

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, generando un ticket en el Sistema de Soporte, 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, y deberá notificar al Sr. Docente, pudiendo simplemente reenviar la notificación.

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