

Asistente Fuera de la Oficina

Introducción

El presente lineamiento tiene por finalidad asegurar una comunicación clara, oportuna y coherente con la comunidad universitaria, a través del correo electrónico, el cual constituye un canal oficial y relevante para la gestión académica de la Universidad .

El uso adecuado del asistente de “Fuera de la oficina” permite mantener la continuidad del servicio, orientar correctamente a estudiantes y colaboradores, y fortalecer una experiencia de atención alineada con los estándares institucionales y el Modelo GOA.

Lineamientos para el uso del asistente “fuera de la oficina”

El asistente automático deberá activarse en períodos de ausencia programada (vacaciones, permisos, capacitaciones u otras), e incluir obligatoriamente:

- Período de ausencia (fecha de inicio y término).
- Identificación de un contacto de respaldo (back up), cuando corresponda.
- Indicación de los canales oficiales de Servicio al Estudiante, como vía principal de atención.
- **En caso de período de Receso Académico, no corresponde indicar back up.**

Pasos para configurar el asistente en Outlook

1. Abrir Outlook.
2. Hacer clic en la pestaña Archivo.
3. Seleccionar Respuestas automáticas (Fuera de la oficina).
4. Marcar la opción Enviar respuestas automáticas.
5. (Opcional) Activar Enviar solo durante este intervalo de tiempo y definir:
 - Fecha y hora de inicio
 - Fecha y hora de término
6. En el cuadro de texto, pegar el mensaje tipo “Fuera de la oficina” (abajo).
7. Hacer clic en Aceptar para guardar los cambios.

Utiliza las siguientes especificaciones para tu firma:

- Letra tipo: Calibri.
- Tamaño: 12 para el nombre y 10 para el texto.
- Color: negro.
- Sin fondos.

Respuesta automática tipo– Fuera de la oficina

Estimada/o,

Durante el período comprendido entre el (día/mes/año) y el (día/mes/año) me encontraré fuera de la oficina por (indicar motivo vacaciones, licencia médica, etc).

Para la atención oportuna de requerimientos y solicitudes de estudiantes, por favor utilizar los canales oficiales UNAB:

Servicio al Estudiante:

- www.unab.cl/servicioestudiante (Ingresar a Gestiona tu Caso).
- WhatsApp: +56 9 4706 9917
- Call Center: 600 220 3333

Para otras consultas:

Back up:

(Nombre) | Tel: (xxxx xxxx) | Email: (xxxx@unab.cl)

Atentamente,

Nombre Apellido

Cargo

Dirección / Facultad

Universidad Andrés Bello

E-mail: xxxx@unab.cl