



## 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 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