



### 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>

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

ColegiID [ ][ ][ ][ ]-[ ][ ][ ]-[ ][ ][ ][ ][ ] VISA

Dirección para correspondencia oficial

Correo Electrónico Teléfono [ ][ ][ ][ ]-[ ][ ][ ]-[ ][ ][ ][ ][ ]

#### EMPLEO

Título de plaza

Oficina/Departamento

Facultad

#### INDIQUE APLICACION A LA CUAL SOLICITA ACCESO

- HRS
- TRANSITO
- SERV. MEDICOS
- CUSTODIO
- DEUDORES
- RECAUDACIONES
- ASIST. ECONOMICA
- OTRO

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. **NOTA: Todas las cuentas y accesos al sistema administrativo vencen el 30 de septiembre de cada año.**

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: \_\_\_\_\_