

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Código: PG-DATIC-04
		Páginas: 4
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Anual
Elaborado por: Ing. Kattia Hidalgo Quirós	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal	Aprobado por: Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP
Fecha: 10-10-2022	Fecha: 25-10-2022	Fecha: 21-10-2022
Procedimiento: Solicitud de cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso		

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para solicitar una cuenta de correo electrónico de las personas estudiantes de primer ingreso del Tecnológico de Costa Rica, que les permita hacer uso del medio oficial de comunicación institucional.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, y aplica para la solicitud de cuenta de correo, es ejecutado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones para los estudiantes de nuevo ingreso de todos los Campus y Centros del Tecnológico de Costa Rica.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Sesión Ordinaria Número 3265, Artículo 11 del 25 de mayo del 2022. Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Active Directory:** base de datos con información de usuarios como nombre, nombre de usuario, entre otros.
- **Correo electrónico:** medio de trasmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.
- **Estudiante regular:** es aquella persona que haya sido admitida en el Programa después de haber cumplido los requisitos de admisión y que siga los cursos

tendientes a la obtención de un título y que se encuentre debidamente matriculado.

V. RESPONSABLES

- Estudiante interesado
- Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - Dirección de DATIC

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante	Notificación automática de creación de cuenta	Solicitar cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso	Cuenta de correo activa	Estudiante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Sistemas:

- Bases de datos del Departamento de Admisión y Registro
- Sistema de gestión de cuentas
- Active Directory

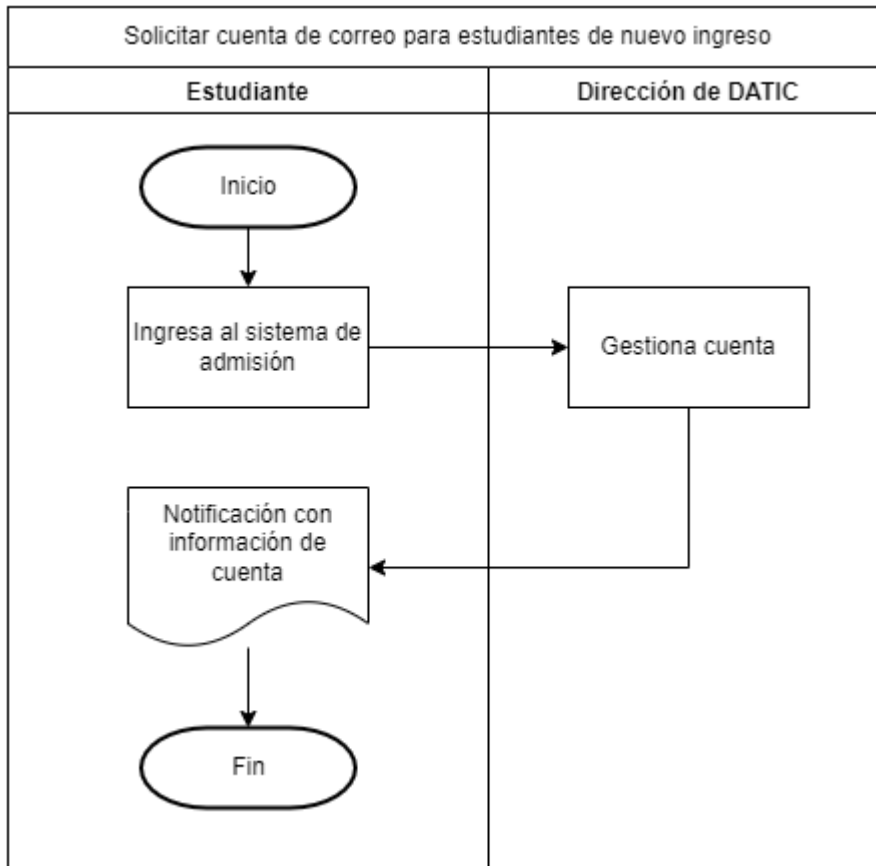
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Uso de correo electrónico			
Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Ingresar al sistema de admisión	Estudiante	Cuando el estudiante en condición admitido ingresa al sistema de admisión de forma automática se inicia el proceso de creación de cuenta

Proceso: Uso de correo electrónico			
Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Gestiona cuenta	Dirección de DATIC	De forma automática, se genera la información del estudiante en bases de datos del Departamento de Admisión y Registro y Active Directory. El sistema asigna en la plataforma de Office 365 mediante <i>script</i> la licencia que permite el acceso al buzón de correo electrónico y demás funcionalidades de Microsoft
3.	Notifica información de cuenta	Dirección de DATIC	Notificación al estudiante por medio de correo electrónico que le indicará los pasos necesarios para activar la cuenta
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS