 <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0222
	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE ACCESO A NUEVA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0 Versión Ficha: 2 Pág. 1 de 3

ANTECEDENTES GENERALES

Procedimiento que forma parte del **Proceso de Creación de Correo Institucional** .

OBJETIVOS

Recepcionar y luego enviar los datos de acceso a una nueva cuenta correo institucional por parte de un **Solicitante** de la Universidad de Valparaíso.


ALCANCE

Procedimiento que consiste en recepcionar los datos de acceso a una nueva cuenta correo enviado desde la Unidad de Redes a un **Solicitante** de la **Universidad de Valparaíso**, para que este se los entregue al **Responsable de la Cuenta**.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

- **Director de Dtic:** Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Valparaíso (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Jefe de Unidad de Redes:** Responsable de las tareas ejecutadas por la Unidad de Redes, quien depende directamente del Director de Dtic (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Administrador de Correo:** Persona que recibe solicitudes de creación de correo, mantiene las cuentas y asegurar el correcto funcionamiento de los correos institucionales de la Universidad de Valparaíso, pertenece a la Unidad de Redes y depende directamente del Jefe de la Unidad de Redes (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Encargado de la Tarea:** Persona que crea una nueva cuenta de correo institucional a un funcionario de la Universidad de Valparaíso, pertenece a la Unidad de Redes y depende directamente del Jefe de la Unidad de Redes (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Solicitante:** Jefe de Unidad Académica o Administrativa de la Universidad de Valparaíso que solicita la creación de una cuenta de correo institucional a la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC.

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26/04/2011	Fecha: 26/04/2011	Fecha: 27/04/2011

 <p> Universidad de Valparaíso CHILE Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación </p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0222
	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE ACCESO A NUEVA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 2 <hr/> Pág. 2 de 3

DEFINICIONES

- **Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente.
- **Cuenta de correo Personal:** Cuenta de correo que pertenece a un funcionario (Honorario, Contrata o Planta) de la Universidad de Valparaíso.
- **Cuenta Genérica:** cuenta de correo que es administrada por un funcionario de la Universidad de Valparaíso, el Nick o nombre de esta cuenta representa un cargo o entidad organizacional de la Institución, este tipo de cuenta tiene como responsable un Rut asociado al funcionario.
- **Cuenta de evento o Proyecto:** cuenta de correo administrada por un funcionario de la Universidad de Valparaíso, cuyo nick o nombre de la cuenta representa el nombre de un proyecto o evento de la Universidad de Valparaíso, este tipo de cuenta tiene un periodo de tiempo acotado según el proyecto o evento.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

El **Solicitante** para recepcionar y luego enviar los datos de acceso a la nueva cuenta deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y/o materiales:


- Computador con conexión internet.
- Acceso a correo electrónico institucional.
- Navegador de Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir por el **Solicitante** es el siguiente:

1. Recepcionar datos de acceso a la nueva cuenta de correo institucional:
 - a. Nombre de Usuario.
 - b. Contraseña.
 - c. Url del sitio para acceder al correo institucional.
 - d. Se informa que existe un periodo con un máximo de 10 días hábiles, en el cual el Responsable de la cuenta debe notificar que la cuenta esta siendo utilizada, de lo contrario esta se suspenderá al finalizar este periodo.
2. Notificar que se han recibido exitosamente los datos de acceso a nueva cuenta de correo institucional al **Encargado de la Tarea.**

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26/04/2011	Fecha: 26/04/2011	Fecha: 27/04/2011

 <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0222
	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE ACCESO A NUEVA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 1.0 Versión Ficha: 2 Pág. 3 de 3

3. Entregar los datos de acceso a la nueva cuenta de correo institucional al **Responsable de la Cuenta**.

En el caso de que el **Solicitante** desee recibir personalmente los datos de acceso a la cuenta, debe solicitar al **Encargado de la Cuenta** que estos sean enviados por memo a través de estafeta.

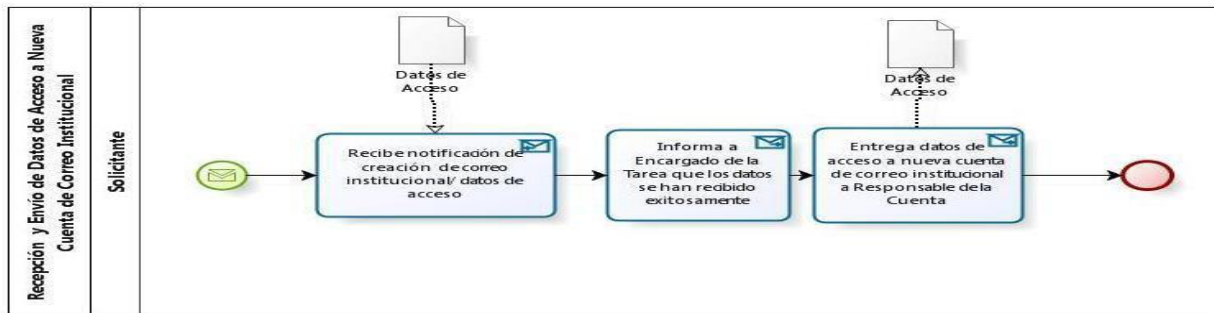
REGISTRO

- Correos electrónicos.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

- No tiene.

FLUJOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Eileen Torrealba	26/04/2011	Creación del procedimiento de recepción y envío de datos de acceso a nueva cuenta de correo institucional.

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Víctor Ibaceta, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26/04/2011	Fecha: 26/04/2011	Fecha: 27/04/2011