TEC | Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIMIENTO

Solicitar cuenta de correo para funcionarios

DATIC

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud de cuentas de correo institucional por parte de las personas funcionarias o externas, debidamente autorizadas por el ente competente, del Tecnológico de Costa Rica, como medio oficial de comunicación institucional.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, abarca desde la solicitud de la cuenta de correo institucional para funcionarios hasta la asignación de las licencias requeridas y es ejecutado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

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

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Cuenta de correo: dirección de correo electrónico que provee la Institución a funcionarios o externos y estudiantes con fines de índole laboral y educativo respectivamente.
- DATIC: Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones

V. RESPONSABLES

- Persona Directora de Departamento o Escuelas
- DATIC
- Persona encargada de infraestructura

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario Creación de Funcionario TEC

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de Departamento / Escuela	Solicitud y formulario	Solicitar cuenta de correo para funcionarios	Solicitud registrada	DATIC
DATIC (infraestructura)	Solicitud recibida		Solicitud aprobada o denegada	Dirección solicitante
DATIC (infraestructura)	Solicitud aprobada		Cuenta creada y notificada	Persona funcionaria

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistemas
    - Sistema de Gestión Personal

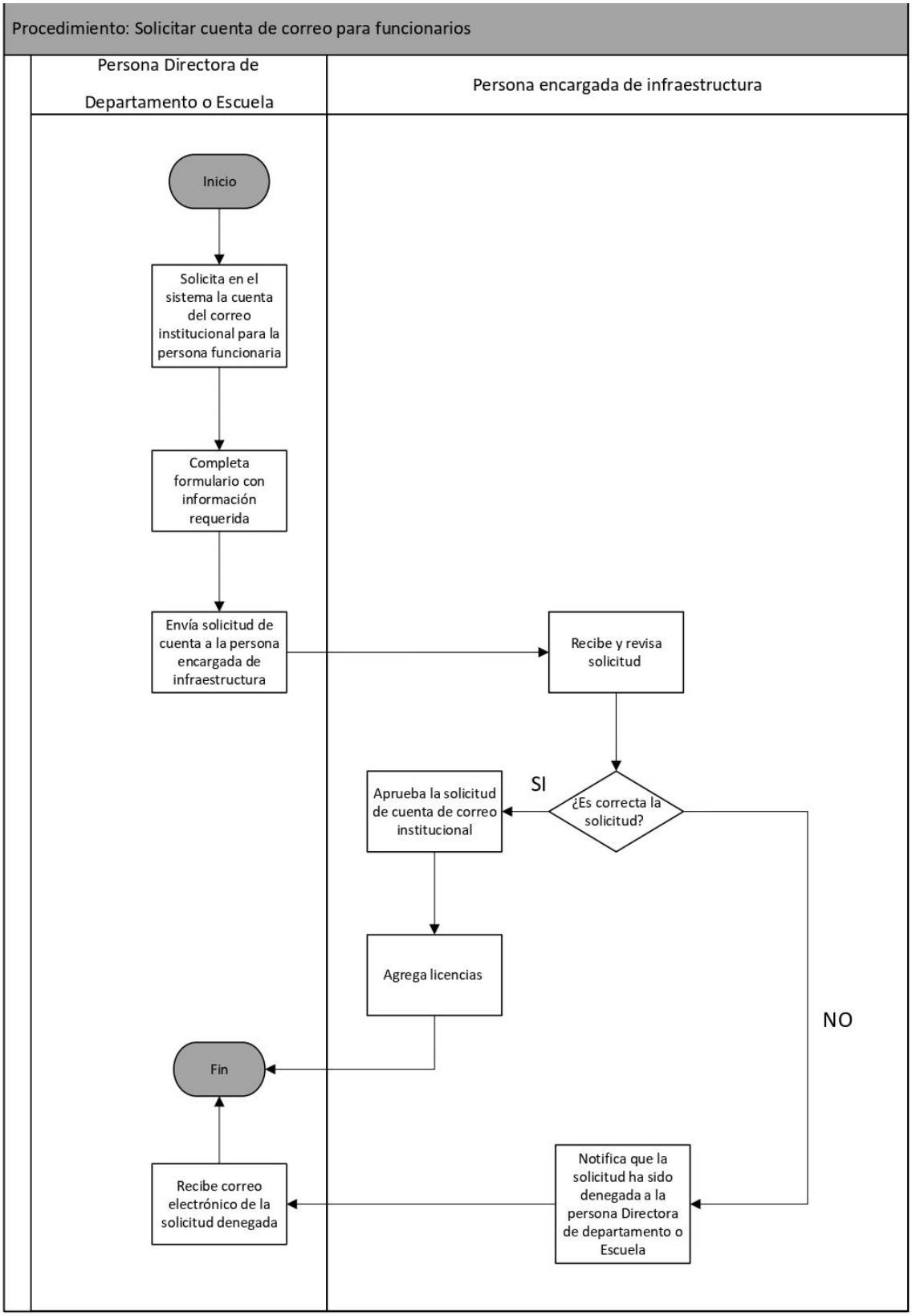
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Tecnología de la información			
Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para funcionarios			
NO	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
	Inicio		
1.	Solicita en el sistema la cuenta del correo institucional para la persona funcionaria	Persona Directora de Departamento o Escuela	Dirección debe ingresar al Sistema de Gestión Personal
2.	Completa formulario con información requerida	Persona Directora de Departamento o Escuela	El formulario debe ser completado con la información requerida 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
3.	Envía solicitud de cuenta a la persona encargada de infraestructura	Persona Directora de Departamento o Escuela	Solicitud generada es enviada automáticamente vía correo electrónico a DATIC
4.	Recibe y revisa solicitud ¿Es correcta la solicitud? Si: continúa en el paso 7 No: continúa en el paso 5	Persona encargada de infraestructura	Ingresa al Sistema de Gestión Personal y verifica información de la solicitud
5.	Notifica que la solicitud ha sido denegada a la persona Directora de departamento o Escuela	Persona encargada de infraestructura	Notificación vía correo electrónico
6.	Recibe correo electrónico de la solicitud denegada **Fin de procedimiento**	Persona Directora de Departamento o Escuela	

Proceso: Tecnología de la información			
Procedimiento: Solicitar cuenta de correo para funcionarios			
NO	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
7.	Aprueba la solicitud de cuenta de correo institucional	Persona encargada 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.
8.	Agrega licencias	Persona encargada 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. Una vez realizada la asignación, se notifica siempre a la persona solicitante para confirmar la aprobación y activación de la licencia.
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
10/11/2023	Lic. Fernanda Arce Vega Stephanny Salas Montenegro	Todo el documento	Elaboración del documento
09-06-2025	Jimena Madriz Abarca	1. Diagrama de flujo	Actualización del diagrama de flujo en Microsoft Visio.
15-02-2026	Jimena Madriz Abarca	Cambios en el formato y contenido del documento	Se hicieron cambios en el contenido de varios apartados de acuerdo con comentarios de María José Garro Monge.

XI. ANEXOS

No aplica