

Manual de usuario

Servicio Social

Juan C.

Servicio Social

Contenido

Requisitos.....	2
Notificaciones del sistema a través del correo electrónico.....	2
Iniciar sesión con usuario y contraseña.....	3
Cambiar contraseña.....	4
Iniciar sesión con correo @upn.mx o @alumnos.upn.mx	7
Pasos a seguir	7
Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional.....	10
Correo inexistente.....	10
Dominio Incorrecto.....	11
Iniciar sesión con correo electrónico @g.upn.mx	12
Pasos a seguir	12
Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional.....	14
Correo inexistente.....	15
Dominio incorrecto	15
Validar datos personales	16
Estudiantes	16
Área de la UPN.....	18
Instituciones.....	19
Registro de Estudiantes	22
Licenciaturas presenciales.....	22
Licenciaturas en línea	22
Registro de instituciones	23
Acta constitutiva de la institución.....	24
Recibir usuario y contraseña.....	28
Cuenta no validada	28
Registro de áreas UPN.....	29
Recibir usuario y contraseña.....	31
Cuenta no validada	31
Restablecer contraseña.....	32
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña	36
Perfiles Académicos	37
Contacto	38
Aviso de Privacidad.....	39
Aviso de privacidad simplificado	39
Aviso de privacidad integral	40
Ayuda	41
Anexos	42
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook.....	42
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail.....	47

Servicio Social

Requisitos

La dirección web del sistema de **Servicio Social** es:

<https://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx>

Es necesario contar con una “**conexión a Internet**” y un “**explorador web**”. Algunos de los exploradores web existentes son:

- **Google Chrome**
- **Mozilla Firefox**
- **Opera**
- **Safari**
- **Microsoft Edge**



Existen otros exploradores web y todos son válidos.

Consideraciones

Este manual utiliza capturas de pantalla de **Google Chrome**, por lo que pueden variar ligeramente si se utiliza otro explorador web.



Notificaciones del sistema a través del correo electrónico

Se recomienda dar de alta el correo electrónico caeupn@g.upn.mx en la lista de correos electrónicos de remitentes seguros, para que los correos del sistema lleguen a la carpeta principal y no al spam.

Outlook

Para los correos electrónicos institucionales @alumnos.upn.mx y @upn.mx o para los correos personales @hotmail.com, outlook.com, @live.com, etc., dar clic en: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook**

Google

Para el correo electrónico institucional @g.upn.mx o para los correos personales @gmail.com, dar clic en: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail**

Servicio Social

Iniciar sesión con usuario y contraseña

Al abrir el sistema en el explorador web, si no hay una sesión activa, aparecerá la siguiente pantalla:

Usuario:

Contraseña:

➔ Iniciar Sesión

Si no recuerda su contraseña, de clic [aquí](#).

También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

■ Iniciar sesión con Microsoft
@upn.mx o @alumnos.upn.mx

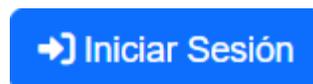
G Iniciar sesión con Google
@g.upn.mx

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Usuario	Texto	Sí	La matrícula en caso de estudiantes, el RFC en caso de profesores de la UPN e instituciones externas.
Contraseña	Texto	Sí	La palabra o caracteres, que sólo el usuario conoce, para iniciar sesión en el sistema.

Acceder

Dar clic al botón “**Iniciar Sesión**”:



Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Servicio Social

Si los datos son incorrectos, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Error! El usuario y/o la contraseña son incorrectos.

Si el usuario ha perdido los privilegios para acceder al sistema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Error! El usuario se encuentra bloqueado.

Cambiar contraseña

La primera vez que inicie sesión con usuario y contraseña deberá cambiar la contraseña. Aparecerá la siguiente pantalla:

Seguridad

Reglas de la nueva contraseña:

- Debe tener al menos una letra mayúscula.
- Debe tener al menos una letra minúscula.
- Debe tener al menos un número.
- La longitud mínima es de 8 caracteres.
- No se pueden repetir más de 3 veces la misma letra o número.
- Se pueden incluir caracteres especiales.
- No se permiten espacios, tabuladores o saltos de línea.
- Debe ser diferente a la contraseña actual.

Contraseña Actual:*

Nueva Contraseña:*

Confirmar Contraseña:*

Cambiar Contraseña

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Contraseña Actual	Texto	Sí	Conjunto de letras al azar que le fueron asignadas por el sistema para poder iniciar sesión por primera vez.
Nueva Contraseña	Texto	Sí	La palabra o palabras que sólo usted debe de conocer y le servirá para entra al sistema a partir de este momento. Debe ser distinto a la Contraseña Actual.
Confirmar Contraseña	Texto	Sí	Volver a escribir la Nueva Contraseña para evitar errores de captura.

Reglas

- Debe tener al menos una letra mayúscula.
- Debe tener al menos una letra minúscula.
- Debe tener al menos un número.
- La longitud mínima es de 8 caracteres.
- No se pueden repetir más de 3 veces la misma letra o número.
- Se pueden incluir caracteres especiales.
- No se permiten espacios, tabuladores o saltos de línea.
- Debe ser diferente a la contraseña actual.

Guardar cambios

Dar clic al botón “**Cambiar Contraseña**”:



Cambiar Contraseña

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si la “**Contraseña Actual**” es incorrecta, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

- La contraseña actual es incorrecta.

Si la “**Nueva Contraseña**” no cumple con todas las reglas, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

- La nueva contraseña no cumple con todas las reglas.

Si la “**Nueva Contraseña**” y “**Confirmar Contraseña**” son diferentes, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

- La nueva contraseña y su confirmación no coinciden.

Si la “**Nueva Contraseña**” y la “**Actual Contraseña**” son iguales, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

- La contraseña actual y la nueva contraseña no deben ser iguales.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! La contraseña se cambió satisfactoriamente.

Servicio Social

Iniciar sesión con correo @upn.mx o @alumnos.upn.mx

¡Importante!

En el caso de estudiantes, si el correo electrónico institucional tiene el formato “**matrícula@alumnos.upn.mx**”, por ejemplo, “**2003600245@alumnos.upn.mx**” podrá iniciar sesión si no está registrado previamente e incluso si se registró con un correo electrónico personal.

Pasos a seguir

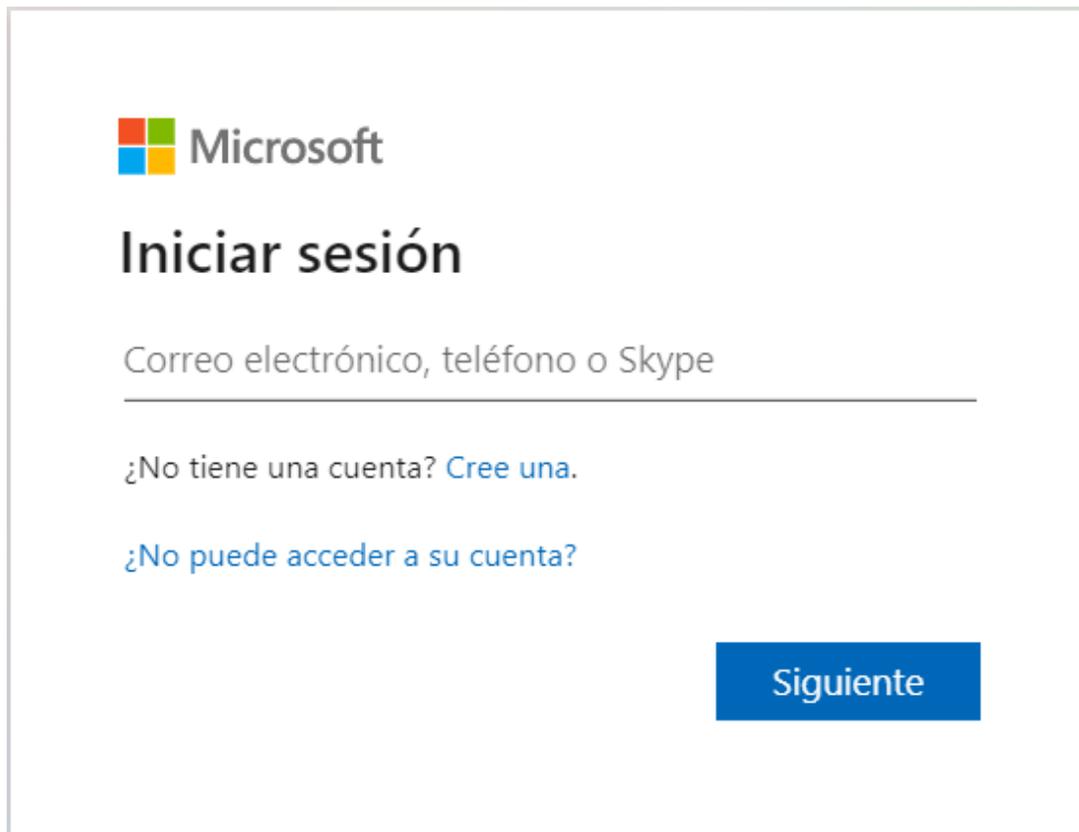
Paso 1. Dar clic al botón correspondiente

Si se registró con el correo electrónico de dominio **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx**, dar clic al botón “**Iniciar sesión con Microsoft**”:



Paso 2. Indicar cuenta de correo electrónico

a) Si nunca ha iniciado sesión en ese explorador, aparecerá la siguiente pantalla:



Microsoft

Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

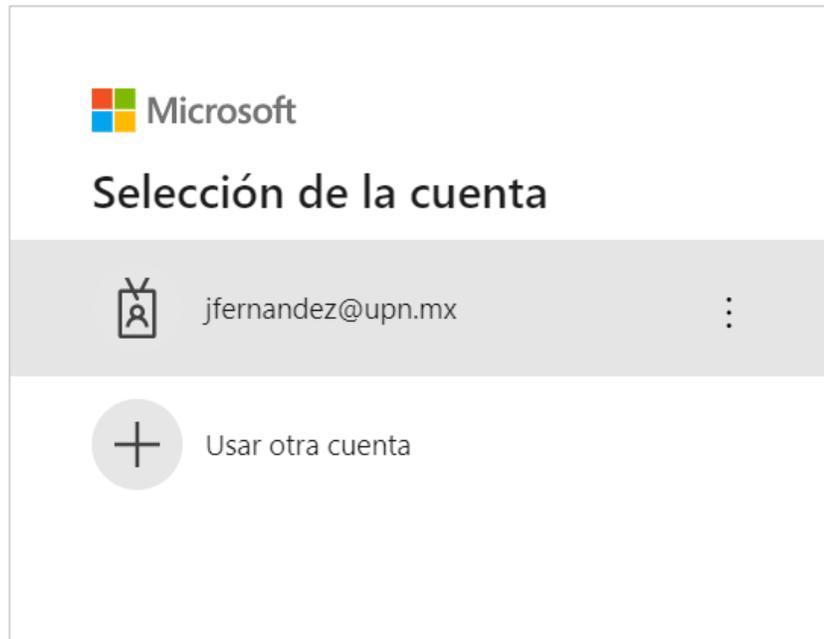
¿No puede acceder a su cuenta?

Siguiente

Escribir su correo institucional con dominio **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx** y dar clic al botón “**Siguiente**”:

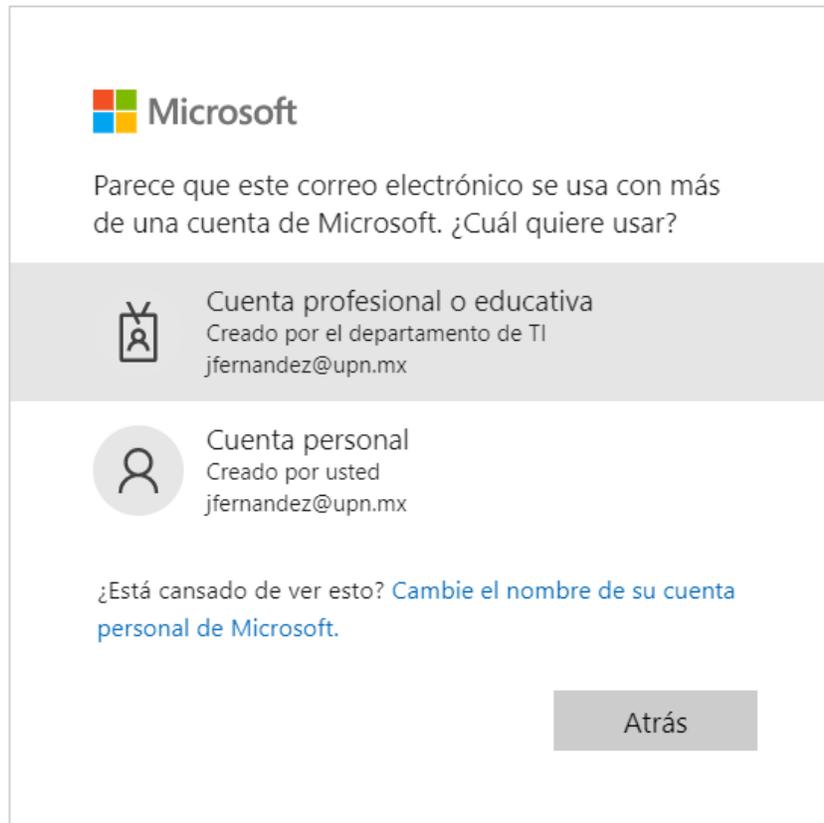


- b) Si ha iniciado sesión en este explorador web alguna vez, pero esta se cerró, aparecerá la siguiente pantalla:



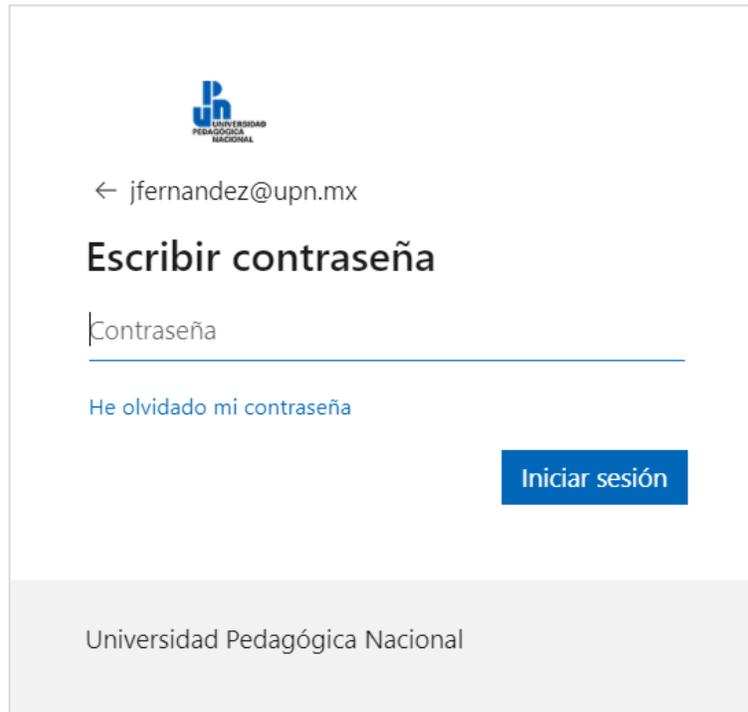
Seleccionar la cuenta correcta o dar clic en **“Usar otra cuenta”**, en cuyo caso, aparecerá la pantalla del inciso **“a)”** de este mismo paso.

Paso 3. Tipo de cuenta



Dar clic en **“Cuenta profesional o educativa”**.

Paso 4. Escribir la contraseña



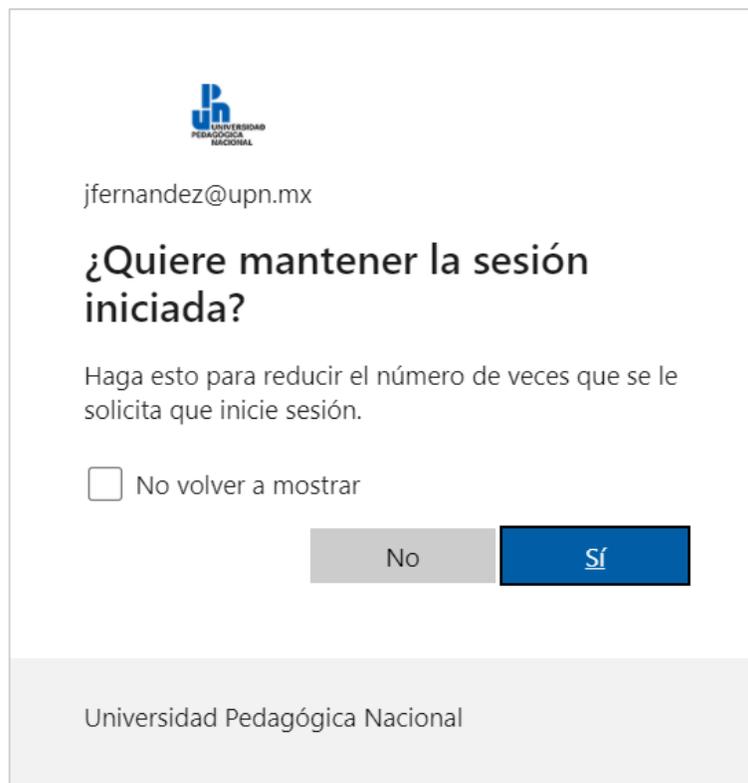
The screenshot shows a login interface for the Universidad Pedagógica Nacional. At the top left is the university logo. Below it is a back arrow and the email address 'jfernandez@upn.mx'. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a text input field containing the placeholder text 'Contraseña'. Below the input field is a link that says 'He olvidado mi contraseña'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom of the page, the text 'Universidad Pedagógica Nacional' is displayed.

Escribir la contraseña del correo institucional escrito/seleccionado previamente y dar clic al botón “**Iniciar sesión**”:



Iniciar sesión

Paso 5. Mantener iniciada la sesión



The screenshot shows a session maintenance screen. At the top left is the university logo. Below it is the email address 'jfernandez@upn.mx'. The main heading is '¿Quiere mantener la sesión iniciada?'. Below the heading is a paragraph of text: 'Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.' There is a checkbox followed by the text 'No volver a mostrar'. At the bottom right, there are two buttons: a grey button labeled 'No' and a blue button labeled 'Sí'. At the bottom of the page, the text 'Universidad Pedagógica Nacional' is displayed.

Servicio Social

Si así se desea, se puede mantener la sesión del correo electrónico institucional abierta para no tener que escribir la contraseña cada vez que se acceda al sistema, para ello hay que dar clic al botón “**Sí**”:



Sí

Es recomendable usar esta opción únicamente cuando la computadora es propia o nadie más tiene acceso a ella.

Para no mantener la sesión iniciada hay que dar clic al botón “**No**”:



No

Si se marca la opción “**No volver a mostrar**”, las próximas veces que se inicie sesión en este correo electrónico institucional no aparecerá esta pantalla.

Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional

Si no se puede iniciar sesión en el correo electrónico institucional **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx** porque no se recuerda la contraseña, porque no existe o no se sabe cuál es el correo institucional, hay que levantar un ticket en la siguiente liga:

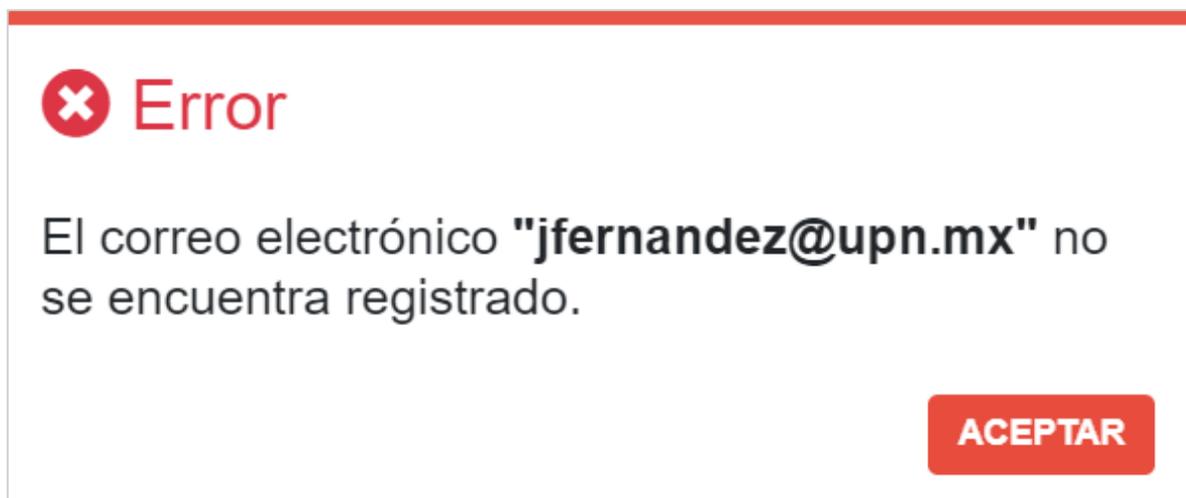
<https://ssi.upnvirtual.edu.mx/upload/open.php>

Personal del departamento de Informática atenderá el ticket, motivo por el cual es necesario indicar un correo electrónico personal al que se tenga acceso, nombre completo y matrícula (en su caso).

Consultar los video tutoriales: <https://bit.ly/3jcBnPd>

Correo inexistente

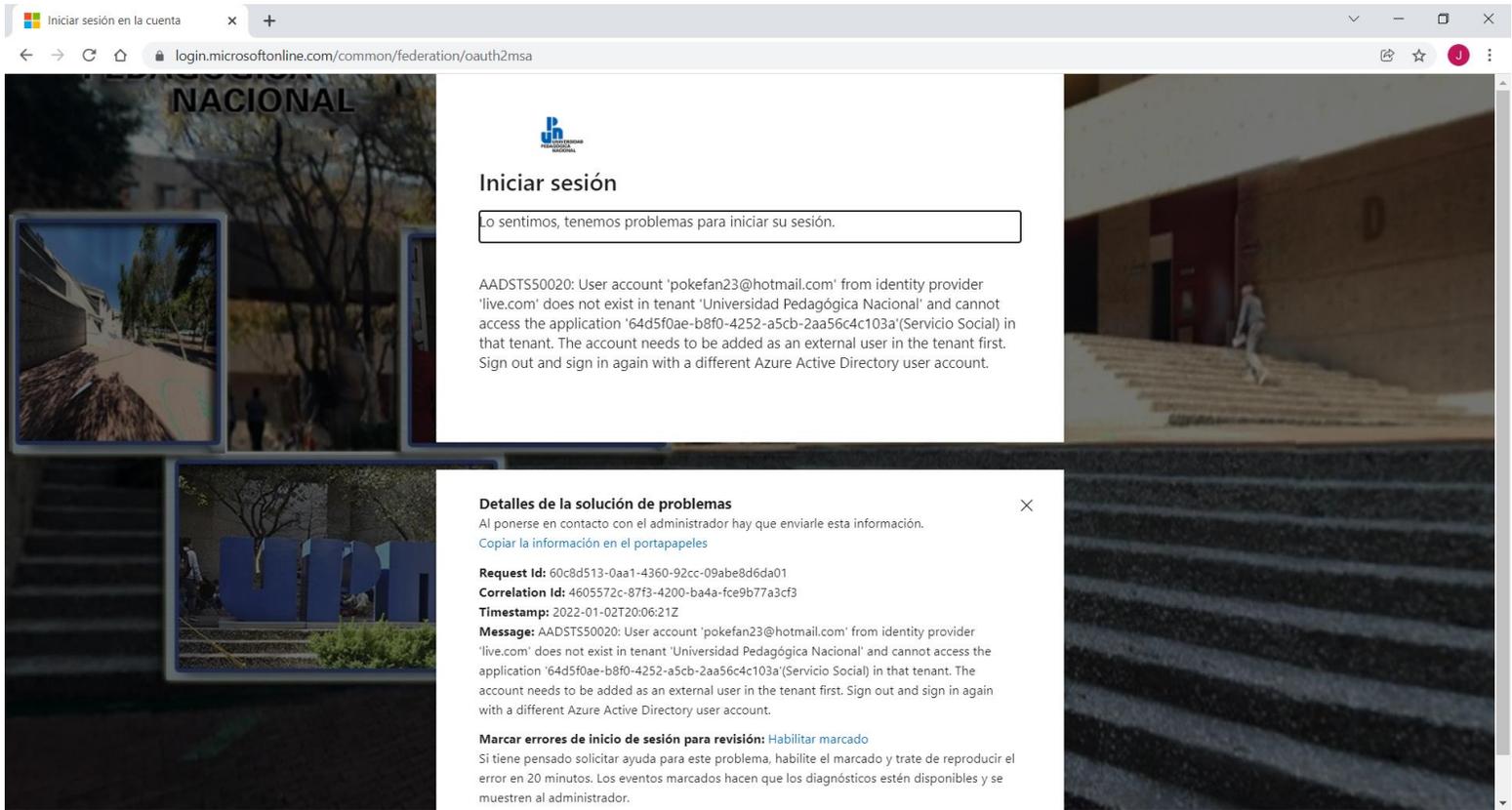
Si el correo electrónico con el que se intenta iniciar sesión no está registrado, aparecerá el siguiente mensaje:



En este caso, debemos ponernos en contacto con el CAE para que cambie el correo registrado en nuestra cuenta.

Dominio Incorrecto

Si intenta acceder con un correo electrónico con dominio diferente a **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx**, aparecerá la siguiente pantalla de error:



Iniciar sesión en la cuenta x +

login.microsoftonline.com/common/federation/oauth2msa

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



Iniciar sesión

Lo sentimos, tenemos problemas para iniciar su sesión.

AADSTS50020: User account 'pokefan23@hotmail.com' from identity provider 'live.com' does not exist in tenant 'Universidad Pedagógica Nacional' and cannot access the application '64d5f0ae-b8f0-4252-a5cb-2aa56c4c103a'(Servicio Social) in that tenant. The account needs to be added as an external user in the tenant first. Sign out and sign in again with a different Azure Active Directory user account.

Detalles de la solución de problemas

Al ponerse en contacto con el administrador hay que enviarle esta información.
[Copiar la información en el portapapeles](#)

Request Id: 60c8d513-0aa1-4360-92cc-09abe8d6da01
Correlation Id: 4605572c-87f3-4200-ba4a-fce9b77a3cf3
Timestamp: 2022-01-02T20:06:21Z

Message: AADSTS50020: User account 'pokefan23@hotmail.com' from identity provider 'live.com' does not exist in tenant 'Universidad Pedagógica Nacional' and cannot access the application '64d5f0ae-b8f0-4252-a5cb-2aa56c4c103a'(Servicio Social) in that tenant. The account needs to be added as an external user in the tenant first. Sign out and sign in again with a different Azure Active Directory user account.

Marcar errores de inicio de sesión para revisión: [Habilitar marcado](#)

Si tiene pensado solicitar ayuda para este problema, habilite el marcado y trate de reproducir el error en 20 minutos. Los eventos marcados hacen que los diagnósticos estén disponibles y se muestren al administrador.

Servicio Social

Iniciar sesión con correo electrónico @g.upn.mx

Pasos a seguir

Paso 1. Dar clic al botón correspondiente

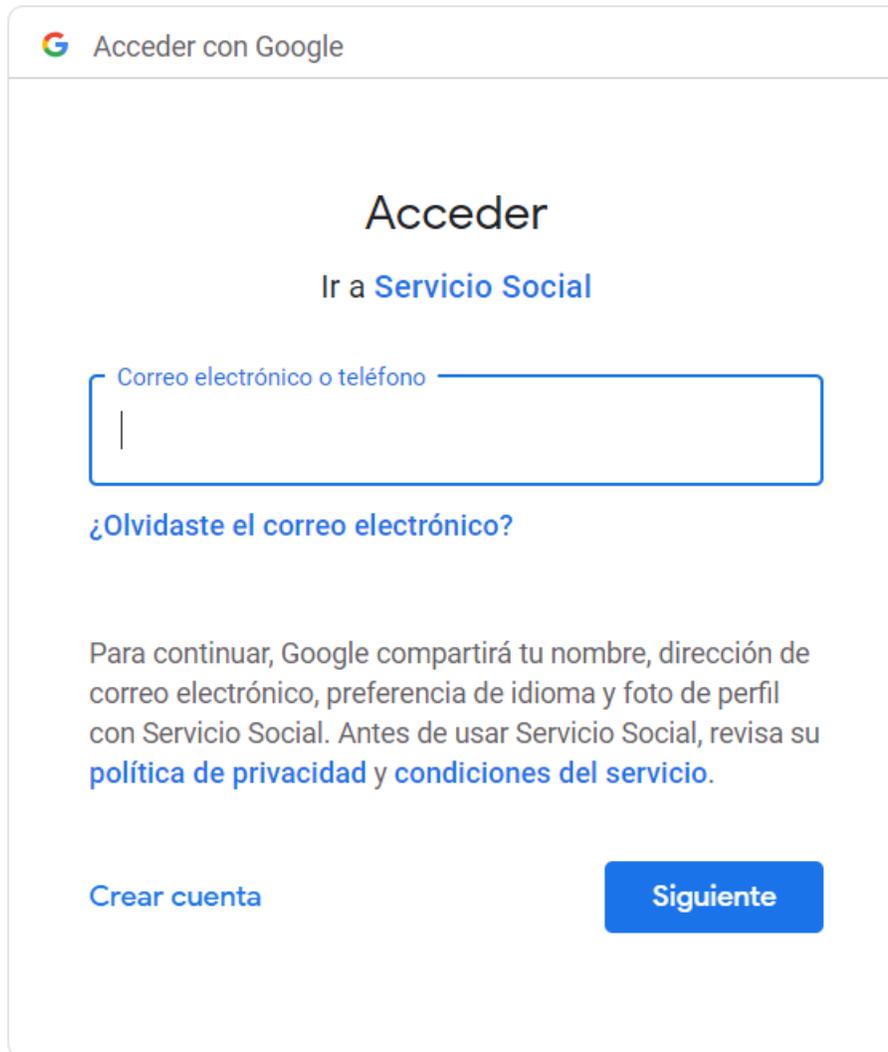
Si cuenta con el correo electrónico de dominio @g.upn.mx puede dar clic al botón rojo “Iniciar sesión con Google”:



G Iniciar sesión con Google

Paso 2. Indicar cuenta de correo

a) Si nunca ha iniciado sesión en ese explorador, aparecerá la siguiente pantalla:



Acceder con Google

Acceder

Ir a [Servicio Social](#)

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Para continuar, Google compartirá tu nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma y foto de perfil con Servicio Social. Antes de usar Servicio Social, revisa su [política de privacidad y condiciones del servicio](#).

[Crear cuenta](#) **Siguiente**

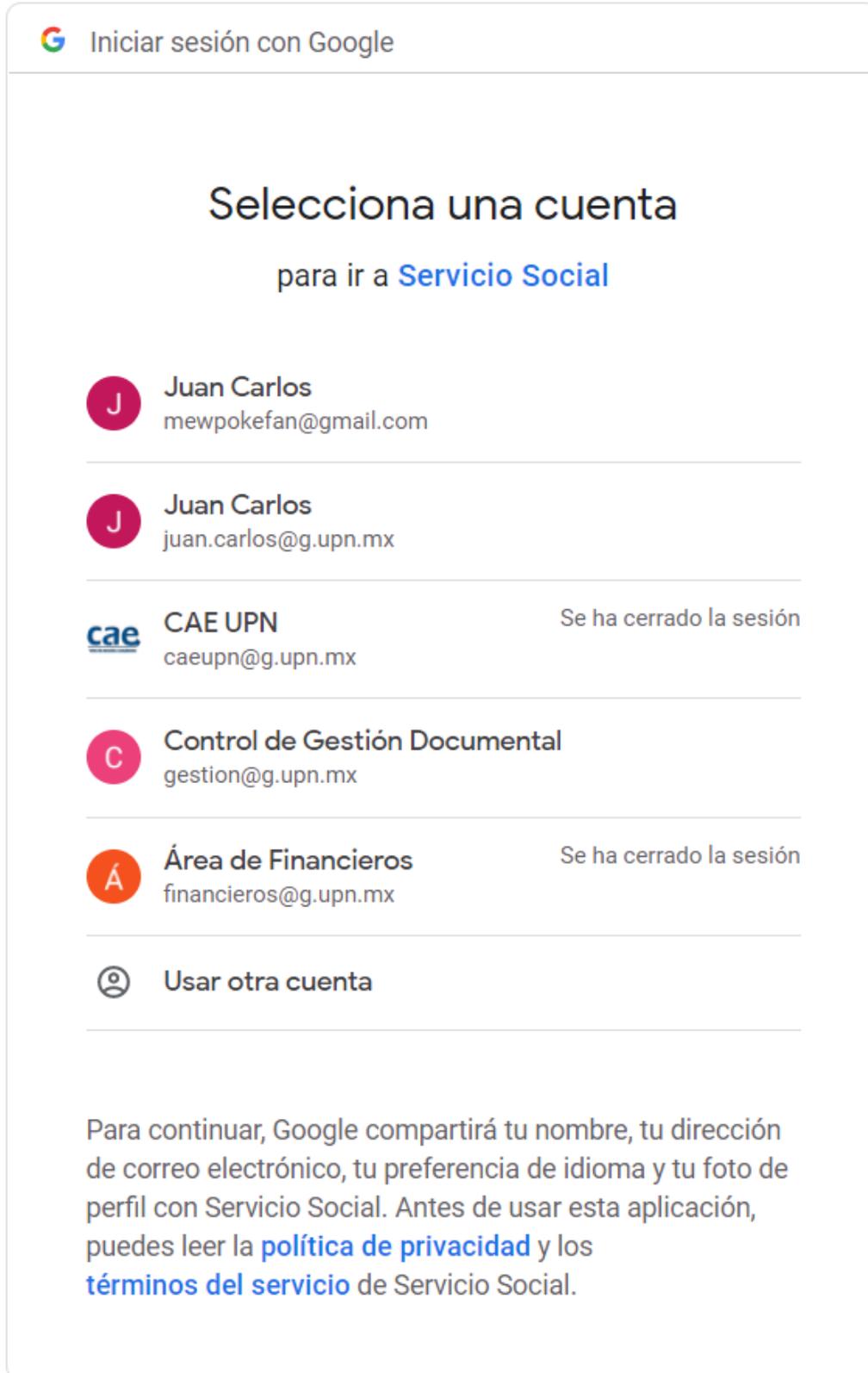
Escribir el correo institucional con dominio @g.upn.mx y dar clic al botón “Siguiente”:



Siguiente

b) Si ha iniciado sesión en este explorador web alguna vez, pero esta se cerró, aparecerá la siguiente pantalla:

c)



Iniciar sesión con Google

Selecciona una cuenta

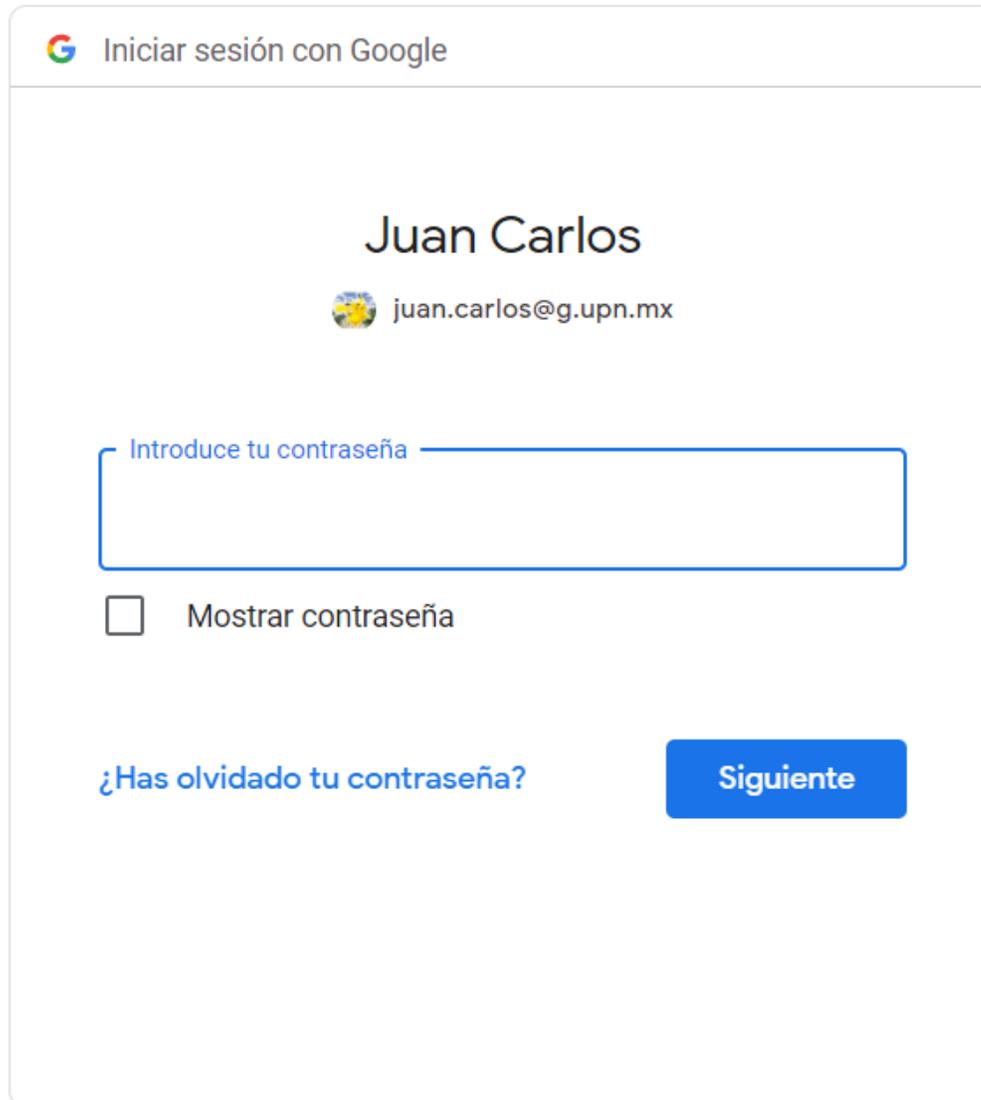
para ir a [Servicio Social](#)

-  **Juan Carlos**
mewpokefan@gmail.com
-  **Juan Carlos**
juan.carlos@g.upn.mx
-  **CAE UPN** Se ha cerrado la sesión
caeupn@g.upn.mx
-  **Control de Gestión Documental**
gestion@g.upn.mx
-  **Área de Financieros** Se ha cerrado la sesión
financieros@g.upn.mx
-  **Usar otra cuenta**

Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con Servicio Social. Antes de usar esta aplicación, puedes leer la [política de privacidad](#) y los [términos del servicio](#) de Servicio Social.

Seleccionar la cuenta con la que deseamos iniciar sesión o dar clic en “**Usar otra cuenta**”, en cuyo caso, aparecerá la pantalla del inciso “**a)**” de este mismo paso.

Paso 3. Escribir contraseña



Iniciar sesión con Google

Juan Carlos

 juan.carlos@g.upn.mx

Introduce tu contraseña

Mostrar contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Escribir la contraseña del correo institucional escrito/seleccionado previamente y dar clic al botón “**Siguiete**”:

Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional

Si no puede iniciar sesión en su correo institucional **@g.upn.mx** porque no recuerda su contraseña, porque no existe o no sabe cuál es su correo institucional, puede levantar un ticket en la siguiente liga:

<https://ssi.upnvirtual.edu.mx/upload/open.php>

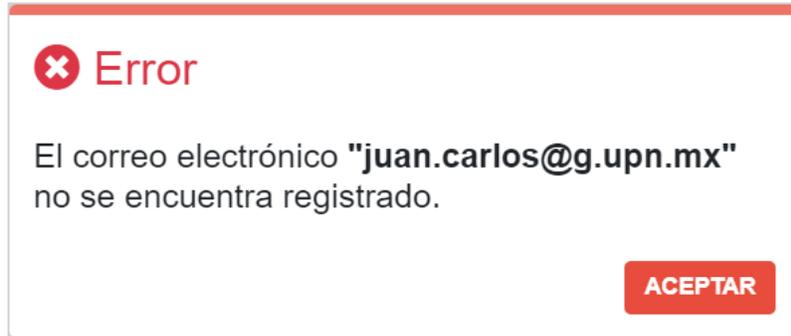
Personal del departamento de Informática atenderá el ticket, motivo por el cual es necesario indicar un correo electrónico personal al que tenga acceso, su nombre completo y matrícula (en su caso).

Revise los Video Tutoriales: <https://bit.ly/3jcBnPd>

Servicio Social

Correo inexistente

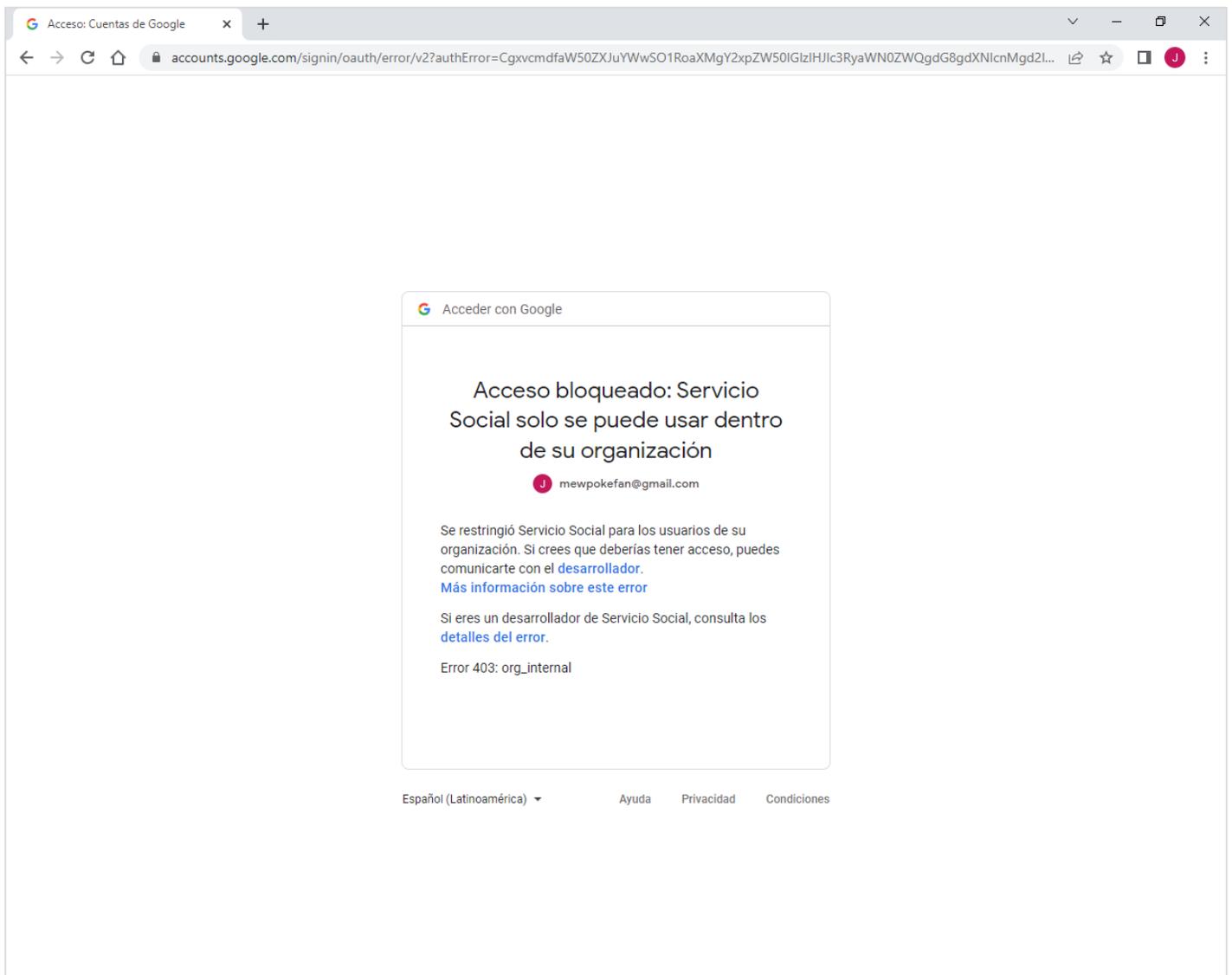
Si el correo electrónico con el que iniciamos sesión no está registrado, aparecerá el siguiente mensaje:



En este caso debemos ponernos en contacto con el CAE para que cambie el correo registrado en la cuenta.

Dominio incorrecto

Sí intentamos acceder con un correo electrónico con dominio diferente a **@g.upn.mx** aparecerá la siguiente pantalla de error:



Servicio Social

Validar datos personales

La primera vez que inicie sesión deberá de validar sus datos personales.

Estudiantes

Aparecerán las siguientes pantallas:

@ Contacto

¡Importante!

El Correo Electrónico Institucional es utilizado para recibir notificaciones, iniciar sesión en el sistema y resetear la contraseña.

Correo Electrónico Institucional:*

Sólo se aceptan dominios @alumnos.upn.mx y @g.upn.mx

Teléfono:

Datos Generales

Matrícula:
2003600245

Nombre:
FERNÁNDEZ GRACIDA JUAN CARLOS

Unidad:
Unidad 092 Ajusco

Licenciatura:
Pedagogía plan 90

CURP:* ?

RFC:* ?

Fecha de Nacimiento:*

Género:* ▼

Turno:* ▼

Semestre:* ▼

Créditos:* %

Máximo 2 decimales.

Beca:

Dejar en blanco si no tiene beca.

Servicio Social

Dirección

Calle:* **Número:***

Colonia:* **Código Postal:***

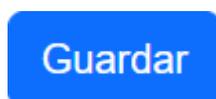
Entidad Federativa:* **Alcaldía o Municipio:***

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Correo Electrónico	Texto	Sí	Correo electrónico institucional del estudiantes, asociado a la cuenta del sistema.
Teléfono	Texto	No	Número telefónico residencial o celular para mantener contacto.
CURP	Texto	Sí	Código Único de Registro de Población del estudiante.
RFC	Texto	Sí	Registro Federal de contribuyentes, con o sin homoclave, del estudiante.
Fecha Nacimiento	Fecha	Sí	El día en que nació el estudiante.
Género	Lista	Sí	Hombre o mujer.
Turno	Lista	Sí	Matutino o vespertino.
Semestre	Lista	Sí	Primero a decimoctavo, egresado.
Créditos	Decimal	Sí	El total de créditos al momento. Se acepta un máximo de 2 decimales.
Beca	Texto	No	Indicar con que beca cuenta, dejar en blanco si no cuenta con una.
Calle	Texto	Sí	Nombre de la calle, avenida, boulevard o circuito donde se ubica su residencia actual.
Número	Texto	Sí	El número de la calle donde se ubica su residencia actual.
Colonia	Texto	Sí	Poblado o lugar en donde se ubica su residencia actual.
C.P.	Número	Sí	Código Postal donde se ubica su residencia actual.
Entidad Federativa	Lista	Sí	Una de las 32 entidades federativas del país donde se ubica su residencia actual.
Alcaldía o municipio	Lista	Sí	Alcaldía o municipio donde se ubica su residencia actual.

Guardar

Dar clic al botón “**Guardar**”:



Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! Los datos se guardaron satisfactoriamente.

Área de la UPN

Aparecerán las siguientes pantallas:

@ Contacto

¡Importante!

*El **Correo Electrónico** es utilizado para iniciar sesión y recibir notificaciones. Personal del CAE lo utilizará como medio de comunicación.*

Correo Electrónico:*

📄 Datos Generales

Usuario:
INTERNO

Nombre de la Institución:
Universidad Pedagógica Nacional

¡Importante!

*El **Responsable** es el encargado de supervisar los programas de Servicio Social y con quien el CAE se pondrá en contacto. **No es necesariamente el titular del área.***

Nombre del Responsable:*

Cargo del Responsable:*

Área del Responsable:*

Extensión del Responsable:* **Horario de Atención:***

Servicio Social

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Correo Electrónico	Texto	Sí	Correo electrónico institucional asociado a la cuenta del sistema.
Nombre del Responsable	Texto	Sí	El administrador de los programas de servicio social.
Cargo del Responsable	Texto	Sí	Puesto del administrador de los programas de servicio social.
Área del Responsable	Texto	Sí	Departamento de adscripción del administrador de los programas de servicio social.
Extensión del Responsable	Texto	Sí	Número telefónico del administrador de los programas de servicio social.
Horario de Atención	Texto	Sí	Días y horas en las que se le puede consultar al administrador de los programas de servicio social.

Guardar

Dar clic al botón “**Guardar**”:



Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! Los datos se guardaron satisfactoriamente.

Instituciones

Aparecerán las siguientes pantallas:

@ Contacto

¡Importante!

*El **Correo Electrónico** es utilizado para recibir notificaciones y recuperar el password del sistema. Personal del CAE lo utilizará como medio de comunicación.*

Correo Electrónico:*

Datos Generales

Usuario:
EXTERNO

Nombre de la Institución:
INSTITUCIÓN EXTERNA

¡Importante!

*El **Responsable** es el encargado de supervisar los programas de Servicio Social y con quien el CAE se pondrá en contacto. **No es necesariamente el titular de la institución.***

Nombre del Responsable:*

Cargo del Responsable:*

Área del Responsable:*

Teléfono del Responsable:*

Horario de Atención:*

Dirección de la Institución

Calle:*

Número:*

Colonia:*

Código Postal:*

Entidad Federativa:*

Alcaldía o Municipio:*

Servicio Social

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Correo Electrónico	Texto	Sí	Cuenta de correo electrónica asociada al sistema.
Nombre del Responsable	Texto	Sí	El administrador de los programas de servicio social.
Cargo del Responsable	Texto	Sí	Puesto del administrador de los programas de servicio social.
Área del Responsable	Texto	Sí	Departamento de adscripción del administrador de los programas de servicio social.
Teléfono del Responsable	Texto	Sí	Número telefónico del administrador de los programas de servicio social.
Horario de Atención	Texto	Sí	Días y horas en las que se le puede consultar al administrador de los programas de servicio social.
Calle	Texto	Sí	Nombre de la calle, avenida, boulevard o circuito donde se ubica la institución.
Número	Texto	Sí	El número de la calle de su residencia actual.
Colonia	Texto	Sí	Poblado donde se ubica la institución.
C.P.	Número	Sí	Código Postal donde se ubica la institución.
Entidad Federativa	Lista	Sí	Una de las 32 entidades federativas del país donde se ubica la institución.
Alcaldía o municipio	Lista	Sí	Alcaldía o municipio donde se ubica la institución.

Guardar

Dar clic al botón **Guardar**:



Guardar

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! Los datos se guardaron satisfactoriamente.

Servicio Social

Registro de Estudiantes

En el menú principal, dar clic a la opción “Registro”:



Seleccionar la pestaña “Estudiantes”:



Licenciaturas presenciales

Dar clic al botón “**Registrarse usando Microsoft**” e iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico institucional de dominio **@alumnos.upn.mx**:



Registrarse usando Microsoft

Seguir las instrucciones de: **Iniciar sesión con correo @upn.mx o @alumnos.upn.mx**

Licenciaturas en línea

Dar clic al botón “**Registrarse usando Google**” e iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico institucional de dominio **@g.upn.mx**:



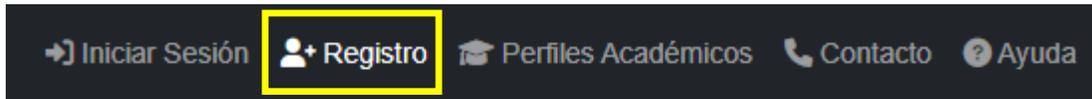
Registrarse usando Google

Seguir las instrucciones de: **Iniciar sesión con correo electrónico @g.upn.mx**

Servicio Social

Registro de instituciones

En el menú principal, dar clic a la opción “Registro”:



Seleccionar la pestaña “Instituciones”:



Aparecerá la siguiente pantalla:

RFC de la Institución:*  Tipo de Institución:*

Nombre de la Institución:*

¡Importante!

*El Responsable es el encargado de supervisar los programas de Servicio Social y con quien el CAE se pondrá en contacto. El responsable **no** es necesariamente el titular de la institución o del área.*

Nombre del Responsable:*

Cargo del Responsable:*

Área del Responsable:*

Correo Electrónico del Responsable:* Teléfono del Responsable:*

Horario de Atención:*

Registrar

Servicio Social

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
RFC de la institución	Texto	Sí	El Registro Federal de Contribuyentes de la institución
Tipo de Institución	Lista	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Asociación Civil Institución de Asistencia Privada Institución Pública
Acta de Constitutiva	PDF	Sí	Sólo es obligatorio si se elige: <ul style="list-style-type: none"> Asociación Civil Institución de Asistencia Privada
Nombre de la Institución	Texto	Sí	La razón social de la institución
Nombre del Responsable	Texto	Sí	El administrador de los programas de servicio social.
Cargo del Responsable	Texto	Sí	Puesto del administrador de los programas de servicio social.
Área del Responsable	Texto	Sí	Departamento del administrador de los programas de servicio social.
Correo Electrónico	Texto	Sí	Cuenta de correo electrónica asociada a la cuenta.
Teléfono del Responsable	Texto	Sí	Número telefónico del administrador de los programas de servicio social.
Horario de Atención	Texto	Sí	Días y horas en las que se le puede consultar al administrador de los programas de servicio social.

Acta constitutiva de la institución

Si el tipo de la institución es “**Asociación Civil**” o “**Institución de Asistencia Privada**” es necesario que adjunten el “**Acta Constitutiva de la institución**”. Aparecerá el siguiente panel si se elige uno de los tipos mencionados:

¡Importante!

Si es una **Asociación Civil** o una **Institución de Asistencia Privada** debe adjuntar su **Acta Constitutiva** para formalizar el registro.

El archivo a adjuntar debe cumplir con las siguientes características:

- Formato PDF (.pdf).
- Tamaño máximo de 10MB (10,485,760 bytes).

Acta Constitutiva:*

Soltar archivo aquí
o clic para seleccionar uno.

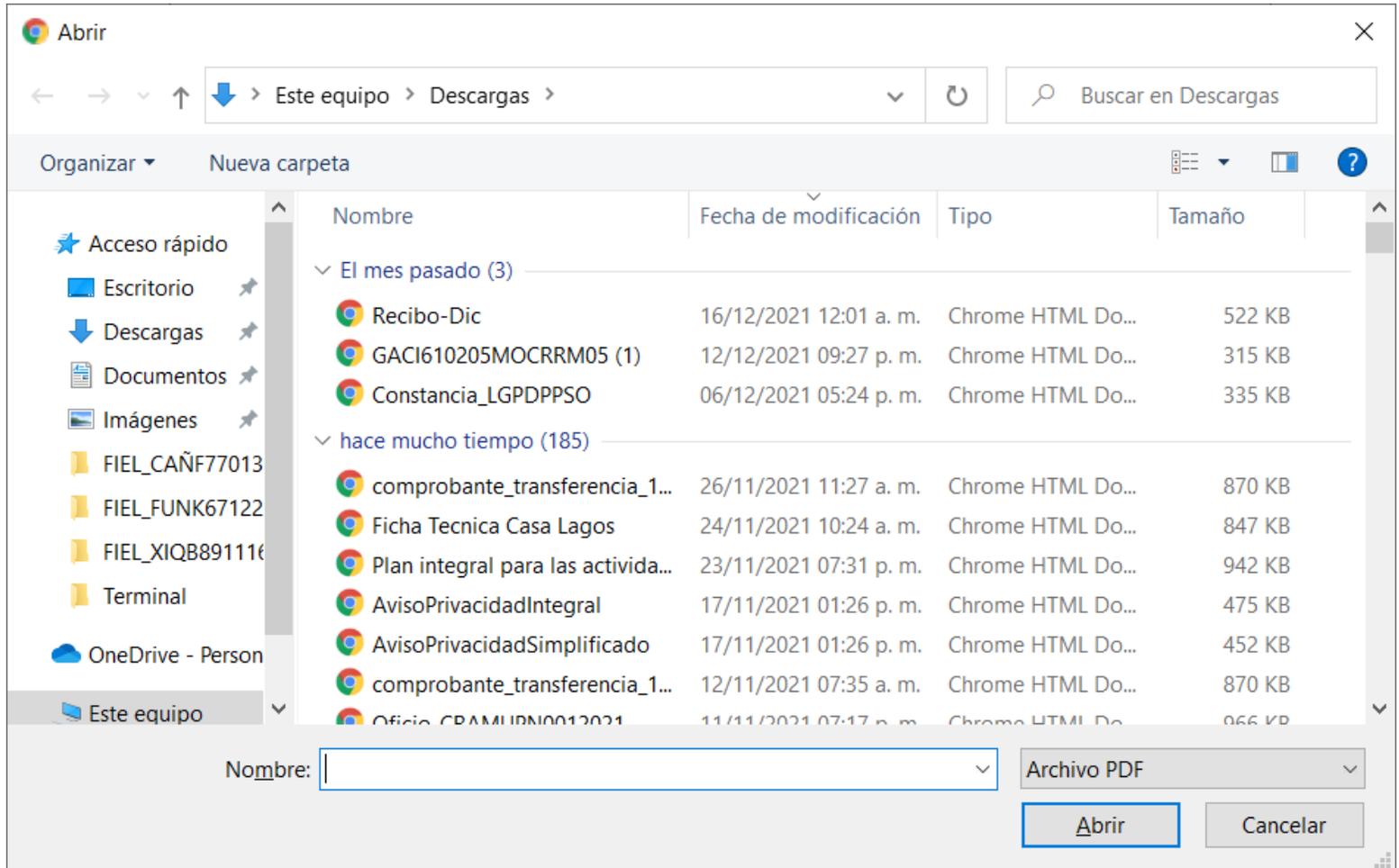


Características del acta constitutiva

- Formato PDF (.pdf).
- Tamaño máximo de 10MB (10,485,760 bytes).

Seleccionar acta constitutiva

Al dar clic aparecerá la ventana de exploración de archivos:



Al dar clic al botón “**Cancelar**”, la ventana se cerrará y no se seleccionará ningún archivo:

Cancelar

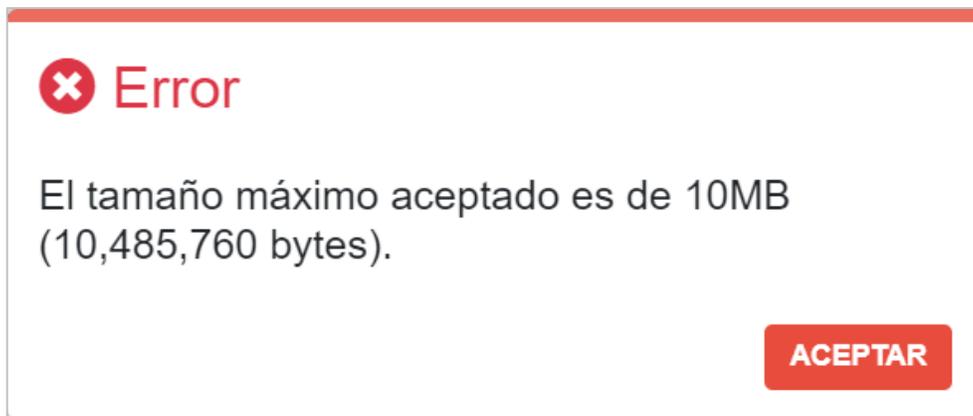
Al dar clic al botón “**Abrir**”:

Abrir

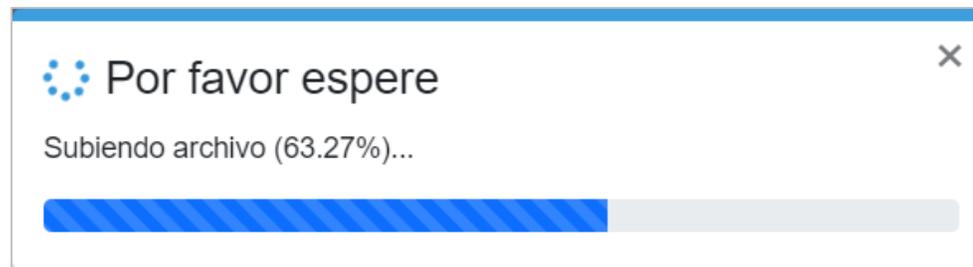
Si el archivo seleccionado no es un PDF, aparecerá el siguiente mensaje:



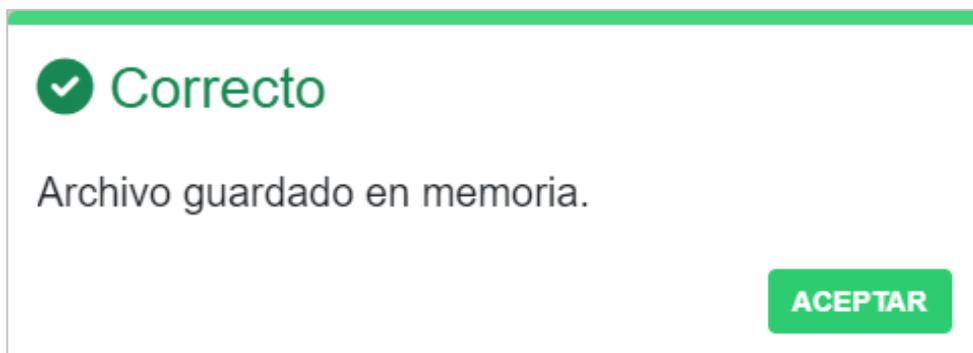
Si el archivo seleccionado excede el tamaño límite, aparecerá el siguiente mensaje:



Aparecerá una barra de avance que mostrará el progreso de la carga del archivo y se cerrará al llegar al 100%



Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:



El acta constitutiva quedará en memoria hasta completar el proceso o salir del módulo de registro

¡Importante!

Si es una **Asociación Civil** o una **Institución de Asistencia Privada** debe adjuntar su **Acta Constitutiva** para formalizar el registro.

El archivo a adjuntar debe cumplir con las siguientes características:

- Formato PDF (.pdf).
- Tamaño máximo de 10MB (10,485,760 bytes).

Acta Constitutiva:*

Soltar archivo aquí
o clic para seleccionar uno.



Documento en
Memoria



Si quiere ver si adjuntó el archivo correcto, de clic al botón del PDF:



Completar registro

Dar clic al botón “Registrar”:

Registrar

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! El registro se completó satisfactoriamente.

El usuario y contraseña serán enviados al correo electrónico registrado una vez que los datos sean validados por personal del CAE (pueden tardar varios días en validar los datos).

Servicio Social

Recibir usuario y contraseña

Cuando el personal del CAE valide los datos del registro crearán su usuario y el sistema le enviará un correo a la cuenta registrada similar a:



 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **Centro de Atención a Estudiantes**

Su registro ha sido validado

Se ha completado con éxito su registro al sistema de **Servicio Social** de la Universidad Pedagógica Nacional. Los siguientes datos le permitirán el acceso a su nueva cuenta:

Sitio Web: <https://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx>
Usuario: FEG840723HIJ
Contraseña: F2zM2nY8

Si al dar clic en la liga del sitio web, esta no abre, cópiela y péguela en la barra de direcciones del navegador web de su preferencia.

Fecha y hora de envío: **17-OCT-2022 a las 14:36 horas.**

No responder este correo electrónico ya que ha sido enviado desde una cuenta no monitoreada usada con el único propósito de hacer llegar los mensajes del sistema.

Puede tomar días para que el CAE valide sus datos.

Cuenta no validada

Si por algún motivo no validan su cuenta, recibirá un correo con el motivo específico del rechazo de su registro y si así lo desea podrá volver a registrarse.



 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **Centro de Atención a Estudiantes**

Su registro no ha sido validado

El registro no fue validado por el CAE.

Motivo:
El acta constitutiva adjunta no corresponde a la razón social registrada.

Si puede resolver el problema podrá registrarse de nuevo.

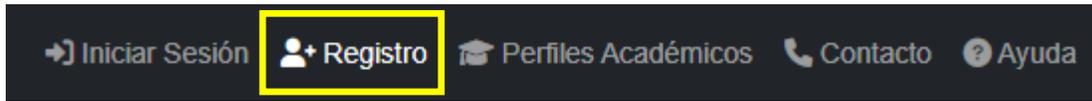
Fecha y hora de envío: **17-OCT-2022 a las 14:40 horas.**

No responder este correo electrónico ya que ha sido enviado desde una cuenta no monitoreada usada con el único propósito de hacer llegar los mensajes del sistema.

Servicio Social

Registro de áreas UPN

En el menú principal, dar clic a la opción “Registro”:



Seleccionar la pestaña “Áreas UPN”:



Aparecerá la siguiente pantalla:

Nombre de la Institución:
Universidad Pedagógica Nacional

Área de Adscripción:*

¡Importante!

El Responsable es el encargado de supervisar los programas de Servicio Social y con quien el CAE se pondrá en contacto. No es necesariamente el titular del área.

Nombre del Responsable:*

Cargo del Responsable:*

Correo Electrónico Institucional del Responsable:*

Sólo se aceptan dominios de correo electrónico @upn.mx y @g.upn.mx

Extensión del Responsable:* **RFC del Responsable:***

Horario de Atención:*

Registrar

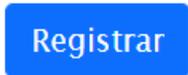
Servicio Social

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Área de Adscripción	Texto	Sí	El departamento al cual pertenece el administrador de los programas de servicio social.
Nombre del Responsable	Texto	Sí	El nombre completo del administrador de los programas de servicio social.
Cargo del Responsable	Texto	Sí	Puesto del administrador de los programas de servicio social.
Correo Electrónico Institucional	Texto	Sí	Cuenta de correo electrónica asociada a la cuenta, debe ser de dominio @upn.mx o @g.upn.mx únicamente.
Extensión del Responsable	Texto	Sí	Número extensión del administrador de los programas de servicio social.
Horario de Atención	Texto	Sí	Días y horas en las que se le puede consultar al administrador de los programas de servicio social.

Completar registro

Dar clic al botón “Registrar”:



Registrar

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! El registro se completó satisfactoriamente.

El usuario y contraseña serán enviados al correo electrónico registrado una vez que los datos sean validados por personal del CAE (pueden tardar varios días en validar los datos).

Recibir usuario y contraseña

Cuando el personal del CAE valide los datos del registro crearán su usuario y el sistema le enviará un correo a la cuenta registrada similar a:



The screenshot shows an email from the 'Centro de Atención a Estudiantes' of the 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. The subject is 'Su registro ha sido validado'. The body text states that the user's registration for the 'Servicio Social' system is complete and provides the following details:

- Sitio Web:** <https://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx>
- Usuario:** FEGJ840723AQR
- Contraseña:** V5yN4vV2

Additional instructions include clicking the website link or using the 'Iniciar sesión con Google' button with the institutional email 'esterron@g.upn.mx'. A green arrow points to the Google login button. At the bottom, it notes the email was sent on 17-OCT-2022 at 14:42 hours and includes a disclaimer: 'No responder este correo electrónico ya que ha sido enviado desde una cuenta no monitoreada usada con el único propósito de hacer llegar los mensajes del sistema.'

Puede tomar tiempo a que el CAE valide sus datos.

Cuenta no validada

Si por algún motivo no validan su cuenta, recibirá un correo con el motivo específico del rechazo de su registro y si así lo desea podrá volver a registrarse.



The screenshot shows an email from the 'Centro de Atención a Estudiantes' of the 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. The subject is 'Su registro no ha sido validado'. The body text states: 'El registro no fue validado por el CAE.' It then provides the reason: 'Motivo: La persona designada como responsable de los programas de servicio social se encuentra de sabático, por favor indique otro nombre.' It concludes with: 'Si puede resolver el problema podrá registrarse de nuevo.' At the bottom, it notes the email was sent on 17-OCT-2022 at 14:46 hours and includes the same disclaimer as the previous email: 'No responder este correo electrónico ya que ha sido enviado desde una cuenta no monitoreada usada con el único propósito de hacer llegar los mensajes del sistema.'

Servicio Social

Restablecer contraseña

Si ha olvidado su contraseña de acceso al sistema, no olvide que puede iniciar sesión con su correo electrónico institucional.

Usuario:

Contraseña:

➔ Iniciar Sesión

Si no recuerda su contraseña, de clic [aquí](#).

También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

■ Iniciar sesión con Microsoft

@upn.mx o @alumnos.upn.mx

G Iniciar sesión con Google

@g.upn.mx

Iniciar con correo electrónico institucional

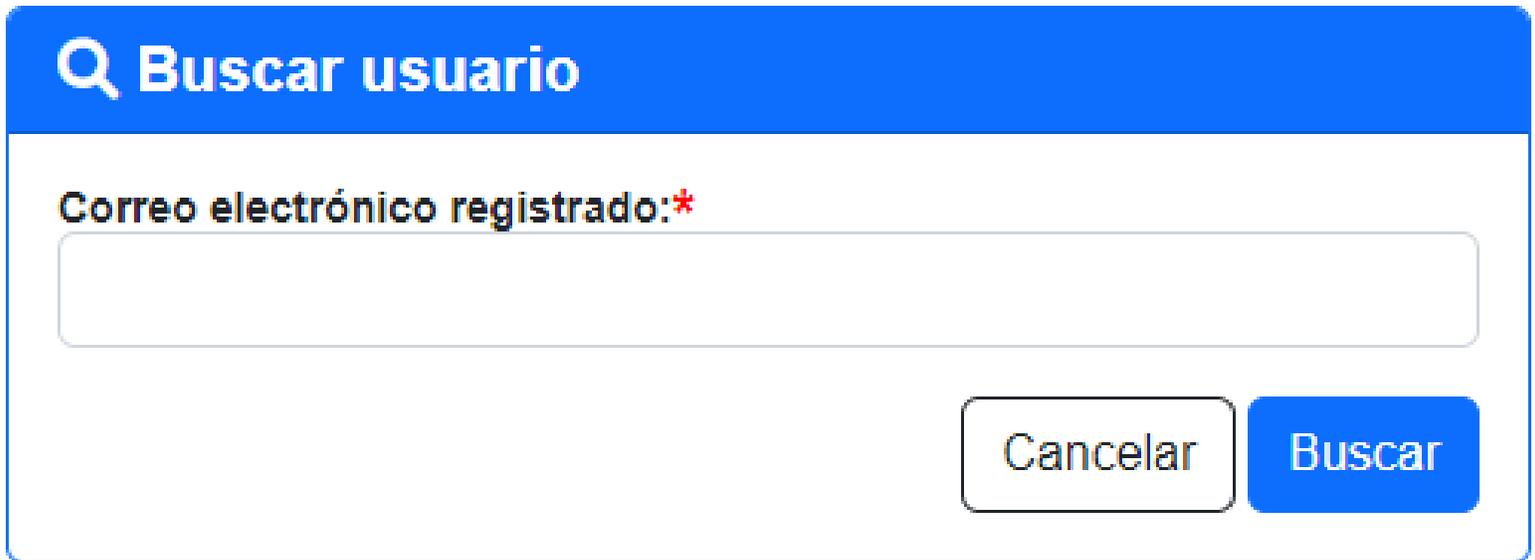
Si aun así quiere obtener la contraseña del sistema, debe de dar clic en “**Si no recuerda su contraseña, de clic aquí.**”

➔ Iniciar Sesión

Si no recuerda su contraseña, de clic [aquí](#).

Servicio Social

Aparecerá la siguiente pantalla:



Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Correo electrónico registrado	Texto	Sí	Cuenta de correo electrónica registrada en el sistema.

Si queremos volver a la pantalla inicial del sistema, dar clic al botón “**Cancelar**”:

Cancelar

Si queremos continuar, dar clic al botón “**Buscar**”:

Buscar

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si no tiene más de 30 minutos que solicitó el restablecimiento de contraseña, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Error! Un correo ya ha sido enviado con las instrucciones. Por favor, espere por lo menos 30 minutos antes de intentarlo de nuevo.

Si no existe ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡**Correcto!** Un correo electrónico, con instrucciones, ha sido enviado.

Favor de revisar también la carpeta de Spam o No deseados.

Recibirá un correo electrónico similar a:



 **EDUCACIÓN** |  **Centro de Atención a Estudiantes**

Instrucciones para restablecer contraseña

Para restablecer la contraseña de su cuenta del sistema de Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional, debe de dar clic en la siguiente liga:

<http://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx/restablecer-password/8341/863bfd904d462c4afe91e0037fbacc051ce644e097ba8930>

Si al dar clic en la liga, esta no abre, cópiela y péguela en la barra de direcciones del navegador web de su preferencia.

Esta liga estará vigente únicamente por 30 minutos.

Si usted no solicitó el restablecimiento de contraseña, ignore este correo electrónico.

Fecha y hora de envío: **15-SEP-2022 13:26 horas.**

Favor de no responder este correo electrónico ya que ha sido enviado desde una cuenta no monitoreada usada con el único propósito de hacer llegar los mensajes del sistema.

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si esta no es una liga válida, aparecerá el siguiente mensaje:

¡**Error!** La solicitud de restablecimiento de contraseña es incorrecta. La liga no existe.

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si la cuenta de usuario aún no es validada por el CAE, aparecerá el siguiente mensaje:

¡**Aviso!** El usuario se encuentra en periodo de validación, por favor espere a la decisión del CAE.

Servicio Social

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si la cuenta de usuario se encuentra bloqueada, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! El usuario se encuentra bloqueado, no se puede proceder.

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si ya pasaron más de 30 minutos desde que se hizo la solicitud, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Error! El tiempo para esta solicitud ha terminado.

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si no existe ninguno de los problemas antes mencionados, aparecerá la siguiente pantalla:

Nueva contraseña

Reglas de la nueva contraseña:

- Debe tener al menos una letra mayúscula.
- Debe tener al menos una letra minúscula.
- Debe tener al menos un número.
- La longitud mínima es de 8 caracteres.
- No se pueden repetir más de 3 veces la misma letra o número.
- Se pueden incluir caracteres especiales.
- No se permiten espacios, tabuladores o saltos de línea.

Nueva Contraseña:*

Confirmar Contraseña:*

Restablecer Contraseña

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Nueva Contraseña	Texto	Sí	El departamento al cual pertenece el administrador de los programas de servicio social.
Confirmar Contraseña	Texto	Sí	El nombre completo del administrador de los programas de servicio social.

Restablecer contraseña

Dar clic al botón “Restablecer Contraseña”:

Restablecer Contraseña

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

Si la “Nueva Contraseña” no cumple con todas las reglas, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

- La nueva contraseña no cumple con todas las reglas.

Si la “Nueva Contraseña” y “Confirmar Contraseña” son diferentes, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Aviso! Por favor complete los elementos obligatorios o con errores.

- La nueva contraseña y su confirmación no coinciden.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! La contraseña se cambió satisfactoriamente

Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña

Si el tiempo de la liga recibida por correo ha superado los 30 minutos, podemos dar clic al botón “Volver a solicitar”:

Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña.

Volver a solicitar

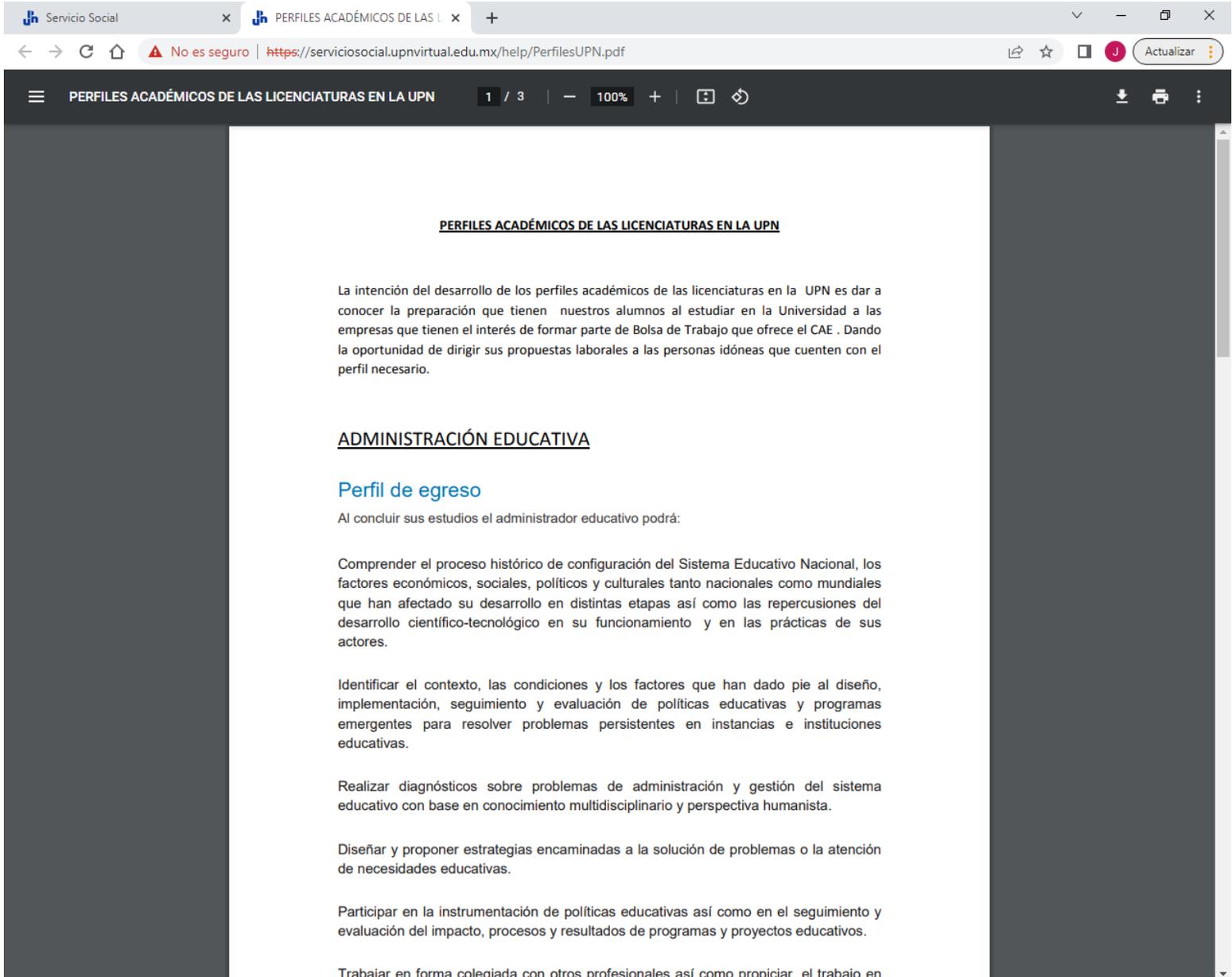
Servicio Social

Perfiles Académicos

En el menú principal, dar clic a la opción “Perfiles Académicos”:

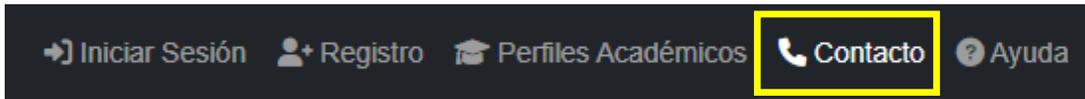


Se desplegará, en una nueva pantalla, los perfiles académicos de los estudiantes de la UPN en formato PDF:

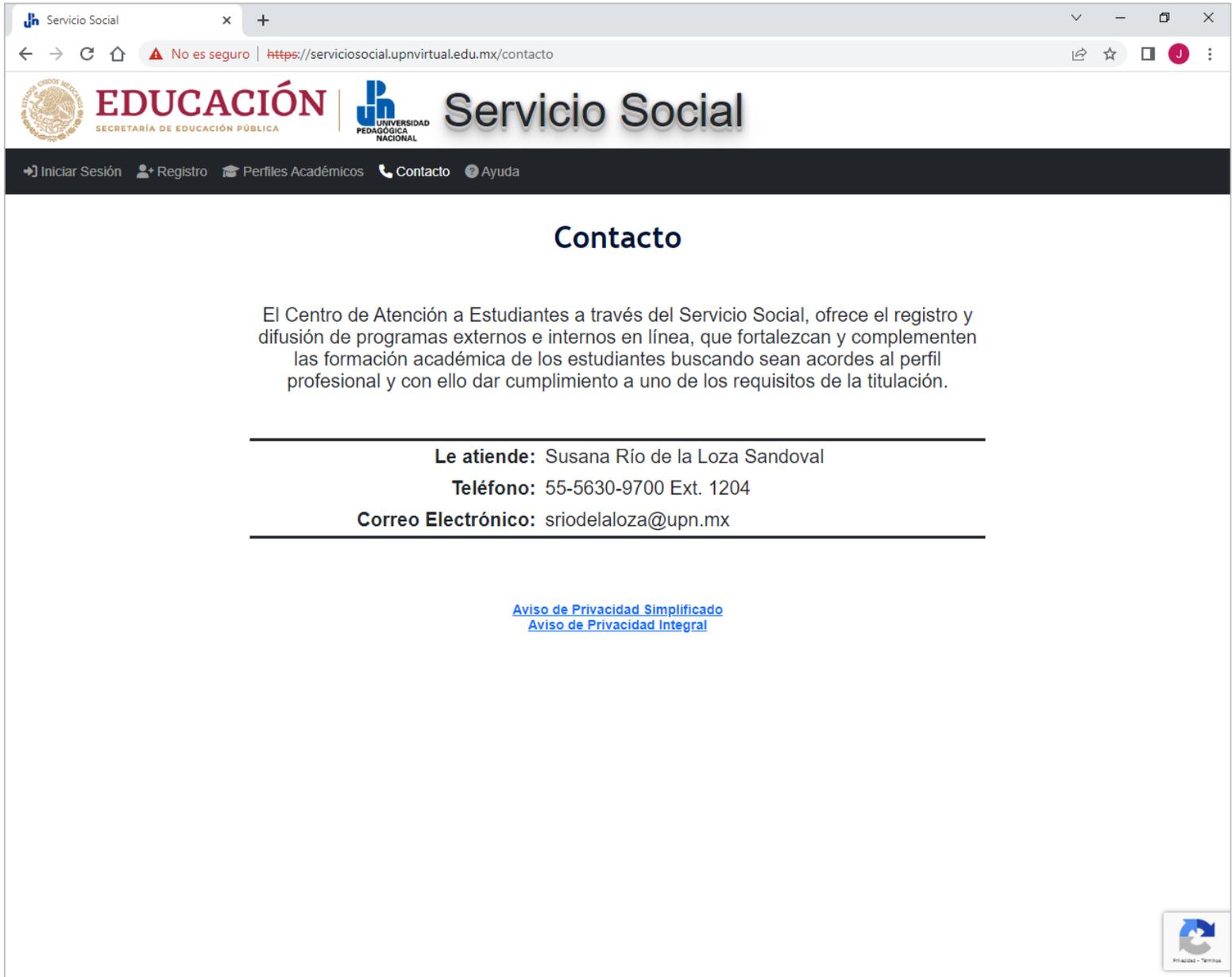


Contacto

En el menú principal, dar clic a la opción “**Contacto**”:



Aparecerá la siguiente pantalla:



Service Social x +
No es seguro | https://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx/contacto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL **Servicio Social**

→ Iniciar Sesión + Registro Perfiles Académicos **Contacto** ? Ayuda

Contacto

El Centro de Atención a Estudiantes a través del Servicio Social, ofrece el registro y difusión de programas externos e internos en línea, que fortalezcan y complementen las formación académica de los estudiantes buscando sean acordes al perfil profesional y con ello dar cumplimiento a uno de los requisitos de la titulación.

Le atiende: Susana Río de la Loza Sandoval
Teléfono: 55-5630-9700 Ext. 1204
Correo Electrónico: sriodelaloza@upn.mx

[Aviso de Privacidad Simplificado](#)
[Aviso de Privacidad Integral](#)

Privacidad - Términos

Servicio Social

Aviso de Privacidad

En cualquier parte del sistema, en la parte inferior de la pantalla, están los 2 avisos de privacidad disponibles:

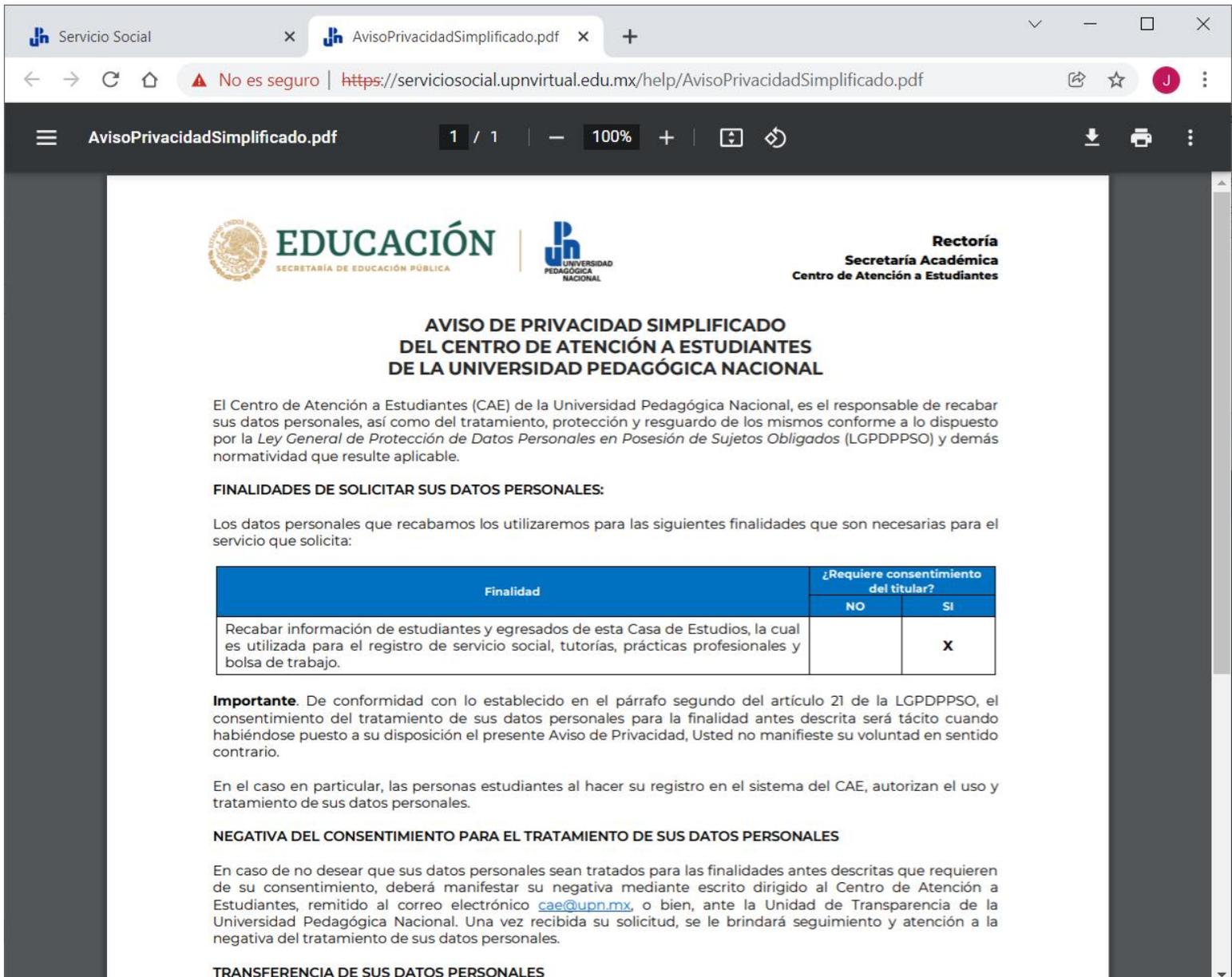
[Aviso de Privacidad Simplificado](#)
[Aviso de Privacidad Integral](#)

Aviso de privacidad simplificado

Dar clic en:

[Aviso de Privacidad Simplificado](#) ←
[Aviso de Privacidad Integral](#)

Se desplegará, en una nueva ventana, el aviso de privacidad simplificado en formato PDF:



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Rectoría
Secretaría Académica
Centro de Atención a Estudiantes

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El Centro de Atención a Estudiantes (CAE) de la Universidad Pedagógica Nacional, es el responsable de recabar sus datos personales, así como del tratamiento, protección y resguardo de los mismos conforme a lo dispuesto por la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPPO) y demás normatividad que resulte aplicable.

FINALIDADES DE SOLICITAR SUS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que recabamos los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

Finalidad	¿Requiere consentimiento del titular?	
	NO	SI
Recabar información de estudiantes y egresados de esta Casa de Estudios, la cual es utilizada para el registro de servicio social, tutorías, prácticas profesionales y bolsa de trabajo.		X

Importante. De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 21 de la LGPDPO, el consentimiento del tratamiento de sus datos personales para la finalidad antes descrita será tácito cuando habiéndose puesto a su disposición el presente Aviso de Privacidad, Usted no manifieste su voluntad en sentido contrario.

En el caso en particular, las personas estudiantes al hacer su registro en el sistema del CAE, autorizan el uso y tratamiento de sus datos personales.

NEGATIVA DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

En caso de no desear que sus datos personales sean tratados para las finalidades antes descritas que requieren de su consentimiento, deberá manifestar su negativa mediante escrito dirigido al Centro de Atención a Estudiantes, remitido al correo electrónico cae@upn.mx, o bien, ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Pedagógica Nacional. Una vez recibida su solicitud, se le brindará seguimiento y atención a la negativa del tratamiento de sus datos personales.

TRANSFERENCIA DE SUS DATOS PERSONALES

Servicio Social

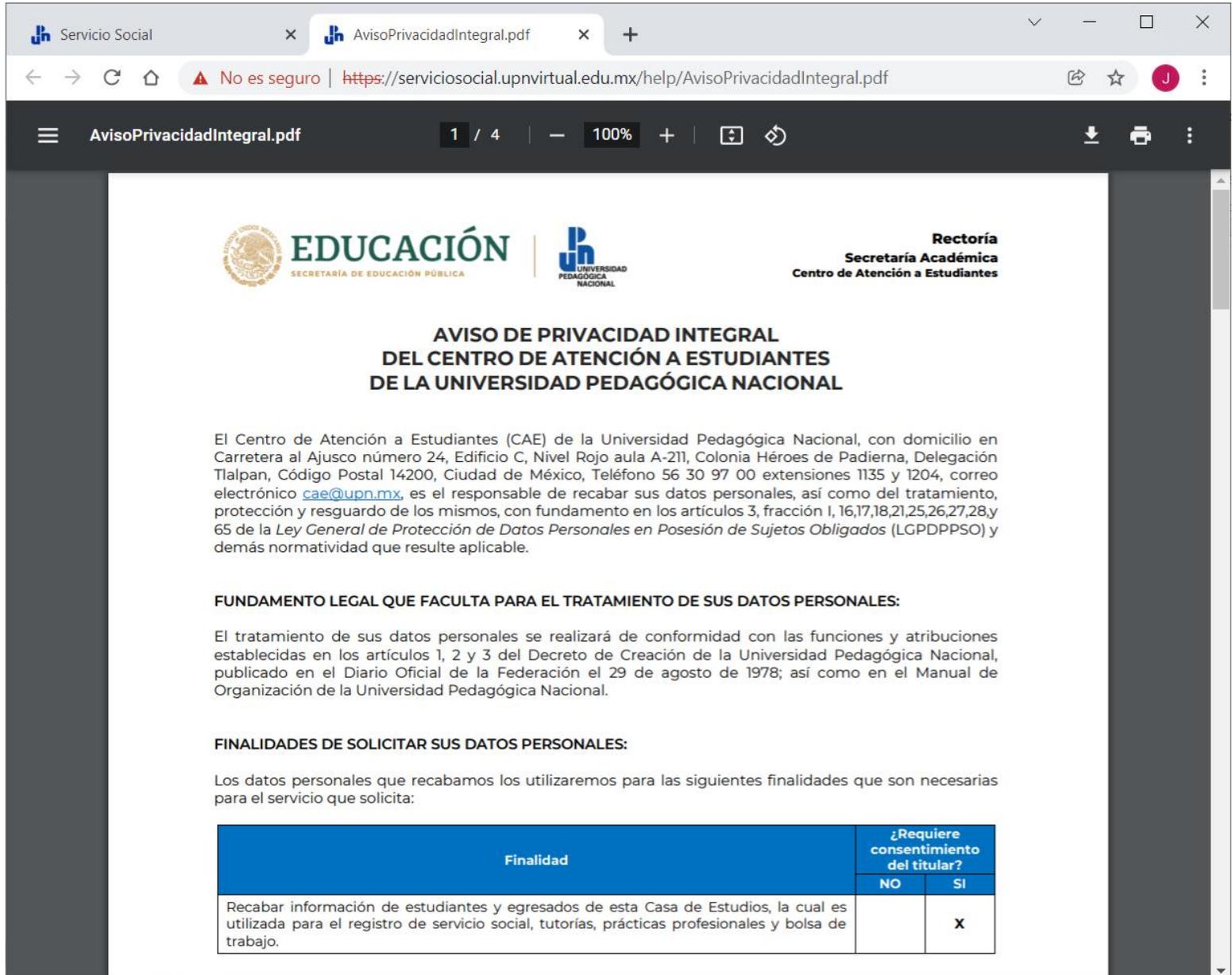
Aviso de privacidad integral

Dar clic en:

[Aviso de Privacidad Simplificado](#)
[Aviso de Privacidad Integral](#)



Se desplegará, en una nueva ventana, el aviso de privacidad integral en formato PDF:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: <https://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx/help/AvisoPrivacidadIntegral.pdf>. The document content includes the following information:

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Rectoría
Secretaría Académica
Centro de Atención a Estudiantes

**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
DEL CENTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES
DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

El Centro de Atención a Estudiantes (CAE) de la Universidad Pedagógica Nacional, con domicilio en Carretera al Ajusco número 24, Edificio C, Nivel Rojo aula A-211, Colonia Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, Código Postal 14200, Ciudad de México, Teléfono 56 30 97 00 extensiones 1135 y 1204, correo electrónico cae@upn.mx, es el responsable de recabar sus datos personales, así como del tratamiento, protección y resguardo de los mismos, con fundamento en los artículos 3, fracción I, 16,17,18,21,25,26,27,28,y 65 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPPO) y demás normatividad que resulte aplicable.

FUNDAMENTO LEGAL QUE FACULTA PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

El tratamiento de sus datos personales se realizará de conformidad con las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978; así como en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional.

FINALIDADES DE SOLICITAR SUS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que recabamos los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

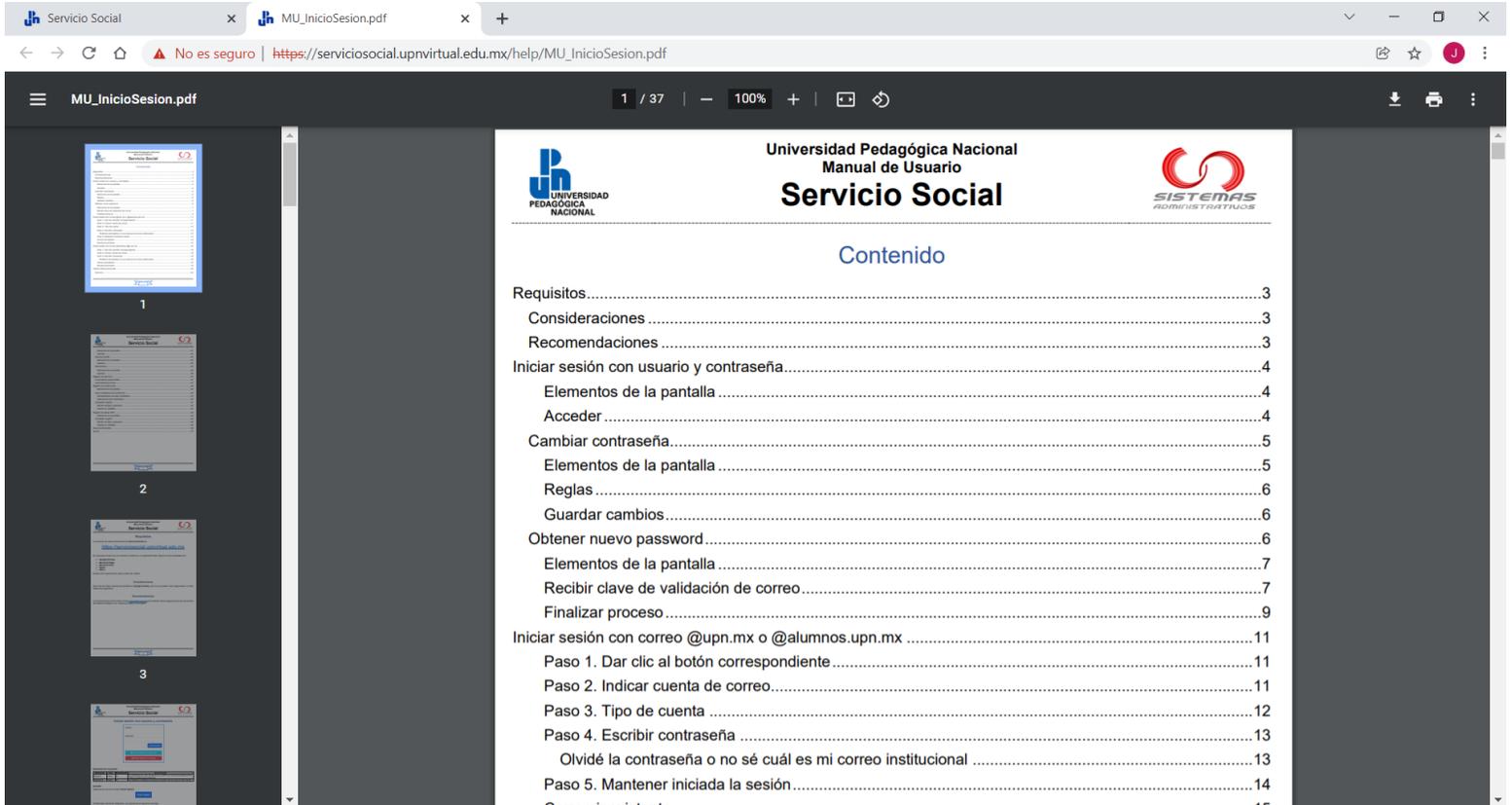
Finalidad	¿Requiere consentimiento del titular?	
	NO	SI
Recabar información de estudiantes y egresados de esta Casa de Estudios, la cual es utilizada para el registro de servicio social, tutorías, prácticas profesionales y bolsa de trabajo.		X

Ayuda

En el menú principal, dar clic a la opción “Ayuda”:



Se desplegará, en una nueva ventana, este manual de usuario en formato PDF:



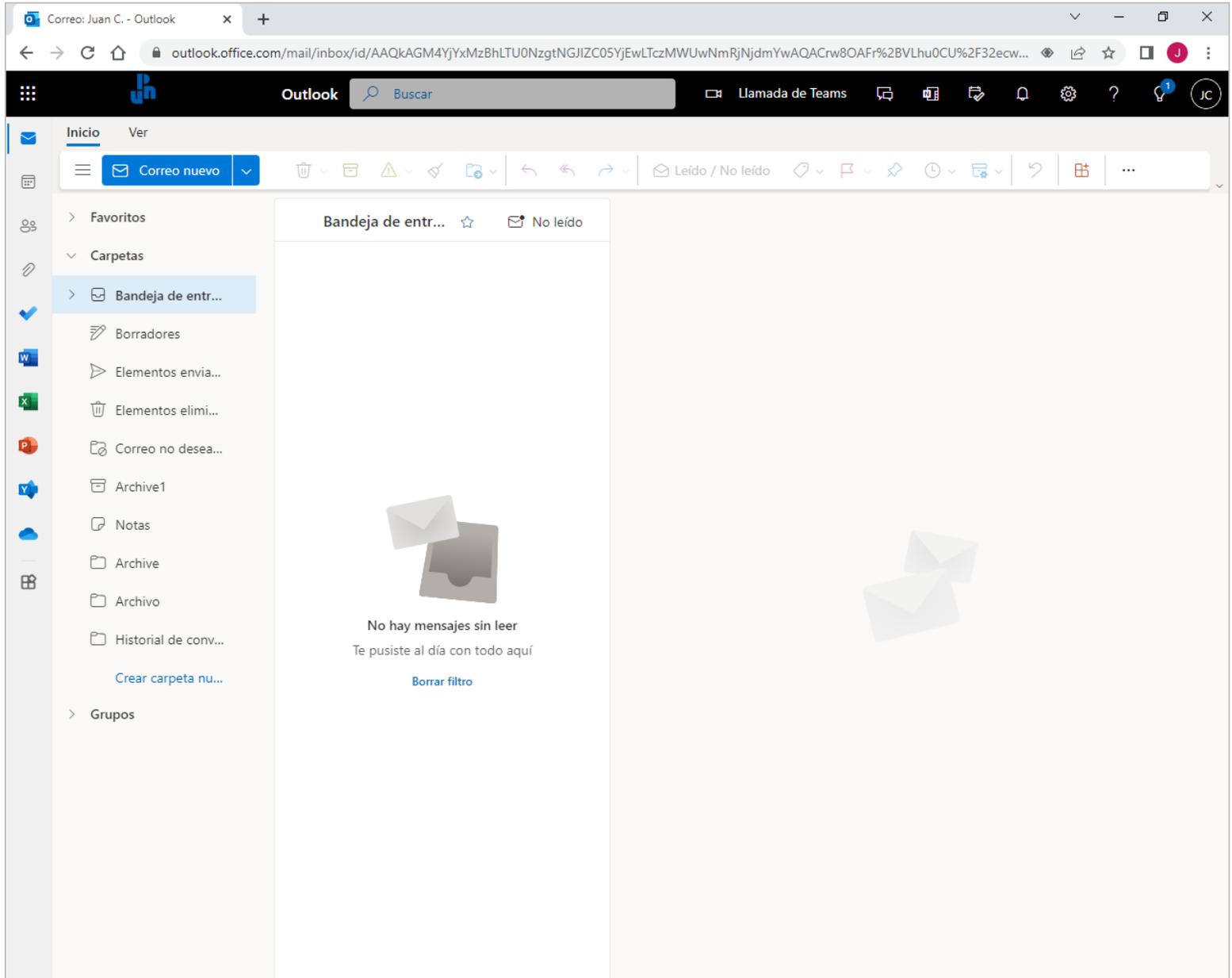
Anexos

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook

Abrir el correo de Outlook correspondiente:

- <https://outlook.com/upn.mx> para los dominios @alumnos.upn.mx y @upn.mx
- <https://outlook.live.com> para los dominios @hotmail.com, @outlook.com, @live.com, etc.

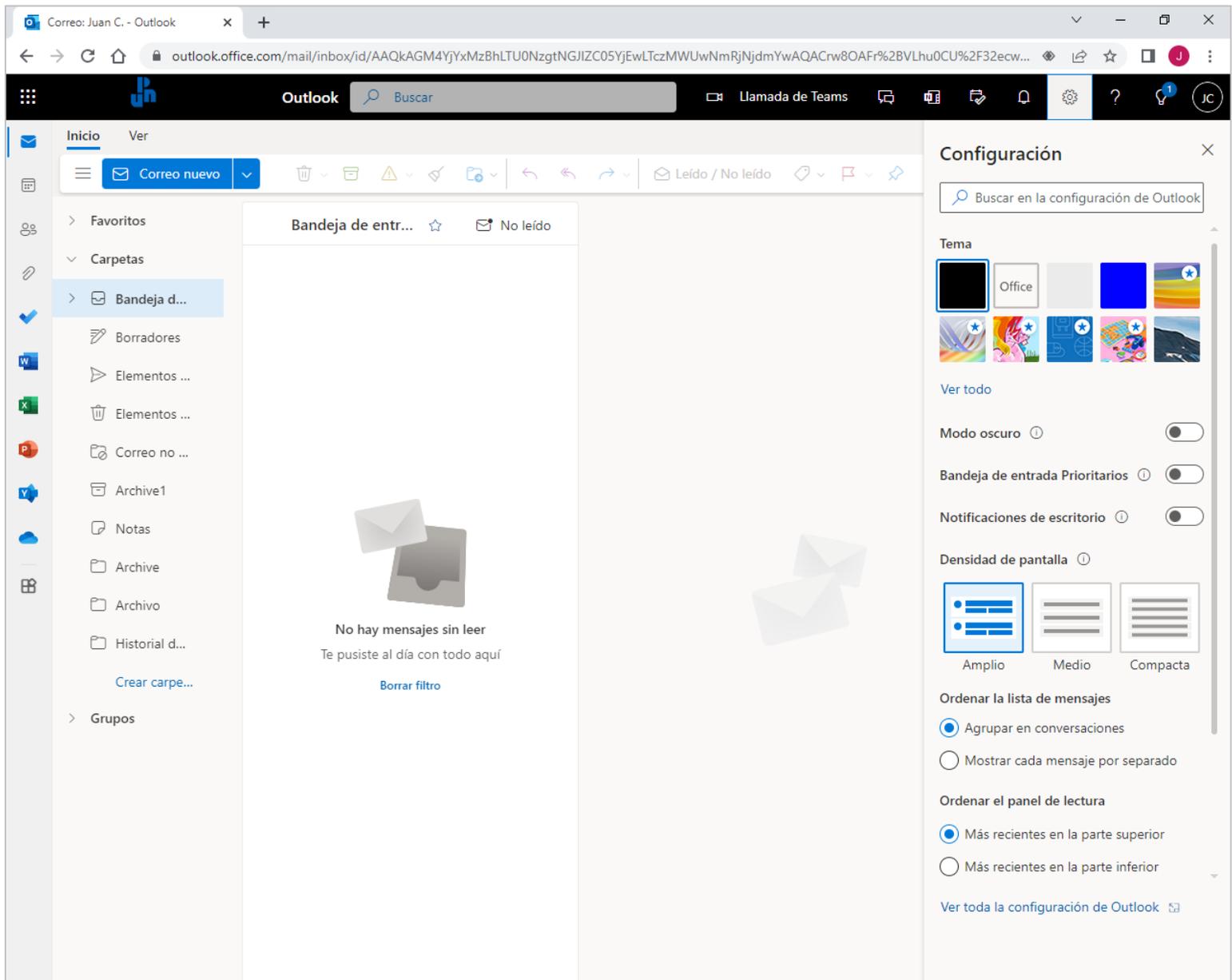
Aparecerá una pantalla similar a:



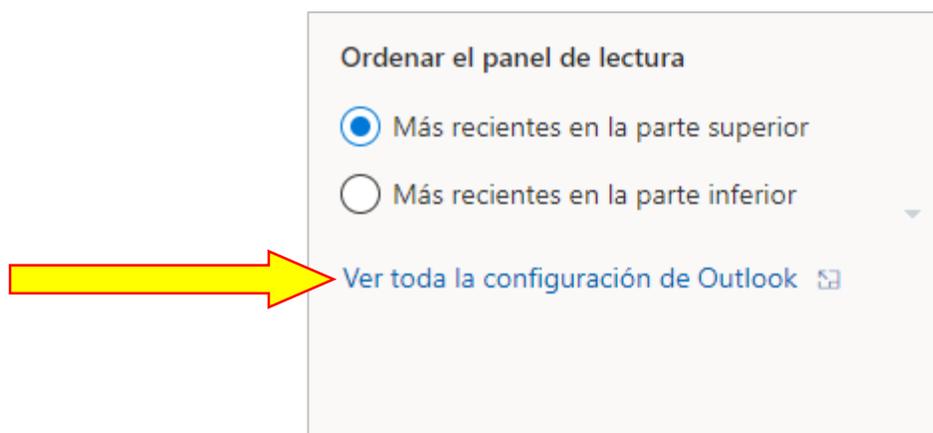
En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “**Configuración**”:



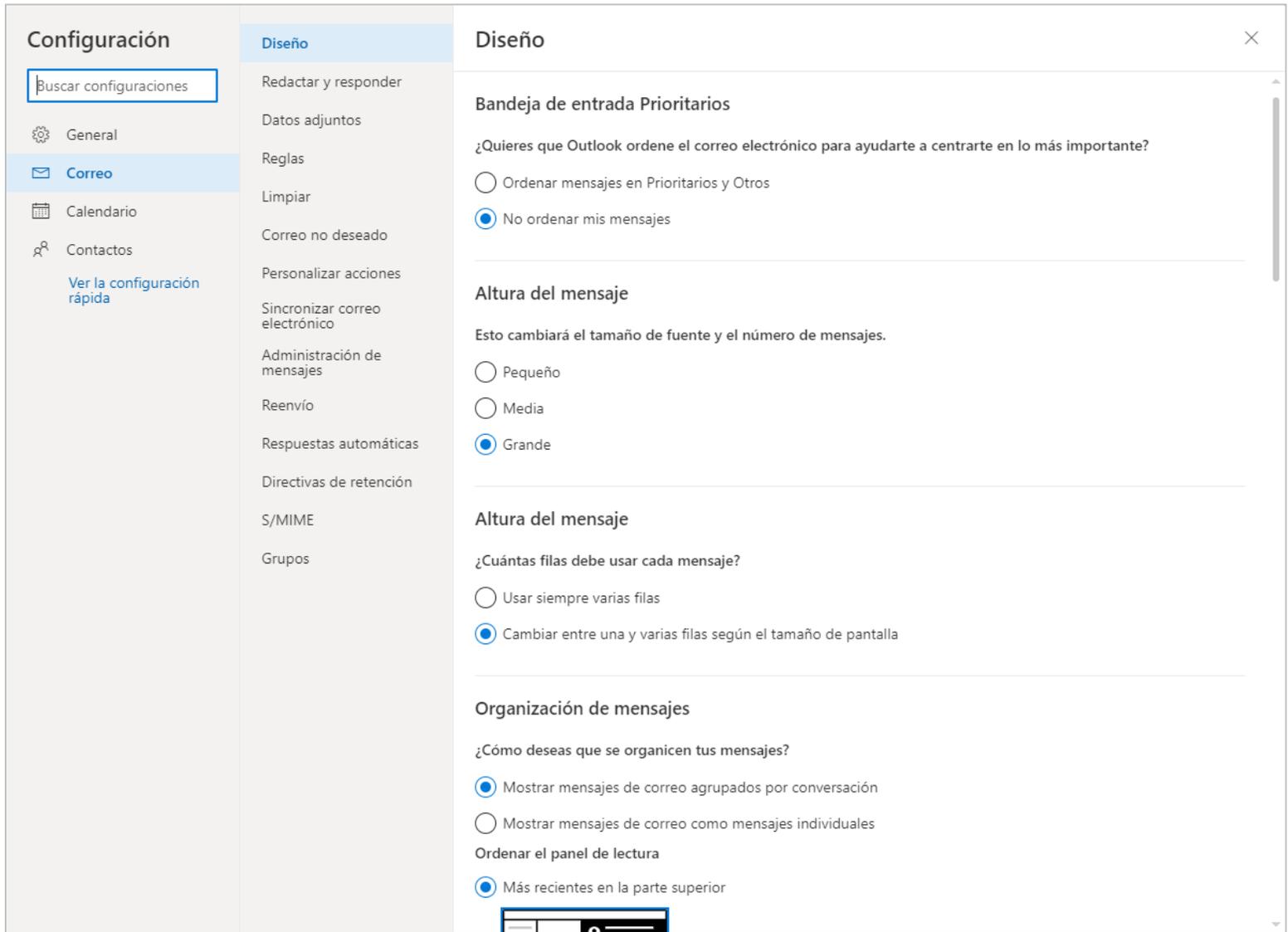
Aparecerá un panel del lado derecho de la pantalla:



En la parte inferior del panel, dar clic en “Ver toda la configuración de Outlook”:



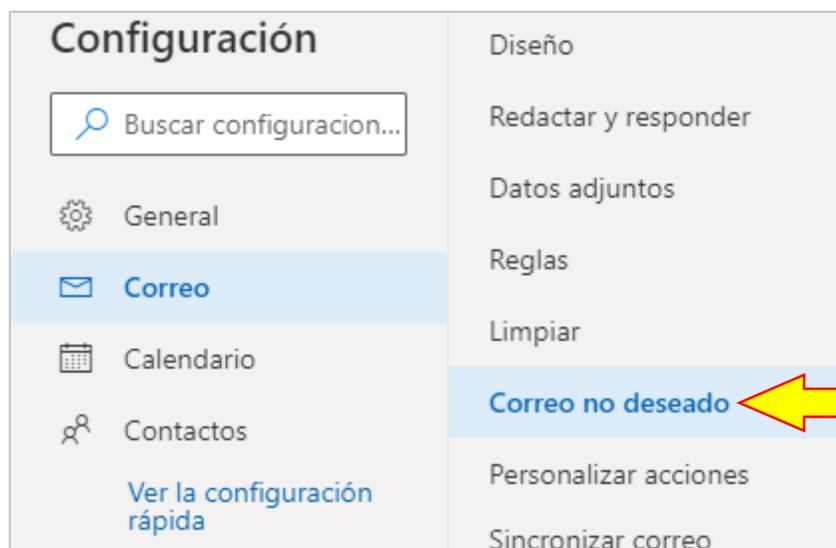
Aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the Outlook configuration window for 'Correo' (Mail) settings. The left sidebar is titled 'Configuración' and includes a search box and categories: General, Correo (selected), Calendario, and Contactos. Below these is a link 'Ver la configuración rápida'. The main area is titled 'Diseño' and contains several sections:

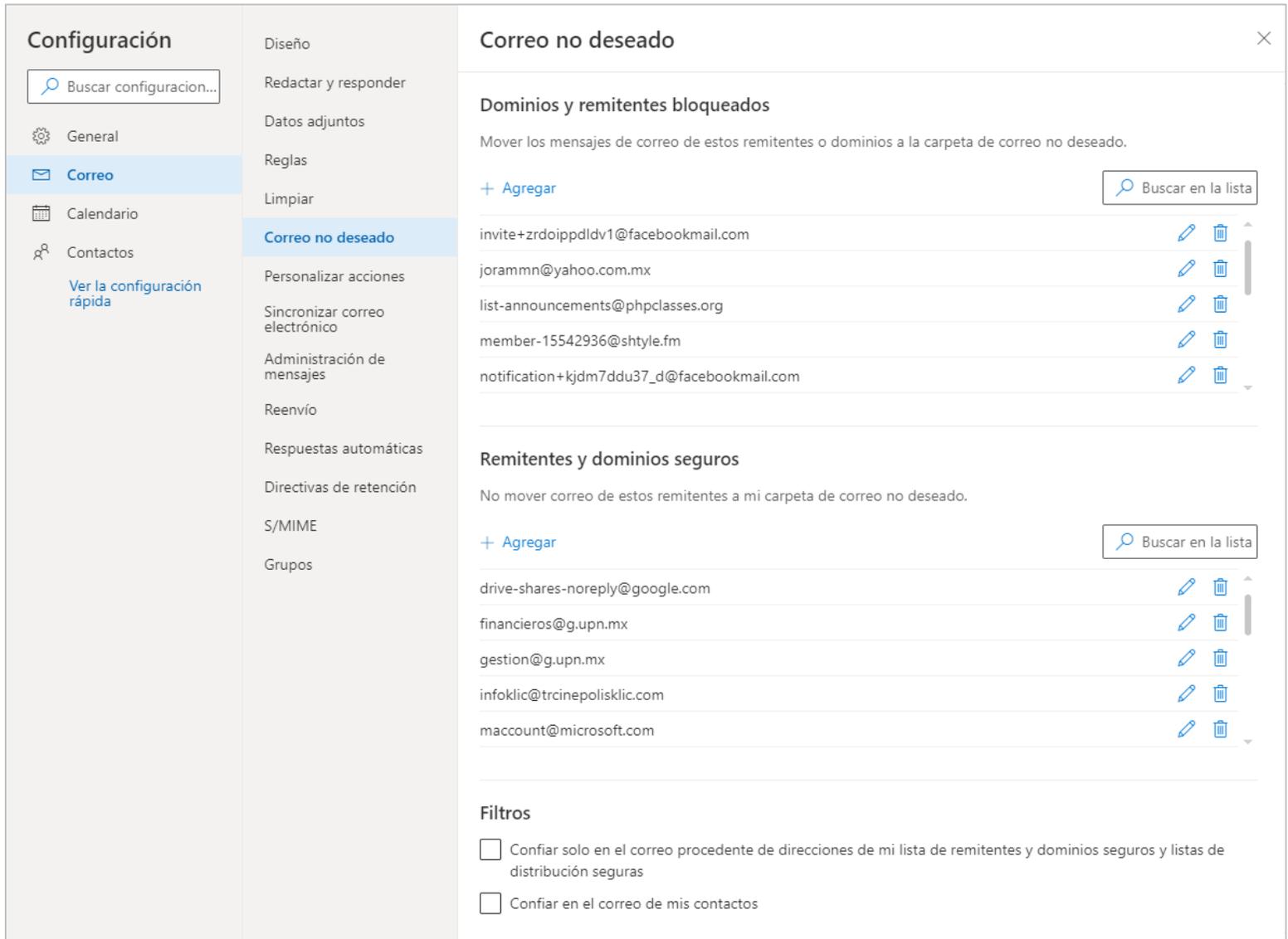
- Bandeja de entrada Prioritarios:** ¿Quieres que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarte a centrarte en lo más importante?
 Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros
 No ordenar mis mensajes
- Altura del mensaje:** Esto cambiará el tamaño de fuente y el número de mensajes.
 Pequeño
 Media
 Grande
- Altura del mensaje:** ¿Cuántas filas debe usar cada mensaje?
 Usar siempre varias filas
 Cambiar entre una y varias filas según el tamaño de pantalla
- Organización de mensajes:** ¿Cómo deseas que se organicen tus mensajes?
 Mostrar mensajes de correo agrupados por conversación
 Mostrar mensajes de correo como mensajes individuales
- Ordenar el panel de lectura:**
 Más recientes en la parte superior

Dar clic en “Correo no deseado”:



This image is a close-up of the 'Configuración' window, specifically the 'Correo' section. The 'Correo no deseado' option is highlighted in blue, and a yellow arrow points to it from the right. The other options visible are 'Personalizar acciones' and 'Sincronizar correo'.

Aparecerá la siguiente ventana:



Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

Correo no deseado

Dominios y remitentes bloqueados

Mover los mensajes de correo de estos remitentes o dominios a la carpeta de correo no deseado.

+ Agregar

Buscar en la lista

- invite+zrdoippdldv1@facebookmail.com
- joramn@yahoo.com.mx
- list-announcements@phpclasses.org
- member-15542936@shtyle.fm
- notification+kjdm7ddu37_d@facebookmail.com

Remitentes y dominios seguros

No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.

+ Agregar

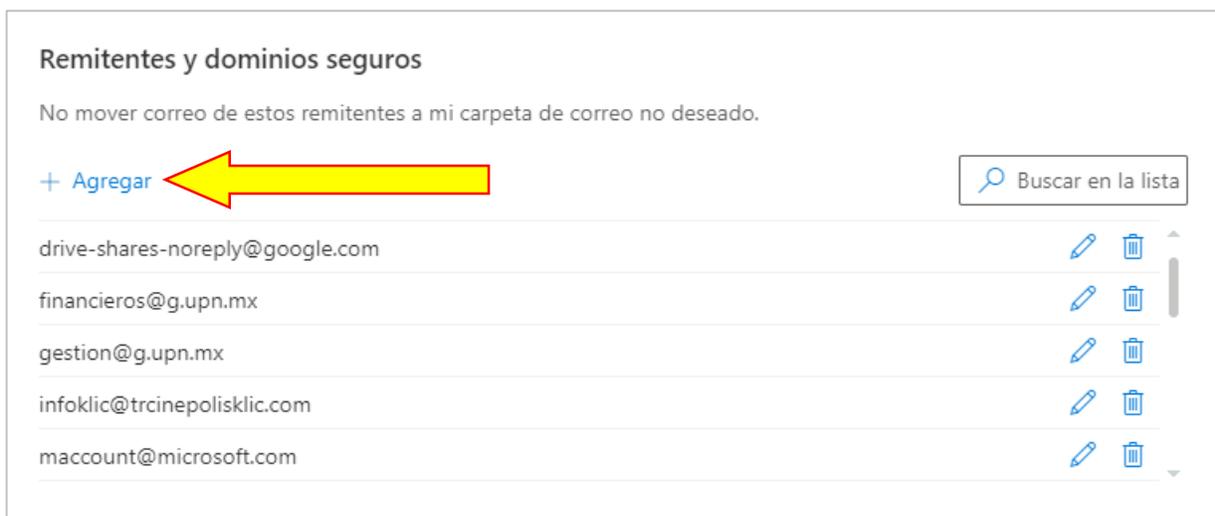
Buscar en la lista

- drive-shares-noreply@google.com
- financieros@g.upn.mx
- gestion@g.upn.mx
- infoklic@trcinepolisklic.com
- maccount@microsoft.com

Filtros

- Confiar solo en el correo procedente de direcciones de mi lista de remitentes y dominios seguros y listas de distribución seguras
- Confiar en el correo de mis contactos

En la parte de “Remitentes y dominios seguros”, dar clic en “+ Agregar”:



Remitentes y dominios seguros

No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.

+ Agregar

Buscar en la lista

- drive-shares-noreply@google.com
- financieros@g.upn.mx
- gestion@g.upn.mx
- infoklic@trcinepolisklic.com
- maccount@microsoft.com

Aparecerá una caja de texto dónde hay que escribir el correo electrónico “**caeupn@g.upn.mx**” y presionar la tecla “**Enter**” del teclado.

Remitentes y dominios seguros

No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.

+ [Agregar](#) 🔍

Ejemplo: abc123@fourthcoffee.com para el remitente, fourthcoffee.com para el dominio.

drive-shares-noreply@google.com		
financieros@g.upn.mx		
gestion@g.upn.mx		
infoklic@trcinopolisklic.com		

Aparecerá, en la parte inferior, un botón para “**Guardar**” cambios. Darle clic:

Remitentes y dominios seguros

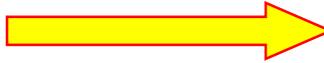
No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.

+ [Agregar](#) 🔍

caeupn@g.upn.mx		
drive-shares-noreply@google.com		
financieros@g.upn.mx		
gestion@g.upn.mx		
infoklic@trcinopolisklic.com		

Filtros

Confiar solo en el correo procedente de direcciones de mi lista de remitentes y dominios seguros y listas de distribución seguras

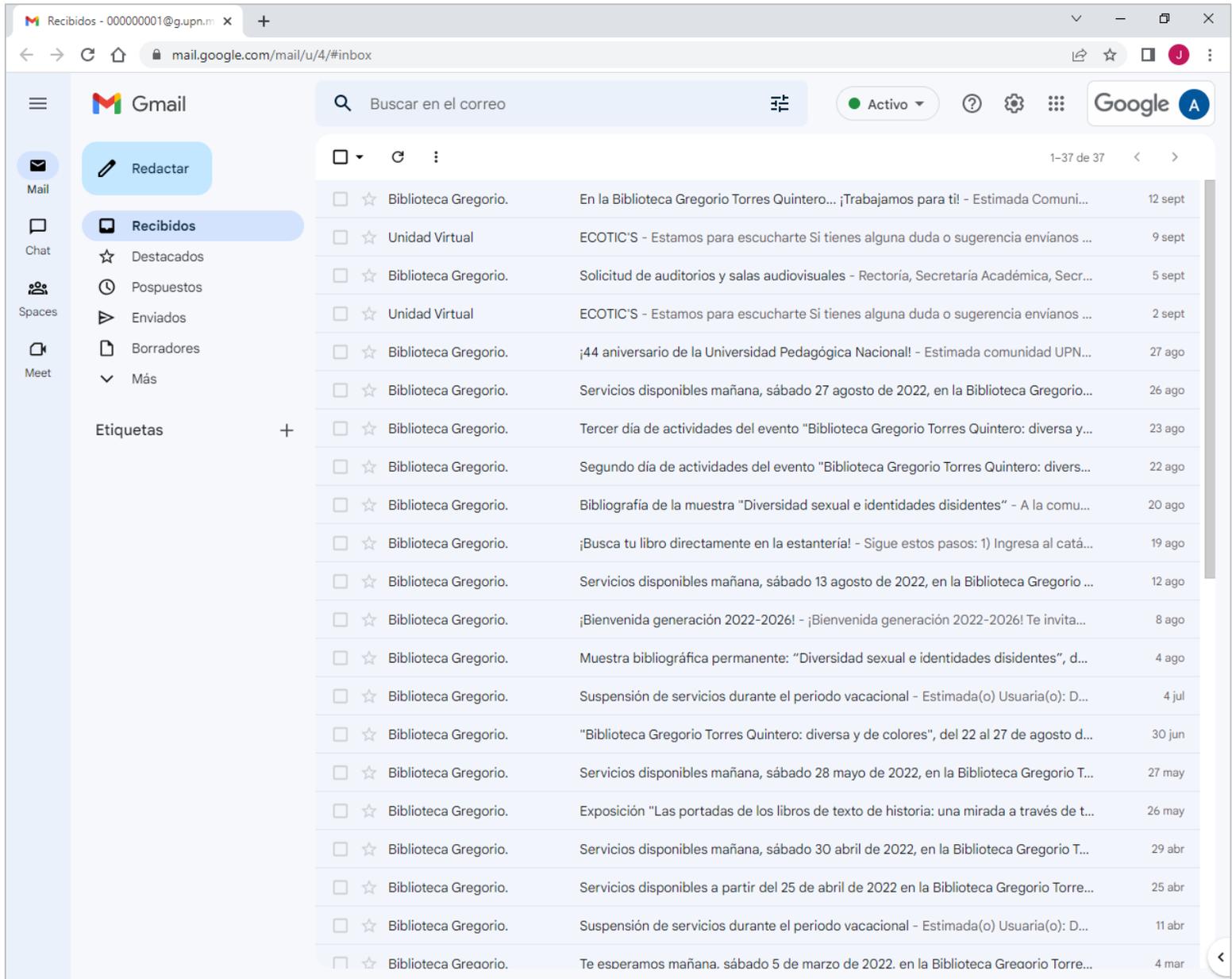
 **Guardar** **Descartar**

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail

Abrir el correo de Gmail correspondiente:

- <https://mail.google.com> para los dominios @g.upn.mx y @gmail.com

Aparecerá una pantalla similar a:



En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “**Configuración**”:



Aparecerá la siguiente ventana:

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#)

[Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Menú principal: **Vista nueva** - Usar el correo, Chat, Espacios y Meet en su propia vista optimizada
 Vista original - Usar el correo, Chat, Espacios y Meet en una única vista

Idioma: **Idioma de visualización de Correo de Universidad Pedagógica Nacional:**
Español
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)
[Mostrar todas las opciones de idioma](#)

Números de teléfono: **Código de país predeterminado:** México

Tamaño máximo de la página: **Mostrar** 50 **conversaciones por página:**

Deshacer el envío: **Periodo de cancelación de envío:** 5 **segundos**

Forma predeterminada de respuesta: Responder
 Responder a todos
[Más información](#)

Acciones de colocar el cursor sobre un elemento: **Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento** - Accede rápidamente a los controles de archivar, eliminar, marcar como leído y posponer al colocar el cursor sobre un elemento.
 Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento

Enviar y archivar: **Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta**
 Ocultar el botón Enviar y archivar en la respuesta
[Más información](#)

Estilo de texto predeterminado: Sans Serif
(Usa el botón "Eliminar formato" de la barra de herramientas.)
Así se verá el texto del cuerpo del mensaje.

En la parte de “**Filtros y direcciones bloqueadas**”, dar clic en “**Crear un filtro**”:

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#)

[Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Importar filtros](#)

Aparecerá la siguiente ventana:

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

Contiene archivos adjuntos

En el campo “De” escribiremos “**caeupn@g.upn.mx**” y daremos clic al botón “**Crear Filtro**”:

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

Contiene archivos adjuntos



Aparecerá la siguiente ventana:

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar el filtro también a las **0** conversaciones que cumplen los criterios.

 Más información **Crear filtro**

Marcar la opción **“No marcar nunca como spam”**. Si así lo desea, marcar las otras opciones cómo se muestra en la siguiente imagen. Dar clic al botón **“Crear filtro”**:

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Principal ▾
- Aplicar el filtro también a las **0** conversaciones que cumplen los criterios.

Ten en cuenta que el filtro no podrá aplicarse a conversaciones antiguas que se encuentren en "Spam" o en la "Papelera".

 Más información **Crear filtro**