

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>Universidad<br/>de Valparaíso<br/>CHILE</p> <p>Prorrectoría<br/>Dirección de Tecnologías de<br/>Información y Comunicación</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     | Código: PNT0-0219  |
|   | <b>SOLICITUD DE CREACIÓN DE<br/>CORREO INSTITUCIONAL</b> | <p>Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Versión Ficha: 2</p> <p>Pág. 1 de 5</p> |

## ANTECEDENTES GENERALES

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

## OBJETIVOS

Efectuar la solicitud para la creación de correo institucional de la Universidad de Valparaíso por parte de un **Solicitante** de la Universidad de Valparaíso a la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC.

## ALCANCE

Procedimiento de **Solicitud de Creación de Correo Institucional** dirigido a la Unidad de Redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC, realizado por un **Solicitante** de la Universidad de Valparaíso que tenga una necesidad de creación de correo institucional.

## 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>).
- **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.
- **Firmante Cuentas Genéricas:** En el caso de las cuentas genéricas, deberá incorporar una firma que indique al responsable del envío.
- **Responsable de la Cuenta:** Funcionario de la Universidad de Valparaíso quien será el usuario y responsable de la cuenta de correo institucional.

## DEFINICIONES

- **Solicitud Oficial:** Formulario código PD002F001 descargable del sitio web UV, <http://dtic.uv.cl/> y enviado digitalmente a Gesdoc a Ivonne Torrealba.

|                             |                               |                          |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Elaboró:<br>Unidad de Redes | Revisó:<br>Sebastián Espinosa | Aprobó:<br>Marco Aravena |
| Fecha:<br>27/12/2022        | Fecha:<br>27/12/2022          | Fecha:<br>27/12/2022     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>Universidad de Valparaíso<br/>CHILE</p> <p>Prorectoría<br/>Dirección de Tecnologías de<br/>Información y Comunicación</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     | Código: PNT0-0219  |
|  | <b>SOLICITUD DE CREACIÓN DE<br/>CORREO INSTITUCIONAL</b> | <p>Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Versión Ficha: 2</p> <p>Pág. 2 de 5</p> |

- ✓ **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 realizar la solicitud de creación de correo institucional deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y/o materiales:

- ✓ Computador con conexión a internet.
- ✓ Correo electrónico Institucional.
- ✓ Navegador de Internet.
- ✓ Acceso a Web Universitaria <http://dtic.uv.cl>.
- ✓ Formulario de solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F001).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

1. Acceder a sitio <http://dtic.uv.cl> en la sección formularios.
2. Descargar el formulario solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F001).
3. Completar del formulario solicitud de correo institucional (Formulario código PD002F001) los campos:
  - a. **Identificación del Solicitante:**
    - i. Fecha: Fecha en que se envía la solicitud (formato día/mes/año).

|                             |                               |                          |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Elaboró:<br>Unidad de Redes | Revisó:<br>Sebastián Espinosa | Aprobó:<br>Marco Aravena |
| Fecha:<br>27/12/2022        | Fecha:<br>27/12/2022          | Fecha:<br>27/12/2022     |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  <p><b>Universidad de Valparaíso</b><br/>CHILE</p> <p><b>Prorectoría</b><br/><b>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</b></p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 | Código: PNT0-0219 |
|   | <b>SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b> | Versión: 1.0      |
|   |  | Versión Ficha: 2  |
|   |  | Pág. 3 de 5       |

- ii. Nombre completo del responsable de la cuenta: Nombre de la persona que será el responsable de la cuenta de correo institucional.
  - iii. Departamento u oficina: Departamento u oficina al que pertenece la persona que será responsable de la cuenta institucional.
  - iv. Cargo: Cargo que tiene la persona que será responsable de la cuenta de correo institucional.
  - v. Tipo de contrato: Se presentan las opciones: PLANTA, CONTRATA y HONORARIO y se marca con una "X", la opción que corresponde.
  - vi. Rut: Rut de la persona que será responsable de la cuenta.
  - vii. Correo personal: Correo personal que presenta el futuro responsable de la cuenta.
  - viii. Anexo: Teléfono al que se pueda acceder en caso de efectuar consultas.
  - ix. Director departamento/Unidad: Nombre del **Solicitante**.
  - x. Correo del Director: Correo institucional del **Solicitante**.
  - xi. Anexo del Director: Teléfono del director en el caso de efectuar consultas.
- b. Solicitud:**
- i. Tipo de solicitud: Se debe seleccionar la opción "Eliminar".
  - ii. Propósito de la cuenta: No se selecciona nada.
  - iii. Nombre de la cuenta: Se debe llenar este campo en el caso de que sea una cuenta de eventos, proyecto o genéricas.
  - iv. Nombre del moderador 1: Se debe llenar este campo en el caso de que sea una cuenta de eventos, proyecto o genéricas.
  - v. Nombre del moderador 2: Se debe llenar este campo en el caso de que sea una cuenta de eventos, proyecto o genéricas.
- c. Vigencia de la Solicitud de cuentas de eventos, proyectos o genéricas (Si se desea una cuenta personal este campo queda en blanco).**
- i. Fecha Inicio de Operaciones: Fecha en que se va a empezar a ocupar la cuenta (formato día/mes/año).

|                                    |                                      |                                 |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Unidad de Redes | <b>Revisó:</b><br>Sebastián Espinosa | <b>Aprobó:</b><br>Marco Aravena |
| <b>Fecha:</b><br>27/12/2022        | <b>Fecha:</b><br>27/12/2022          | <b>Fecha:</b><br>27/12/2022     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>Universidad de Valparaíso</b><br/>CHILE</p> <p><b>Prorrectoría</b><br/><b>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</b></p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 | Código: PNT0-0219  |
|  | <b>SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL</b> | <p>Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Versión Ficha: 2</p> <p>Pág. 4 de 5</p> |

ii. Fecha de Cierre de Operaciones: Fecha en que se va a dejar de ocupar la cuenta (formato día/mes/año).

4. Firmar y timbrar formulario solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F001).
5. Enviar por Gesdoc digitalmente a Ivonne Torrealba formulario creación de correo institucional (Formulario Código PD002F001).
6. Esperar hasta 48 hrs. para una recibir una respuesta desde de la Unidad de Redes de DTIC.

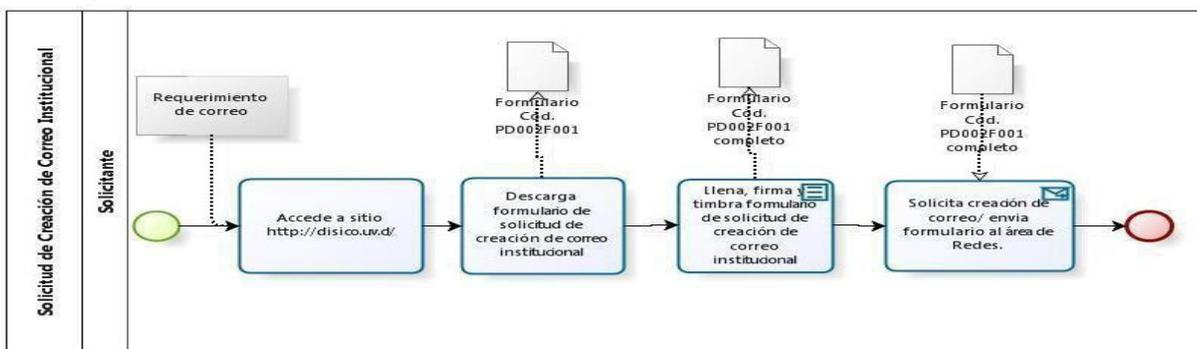
## REGISTRO

- Formulario solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F001) enviado por Gesdoc a Ivonne Torrealba.

## DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Formulario de solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F001).

## FLUJOGRAMA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## CONTROL DE MODIFICACIONES

|                                    |                                      |                                 |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Unidad de Redes | <b>Revisó:</b><br>Sebastián Espinosa | <b>Aprobó:</b><br>Marco Aravena |
| <b>Fecha:</b><br>27/12/2022        | <b>Fecha:</b><br>27/12/2022          | <b>Fecha:</b><br>27/12/2022     |



Prorrectoría  
Dirección de Tecnologías de  
Información y Comunicación

## PROCEDIMIENTO

### SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL

Código: PNT0-0219

Versión: 1.0

Versión Ficha: 2

Pág. 5 de 5

| Autor              | Fecha      | Modificación   |
|--------------------|------------|--|
| Sebastián Espinosa | 27/12/2022 | Creación del procedimiento de solicitud de creación de correo institucional. |

COPIA CONTROLADA

|                             |                               |                          |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Elaboró:<br>Unidad de Redes | Revisó:<br>Sebastián Espinosa | Aprobó:<br>Marco Aravena |
| Fecha:<br>27/12/2022        | Fecha:<br>27/12/2022          | Fecha:<br>27/12/2022     |