



### SOLICITUD CODIGOS DE USUARIOS

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Nombre del solicitante:</b> _____	<b>Cédula:</b> _____
<b>El solicitante es:</b> <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Investigador Dependencia: _____	<b>Teléfono Oficina:</b> _____
	<b>Correo alternativo:</b> _____
<b>Puesto:</b> _____	<b>Condición del Funcionario:</b> <input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> A plazo hasta _____
<b>Autorización del Director de la Escuela o Jefe inmediato</b>	
Nombre completo: _____	Firma: _____
Número de cédula: _____	
<p>El funcionario de la UNED al firmar esta solicitud se hace responsable por los daños que se ocasione a la UNED, por el mal uso de este código. Este código es de uso personal y el funcionario debe cumplir con la Norma sobre el Uso del Correo Electrónico en la UNED, aprobado por el Consejo de Rectoría (CONRE) en el año 2005 y según lo establecido en el acuerdo del CONRE, de sesión 1605, Art. IV, inciso 2) del 26 de octubre del 2009. La normativa la debe consultar en:  <a href="https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/normas_y_procedimientos/organizacion/normas_uso_correo_electronico_uned.pdf">https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/normas_y_procedimientos/organizacion/normas_uso_correo_electronico_uned.pdf</a></p>	
<b>Para uso de la DTIC</b>	
<b>Realizado por:</b> VºBº Director _____	<b>Código asignado:</b> _____
	<b>Contraseña inicial:</b> _____
<b>Observaciones:</b> _____ _____ _____	<b>Firma de Recibido:</b> _____
	Verificación de cédula _____