 <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0223
	RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL UV	Versión: 1.0 Versión Ficha: 2 Pág. 1 de 4

ANTECEDENTES GENERALES

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

OBJETIVOS

Recepcionar, utilizar y luego Notificar que la nueva cuenta de correo institucional está siendo usada, por parte del **Responsable de la Cuenta**.

ALCANCE


Procedimiento en que un **Responsable de la Cuenta** recepciona una cuenta de correo institucional, luego la utiliza y notifica al **Solicitante** y al **Encargado de la Tarea** que la cuenta se está utilizando.

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 la 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 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC.

DEFINICIONES

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: PNT0-0223
	RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL UV	Versión: 1.0 Versión Ficha: 2 Pág. 2 de 4

- **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 **Responsable de la Cuenta** para Recepcionar, usar y luego notificar del uso de la cuenta de correo institucional deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y/o materiales:


- Computador con conexión a internet.
- Correo electrónico.
- Navegador de Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir por el **Responsable de la Cuenta** es el siguiente:

1. Recibir notificación de parte del **Encargado de la Tarea** informando que:
 - a. Su nueva cuenta de correo institucional, se ha creado con éxito.
 - b. Los datos de acceso al correo institucional, serán enviados al **Solicitante** de la cuenta.
 - c. Existe un tiempo máximo de 10 días hábiles, desde que se recibe la notificación para informar al **Encargado de la Tarea** que la cuenta se está utilizando, de lo contrario al pasar este periodo la cuenta será suspendida.
2. Recibir los datos de acceso a la cuenta de correo institucional de parte del **Solicitante**, estos consisten en:

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</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0223
	RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL UV	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 3 de 4

- a. Nombre de Usuario.
 - b. Contraseña.
 - c. Url del sitio para acceder al correo institucional.
3. Acceder a la cuenta de correo institucional.
 4. Notificar que la cuenta se está utilizando a **Solicitante** y a **Encargado de la Tarea**.

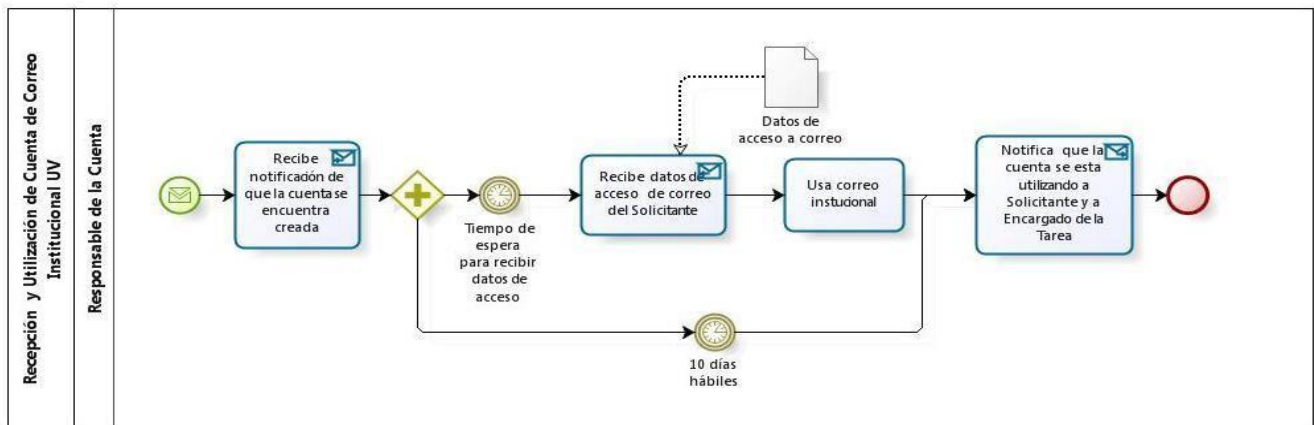
REGISTRO

- Correos electrónicos.


DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Manual de acceso a correo UV.
- Manual configuración correo Gmail.
- Manual migración correos más importantes.
- Manual cambio de contraseña de correo UV.

FLUJOGRAMA



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</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0223
	RECEPCIÓN Y UTILIZACIÓN DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL UV	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 2 <hr/> Pág. 4 de 4

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Eileen Torrealba	26/04/2011	Creación del procedimiento de recepción y utilización de cuenta de correo institucional.

COPIA CONTROLADA

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