SOLICITUD DE CORREO INSTITUCIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA:   /   / | |
| ALTA DE USUARIO | BAJA DE USUARIO |

Recordamos la importancia de solicitar tanto el alta como la baja de los correos, utilizando un único formulario por cada fin.

|  |
| --- |
| DATOS DEL INSTITUTO QUE SOLICITA |
| FECHA DE SOLICITUD: :   /  / |  |
| REPARTICIÓN: 5 | TELÉFONO: |
| NOMBRE DEL JEFE: |  |
| FIRMA | SELLO |

|  |
| --- |
| CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO SOLICITADO |
| NOMBRE DE LA CUENTA | |
| @utu.edu.uy | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INGRESE LOS DATOS PARA SOLICITAR EL CORREO DE UNA ÚNICA PERSONA | | | |
| NOMBRE COMPLETO | UBICACIÓN1 | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | FIRMA |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INGRESE LOS DATOS PARA SOLICITAR EL CORREO DE UN GRUPO2 | | |
| NOMBRE COMPLETO | UBICACIÓN | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | FIRMA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1División y Departamento. 2Si solicita un correo para un grupo (Oficina, Escuela, Repartición, Funcionarios, etcétera) ingrese los datos de cada uno de los que están habilitados a leer y responder este mail.

|  |
| --- |
| INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CORREO INSTITUCIONAL DE UTU |
| 1- Ingresar los datos solicitados en el formulario Solicitud de Correo Institucional y firmar. |
| 2- Debe enviar el formulario escaneado por mail a incidentes@utu.edu.uy |
| 3- Verifique el acceso a los sistemas de la DGETP: vaya a apps.utu.edu.uy e ingrese su usuario y contraseña. Una vez realizada esta verificación y habiendo pasado 20 minutos su usuario estará listo para que se le puedan dar los permisos solicitados. |
| Por más información comunicarse al 2412 8799 | Mesa de Ayuda. |