FORMATO CREACIÓN DE USUARIOS
GESTIÓN TECNOLÓGICA

Consecutivo (Campo exclusivo Gestión Tecnológica)	

Fecha Solicitud:	**Dependencia:**	
Responsable de área:	**Extensión:**	
Cargo:	**Correo USC:**	**N° Identificación:**

solicitud	**Nombre Completo**	**N° Identificación**	**Cargo** (Campo exclusivo Gestión Humana)	**Nombre de Usuario de Dominio** (Campo exclusivo Gestión Tecnológica)	**Opciones**					**Fecha Fin de Contrato** (Campo exclusivo Gestión Humana)
					D	**S**	**I**	**IRS**	**CE**	
								✔		

Convenciones:
Solicitud (Tipo de Solicitud para el usuario)
C = Creación de Usuario
R = Reactivación
M = Modificación
T = Traslado de Oficina

Opciones (Opciones de servicios electrónicos que solicitan)
D = Dominio, **S** = SINU, **I** = ICEBERG, **IRS** = Iceberg Reports Server,
CE = Correo Electrónico

Nota Aclaratoria: (Las opciones del sistema Académico y Financiero serán asignados conforme al cargo del funcionario – el formato deberá ser diligenciado en forma digital, excepto los campos de firmas y los exclusivos de Gestión Tecnológica y Gestión Humana.)

Verificación vinculación laboral (Firma y sello del Departamento de Gestión Humana o Vicerrectoría Administrativa):

Nombre:

AUTORIZA: (Firma y sello responsable de Área)	**RECIBIDO GESTION TECNOLOGICA:**	**Funcionario Soporte o Redes Dominio y correo electrónico USC:**
		Funcionario Desarrollo Académico:
Nombre:		**Funcionario Desarrollo Financiero:**