

## Alias de correo

El alias de correo corresponde a un servicio de redirección de correos a un usuario o a un grupo de usuarios del sistema. El alias es de tipo institucional, es decir, responde a unidades, programas académicos y/o eventos realizados en la Universidad.

### Procedimiento de Alta

El procedimiento de alta de un alias de correo es el siguiente

- La autoridad máxima de la unidad administrativa o académica debe enviar un correo a [mesadeayuda@utalca.cl](mailto:mesadeayuda@utalca.cl)
- La solicitud debe incluir la siguiente información:
  - Nombre del alias (Ejemplo: evento2015@utalca.cl)
  - Usuarios que componen el grupo del alias (incluir las cuentas de correos de cada integrante)
- De esta manera se genera una solicitud de creación de alias de correo.
- El área responsable en la DTI, procesa los datos y si corresponde genera el alias solicitado, luego se remite la información a quien solicitó el servicio.

### Procedimiento de Baja

El procedimiento de baja de un alias de correo es el siguiente

- La autoridad máxima de la unidad administrativa o académica debe enviar un correo a [mesadeayuda@utalca.cl](mailto:mesadeayuda@utalca.cl)
- La solicitud debe incluir la siguiente información:
  - Nombre del alias (Ejemplo: evento2015@utalca.cl)
  - Motivo por el cual se da la baja el alias
- De esta manera se genera una solicitud de eliminación de alias de correo.
- El área responsable en la DTI, procesa los datos y si corresponde eliminar el alias solicitado, luego se remite la información a quien solicitó el servicio.