

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>Departamento de Administración de</b> <b>Tecnologías de Información y</b> <b>Comunicaciones</b>	<b>Código:</b> PG-DATIC-06
		<b>Páginas:</b> 5
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> A solicitud
<b>Elaborado por:</b> Ing. Kattia Hidalgo Quirós	<b>Última revisión por:</b> Ing. Laura Jiménez Marichal	<b>Aprobado por:</b> Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP
<b>Fecha:</b> 10-10-2022	<b>Fecha:</b> 25-10-2022	<b>Fecha:</b> 21-10-2022
<b>Procedimiento:</b> Solicitar cuenta de correo para funcionarios		

## I.OBJETIVO

Definir el procedimiento para solicitar una cuenta de correo electrónico de las personas funcionarias o externas (debidamente autorizadas por el ente competente a contar con una cuenta de correo institucional) 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 funcionarios 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

- **Correo electrónico:** medio de transmisión 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.
- **Funcionario (a):** persona que mantiene una relación laboral con el ITCR.

## V. RESPONSABLES

- Dirección de Departamento o Escuelas
- Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones
  - Encargado de infraestructura

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario Creación de Funcionario TEC

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de Departamento o Escuela	Formulario Creación de Funcionarios TEC	Solicitar cuenta de correo para funcionario	Atención de solicitud, en estado denegada o aprobada	Dirección de Departamento Escuela y funcionario o externo interesado

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

### Sistemas:

- Sistema de Gestión Personal

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

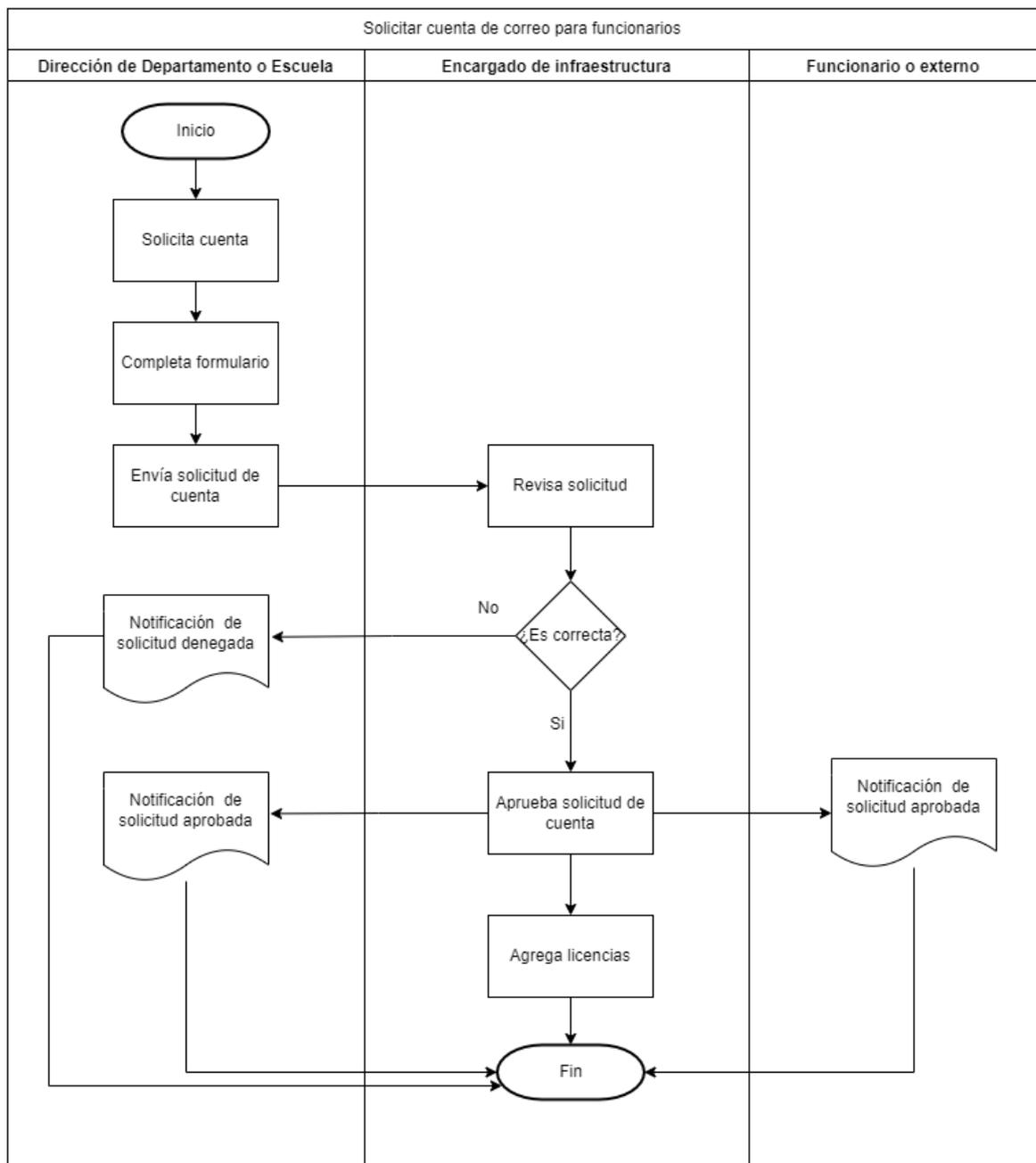
### 1. Actividades

Proceso: Uso de correo electrónico			
Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para funcionarios			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita cuenta	Dirección de Departamento o Escuela	Dirección debe ingresar al Sistema de Gestión Personal

<b>Proceso: Uso de correo electrónico</b>			
<b>Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para funcionarios</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2.	Completa el formulario	Dirección de Departamento o Escuela	<p>El formulario debe ser completado con la siguiente información del funcionario o externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre</li> <li>● Apellidos</li> <li>● Correo electrónico a notificar</li> <li>● Extensión</li> </ul> <p>Debe seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de identificación</li> <li>● Sexo</li> <li>● Nombre de usuario</li> <li>● Entidad</li> <li>● Puesto</li> <li>● Fecha de nacimiento</li> </ul> <p>La fecha de inicio y de expiración es obtenida del sistema de recursos humanos según la acción de personal tramitada, si el funcionario no cuenta aún con una acción de personal el sistema le permite al director seleccionar una fecha de máximo un mes mientras acción de personal es tramitada</p>
3.	Envía solicitud de cuenta	Dirección de Departamento o Escuela	Solicitud generada es enviada automáticamente vía correo electrónico a DATIC
4.	Revisa solicitud	Encargado de infraestructura	Ingresa al Sistema de Gestión Personal y verifica información de la solicitud

<b>Proceso: Uso de correo electrónico</b>			
<b>Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para funcionarios</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>5.</b>	¿Es correcta la solicitud?  Si: continúa en paso 7 No: continúa en paso 6	Encargado de infraestructura	
<b>6.</b>	Notifica que solicitud ha sido denegada  Fin del procedimiento	Encargado de infraestructura	Notificación vía correo electrónico
<b>7.</b>	Aprueba solicitud de cuenta	Encargado de infraestructura	El encargado del área de infraestructura aprueba la solicitud y el sistema de forma automática genera una notificación vía correo electrónico informando que solicitud de cuenta ha sido tramitada. La notificación al director le indicará que solicitud fue tramitada, la notificación al funcionario o externo le indicará los pasos necesarios para activar la cuenta
<b>8.</b>	Agrega licencias	Encargado de infraestructura	De forma manual el encargado del área de infraestructura asigna la licencia que permite el acceso al buzón de correo electrónico y demás funcionalidades de Microsoft
	<b>Fin</b>		

## 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