



UNIDAD DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO

OBJETIVO

Gestionar de forma inmediata y estandarizar nomenclaturas de los correos electrónicos institucionales requeridos a la Unidad de Tecnología.

PROCESOS DE OPERATIVO: Administración de correos electrónicos



Handwritten notes in the upper middle section of the page.



Handwritten text located in the lower right quadrant.

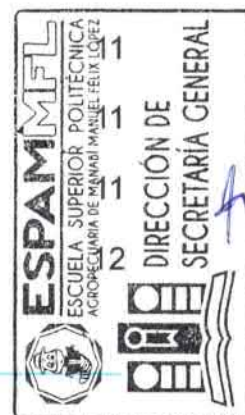
Handwritten text spanning across the lower middle section of the page.

Handwritten notes in the bottom left corner of the page.



Contenido

1. ALCANCE	4
2. NOTACIONES	4
3. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS	5
5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	5
6. CORREO ELECTRÓNICO	5
7. ESTRUCTURA DEL CORREO ELECTRÓNICO	6
7.1. NOMBRE DE USUARIO	6
7.2. DOMINIO Y EXTENSIÓN	6
7.3. CONTRASEÑA	7
8. NOMENCLATURA INSTITUCIONAL	7
8.1. ADMINISTRATIVOS (Rangos superiores)	7
8.2. ADMINISTRATIVOS (Rangos inferiores)	7
8.3. DOCENTES GRADO Y MAESTRÍA	8
8.4. ESTUDIANTES (Desde Nivelación)	8
8.5. ESTUDIANTES (Convalidación)	9
8.6. ESTUDIANTES (Rezagados)	9
8.7. ESTUDIANTES MAESTRÍA	10
8.8. CARRERAS ACADÉMICAS	10
8.9. COORDINACIONES ACADÉMICAS	11
8.10. DIRECCIONES DE CARRERA (Director/a)	11
8.11. DEPARTAMENTOS	11
9. GRUPOS DE USUARIOS	2



Handwritten notes in the top right corner, possibly including a date or page number.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or series of entries.

Section header or title for the first part of the list.

- A long list of handwritten entries, possibly numbered or bulleted, covering most of the page's content.

Handwritten notes or a signature in the bottom left corner.



10.	ACTIVIDAD DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	12
10.1.	BLOQUEO POR INACTIVIDAD	12
10.2.	SUSPENSIÓN MANUAL (ADMINISTRADOR)	13
10.3.	SUSPENSIÓN POR CORREOS CON SPAM	13
10.4.	ELIMINACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	13
10.5.	MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE USUARIO	14
10.6.	RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑAS	14
10.7.	ACTIVIDADES EXTRAS	14
11.	INTERFAZ GOOGLE ADMIN (Administrador de correos)	14
11.1.	PÁGINA PRINCIPAL	14
11.2.	USUARIOS	15
11.3.	CONFIGURACIÓN INDIVIDUAL DE USUARIO	16
12.	RESPONSABILIDADES	17
13.	PROCESO	18
13.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	18
14.	DIAGRAMA (OBJETOS DE FLUJO DE TRABAJO)	19
15.	REGISTROS	20
16.	CONTROL DE CAMBIOS.	20



10/2/20

Dear Mr. [Name]

I am writing to you regarding the [Topic]...

The [Topic] is currently in progress...

We are looking for your input on this matter...

Please let me know if you have any questions...

Thank you for your time and attention...

Yours faithfully,

[Signature]

[Name]

[Title]

[Company Name]

[Address]

[Phone Number]

[Email Address]



1. ALCANCE

Este manual aplica para los encargados o administradores de los correos electrónicos institucionales, manejados desde la plataforma de Google Suite, de acuerdo a las solicitudes ingresadas por las diferentes dependencias a la Unidad de Tecnología.

2. NOTACIONES

- **ADS:** Área de Desarrollo de Software
- **CEI:** Correo Electrónico Institucional
- **ESPAM MFL:** Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- **UT:** Unidad de Tecnología

3. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Alfanumérico:** Que está formado por letras y números conjuntamente.
- **Alias:** Nombre que se da a una persona en vez del suyo propio.
- **Correo electrónico:** Servicio de mensajería basado en la red, para facilitar la comunicación y gestión de información.
- **Destinatario:** Persona a quien se dirige algo.
- **Directriz:** Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.
- **Dispersar:** Hacer que un conjunto de personas o cosas se separe y esparza en diferentes direcciones.
- **Google Workspace:**
- **Google Suite for Educations:** Es el conjunto de herramientas digitales que Google pone al servicio de los Centros Educativos para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, ayudándoles a adaptarse a las necesidades de los estudiantes del siglo XXI.
- **Homónimo:** Para efectos de este documento, se refiere cuando un usuario tiene el mismo nombre propio que otro.
- **Nomenclatura:** El conjunto o sistema de nombres o términos empleados en alguna disciplina u oficio, o por alguna comunidad.
- **Políticas de una Institución:** Son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma.
- **Recurso:** Ayuda o medio del que una persona se sirve para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.
- **Restablecer:** Establecer de nuevo una cosa, ponerla en el estado que había tenido antes.
- **Software:** Programas informáticos, instrucciones y reglas, que permiten la realización de tareas específicas dentro de un computador o dispositivo móvil.





UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Código: ACE-PGC-001
ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	2021 / 11 / 04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO	Versión: 001
	Página 5 de 20

- **Solicitud:** Documento oficial en que se solicita algo.
- **Spam:** El spam es un mensaje enviado sin la aprobación o solicitud del destinatario.
- **Sufijo:** Afijo que se añade al final de una palabra o de su raíz para formar una palabra derivada.
- **Suplantar:** Quitar a una persona su sitio de manera fraudulenta, ocupando su cargo o posición, o asumiendo sus funciones.
- **URL:** Significa Uniform Resource Locator, es decir, localizador uniforme de recurso y se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet.
- **Usuario:** Para efectos de este documento, se denomina Usuario a toda persona que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional.

4. REFERENCIAS

- Plataforma Google Admin – Rol Administrador
- Ayuda Gmail
- Ayuda de Administrador de Google Workspace
- Nomenclaturas de correos electrónicos.

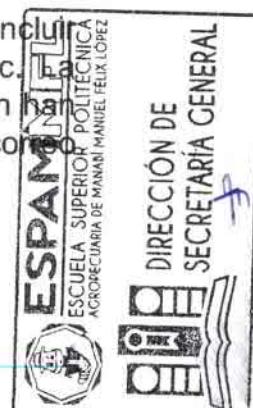
5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- El Coordinador de la UT deberá asegurar la correcta aplicación de este manual.
- Es responsabilidad de la UT gestionar la creación de correos institucionales con sus diferentes roles.
- Es responsabilidad de la UT suspender o eliminar correos electrónicos institucionales, mediante autorización formal.

6. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico, también conocido como e-mail, es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red.

En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluirse archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc. La facilidad de uso, rapidez y el bajo costo de la transmisión de información es el hecho que la mayoría de las instituciones y particulares tengan el correo electrónico como principal medio de comunicación.



Handwritten notes in the top right corner, possibly including a date or page number.

First main block of text, appearing as a list or series of entries, though the content is illegible.

Second main block of text, continuing the list or series of entries.

Third main block of text, continuing the list or series of entries.

Fourth main block of text, continuing the list or series of entries.

Fifth main block of text, continuing the list or series of entries.



7. ESTRUCTURA DEL CORREO ELECTRÓNICO

Una dirección de correo electrónico válida, es una dirección compuesta por dos partes: un nombre de usuario y un nombre de dominio, misma que se presenta así: **nombredeusuario@nombrededominio.extensión**. La estructura del correo institucional quedaría de la siguiente manera:

Nombre de Usuario	Dominio y extensión
pedroperez	@espam.edu.ec
pedroperez@espam.edu.ec	

7.1. NOMBRE DE USUARIO

El nombre de usuario es el nombre que se ha elegido para ser identificado a efectos del correo electrónico y que usted ha facilitado al servidor de correo electrónico para crear su cuenta de correo electrónico.

- Los nombres de usuario pueden incluir letras (a-z), excepto la letra ñ, números (0-9), guiones (-), guiones bajos (_) y puntos (.).
- Las letras de los nombres de usuario deben estar en minúsculas. Si incluye letras mayúsculas, se convertirán en minúsculas.
- Los nombres de usuario no pueden incluir dos o más puntos (.) seguidos, tildes, letras con tilde, el símbolo de unión (&), el signo igual (=), paréntesis angulares (< >), el signo más (+), comas (,) ni espacios.
- Debido a que las palabras abuse y postmaster están reservadas, no puedes usarlas ni como nombres de usuario ni como alias.

Ejemplo resaltado en celeste:

pedro.perez@espam.edu.ec

7.2. DOMINIO Y EXTENSIÓN

Suele estar formado por el nombre de la organización y un sufijo de Internet estándar, como miempresa.com o universidad.edu.

El nombre de dominio es la denominación en Internet del servidor de correo electrónico, que puede ser un sitio privado, una empresa, una organización o una entidad gubernamental. La extensión puede adoptar formas diversas, como: .com, .org, .fr (código de país), .edu, .info, .gov, .int, Ejemplo resaltado en celeste:

pedroperez@espam.edu.ec



11/22/2023

Dear Mr. [Name],

I am writing to you regarding the [Project Name] that we discussed in our meeting on [Date]. I am pleased to hear that you are interested in the [Project Name] and would like to know more about it.

The [Project Name] is a [Project Description] that will [Project Goal]. It is a [Project Type] that will [Project Benefit].

I would like to invite you to [Project Activity] on [Project Date] at [Project Location]. This will be a great opportunity for you to [Project Activity] and [Project Benefit].

If you have any questions or need more information, please contact me at [Phone Number] or [Email Address].

Sincerely,

[Name]

I am writing to you regarding the [Project Name] that we discussed in our meeting on [Date]. I am pleased to hear that you are interested in the [Project Name] and would like to know more about it.

The [Project Name] is a [Project Description] that will [Project Goal]. It is a [Project Type] that will [Project Benefit].

[Name]



7.3. CONTRASEÑA

Las contraseñas tienen que ser "difíciles". Esto significa que deben tener al menos 8 caracteres alfanuméricos e incluir tanto mayúsculas como minúsculas. De ese modo, se reducirá en gran medida la posibilidad de utilización indebida de la contraseña. La contraseña debe ser fácil de recordar, pero difícil de adivinar por otras personas.

8. NOMENCLATURA INSTITUCIONAL

Es el diseño que se le da a cada cuenta de correo electrónico creado, de acuerdo a los grupos de usuarios que existen en la institución, con ello poder clasificarlos y diferenciarlos por parte del administrador de Google Workspace.

Para la creación de una cuenta de correo electrónico de preferencia, en el nombre de usuario, se debe elegir uno que tenga de 6 a 30 caracteres, cumpliendo las políticas del servidor de correos y evitar cuentas con nombres extensos.

8.1. ADMINISTRATIVOS (Rangos superiores)

El nombre de usuario se formará de la letra inicial de su primer nombre, seguido de su primer apellido completo (sin espacios), tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA	
Nombre de Usuario	Dominio y extensión
pperez	@espam.edu.ec
pperez@espam.edu.ec	

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: pperezq@espam.edu.ec.

8.2. ADMINISTRATIVOS (Rangos inferiores)

El nombre de usuario se formará del primer nombre completo, seguido de su primer apellido completo (sin espacios), tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA	
Nombre de Usuario	Dominio y extensión
pedroperez	@espam.edu.ec
pedroperez@espam.edu.ec	



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings. It also includes a section on the limitations of the study and suggestions for future research.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It highlights the main points of the study and offers a final perspective on the overall results.

5. The fifth part of the document contains a list of references and a bibliography. It includes citations to the works of other researchers in the field and provides a comprehensive overview of the literature related to the study.

6. The sixth part of the document includes a section on the acknowledgments, where the author expresses gratitude to the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the research.

7. The seventh part of the document contains a section on the author's biography and contact information. It provides a brief overview of the author's background and offers a way for readers to reach out if they have any questions or comments.

8. The eighth part of the document includes a section on the disclaimer, where the author clarifies the scope and limitations of the study and disclaims any liability for the results or conclusions presented.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Código: ACE-PGC-001
ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	2021 / 11 / 04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO	Versión: 001
	Página 8 de 20

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: pedroperezq@espam.edu.ec.

8.3. DOCENTES GRADO Y MAESTRÍA

El nombre de usuario se formará de las letras iniciales de su primer y segundo nombre, seguido de su primer apellido completo (sin espacios), tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA	
Nombre de Usuario	Dominio y extensión
paperez	@espam.edu.ec
paperez@espam.edu.ec	

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: paperezq@espam.edu.ec.

8.4. ESTUDIANTES (Desde Nivelación)

En el año existen 2 procesos matriculación en Nivelación, divididos en 2 grupos (01 y 02).

El nombre de usuario se formará del primer nombre completo, seguido de un punto (.), además de su primer apellido completo, seguido de otro punto (.), continuado del proceso de matriculación (01 o 02) y de los 2 últimos números del año vigente (21), sin espacios, tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA	
Nombre de Usuario	Dominio y extensión
pedro.perez.0121	@espam.edu.ec
pedro.perez.0221	@espam.edu.ec
pedro.perez.0121@espam.edu.ec	
pedro.perez.0221@espam.edu.ec	

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: pedro.perezq.0121@espam.edu.ec.

Cabe recalcar, que las cuentas creadas con este rol (estudiantes) serán empleadas para todo el proceso académico de pregrado, decir "inician y finalizan con el mismo".



10/10/10

Dear Sir,

I am writing to you regarding the matter of the...

Yours faithfully,

...

...

...

...

...

...

...



UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Código: ACE-PGC-001
ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	2021 / 11 / 04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO	Versión: 001
	Página 9 de 20

8.5. ESTUDIANTES (Convalidación)

El nombre de usuario se formará del primer nombre completo, seguido de un punto (.), además de su primer apellido completo, seguido de otro punto (.), continuado del periodo académico vigente (43) y los dos últimos dígitos del año de creación (21), sin espacios, tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA	
Nombre de Usuario	Dominio y extensión
pedro.perez.4321	@espam.edu.ec
pedro.perez.4321@espam.edu.ec	

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: **pedro.perezq.4321@espam.edu.ec**.

8.6. ESTUDIANTES (Rezagados)

Estas cuentas de correo corresponden a estudiantes que han formado parte de esta Institución de Educación Superior en años previos al uso obligatorio del correo institucional y no cuentan con el mismo (egresados o retirados en años anteriores)

El nombre de usuario se formará del primer nombre completo, seguido de un punto (.), además de su primer apellido completo, seguido de otro punto (.), continuado del periodo académico vigente (43), sin espacios, tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA	
Nombre de Usuario	Dominio y extensión
pedro.perez.43	@espam.edu.ec
pedro.perez.43@espam.edu.ec	

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: **pedro.perezq.43@espam.edu.ec**.

8.7. ESTUDIANTES MAESTRÍA

El nombre de usuario se formará del primer nombre completo, seguido de un guion bajo (_), además de su primer apellido completo seguido de un guion bajo (_), continuado de las siglas de cada maestría, sin espacios, tal como se muestra a continuación:

PEDRO ANDRÉS PÉREZ QUIROGA



Handwritten notes or stamps in the top right corner.

First paragraph of faint, illegible text.

Second paragraph of faint, illegible text.

Third paragraph of faint, illegible text.

Fourth paragraph of faint, illegible text.

Fifth paragraph of faint, illegible text.

Sixth paragraph of faint, illegible text.

Seventh paragraph of faint, illegible text.

Eighth paragraph of faint, illegible text.

Ninth paragraph of faint, illegible text.



Nombre de Usuario	Dominio y extensión	Maestrías
pedro_perez_mti	@espam.edu.ec	Maestría en TIC'S
pedro_perez_mtu	@espam.edu.ec	Maestría en Turismo
pedro_perez_mae	@espam.edu.ec	Maestría en Adm. de Empresas
pedro_perez_mia	@espam.edu.ec	Maestría en Ingeniería Agrícola
pedro_perez_mag	@espam.edu.ec	Maestría en Agroindustria
pedro_perez_mzo	@espam.edu.ec	Maestría en Zootecnia
pedro_perez_mgp	@espam.edu.ec	Maestría en Gestión Pública
pedro_perez_mga	@espam.edu.ec	Maestría en Gestión Ambiental
pedro_perez_mcs	@espam.edu.ec	Maestría en Ciberseguridad
pedro_perez_mti@espam.edu.ec pedro_perez_mae@espam.edu.ec		

Nota: Si existen homónimos o cuentas de correos similares, creadas previamente, a todo esto, se deberá aumentar la letra inicial del segundo apellido, quedaría de la siguiente manera: pedro_perezq_mti@espam.edu.ec.

8.8. CARRERAS ACADÉMICAS

El nombre de usuario se formará solamente con el nombre distintivo de cada carrera, sin la palabra carrera o dirección, tal como se muestra a continuación:

CARRERAS ACADÉMICAS		
Nombre de Usuario	Dominio y extensión	Carreras
administracion	@espam.edu.ec	Carrera de A. de Empresas
administracionpublica	@espam.edu.ec	Carrera de A. Pública
agricola	@espam.edu.ec	Carrera de I. Agrícola
agroindustria	@espam.edu.ec	Carrera de Agroindustria
computacion	@espam.edu.ec	Carrera de Computación
medioambiente	@espam.edu.ec	Carrera de I. Ambiental
medicinaveterinaria	@espam.edu.ec	Carrera de M. Veterinaria
turismo	@espam.edu.ec	Carrera de Turismo
computacion@espam.edu.ec agroindustria@espam.edu.ec		



10/10/10

Project Report

Submitted by: [Name] on: [Date]

The project was conducted over a period of [Duration] and involved the following steps: [Description of project steps]

The results of the project are as follows: [Summary of results]

Conclusion: [Final conclusion]

References: [List of references]

Appendix: [Description of appendix content]

Summary: [Brief summary of the entire report]

Final remarks: [Final thoughts]



UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Código: ACE-PGC-001
ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	2021 / 11 / 04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO	Versión: 001
	Página 11 de 20

8.9. COORDINACIONES ACADÉMICAS

El nombre de usuario se formará de las letras iniciales de coordinación académica (ca), seguida de un punto, continuado de la carrera, tal como se muestra a continuación:

COORDINACIONES ACADÉMICAS		
Nombre de Usuario	Dominio y extensión	Carreras
ca.aempresas	@espam.edu.ec	Coord. Académica A. Empresas
ca.agricola	@espam.edu.ec	Coord. Académica I. Agrícola
ca.agroindustria	@espam.edu.ec	Coord. Académica Agroindustria
ca.apublica	@espam.edu.ec	Coord. Académica A. Pública
ca.computacion	@espam.edu.ec	Coord. Académica Computación
ca.mambiente	@espam.edu.ec	Coord. Académica I. Ambiental
ca.mveterinaria	@espam.edu.ec	Coord. Académica M. Veterinaria
ca.turismo	@espam.edu.ec	Coord. Académica Turismo
ca.computacion@espam.edu.ec ca.agroindustria@espam.edu.ec		

8.10. DIRECCIONES DE CARRERA (Director/a)

El nombre de usuario se formará de la abreviatura de la palabra dirección (dir), seguida de un punto, continuado de la carrera, tal como se muestra a continuación:

DIRECCIONES DE CARRERAS		
Nombre de Usuario	Dominio y extensión	Carreras
dir.agricola	@espam.edu.ec	Director/a Ingeniería Agrícola
dir.agroindustria	@espam.edu.ec	Director/a Agroindustria
dir.computacion	@espam.edu.ec	Director/a Computación
dir.aempresa	@espam.edu.ec	Director/a A. Empresas
dir.apublica	@espam.edu.ec	Director/a A. Pública
dir.mveterinaria	@espam.edu.ec	Director/a M. Veterinaria
dir.mambiente	@espam.edu.ec	Director/a Ingeniería Ambiental
dir.turismo	@espam.edu.ec	Director/a Turismo
dir.computacion@espam.edu.ec dir.agroindustria@espam.edu.ec		



Faint header text at the top of the page, possibly including a title or page number.

Main body of faint text, appearing to be several paragraphs of a document.

Second main body of faint text, continuing the document's content.

Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding remarks.



8.11. DEPARTAMENTOS

Corresponde a todas las áreas, jefaturas, coordinaciones, unidades, direcciones o departamentos administrativos con los que cuenta la ESPAM MFL.

El nombre de usuario se formará utilizando el nombre del departamento, de modo que, se pueda diferenciar de otros usuarios, además, que no exceda los 30 caracteres estipulados por la plataforma Google Suite, tal como se muestra a continuación:

Nombre de Usuario	Dominio y extensión	Departamento
planificacion	@espam.edu.ec	Dirección de Planificación
comunicacion	@espam.edu.ec	Coordinación de Comunicación
nivelacion	@espam.edu.ec	Jefatura de Nivelacion

planificacion@espam.edu.ec
comunicacion@espam.edu.ec
nivelacion@espam.edu.ec

9. GRUPOS DE USUARIOS

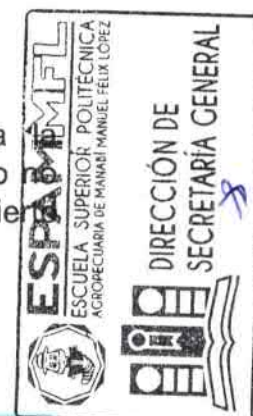
- Estudiante
 - Estudiantes Pregrado
 - Estudiantes Posgrado
- Docentes
 - Docentes Pregrado
 - Estudiantes Posgrado
- Graduados
 - Graduados Pregrado
 - Graduados Posgrado
- Personal Administrativo
- Departamentos

10. ACTIVIDAD DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

La cuenta de correo electrónico puede quedar inactiva o suspendida por tres casos: Por inactividad, suspensión manual por el administrador y, bloqueos por SPAM.

10.1. BLOQUEO POR INACTIVIDAD

Los servidores de correo electrónico tienen políticas relativas a inactividad, que se produce cuando las cuentas de correo electrónico funcionan ni reciben correo porque no se han utilizado durante cierto tiempo.



Faint text in the top left corner, possibly a header or address.

Faint text in the top center, possibly a title or subject line.

Faint text in the top right corner, possibly a date or reference number.

First main block of faint text in the upper section.

Second main block of faint text in the upper section.

Third main block of faint text in the upper section.

Block of faint text in the middle section, possibly a list or detailed notes.

Block of faint text in the lower section.

Final block of faint text at the bottom of the page.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Código: ACE-PGC-001
ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	2021 / 11 / 04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO	Versión: 001
	Página 13 de 20

Muchos de los servidores más conocidos exigen que las cuentas se utilicen con frecuencia, pues de lo contrario dejan de estar activas y hay que reactivarlas. Esto suele ocurrir cuando una cuenta no ha sido utilizada durante más de 30 días.

10.2. SUSPENSIÓN MANUAL (ADMINISTRADOR)

Esta actividad se realiza desde el rol de administrador de correos electrónicos institucionales, la cual se ejecuta por solicitud de alguna dependencia, ya sea por terminación total o parcial de actividades en la institución.

De igual manera, se suspende por notificaciones del servidor de correo electrónico de Google, por intento de phishing, superación de nivel de intentos de acceso o localización geográfica.

10.3. SUSPENSIÓN POR CORREOS CON SPAM

Los SPAM son mensajes electrónicos de carácter ofensivo o escandaloso, no deseados, portadores de virus y/o que inducen al receptor a realizar una operación que no debería hacerse. Los SPAM constituyen un enorme problema en Internet y podrían acabar por paralizar la distribución del correo electrónico en todo el mundo.

Los servidores de correo electrónico (la empresa o entidad a través de la cual le llega el correo) disponen de varios medios para proteger sus sistemas de los SPAM. En algunos casos, estos métodos pueden ser demasiado estrictos e impedir que le lleguen los mensajes del sistema de contratación electrónica.

La detección de algún correo con SPAM la puede realizar el servidor de correos, al divisar algún intento sospechoso de acceso a la plataforma o, posible envío de correo malicioso, asimismo, puede ser reportado por algún miembro de la institución, que, al recibir algún correo electrónico externo, de forma preventiva lo notifica como posible SPAM.

10.4. ELIMINACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Esta actividad se realiza desde el rol de administrador de correos electrónicos institucionales, la cual se ejecuta por solicitud de alguna dependencia, ya sea por terminación de contrato, no haber accedido nunca a su cuenta, ser graduado y haber cumplido con el tiempo establecido internamente para dar de baja el correo o por fallecimiento del usuario.





UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Código: ACE-PGC-001
ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	2021 / 11 / 04
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO	Versión: 001
	Página 14 de 20

Se puede eliminar la cuenta transfiriendo los datos con los que dispone el usuario, colocando la cuenta de usuario o correo electrónico a la cual van a ser transferidos los datos y escoger que datos incluir (drive y documentos, calendario, cuentas de marca, data estudio) o, simplemente borrar la misma sin dejar respaldo alguno.

10.5. MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE USUARIO

Esta actividad se realiza cuando por error al tipear o enviar datos incorrectos en solicitud de creación de correos, se procede a realizar la modificación del nombre de usuario.

10.6. RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑAS

Una de las políticas de Google Workspace como administrador es que, no se divisan las contraseñas de los usuarios que están bajo su custodia, por tal motivo se debe restablecer la contraseña, en la cual, el encargado de esta administración procede a realizar esta actividad, colocándole una clave por defecto, se la debe comunicar al usuario, misma que deberá ser modificada por una contraseña personal.

10.7. ACTIVIDADES EXTRAS

Estas actividades se realizan mediante solicitudes para realizar los siguientes cambios en la plataforma a cada usuario:

- Ingreso de información de recuperación (correo y teléfono de recuperación)
- Modificación de datos ingresados en información de recuperación.
- Actualización de datos personales del usuario (nombres y apellidos)

11. INTERFAZ GOOGLE ADMIN (Administrador de correos)

11.1. PÁGINA PRINCIPAL

A continuación, se muestra la interfaz de Google Admin, donde encontraremos los siguientes apartados para su configuración individual respectiva:

- Usuarios
- Dominios
- Facturación
- Grupos



100
101
102

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is a very interesting and comprehensive study of the social and economic conditions of the country.

The second part of the report deals with the specific details of the various groups and their activities. It is a very detailed and thorough study of the various groups and their activities.

The third part of the report deals with the future of the country and the various groups. It is a very thoughtful and well-reasoned study of the future of the country and the various groups.

The fourth part of the report deals with the conclusions of the study. It is a very clear and concise summary of the findings of the study.

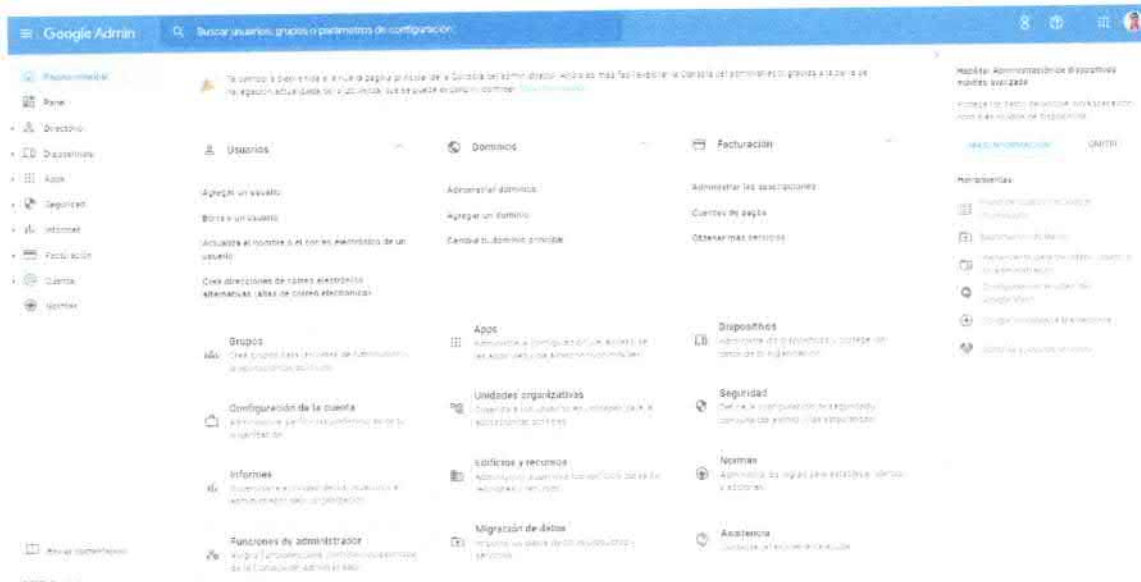
The fifth part of the report deals with the recommendations of the study. It is a very practical and well-thought-out study of the recommendations of the study.

The sixth part of the report deals with the appendixes of the study. It is a very detailed and thorough study of the appendixes of the study.

103
104
105



- Apps
- Dispositivos
- Configuración de la cuenta
- Unidades organizativas
- Seguridad
- Informes
- Edificios y recursos
- Normas
- Funciones del administrador
- Migración de datos
- Asistencia



Utilizaremos el menú Usuarios, para las configuraciones y directrices mencionadas en puntos anteriores.

11.2. USUARIOS

En este apartado se divisan tres columnas o secciones, las siguientes opciones:

- Sección de configuraciones de administrador
- Sección de administración de unidades organizacionales
- Sección de visualización de usuario o correos creados
 - Nombres completos del usuario
 - Correo electrónico
 - Estado de la cuenta
 - Último acceso a la plataforma
 - Uso del correo electrónico



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed to interpret the results.

3. The third part of the document presents the findings of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the key results and trends observed during the experiment. The data shows a clear correlation between the variables being studied.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and provides recommendations for future research. It suggests that further studies should be conducted to explore the underlying mechanisms and to test the results in different contexts.

5. The final part of the document concludes the report and summarizes the main points. It reiterates the significance of the findings and the need for continued research in this field. The authors express their gratitude to the funding agencies and the participants who made the study possible.



- Ícono de configuración para agregar una nueva columna

Además, en la parte superior de esta última sección (texto de color azul), se podrán realizar acciones tales como: agregar un nuevo usuario, actualizar a los usuarios en forma masiva, descargar usuarios, administrar atributos personalizados, herramienta para transferir usuarios no administrados y permitir que los usuarios editen su perfil.

11.3. CONFIGURACIÓN INDIVIDUAL DE USUARIO

Al dar clic en el nombre del usuario (texto de color azul), se mostrará las siguientes opciones, divididas en tres columnas o secciones, tales como:

- Sección de configuraciones de administrador
- Sección de información del usuario y configuraciones individuales:
 - Restablecer la contraseña
 - Actualizar usuario
 - Subir foto de perfil
 - Agregar correos electrónicos alternativos
 - Agregar a grupos
 - Correo electrónico
 - Suspende usuarios
 - Restablecer datos
 - Borrar usuario
 - Cambiar la unidad organizativa
- Sección de información del usuario previamente cargada
 - Almacenamiento en correo y drive
 - Información de contacto del usuario



THE UNIVERSITY OF CHICAGO



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

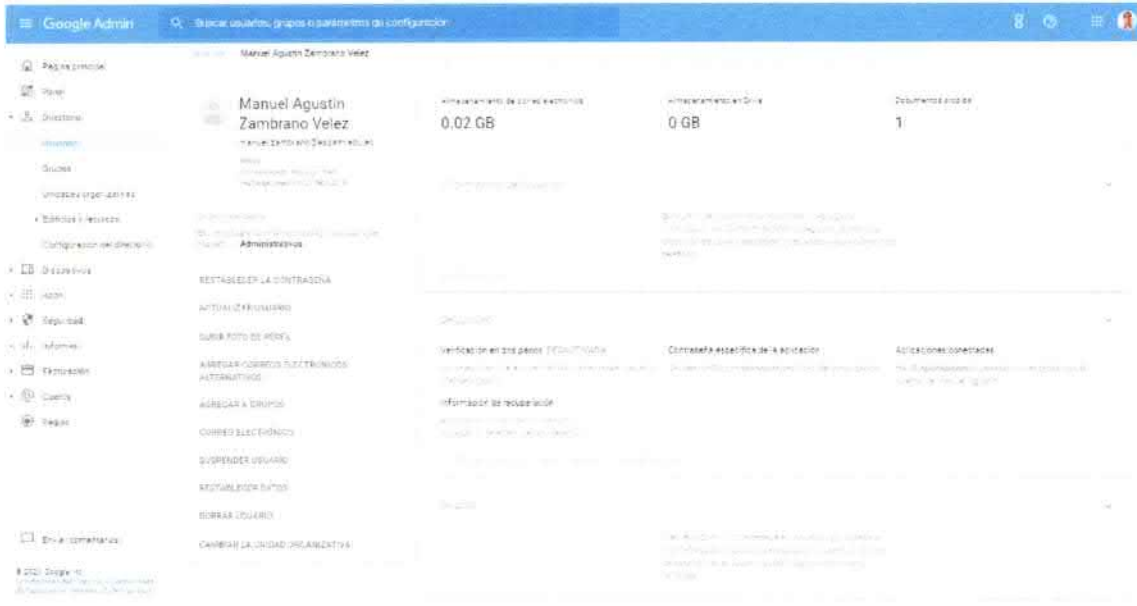
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-5000
FAX: 773-936-5000
WWW: www.uchicago.edu



- Seguridad y configuración de correo y teléfono de recuperación
- Grupo al que pertenece
- Apps de Google que utiliza el usuario
- Dispositivos administrados



12. RESPONSABILIDADES

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SUPERVISADO POR
1	Recepción de solicitudes de creación, suspensión o eliminación de correo electrónico	➤ ASISTENTE DE TECNOLOGÍA	➤ COORDINADOR DE UT
2	Análisis de solicitud	➤ ADMINISTRADOR DE CORREOS ELECTRÓNICOS	➤ COORDINADOR DE UT
3	Revisión y verificación de datos de solicitud, existencia del correo y estado del rol	➤ ADMINISTRADOR DE CORREOS ELECTRÓNICOS	➤ COORDINADOR DE UT
4	Acción a realizar (crear – suspender – eliminar)	➤ ADMINISTRADOR DE CORREOS ELECTRÓNICOS	➤ COORDINADOR DE UT
5	Réspuesta de atención al requerimiento	➤ ASISTENTE DE TECNOLOGÍA	➤ COORDINADOR DE UT

ESPAMER
 ESCUELA SUPERIOR DE TECNOLOGÍA
 AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LÓPEZ
 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It provides a detailed overview of the steps involved in identifying key performance indicators (KPIs) and using data to inform strategic decisions.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and risks associated with data management and analysis. It addresses issues such as data quality, security, and privacy, and offers strategies to mitigate these risks.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the importance of a continuous learning and improvement mindset in the context of data management and analysis.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data management and analysis process. It includes a flowchart illustrating the flow of data from collection to analysis and reporting.

7. The seventh part of the document discusses the role of data in various business functions, such as marketing, sales, and operations. It provides examples of how data is used to optimize performance and drive growth.

8. The eighth part of the document discusses the future of data management and analysis. It explores emerging trends and technologies, such as artificial intelligence and machine learning, and their potential impact on the field.



13. PROCESO

13.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	Recepción de solicitudes de creación, suspensión o eliminación de correo electrónico	Las solicitudes las realizan cualquier dependencia, área o departamento de la institución, estos requerimientos pueden ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none">● Creación de correos● Restablecimiento de contraseña● Suspensión de correos● Eliminación de correos	<ul style="list-style-type: none">● Memorando● Correos electrónico● Oficio Receptor: UT
2	Análisis de solicitud	Revisar y analizar si el requerimiento cumple con la información necesaria para realizar la actividad necesaria.	Solicitud recibida
3	Revisión y verificación de datos de solicitud, existencia del correo y estado del rol	Verificar si los datos recibidos están completos, si existe o no el correo solicitado y, de existir, revisar el estado del rol del usuario.	Plataforma de Google Works
4	Acción a realizar	Luego del análisis se procede a ejecutar la acción que se requiera, para atender de manera óptima la solicitud.	Anexo Capture de pantalla Emisor: UT
5	Respuesta a la solicitud	Una vez completada la acción, se procede a responder por el mismo medio que solicitaron la actividad respectiva, detallando lo realizado y los datos requeridos.	Memorando, oficio o correo de respuesta emitido por UT



10/10/10

Dear Sir,

Thank you for your letter of 10/10/10.

I am sorry to hear that you are having problems with your order.

I have spoken to the relevant departments and we are sorry that the items you ordered are currently out of stock.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment. We will contact you again as soon as the items are back in stock.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.

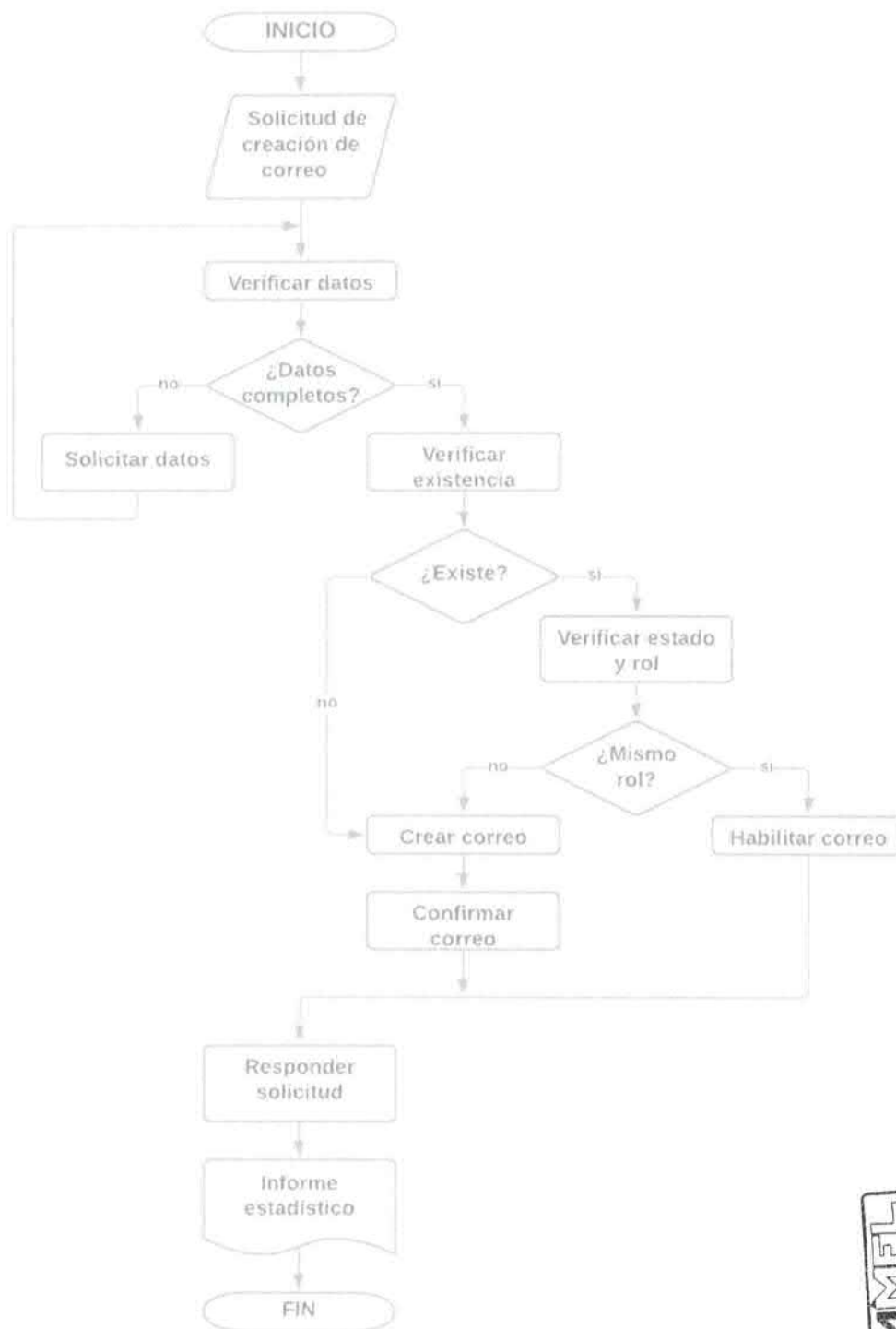
We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.

We are sorry that we cannot provide you with the items you ordered at this time. We have no alternative items available at the moment.



14. DIAGRAMA (OBJETOS DE FLUJO DE TRABAJO)



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1952

RESEARCH REPORT NO. 10






15. REGISTROS

FORMATO	NOMBRE	LOCALIZACIÓN	RESPONSABLE	DISPOSICIÓN
DIGITAL (PDF)	Procedimiento para la Gestión de las Cuentas de Correo	http://www.espa.m.edu.ec/web/informativo/reglamentacion.aspx	Unidad de Tecnología	Público
FISICO (FOLLETO)	Procedimiento para la Gestión de las Cuentas de Correo	*Secretaría General *Unidad De Tecnología	*Secretaría General *Unidad de Tecnología	Público

16. CONTROL DE CAMBIOS.

Tipo de documento:	Procedimiento	Código:	ACE-PGC-001
Título del documento:	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO		
Elaborado por:	 Ing. Roberto Ormazá Medina	 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Lic. Geovanny García Montes	Aprobado por:  Dra. Miryam Félix López
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	04/11/2021	Primera versión	

CERTIFICO: Que el presente PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO, fue conocido y aprobado mediante Resolución RHCP-SO-11-2021-N°028, de fecha 16 de noviembre de 2021, en la Undécima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.


Ab. Julio César Ormazá Suárez
SECRETARIO GENERAL (E)



10/10/2020
Page 1 of 1

MEMORANDUM FOR THE RECORD

10/10/2020
Page 1 of 1

On 10/10/2020, the following information was received from the [redacted] regarding the [redacted] project. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently in the [redacted] phase of the project. The [redacted] is expected to be completed by [redacted].

The [redacted] is currently in the [redacted] phase of the project. The [redacted] is expected to be completed by [redacted].

The [redacted] is currently in the [redacted] phase of the project. The [redacted] is expected to be completed by [redacted].

The [redacted] is currently in the [redacted] phase of the project. The [redacted] is expected to be completed by [redacted].

10/10/2020
Page 1 of 1