



Procedimiento: Realizar Cambio de Rol a Cuenta de Usuario en el Sistema de Información Estudiantil (SIE)

Funcionario/empleador/unidad	Responsabilidades
Empleado Solicitante	1. Llena el formulario <i>Solicitud para Realizar Cambio de Rol a Cuenta de Usuario en SIE</i> (SIE-F07). Es importante que se identifique claramente cuál es el cambio requerido: Añadir Rol, Cambio de Rol o Eliminar Rol
Supervisor Inmediato	2. Autoriza la solicitud de cambio de rol para el empleado solicitante
Empleado Solicitante	3. Entrega la solicitud en las Oficinas Centrales del DE ¹
Personal del SIE	4. Recoge las solicitudes en las oficinas de la OSIATD e imprime aquellas que han llegado por correo electrónico 5. Entrega las solicitudes al Analista de Tecnología Cibernética para la verificación en SIE del estatus de la cuenta y roles asignados
Analista de Tecnología Cibernética	6. Valida contra el Sistema de Recursos Humanos (STAFF) dos aspectos: a. Que el solicitante esté registrado como empleado del DE b. Que el supervisor que autoriza la solicitud sea quien supervisa al solicitante 7. Si existe alguna duda sobre la petición, el Analista de Tecnología Cibernética consulta el caso con el Administrador del SIE, y si fuera necesario, con el Supervisor Inmediato del solicitante

¹ El formulario se puede entregar personalmente. También se puede enviar por correo electrónico a de-sie@de.pr.gov o fax al 787-767-6035. El formulario se recibe en las Oficinas de Sistema de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD), en el 4to piso de la antigua sede del Departamento de Educación (DE).

Procedimiento

Realizar Cambio de Rol a Cuenta de Usuario en el Sistema de Información Estudiantil (SIE)

pág. 2

Funcionario/empleado/unidad	Responsabilidades
Técnico de Sistemas de Información	<p>8. Procede a realizar el cambio de rol requerido según solicitado y entrega el documento de la petición al Técnico de Sistemas de Información para la notificación, registro y archivo del mismo</p> <p>9. Notifica al solicitante, a través del correo electrónico provisto por éste en la solicitud, el cambio de rol realizado</p> <p>10. Registra el trabajo realizado en una boleta de servicio en el sistema electrónico utilizado para estos fines.</p> <p>11. Archiva las solicitudes divididas por región en el Área designada dentro de la oficina</p> <p style="text-align: right;">FIN</p>

Sometido por:  <u>Vicente Graulau Rosario</u> Administrador SIE	Aprobado por:  <u>Ing. Maribel Picó Piereschi</u> Principal Oficial de Informática
<p>11/29/2016</p> <hr/> <p>Fecha</p>	

Departamento de Educación
Oficina del Sistema de Información Estudiantil

Procedimiento: Realizar Cambio de Rol a Cuenta de Usuario en el Sistema de Información Estudiantil (SIE)

