



## SOLICITUD PARA REGISTRO (S) DE USUARIO (S) EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

	1.FECHA
2.DEPENDENCIA SOLICITANTE	

2.1. Unidad de Adscripción:	2.3. Teléfono:
-----------------------------	----------------

3.DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
3.1. Nombre del Sistema	3.2. Modulo	3.3. Opción

4. DATOS DEL (LOS) USUARIO (S)							
4.1. Tipo de Solicitud	4.2. Cédula de Identidad	4.3. 1er Nombre e inicial del 2do	4.4. 1er Apellido e inicial del 2do	4.5. Dependencia	4.6. Correo electrónico	4.7. Perfil de Usuario	4.8. Nombre de Usuario (Existentes)
C A D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
C A D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
C A D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
C A D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
C A D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							

LEYENDA: C= Creación A= Actualización D= Desactivación

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE	
5.1. AUTORIZADO POR:	5.2. APROBADO POR:
5.1.1. Nombre y Apellido:	5.2.1. Nombre y Apellido:
Firma y Sello	Firma y Sello

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO “SOLICITUD PARA REGISTRO (S) DE USUARIO (S) EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN”

1. **Fecha:** Anote el día, mes y año de llenado del formulario.
2. **Dependencia Solicitante:** Corresponde a los datos de la unidad a la cual se encuentra (n) adscrita (o) el (los) usuario (s) que requiere (n) del uso del Sistema.
  - 2.1. **Unidad de Adscripción:** Coloque la Unidad a la cual se encuentra adscrito el personal. ejemplo: Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad o Sección de Organización y Sistemas.
  - 2.2. **Teléfono:** Anote los números correspondientes al teléfono o extensión de la unidad en la cual se encuentra ubicado.
3. **Datos del Sistema de Información:** Corresponde a los datos del Sistema de Información al cual solicita el registro de usuario (s).
  - 3.1. **Nombre del Sistema:** Escriba el Nombre del Sistema de Información, al cual corresponde su solicitud.
  - 3.2. **Módulo:** Escriba el nombre del módulo del Sistema de Información del cual es responsable la Unidad Solicitante.
  - 3.3. **Opción:** Escriba la opción (es) a la cual desea tener acceso en el Sistema de Información.
4. **Datos del (los) Usuario (s):** Corresponde a los datos del (los) usuario (s) que requieren ser creados, actualizados o desactivados en el Sistema.
  - 4.1. **Tipo de Solicitud:** Dependiendo de su requerimiento, seleccione marcando con una equis (X) en el recuadro que se encuentra debajo de una de las tres (3) alternativas que se le presenta: la letra “C” es de creación, “A” de actualización y la letra “D” de desactivación.
  - 4.2. **Cédula de Identidad:** Anote los números correspondientes a la cédula de identidad del usuario.
  - 4.3. **1er Nombre e Inicial del 2do:** Escriba el primer nombre del usuario y la inicial del segundo nombre.
  - 4.4. **1er Apellido e Inicial del 2do:** Escriba el primer apellido del usuario y la inicial del segundo apellido.
  - 4.5. **Dependencia:** Coloque el nombre de la dependencia, a la cual se encuentra adscrito el usuario solicitante.
  - 4.6. **Correo Electrónico:** Coloque el correo electrónico del usuario.
  - 4.7. **Perfil de Usuario:** Anote el número del perfil, el cual determinará la permisología que tendrá el usuario dentro del Sistema. (según el listado determinado y elaborado por la dependencia solicitante, en conjunto la Dirección de Tecnología de Información).
  - 4.8. **Nombre de Usuario (Existente):** Si la solicitud es de actualización o desactivación de usuarios, deberá colocar el nombre de usuario que le fue designado en el Sistema.
5. **Dependencia Solicitante:** Corresponde a los datos de las personas responsables de autorizar y aprobar el registro (s) de usuario (s) en el Sistema.
  - 5.1. **Autorizado por:** Persona de la Unidad de Adscripción responsable de autorizar el registro del (los) usuario (s) solicitante (s).
    - 5.1.1. **Nombre y Apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona que autoriza (Jefe de la Unidad/Sección) la solicitud de registro de usuario en el Sistema.
    - 5.1.2. **Firma y Sello:** Estampe la firma de la persona que autoriza y coloque el sello de la Unidad Solicitante.
  - 5.2. **Aprobado por:** Persona de la Unidad de Adscripción responsable de aprobar el registro del (los) usuario (s) solicitante (s).
    - 5.2.1. **Nombre y Apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona responsable de la aprobación (Máxima Autoridad de la Dependencia de Adscripción) de la solicitud para el registro de usuarios en el Sistema.
    - 5.2.2. **Firma y Sello:** Estampe la firma de la persona responsable de la aprobación y coloque el sello de la Dependencia.