

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

<sup>1</sup> Fecha:	
---------------------	--

	<sup>2</sup> RED		EMAIL
--	------------------	--	-------

<sup>3</sup> Creación Cuenta		Cancelación Cuenta		Cuenta Temporera	
------------------------------	--	--------------------	--	------------------	--

	<sup>4</sup> Cambios
--	----------------------

Descripción del Cambio	

<sup>5</sup> Indique al grupo que pertenece		Administración		Facultad		Otro:
---	--	----------------	--	----------	--	-------

<sup>6</sup> Nombre del Empleado	
<sup>7</sup> Número de Identificación	
<sup>8</sup> Puesto	
<sup>9</sup> Oficina	
<sup>10</sup> Número de Extensión	
<sup>11</sup> Firma del Empleado	
<sup>12</sup> Nombre del Supervisor	
<sup>13</sup> Firma del Supervisor	

14. 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 Políticas, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad y por las Unidades.

**USO OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

<sup>1</sup> Cuenta de usuario asignada:	<sup>2</sup> Fecha comienzo:	
<sup>3</sup> Fecha de expiración:	<sup>4</sup> Fecha cancelación:	
<sup>5</sup> Otorgado por:		
<sup>6</sup> Contraseña inicial:	<sup>7</sup> Correo electrónico asignado:	
<sup>8</sup> Nombre Administrador(a) de la Red		
<sup>9</sup> Firma Administrador(a) de la Red		

## 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. Si la cuenta es ***temporera***, indique hasta cuándo el usuario tendrá activa 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, CIT u Otros.
  6. Indique el nombre del empleado. (Empleado administrativo o Facultad)
  7. Indique el número de Identificación del empleado. (Empleado administrativo o Facultad)
  8. Indique el nombre del puesto del empleado. (Empleado administrativo o Facultad)
  9. Indique 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 (en letra de molde) el nombre del Supervisor del empleado. (Empleado administrativo o Facultad)
  13. Se requiere la firma del Supervisor.
  14. El empleado tiene que indicar con una **X** su ***compromiso de cumplir*** con las ***Políticas, Normas y Procedimientos*** establecidos por la Universidad y las Unidades. (Empleado administrativo o Facultad)
- 

### **USO OFICIAL CENTRO DE INFORMATICA 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 cuándo 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 (en letra de molde) el nombre del Administrador (a) de la Red.
  9. Se requiere la firma del Administrador (a) de la Red.
-