No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Permitir el intercambio de información entre las diferentes instancias de la universidad y de esta manera se asegura que la información sea entregada de manera efectiva y oportuna.	
2.0	**ALCANCE** Que todo el personal docente, administrativo y trabajadores de la Institución tenga un correo institucional para que exista el flujo de información.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Coordinación General** a) Aprobar requerimiento para poder crear nuevos correo electrónico institucional.	
3.2	**Secretaria** a) Recibir el requerimiento del usuario (documentos, email o telefónicamente). b) Realizar control previo, verificando que: - En se encuentre completa la información de los datos personales (nombres y apellidos, número de cedula, nominación y email alternativo). c) Se comunica a la Coordinadora General para la debida autorización. d) Es informado a los técnicos una vez autorizado para que se realice el proceso de creación de correo nuevo institucional.	
3.3	**Técnico** a) Reciben el requerimiento del usuario b) Utilizando la plataforma Zimbra es registrados los datos personales proporcionado por el usuario para la creación de un nuevo correo o muchas veces para restablecer la clave provisional. c) Se entrega la información a la Secretaria para que sea comunicado al usuario. d) Es grabado en la Base de Datos el nuevo correo electrónico Institucional.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Plataforma:** Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de software.	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABI

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.2	**Zimbra:** Zimbra es un programa informático colaborativo o Groupware creado por Zimbra Inc.	
4.3	**Base de datos:** Un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) Para garantizar el servicio de correo institucional, la Unidad Central de Coordinación Informática, en la plataforma de correo ZIMBRA, registra el dominio uleam.edu.ec. Este convenio le permite a la comunidad universitaria el acceso y uso de una cuenta de correo institucional, contando con el respaldo y soporte técnico. b) El correo electrónico institucional es creado exclusivamente para Autoridades, Personal Administrativo, Docentes y trabajadores de la Universidad; ya sean estos con nombramiento o contrato. c) Cada buzón de correo tiene un espacio máximo de 10 Gigas por usuario; éste espacio debe ser administrado por cada usuario. d) No se permite el uso del correo electrónico suministrado por la Universidad con fines comerciales ni su uso para el envío de correos masivos (cadenas) que atenten contra el buen funcionamiento de los servicios en Internet.	
5.2	**Controles** a) Confidencialidad b) Privacidad	
5.3	**Registros** a) Solicitud de usuario. b) Registro de correos nuevos en una base de datos.	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0 **7.1**	**PROCEDIMIENTOS** Recibe requerimiento de la unidad académica o departamento, ya sea este por email, documento físico o vía telefónicamente.	**ASISTENTE**

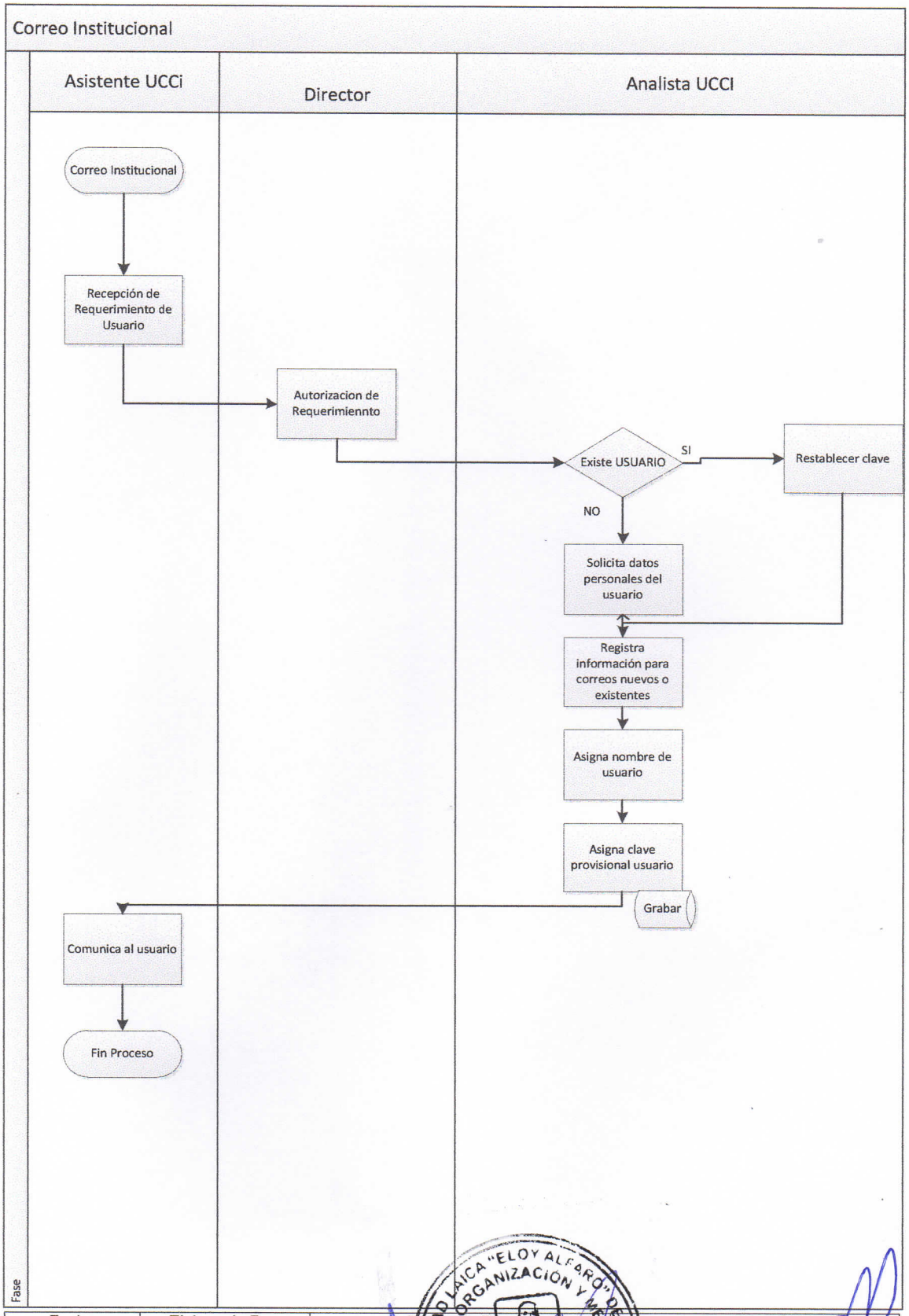
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.2	El requerimiento es revisado y autorizado para la realización.	**DIRECTOR**
7.3	Se verifica si el usuario que solicita el requerimiento ya está creado.	**ÁNALISTA/ TÉCNICO**
7.4	Si es por primera vez, se solicita toda la información que involucren sus datos personales.	**ÁNALISTA/ TÉCNICO**
7.5	Se registran toda la información en la Plataforma que utiliza la UCCI	**ÁNALISTA/ TÉCNICO**
7.6	Se asigna el nombre de usuario	**ÁNALISTA/ TÉCNICO**
7.7	Se asigna clave de usuario	**ÁNALISTA/ TÉCNICO**
7.8	Esta información es guarda en la bases de datos de correos.	**TÉCNICO**
7.9	Se comunica a la secretaria para que a su vez se le informe al usuario	**TÉCNICO/ ASISTENTE**
7.10	Si se verifica que el Usuario si existe y solo desea restablecer clave se realiza el proceso 5.5 y se da la continuidad del resto de flujo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	**TÉCNICO**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador** 1) Usuarios atendidos **Fórmula de Cálculo** 1) % de usuarios atendidos = $\frac{Nº\ solicitudes\ atendidas}{Nº\ solicitudes\ recibidas} * 100$	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR UCCI 02 ANALISTA UCCI 03 TÉCNICO UCCI 04 ASISTENTE UCCI	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Correo Electrónico Institucional	Ing. Yesenia Macías **Asistente UCCI**	Ing. Ma. José Conejo **Analista 3 - UCCI** Ing. Medardo Silva **Director DyM**		Ing. Rubén Solórzano **Director Unidad Central de Coordinación Informática**	
		FECHA: 13/02/2015	**FECHA: 15/02/2015**		**FECHA: 16/02/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
10/02/2015	Asistente UCCI	Analista UCCI y Director OyM	Director Unidad Central de Coordinación Informática

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DIRPO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTÁ - MANABÍ