

## FORMULARIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS FORMULARIOS DE INVENTARIO

(Para cambiar de campo presione TAB)

### PARTE A: DE LA UNIDAD SOLICITANTE (Jefe de organismo y/o servicio)

FECHA SOLICITUD	/ /	Facultad / Campus / Nivel Central	
UNIDAD			
NOMBRE COMPLETO			
CORREO			
ANEXO			FIRMA SOLICITANTE

### PARTE B: IDENTIFICACION DEL USUARIO (Para quien se pide el acceso)

NOMBRE COMPLETO		RUT	. . -
FUNCIÓN			
CORREO		ANEXO	
ACCESO SOLICITADO	<p>Marque con una X según corresponda. El detalle de los privilegios se debe hacer en la segunda hoja.</p> <p>NUEVO USUARIO <input type="checkbox"/> AGREGAR PRIVILEGIOS <input type="checkbox"/> QUITAR PRIVILEGIOS <input type="checkbox"/></p> <p>CAMBIO DE ESTADO VIGENTE <input type="checkbox"/> NO VIGENTE <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/></p>		

OBS.:

### PARTE C: AUTORIZACION (Depto. De Administración y Finanzas)

FECHA DE RECEPCION	/ /
NOMBRE	Antonio Peñafiel

VºBº FIRMA ADMINISTRADOR

Fecha / /

OBS.:

### PARTE D: EJECUCIÓN (Uso exclusivo de DTIC)

RECEPCIÓN	Fecha	/ /	Hora	:	N° correlativo	
ÁREA RESPONSABLE						
ASIGNADO A						
ASIGNACIÓN DE TAREA	Fecha Inicio	/ /	Fecha Término	/ /		

OBS.:

## PARTE E: DETALLE DE PRIVILEGIOS (Uso exclusivo de Jefe de Organismo o Servicio)

A continuación marcar con una "A" (Agregar) o "Q" (Quitar) según corresponda al usuario citado en la parte B.

FORMULARIOS DE INVENTARIO
---------------------------

PERFIL ADMINISTRADOR:

**Administración**

  

Carga Formularios  
Búsqueda Formularios

**Formularios**

Despliega Formularios

**Apoyo**

Centros de Costo