|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GOBIERNO DE PUERTO RICO**  DEPARTAMENTO DE ESTADO  Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación |  |

**Formulario de Solicitud de Acceso a Plataforma de Educación Postsecundaria (PLEP)**

Este formulario está destinado a ser utilizado para solicitar acceso de los usuarios a la Plataforma de Educación Postsecundaria (PLEP).

El formulario debe rellenarse con Microsoft Word, ya que contiene campos de selección en algunos de los cuadros. Una vez completado el formulario, imprima, firme, escanee y envíe según las instrucciones de la última página. Si necesita ayuda para llenar este formulario, envíe un correo electrónico a [support.plep@estado.pr.gov](mailto:support.plep@estado.pr.gov).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección 1: Información del Usuario** | | | | | |
| ***Instrucciones:*** *Proporcione la siguiente información sobre el dueño de la cuenta.* | | | | | |
| **Apellidos:** | | | **Nombre:** | | **Inicial:** |
| **Posición/Título:** | | | **Organización:** | | |
| **Teléfono:** | **Ext:** | **Dirección Física:** | | **Dirección de correo electrónico a utilizar:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección 2: Sección de Solicitud de Cuenta** | |
| ***Instrucciones:*** *Indique la información adecuada en los campos siguientes:*   * **Tipo de solicitud:**    + **Usuario nuevo**: establece una nueva cuenta de usuario   + **Restablecer usuario**: los usuarios en estado desactivado se reactivan para recuperar el acceso al sistema   + **Modificar al usuario**: cuando cambia el rol del usuario debido a la transferencia o a que cambian sus roles   de trabajo   * + **Desactivar usuario**: termina (revoca) el acceso del usuario * **Fecha de vigencia:** fecha en la que esa cuenta debe activarse o desactivarse * **Justificación para el acceso solicitado:** Justificación de la cuenta y acceso solicitado * **Tipo de Usuario:** * **Usuario Principal** – Permite crear, pagar, y someter solicitudes y transacciones * **Entrada de Datos** – Permite entrar datos solamente * **Evaluador externo** – Sólo aplica para evaluadores designados por la ORLIE | |
| **Tipo de solicitud:** | **Fecha de vigencia:** |
| **Justificación para el acceso solicitado:** |  |
| **Tipo de Usuario:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección 3: Información del Supervisor del Usuario** | | | | | |
| ***Instrucciones:*** *Proporcione la siguiente información con respecto al supervisor del usuario.*  ***Importante:*** Si el tipo de usuario es “Usuario Principal”, es requerido que el supervisor que complete esta sección sea el ejecutivo principal de la institución o la unidad.  ***Esta sección no aplica a Evaluadores externos.*** | | | | | |
| ☐ Marcando esta casilla, certifico que he validado la información y el acceso del usuario introducidos en las Secciones  1 y 2. | | | | | |
| **Apellidos:** | | | **Nombre:** | | **Inicial:** |
| **Posición/Título:** | | **Institución Postsecundaria u Organización:** | | | |
| **Número de teléfono:** | **Ext:** | **Dirección Física:** | | **Dirección de correo electrónico de trabajo:** | |
| **Fecha:** | | **Firma del Ejecutivo Principal:** | | | |

|  |
| --- |
| **Sección 4: Acuerdo de Seguridad** |
| Todos los usuarios de PLEP están obligados a afirmar su comprensión y acuerdo para cumplir con las siguientes reglas:  **LEA ATENTAMENTE ESTE ACUERDO**  Para acceder a la Plataforma de Educación Postsecundaria (PLEP), debe aceptar las disposiciones de este acuerdo. Usted puede usar PLEP solo para enviar o acceder información relacionada al proceso de licenciamiento de la Junta de Instituciones Postsecundarias y de la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación. Cualquier otro uso o divulgación de datos de PLEP están estrictamente prohibidos. Al acceder a PLEP, usted acepta lo siguiente:   1. Toda la información presentada a través de PLEP será verdadera, precisa y completa. Usted es el único responsable de la exactitud de la información que envía a través de PLEP. 2. Mantener la confidencialidad de sus credenciales de inicio de sesión a PLEP (como nombre de usuario y contraseña). Las credenciales no deben compartirse con nadie. 3. Cualquier uso, divulgación o modificación no autorizados de cualquier información contenida en PLEP constituirá una violación de este acuerdo. 4. Este sistema informático es propiedad del Gobierno Puerto Rico. Es sólo para uso autorizado. El uso no autorizado o inadecuado de este sistema puede dar lugar a acciones legales civiles/penales. Al utilizar este sistema, usted reconoce que leyó esta advertencia, que cualquier pregunta que haya recibido ha sido respondida y que acepta seguir todas las disposiciones de este acuerdo, así como las políticas aplicables. 5. Las contraseñas no deben escribirse. Si olvida su contraseña, póngase en contacto con [support.plep@estado.pr.gov](mailto:support.plep@estado.pr.gov) para restablecer su contraseña. 6. Luego de la creación de la cuenta, usted estará recibiendo un correo electrónico con una contraseña temporera. La misma deberá ser cambiada al momento de acceder. |
| **Nombre:** |
| **Firma:** **Fecha:** |

Rev. 31 ago 2021

**Por favor, devuelva el formulario firmado a:** [support.plep@estado.pr.gov](mailto:support.plep@estado.pr.gov)