



Solicitud de Correo Electrónico Institucional y/o Extensión Telefónica

Facultad de Enfermería y Nutriología

1. Objetivo del procedimiento

Asignar de manera controlada y eficiente buzones de correo electrónico institucional y extensiones telefónicas para el personal de la FEN

2. Alcance

Todo alumno y personal perteneciente a la FEN debe contar con su correo electrónico institucional sin falta alguna, y el personal autorizado deberá contar con extensión telefónica para poder realizar sus labores.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de Centro de Cómputo de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

- 4.1. Debe asignarse sin falta correo electrónico institucional a todo alumno y personal de la FEN.
- 4.2. Todos los interesados deberán levantar su solicitud de asignación de correo en sistemas.
- 4.3. La asignación de extensiones telefónicas debe estar acompañada de una justificación u oficio firmado y autorizado.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el primer día de Junio o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 N/A

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
AUST-F-3-02	Solicitud de Servicio de Sistemas

Revisión: 01	Código: AUST-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 2	Jefe de Unidad de Centro de Computo	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



Solicitud de Correo Electrónico Institucional y/o Extensión Telefónica

Facultad de Enfermería y Nutriología

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Solicitud de Alta	Solicitar alta de cuenta de correo electrónico o extensión telefónica	Usuario
2	Análisis de solicitud	Se analiza la información de la solicitud	Personal de Sistemas
3	Solicitud TI	Se levanta solicitud de atención al DAU	Personal de Sistemas
4	Finalización de solicitud	Cierre de solicitud interna por parte de sistemas, solo en caso de correo electrónico.	Personal de Sistemas
5	Asignación de Extensión	Tecnologías informa a sistemas FEN asignación de extensión telefónica	Personal de TI
6	Asignación de Correo electrónico	Tecnologías informa a usuario mediante correo que ya a sido dado de alta, enviándole su cuenta de correo y contraseña, al usuario le llega la información al correo alternativo proporcionado con anterioridad	Personal del DAU
7	Instalación y pruebas	Instalación y configuración de teléfono IP	Personal de Sistemas
8	Cierre de solicitud	Cierre de solicitud interna.	Personal de Sistemas
9	Firmas	Firma de conformidad	Usuario

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud de Servicio	6 meses	Jefe de Centro de Computo	Archivar

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01			

12. Anexos

No.	Nombre del anexo