


# PROCEDIMIENTO

## Modificación de cuentas para uso del correo

DATIC

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>	<b>Código: PG-DATIC-03</b>
		<b>Páginas: 7</b>
		<b>Versión No. 4</b>
		<b>Frecuencia: Anual</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
<b>Realizado por:</b> Ing. Kattia Hidalgo Quirós	<b>Última revisión por:</b> Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b> Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP
<b>Fecha:</b> 10/11/2025	<b>Fecha:</b> 28/04/2026	<b>Fecha:</b>
<b>Procedimiento:</b> Modificación de cuentas para uso del correo		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades del procedimiento para la solicitud de modificación de los datos asociados a la cuenta de correo de los usuarios.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, abarca desde que se envía un correo institucional con la solicitud de modificación hasta indicar que la solicitud ha sido atendida y es ejecutado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Artículo 11, del 25 de mayo de 2022. Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Estudiante activo: persona matriculada en el Tecnológico de Costa Rica con al menos una materia activa.

- Cuenta de correo: dirección de correo electrónico que provee la Institución a funcionarios o externos y estudiantes con fines de índole laboral y educativo respectivamente.
- Active Directory: base de datos con información de usuarios como nombre, nombre de usuario, entre otros.
- DATIC: Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## V. RESPONSABLES

- Persona Usuaría interesada
- Persona Directora de DATIC
- Persona Encargada de infraestructura
- Persona Coordinadora de sistemas de información

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de usuario vía correo electrónico

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona usuario interesada	Solicitud vía correo electrónico	Modificación de cuentas para uso del correo	Atención de solicitud, en estado rechazada o realizada	Persona Directora de DATIC
Persona Directora de DATIC	Transfiere a la solicitud aceptada		Atención a la solicitud de modificación de correo	Persona encargada de infraestructura y Persona coordinadora de sistemas de información

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de infraestructura y Persona coordinadora de sistemas de información	Atención a la solicitud de modificación de correo		Notificación de solicitud de modificación de datos de cuenta de correo	Persona usuaria interesada

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistemas
  - Active Directory

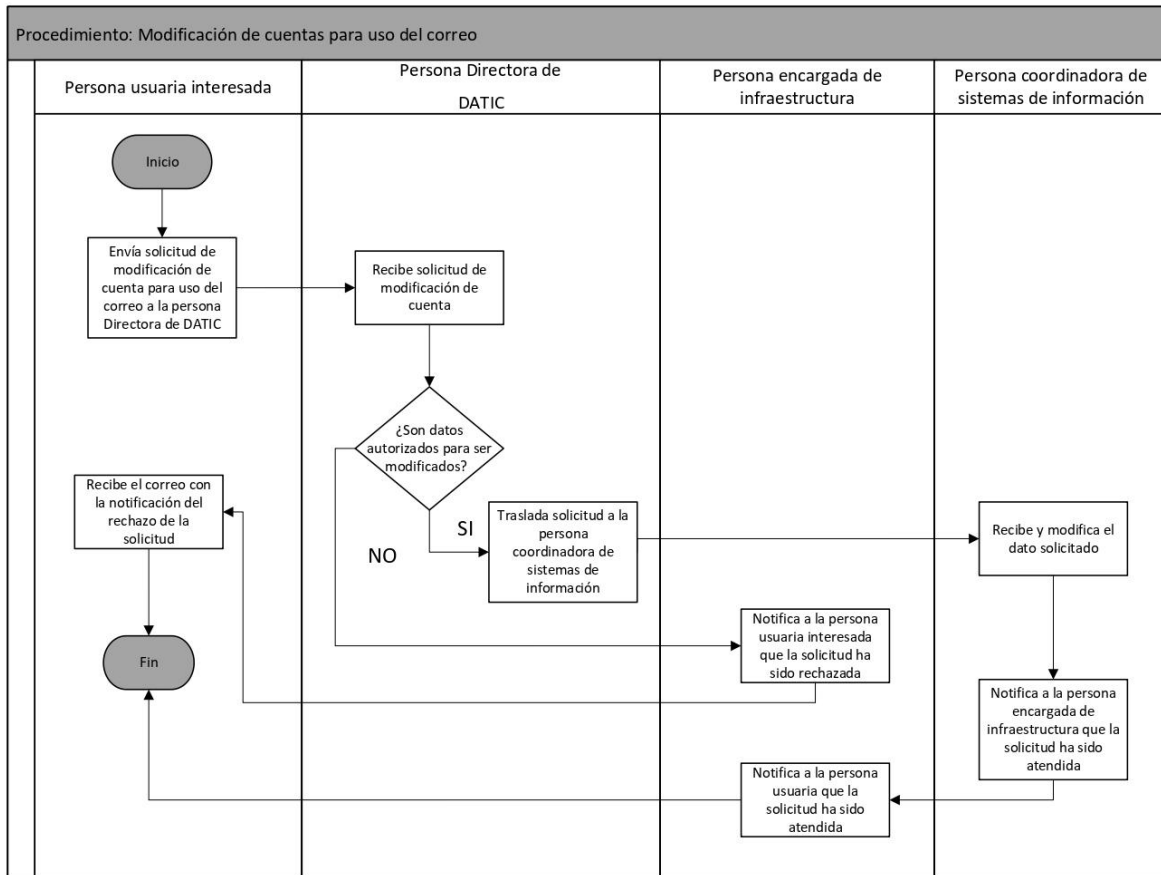
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

Proceso: Tecnología de información			
Procedimiento: Modificación de cuentas para uso del correo			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Envía solicitud de modificación de cuenta para uso del correo a la persona Directora de DATIC	Persona usuaria interesada	Solicitud vía correo electrónico debe ser enviado a Dirección de DATIC desde la cuenta de correo institucional
2.	Recibe solicitud de modificación de cuenta  ¿Son datos autorizados para ser modificados? Si: continúa en el paso 5 No: continúa en el paso 3	Persona Directora de DATIC	
3.	Notifica a la persona usuaria interesada que la solicitud ha sido rechazada	Persona encargada de infraestructura	Se notifica por medio de correo electrónico al usuario que la solicitud ha sido rechazada puesto que el dato que solicita que sea modificado no se encuentra en la lista de cambios autorizados

<b>Proceso:</b> Tecnología de información			
<b>Procedimiento:</b> Modificación de cuentas para uso del correo			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>4.</b>	Recibe el correo con la notificación del rechazo de la solicitud. Fin de procedimiento	Persona usuaria interesada	
<b>5.</b>	Traslada solicitud a la persona coordinadora de sistemas de información	Persona Directora de DATIC	Recibe la solicitud por parte del usuario y la remite al encargado del área de infraestructura y a la coordinación de sistemas de información
<b>6.</b>	Recibe y modifica el dato solicitado	Persona coordinadora de sistemas de información	Se realiza la modificación del dato según la especificación de la solicitud del usuario. En caso contrario que la persona coordinadora no pueda o no esté, la persona encargada de infraestructura puede realizar la modificación
<b>7.</b>	Notifica a la persona encargada de infraestructura que la solicitud ha sido atendida	Persona Coordinadora de sistemas de información	Se notifica al encargado del área de infraestructura que la modificación ha sido realizada y la información del usuario es integrada.
<b>8.</b>	Notifica a la persona usuaria que la solicitud ha sido atendida	Persona encargada de infraestructura	Se notifica al usuario por medio de correo electrónico que la solicitud fue atendida y el dato fue modificado
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



## X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha:</b>	<b>Revisado / Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>
10/11/2025	Lic. Fernanda Arce Vega Stephanny Salas	Todo el documento	Elaboración del documento
09/06/2025	Jimena Madriz Abarca	1. Diagrama de flujo	Actualización del diagrama de flujo en Microsoft Visio.
15/02/2026	Jimena Madriz Abarca	Cambios en el formato y contenido del documento	Se hicieron cambios en el contenido de varios apartados de acuerdo con comentarios de María José Garro Monge
06/03/2026	Stephanny Salas Montenegro	1. Diagrama de flujo	Actualización del diagrama de flujo en Microsoft Visio.

## XI. ANEXOS

No aplica.