



Lista de correo

Este servicio permite el envío de correos masivos dentro y fuera de la Utalca a un grupo de usuario previamente inscritos en la lista.

Procedimiento de Alta

El procedimiento para solicitar una lista de correo 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:
 - Nombre de la lista (Ejemplo: docentesTI)
 - La dirección de la lista sería: **docentesTI@listas.utalca.cl**
 - Lista de los correos que serán parte de la lista
- De esta manera se genera una solicitud de creación de lista de correo.
- El área responsable en la DTI, procesa los datos y si corresponde genera la lista de correo solicitada, luego se remite la información a quien solicitó el servicio.

Procedimiento de Baja

El procedimiento para dar de baja una lista de correo 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:
 - Nombre de la lista (Ejemplo: docentesTI)
 - Motivo de la baja
- De esta manera se genera una solicitud de eliminación de lista de correo.
- El área responsable en la DTI, procesa los datos y si corresponde elimina la lista de correo solicitada, luego se remite la información a quien solicitó el servicio.