

# SOLICITUD DE CORREO INSTITUCIONAL



documento para solicitar  
tu correo

documento para  
actualizar el teléfono de  
tú correo

1

En una hoja coloca los  
siguiente datos, asegúrate  
que sea legible

- 1.Nombre Completo:
- 2.Rol que desempeña  
(Alumno, Docente,  
Administrativo,  
Funcionario)
- 3.CURP
- 4.Núm. de Empleado o  
número de boleta
- 5.Correo personal

En una hoja coloca los siguiente  
datos, asegúrate que sea legible

- 1.Nombre Completo
- 2.Rol que desempeña  
(Alumno, Docente,  
Administrativo, Funcionario)
- 3.CURP
- 4.Núm. de Empleado o  
número de boleta
- 5.Correo personal
- 6.número de teléfono nuevo
- 7.Número de teléfono anterior  
(en caso de contar con él)

saca una fotocopia

2

Saca una fotocopia de  
la solicitud, ya que  
servirá como acuse de  
recibido.

Acude a la UDI

3

Acude a la UDI, ubicada en  
la planta baja, para realizar  
la entrega de tu solicitud  
de manera presencial y  
asegurarte de que sea  
recibida correctamente.

Entrega

4

Al momento de entregar  
tu solicitud en la UDI, se  
te informará la fecha en la  
que deberás acudir para  
recoger tus datos.

