

ATENCIÓN: Al enviar este Formulario se crea una boleta de servicio en la División de Apoyo al Usuario (HelpDesk). No llame o cree boletas relacionadas con la creación de cuentas de usuarios por medio del UNICENTER. Solo se crearan cuentas por medio de este formulario. El formulario debe estar lleno en su totalidad y firmado por personal autorizado. Envíe este formulario por fax al (787)-708-0133 No Utilice este formulario para solicitar cambio de password y/o cambio de escuela.
Rev. 2.3, 27/8/08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD)
Formulario de Autorización para Cuenta de Usuario

Trabajado por:
Fecha:
Número de Referencia:

Información del Empleado:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Seguro Social: _____ Teléfono y extensión y/o Celular _____

Puesto: _____ Escuela y Código: _____

Número de Empleado: _____ Distrito: _____

Correo Electrónico: _____

Acceso a SchoolMAX® : (Se requiere aprobación del Director(a) o Supervisor(a) del Área)

Rol a desarrollar en SchoolMAX®

Director de Escuela (All Admin) Consejero Estadístico
 Secretaria Escolar/ (All Admin) Registrador
 Asistencia – Administrativo Reporte de Notas – Administrativo Otro _____
 Maestro Especialista de Tecnología

Acuerdo de Confidencialidad (lea cuidadosamente y firme)

Al tener acceso al Sistema de Información Estudiantil (SchoolMax®), entiendo que podré acceder información confidencial de estudiantes, familias y personal y por ello me comprometo a:

- **Proteger la información disponible en el S IE de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, tanto a nivel estatal como federal.**
- **No discutir la información con personal no autorizado.**
- **No permitir que personal no autorizado pueda ver los archivos.**
- **No compartir con nadie mi código de acceso (Username) y contraseña (password).**
- **Seguir y cumplir con la Política sobre el Uso Aceptable del Internet del Departamento de Educación de Puerto Rico, disponibles en el portal electrónico del DEPR www.de.gobierno.pr.**

Entiendo que no cumplir o violar el acuerdo descrito arriba puede resultar en acciones disciplinarias según descritas en el Manual sobre Políticas de uso Aceptable del Internet del Departamento de Educación de Puerto Rico. La violación de este acuerdo también puede conllevar violaciones a las leyes estatales y federales por lo que puede aplicarse responsabilidad legal y penalidades.

Firma _____ Fecha _____

Acuerdo de no-divulgación, lea cuidadosamente y firme:

Acuerdo proteger la información del DE (incluyendo toda la información conservada en medios electrónicos portátiles y también en formato impreso) usando mi cuenta autorizada, protegiendo la información que manejo con mi mejor habilidad y esfuerzo. No permitiré que otra persona del DE o fuera use mi cuenta personal o conozca mi contraseña. Entiendo que si no cumplo con este acuerdo resultará en acciones disciplinarias incluyendo la terminación de la cuenta por tiempo indefinido. No copiaré o instalaré ningún programa ilegal o no autorizado por OSIATD en la red o en las computadoras personales. Usaré mi cuenta sólo para actividades de trabajo del DE. Soy responsable por todas las acciones realizadas con mi cuenta, incluyendo el acceso de páginas de Internet indebidas, según las políticas del DE. Informaré a OSIATD si sospecho del uso no autorizado de mi cuenta.

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

Autorización del director(a) o supervisor(a) de área:

Esta cuenta es requerida para cumplir con los objetivos del Departamento por lo cual autorizo la misma. Estoy de acuerdo en notificar si la persona para la cual se crea esta cuenta, termina sus funciones para el DE o es trasladada a otra Área del DE.

El (La) Director(a) o Supervisor(a) del Área conservará una copia de este formulario para su récord.

Firma del (de la) Director(a) o Supervisor(a) del Área Nombre en letra de molde

Fecha

Para uso del personal de Sistemas de Información

Cuenta del Usuario (Username) Asignado: _____ **Rol :** _____

Asignado por: _____ **Fecha:** _____