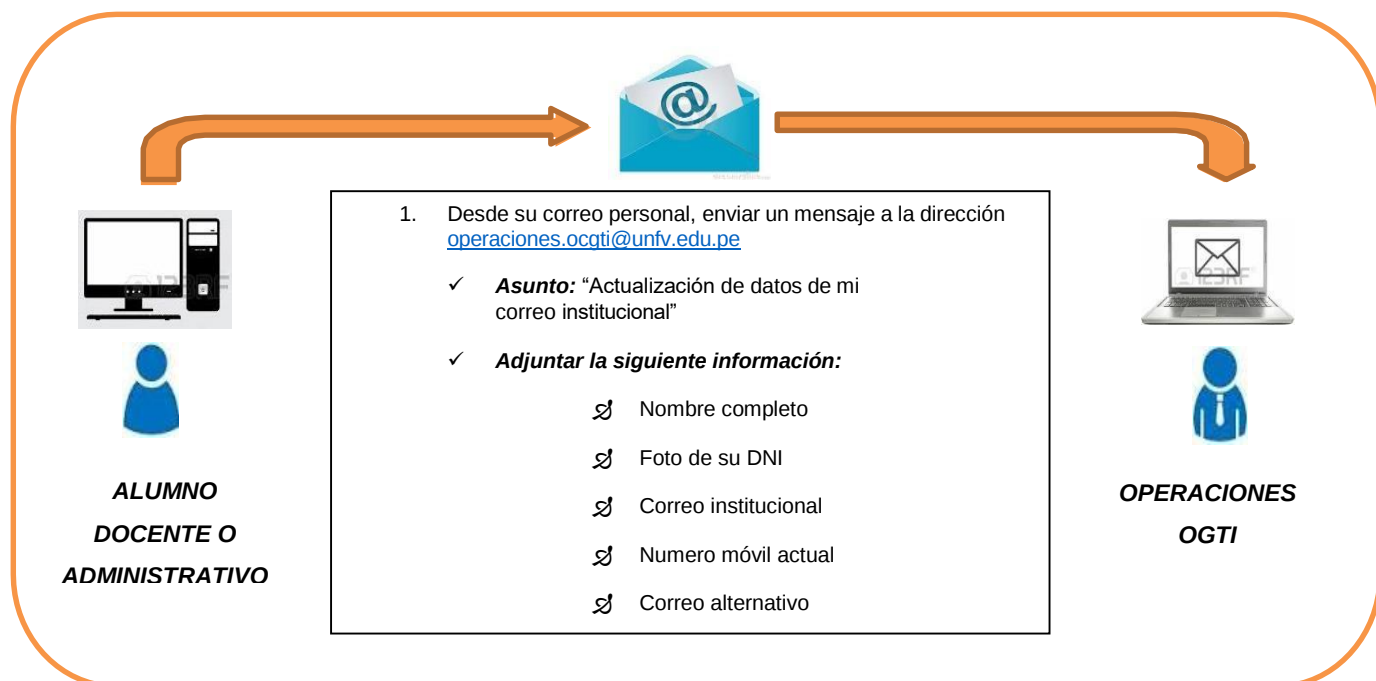




MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CORREO INSTITUCIONAL

Para verificar su identidad y acceder a su correo institucional desde cualquier equipo, es indispensable contar con sus datos actualizados. En caso de no tenerlos, deberá seguir los pasos indicados a continuación:

Para alumnos, egresados, docentes y administrativos:



Si sus datos son válidos, se actualizarán y se le responderá con la confirmación

Consideraciones:

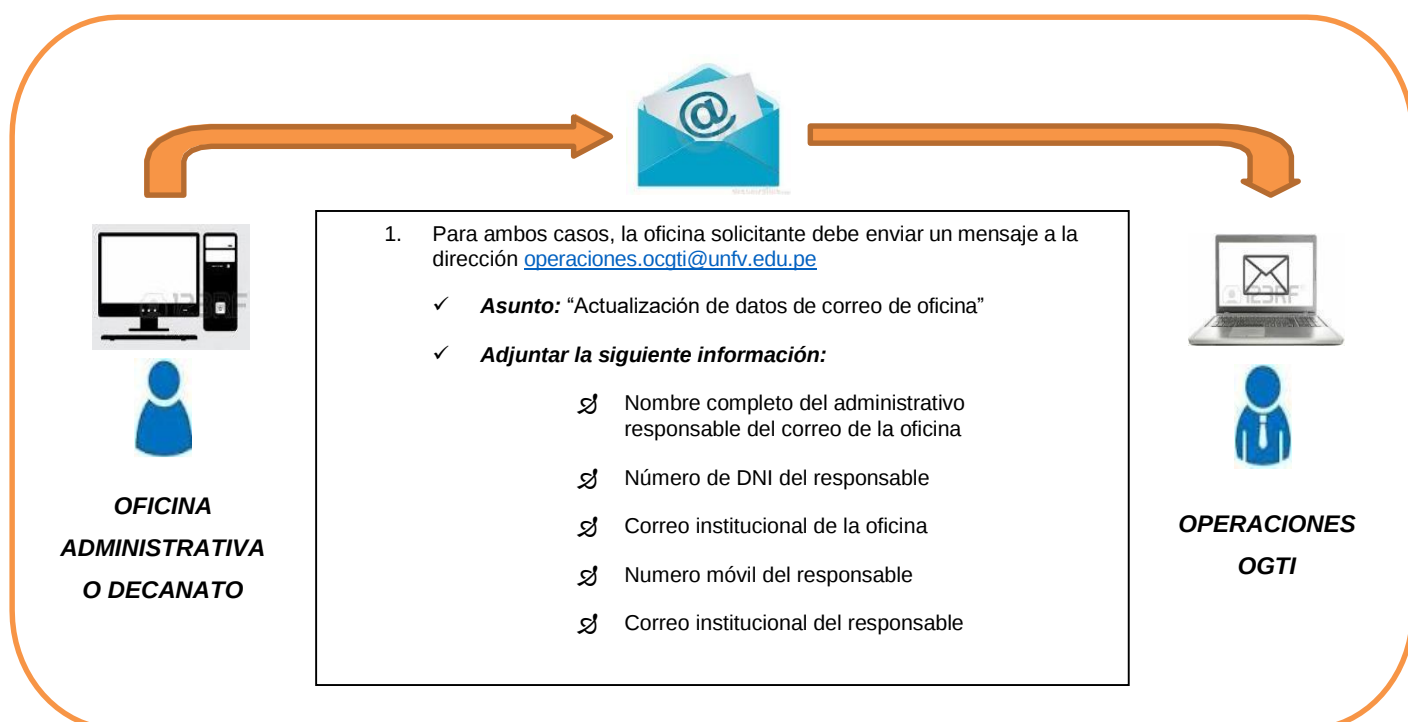
- ✚ Si se encuentra en otro país, debe confirmar el país e incluir el prefijo en el teléfono. El código de verificación solo le llegará mientras se encuentre en territorio de ese país.
- ✚ Solo se puede vincular un correo personal al correo UNFV.



Para correos institucionales de oficinas:

En caso de que una oficina requiera actualizar los datos de su correo por cambios o rotación en su personal, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para oficinas de una Facultad: Solo la Oficina de Administración y el Decanato de la Facultad pueden solicitar la actualización de datos.
- Para otras oficinas administrativas: Solo la oficina superior del Segundo Nivel Organizacional (según el Reglamento de Organización y Funciones) puede hacer esta solicitud.



Consideraciones:

- ✚ El administrativo responsable debe tener correo institucional vigente.
- ✚ Las solicitudes hechas por las unidades orgánicas se responderán con estas mismas instrucciones, a la espera de que la solicitud sea hecha por la oficina superior.

Para asistencia técnica y otras consultas relacionadas a los correos institucionales UNFV, cualquier miembro de la comunidad universitaria puede escribir a la misma dirección (operaciones.ocgti@unfv.edu.pe) o comunicarse al número de la universidad (01) 748-0888 con el anexo **163686**.