



Solicitud de Acceso/Cuenta

Centro de Tecnologías de Información

Sistema Administrativo

Esta es la solicitud para su cuenta UPRM/RUMAD. Con esta solicitud usted recibirá un nombre de usuario y una contraseña para acceder aplicaciones administrativas del Recinto. Muchas de las funciones administrativas están disponibles solamente de forma electrónica, por lo cual es importante que complete esta solicitud a la mayor brevedad posible. Para información adicional sobre su cuenta UPRM/RUMAD, visite <http://www.uprm.edu/cuenta>

Indique aplicación a la cual solicita acceso

<input type="checkbox"/> HRS	<input type="checkbox"/> TRANSITO	<input type="checkbox"/> SERV. MEDICOS	<input type="checkbox"/> CUSTODIO
<input type="checkbox"/> DEUDORES	<input type="checkbox"/> RECAUDACIONES	<input type="checkbox"/> ASIST. ECONOMICA	<input type="checkbox"/> OTRO <input type="text"/>

SI NO TIENE CUENTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO COMPLETE LA PRÓXIMA PARTE

Tipo de Acceso/cuenta Docente No Docente

DATOS PERSONALES

Primer Nombre	Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Colegioid VISA

Dirección para correspondencia oficial

Correo Electrónico Teléfono

EMPLEO

Código de plaza Título de plaza

Oficina/Departamento Código de Departamento

Facultad Sección

El acceso y uso de recursos electrónicos está gobernado por la Política Institucional y Procedimientos Para el uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 072, 1999-2000 y la Política Computacional y de Comunicaciones del Recinto Universitario de Mayagüez, Certificación Número 02-03-268. (disponibles en <http://www.uprm.edu/politicas>), leyes estatales y federales. Esta cuenta es para uso oficial en el desempeño de labores y actividades relacionadas a la Universidad de Puerto Rico.

Certifico que entiendo las Disposiciones para el uso de Tecnologías de Información y que el incumplimiento de cualquiera de las mismas estará sujeto a las sanciones académicas, administrativas y legales que apliquen.

Firma del solicitante _____

Fecha _____

Firma Director Departamento/Oficina o Decano _____

Fecha _____

Firma de Director CTI o representante autorizado _____

Fecha _____

PARA USO INTERNO DE CTI

Creada por: _____ Fecha creación(dd/mm/yyyy): _____
 Username: _____ Fecha expiración(dd/mm/yyyy): _____
 Password: _____ Computadora: _____