



Proceso Apoyo Tecnológico TIC

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN O ACTIVACION
DEL USUARIO Y CORREO INSTITUCIONAL**

Página 1 de 5

Código: TI-P-011

Versión: 01

Fecha: 25/06/2021

Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades

Objetivo del procedimiento

Realizar la creación o activación del usuario y correo institucional a quienes lo requieran en la comunidad universitaria

Responsable del procedimiento

El responsable de este procedimiento es el profesional especializado, coordinador del grupo de servicios tecnológicos

Generalidades del procedimiento

- Este procedimiento aplica a toda la comunidad universitaria.
- El usuario institucional le permitirá ingresar a diferentes áreas como son: base de datos por suscripción, cualquier computador de las salas de internet, laboratorios y/o dependencias.
- El correo institucional es el mismo del usuario solo que se le agrega el dominio @unimagdalena.edu.co
- Desde el correo institucional se puede descargar totalmente gratis el office 365 profesional.
- Los egresados de la Universidad del Magdalena seguirán beneficiados por obtener el título profesional.
- El período de activación de los usuarios institucionales dependerá del tipo de vinculación con la Universidad (contratista, docente, funcionario público, etc).
- La activación del usuario tiene la misma vigencia del contrato, finalizado el tiempo, automáticamente se desactiva. En caso de renovación se procede a activar nuevamente.
- Algunas cuentas de dependencia podrán configurarse para envío de correos masivo con previa notificación y justificación al Grupo De Servicios Tecnológicos.
- Las dependencias encargadas de solicitar la creación de cuentas institucionales son las siguientes: *Grupo de Admisiones y Registro, Oficina de Contratación, talento humano, CREO, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Centro de Egresados y Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.*
- El estudiante de posgrado siendo egresado de la universidad del Magdalena, no se le creara usuario nuevo debido a que el usuario asignado durante su carrera sigue activo por haber obtenido el título profesional.

Para Creación de cuentas institucionales de dependencias o áreas:

El jefe de cada dependencia o área, envía un correo al grupotic@unimagdalena.edu.co solicitando la creación del correo institucional del área en mención con la siguiente información:

- ✓ Nombre del correo (máximo 20 caracteres) *
- ✓ Clave *

- ✓ Dependencia *
- ✓ Motivo de la creación *
- ✓ Extensión telefónica

En caso de que requiera ser configurado para envío de correo masivo, debe ser notificado y justificado al correo antes mencionado.

Servicios institucionales:

El usuario creado o activado, dependiendo el Rol asignado podrá acceder a los siguientes servicios institucionales:

- Acceso a base de datos de la biblioteca
- Buzón del Correo institucional
- Uso de los computadores
- Licenciamiento gratuito de office 365
- Acceso a los diferentes sistemas de información y servicios de la Universidad del Magdalena

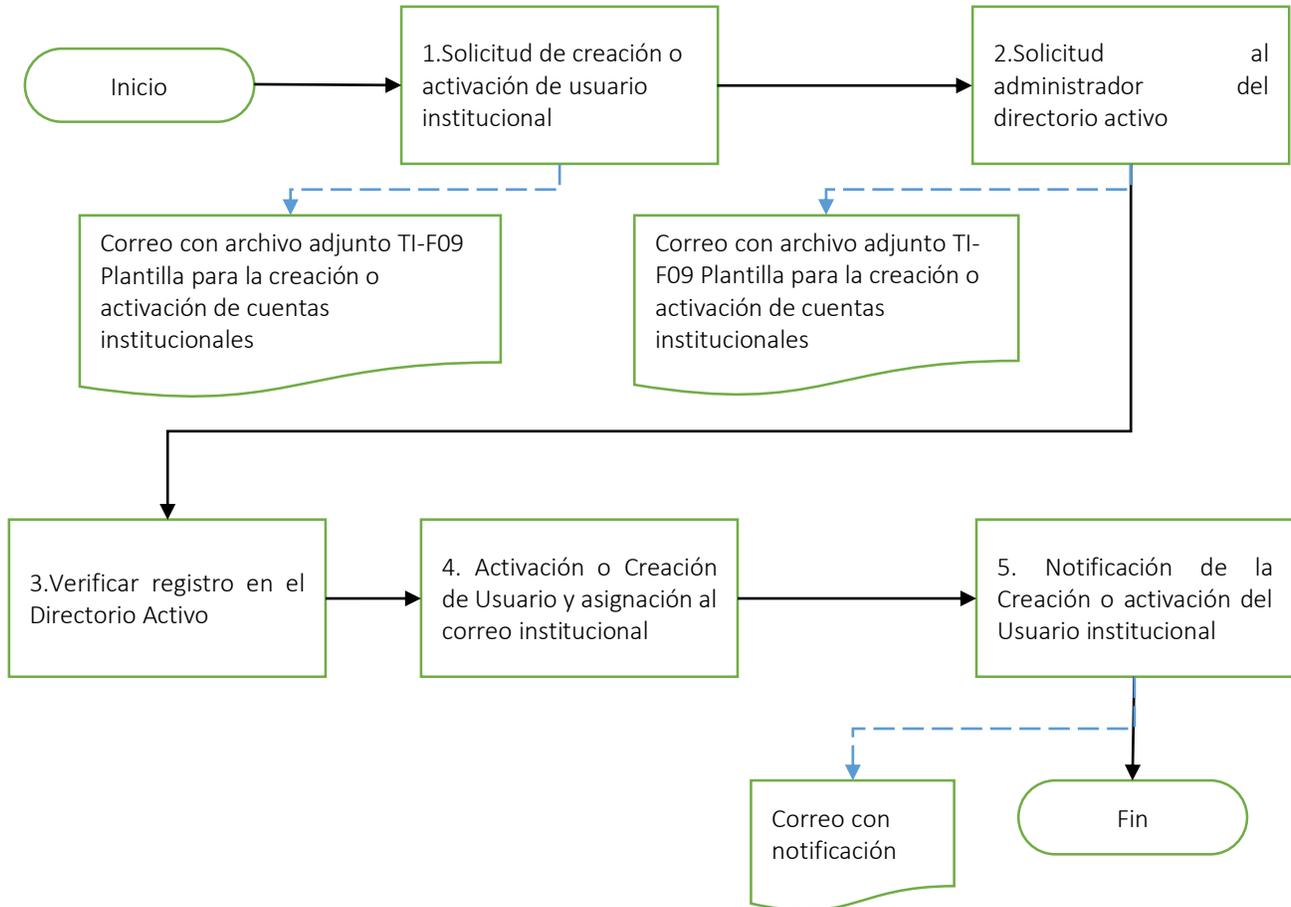
Firma del correo institucional

Todos los usuarios deben proceder a la realización de la firma del correo institucional. Esta actividad se realiza de acuerdo al documento [TI-G03 Guía de uso de las herramientas de Microsoft 365 y uso de la plataforma de zoom](#), ítem 5.5.1

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Líder de dependencia*	1	Solicitud de creación o activación de usuario institucional: Envía correo a grupotic@unimagdalena.edu.co adjuntando el archivo TI-F-009 Plantilla Para La Creación o Activación De Cuentas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Correo con archivo adjunto TI-F-009 Plantilla para la creación o activación de cuentas institucionales 	Grupo TIC
Mesa de ayuda	2	Solicitud al administrador del directorio activo Reenvía la solicitud a la persona encargada de la creación de la cuenta institucional para usuario o dependencia (administrador del directorio activo).	<ul style="list-style-type: none"> Correo con archivo adjunto TI-F-009 Plantilla para la creación o activación de cuentas institucionales 	
Administrador del Directorio activo	3	Verificar registro en el Directorio Activo: Se verifica si los usuarios se encuentran registrados en el Directorio Activo o si la creación para la cuenta de la dependencia cumple los requisitos establecidos.		
Administrador del Directorio activo	4	Activación o Creación de Usuario y asignación al correo institucional: Se crea un usuario y se asigna al correo institucional, sincronizándolo con la plataforma de Microsoft 365.	<ul style="list-style-type: none"> Usuario creado o activado 	
Administrador del Directorio activo	5	Notificación de la Creación o activación del Usuario institucional: Se envía un correo, notificando la creación o activación del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> Correo con notificación 	Dependencia solicitante*

*Grupo de Admisiones y Registro, Oficina de Contratación, talento humano, CREO, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Centro de Egresados y Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Dependencias					
	AYRE	Vicerrectorías	CREO	Talento humano	Contratación	Centro de egresados
5. Notificación de la Creación o activación del Usuario institucional	X	X	X	X	X	X

Normatividad externa (si aplica)

- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013. Reglamentación parcial de la Ley 1581 de 2012

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo del proceso de Apoyo Tecnológico TIC 22/06/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable mejora continua Sistema COGUI+ Profesional Universitario 24/06/2021</i>	<i>Hildemar Quintana Hernández Responsable del proceso de Apoyo Tecnológico TIC 25/06/2021</i>