

1. OBJETIVO

Automatizar el servicio de la generación de cuentas de correo electrónico institucional para el estudiantado, egresados, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico de Morelia.

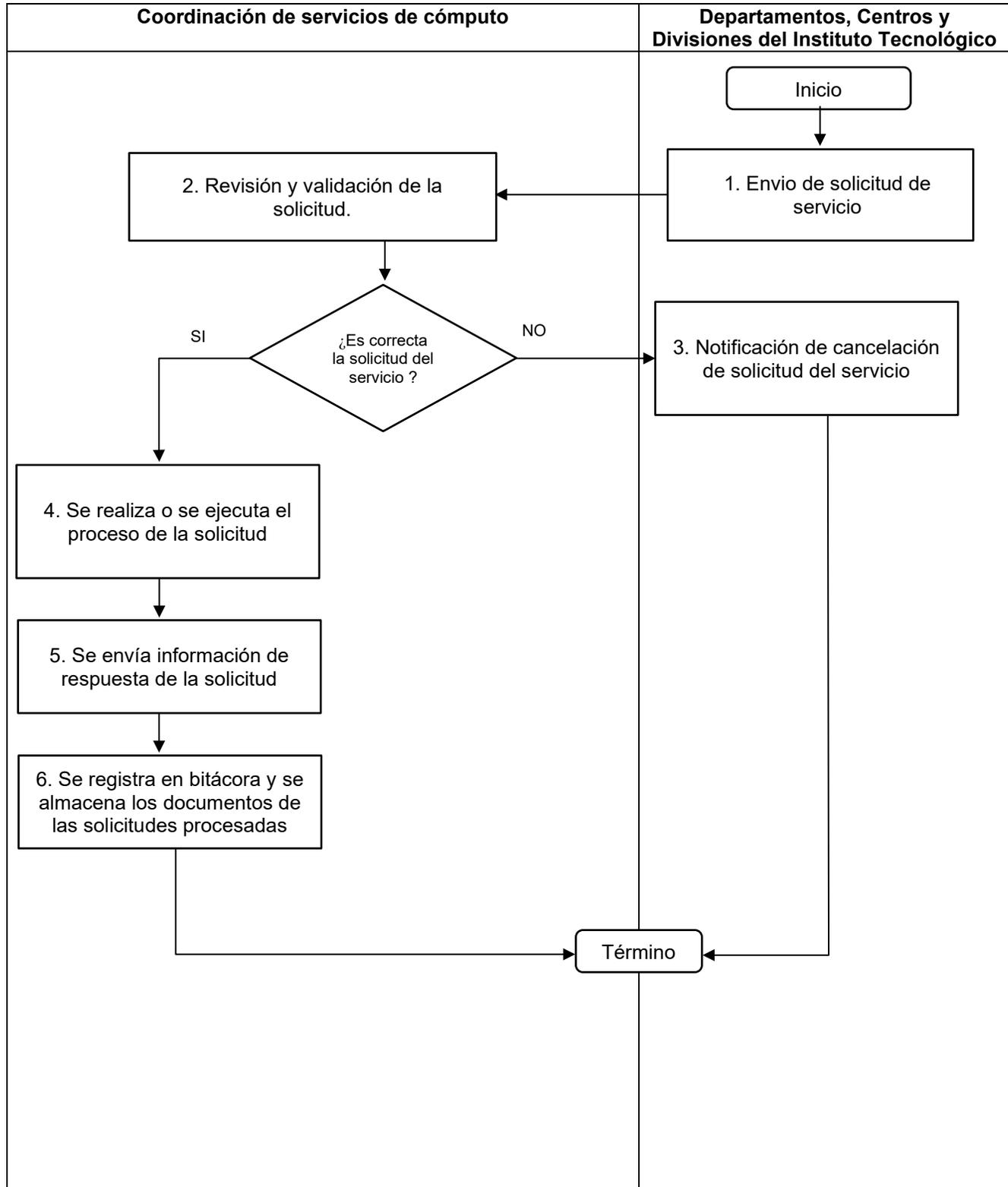
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos el estudiantado, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico de Morelia, que requieran de una cuenta de correo institucional. También aplica para todos aquellos egresados que requieran llevar a cabo el proceso de titulación y que requieren de una cuenta de correo institucional con dominio actual.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1. La operación del presente procedimiento es responsabilidad de la Coordinación de Servicios de Cómputo del Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.2. Tanto la solicitud de servicio como la respuesta a la misma, en este procedimiento se podrá llevar a cabo utilizando diferentes herramientas tales como:
 - a. Formularios automatizados en la web.
 - b. Sistema de "tickets" digitalizado.
 - c. Cualquier otra herramienta digital que agilice el proceso.
 - d. Herramienta impresa o manual como última alternativa por falla eléctrica o problemas informáticos.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PARA CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| <p>1. Envío solicitud de servicio de manera digital.</p> | <p>1.1 Los interesados seleccionan si es un alumno o personal docente o personal administrativo o si es el representante de alguna área académica o administrativa.</p> <p>1.2 El usuario selecciona el tipo de servicio que necesita en el presente procedimiento, los cuales deben ser de acuerdo con el tipo de usuario y son los siguientes:</p> <p>Usuario Jefe de Escolares o Jefe de la División de Estudios Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuentas de correo institucional para alumnos de nuevo ingreso. <p>Usuario Jefe de Departamento Académico o Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la División de Estudios Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuentas de correo institucional para docentes o personal administrativo. <p>Usuario alumno o personal docente o personal administrativo en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinicio de contraseña de cuenta de correo • Resolución de problemas de bloqueo o envío/recepción de correos. <p>Usuario egresado en proceso de titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuenta de correo institucional para egresados que están el proceso de titulación. <p>1.3 El usuario anexa los documentos necesarios para su validación y verificación. Los documentos son de acuerdo con el tipo de usuario que solicita el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para “<i>Creación de cuentas de correo institucional para alumnos de nuevo ingreso</i>” y “<i>Creación de cuentas de correo institucional para docentes o personal administrativo</i>”: | <p>Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud de creación de cuentas en formato digital o escaneado firmado por el jefe de área. ○ Archivo o documento digital con los datos necesarios. ● Para <i>“Creación de cuenta de correo institucional para egresados que están el proceso de titulación”</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ INE o alguna otra identificación oficial con fotografía escaneada. ○ Documento u otro trámite (oficio, carta, correo electrónico, otro medio) expedido por parte del departamento responsable de Titulación, que valide que el usuario sí se encuentra en este. ● Para <i>“Reinicio de contraseña de cuenta de correo” o “Resolución de problemas de bloqueo o envío/recepción de correos”</i>. <ul style="list-style-type: none"> ○ INE o alguna otra identificación oficial con fotografía escaneada. ○ Carga académica u Horario del semestre en curso. | |
| 2. Revisión y validación de la solicitud. | 2.1 La coordinación de servicios de cómputo valida que la documentación anexa es correcta de acuerdo con el tipo de usuario. | Coordinación de servicios de cómputo. |
| 3. Notificación de cancelación de solicitud del servicio de cuentas de correo institucional. | 3.1 Si no es válida la solicitud de acuerdo al tipo de usuario y su documentación, las áreas interesadas son notificadas mediante un correo o algún otro medio oficial, que la solicitud no puede ser procesada. | Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico |
| 4. Se realiza o se ejecuta el proceso de la solicitud | 4.1 La Coordinación de Servicios de Cómputo realiza el proceso y las actividades para que el servicio se ejecute de manera correcta, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ● Creación de cuentas de correo ● Reinicio de cuentas de correo ● Solución a problemas de bloqueo ● Solución de problemas de envío/recepción de correo o de alguna otra índole que quede fuera del alcance del usuario | Coordinación de servicios de cómputo. |
| 5. Se envía información de respuesta de la solicitud | 4.1 La Coordinación de Servicios de Cómputo envía la información de manera digital a través de correo electrónico de acuerdo al tipo de servicio que haya solicitado el usuario. | Coordinación de servicios de cómputo. |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | <p>4.2 Para la <i>generación de cuentas de correo para estudiantes de nuevo ingreso</i>, el jefe o jefa de Centro de Cómputo anexa respuesta al Oficio recibido.</p> <p>4.3 Para la respuesta a los servicios con excepción de la <i>generación de cuentas de correo para estudiantes de nuevo ingreso</i>, puede enviarse la información en formato libre siempre y cuando la información quede protegida o segura.</p> | |
| 6. Se registra en bitácora y se almacena los documentos de las solicitudes procesadas | 5.1 Se realiza un expediente de solicitudes procesadas en de manera digital y utilizando alguna plataforma de almacenamiento. | Centro de Cómputo |

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Información Documentada | Tiempo de Retención | Responsable de conservarlo | Código de Registro. |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|---|
| Archivos de validación de usuario | 1 año | Centro de Cómputo | Clave del usuario Repositorio Digital |
| Bitácora de solicitudes | 1 año | Centro de Cómputo | https://forms.office.com/r/0iqGRm8Nhe |

8. ASPECTOS AMBIENTALES

| Aspecto ambiental | Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales |
|------------------------------|--|
| Consumo de Papel | Se evita en gran medida papel, informes en electrónico |
| Consumo de energía eléctrica | Control operacional de EE |
| Generación de RSU | Control Operacional de RSU |

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 0 | 16 de enero de 2023 | Revisión documental |