

# Procedimiento de Solicitud Alta o Modificación de Cuenta de Email FRRO

## Alta de cuenta de Correo Electrónico Institucional o modificación de contraseña:

- el Docente solicitará el alta de la cuenta de Correo Electrónico Institucional o modificación de contraseña, enviando un email a su Departamento Académico o Secretaría.
- El Depto. Académico o Secretaría SOLICITA el alta de correo o modificación de la contraseña, enviando correo electrónico al Área Redes a las cuentas [hgueraglia@frro.utn.edu.ar](mailto:hgueraglia@frro.utn.edu.ar) o [msaz@frro.utn.edu.ar](mailto:msaz@frro.utn.edu.ar) , indicando:

APELLIDO y Nombre del Docente, Legajo UTN, POSEE MAIL (SI / NO)

- El Área Redes, realiza el Alta de cuenta de Correo Electrónico o cambio de contraseña y marca el Ticket como **Solucionado**, recibiendo el Depto. Académico el resultado por email enviado por el Sistema de Soporte.

Desde ya agradecemos su paciencia, colaboración y comprensión para llevar adelante las tareas en estos momentos.

Muchas gracias,

Lic. Hernán Gueraglia  
Coordinador de Informática y Comunicaciones  
UTN FRRO