
338		339		344		345		346		347		349		399		36A					
<b>DATA COLLECT</b>																					
<b>VO.BO. ECONOMICA</b>																					
360		361		362		363		365		366		367		368		369		370			
371		372		373																	
<b>BILLING RECEIVABLES</b>																					
<b>VO.BO. FINANZAS</b>																					
4**		402		403		404		405		406		407		408		409		410			
411		412		413		414		421		422		431		433		435		444			
445		446		449		806		4MT		4PP		4PR		4SP		4TC		45B			
45M																					
<b>DATA COLLECT</b>																					
<b>VO.BO. FINANZAS</b>																					
460		461		462		463		464													
<b>ON COURSE MENU</b>																					
<b>VO.BO. ACADÉMICO</b>																					
6**		606		607		611		621		622		623		625		651		652			
654		655		656		657		658		672		681		682		683					
<b>TABLE MAINTENANCE</b>																					
<b>VO.BO. REGISTRO</b>																					
T**		T02		T03		TAR		TAW		TCA		TCR		TCL		TDI		TEF			
TEI		TGR		THP		THS		TIN		TLN		TPA		TPR		TSE		TSI			
TST		TE1		TE2		TTR		TP1		TP2		TP3		TR1							

\*Para estas Pantallas se requiere completar uno de los siguientes renglones: 1, 2, 3, 4 y/o 5 de la página 3.

# Solicitud de Seguridad del Sistema de Información Estudiantil

## Página 3

Indicar la función deseada al lado del número de pantalla de acuerdo a los siguientes códigos:

- A – Acceso de ver y modificar
- I – Acceso de ver solamente
- D – Denegar acceso autorizado solamente

1. Marque la función que tendrá en la pantalla 104:

- A – (ADD) dar altas cotejando sólo que exista el curso-sección.
- R – (REQUEST) dar altas cotejando restricciones de la pantalla 12A, conflicto de horario y cupos.

2. Marque el acceso a cursos y estudiantes:

- Todos los cursos del Colegio
- Sólo los cursos de su Departamento
- Todos los estudiantes del Colegio
- Sólo los estudiantes de su Departamento

3. Indique el Número(s) de “Hold Flags” que tendrá acceso para modificar en la Pantalla 004: \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

4. Indique si tendrá acceso a los elementos de la Pantalla 111 - Student Term Attributes:

- Board Plan (RT175)
- PMED N/P (RT263, RT264, RT265)
- Matr Confirmation (RT241)
- Reg/Pay – Date & Time (AA16P, AA16Q, AA16S, AA16X, AA16Y)
- Otros: \_\_\_\_\_

5. Otorgar el mismo acceso de la pantalla 325 a la pantalla PK0.

6. Elementos para pantalla 1PM (ART175, ART263, ART264, ART265, ART273)

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Director del Departamento, Oficina o Decano  
(No puede ser la misma firma del Solicitante)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Aprobado por: Registrador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Procesado por: Técnico de SIS

\_\_\_\_\_  
Fecha