|  |  |
| --- | --- |
|  | **SOLICITUD DE** **CORREO INSTITUCIONAL** |

[ ] Alta Usuario

[ ] Baja Usuario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Fecha de Solicitud

**Datos del Instituto que solicita:**

Repartición:

Nombre del Jefe:

Teléfono:      Firma:

**Casilla de correo electrónico solicitado:**

|  |
| --- |
| Nombre de cuenta |
|      @utu.edu.uy |

**Si solicita un correo para una única persona ingrese los datos aquí:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Completo | UbicaciónDivisión y Departamento | Documento de identidad | Firma |
|       |       |       |[ ]

**Si solicita un correo para un grupo (Oficina, Escuela, Repartición, Funcionarios, etc.) ingrese los datos de cada uno de los que está habilitado a leer y responder este mail aquí:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Completo | UbicaciónDivisión y Departamento | Documento de identidad | Firma |
|       |       |       |  |
|       |       |       |  |
|       |       |       |  |
|       |       |       |  |
|       |       |       |  |
|       |       |       |  |
|       |       |       |  |

**INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CORREO INSTITUCIONAL DE UTU**

1. Ingresar los datos solicitados en el formulario Solicitud de Correo Institucional y firmar.
2. Debe enviar el formulario escaneado por mail a incidentes@utu.edu.uy.
3. Verifique el acceso a los sistemas de CETP: vaya a apps.utu.edu.uy en ingrese su usuario y contraseña. Una vez realizad esta verificación y habiendo pasado 20 minutos su usuario estará listo para que sea le puedan dar los permisos solicitados.

**Por más información comunicarse al 24128799 Mesa de Ayuda.**