|  |  |
| --- | --- |
| **N°. HOJA** |  |
| **VERSIÓN** | **VH. 1.00** |
| **FECHA** |  |



**FORMATO DE SOLICITUD**

**DE GESTOR WEB URP**

|  |
| --- |
|  |
| **(\*) UNIDAD RESPONSABLE (Alta Dirección, Decanos o Directora de Esc. Posgrado)** |  |
| **UNIDAD DEL SOLICITANTE (Nombre de la Dependencia u oficina)** |  |
| **UBICACIÓN (Campus URP, Centro Cultural Ccori Wasi, CESPAR, Admisión)** |  |
|  |
| **(\*) DATOS DEL SOLICITANTE** | **(\*) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE** |  |
| **(\*) DNI** |  | **CELULAR** |  |
| **(\*)CONDICIÓN-CARGO** |  |
| **NOMBRE**  |  |
| **OFICINA Y/O** **ÁREA ACADÉMICA**  |  |
| **(\*) CORREO ELECTRÓNICO** |  |
|  |
| **(\*) DATOS A TENER EN CUENTA** |
| * **La vigencia de la cuenta del rol de gestor de la página Web, será de un periodo de 6 meses renovable.**
* **La página web siempre debe mantener un arte (Paleta de colores, logos, diseños) acorde al institucional de la URP.**
* **El gestor encargado se compromete con actualizar periódicamente la página o las páginas a cargo con información (texto, archivos, imágenes o multimedia).**
* **El Gestor Web se hará responsable de subir imágenes o multimedia libres de derecho de autor o con un documento de aprobación de derecho de imagen, el cual pueden encontrarlo en el siguiente enlace:** [**https://www.urp.edu.pe/file/id/51306/n/politica-de-proteccion-de-datos-personales.docx**](https://www.urp.edu.pe/file/id/51306/n/politica-de-proteccion-de-datos-personales.docx)
* **El Gestor Web se hará responsable de crear o mantener formularios (actividades curriculares y/o extracurriculares), con la previa validación del usuario (alumnos, docentes y público general) para el tratamiento y almacenamiento de sus datos personales solicitados; autorización la cual podrán descargar en el siguiente enlace:** [**https://www.urp.edu.pe/file/id/50516/n/autorizacion-de-derechos-de-imagen-sobre-fotografias-y-fijaciones-audiovisuales.docx**](https://www.urp.edu.pe/file/id/50516/n/autorizacion-de-derechos-de-imagen-sobre-fotografias-y-fijaciones-audiovisuales.docx)
* **La cuenta de usuario del Gestor Web, es única e intransferible, caso contrario o que ésta sea compartida, el único responsable será el encargado que compartió la cuenta.**
* **Las cuentas de Gestor Web, sólo pueden ser entregadas a personal docente (Gestor Web Principal) mediante Acuerdo de Consejo (Horas no Lectivas), el Gestor Web Secundario será un personal administrativo que designe el Gestor Web Principal.**
* **En caso de incumplir con alguna de las consideraciones antes explicadas o cometer infracción sobre “Tratamiento de datos personales” y “Autorización de Uso de derecho de Imagen”, OFICIC censurará o eliminará el contenido de manera inmediata.**
* **El Gestor Web es el único que podrá comunicarse con la Unidad de Gestión de Comunicaciones de OFICIC para solicitar todas las publicaciones en la página web principal (Banner, Agenda, Noticias o Correos Masivos), con el visto Bueno del Decano o Autoridad competente.**
 |
| **DATOS DEL GESTOR WEB PRINCIPAL ENCARGADO (DOCENTE)** |
| **(\*) DETALLES DEL GESTOR PRINCIPAL** | **(\*) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** |  |
| **(\*) DNI** |  |
| **(\*)CONDICIÓN-CARGO** |  |
| **(\*) CORREO ELECTRÓNICO** |  |
| **OFICINA Y/O** **ÁREA ACADÉMICA** |  |
| **DATOS DEL GESTOR SECUNDARIO (ADMINISTRATIVO) - Opcional** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(\*) DETALLES DEL GESTOR PRINCIPAL** | **(\*) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** |  |
| **(\*) DNI** |  |
| **(\*)CONDICIÓN-CARGO** |  |
| **(\*) CORREO ELECTRÓNICO** |  |
| **OFICINA Y/O** **ÁREA ACADÉMICA** |  |

**AUTORIZACIONES** |
|  |
| **OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN** |  | **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO** |  | **OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO** |  |
| **FECHA DE AUTORIZACIÓN** |  | **FECHA DE AUTORIZACIÓN** |  | **FECHA DE AUTORIZACIÓN** |  |
|  |
|  |  |
| **FIRMA DEL SOLICITANTE** | **Firma del Decano / Autoridad Competente** |
| **(\*) Campos Obligatorios** |