



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Baja de Cuenta Institucional

### Descripción

Se detalla a continuación el procedimiento necesario para solicitar la baja de una cuenta institucional otorgada previamente a un miembro de la comunidad UTN FRBA

### Requisitos

La autoridad correspondiente debe realizar la solicitud de baja.

- **Baja de Alumnos:** Lo debe solicitar el Secretario de Asuntos Universtarios.
- **Baja de Personal Docentes:** Lo debe solicitar el Director de Departamento al que responde.
- **Baja de Personal No Docentes:** Lo debe solicitar RRHH o el Secretario al que responde.
- **Baja de Personal Asimilado:** Lo debe solicitar el Secretario al que responde.

### Procedimiento

El solicitante debe generar un **ticket** detallando:

- En caso de conocerse, usuario institucional a dar de baja
- Nombre completo
- DNI
- Alias asociados
- Sistemas a los que accede actualmente. Por ejemplo; Sysadmin, SCI, Sysacad, etc
- Carpetas compartidas del Filserver a las que tiene acceso

### Resolución

Recibida la solicitud, el equipo de SubTIC analizará el caso **se pondrá en contacto con el usuario en cuestión**, indicando los procedimientos y plazos para que puedan hacer **copia de sus datos personales antes de la baja definitiva**.

### Casos particulares

#### El Personal a dar de baja tambien es alumno de la casa de estudios

Indicar en el pedido de baja que desea permanecer como alumno de la casa, de esta manera **se reducirán sus permisos unicamente a lo relacionado con la actividad academica**.

#### El Personal a dar de baja cambia de rol o sector

Indicar en el pedido de baja que el usuario cambia de rol, de esta manera **se reducirán sus permisos** para que se atribuyan posteriormente los correspondientes a su nueva actividad.