



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

---

## Manual Instructivo

*Agendamiento horario de atención para apoyo con proceso de  
Auto-migración*

## Objetivo:

Este Proceso permite agendar una reunión online en un bloque de 30 minutos con un especialista que podrá apoyarle con el proceso de Auto-Migración.

## Paso 1: diríjase a la página del proceso

En la página web:  
<https://almacenamientoycorreo.uc.cl/> usted puede encontrar el vínculo para ingresar al sistema de agendamiento.

### Actividades de ayuda para los usuarios

Puedas resolver dudas o bien generar tu auto migración con asistencia de especialistas: escuadrones de asistencia remota.

Webinars y escuadrones

Si quieres participar de un webinar o de un escuadrón de apoyo sólo debes revisar el calendario y asistir:

Ver calendario ↗

Asistencia remota

Si quieres reservar una hora grupal de asistencia remota debes juntar a un mínimo de 5 personas y solicitar la hora:

Reservar asistencia ↗

## Paso 2: Seleccione un horario

Soporte informático

A través de esta atención, un agente podrá... Leer más

Gratuito - 45 minutos

Reserva para Soporte informático

02 enero

FECHA

enero 2023

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

HORA

9:30	10:00	10:30
11:00	11:30	12:00
12:30	13:00	13:30
14:00	14:30	15:00
15:30	16:00	16:30

1- Seleccione el Servicio de Soporte Informático.

2- Elija el horario en el cual usted tenga disponibilidad para agendar la sesión.

### Paso 3: Ingrese sus datos

Escriba sus datos en el formulario de registro, acepte la información explicativa del servicio y haga clic en “Reservar”

AGREGUE SUS DETALLES **1**

Nombre

Correo electrónico

Dirección (opcional)

Número de teléfono (opcional)

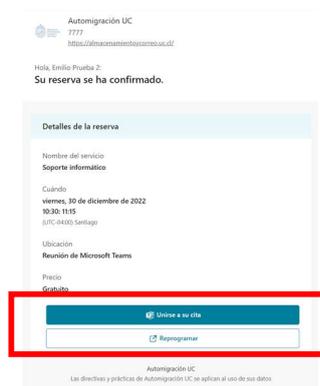
Notas (opcional)  
Agregue cualquier solicitud especial

A través de esta reserva, el agente podrá orientarlo en realizar el proceso de automigración en una reunión en vivo. Si usted no se conecta dentro de los primeros 5 minutos de la sesión, esta será automáticamente cancelada. Además, el agente tendrá la posibilidad de ver lo que usted tenga abierto en su computador, por lo que se le recomienda cerrar cualquier tipo de información privada o confidencial.

**2**

**Reservar** **3**

### Paso 4: Espere el correo de confirmación



Recibirá en pocos minutos un correo de confirmación el cual contendrá la información de su cita y el link de acceso para unirse a la reunión en línea. Esta reunión se realizará con la herramienta de Microsoft Teams.

En caso de tener inconvenientes con el agendamiento o no recibe el correo de confirmación, favor ponerse en contacto con [soporte3655@uc.cl](mailto:soporte3655@uc.cl)