

<b>Código</b> PE-DS-DGTI-010	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección General de Tecnologías de la Información

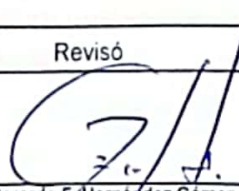
## Proceso creación de cuentas de correo Google de alumno y docentes.

Elaboró



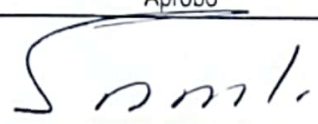
Ing. Francisco Soto Moreno  
Subdirector de Telecomunicaciones

Revisó



Ing. Gerardo F. Hernández Gómez  
Director Gral. de Tecnologías de la  
Información

Aprobó



Lic. Francisco Saracho Navarro  
Secretario de Educación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DS-DGTI-010	02	16/06/2023	16/06/2025

## 1. OBJETIVO

Brindar a los alumnos, docentes y supervisores cuentas de Google para que además de otros beneficios pueda ser utilizada la plataforma classroom.

## 2. ALCANCE

Áreas Internas:

Áreas Externas:

Oficinas Regionales Administrativas de la SEDU, Centros Educativos y Alumnos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Centro de Trabajo proporciona a la Jefatura de Administración de la Plataforma de Office365, la información para generar de las cuentas de correo requeridas.

La Jefatura del Departamento de la Plataforma Office 365 entrega al Centro de Trabajo la información solicitada.

Dichos procedimientos se rigen por el Reglamento Interno de la SEDU.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Consola de Administración de dominio de correo @coah.nuevaescuela.mx

Programador de Tareas de Windows: Herramienta para la recuperación de contraseña para los correos de trabajadores y alumnos.

Testing: Pruebas

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**Secretaria de cualquiera de los centros de trabajo de la SEDU**

**Responsabilidad:** Realiza el oficio de solicitud o vía correo electrónico

**Autoridad:** Turnar al área correspondiente

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DS-DGTI-010	02	16/06/2023	16/06/2025

**Secretaria del Director**

**Responsabilidad:** Recibir oficio

**Autoridad:** Turnar copia a la Secretaria del Subdirector de Sistemas y enviar respuesta al solicitante.

**Secretaria del Subdirector:**

**Responsabilidad:** Recibir oficio

**Autoridad:** Turnar copia a la Jefatura de la Administración de Office 365.

**Administración de Nueva Escuela - Google:**

**Responsabilidad:** Recibir base de datos de cuentas solicitadas

**Autoridad:** Generar cuentas y turnar a la Jefatura de la Administración de Office 365.

**Jefe del Departamento de la Administración de Office 365**

**Responsabilidad:** Recibe, analiza y valida la información recibida.

**Autoridad:** Realiza la gestión ante la SEP Federal y Google para la creación de la cuenta de correo electrónico y se notifica al Área Solicitante.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

<b>Código</b> PE-DS-DGTI-010	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaria de cualquiera de las áreas que integran la SEDU	1	Genera el oficio de solicitud.
Secretaria del Director	2	Recibe la Secretaria del Director la solicitud de proceso en oficio, tarjeta o sistema de correspondencia, del área que requiere el sistema, turna copia a la secretaria del Subdirector de Sistemas.
Secretaria del Subdirector de Sistemas	3	Recibe original de oficio, tarjeta o sistema de correspondencia y da indicaciones.
Subdirector de Sistemas	4	Revisa la información y da indicaciones al Jefe de Departamento de la Administración de Office 365
Jefe de Administración de Office 365	5	Recibe la solicitud, analiza y valida la información recibida.
	6	Verifica si la cuenta solicitada pertenece al centro de trabajo solicitado
	7	Se llena la estructura necesaria para la generar el correo
	8	Se carga la información al portal de Nueva Escuela para generar la cuenta de Google
	12	Se actualiza la base de datos de correos electrónicos en el Servidor de Recibos
	13	Se genera documento de respuesta con la cuenta solicitada
Administración de Nueva Escuela - Google:	9	Recibe la estructura necesaria validando información
	10	Se generan las cuentas solicitadas
	11	Se publican en el Portal de Nueva Escuela para su descarga
Secretaria de la Subdirección	14	Envía oficio de respuesta del área solicitante.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

<b>Código</b> PE-DS-DGTI-010	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Proceso creación de cuentas de correo Google de alumno y docentes.
F-008	Instructivo de Formato de Llenado Proceso creación de cuentas de correo Google de alumno y docentes.
F-009	Riesgos Inherentes Proceso creación de cuentas de correo Google de alumno y docentes.