



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Solicitud para Acceder a la Red/Correo Electrónico

1. Fecha:

2. RED
 EMAIL

3. Creación Cuenta Cancelación Cuenta Cuenta Temporera

Fecha comienzo:
Fecha terminación:

4. Cambios

Descripción del Cambio	
5. Indique al grupo que pertenece <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Facultad <input type="checkbox"/> Otro:	
6. Nombre del Empleado	
7. Número de Identificación	
8. Puesto	
9. Oficina	
10. Número de Extensión	
11. Firma del Empleado	
12. Nombre del Supervisor	
13. Firma del Supervisor	
14. Nombre Director u Oficial de Recursos Humanos	
15. Firma Director u Oficial de Recursos Humanos	

16. La Universidad tiene disponible en su WEB SITE todos los documentos normativos, con los asuntos clasificados en dos categorías, Una para el uso público, la cual se accede a través de <http://documentos.inter.edu> y otra para uso de los empleados de la Universidad, bajo la categoría de restringidos, que se accede a través de Inter Web. Me comprometo a cumplir con las Guías, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad y por las Unidades.

USO OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Cuenta de usuario asignada:	2. Fecha comienzo:
3. Fecha de expiración:	4. Fecha cancelación:
5. Otorgado por:	
6. Contraseña inicial:	7. Correo electrónico asignado:
8. Nombre Administrador de la Red:	
9. Firma Administrador de la Red:	

-Ver instrucciones al dorso-

INSTRUCCIONES

1. Indique la fecha que completó la solicitud.
2. Indique si aplica para la RED o Correo Electrónico (Email).
3. Indique con una **X** si es creación de cuenta o cancelación de cuenta en la RED o Correo Electrónico (Email). Si la cuenta es temporera (ejemplo: contrato); indique la fecha de comienzo y terminación que el usuario utilizará la cuenta.
4. Indique con una **X** si existe cambios e indique breve descripción del cambio.
5. Indique con una **X** al grupo que pertenece el solicitante: Administración, Facultad u otros.
6. Indique (letra de molde) el nombre del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
7. Indique el número de Identificación del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
8. Indique (letra de molde) el nombre del puesto del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
9. Indique (letra de molde) el nombre de la oficina a la cual pertenece el empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
10. Indique el número de extensión del empleado.
11. Se requiere la firma del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
12. Indique (letra de molde) el nombre del Supervisor del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
13. Se requiere la firma del Supervisor.
14. Indique (letra de molde) el nombre del Director u Oficial de Recursos Humanos, en caso de cancelación de la cuenta.
15. Se requiere la firma del Director u Oficial de Recursos Humanos, en caso de cancelación de la cuenta.
16. El empleado tiene que indicar con una **X** su compromiso de cumplir con las Guías, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad y las Unidades. (Empleado Administrativo o Facultad)

USO OFICIAL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Indique el *USER NAME* asignado.
 2. Indique la fecha de creación de la cuenta.
 3. Indique la fecha de expiración de la cuenta, hasta cuando la cuenta estará activa. Aplica para usuarios temporeros.
 4. Indique la fecha de cancelación de la cuenta.
 5. Indique el nombre de la persona que otorgó la cuenta.
 6. Indique la contraseña inicial.
 7. Indique la dirección del correo electrónico asignado.
 8. Indique (letra de molde) el nombre del Administrador de la Red.
 9. Se requiere la firma del Administrador de la Red.
-