**COMO GESTIONAR EL NUEVO USARIO DEL CONIG 2017**

Para poder solicitar la nueva clave siga los siguientes pasos:

1. Enviar un correo electrónico, desde una dirección institucional, con:

**Destino:**

* 1. Coordinador Técnico provincial: Julio Ruiz

**jcrzap@yahoo.com.ar**

* 1. Facilitadores técnico y pedagógicos del distrito X: Miranda Diego y Bordón Érica

**diegorodrigo3287@gmail.com**

**tayarica.erica@gmail.com**

1. **En el Asunto:** Usuario del aplicativo CONIG – NEUQUEN – NUMERO DE CUE
2. **Contenido del correo:** Solicitar la nueva clave de usuario CONING, detallando el nombre del Colegio, Apellido y Nombre completo del Director y su número de CUIL.
3. **Adjuntar archivo:** En una carpeta comprimida (.rar o .zip), el ACTA DE POSECION DEL CARGO DIRECTIVO.
4. **Les llegara al correo** desde el cual enviaron la solicitud, el nuevo Usuario para la posterior generacion de clave y/o usuarios para los ATP Computación/Maestros TIC/Administradores de red.

**Se deja copia de:** Manual de gestión de Clave.

**RECIBE:**

**ENTREGA:**

* Facilitador:
* Firma:
* Establecimiento:
* Apellido Y nombre:
* DNI:
* Cargo:
* Firma: