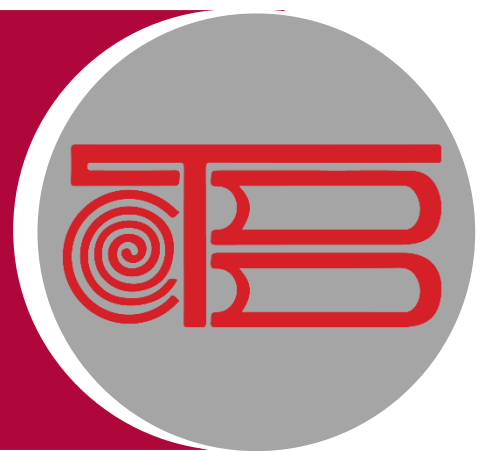


# PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Departamento de Sistemas 2020





## Procedimiento

---

- 1.- El Director del Platel, por medio del correo institucional, será la única persona que pueda solicitar el archivo en Excel (Modelo de la información Planteles Correo.xlsx) para que sean creadas las cuentas.
- 2.- Enviar su solicitud al correo: [soporte.correo@cobatab.edu.mx](mailto:soporte.correo@cobatab.edu.mx)
- 3.- En un tiempo de 48 horas o menos estará activa la cuenta de correo dependiendo el número de cuentas por plantel.
- 4.- El Docente deberá autenticarse después de la inserción de la contraseña en el portal de [www.office365.com](http://www.office365.com) y pondrá su cuenta de correo.
- 5.- El horario de atención será de 8:00am a 3:00pm

NOTA: Si envían solicitud por medio de un correo personal, se hará caso omiso.