

**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: 18.mayo.2021

1. Fecha Solicitud:

2. Acción Solicitada:

Usuario Nuevo

Cancelar Usuario

PROD

INAC

REPORTS

Añadir Permisos

Eliminar permisos

3. Indique el perfil de autorización para el Sistema de Información Administrativo (Banner) de acuerdo a su puesto

Marque (X)

Administrador Residencias-"Housing"	<input type="checkbox"/>	HR Nóminas/Financial Aid	<input type="checkbox"/>
Analista de Presupuesto OCS <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Investigación, Avalúo OCS	<input type="checkbox"/>
Asistente Administrativo Registraduría	<input type="checkbox"/>	Contador de Inversiones OCS	<input type="checkbox"/>
Ayudante Centro Estudios Orlando/Panamá	<input type="checkbox"/>	Oficial Administrativo Contabilidad Seguridad OCS	<input type="checkbox"/>
Cajero, Técnico de Matrícula Recaudaciones	<input type="checkbox"/>	Oficial Comprador	<input type="checkbox"/>
CAPP	<input type="checkbox"/>	Oficial de Seguridad Finanzas/Contabilidad OCS	<input type="checkbox"/>
Consejero Académico	<input type="checkbox"/>	Oficial de Costos OCS	<input type="checkbox"/>
Consejero Profesional	<input type="checkbox"/>	Oficial de Promoción	<input type="checkbox"/>
Contador – Activo Fijo OCS	<input type="checkbox"/>	Oficial de Propiedad	<input type="checkbox"/>
Contador Conciliaciones OCS	<input type="checkbox"/>	Oficial Pagador Desembolso OCS	<input type="checkbox"/>
Contador Cuentas a Pagar OCS	<input type="checkbox"/>	Personal Administrativo	<input type="checkbox"/>
Contador Facturación y Cobros (área de Cobro) OCS	<input type="checkbox"/>	Personal Administrativo Facturación y Cobros OCS	<input type="checkbox"/>
Contador Inversiones OCS	<input type="checkbox"/>	Personal Administrativo Recaudaciones	<input type="checkbox"/>
Contador Programas Restrictos OCS	<input type="checkbox"/>	Personal Temporero Admisiones (contrato)	<input type="checkbox"/>
Contador Técnico Facturación y Cobros OCS	<input type="checkbox"/>	Presidente, Ayudante Ejecutivo OCS	<input type="checkbox"/>
Coord. Servicio al Usuario Asist. Económica Institucional	<input type="checkbox"/>	Programador Asistencia Económica Institucional	<input type="checkbox"/>
Creador de Suplidores OCS	<input type="checkbox"/>	PSCA	<input type="checkbox"/>
Decano Departamento, Director Departamento	<input type="checkbox"/>	Rector, Decano Esc. Profesionales	<input type="checkbox"/>
Despachador Escuela Aeronáutica	<input type="checkbox"/>	Registrador, Registrador Auxiliar	<input type="checkbox"/>
Director Asistencia Económica Institucional	<input type="checkbox"/>	Subdirector Asistencia Económica Institucional	<input type="checkbox"/>
Director Asistencia Económica RECINTO	<input type="checkbox"/>	Subdirector Servicio al Estudiante-Caguas	<input type="checkbox"/>
Director Asoc. Facturación y Cobros OCS	<input type="checkbox"/>	Subdirector Asistencia Económica Institucional	<input type="checkbox"/>
Director Asoc. Asistencia Económica Institucional	<input type="checkbox"/>	Subdirector Servicio al Estudiante-Caguas	<input type="checkbox"/>
Director Asoc. Asistencia Económica - RECINTO	<input type="checkbox"/>	Supervisor – Cuentas a Pagar OCS	<input type="checkbox"/>
Director Atletismo	<input type="checkbox"/>	Supervisor – Programas Restrictos OCS	<input type="checkbox"/>
Director de Presupuesto OCS	<input type="checkbox"/>	Supervisor de Compras OCS	<input type="checkbox"/>
Director Facturación y Cobros OCS	<input type="checkbox"/>	Supervisor de Oficina	<input type="checkbox"/>
Director Informática y Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	Supervisor Oficina Contabilidad OCS	<input type="checkbox"/>
Director Institucional Retención Estudiantil OCS	<input type="checkbox"/>	Técnico Asistencia Económica Recinto	<input type="checkbox"/>
Director Instit. Serv. Académicos y Estudiantes en Línea OCS	<input type="checkbox"/>	Técnico Control de Calidad OCS	<input type="checkbox"/>
Director Institucional Servicios Tecnológicos OCS	<input type="checkbox"/>	Técnico Matrícula de Admisiones	<input type="checkbox"/>
Director o Subdirector de Recaudaciones	<input type="checkbox"/>	Técnico Servicio de Matrícula	<input type="checkbox"/>
Director y Subdirector de Admisiones	<input type="checkbox"/>	Técnico Matrícula Temporero (contrato)	<input type="checkbox"/>
Educación a Distancia	<input type="checkbox"/>	Tirada de cheques (sólo personal autorizado)	<input type="checkbox"/>
Educación Continua	<input type="checkbox"/>	Vicepresidente(a) Asoc Gerencia y Presupuesto OCS	<input type="checkbox"/>
Gerente de Matrícula	<input type="checkbox"/>	Vicepresidente(a) Aux. Educación en Línea OCS	<input type="checkbox"/>
HR Administrador Oficina Central	<input type="checkbox"/>	VP Asoc. de Contabilidad y Finanzas OCS	<input type="checkbox"/>
HR Administrador Oficina Nómina "Rules/Validation Forms"	<input type="checkbox"/>	VP Gerencia, Presupuesto, Finanzas y Servicios Sistémicos	<input type="checkbox"/>
HR Administrador Oficina Nóminas OCS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
HR Administrador Recinto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
HR Administrator Rec. Hum. "Rules/Validation Forms" OCS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> OCS - Oficina Central del Sistema

* Añadir (formas) pantallas. Indique el tipo de acceso (M - Modificar o Q - "Query" ver)					
Forma	Acceso M/Q		Forma	Acceso M/Q	
	M	Q		M	Q
	M	Q		M	Q

Vo. Bo.: Firma del Encargado de las Pantallas:

4. Indique el nivel de acceso que solicita en el módulo de FINANZAS de acuerdo a su perfil de autorización.

Creación usuario:	<input type="checkbox"/>	Añadir acceso:	<input type="checkbox"/>	Cancelación:	<input type="checkbox"/>	ID:	<input type="checkbox"/>
Código del Fondo				Código de Organización			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo Acceso Solicitado	Procesar	Aprobar	Tipo Acceso Solicitado	Procesar	Aprobar
Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrada de Jornal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requisición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compromiso "Encumbrance"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cheques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enmiendas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ADVERTENCIA**

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 restrictos, que se accede a través de Inter Web. **Me comprometo a cumplir con las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad.**

5.  El solicitante recibió 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.

6. Nombre del Empleado	<input type="text"/>				
7. Firma del Empleado	<input type="text"/>				
8. Correo Electrónico del Empleado (Email)	<input type="text"/>				
9. Número de Identificación Personal	<input type="text"/>				
10. Puesto del Empleado	<input type="text"/>				
11. Personal Temporero: (contrato)	<table border="1"> <tr> <th>Fecha de comienzo</th> <td><input type="text"/></td> <th>Fecha de Terminación</th> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Fecha de comienzo	<input type="text"/>	Fecha de Terminación	<input type="text"/>
Fecha de comienzo	<input type="text"/>	Fecha de Terminación	<input type="text"/>		
12. Oficina y Recinto	<input type="text"/>				
13. Nombre del Supervisor	<input type="text"/>				
14. Firma del Supervisor	<input type="text"/>				
15. Nombre Director u Oficina de Recursos Humanos	<input type="text"/>				
16. Firma Director u Oficial de Recursos Humanos	<input type="text"/>				

**INSTRUCCIONES**

- Indique la fecha en que se preparó la solicitud.
  - Indique (con una X) la **acción solicitada**: usuario nuevo, cancelación usuario, añadir o eliminar permisos. Indique si es PROD, INAC, REPORTS
  - Indique (con una X) el perfil de autorización para el Sistema de Información Administrativo (BANNER) de acuerdo al puesto del empleado.
  - Indique el nivel de acceso que solicita en el módulo de FINANZAS. Indique los códigos para los cuales solicita acceder. Indique si es creación de usuario, añadir, cancelar permisos; indique su ID, si tiene cuenta en el Sistema Banner.
  - Indique (con una X) que entregó al empleado 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.
  - Indique (letra de molde) el nombre y los dos apellidos del empleado al cual se recomienda la autorización de la cuenta en Banner.
  - Se requiere la firma del empleado.
  - Indique la dirección correo electrónico (Email) del empleado. **(Importante)**
  - Indique el **número de identificación personal** del empleado. **(Importante)**
  - Indique (letra de molde) el puesto que ocupa el empleado.
  - Si el empleado temporero por contrato: indique la fecha de comienzo y terminación del contrato.
  - Indique (letra de molde) la oficina y el recinto a la cual pertenece.
  - Indique (letra de molde) el nombre del Supervisor del empleado que recomienda la autorización de la cuenta en Banner.
  - Se requiere la firma del Supervisor.
  - Indique (letra de molde) el nombre del Director u Oficial de Recursos Humanos, **en caso de cancelación de la cuenta en Banner.**
  - Se requiere la firma del Director u Oficial de Recursos Humanos, **en caso de cancelación de la cuenta en Banner.**
- \* **Tabla** para añadir (formas) pantallas al perfil de usuario, indique el tipo de acceso, ya sea para "Modify o Query".