

Manual para el correcto llenado

FORMATO DE CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS
CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS

 FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS.									
INSTRUCCIONES DE LLENADO: * LLENE COMPLETAMENTE EL ARCHIVO CON TODA LAS LETRAS EN MAYÚSCULA EVITANDO LOS ACENTOS, DIÉRESIS, EÑES Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN. * NO AGREGAR TÍTULOS EN EL CAMPO "NOMBRES DEL RESPONSABLE" EJEMPLO. LIC; ING; MTRO. * EL CAMPO CONTRASEÑA SERÁ MODIFICADO POR EL INGENIERO DE SERVICIO. * CUANDO SE REQUIERA UNICAMENTE CAMBIO EN EL CAMPO "NOMBRE PARA MOSTRAR" Y NO REQUIERA CAMBIO DE RESPONSABLE NI CONTRASEÑA FAVOR DE INDICARLO EN EL CAMPO "OBSERVACIONES"									
ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:					FECHA:				
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI							DATOS LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO		
CUENTA	NOMBRE PARA MOSTRAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	APELLIDOS DEL RESPONSABLE	CURP	NUMERO DE EMPLEADO	OBSERVACIONES	CONTRASEÑA	ACCIÓN	

Formato-Cuentas-Advas

Listo

NO integrar datos en estos campos , ya que son de uso exclusivo de los Ing. De servicio

Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS

Recuerda **integrar datos** en los campos de
:ESCUELA SOLICITANTE Y FECHA

ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:						FECHA:		
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI						DATOS LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO		
CUENTA	NOMBRE PARA MOSTRAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	APELLIDOS DEL RESPONSABLE	CURP	NUMERO DE EMPLEADO	OBSERVACIONES	CONTRASEÑA	ACCIÓN

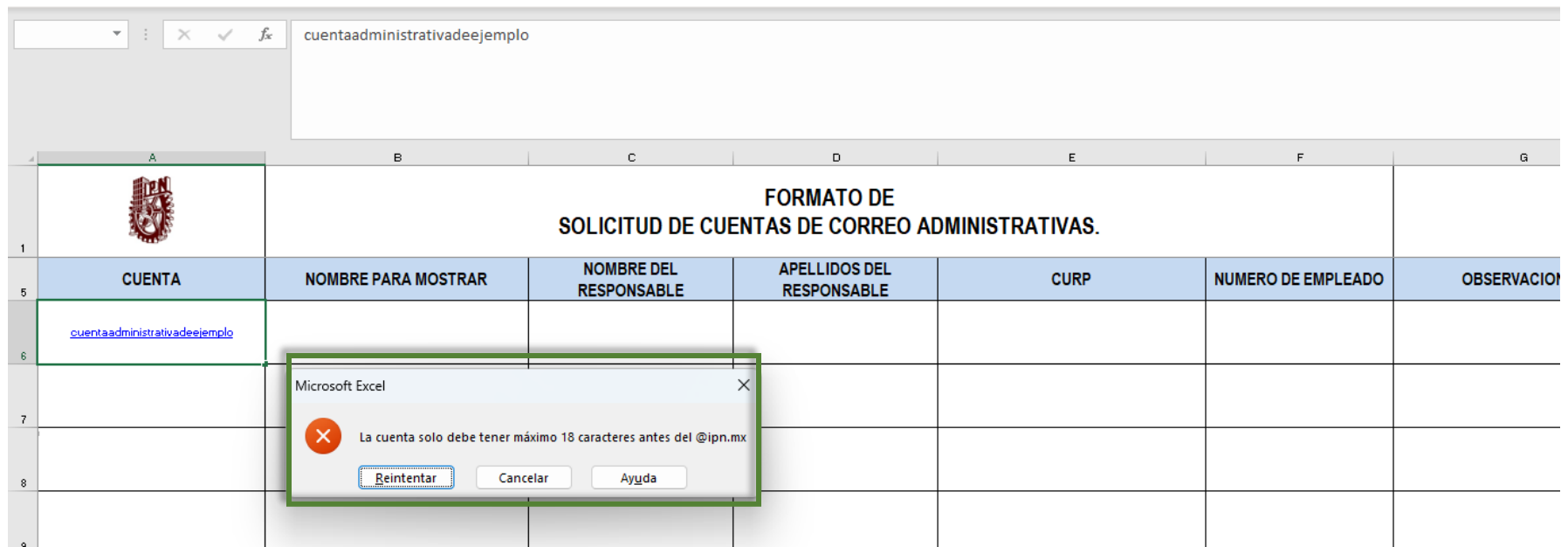
Formato-Cuentas-Advas

Listo

Integrar en el formato **TODOS** los datos solicitados marcados con color azul

Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS

En el campo de CUENTA se debe integrar el **nombre de la cuenta** , el cual **NO debe tener más de 18 caracteres**. Si se integra un nombre de cuenta con más caracteres se mostrará el siguiente mensaje



Microsoft Excel

La cuenta solo debe tener máximo 18 caracteres antes del @ipn.mx

Reintentar Cancelar Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G
1		FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS.					
5	CUENTA	NOMBRE PARA MOSTRAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	APELLIDOS DEL RESPONSABLE	CURP	NUMERO DE EMPLEADO	OBSERVACION
6	cuentaadministrativadeejemplo						
7							
8							
9							

Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS

En el campo de NOMBRE PARA MOSTRAR es necesario se integre el **REMITENTE** de la cuenta, es decir **el nombre que será visible para las personas que reciban correos de esta cuenta**, por lo que se puede definir un nombre que haga referencia al departamento /área o evento para una mejor identificación de los destinatarios



DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI				
NOMBRE PARA MOSTRAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	APELLIDOS DEL RESPONSABLE	CURP	NUMERO DE EMPLEADO

En los campos de **NOMBRE, APELLIDOS, CURP** y **NUMERO DE EMPLEADO** del responsable de la cuenta administrativa es necesario integrar **todos** los datos en **mayúsculas**

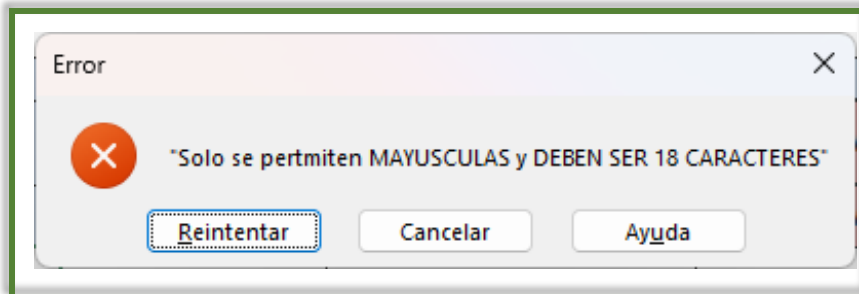
Evita:

integrar acentos, diéresis, signos de puntuación y sustituir la letra “ñ” por “n”

integrar datos como: Lic., Ing., Mtro. , M en C etc..

Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS

En el campo de CURP es necesario se integren los **18 caracteres** que lo componen , si se ingresan menos datos se mostrará un mensaje



En el campo de OBSERVACIONES se pueden integrar notas como por ejemplo: *"corregir solamente nombre del responsable, no cambiar contraseña"* ,usar este campo para **realizar un cambio específico en la cuenta**

- **Verifica que los datos integrados sean conforme a lo solicitado en cada campo** del formato ,ya que si se integra un dato en un campo erróneo se pueden causar errores al momento de buscar en Directorio activo la cuenta por parte del Ing. de servicio ;ya que se utilizan *scripts* que les facilitan agilizar la creación/reactivación de las cuentas
 - Puedes apoyarte en la RENAPO para **validar que el CURP sea correcto**
 - Recuerda que personal de **HONORARIOS ni titulares con cuenta de ALUMNO/EGRESADO puede ser responsable de una cuenta administrativa**
 - Es importante **no mezclar varias peticiones en un mismo ticket, ya que cada caso tiene una variante específica y el tratamiento es distinto en cada caso** (consulta el manual de Jefe de UDI que te compartimos cuando se envió correo de Bienvenida , si requieres que lo reenviemos favor de contactarnos)
 - **El formato permite integrar varios registros en la misma hoja** , por lo que se pueden integrar en este mismo formato **varias cuentas administrativas** para su creación o actualización de datos integrando su respectiva nota en el campo de OBSERVACIONES
 - Verifica que el **formato** sea el solicitado para cada variante, **puedes descargarlo** de nuestra página web: <https://www.ipn.mx/cenac/centro-de-atencion/manuales-y-documentacion.html> , o también se te dirigirá a este sitio cuando registres un nuevo ticket y la variante lo mencione como obligatorio
- Recuerda que **por ticket** solo debe contener adjunto **1 formato**