

Correos institucionales para la Comunidad FAD

Actualmente la comunidad de la Facultad de Artes y Diseño puede recurrir a **2 plataformas** para tener correo institucional.

Estas herramientas tecnológicas están a la disponibilidad de todos(as) los(as) estudiantes y cuerpo académico. A continuación, se mencionan las características de cada plataforma.

1

Google Workspace for Education

Aplicación de almacenaje en la Nube Drive y aplicativos de integración (classroom, Jamboard, hoja de cálculo, etc.)

*** Espacio ***

próximamente **20 GB** (nueva capacidad)

*** Nomenclatura de Correo ***

nombreusuario@ctac.fad.unam.mx (nuevo correo)

*** ¿Cómo obtenerlo? ***

Es asignado por la Facultad



* Notas *

1

Con ambos correos institucionales podrá administrar su información y colocarla, en el medio digital, que más convenga de acuerdo a sus necesidades y dinámica de alojamiento de tareas, actividades, reportes y/o archivos de audio y video.

2

Para un uso más eficiente de dichos recursos tecnológicos, a continuación, se mencionan las siguientes recomendaciones:

3

No olvidar que existe una capacidad máxima de almacenaje.

4

Efectuar una depuración por semestre ayudará a tener una cuenta institucional sana y disponible para futuro.

2

Comunidad UNAM

Aplicación de almacenaje en la Nube One Drive (Office 365)

*** Espacio ***

De **50 GB** hasta 1 TB

*** Nomenclatura de Correo: ***

nombreusuario@comunidad.unam.mx

*** ¿Cómo obtenerlo? ***

Todo correo de Comunidad UNAM, **se solicita a la DGTIC** (Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación), a través de:

Para primera ocasión y/o poder verificar si se posee dicho correo:

<http://bit.ly/3Jxv14U>

Para el caso de cambiar la contraseña:

<http://bit.ly/425J8wb>



- El/la usuario(a) deberá efectuar la descarga de sus archivos en su computadora y/o dispositivo digital (tablet y smartphone) para posteriormente distribuir y subir su *información de interés* en cada una de las plataformas.
- Para hacer un traslado de información (migración), cada usuario(a) titular del correo institucional es el/la único(a) responsable y autorizado para hacer dicha actividad, lo anterior por tratarse de información académica personal y protección de datos.
- Para una clasificación de información eficiente, se solicita que recurran a la generación de carpetas y subcarpetas que posean un nombre y nomenclatura que ayude a identificar la información contenida en cada una de ellas.

