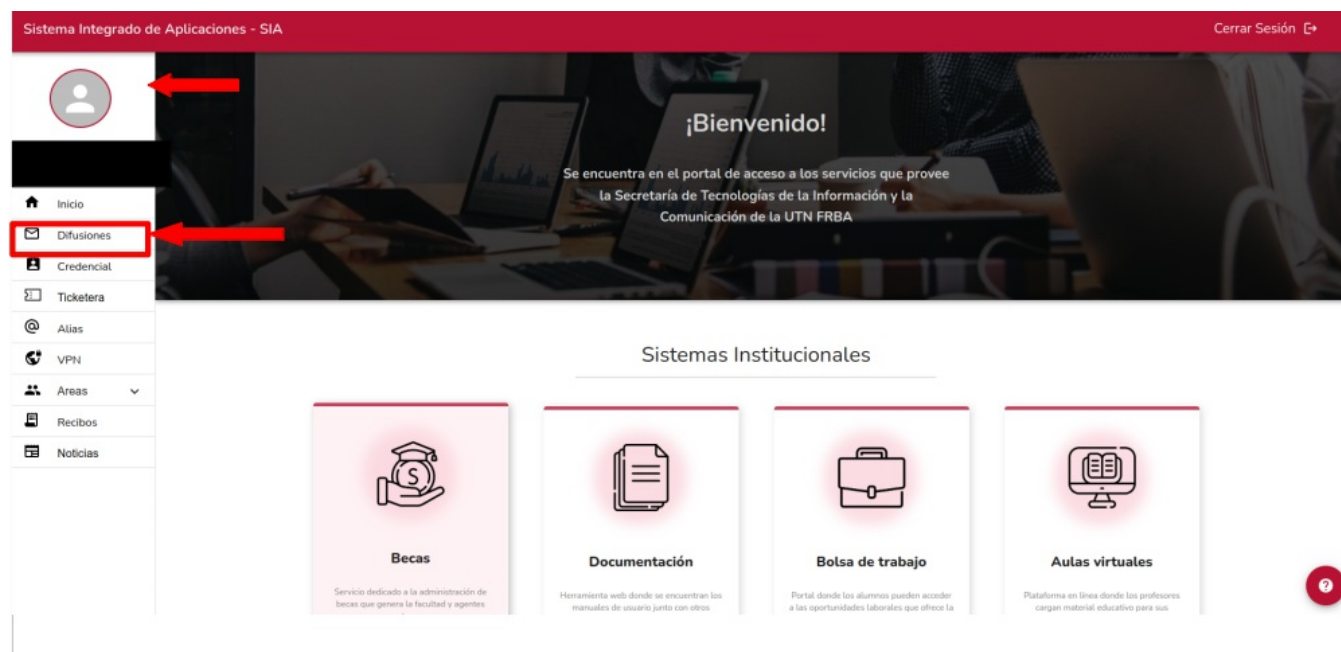


# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Instructivo para Solicitar el Acceso al Módulo de Difusiones

En este instructivo se detallan las consideraciones que deben tenerse en cuenta para solicitar el acceso a la herramienta de **Difusiones** en la [plataforma SIA](#).



Aunque podría pensarse que basta con habilitar un permiso para acceder al nuevo módulo, es importante aclarar que se trata de un **servicio de uso institucional**, asociado y compartido con el **Área** a la que se pertenece.

Por lo tanto:

- La solicitud debe ser realizada y/o avalada por la **Autoridad principal del Sector** correspondiente.
- El acceso se otorgará únicamente a integrantes de un **área o subárea autorizada** de la Institución.
- Las **Difusiones** y las **Listas** creadas serán compartidas y podrán ser consultadas por todos los miembros del área.
- Las Difusiones sólo podrán enviarse desde **alias** que estén previamente **asociados al área** solicitante.

 Para más información, ver los [Términos y Condiciones](#) del Servicio que está solicitando

### Procedimiento de Solicitud

El acceso al módulo de **Difusiones** debe ser solicitado mediante un **Pedido de Servicio** en nuestro sistema de [Tickets](#). En dicho pedido se deberá detallar:

- **Área solicitante.**
- **Objetivo de las difusiones.**
- **Alias** que deben estar asociados al área.
- **Usuarios** que necesitarán realizar difusiones bajo ese alias.

### Importante



- Las difusiones siempre se realizarán mediante el **alias asociado**.
- Un usuario habilitado no podrá enviar difusiones desde su cuenta de correo individual (por ejemplo, usuario@frba.utn.edu.ar).
- Todas las **Listas y Difusiones** creadas serán **visibles para los demás miembros** del área.

## Ejemplo de caso de uso

El área de **Soporte Técnico a Usuarios** necesita realizar difusiones para comunicar su agenda de **trabajos de mantenimiento** y avisos de **actualizaciones de sistemas**.

- **Área solicitante:** Secretaría TIC.
- **Subárea encargada de la difusión:** Soporte Técnico a Usuarios.
- **Objetivo de difusión:** Trabajos de mantenimiento.
- **Alias asignado:** [ejemplotic@frba.utn.edu.ar](mailto:ejemplotic@frba.utn.edu.ar)
- **Usuarios:** [usuario@frba.utn.edu.ar](mailto:usuario@frba.utn.edu.ar); [usuario2@frba.utn.edu.ar](mailto:usuario2@frba.utn.edu.ar); [usuario3@frba.utn.edu.ar](mailto:usuario3@frba.utn.edu.ar)



En este ejemplo, solo los usuarios designados podrán crear, editar y eliminar las **Listas** del área Soporte Técnico. Además, podrán crear nuevas **Difusiones** y consultar tanto sus propios envíos como los realizados por otros integrantes del mismo área.



Los demás integrantes de TIC **no tienen acceso** a las listas ni a ningún tipo de información del trabajo colaborativo de Soporte dado que no pertenecen a la Subárea.

## Como usar Difusiones

Para más información de su uso consultar en los [Manuales de Usuario](#)

🔄 Revisión #12

★ Creado 28 abril 2025 16:50:00 por Iván Leandro Samudio

✎ Actualizado 28 abril 2025 19:41:50 por Leonel Rodríguez