


PROCEDIMIENTO

**Solicitud de cuenta de correo para
estudiante de nuevo ingreso por
Admisión PAA**

DATIC

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	Código: PG-DATIC- 12
	Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Páginas: 5
		Versión No. 3
		Frecuencia: Anual
		Actualizar: Anualmente
Realizado por: Lic. Fernanda Arce Vega Stephanny Salas Montenegro Nathalia Morales Madriz, MGP.	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP
Fecha: 13/05/2026	Fecha: 28/04/2026	Fecha:
Procedimiento: Solicitud de cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso por Admisión PAA		

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud de cuenta de correo institucional de las personas estudiantes de primer ingreso del Tecnológico de Costa Rica, admitidas mediante el proceso de Admisión por PAA.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, abarca desde el acceso al sistema de admisión hasta el envío de la notificación al estudiante 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

- Estudiante admitido: persona que ha sido aceptada oficialmente por el Tecnológico de Costa Rica mediante alguno de los procesos de admisión establecidos.
- 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.
- Active Directory: base de datos con información de usuarios como nombre, nombre de usuario, entre otros.
- PAA: Prueba de Aptitud Académica.

V. RESPONSABLES

- Persona Estudiante

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona estudiante	Datos registrados en el sistema de admisión	Solicitud de cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso por Admisión PAA	Notificación con instrucciones de activación enviada	Persona estudiante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

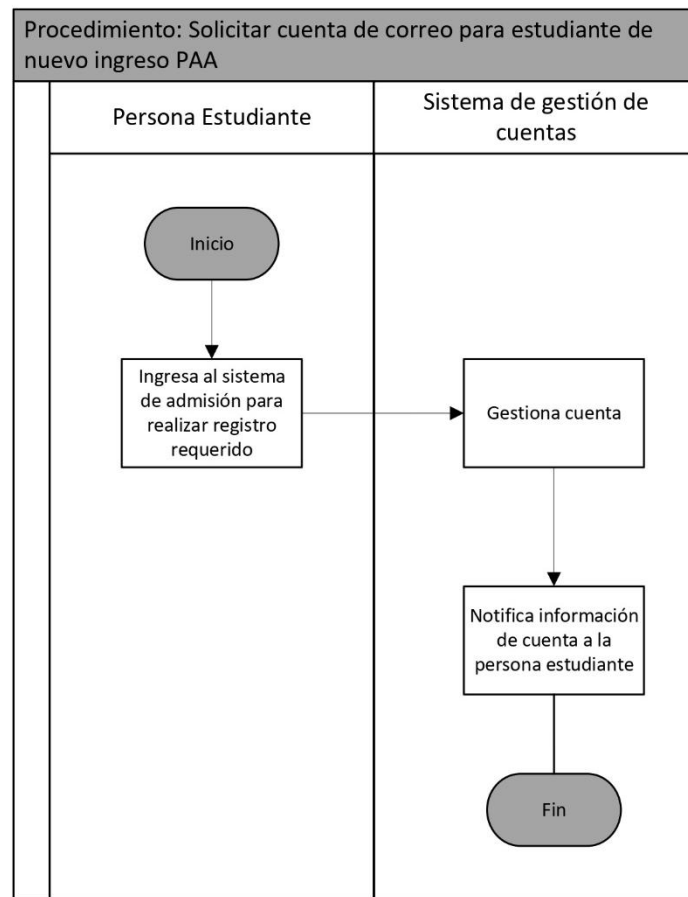
- Sistemas
 - Bases de datos del Departamento de Admisión y Registro
 - Sistema de gestión de cuentas
 - Active Directory

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Tecnologías de la información			
Procedimiento: Solicitud cuenta de correo para estudiante de nuevo ingreso por Admisión PAA			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Ingresa al sistema de admisión para realizar registro requerido	Persona Estudiante	Cuando el estudiante en condición de admitido por PAA ingresa al sistema de admisión, se programa automáticamente el proceso de creación de cuenta, el cual se ejecuta dentro de las 48 horas siguientes a la recepción oficial de los resultados.
2.	Gestiona cuenta	Sistema de gestión de cuentas	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 a la persona estudiante	Sistema de gestión de cuentas	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
10/10/2022	Lic. Fernanda Arce Vega Stephanny Salas Montenegro	Todo el documento	Elaboración del documento
04/06/2025	Jimena Madriz Abarca	1. Diagrama de flujo	Actualización del diagrama de flujo en Microsoft Visio.
06/03/2026	Stephanny Salas Montenegro	1. Diagrama de flujo	Actualización del diagrama de flujo en Microsoft Visio.

XI. ANEXOS

No aplica.