

Requisitos Acceso Red Administrativa

El formato de creación de usuarios debe ser autorizado por los directores, jefes, coordinadores y/o personal autorizado de las diferentes dependencias, áreas, coordinaciones, direcciones de programa, decanaturas, entre otras.

Deben solicitar las opciones de acceso de acuerdo a sus funciones, para esto están las siguientes alternativas:

- Dominio (D).
- Correo Electrónico Institucional (CE).
- Sistema de información académico SINU (S).
- Sistema de información financiero y talento humano ICEBERG (I).
- Iceberg reports server (IRS).

El formato de creación de usuarios debe estar con la debida firma y sello del Departamento de Gestión Humana o Vicerrectoría Administrativa donde se confirme la vinculación laboral del usuario.

El Departamento de Gestión Humana y la Vicerrectoría Administrativa pueden solicitar a través del correo electrónico institucional, la activación de usuarios, la inactivación o suspensión de usuarios y activación temporal de exfuncionarios. Así como para usuarios inactivos del dominio que tengan documentos abiertos en el sistema de gestión de calidad Daruma y se requiera su activación, el coordinador de gestión de Calidad será el responsable de enviar la solicitud por medio del correo institucional.

En caso de requerir creación, restablecimiento, activación y/o inactivación de un usuario genérico de correo electrónico institucional el trámite se realizará por medio de correo electrónico donde los remitentes deben ser directores, jefes, coordinadores y/o personal autorizado de las diferentes dependencias, áreas, coordinaciones, direcciones de programa, decanaturas, entre otras.

En caso de requerir acceder al sistema de información Financiero (ICEBERG) o Académico (SINU):

- Sistema Académico: Carta o Correo electrónico del Director(a) de Admisiones, Registro y Control Académico autorizando los roles y los programas académicos (indicando código de programa y nombre). Ver opción Segf80 para revisar las opciones o actividades asignadas correspondientes a cada perfil, en caso de desconocer el rol asociado al cargo.
- Sistema Financieros: Carta o Correo electrónico del Coordinador(a) de Servicios Financieros relacionando la identificación, nombre de usuario e indicando el nombre de rol o roles a asignar. Ver reporte de IRS FIN- Roles - Iceberg, en caso de desconocer el rol asociado al cargo. Para presupuestos el departamento de contabilidad, debe indicar la identificación, nombre de usuario y centro de costo.
- Talento humano: Carta o Correo electrónico del personal de Gestión Humana autorizado indicando nombre de usuario y el rol (s) a asignar. Ver reporte de IRS FIN- Roles – Iceberg.