

LLENADO CORRECTO DEL FORMATO PARA SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS

Recordándole que una cuenta administrativa se refiere a aquellas cuentas utilizadas para algún departamento, área, eventos etc. con el fin de enviar y recibir correos a este tipo de cuentas, para evitar que las cuentas institucionales asignadas al personal del instituto se saturen o causen bloqueo por el envío o recepción de una gran cantidad de correos.

El uso de este formato, es para la solicitud de creación, reactivación y/o cambio de nombre de remitente o titular de la misma, por lo que es importante se integre la información de manera correcta.

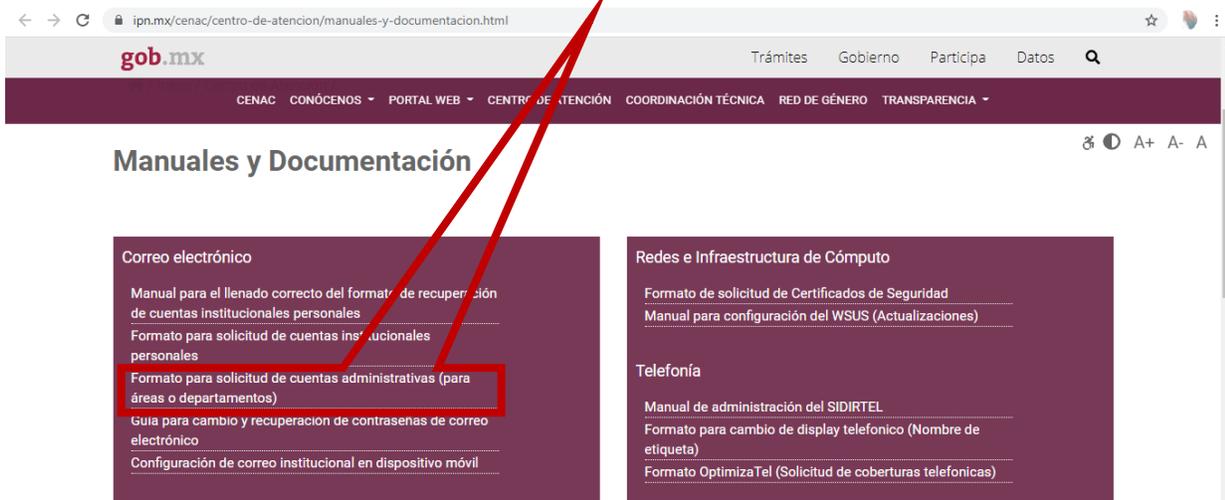
Ingresar a página web:

<https://www.ipn.mx/cenac/centro-de-atencion/cau.html>

Elegir la opción: **Manuales y Documentación**



Descargar el **formato para solicitud de cuentas administrativas**





Se pide no modificar el formato (NO AGREGAR COLUMNAS, FILAS, FÓRMULAS E IMÁGENES) y homologar toda la información que se agregue (mismo tipo de letra, mismo tamaño de letra y mismo tipo de formato).

Ingresar las SIGLAS de la ECU solicitante

Atender a los comentarios referidos en el formato

Ingresar la fecha en la que realiza el llenado

1	SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO ADMINISTRATIVAS.								
2	ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:						SIGLAS DE LA UNIDAD AQUÍ	FECHA:	0/0/0
3	POR FAVOR, PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO, LLENE COMPLETAMENTE EL ARCHIVO DE CAPTURA, CON TODA LAS LETRAS EN MAYÚSCULA Y EVITANDO LOS ACENTOS, DIÉRESIS, EÑES Y SIGNOS DE PUNTACIÓN								
4	CUENTA	REMITENTE	PASSWORD	RESPONSABLE	ROL QUE DESEMPEÑA (ALUMNO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO, EGRESADO)	CLAVE CURP	NUMERO DE EMPLEADO O NUMERO DE BOLETA SEGÚN SEA EL	EXTENSION (SOLO EMPLEADOS DE CONTAR CON ELLA)	CORREO PERSONAL
5	11K@IPN.MX	Carrera 11K IPN							

Nombre de la cuenta
(NO debe ser mayor a 18 caracteres)

Nombre del remitente
(Concreto)
NO integrar nombre del JEFE DE UDI ó del TITULAR DE LA CUENTA

Puede indicar una contraseña específica (8 caracteres como mínimo en los que se incluya: mayúsculas y minúsculas, números y signos) o bien dejar el campo vacío para que se le asigne una nueva.

Datos del titular de la cuenta

REMITENTE: Es el nombre que se mostrará a los destinatarios para identificar el área, departamento, etc., de dónde proviene el correo recibido, como se muestra en el ejemplo.



Para cambio de titular en una cuenta ya existente, forzosamente se le asignará una nueva contraseña por parte del departamento de cuentas institucionales, por motivos de seguridad.

Si se desea modificar únicamente el nombre de remitente de la cuenta y el titular no cambiará, será necesario indicar el nuevo nombre de remitente y en el campo de contraseña indicar ***favor de no modificar contraseña***