




Para la solicitud de **Alta, Baja, Cambio de Función, Traslado, Sustituto, Subrogancia y Olvido de Clave en servicios informáticos**, el usuario deberá completar el *formulario F.4.01 Altas, Bajas y Modificaciones (ABM) de Usuarios en Servicios Informáticos*, incluyendo la fecha que figura en el extremo superior derecho.

	PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
Fecha _____	
<p>ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES (ABM) DE USUARIOS EN SERVICIOS INFORMÁTICOS</p>	
1. DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDO (completo) _____	
DNI _____ CIUDAD _____	
DEPENDENCIA _____	
DPTO/AREA/OFICINA ó SECRETARIA _____ CARGO _____	

Los *servicios informáticos* que pueden solicitarse son:

- **Acceso a PC:** acceso (usuario y clave) a la estación de trabajo (Windows) asignada por el PJ para desempeñar sus funciones.
- **Mensajería (PSI):** acceso al programa de chat Institucional.
- **Internet:** asignación de usuario para acceso a la navegación web. El acceso a este servicio depende del cargo del usuario solicitante (*Ver Acdo. 07/07 – pág. 19*). En caso que requiera este servicio debe adjuntar al formulario “*Altas, Bajas y Modificaciones (AMB) de Usuarios en Servicios Informáticos*” nota fundada firmada por el Responsable de la Dependencia.
- **IURIX:** acceso al Sistema de Gestión de Expedientes del PJ.
- **Correo Electrónico:** asignación de cuenta de correo institucional.

El formulario está dividido en dos secciones:

- Datos Personales:** El usuario debe completar **TODOS** los datos requeridos en Datos Personales dado que de ello depende la correcta asignación de servicios y permisos. Se deberá completar esta sección cualquiera sea el tipo de solicitud que realice.
- Datos ABM de Usuarios:** En esta sección debe optar por lo que corresponda:

2. DATOS ABM DE USUARIOS		
Marque la selección y siga con el punto que se indica en cada uno:		
<input type="checkbox"/> ALTA - pto. (A)	<input type="checkbox"/> SUBROGANCIA - pto. (D) ¹	<input type="checkbox"/> BAJA - pto. (E)
<input type="checkbox"/> CAMBIO FUNCIÓN - pto. (B)	<input type="checkbox"/> SUSTITUTO - pto. (D) ¹	<input type="checkbox"/> OLVIDÉ CLAVE - pto. (F)
<input type="checkbox"/> TRASLADO - pto. (C) ¹	<input type="checkbox"/> PASANTÍA/CONTRATO - pto. (A)	
NRO. ACDO./RES. RELACIONADO CON EL TIPO DE ABM SOLICITADO: _____		

A continuación se da una breve descripción de cada opción:

- o **Alta:** esta opción se debe utilizar cuando se solicita acceso a algún servicio informático que el usuario no dispone aún.
- o **Cambio de Función:** esta opción debe utilizar cuando cambia de función dentro de la misma dependencia.



Guías para el Usuario

- **Traslado:** en este caso se asignarán sólo los servicios informáticos que dispone el usuario al momento de realizar la solicitud.
- **Subrogancia.**
- **Sustituto.**
- **Pasantía/Contrato**
- **Baja:** esta opción se debe utilizar cuando el usuario se desvincula del Poder Judicial o en caso que se requiera eliminar el acceso a algún servicio que posee actualmente el usuario. Por ejemplo: dar de baja únicamente el servicio de Internet y dejar los otros servicios del usuario.
- **Olvidé Clave** (reseteo o blanqueo de clave): esta opción debe ser utilizada cuando el usuario no recuerda la contraseña de acceso de alguno de los servicios informáticos que posee asignados. Debe detallar UNICAMENTE el nombre de usuario (ID de usuario) del servicio para el cual no recuerda la contraseña.

Una vez marcada la/s opciones:

Marque la selección y siga con el punto que se indica en cada uno:

ALTA -pto. (A)
 SUBROGANCIA -pto. (D)¹
 BAJA -pto. (F)

Debe completar los datos solicitados en el punto que se indica debajo de cada opción. Por ejemplo: si el usuario marca sólo la opción “Alta”, debe completar **UNICAMENTE** lo requerido en el punto A.

(A)

Marque el/los servicios solicitados:
 ACCESO A PC
 MENSAJERIA (PSI)
 CORREO
 INTERNET
 IURIX

Si es Pasantía/Contrato por favor indicar fecha de inicio y de finalización:
 Fecha desde Fecha hasta *

Si marca más de una opción, debe completar los datos requeridos en los puntos indicados debajo de cada opción seleccionada. Por ejemplo: si marca “Alta” y “Traslado”, debe completar lo requerido en el punto A y en el punto C.

Una vez completo el Formulario, debe ser firmado por el **Responsable máximo de la Dependencia** y enviado a la Dirección General de Informática por duplicado.

Ante cualquier consulta por favor comunicarse al interno 9885.