

Manual de usuario

Servicio Social

Juan C.

Servicio Social

Contenido

Requisitos.....	2
Notificaciones del sistema a través del correo electrónico.....	2
Lista de remitentes seguros	3
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook.....	3
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail.....	8
Restablecer contraseña.....	12
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña	16
Iniciar sesión con usuario y contraseña.....	17
Cambiar contraseña.....	18

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**

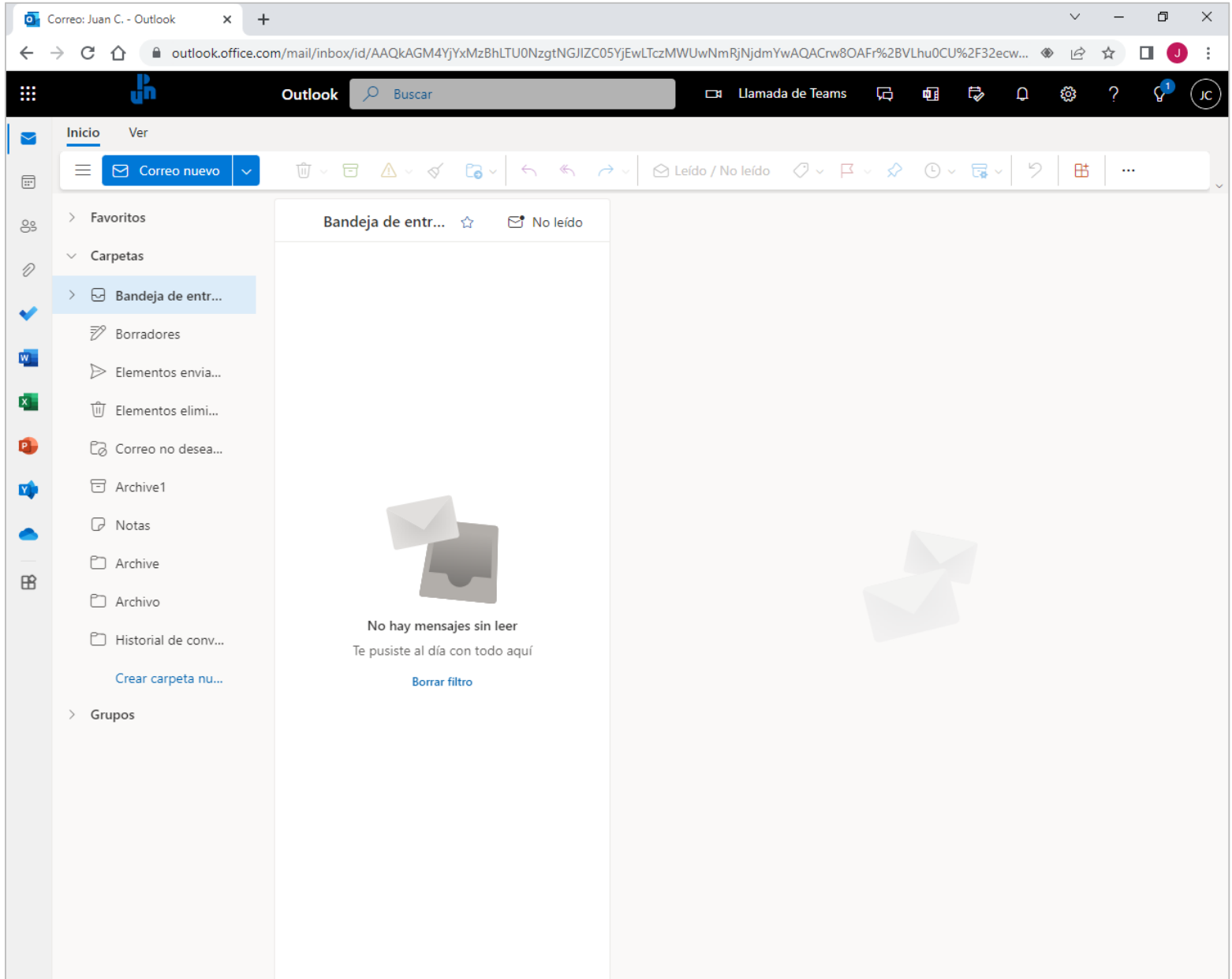
Lista de remitentes seguros

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.

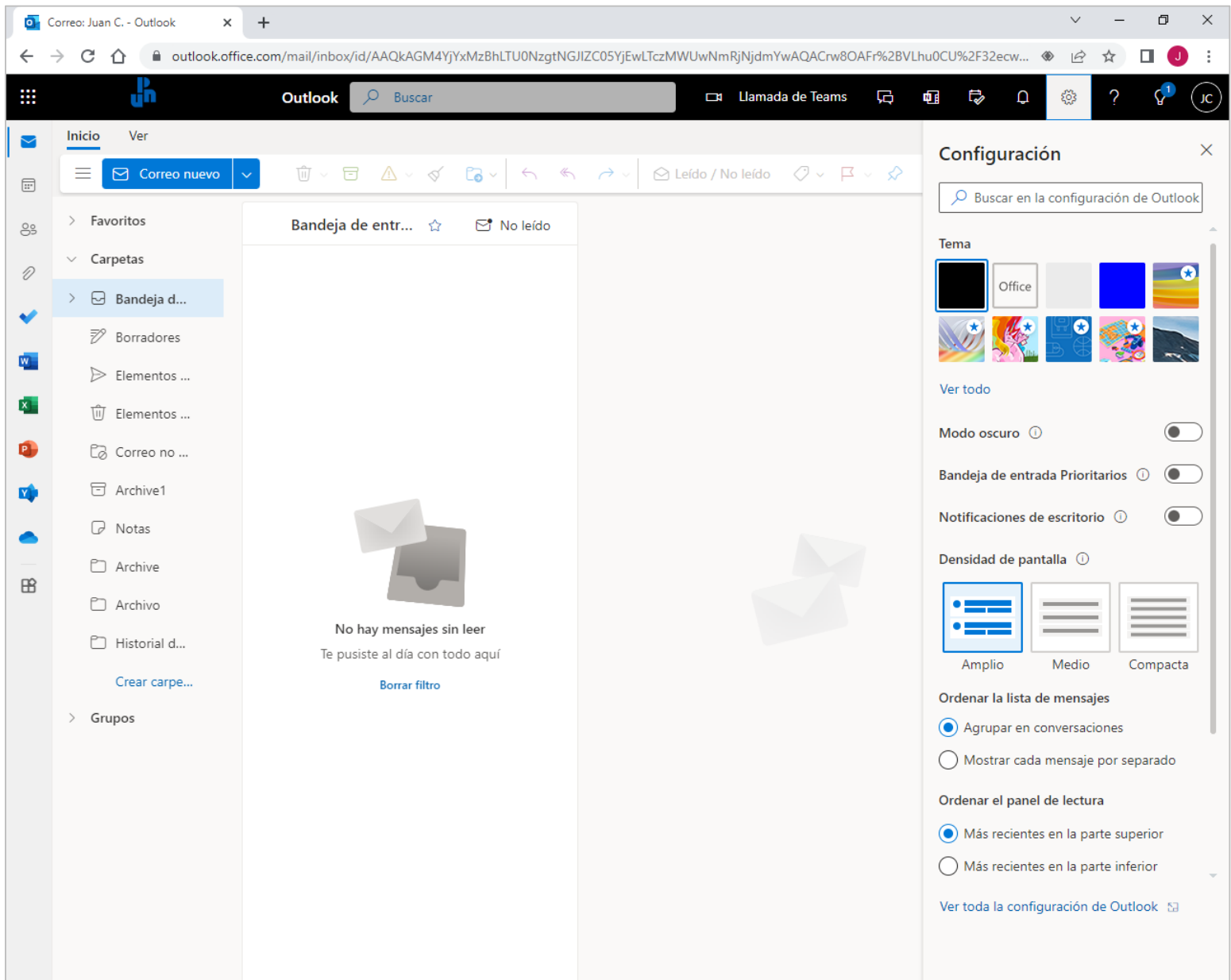
Aparecerá una pantalla similar a:



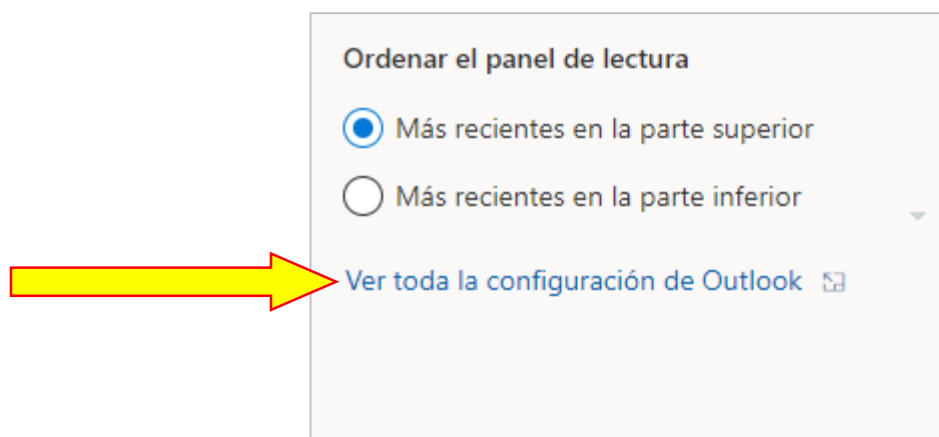
En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “**Configuración**”:



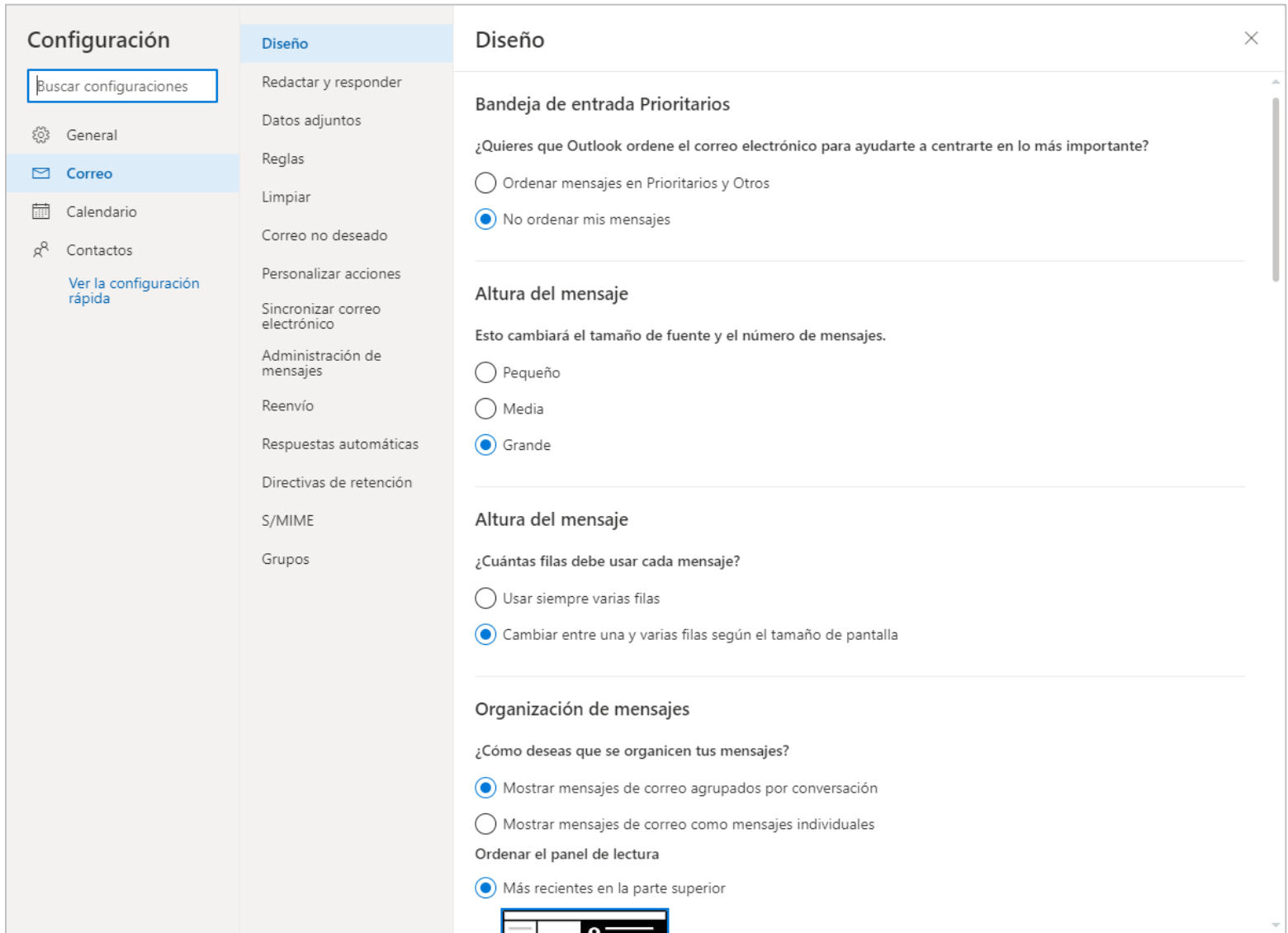
Aparecerá un panel del lado derecho de la pantalla:



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



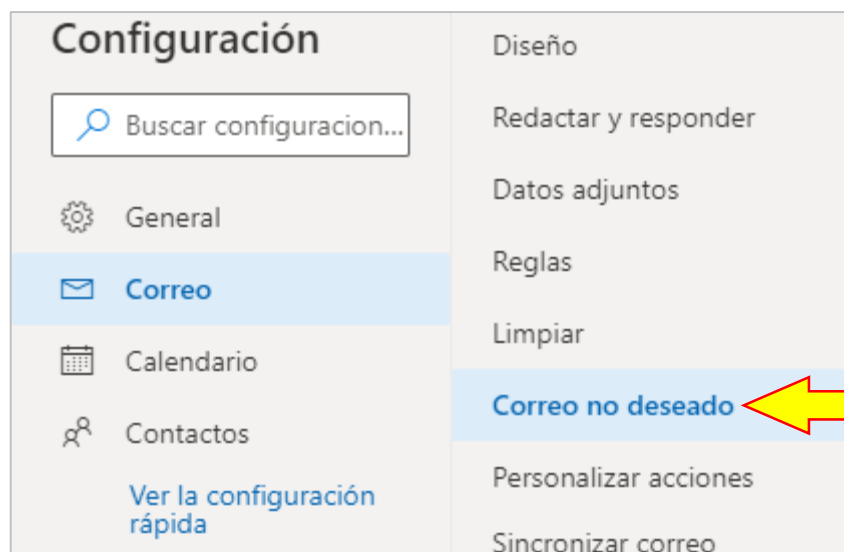
Aparecerá la siguiente ventana:



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:

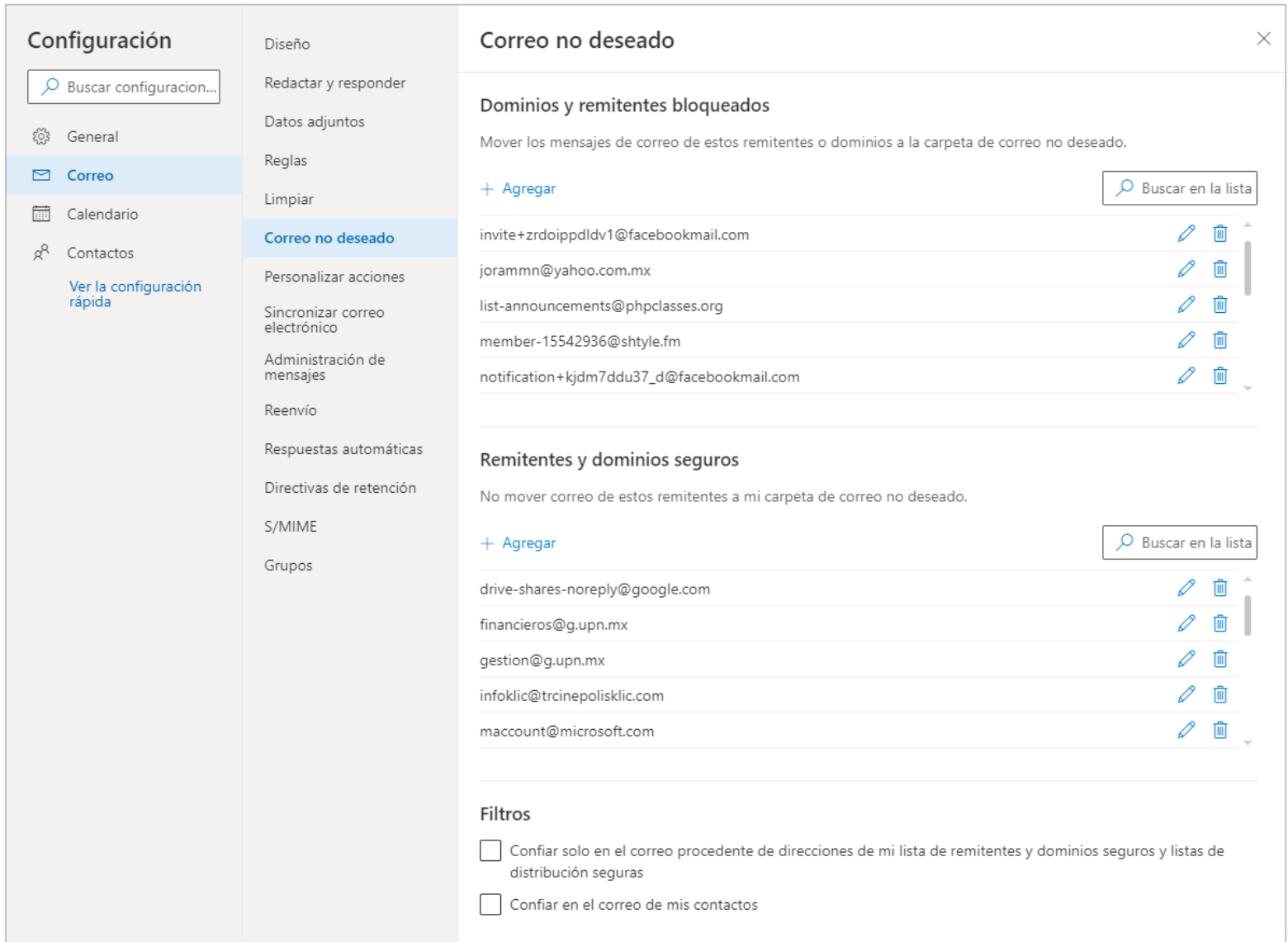
- Bandeja de entrada Prioritarios:** ¿Quieres que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarte a centrarte en lo más importante?
 Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros
 No ordenar mis mensajes
- Altura del mensaje:** Esto cambiará el tamaño de fuente y el número de mensajes.
 Pequeño
 Media
 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 'Diseño' 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 'Redactar y responder', 'Datos adjuntos', 'Reglas', 'Limpiar', '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

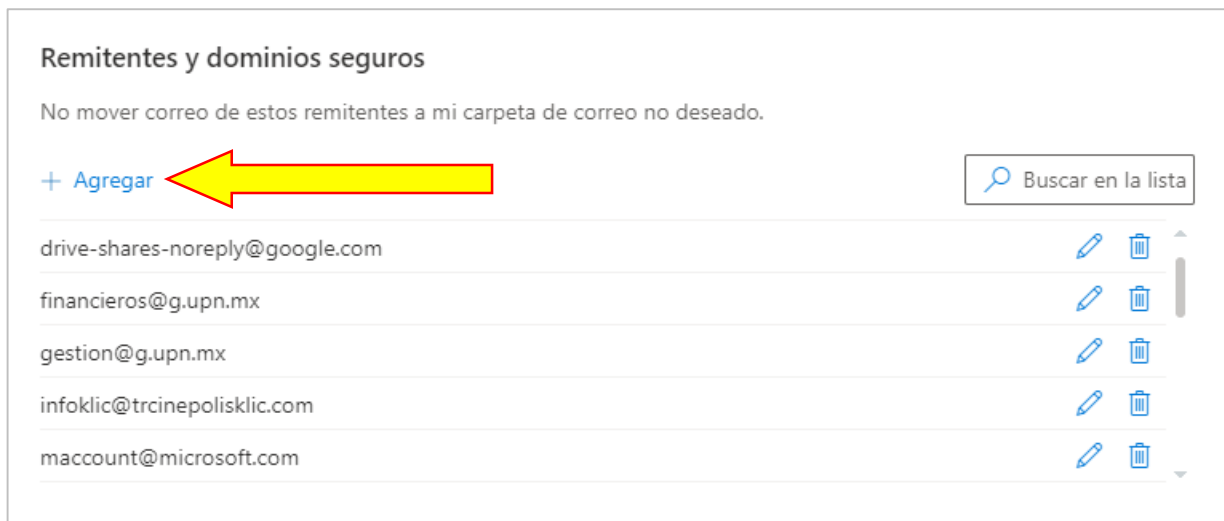
Buscar en la lista

- 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](#) 🔍 Buscar en la lista

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](#) 🔍 Buscar en la lista

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

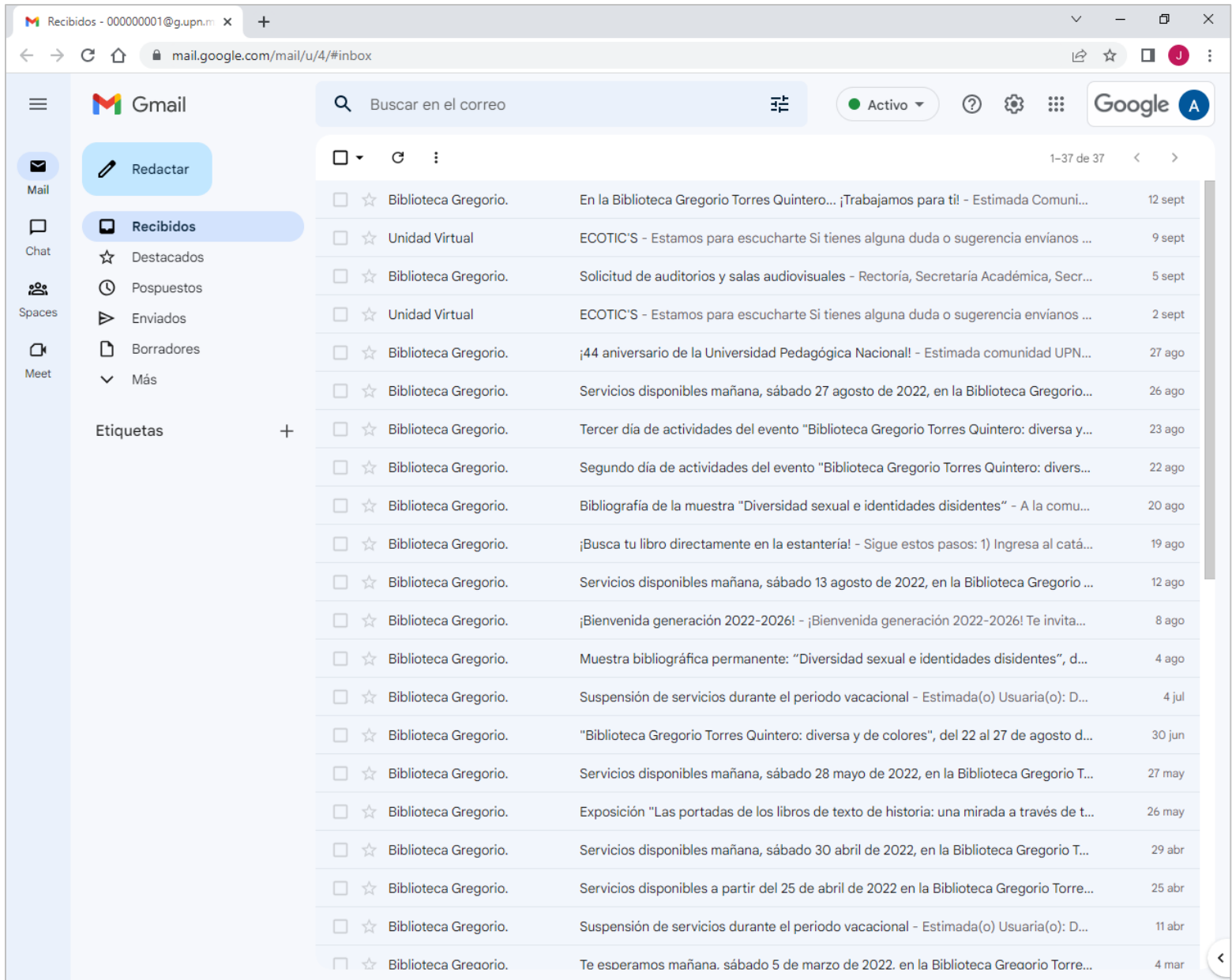
 **Guardar** Descartar

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail

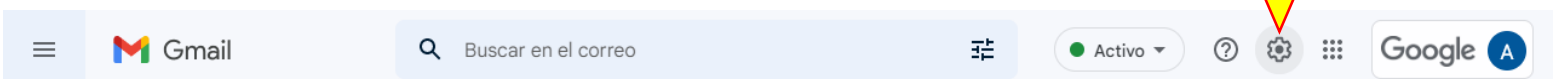
Abrir el correo de Gmail correspondiente:

- <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:
(Usa el botón "Eliminar formato" de la barra de herramientas)
Sans Serif
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

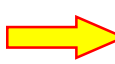
Asunto

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**

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](#).

Aparecerá la siguiente pantalla:

🔍 Buscar usuario

Correo electrónico registrado:*

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**”:

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

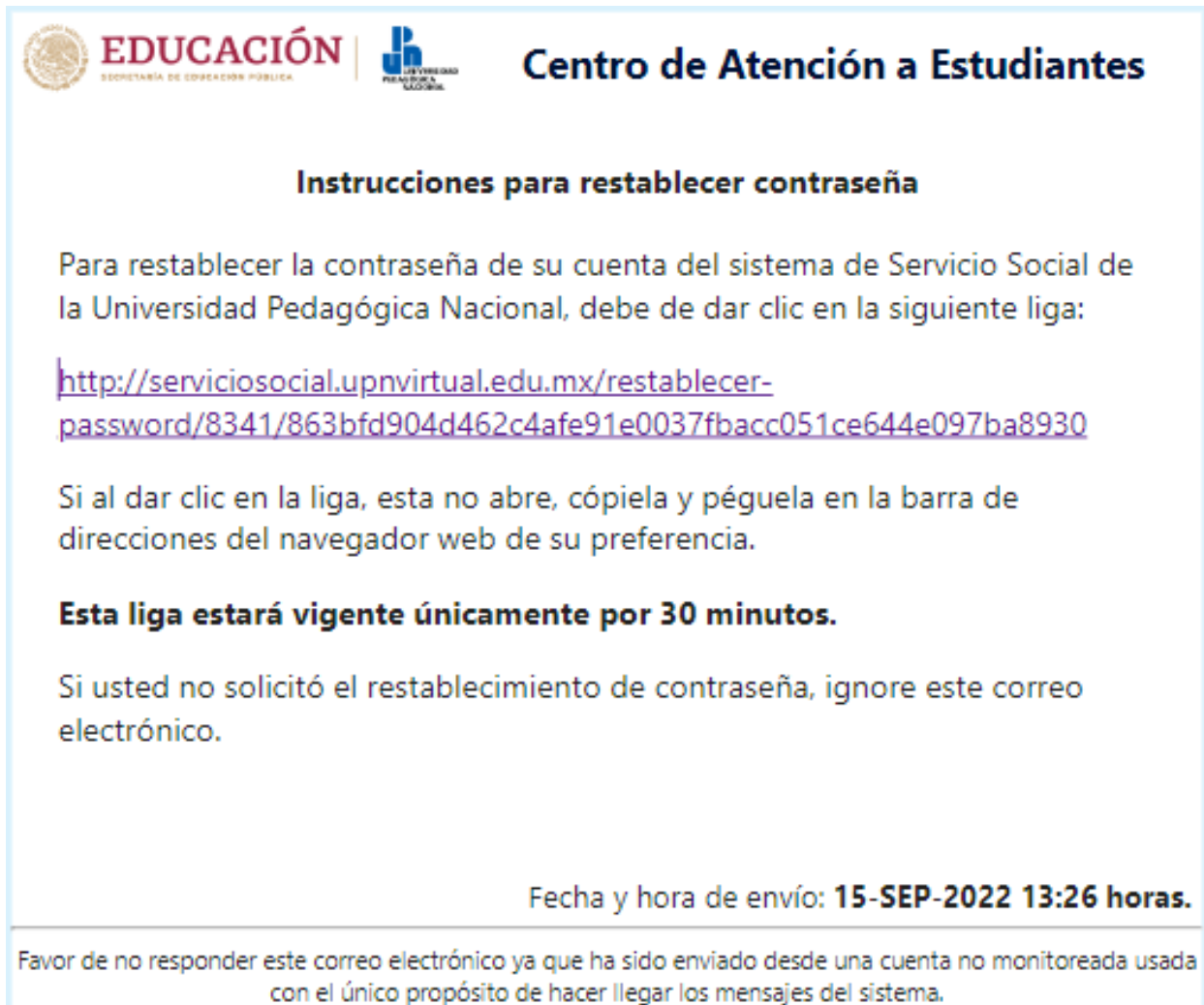
¡Error! Un correo ya ha sido enviado con las instrucciones. Por favor, espere por lo menos 30 minutos antes de intentarlo de nuevo.



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

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

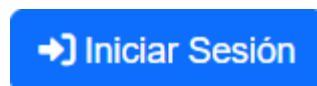
G Iniciar sesión con Google
@g.upn.mx

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.