

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES - OCS

AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO - Banner

Formulario Número: IT001R Primera emisión: 1.jul.1995 Última revisión: marzo.2024

1. Fecha Solicitud: _____

2. Acción Solicitada:	En la Instancia:	Usuario Nuevo o Renovación (Seleccione las instancias)	Cancelar Usuario (Indique fecha para cada instancia)	Realizar cambios (Seleccione las instancias)	Tipo de cambio solicitado	
	PROD (Producción)				Añadir permisos	
	INAC (Inactivos previo 1995)				Eliminar Permisos	
	Argos (Informes)				Cambio de Perfil	
					Unidad u Oficina	

3. Indique el perfil de autorización para el Sistema de Información Administrativo (Banner) de acuerdo con su puesto¹
(Seleccione la columna identificada con + para añadir un perfil, y la columna identificada con – para eliminar un perfil)

En caso de perfil temporero indique el término de la asignación: _____ **hasta** _____

Perfiles disponibles para todas Unidades

	+	-		+	-
Administrador Residencias - "Housing"			HR Nóminas/Financial Aid		
Asistente Administrativo Registraduría			Oficial Comprador		
Ayudante Centro Estudios Orlando/Panamá			Oficial de Promoción		
Cajero, Técnico de Matrícula Recaudaciones			Oficial de Propiedad		
CAPP			Personal Administrativo		
Consejero Académico			Personal Administrativo Recaudaciones		
Consejero Profesional			Personal Temporero Admisiones (contrato)		
Decano Departamento, Director de Dept. - Académico			PSCA		
Despachador Escuela Aeronáutica			Rector, Decano Esc. Profesionales		
Director Asistencia Económica			Registrador, Registrador Auxiliar		
Director Asociado Asistencia Económica			Subdirector Servicio al Estudiante-Caguas		
Director Atletismo			Director de Dept. o Supervisor de Oficina - Administrativo		
Director Informática y Telecomunicaciones			Técnico Asistencia Económica		
Director o Subdirector de Recaudaciones			Técnico Matrícula de Admisiones		
Director y Subdirector de Admisiones			Técnico Servicio de Matrícula - Registraduría		
Educación Continua			Técnico Servicio de Matrícula Integrado		
Gerente de Matrícula			Técnico Matrícula Temporero (contrato)		
HR Administrador Recinto			Tirada de cheques (sólo personal autorizado)		

Perfiles disponibles exclusivamente para Oficina Central del Sistema

Analista de Presupuesto			HR Administrador Oficina Nóminas		
Contador – Activo Fijo			HR Administrador Rec. Hum. "Rules/Validation Forms"		
Contador Conciliaciones			Investigación, Avalúo		
Contador Cuentas por Pagar			Oficial Administrativo Contabilidad Seguridad		
Contador Facturación y Cobros (área de Cobro)			Oficial de Seguridad Finanzas/Contabilidad		
Contador Inversiones			Oficial de Costos		
Contador Programas Restrictos			Oficial Pagador Desembolso		
Contador Técnico Facturación y Cobros			Personal Administrativo Facturación y Cobros		
Coord. Servicio al Usuario Asist. Económica Institucional			Presidente, Ayudante Ejecutivo		
Creador de Suplidores			Programador Asistencia Económica Institucional		
Director Asistencia Económica Institucional			Subdirector Asistencia Económica Institucional		
Director Asociado Facturación y Cobros			Supervisor – Cuentas a Pagar		
Director Asociado Asistencia Económica Institucional			Supervisor – Programas Restrictos		
Director de Presupuesto			Supervisor de Compras		
Director Facturación y Cobros			Supervisor Oficina Contabilidad		
Director Institucional Retención Estudiantil			Técnico Control de Calidad		
Director Institucional de Servicios Académicos y Estudiantes en Línea			Vicepresidente(a) Asociado Gerencia y Presupuesto		
Director Institucional Servicios Tecnológicos			Vicepresidente(a) Aux. Educación en Línea		
HR Administrador Oficina Central			VP Asociado de Contabilidad y Finanzas		
HR Administrador Oficina Nómina "Rules/Validation Forms"			VP Gerencia, Presupuesto, Finanzas y Servicios Sistémicos		

6. Me comprometo a cumplir con las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad. Certifico que recibí los documentos normativos: Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones; Normas sobre la Autorización de Contraseñas para el Uso Administrativo del Sistema de Información; y Normas sobre la Confidencialidad de la Información.

Conocimiento sobre políticas Institucionales

La Universidad tiene disponible en su portal los **documentos normativos**, clasificados en uso público, la cual se accede a través de <http://documentos.inter.edu>; y uso restringido, para uso de los empleados de la Universidad, que se accede a través de [Inter Web](#).

7. Nombre del Empleado			
8. Firma del Empleado			
9. Correo Electrónico del Empleado (Oficial)			
10. Número de Identificación Personal			
11. Puesto del Empleado y Tipo de Puesto (Indique si el puesto es regular o temporero)			<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Temporero
12. Puesto Temporero (información requerida)	Fecha de comienzo		Fecha de Terminación
13. Oficina y Recinto			
14. Nombre del Supervisor			
15. Firma del Supervisor			
16. Nombre Director u Oficial de Recursos Humanos (Requerido sólo en caso de cancelación de cuenta)			
17. Firma Director u Oficial de Recursos Humanos (Requerido sólo en caso de cancelación de cuenta)			
PARA USO OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES			
Cuenta asignada:	Fecha de notificación:		
Atendido por:	Fecha:		
Referido a:	Fecha:		

Instrucciones Generales:

1. No se aceptarán solicitudes en versiones previas.
2. Toda solicitud incompleta o incorrecta será devuelta para su corrección.
3. Todo permiso provisional, será cancelado al concluir el termino para el cual se solicitó.
4. Esta nueva versión de la solicitud incluye como anejos espacios adicionales para las secciones 4 y 5 destinadas para la solicitud de formas individuales y permisos del Módulo de Finanzas, respectivamente.
5. Le recordamos que los accesos al sistema Banner Administrativo deben otorgarse solamente a empleados administrativos que cumplan con las políticas institucionales y normativas de los sistemas de información.

Instrucciones para las secciones de la solicitud:

Sección	Acciones
1	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ingresar la fecha en que se completa la solicitud.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Esta segunda sección ha sido segmentada, en forma de tabla, para documentar las acciones a solicitarse. • Bajo la primera columna titulada "En la Instancia", se definen las instancias de: PROD (producción), INAC (cuentas inactivas previo a 1995) y Argos (Informes). Le siguen, al lado derecho, las columnas que le proveen espacio para seleccionar la acción solicitada para cada instancia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuario nuevo o renovación – Debe colocar una marca de cotejo para cada una de las instancias para las que solicita la acción. ○ Cancelar usuario – Indique la fecha en que será efectiva la cancelación de la cuenta. ○ Realizar cambios – Coloque una marca de cotejo para cada instancia en la que será efectivo el cambio solicitado.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de cambio solicitado – Coloque una marca de cotejo al lado del tipo de cambio que solicita: añadir permisos, eliminar permisos, cambio de perfil, cambio de Unidad u Oficina.
3	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de solicitar permisos provisionales para atender un interinato o proyecto especial, debe indicar el periodo de tiempo en que el permiso estará vigente. El perfil solicitado será cancelado al concluir el termino para el cual está presentando la solicitud. • La lista de perfiles fue segmentada en perfiles disponibles para todas las Unidades y los perfiles disponibles exclusivamente para la Oficina Central del Sistema. • Al lado izquierdo de cada perfil se incluyeron dos columnas identificadas con un signo de suma, para añadir el perfil, y la otra con un signo de resta para eliminarlo. De acuerdo con la acción solicitada, debe colocar una marca de cotejo en una de las columnas.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Anote el nombre de la forma seguido de la acción que solicita. Al lado derecho de cada espacio se incluyen cuatro columnas con las cuales puede indicar que desea añadir la forma (+), eliminarla (-), asignar el permiso Modify (M) o el permiso Query (Q). • La persona encargada de las formas solicitadas debe firmar la solicitud en señal de aprobación. • En caso de solicitar permisos provisionales, para atender un interinato o tarea especial, debe indicar el periodo de tiempo que los permisos estarán vigentes. Los permisos solicitados serán cancelados al concluir el termino para el cual están presentando la solicitud. • Si la cantidad de formas a solicitar superan el número de encasillados disponibles, debe utilizar el anejo 1 de esta solicitud.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Indique la acción solicitada en el Módulo de Finanzas: crear un nuevo usuario, añadir accesos, cancelar permisos. • Indique el ID del usuario. • En caso de solicitar permisos provisionales para atender un interinato o tarea especial, debe indicar el periodo de tiempo que los permisos estarán vigentes. El permiso solicitado será cancelado al concluir el termino para el cual está presentando la solicitud. • Indique los códigos de fondos y de las organizaciones que desea añadir o eliminar en la columna correspondiente. • Seleccione los tipos de accesos que solicita, colocando una marca de cotejo en la columna correspondiente. • En caso de necesitar espacios adicionales debe utilizar el anejo 2 de la solicitud.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque una marca de cotejo como confirmación de que le fueron entregadas las normativas: Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones; Normas sobre la Autorización de Contraseñas para el Uso Administrativo del Sistema de Información; y Normas sobre la Confidencialidad de la Información.
7	Incluya su nombre con ambos apellidos.
8	Firme la solicitud.
9	Indique el correo electrónico oficial, asignado por la Unidad Académica en la que labora.
10	Indique su número de identificación personal.
11 y 12	Incluya el título del puesto que ocupa e indique si el puesto es regular o temporero. En caso de ocupar un puesto temporero se requiere que se indique el periodo de vigencia del contrato. En caso de renovación de contrato, debe incluir copia del contrato con la solicitud.
13	Identifique la oficina en la cual está asignado y la Unidad Académica para el cual trabaja.
14 y 15	Se requiere el nombre del supervisor inmediato y su firma.
16 y 17	Solamente en caso de cancelación de cuentas se requiere identificar al director de Recursos Humanos de la Unidad y la firma de este.