



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0394-CU-2025 Piura, 30 de junio del 2025

### VISTO:

El Expediente N° 00167-6201-24-3 del 15.Oct.2024, y el Expediente N°069-6201-25-6 del 04.Mar.2025, que presenta la Dra. Ing. JASSAYRA ARALIZ CHULLE CHAPILLIQUEN, que contiene el Informe N°219-OTI-UNP-2024 del 05.Dic.2025, el Informe N° 142-OTI-UNP-2024 del 07.Nov.2024, el Informe N°100-OTI-UNP-2025 del 04.Mar.2025, el Informe N°055-2025-UPyM-UNP del 13.Mar.2025, el Oficio N°354-2025-UNP-J-OPYPTO del 08.Abr.2025, el Informe N°648-2025-2025-OCAJ-UNP del 09.May.2025, el Oficio N°2210-R-2025/UNP del 14.May.2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)";

Que, mediante Ley N° 13531 del 03.Mar.1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar el destino de sus recursos propios directamente recaudados, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, mediante Informe N°219-OTI-UNP-2024 del 05.Dic.2025, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, remite a la Oficina de Planeamiento y Modernización, la propuesta de creación del Manual para la creación y uso del correo institucional de la Universidad Nacional de Piura, el cual mejorará el flujo de creación de cuentas del correo institucional y traerá una agilización y ordenamiento en la gestión del mismo;

Que, mediante Informe N°055-2025-UPyM-UNP del 13.Mar.2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Universidad Nacional de Piura, remite informe referente a la Propuesta de Manual para la creación y uso correcto del correo institucional de la Universidad Nacional de Piura, concluyendo con opinión favorable al mencionado manual presentado por la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que, mediante Oficio N°0354-2025-UNP-J-OPYPTO del 08.Abr.2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Director General de Administración, el expediente con opinión favorable al Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional de la Universidad Nacional de Piura, para que continúe con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N°648-2025-OCAJ-UNP del 09.May.2025, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Piura, recomienda que se debe declarar PROCEDENTE la aprobación de la propuesta del Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional de la Universidad Nacional de Piura. Se remita lo actuado al Consejo Universitario para su aprobación en esa instancia conforme a lo dispuesto en el Artículo 174° inciso 2) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura;



## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0394-CU-2025 Piura, 30 de junio del 2025

Que, mediante Oficio N°2210-R-2025/UNP del 14.May.2025, el señor Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura, indica procedente la aprobación de la propuesta del Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional de la Universidad Nacional de Piura, solicitando agendar para la sesión de consejo universitario para su aprobación respectiva;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano asimismo, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo dicha Ley, de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional.

Que, Asimismo, mediante Decreto Supremo N°103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (PNMGP), que marca la ruta que debe de seguir el país para ser un Estado Moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una sociedad justa e inclusiva teniendo como centro a las personas.

Que, en el Decreto de Urgencia N° 006-2020, se crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, disponiendo en su artículo 3°, que la transformación digital es el proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para las personas, además, en el artículo 7 señala que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, es el ente rector del Sistema Nacional Transformación Digital, constituyéndose en la autoridad técnico-normativa a nivel nacional sobre la materia

Que, la Resolución Jefatural N°088-2003-INEI, se aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", la cual establece los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas y lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial, siendo que en su artículo V sobre Disposiciones Generales, señala:

"5.1 El correo electrónico Institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

5.2 Cada Institución establecerá, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo institucional a parte de, o a todos sus trabajadores.

5.3 La Oficina de Informática (o la que haga sus veces) de cada institución, será la responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, sobre como asignar contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado".

Que, el Estatuto de la UNP, en su Artículo 174° inciso 2). establece como una de las atribuciones de Consejo Universitario la de: "Dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales".

Que, es preciso indicar que, de la revisión de los actuados del expediente, se advierte que la propuesta de "MANUAL PARA LA CREACIÓN Y EL USO CORRECTO DEL CORREO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0394-CU-2025**  
**Piura, 30 de junio del 2025**

INSTITUCIONAL UNP", cuenta con la Opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y modernización, además de que ha sido elaborada por la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme a los preceptos legales que se han detallado en el presente informe; por lo que, considerando que el objetivo de la propuesta que nos ocupa, es el de establecer los lineamientos para la creación, asignación y uso de correos electrónicos institucionales en la Universidad Nacional de Piura, con el fin de garantizar la seguridad, la eficiencia y la adecuada gestión de la información institucional; esta Oficina Central de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de su aprobación.

Que, la presente Resolución se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como al Principio de Buena Fe Procedimental, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

Que, de conformidad con el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)." Señalando dentro de sus funciones, "inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando a lo acordado por Consejo Universitario en **Sesión Ordinaria N° 04** del 30.Jun.2025 y a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas y con visto de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el "MANUAL PARA LA CREACIÓN Y EL USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA", propuesto por la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Piura, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en virtud de las consideraciones expuestas.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, la notificación de la presente Resolución y su anexo a todas las unidades de organización académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Piura, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR**, al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y el "MANUAL PARA LA CREACIÓN Y EL USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA", a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el "Portal Institucional" ([www.unp.edu.pe](http://www.unp.edu.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

Anexo:

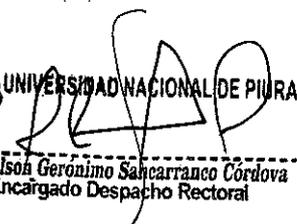
- "MANUAL PARA LA CREACIÓN Y EL USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

c.c.: RECTOR, VR. ACAD, VRI, DGA, URH, OPYPTO, OCAJ, FACULTADES (14), ARCHIVO  
23 copias/VAGV/jsp



  
Abg. Vanessa Arline Giron Viera  
SECRETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
  
Dr. Wilson Geronimo Sancarranco Cordova  
Encargado Despacho Rectoral

34

	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 1 de 34

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



# Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional

# UNP

Versión 1.0



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 2 de 34

### APROBACIONES

Nombre	Apellido	Cargo	Fecha
Dra. Ing. Jassayra Chulle Chapilliquen			
Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad de Planeamiento y Modernización	Jefatura Oficina de Asesoría Jurídica	



32

	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 3 de 34

### HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Fecha	Revisión
1.0	Abril 2024	Versión Inicial



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 4 de 34

## Contenido

- I. Objetivo ..... 5
- II. Alcance ..... 5
- III. Base Legal ..... 5
- IV. Definiciones..... 6
- V. Creación de correo electrónico institucional ..... 6
- VI. Asignación de cuenta del correo institucional ..... 14
- VII. Uso correcto del correo electrónico institucional ..... 15
- VIII. Seguridad ..... 15
- IX. Buenas prácticas de seguridad ..... 16
  - 9.1. Contraseñas seguras ..... 16
  - 9.2. Protección contra phishing y malware..... 16
  - 9.3. Uso seguro de dispositivos móviles ..... 17
- X. Gestión de incidentes de seguridad ..... 17
  - 10.1. Reporte de incidentes ..... 17
  - 10.2. Proceso de reporte ..... 17
- XI. Mantenimiento de las cuentas ..... 18
- XII. Sanciones ..... 18
- XIII. Disposiciones finales ..... 19
- Vigencia ..... 23
- Anexo 1 ..... 24
- Anexo 2 ..... 25
- Anexo 3 ..... 26
- Anexo 4 ..... 27
- Anexo 5 ..... 28
- Anexo 6 ..... 29
- Anexo 7 ..... 30
- Anexo 8 ..... 31
- Anexo 9 ..... 32
- Anexo 10 ..... 33
- Anexo 11 ..... 34



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 5 de 34

**I. Objetivo**

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la creación, asignación y uso de correos electrónicos institucionales en la Universidad Nacional de Piura (UNP), con el fin de garantizar la seguridad, la eficiencia y la adecuada gestión de la información institucional.

**II. Alcance**

Esta normativa aplica a todos los estudiantes de pregrado, egresados, posgrados, docentes, personal administrativo y autoridades de la UNP.

**III. Base Legal**

3.1 Ley Universitaria N° 30220.

3.2 Estatuto de la Universidad Nacional de Piura.

3.3. Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura.

3.4. Reglamento Académico de la UNP.

3.5. Ley de bases de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y sus modificatorias.

3.6. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.

→ 3.7. R.J. N° 088-2003-INEI Aprueba la Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

✓ 3.8. Ley N° 27419 - Ley sobre Notificación por Correo Electrónico.

3.9. Ley N° 28493 - Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM), del 12/04/2005 y su reglamento aprobado por D.S. N° 031- 2005-MTC, del 04/01/2006.

3.10. Ley N° 27291 – Ley que modifica el código civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.

3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 065-2011 PCM. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 6 de 34

**IV. Definiciones**

4.1. Contraseña: Es la clave personal y secreta que el usuario utiliza para acceder a su cuenta de correo electrónico institucional.

4.2. Correo institucional: Es la dirección de correo institucional oficial que la UNP asigna a cada miembro de su comunidad universitaria.

4.3. Cuenta: Identificador único asignado a un usuario de la comunidad universitaria de la UNP, el cual otorga acceso a los servicios de correo electrónico institucional y a otros sistemas informáticos de la universidad.

4.4. Dominio: Es la parte de la dirección de correo institucional que se encuentra después del símbolo "@". Este dominio identifica a la organización a la que pertenece el usuario.

4.5. Nomenclatura: Es un conjunto de reglas que define la estructura y el formato de las direcciones de correo electrónico utilizadas por los miembros de una organización.

4.6. Spam: Se refiere a cualquier mensaje no solicitado que se envía de forma masiva a un gran número de usuarios de una organización.

4.7. Usuario: Son las personas a las que se les asigna una cuenta de correo institucional. Estos son: Alumnos, Egresados, Posgrados, Docentes nombrados, Administrativos, Autoridades, Locadores (docentes y administrativos), I. E. Carlota Ramos de Santolaya, IDEPUNP y Residentados.

4.8. Virus: Es un programa malicioso que se envía a través del correo electrónico con el objetivo de infectar los dispositivos de los usuarios.



**V. Creación de correo electrónico institucional**

5.1. La creación de cuentas de correo electrónico institucional estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). El dominio general es @unp.edu.pe y los subdominios válidos para dichas cuentas serán:

- 1) Para estudiantes pregrado, 2da especialidad, PRADET, entre otros programas educativos o capacitaciones, etc:

@alumnos.unp.edu.pe

- 2) Para estudiantes egresados:

@egresados.unp.edu.pe



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 7 de 34

3) Para postulantes de cualquier examen de admisión de pregrado y posgrado:

**@admission.unp.edu.pe**

4) Para estudiantes posgrados:

**@posgrado.unp.edu.pe**

5) Para docentes, locadores, personal administrativo y autoridades:

**@unp.edu.pe**

6) Para estudiantes, docentes y administrativos de la I.E. Carlota Ramos de Santolaya:

**@carlota.unp.edu.pe**

7) Para estudiantes, docentes y administrativos de IDEPUNP:

**@idepunp.unp.edu.pe**

5.2. Las cuentas del correo institucional se crearán de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

**1. Para postulantes de cualquier examen de admisión en pregrado y/o posgrado:**

De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @idepunp.unp.edu.pe.

*número de DNI@admission.unp.edu.pe*



Ejemplo:

Usuario: Antony A. Rivera Del Rosario

Correo: 71035862@admission.unp.edu.pe

Para la creación de los correos institucionales de los postulantes de admisión serán solicitados por el jefe(a) de la Unidad de Registros Académicos (URA), donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 8 de 34

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los Postulantes de pregrado o posgrado, **Anexo 1 pág 23**

**2. Para estudiantes pregrado:**

De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @alumnos.unp.edu.pe.

*código universitario@alumnos.unp.edu.pe*

Ejemplo:

Estudiante pregrado: Antony Arturo Rivera Del Rosario

Código: 0532027050

Correo: 0532027050@alumnos.unp.edu.pe



Para la creación de los correos institucionales de los alumnos de pregrado serán solicitados por el jefe(a) de la Unidad de Registros Académicos (URA), donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los ALUMNOS de pregrado, **Anexo 2 pág 24**.

**3. Para estudiantes egresados:**

De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @egresados.unp.edu.pe.

*primera letra del primer nombre + el apellido paterno completo + primera letra del segundo apellido @egresados.unp.edu.pe*

Ejemplo:



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 9 de 34

Estudiante egresado: Antony Arturo Rivera Del Rosario  
 Correo: ariverad@egresados.unp.edu.pe

En el caso de existir correos con la misma nomenclatura en diferentes usuarios, se implementará la inicial del segundo nombre, tanto para los usuarios egresados.

Para la creación de los correos institucionales de los alumnos egresados serán solicitados por el jefe(a) la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado (USAE), donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>)

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los estudiantes Egresados, **Anexo 4 pág 26.**

**4. Para alumnos de programas como PRADET, 2da especialidad y de otros programas de estudios:**

De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @alumnos.unp.edu.pe.

número de DNI@alumnos.unp.edu.pe



Ejemplo:

Estudiante: Antony Arturo Rivera Del Rosario

DNI: 71035862

Correo: 71035862@alumnos.unp.edu.pe

Para la creación de los correos institucionales de los alumnos de pregrado serán solicitados por el jefe(a) de la Unidad de Registros Académicos (URA), donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe,



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 10 de 34

adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

La duración de las cuentas para los alumnos de programas como PRADET, 2da especialidad entre otros será temporal y serán suspendidas después de la titulación por el tiempo de 3 meses.

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los Alumnos, **Anexo 11** pág 34.

**5. Para estudiantes posgrado:**

De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @posgrado.unp.edu.pe.

número de DNI@posgrado.unp.edu.pe



Ejemplo:

Estudiante posgrado: Antony Arturo Rivera Del Rosario

DNI: 71035862

Correo: 71035862@posgrado.unp.edu.pe

Para la creación de los correos institucionales de los alumnos de pregrado serán solicitados por el jefe(a) administrativo (a) de la Escuela de Posgrado, donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

La duración de las cuentas para los alumnos de posgrado será temporal y serán suspendidas después de la titulación por el tiempo de 3 meses.

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los ALUMNOS de Posgrado, **Anexo 3** pág 26.

**6. Para los docentes y administrativos nombrados y/o contratados:**



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 11 de 34

*primera letra del primer nombre + apellido paterno completo + primera letra del segundo apellido@unp.edu.pe*

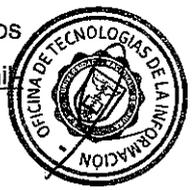
Ejemplo:

Docente: Antony Arturo Rivera Del Rosario

Correo: ariverar@unp.edu.pe

En el caso de existir correos con la misma nomenclatura en diferentes usuarios, se implementará la inicial del segundo nombre, tanto para los usuarios docentes y administrativos nombrados o contratados.

Para la creación de los correos institucionales de los docentes y administrativos nombrados o contratados serán solicitados por el jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).



Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los docentes y administrativos nombrados y/o contratados, **Anexo 5 Y 7 pág 27 y 28.**

**7. Para los locadores administrativos:**

*las 3 primeras letras de la palabra administrativo. las siglas de la oficina + número correlativo empezando con el 01@unp.edu.pe*

Ejemplo:

Oficina: Oficina de Tecnologías de la Información - OTI

Área: Servidores

Locador: Antony Arturo Rivera Del Rosario

Correo: adm.oti01@unp.edu.pe



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 12 de 34

Para la creación de los correos institucionales de los administrativos locadores serán solicitados por el jefe(a) de la Unidad u Oficina que se requiera, donde se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los administrativos locadores, **Anexo 8 pág 28.**

**8. Para los docentes locadores:**

*las 3 primeras letras de la palabra docentes. las 3 primeras letras de la facultad. las 3 primeras letras de la escuela + número correlativo empezando con el 01@unp.edu.pe*

Ejemplo:

Docente: Antony Arturo Rivera Del Rosario

Facultad: Industrial

Escuela: Informática

Correo: doc.ing.inf01@unp.edu.pe



Para la creación de los correos institucionales de los docentes locadores serán solicitados por el jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento, se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional para los docentes locadores, **Anexo 6 pág 27.**



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 13 de 34

**9. Para Alumnos, docentes y administrativos del I.E CAP "CARLOTA":**

*De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @carlota.unp.edu.pe.*

*primera letra del primer nombre + apellido paterno completo + primera letra del segundo apellido@carlota.unp.edu.pe*

Ejemplo:

Usuario: Antony Arturo Rivera Del Rosario

Correo: ariverar@carlota.unp.edu.pe



En el caso de existir correos con la misma nomenclatura en diferentes usuarios, se implementará la inicial del segundo nombre, tanto para los usuarios alumnos, docentes y administrativos.

Para la creación de los correos institucionales de los alumnos, docentes y administrativos del colegio Carlota, serán solicitados por la dirección de la misma institución, se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional tenga como referencia, **Anexo 9** pág 32.

**10. Para Alumnos, docentes y administrativos de IDEPUNP:**

De acuerdo al punto V el sub dominio que pertenece es @idepunp.unp.edu.pe.

*primera letra del primer nombre + apellido paterno completo + primera letra del segundo apellido@idepunp.edu.pe*



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 14 de 34

*Ejemplo:*

*Usuario: Antony Arturo Rivera Del Rosario*

*Correo: ariverar@idepunp.unp.edu.pe*



En el caso de existir correos con la misma nomenclatura en diferentes usuarios, se implementará la inicial del segundo nombre, tanto para los usuarios alumnos, docentes y administrativos nombrados.

Para la creación de los correos institucionales de los alumnos, docentes y administrativos del IDEPUNP, serán solicitados por la dirección de la misma institución, se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en forma digital a través del correo institucional de soporteoti@unp.edu.pe, adjuntando el Formato de creación de correos institucionales. (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>).

Flujograma del proceso de creación de las cuentas del correo institucional tenga como referencia, **Anexo 10 pag 33.**

5.3. Las cuentas de correo institucionales serán creadas en un plazo máximo de 48 horas luego de recibido el pedido formal y serán creadas en minúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales como la (ñ).

5.4. Las cuentas de correo institucional creada serán enviadas a los responsables de cada área solicitante y se les indicará mediante el mismo formato adjunto, dando a conocer el correo y la contraseña asignados, la cual deberá ser modificada y personalizada al primer ingreso a la cuenta.

**VI. Asignación de cuenta del correo institucional**

6.1. Las cuentas de correo institucional se asignan a los estudiantes de pregrado y posgrado, al momento de matricularse en la UNP, para los alumnos de pregrado ha establecido el límite máximo de 5GB para el almacenamiento y para los alumnos de posgrado se ha establecido el límite máximo de 3GB para el almacenamiento.

6.2. Las cuentas de correo institucional se asignan a los estudiantes egresados de las diferentes facultades, ni bien culminé su periodo de estudios y cuando la Unidad de



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 15 de 34

Seguimiento y Apoyo al Egresado envíe el formato de creación de correos a la OTI, a los alumnos egresados se ha establecido el límite máximo de 512MB para él para el almacenamiento.

6.3. Las cuentas de correo institucional se asignan a los docentes y administrativos en la modalidad de locación de servicios, se realizará al momento de su contratación por la Unidad de Abastecimiento y envíe el formato de creación de correos a la OTI, para los docentes se les estableció el límite de 100 GB de almacenamiento y para los administrativos 50 Gb de almacenamiento.

6.4. Las cuentas de correo institucional que se asignan a los docentes y administrativos nombrados o contratos y a las autoridades al momento de asumir su cargo y cuando la Unidad de Recursos Humanos envía el formato de creación de correos a la OTI.

6.5. Las cuentas de correo institucional se asignan a los alumnos de reingreso ni bien obtengan su Resolución Rectoral aceptando su reincorporación.

**VII. Uso correcto del correo electrónico institucional**

7.1. El correo institucional debe ser utilizado únicamente para fines académicos, administrativos o de investigación relacionados con la UNP.

7.2. Está prohibido el uso del correo institucional para fines personales, comerciales o políticos.

7.3. Se prohíbe el envío de correos electrónicos masivos no solicitados (spam) a través del correo institucional.

7.4. Los usuarios son responsables del contenido de los mensajes y archivos que envían a través del correo electrónico institucional.

7.5. Cada cuenta de correo institucional y su correspondiente contraseña de acceso son únicas y no transferibles, el usuario es el único responsable de la información que se envíe desde su cuenta, así como de garantizar que se utilice de manera adecuada.



**VIII. Seguridad**

8.1. Los usuarios son responsables de mantener la seguridad de su cuenta de correo electrónico institucional.

1. No se debe compartir la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional con nadie.
2. Se sugiere no abrir archivos adjuntos o enlaces en correos electrónicos de remitentes desconocidos.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 16 de 34

3. La Universidad Nacional de Piura no se hace responsable de ningún daño que pueda surgir en caso de un uso inapropiado de la cuenta, como, por ejemplo, registrarse como fuente o receptor de SPAM, enviar publicidad o contenidos que no correspondan a la institución, suscribirse a sitios web lúdicos y pérdida de información.
4. Los usuarios permanentemente deberán revisar sus dispositivos donde se encuentre operando, para evitar transmitir virus u otros atacantes informáticos al momento de enviar archivos adjuntos.
5. Los usuarios deberán cambiar la contraseña establecida ni bien ingresen por primera vez y realizar la activación de dos pasos ( <https://n9.cl/n6meq> ).



**IX. Buenas prácticas de seguridad**

**9.1. Contraseñas seguras**

1. Los usuarios deberán cambiar su contraseña por defecto al momento de acceder a su cuenta de correo institucional por primera vez.
2. El usuario es responsable de cambiar la contraseña de correo electrónico con regularidad (cada 90 días).
3. La contraseña debe ser segura y difícil de adivinar. Se recomienda que tenga al menos 8 caracteres y que incluya una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos especiales (\$%&#@\*!/-+).
4. De requerirse algún cambio o modificación en la cuenta de correo se deberá presentar una solicitud en forma presencial a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI o en formato digital indicando el motivo y qué desea cambiar o modificar para su revisión y/o evaluación.

**9.2. Protección contra phishing y malware**

1. Ten cuidado con los correos electrónicos no solicitados, especialmente aquellos que contienen enlaces o adjuntos sospechosos.
2. No abras enlaces ni descargues archivos adjuntos de correos electrónicos desconocidos.
3. Mantén tu software antivirus y antimalware actualizado.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0 Página 17 de 34

4. Sé precavido al navegar por internet y hacer clic en enlaces.

### 9.3. Uso seguro de dispositivos móviles

1. Instala un programa de autenticación para la seguridad de tus datos personales en tu dispositivo móvil.
2. Usa una contraseña robusta (mínimo 8 dígitos en códigos alfanuméricos) para bloquear tu dispositivo.
3. Ten cuidado al usar redes Wi-Fi públicas.
4. Descarga aplicaciones solo de fuentes confiables.



## X. Gestión de incidentes de seguridad

### 10.1. Reporte de incidentes

1. Si detectas un correo electrónico sospechoso o una brecha de seguridad en tu perfil de usuario, repórtelo de inmediato a la Mesa de Ayuda de la OTI.
2. Puedes hacerlo a través del correo electrónico soporteoti@unp.edu.pe o acercarse de manera presencial al tercer piso de la OTI.

### 10.2. Proceso de reporte

Al reportar un incidente, se debe de enviar un correo al soporteoti@unp.edu.pe proporcionando la siguiente información:

1. Nombres y Apellidos
2. N° de DNI
3. Correo institucional
4. N° celular personal
5. Correo personal
6. foto DNI (ambas caras)
7. En caso de ser alumna de pregrado, tendrá que enviar su código universitario.
8. En caso de ser administrativo o docente de cualquier modalidad de contrato, tendrá que indicar su cargo y área o facultad.
9. Una descripción del incidente y/o pantallazos.
10. Cualquier otra información relevante.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 18 de 34

**XI. Mantenimiento de las cuentas**

**11.1. Responsabilidades de los usuarios:**

1. Cambiar la contraseña de su cuenta de correo electrónico de forma regular, como mínimo 8 dígitos entre letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales (! %&@).
2. Mantener su información personal actualizada.
3. Notificar a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI sobre cualquier actividad sospechosa en su cuenta.
4. No vincular el correo institucional con páginas externas a la Universidad, en caso de ser páginas relacionadas con la educación e investigación si se podría vincular.
5. No vincular el correo institucional para almacenar archivos personales ajenos a la Universidad y tampoco sincronizar las fotos y videos de un dispositivo móvil con la misma.
6. No sobrepasar el límite establecido para el almacenamiento de información.



**11.2.2 Responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI (Administrador de correos institucionales):**

1. Restablecer contraseñas de usuario en caso de no tener acceso al correo institucional.
2. En caso de actualización de datos de los usuarios, solo se cambiará la cuenta del usuario para no que no haya pérdidas de información almacenadas en el correo institucional.
3. Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger las cuentas de correo electrónico.
4. Monitorear la actividad de las cuentas de correo electrónico para detectar actividades sospechosas.
5. Resolver problemas comunes con el correo electrónico de los usuarios.

**XII. Sanciones**

12.1. El usuario que haga mal uso del correo institucional, según la gravedad del hecho, se les suspenderá el servicio del correo institucional, además de aplicarse las sanciones administrativas conforme a los dispositivos legales vigentes.

1. El incumplimiento por parte de los alumnos será procesado por el Tribunal de Honor de la UNP.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 19 de 34

2. El incumplimiento por parte de los docentes, administrativos y autoridades se le abrirá un Proceso administrativo.

**XIII. Disposiciones finales**

**13.1. La Unidad de Abastecimiento**

1. Remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, la relación de locadores administrativos y locadores docentes que hayan ingresado a laborar y/o asumir un cargo y de los que han culminado su contratación, ya sea de una Facultad o de Oficinas Centrales, para la activación mediante una orden de servicio o desactivación de las cuentas de correo institucional respectivas, se precisa que es obligatorio el llenado del formato de creación de correos que está alojado en la página oficial de la UNP (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>) y la relación deberá ser actualizada cada 6 meses, la primera en enero y la segunda en Julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o cese laboral del personal.
2. La duración al acceso del correo institucional para los administrativos será hasta que culmine su tiempo de contratación, tendrá un límite de almacenamiento de 5GB como máximo y se le dará 1 mes para que pueda salvaguardar sus archivos en otro medio de almacenamiento, para posteriormente sean suspendidas las cuentas.



**13.2. La Unidad de Registros Académicos - URA**

1. Remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, la relación de alumnos y egresados que ingresan a las respectivas Facultades con su respectivo código universitario y DNI para la asignación de su cuenta de correo electrónico, donde se precisa que es obligatorio el llenado del formato de creación de correos que está alojado en la página oficial de la UNP (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>) dicha y la relación de estudiantes de pregrado y postgrado admitidos y/o retirados deberá ser actualizada por lo menos dos veces al año, la primera en marzo y la segunda en junio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o egreso de estudiantes.
2. La duración al acceso del correo institucional para los alumnos de pregrado y posgrado será hasta que culmine su carrera profesional, tendrá



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 20 de 34

un límite de almacenamiento para pregrado es de 5GB, para posgrado será de 5 GB como máximo y se les dará 1 mes para que puedan salvaguardar sus archivos en otro medio de almacenamiento, para posteriormente sea suspendidas las cuentas.

13.3. La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado - UEAE

1. Remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, la relación de estudiantes egresados de las respectivas Facultades con su código universitario para la asignación de su correo institucional y se precisa que es obligatorio el llenado del formato de creación de correos que está alojado en la página oficial de la UNP (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>) dicha y la relación de egresados deberá ser actualizada por lo menos dos veces al año por parte de la Unidad respectiva, la primera en marzo y la segunda en junio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o egreso de estudiantes.
2. La duración al acceso del correo institucional para los alumnos egresados será hasta que culmine y hayan obtenido su graduación, tendrán un límite de almacenamiento para pregrado es de 512MB y se les dará 1 mes para que puedan salvaguardar sus archivos en otro medio de almacenamiento, para posteriormente sea suspendidas las cuentas.



13.4. La Unidad de Recursos Humanos - URH

1. Remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, la relación del personal, administrativo, docente y autoridades que hayan ingresado a laborar y de los que han culminado su contratación, ya sea de una Facultad o de Oficinas Centrales, para la activación mediante el formato respectivo o desactivación de las cuentas de correo institucional respectivas, se precisa que es obligatorio el llenado del formato de creación de correos que esta alojado en la página oficial de la UNP (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>) dicha y dicha relación deberá ser actualizada cada 6 meses, la primera en enero y la segunda en Julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o cese laboral del personal.
2. La duración al acceso del correo institucional para los administrativos será hasta que culmine su tiempo de contratación, tendrá un límite de almacenamiento de 50GB como máximo y se le dará 1 mes para que pueda salvaguardar sus



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 21 de 34

archivos en otro medio de almacenamiento, para posteriormente sean suspendidas las cuentas.

**13.5. El Instituto De Enseñanza Pre Universitaria De La Universidad Nacional De Piura IDEPUNP**

1. Remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, la relación de alumnos matriculados, docentes y personal administrativo que hayan ingresado a laborar y de los que han culminado su contratación, para la activación mediante el formato respectivo o desactivación de las cuentas de correo institucional respectivas y se precisa que es obligatorio el llenado del formato de creación de correos que está alojado en la página oficial de la UNP (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>) y dicha relación deberá ser actualizada cada 6 meses, la primera en enero y la segunda en Julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o cese laboral del personal.
2. La duración al acceso del correo institucional para los alumnos, docentes y administrativos será hasta que culmine su tiempo de estudios y/o cese del contrato, tendrá un límite de almacenamiento de 2GB como máximo y se le dará 1 mes para que pueda salvaguardar sus archivos en otro medio de almacenamiento, para posteriormente sea suspendidas las cuentas.



**13.6. Colegio De Aplicación Privado "Carlota Ramos De Santolaya"**

Remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, la relación de alumnos matriculados, docentes y personal administrativo que hayan ingresado a laborar y de los que han culminado su contratación, para la activación mediante el formato respectivo o desactivación de las cuentas de correo institucional respectivas y se precisa que es obligatorio el llenado del formato de creación de correos que está alojado en la página oficial de la UNP (<https://www.unp.edu.pe/formato-crear-email-corporativo/>) y dicha relación deberá ser actualizada cada 6 meses, la primera en enero y la segunda en Julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o cese laboral del personal.

La duración al acceso del correo institucional para los alumnos, docentes y administrativos será hasta que culmine su tiempo de estudios y/o cese del contrato, tendrá un límite de almacenamiento de 1GB como máximo y se le dará 1 mes para que pueda salvaguardar sus archivos

	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 22 de 34

en otro medio de almacenamiento, para posteriormente sea suspendidas las cuentas.

13.7. La Oficina de Tecnologías de la información - OTI, será responsable de la operación y mantenimiento de la administración de los Correos Institucionales de la UNP.

13.8. Los usuarios deberán revisar sus correos de manera continua.

13.9. En el caso de existir correos con la misma nomenclatura en diferentes usuarios, se implementará la inicial del segundo nombre, tanto para los usuarios de docentes, administrativos, locadores y autoridades.

13.10. Los correos que ya están creados, serán actualizados de acuerdo a la Unidad organizativa y el manual de creación de correos.



13.11. Una vez creado los correos se le unirán al grupo correspondiente de las unidades organizativas.

13.12. En el caso de haber (estudiantes recurrentes y personal con roles diferentes) se les asignará un único correo de acuerdo a la siguiente nomenclatura: primera letra del primer nombre. primer apellido completo. primera letra del segundo apellido@unp.edu.pe".

13.13. Para los alumnos del programa PRADET se utilizará el mismo correo de egresado, en caso de ser alumno externo se le creará un correo Temporal con la siguiente nomenclatura: dni@alumnos.unp.edu.pe

13.14. Para cualquier tipo de actualización de datos y/o recuperación de la cuenta, solo se realizará de forma personal, mostrando su DNI físico.

13.15. Para los alumnos de reingreso se les creará o se les actualizarán los datos si en caso tengan su cuenta activa, los alumnos deben realizar este proceso de forma personal y deberán mostrar su Resolución Rectoral con su DNI físico.

13.16. La OTI no se responsabiliza ante la pérdida de información y / o archivos personales ante el incumplimiento de la capacidad máxima de almacenamiento.

13.17. Este Manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su adecuación a las nuevas tecnologías y amenazas.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 23 de 34

13.17. Por motivos de seguridad se establecerá la activación de la verificación en dos pasos de GOOGLE de manera obligatoria para el dominio principal y los sub dominios.

13.18. El cambio de contraseña será de forma obligatoria, cada 90 días los usuarios deberán cambiar su contraseña.

13.18. Para el personal administrativo, docentes, autoridades y locador de servicios (docente y administrativos) se deberá configurar su firma digital en la parte final de cada correo que se emita, dicha firma deberá tener el siguiente formato:

Usuario: Antony Arturo Rivera Del Rosario

Oficina: Oficina de Tecnologías de la Información - OTI

Área: Servidores

Correo: [oti.servidores.aarr@unp.edu.pe](mailto:oti.servidores.aarr@unp.edu.pe)

N° Celular: 981383224



Ejemplo:



**Antony Arturo Rivera Del Rosario**

**UNP, Oficina de Tecnologías de la Información OTI, Servidores**

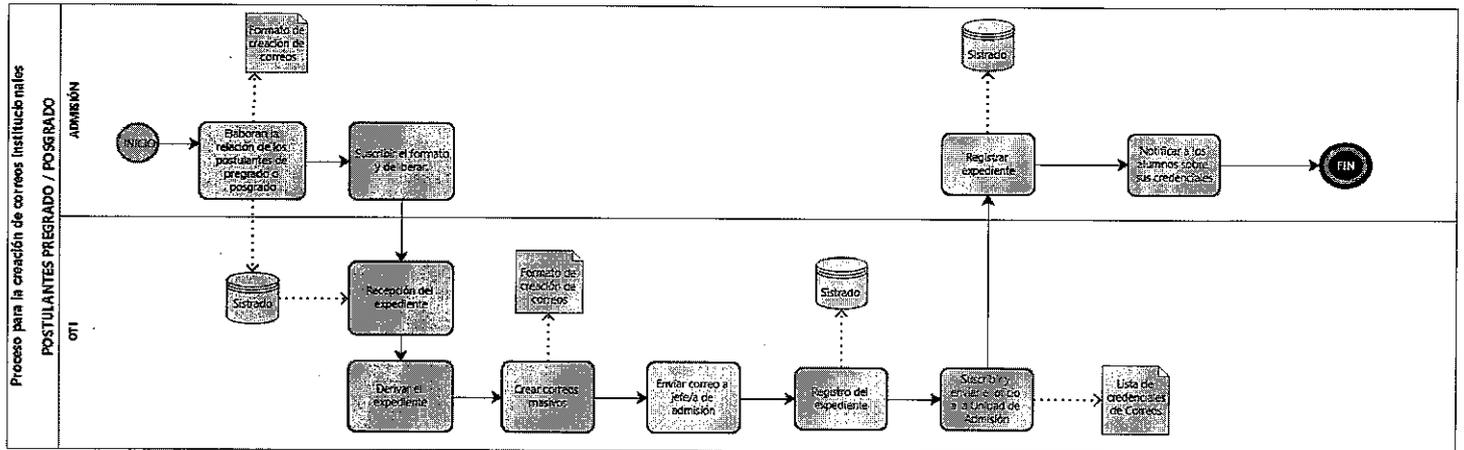
981383224 | [oti.servidores.aarr@unp.edu.pe](mailto:oti.servidores.aarr@unp.edu.pe)



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 24 de 34

## Anexo 1

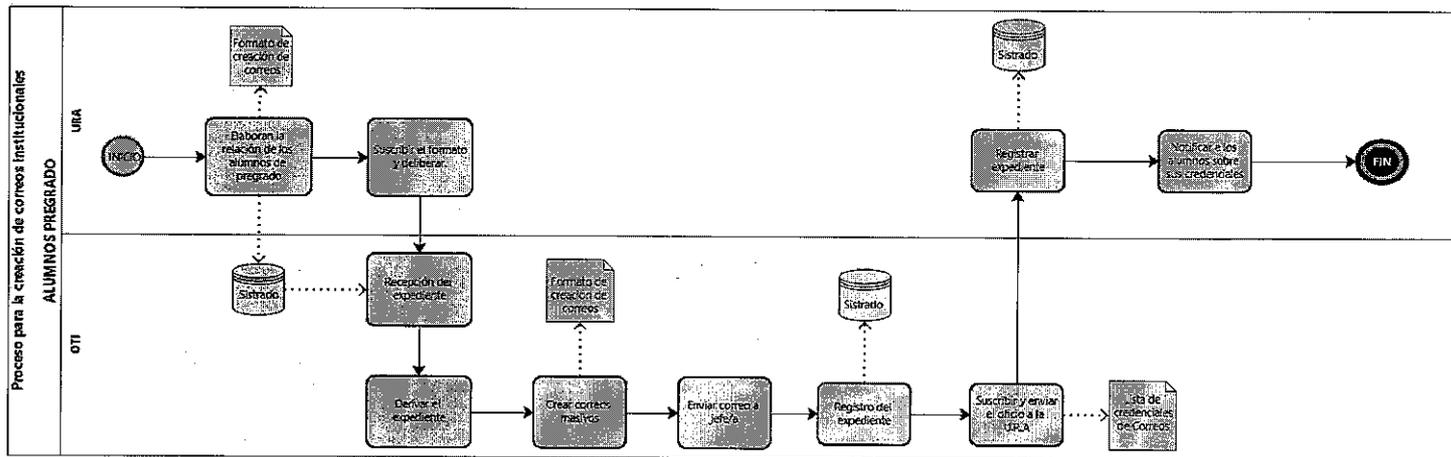
Flujograma del proceso para la creación de las cuentas de ADMISIÓN del correo institucional para los Postulantes de Pregrado y/o Posgrado.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 25 de 34

## Anexo 2

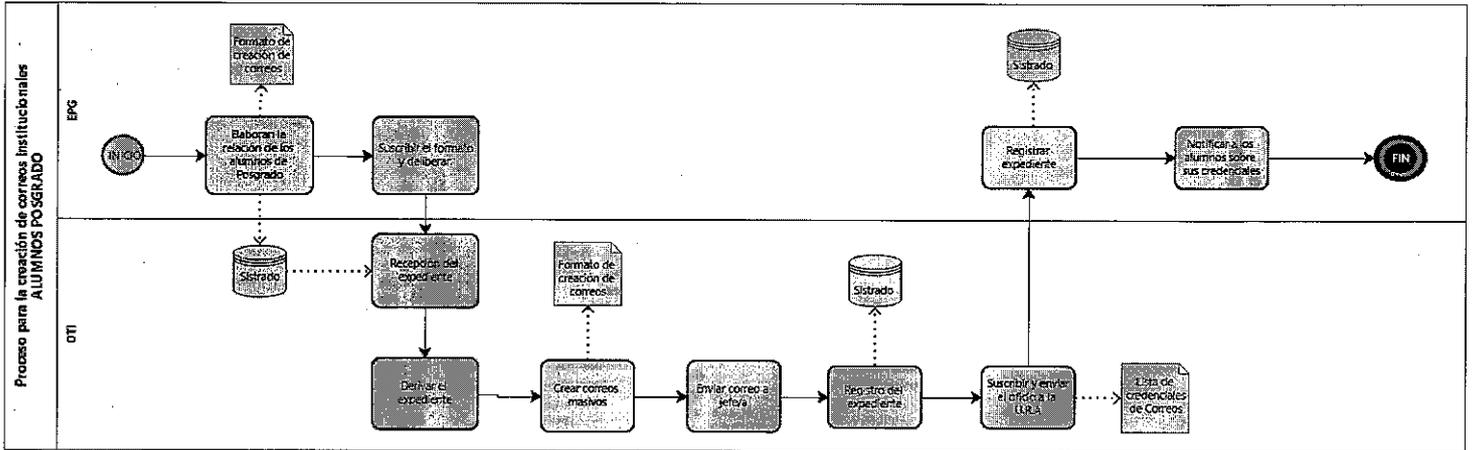
Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los Alumnos de Pregrado



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 26 de 34

### Anexo 3

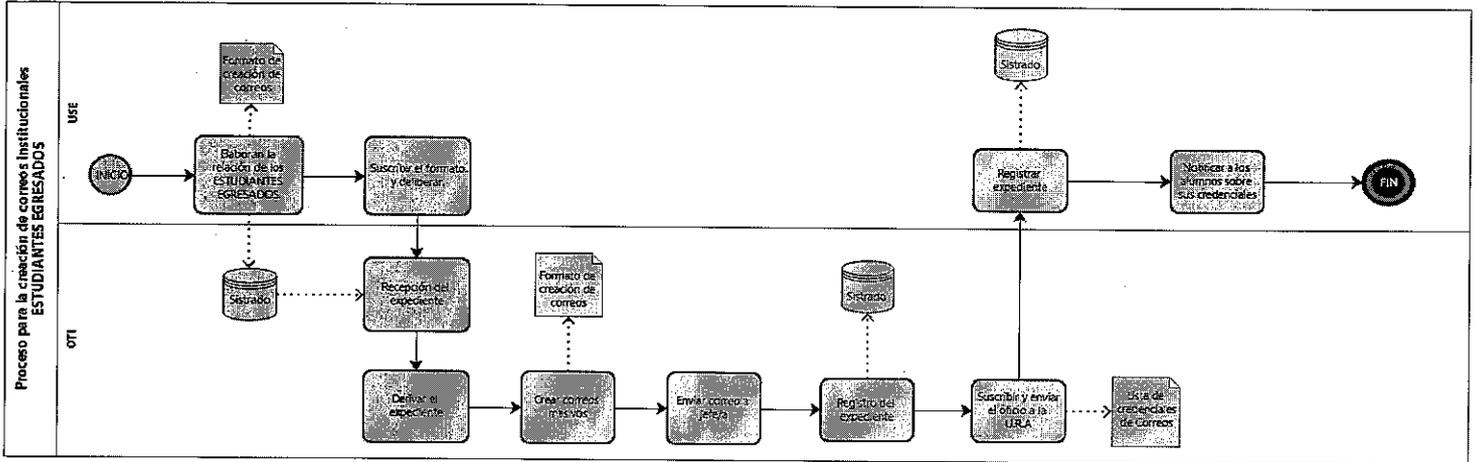
Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los Alumnos de Posgrado.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 27 de 34

### Anexo 4

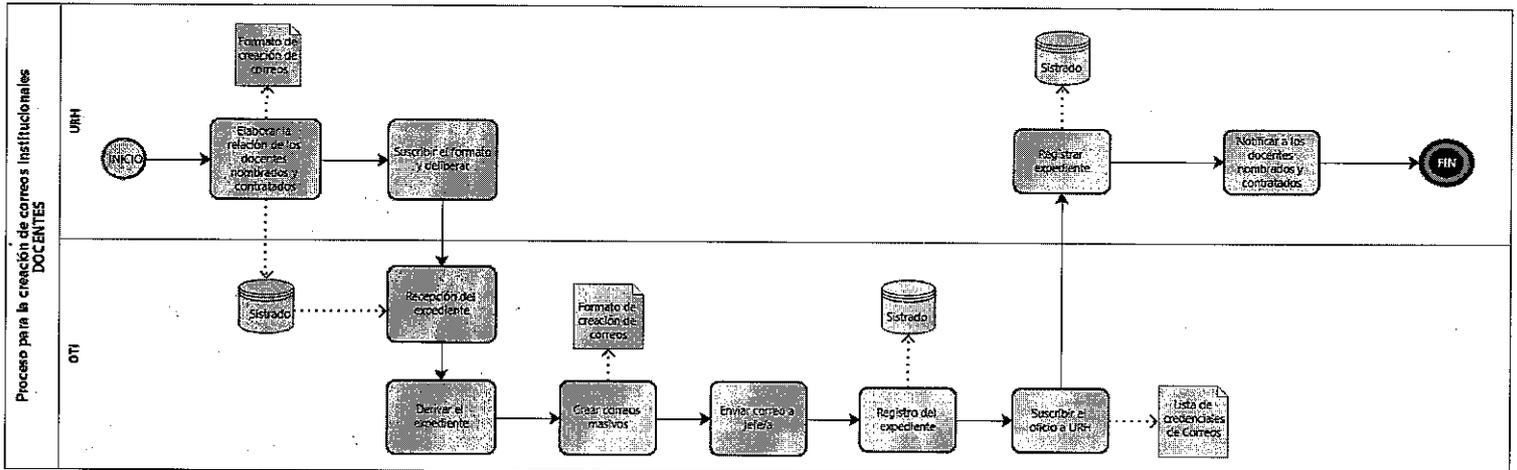
Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los EGRESADOS de la UNP.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 28 de 34

## Anexo 5

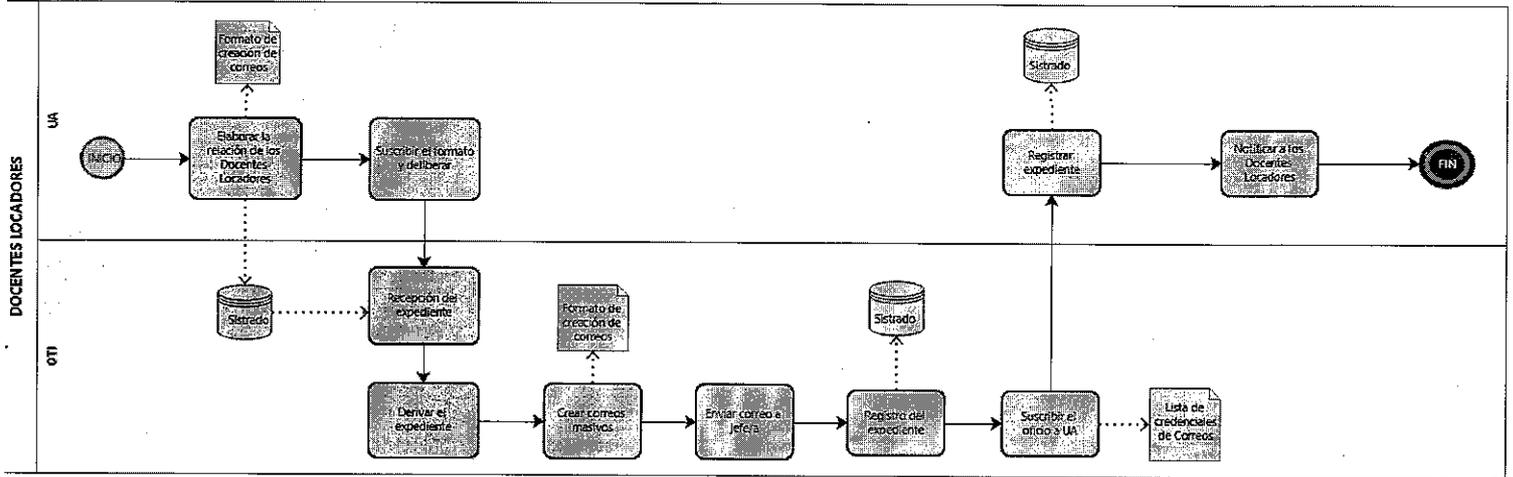
Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los **DOCENTES** nombrados o en cualquier modalidad de contrato.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0 Página 29 de 34

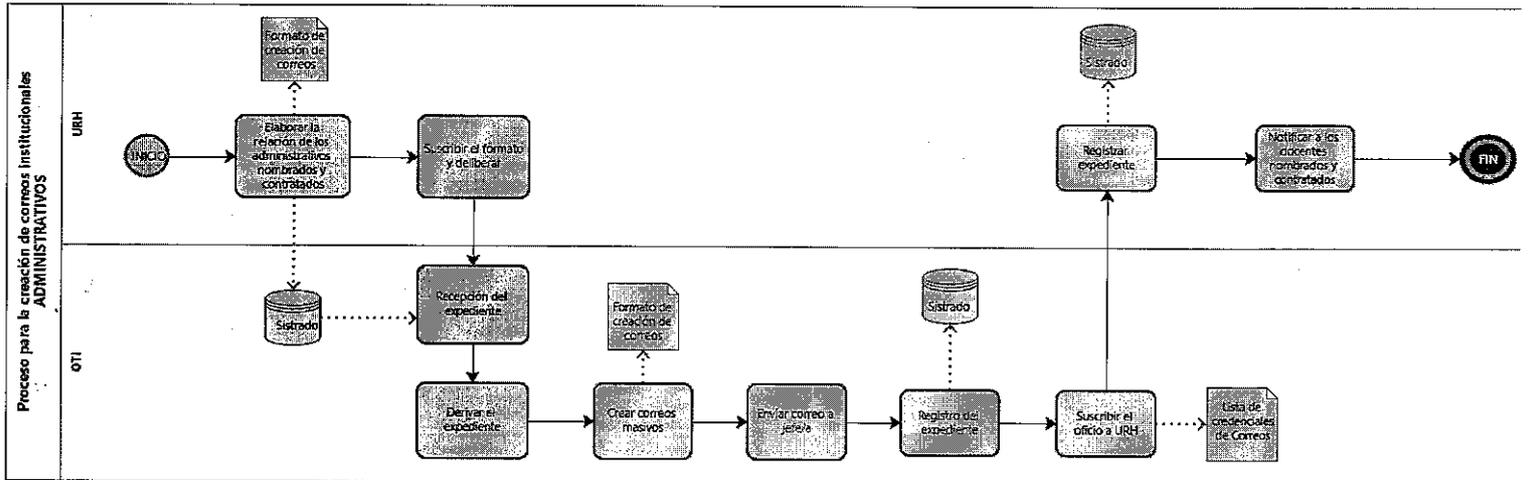
### Anexo 6

Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los **DOCENTES LOCADORES**.



## Anexo 7

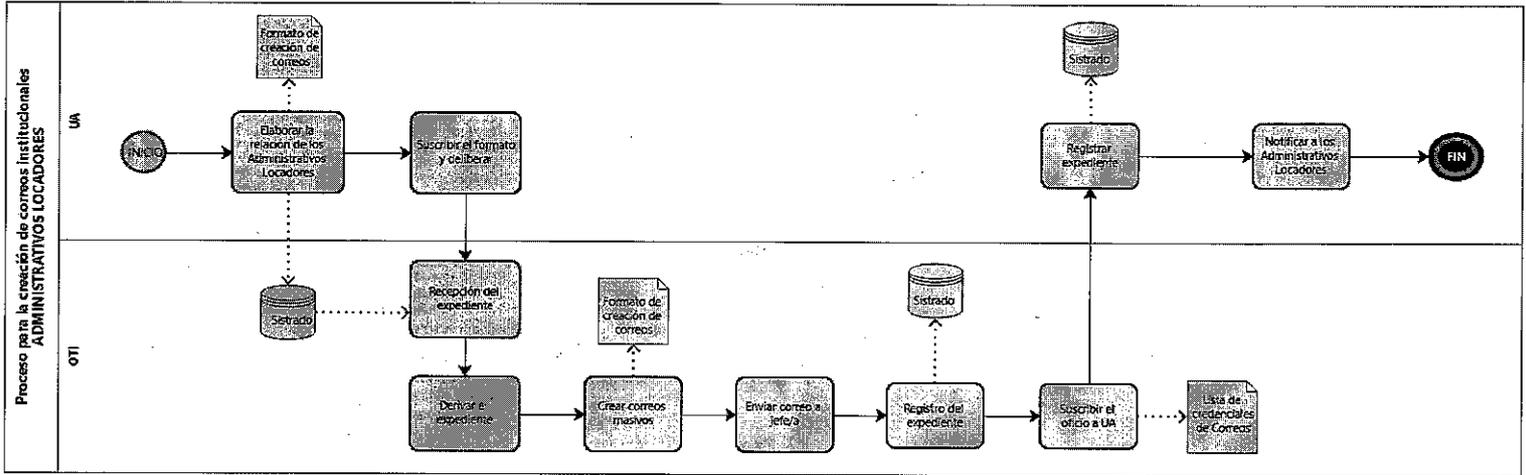
Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los ADMINISTRATIVOS nombrados o en cualquier modalidad de contrato.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 31 de 34

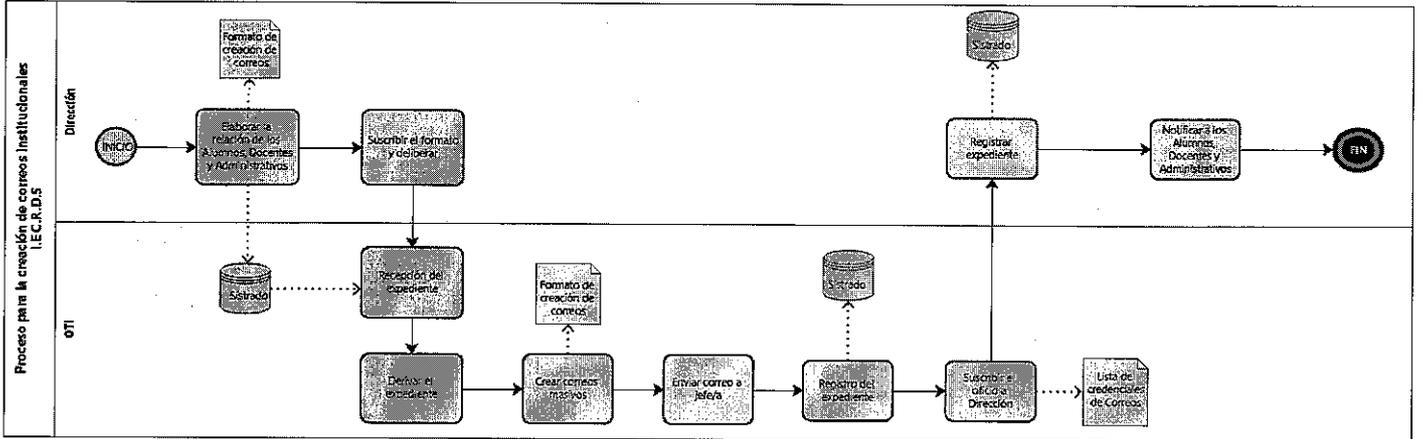
### Anexo 8

Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para los ADMINISTRATIVOS LOCADORES.



## Anexo 9

Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para la I.E  
 C.R.D.S.



	Manual para la creación y el uso correcto del correo institucional UNP	UNP-OTI-Manual
	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Versión: 1.0
		Página 33 de 34

## Anexo 10

Flujograma del proceso para la creación de las cuentas del correo institucional para IDEPUNP.

