SOLICITUD DE PERMISOS DE USUARIOS

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA:   /  / | |
| ALTA DE PERMISOS | BAJA DE PERMISOS |

Recordamos la importancia de solicitar tanto el alta como la baja de los servicios, utilizando un único formulario por cada fin.

|  |  |
| --- | --- |
| COMPLETAR LOS DATOS DE LA UNIDAD QUE SOLICITA | |
| REPARTICIÓN: | |
| TELÉFONO DE LA OFICINA: | MAIL DE RESPUESTA: |
| NOMBRE DEL JEFE: | |
| FIRMA: | |

|  |
| --- |
| COMPLETAR LOS DATOS DE LA PERSONA PARA QUIEN SE SOLICITA |
| NOMBRE COMPLETO: |
| UNIDAD EN LA QUE PRESTA SERVICIO1: |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: |
| ACEPTO LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL DGETP |
| FIRMA: |

1Programa, División, Departamento, Sección, Escuela, etcétera.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MARCAR EN LA LISTA LOS PERMISOS QUE EL USUARIO DESEA SOLICITAR | | |
| SISTEMAS2 Y PERMISOS3 |  | OBSERVACIONES |
| CORREO INSTITUCIONAL |  |  |
| ACCESO A INTERNET |  |  |
| SISTEMAS WINDOWS4 |  |  |
| SISTEMAS WEB |  |  |
| CARPETAS COMPARTIDAS5 |  |  |
| VINCULACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL6 |  | VINCULAR A      @utu.edu.uy |
| OTROS |  |  |
| INDIQUE AQUÍ SU NÚMERO DE PC7 |  |  |

|  |
| --- |
| 2Programas de UTU que utilizará y el nivel de acceso o nombre de las opciones. Ej. Sistema de RRHH opción 1, 2, 5 Sistema de Expedientes para consulta, etc. |
| 3Recursos de red que el usuario utilizará. Ej.: Internet. |
| 4Especificar en el campo “Observaciones” los sistemas solicitados y los puntos dentro de los mismos. |
| 5Especificar en el campo “Observaciones” los nombres del servidor, PC y carpetas. |
| 6Especificar en el campo “Observaciones” los correos que solicita vincular. |
| 7El número que indica la etiqueta pegada a su máquina. |

|  |
| --- |
| INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR PERMISOS DE RED DE UTU |
| Ingresar los datos solicitados en el formulario Solicitud de Permisos de forma digital. |
| Debe enviar el formulario escaneado y firmado por mail a [incidentes@utu.edu.uy](mailto:incidentes@utu.edu.uy). |
| Por más información comunicarse al 2412 8799 | Mesa de Ayuda. |