

Manual para el correcto llenado

FORMATO DE CUENTAS DE CORREO PERSONALES
CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

		FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO.							
INSTRUCCIONES DE LLENADO: *EL RESPONSABLE DE UDI DEBE LLENAR TODOS LOS CAMPOS EN COLOR AZUL. *LOS CAMPOS MARCADOS EN COLOR VINO SON SOLO PARA SER LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO. * LLENE COMPLETAMENTE EL ARCHIVO CON TODA LAS LETRAS EN MAYÚSCULA EVITANDO LOS ACENTOS, DIÉRESIS, EÑES Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN. * EL CAMPO ROL TIENE UNA LISTA DESPLEGABLE, DEBE SELECCIONAR UNA OPCIÓN.									
ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:						FECHA:			
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI						DATOS LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ROL	CURP	NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE BOLETA SEGÚN SEA EL CASO	CORREO INSTITUCIONAL	CONTRASEÑA	ACCIÓN	OBSERVACIONES

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

Importante: integrar todos los datos en mayúsculas, **evitar integrar acentos, diéresis, signos de puntuación y sustituir la letra “ñ” por “n”**

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

ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:					
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI					
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ROL	CURP	NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE BOLETA SEGÚN SEA EL CASO

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

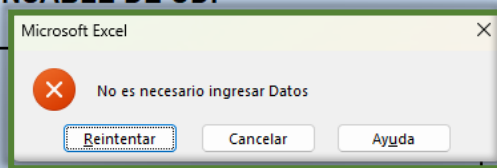
Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO PERSONALES

En el campo de ROL se despliega una lista, por lo que **NO** se deben integrar datos distintos a los mostrados en la lista

ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:			
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ROL
			ALUMNO EGRESADO DOCENTE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO HONORARIOS

Para el caso de personal de **honorarios**, al elegir ese rol en la lista desplegable en automático el formato no permite el ingreso de datos en el campo de NUMERO DE EMPLEADO, *este campo debe ir vacío*

DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI			
APELLIDO MATERNO	ROL	NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE BOLETA SEGÚN SEA EL CASO	COP
	HONORARIOS	H100	



Manual para el correcto llenado formato de CUENTAS DE CORREO PERSONALES

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

NO ROL TIENE UNA LISTA DESPLEGABLE, DEBE SELECCIONAR UNA OPCIÓN.

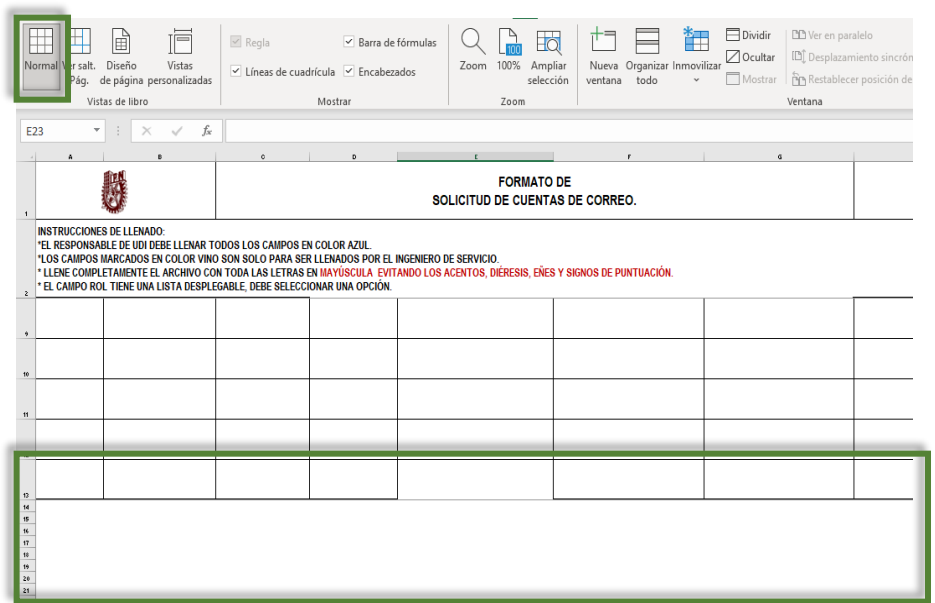
CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:						
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI						
E (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ROL	CURP	NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE BOLETA SEGÚN SEA EL CASO	CORREO INSTITUCIONAL
				DDAF880912		

Microsoft Excel

Este valor no coincide con las restricciones de validación de datos definidas para esta celda.

Reintentar Cancelar Ayuda

Para habilitar más campos en la hoja , en la pestaña de excel <<Vista>> elige la opción : *normal*

[illegible]

- **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**
 - Si el titular solo tiene 1 apellido, este debe integrarse en el campo “apellido paterno” y dejar el campo “apellido materno” vacío (**no agregar una “X” o notas como : no tiene / solo tiene un apellido etc.. en ese campo**)
 - 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 te sugerimos integrar varios titulares en el mismo formato haciendo “cortes” cada 1 o 2 horas , ya que si se registra 1 ticket con 1 formato y 1 solo registro se aumenta la demanda para el mismo servicio y el tiempo de respuesta puede elevarse
 - 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**

- Puedes apoyarte usando *formato condicional* seleccionando todos los registros del campo CURP para verificar que no existan **registros duplicados**

formato-cuentas-institucionales-personales - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla

Normal Bueno Incorrecto Neutro Cálculo Celda de co... Celda vincul... Entrad

E6 X ✓ fx

A	B	C	D	E
FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTAS DE				
INSTRUCCIONES DE LLENADO: *EL RESPONSABLE DE UDI DEBE LLENAR TODOS LOS CAMPOS EN COLOR AZUL. *LOS CAMPOS MARCADOS EN COLOR VINO SON SOLO PARA SER LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO. * LLENE COMPLETAMENTE EL ARCHIVO CON TODA LAS LETRAS EN MAYÚSCULA EVITANDO LOS ACENTOS, DIÉRESIS, ÉNES Y SIGNOS * EL CAMPO ROL TIENE UNA LISTA DESPLEGABLE, DEBE SELECIONAR UNA OPCIÓN.				
ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:				
DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI				
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ROL	CURP

Reglas para resaltar celdas Reglas para valores superiores e inferiores Barras de datos Escalas de color Conjuntos de iconos Nueva regla... Borrar reglas Administrar reglas...

Es mayor que... Es menor que... Entre... Es igual a... Texto que contiene... Una fecha... Valores duplicados...

Más reglas...