

Cuentas de correo funcionario

El sistema de correo electrónico Utalca, está disponible para todos los funcionarios de la Universidad (Académicos y Administrativos). Para solicitar una nueva cuenta de correo para un funcionario, la máxima autoridad de la unidad administrativa o académica, debe solicitar la creación de esta cuenta.

Procedimiento de Alta

El procedimiento es el siguiente:

- La autoridad máxima de la unidad administrativa o académica debe enviar un correo a mesadeayuda@utalca.cl
- La solicitud debe incluir la siguiente información:
 - Nombres
 - Apellidos
 - Rut
- De esta manera se genera una solicitud de creación de cuenta.
- El área responsable en la DTI, procesa los datos y si corresponde genera la cuenta de correo solicitada, luego se remite la información a quien solicitó el servicio.

Procedimiento de Baja

El procedimiento es el siguiente:

- La autoridad máxima de la unidad administrativa o académica debe enviar un correo a mesadeayuda@utalca.cl
- La solicitud debe incluir la siguiente información:
 - Cuenta de correo a dar de baja
 - Rut del usuario de la cuenta
 - Motivo
- De esta manera se genera una solicitud de suspensión de cuenta de correo.
- El área responsable en la DTI, procesa los datos y si corresponde suspende la cuenta de correo solicitada, luego se remite la información a quien solicitó el servicio.
- El estado de suspensión de la cuenta consiste en lo siguiente:
 - El usuario no puede tener acceso a su buzón de correo
 - No se pueden enviar correos al buzón suspendido
 - No se pueden enviar correos desde el buzón suspendido