

CIRCULAR No. 02 DE 2024

Febrero 01 de 2024

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Asunto: Reducción de algunos trámites para agilizar procesos y procedimientos

La Oficina de Sistemas y Soporte Técnico, informa que en la aplicación de la Ley 2052 de 2020, Decreto 088 de 2022, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, y demás de la misma naturaleza en búsqueda de reducir, simplificar, racionalizar y sistematizar trámites con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de la comunidad universitaria. Se describen los trámites que serán optimizados:

Servicio del Correo Institucional o Corporativo y Gestión de Usuarios

- **Estudiantes nuevos**

1. La oficina de Registro y Control Académico de acuerdo con el calendario académico envía al email gestioninformatica@utch.edu.co la relación oficial de los estudiantes nuevos por programa académico para que la oficina de Sistemas y Soporte Técnico cree las cuentas del correo institucional y la asocie a la plataforma Academusoft en los datos personales.
2. La Oficina de Sistemas y Soporte Técnico envía la lista de los estudiantes nuevos con su respectivo correo institucional a los programas académicos a través de email institucional para que estos sean entregado a los estudiantes.
3. Solo para casos especiales, el mismo estudiante envía la solicitud de creación de correo institucional al email gestioninformatica@utch.edu.co

- **Estudiantes antiguos**

1. Los programas académicos envían a la oficina de Sistemas y Soporte Técnico a través del email gestioninformatica@utch.edu.co, el listado de los estudiantes antiguos que no tengan correo institucional para que esta oficina los cree y lo asocien a la plataforma Academusoft en los datos personales.



2. La Oficina de Sistemas y Soporte Técnico envía la lista de los estudiantes antiguos con su respectivo correo institucional a los programas académicos a través de email institucional para que estos sean entregado a los estudiantes.
3. Solo para casos especiales, el mismo estudiante envía la solicitud de creación de correo institucional al email gestioninformatica@utch.edu.co

Nota. Se busca que este trámite sea transparente para el estudiante (nuevo y antiguos) y que ellos tengan una relación más fluida con su programa académico para que este sea un gestor, asesor y orientador de sus necesidades evitando desgastes en los procedimientos.

- **Docentes Nuevos (que no tengan correo institucional de estudiantes ni de administrativo)**

1. La oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos de acuerdo con el calendario académico envía al email gestioninformatica@utch.edu.co la relación oficial de los docentes nuevos que estén en la plataforma Gestasoft con su respectivo cargo y el email personal por programa académico para que la oficina de Sistemas y Soporte Técnico cree las cuentas del correo institucional, la asocie a la plataforma Academusoft en los datos personales y envíe los datos de acceso (*el email institucional, los datos de la plataforma Academusoft, SIAC y RyC si aplica*) al correo personal de los docentes.
2. Solo para casos especiales, el mismo docente envía la solicitud de creación de correo institucional al email gestioninformatica@utch.edu.co

- **Docentes Antiguos**

1. Los programas académicos envían a la oficina de Sistemas y Soporte Técnico a través del email gestioninformatica@utch.edu.co, el listado de los docentes antiguos que no tengan correo institucional para que esta oficina los cree y lo asocian a la plataforma Academusoft en los datos personales. Si los docentes están cargados en la plataforma Gestasoft con su respectivo rol y no tienen Contraseña en la Plataforma Academusoft, se les envía el usuario y el enlace para restablecer la contraseña.



2. Solo para casos especiales, el mismo docente envía la solicitud de creación de correo institucional al email gestioninformatica@utch.edu.co
- **Administrativos Nuevos (que no tengan correo institucional de estudiantes, ni de docente)**
 1. La oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos y/o la Oficina de Contratación de acuerdo con el tipo de vinculación, envían al correo institucional gestioninformatica@utch.edu.co, la relación oficial de los administrativos nuevos con su respectivo cargo y el email personal por para que la oficina de Sistemas y Soporte Técnico cree las cuentas del correo institucional, la asocie a la plataforma Gestasoft en los datos personales y envíe los datos de acceso (*el email institucional, SIAC sí aplica, RyC sí aplica*) al correo personal de los administrativos.
 2. Solo para casos especiales, el jefe superior inmediato envía la solicitud desde su correo institucional para la creación de correo al email gestioninformatica@utch.edu.co
 - **Administrativos Antiguos**
 1. Los jefes superiores inmediato envían a la oficina de Sistemas y Soporte Técnico a través del email gestioninformatica@utch.edu.co, el listado de los administrativos antiguos que no tengan correo institucional para que esta oficina los cree y lo asocien a la plataforma Gestasoft en los datos personales. Si los administrativos están cargados en la plataforma Gestasoft con su respectivo rol y no tienen Contraseña en la Plataforma, se les envía el usuario y el enlace para restablecer la contraseña.

Nota. Se busca que este trámite sea transparente para el personal docentes y administrativos (nuevo y antiguos), donde tengan todos los accesos posibles de acuerdo con sus vinculaciones, cargos y funciones asignadas incluyendo los videos tutoriales para el proceso de inducción y reinducción en el uso y manejo de los sistemas de información evitando desgastes en los procedimientos.

Es importante que, en cualquier trámite, los estudiantes, docentes y administrativos, tengan un correo personal válido para usarlo como medio de notificación adicional.

Yunner Moreno Córdoba
YUNNER EDUARD MORENO CÓRDOBA
Jefe de Oficina de Sistema y Soporte Técnico