



Clave: GI-  
Versión N°. 1

Fecha de emisión: 12/08/2021

Página: 1 de 7

# Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional

Elaboró



M. Ed. Rodolfo Montes de Oca García

Responsable Técnico de Administración  
WEB

Aprobó

  
M.C. Lenin Alejandro Cervantes Medina

Subdirector de Sistemas y Servicios  
Telemáticos

Revisó

  
Ing. Oscar Ricardo Mesina Manzo

Subjefe de Sistemas

**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

**1. OBJETIVO**

Proporcionar una cuenta de correo electrónico institucional para los trabajadores al servicio de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima y de la Secretaría de Educación.

**2. ALCANCE**

La presente guía cubre los temas de: 1) Solicitud y obtención de un nuevo correo institucional, 2) Solicitud de restablecimiento de la contraseña del correo electrónico institucional, para los tipos de correo electrónico: Personal, Centro de trabajo, Servicio (programas especiales), Función (nombramientos directivos, ATP'S etc.).

**3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

- **CSEEE** Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.
- **Nivel** Hace referencia al nivel educativo: Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior.
- **PII** Plataforma Integral de Información.

**4. MARCO NORMATIVO**

Reglamento Interior de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

**5. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Los tipos de cuenta de correo institucional son: Personal, Centro de Trabajo, Función y Servicio.

**5.1 Políticas para correo institucional Personal.**

- Estar registrado como trabajador activo en capital humano y tener actualizada su información.
- Hacer la solicitud siguiendo el proceso adecuado según sus funciones.
- El uso del correo electrónico institucional es exclusivamente para asuntos oficiales.

**5.1.1 PERSONAL: Solicitud y obtención de un nuevo correo electrónico institucional.**

Descripción del procedimiento de solicitud y obtención de un nuevo correo electrónico institucional		
No	Responsable	Actividad
1	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar la opción "Restablecer mi contraseña" del menú Correo institucional ubicado en la parte superior derecha del menú principal del portal Web de la Coordinación de los Servicios Educativo del Estado de Colima.</li> <li>• Seleccionar la opción "Restablecer mi contraseña" de la franja horizontal color verde ubicada por encima de la sección de noticias y redes sociales del portal Web de la Coordinación de los Servicios Educativo del Estado de Colima.</li> </ul>
2		Introduce su CURP Y CURT.
3	Sistema "Mi correo institucional"	Valida CURP y CURT.
4		¿Los datos son correctos?
5		<b>No.</b> Despliega información avisando de la inconsistencia.
6		Regresa a la actividad No. 2.

**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

7		Si. Despliega la información del trabajador.
8		Evalúa si el usuario cuenta con un correo electrónico alterno.
9		¿Cuenta con un correo electrónico alterno?
10		No: Despliega el aviso y las indicaciones a seguir.
11		Cierra la aplicación.
12		Si: Prepara su interfaz para la confirmación del usuario.
13	Trabajador	¿Confirma la creación de la cuenta?
14	Sistema "Mi correo institucional"	No: Cierra la aplicación.
15		Si: Consume el servicio de creación de cuentas.
16	Servicio	Crea la cuenta y envía un correo electrónico con las credenciales de acceso al correo electrónico alterno del trabajador.
17	Sistema "Mi correo institucional"	Guarda en base de datos la información del movimiento.
18		Despliega la información indicando que su cuenta fue creada.
19	Trabajador	Lee la información y cierra la aplicación.

**5.1.2 PERSONAL: Solicitud de restablecimiento de la contraseña del correo electrónico institucional.**

Descripción del procedimiento de restablecimiento de la contraseña del correo electrónico institucional		
No	Responsable	Actividad
1	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar la opción "Restablecer mi contraseña" del menú Correo institucional ubicado en la parte superior derecha del menú principal del portal Web de la Coordinación de los Servicios Educativo del Estado de Colima.</li> <li>• Seleccionar la opción "Restablecer mi contraseña" de la franja horizontal color verde ubicada por encima de la sección de noticias y redes sociales del portal Web de la Coordinación de los Servicios Educativo del Estado de Colima.</li> </ul>
2		Introduce su CURP Y CURT.
3	Sistema "Mi correo institucional"	Valida CURP y CURT.
4		¿Los datos son correctos?
5		No. Despliega información avisando de la inconsistencia.
6		Regresa a la actividad No. 2.
7		Si. Despliega la información del trabajador.
8		Evalúa si el usuario cuenta con un correo electrónico alterno.
9		¿Cuenta con un correo electrónico alterno?
10		No: Despliega el aviso y las indicaciones a seguir.
11		Cierra la aplicación.
12		Si: Prepara su interfaz para la confirmación del usuario.
13	Trabajador	¿Confirma el restablecimiento de la contraseña de la cuenta?



**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

14	Sistema "Mi correo institucional"	<b>No:</b> Cierra la aplicación.
15		<b>Si:</b> Consume el servicio de restablecimiento de cuentas.
16	Servicio	Restablece la contraseña y envía un correo electrónico con las credenciales de acceso al correo electrónico alternativo del trabajador.
17	Sistema "Mi correo institucional"	Guarda en base de datos la información del movimiento.
18		Despliega la información indicando que su contraseña fue restablecida y que debe consultar su correo electrónico alternativo.
19	Trabajador	Lee la información y cierra la aplicación.

**5.2 Políticas para correo institucional para Centro de Trabajo.**

- Tener su Información de datos generales actualizada en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- Hacer la solicitud siguiendo el proceso adecuado: para nuevo correo a través de oficio, para restablecimiento de la contraseña a través de la plataforma PII.
- El uso del correo electrónico institucional es exclusivamente para asuntos oficiales.

**5.2.1 CENTRO DE TRABAJO: Solicitud y obtención de un nuevo correo electrónico institucional.**

Descripción del procedimiento de solicitud y obtención de un nuevo correo electrónico institucional			
No	Responsable	Actividad	
1	Centro de trabajo	Solicita al nivel la creación de una cuenta de correo electrónico institucional.	
2	Nivel	Elabora oficio correspondiente para solicitar la creación de la cuenta de correo electrónico institucional para el centro de trabajo.	
3	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio, firma y sella de recibido.	
4		Canaliza el oficio a la Subjefatura de Sistemas.	
5	Subjefatura de Sistemas	Recibe oficio, firma de recibido.	
6		Accede al sistema "Mi Correo Institucional"	
7		Selecciona la opción "crear una cuenta" del menú lateral, de las opciones que aparecen seleccionar, centro de trabajo. Posteriormente buscar el centro de trabajo y director y crear la cuenta.	
8		Genera un oficio de respuesta con las credenciales de acceso al correo electrónico institucional recién creado.	
9		Envía el oficio a la Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos.	
10		Servicio	Crea la cuenta y envía los datos de acceso al correo electrónico del director.
11		Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Canaliza el oficio al nivel correspondiente.
12	Nivel	Recibe oficio, firma y sella de recibido.	
13		Renvía el oficio o se comunica con la escuela para facilitarle sus credenciales de acceso.	
14	Centro de Trabajo	Recibe la información e inicia el uso de su cuenta.	

**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

**5.2.2 CENTRO DE TRABAJO: Solicitud de restablecimiento de la contraseña del correo electrónico institucional**

Descripción del procedimiento de solicitud de restablecimiento de contraseña de correo electrónico institucional		
No	Responsable	Actividad
1	Centro de trabajo	Ingresa a la Plataforma Integral de Información (PII).
2		Accede a "Admon de Bienes" y selecciona la opción "CENTROS DE TRABAJO".
3		Selecciona la opción "BIENES".
4		Presiona en la opción "Catálogo de Centros de Trabajo"
5		Presiona clic en "restablecer la contraseña del correo institucional".
6	PII	Habilita la caja de texto "contraseña".
7	Centro de trabajo	Introduce una contraseña de su confianza.
8		Presiona "guardar" (se identifica con un ícono de memoria USB verde)
9	PII	Guarda la información en la base de datos.
10		Informa el tiempo de respuesta para atender su solicitud.
11	Centro de trabajo	Lee el mensaje y cierra la aplicación.

**5.2.3 CENTRO DE TRABAJO: Restablecimiento de la contraseña del correo electrónico institucional**

Descripción del procedimiento de restablecimiento de contraseña de correo electrónico institucional		
No	Responsable	Actividad
1	Subjefatura de Sistemas	Revisa la base de datos para verificar si existe alguna solicitud de restablecimiento de contraseña.
2		¿Existe alguna solicitud de restablecimiento de contraseña?
3		<b>No.</b> Cierra la base de datos.
4		<b>Si.</b> Analiza la información para determinar el proceso a seguir.
5		Accede al sistema "Mi correo Institucional"
6		Selecciona la opción "editar una cuenta" del menú lateral. Busca la cuenta y presiona el botón restablecer contraseña.
7	Sistema	Alerta sobre el restablecimiento de la contraseña y espera confirmación
8	Subjefatura de Sistemas	Confirma la opción
9	Servicio	Restablece la contraseña y envía los datos de acceso al correo electrónico del director

**5.3 PROGRAMA, FUNCIÓN O SERVICIO**

**5.3.1 PROGRAMA, FUNCIÓN O SERVICIO: Solicitud de nuevo correo institucional**

Descripción del procedimiento de solicitud de nuevo correo institucional o restablecimiento de contraseña		
No	Responsable	Actividad
1	Responsable del programa,	Solicita un nuevo correo mediante oficio.



**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

	función o servicio	
2	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio.
3		Firma y sella de recibido y entrega oficio a la Subjefatura de Sistemas.
4	Subjefatura de Sistemas	Recibe oficio.
5		Accede al sistema mi correo institucional. Del menú lateral selecciona crear una cuenta.
		De las opciones que se abren selecciona la que necesite "Servicio o función"
		Busca al trabajador
		Especifique "sin dominio" el nombre de la cuenta y presiona crear cuenta
6		Genera y envía oficio de respuesta con los datos de acceso a la Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos.
	Servicio	Crea la cuenta y envía los datos de acceso al correo electrónico alterno del trabajador
7	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio de respuesta.
8		Envía oficio al área correspondiente.
9	Responsable del programa, fondo o servicio	Recibe el oficio con los datos de acceso.
10		Firma y sella de recibido.

**5.3.2 PROGRAMA, FUNCIÓN O SERVICIO: Restablecer contraseña**

<b>Descripción del procedimiento de solicitud de nuevo correo institucional o restablecimiento de contraseña</b>		
No	Responsable	Actividad
1	Responsable del programa, función o servicio	Solicita restablecimiento de contraseña mediante oficio.
2	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio.
3		Firma y sella de recibido y entrega oficio a la Subjefatura de Sistemas.
4		Recibe oficio.
5	Subjefatura de Sistemas	Accede al sistema mi correo institucional. Del menú lateral selecciona editar una cuenta
6		Busca la cuenta
7		Selecciona restablecer contraseña
8	Sistema	Alerta sobre el restablecimiento de la contraseña y espera confirmación
9	Subjefatura de Sistemas	Confirma la acción
10	Servicio	Restablece la contraseña y envía los datos de acceso al correo electrónico alterno del trabajador
11	Subjefatura de Sistemas	Genera y envía oficio de respuesta con los datos de acceso a la

**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

		Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos.
12	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio de respuesta.
13		Envía oficio al área correspondiente.
14	Responsable del programa, fondo o servicio	Recibe el oficio con los datos de acceso.
15		Firma y sella de recibido.

**5.4 REASIGNAR CUENTA.**

Descripción del procedimiento de solicitud de nuevo correo institucional o restablecimiento de contraseña		
No	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita de reasignación de cuenta mediante oficio.
2	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio.
3		Firma y sella de recibido y entrega oficio a la Subjefatura de Sistemas.
4	Subjefatura de Sistemas	Recibe oficio.
5		Accede al sistema mi correo institucional. Del menú lateral selecciona editar una cuenta
6		Busca la cuenta
7		Selecciona reasignar cuenta
8		Busca a trabajador que se quedará con esta cuenta
9	Sistema	Despliega botón de "Confirmar reasignación"
10	Subjefatura de Sistemas	Confirma la acción
11	Servicio	Reasigna la cuenta y envía los datos de acceso al correo electrónico alterno del trabajador
12	Subjefatura de Sistemas	Genera y envía oficio de respuesta con los datos de acceso a la Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos.
13	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio de respuesta.
14		Envía oficio al área correspondiente.
15	Interesado	Recibe el oficio con los datos de acceso.
16		Firma y sella de recibido.

**5.5 BLOQUEAR CUENTA.**

Descripción del procedimiento de solicitud de nuevo correo institucional o restablecimiento de contraseña		
No	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita de reasignación de cuenta mediante oficio.
2	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio.
3		Firma y sella de recibido y entrega oficio a la Subjefatura de Sistemas.
4	Subjefatura de Sistemas	Recibe oficio.
5		Accede al sistema mi correo institucional. Del menú lateral selecciona

**Guía para la asignación del Correo Electrónico Institucional**

		editar una cuenta
6		Busca la cuenta
7		Selecciona bloquear cuenta
8	Sistema	Alerta sobre la acción y espera confirmación
9	Subjefatura de Sistemas	Confirma la acción
10	Servicio	Bloquea la cuenta
11	Subjefatura de Sistemas	Genera y envía oficio de respuesta con los datos de acceso a la Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos.
12	Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos	Recibe oficio de respuesta.
13		Envía oficio al área correspondiente.
14	Responsable del programa, fondo o servicio	Recibe el oficio con los datos de acceso.
15		Firma y sella de recibido.

**6. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	12/08/2021	Modificación de procedimientos y se agregaron nuevos: reasignación de cuentas y bloqueo.

Así me lo mandaron ellos, como Versión 2, debemos verificar bien porque está observado que NO estaba documentado, de ser así, debemos iniciar con la Versión 0