

## Solicitud de creación de lista de correo institucional en el servidor de listas de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Este formulario se utiliza para solicitar la creación de una lista institucional, como tal, la solicitud debe ir avalada por el Director del Centro (Departamento, Área, Facultad,...) correspondiente.

Enviar, **debidamente firmada** a "Centro de Cómputos - U.N.M.D.P."

<b>Nombre sugerido de lista:</b>	<input type="text"/>
(Solo minúsculas, números y guión. Se recomienda no pasar de ocho caracteres)	
<b>Nombre y dirección de email del responsable(s):</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción:</b>	<input type="text"/>
(Breve, máximo una línea)	
<b>Tipo de suscripción a la lista:</b>	<input type="checkbox"/> Abierta c/confirmación <input type="checkbox"/> Cerrada s/confirmación (c/autorización del responsable) <input type="checkbox"/> Cerrada c/confirmación (c/autorización del responsable)
(Se recomienda utilizar confirmación de la suscripción)	
<b>Tipo de lista:</b>	<input type="checkbox"/> Cerrada (solo suscriptos) <input type="checkbox"/> Moderada (con aprobación del administrador) <input type="checkbox"/> Publica (cualquiera, aunque no esté suscripto)
(¿Quién puede enviar mensajes a la lista?)	
<b>¿Confidencial?</b>	<input type="checkbox"/> Si, Privada <input type="checkbox"/> No, Publica
(Se puede limitar la difusión de información sobre la existencia de esta lista)	
<b>Archivos:</b>	<input type="checkbox"/> NO se guardan archivos de la lista. <input type="checkbox"/> Se archiva. Solo pueden acceder los suscritos <input type="checkbox"/> Se archiva. Puede acceder cualquiera
(Solo para listas con poco trafico (menor a 10Mb mensuales), en caso contrario no se guardaran archivos)	
<b>Tamaño tope de mail:</b>	<input type="text"/>
(Para que el envío a la lista sea valido deberá enviarse un mail con un tamaño menor al definido aquí (incluyendo encabezado, cuerpo y archivos adjuntos). Este valor debe ser menor a 500 Kb)	
<b>Descripción de la lista:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(Descripción extensa de la misma: política de uso, temática a tratar, y cualquier información adicional que considere de interés para los suscriptores de la lista)	

Firma y aclaración del Director del Área:

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Uso interno



Aprobó: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_