

Manual de Usuario

Tutoría

Inicio de Sesión

Juan C.

Tutoría

Contenido

Requisitos.....	2
Notificaciones del sistema a través del correo electrónico.....	2
Iniciar Sesión.....	3
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 @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
Restablecer contraseña.....	16
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña.....	20
Registro.....	21
Registro de Estudiantes.....	21
Registro a través del correo electrónico institucional @alumnos.upn.mx.....	21
Registro a través del correo electrónico institucional @g.upn.mx.....	22
Registro de Docentes.....	23
Registro no Validado.....	24
Registro Validado.....	25
Convocatorias.....	26
Contacto.....	27
Ayuda.....	28
Aviso de Privacidad.....	29
Aviso de privacidad simplificado.....	29
Aviso de privacidad integral.....	30
Anexos.....	31
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook.....	31
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail.....	35

Tutoría

Requisitos

La dirección web del sistema de **Tutoría** es:

<https://tutoria.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 tutoria@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, consultar: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook**

Google

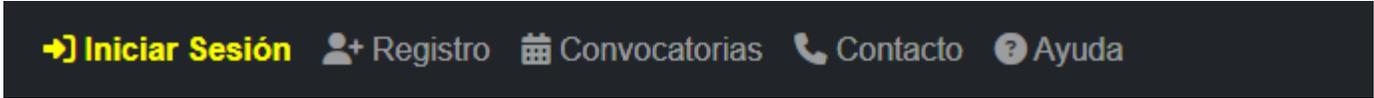
Para el correo electrónico institucional @g.upn.mx, consultar: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail**

Tutoría

Iniciar Sesión

Iniciar sesión con usuario y contraseña

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



Se desplegará 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 Outlook](#)
@upn.mx o @alumnos.upn.mx

[Iniciar sesión con Google](#)
@g.upn.mx

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Usuario	Texto	Sí	El identificador asignado cuando se creó la cuenta.
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”:



Tutoría

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

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

Tutoría

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.
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 distinta a la Contraseña Actual.
Confirmar Contraseña	Texto	Sí	Volver a escribir la Nueva Contraseña.

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.

Tutoría

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.

Tutoría

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

Pasos a seguir

Paso 1. Dar clic al botón correspondiente

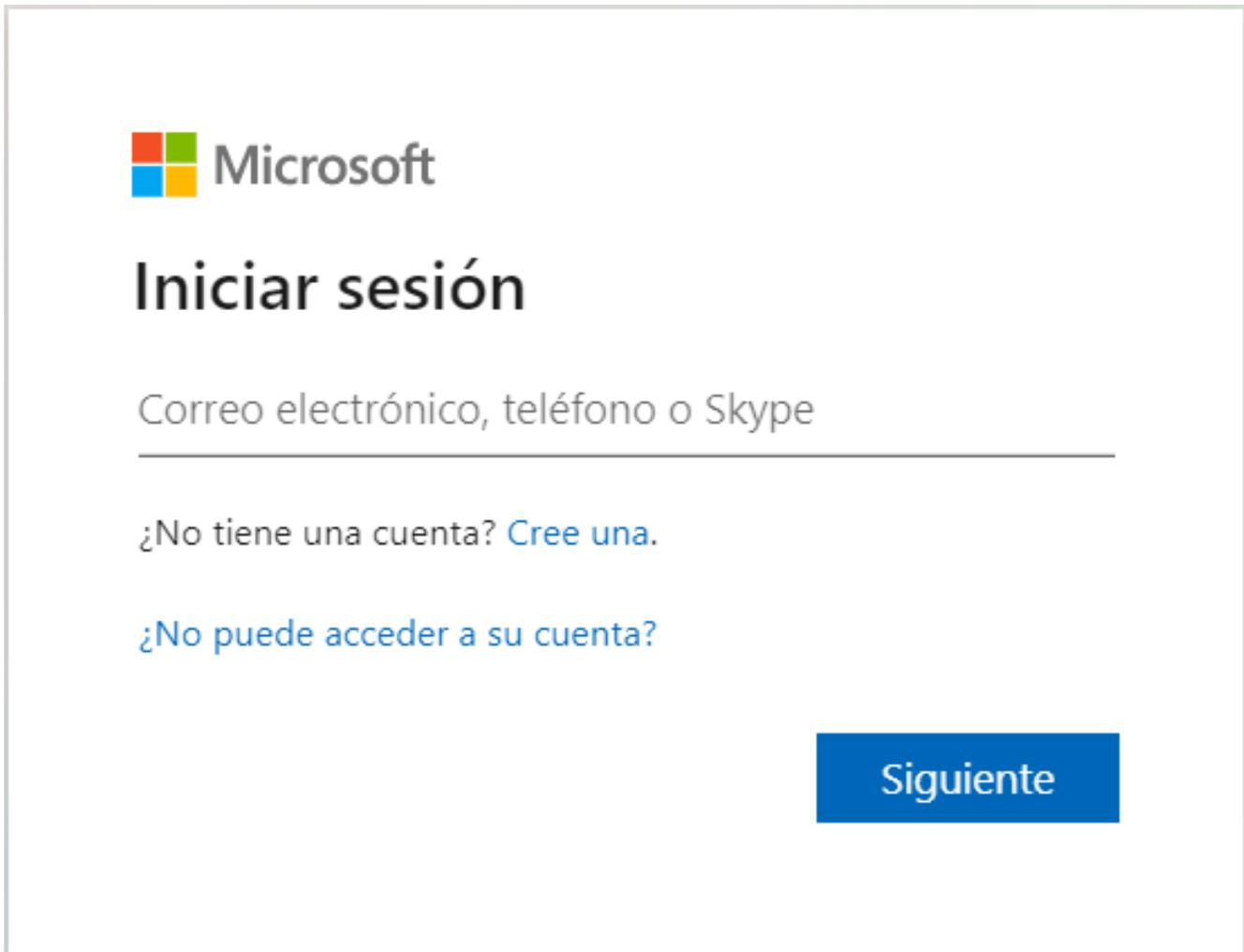
Si se registró con el correo electrónico de dominio **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx**, dar clic al botón “Iniciar sesión con Outlook”:



 Iniciar sesión con Outlook

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

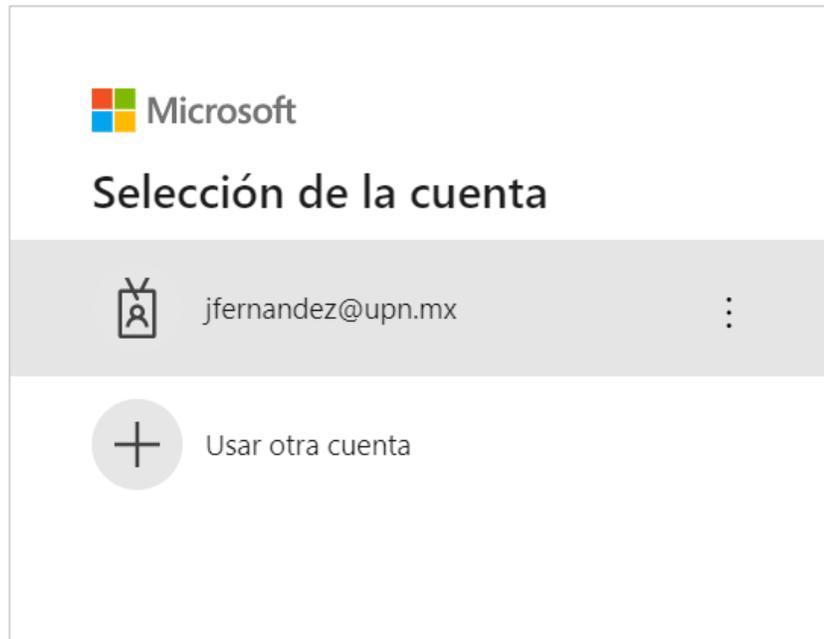
Escribir su correo institucional con dominio **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx** y dar clic al botón “**Siguiente**”:



Siguiente

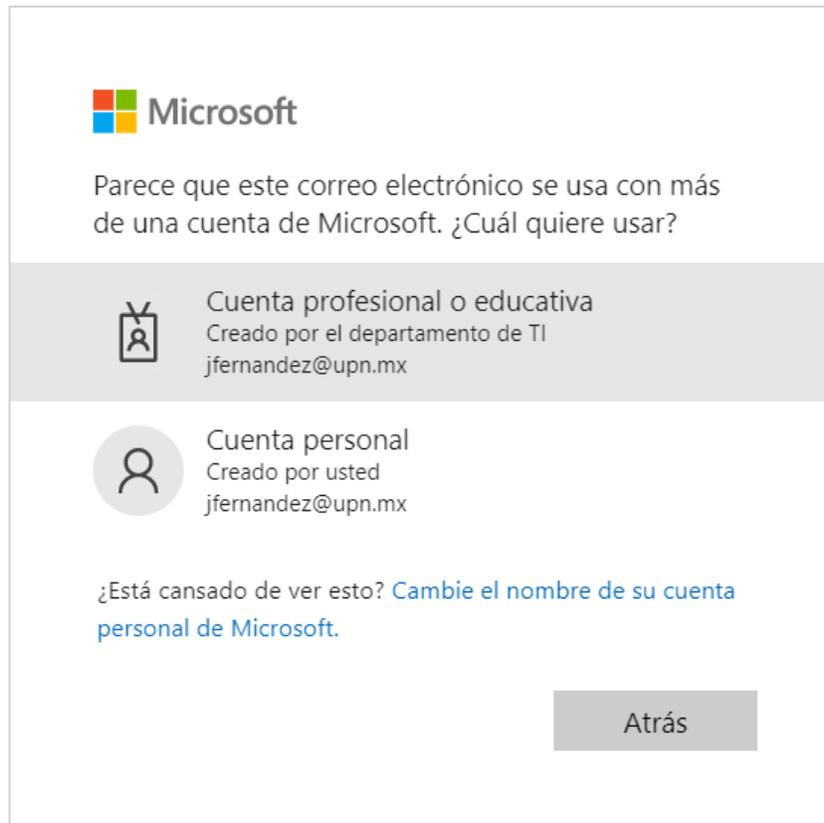
Tutoría

- 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.

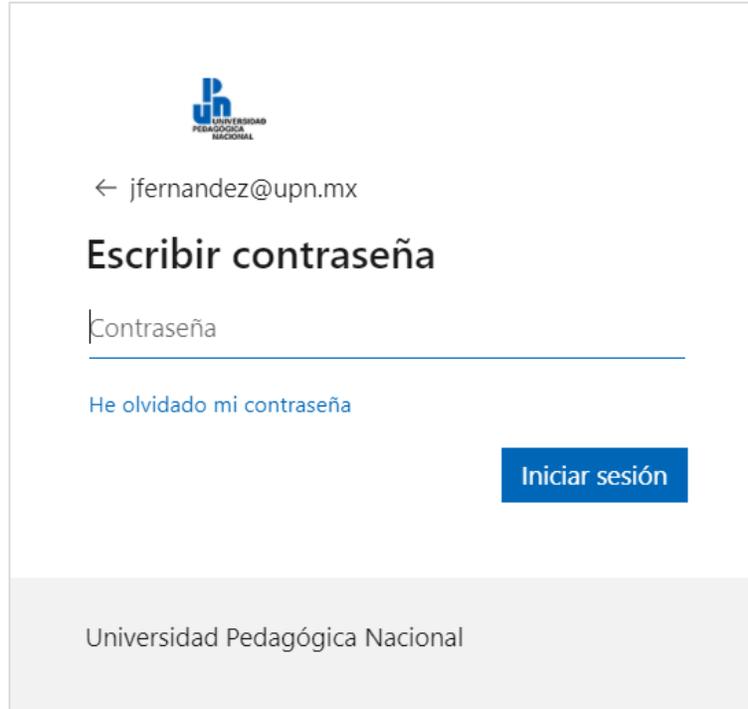
Paso 3. Tipo de cuenta



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

Tutoría

Paso 4. Escribir la contraseña

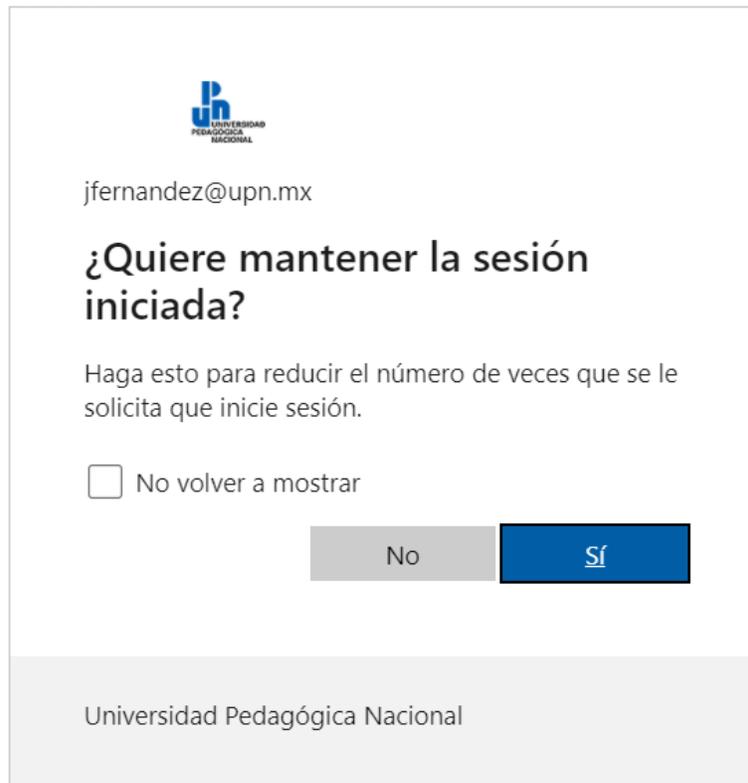


The screenshot shows a login interface for the Universidad Pedagógica Nacional. At the top left is the university logo. Below it, the email address 'jfernandez@upn.mx' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a text input field containing the placeholder 'Contraseña'. Below the input field is a blue 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 dialog box. At the top left is the university logo. Below it, the email address 'jfernandez@upn.mx' is displayed. 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, 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.

Tutoría

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

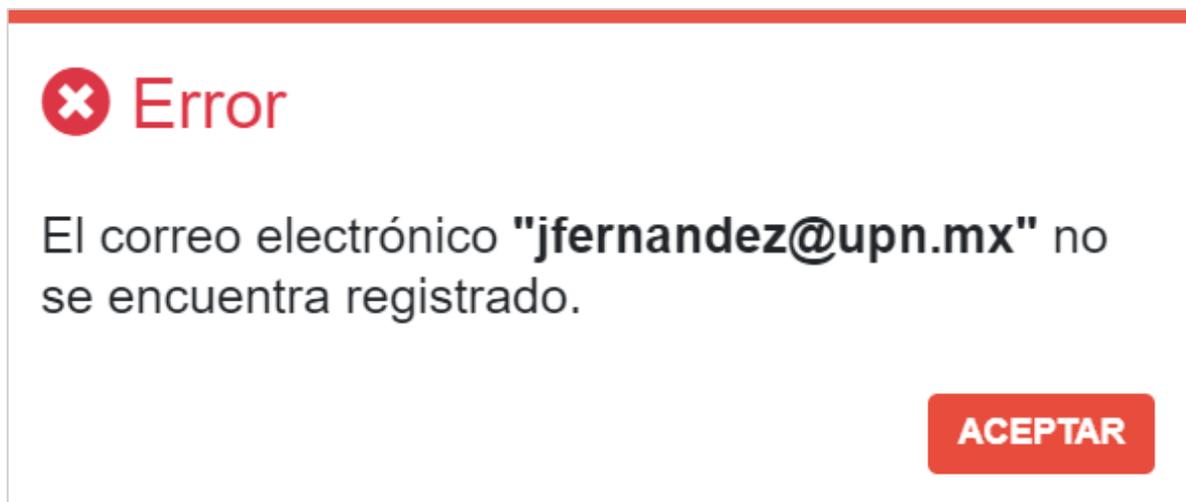
<https://ssi.upnvirtual.edu.mx/upload/open.php>

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

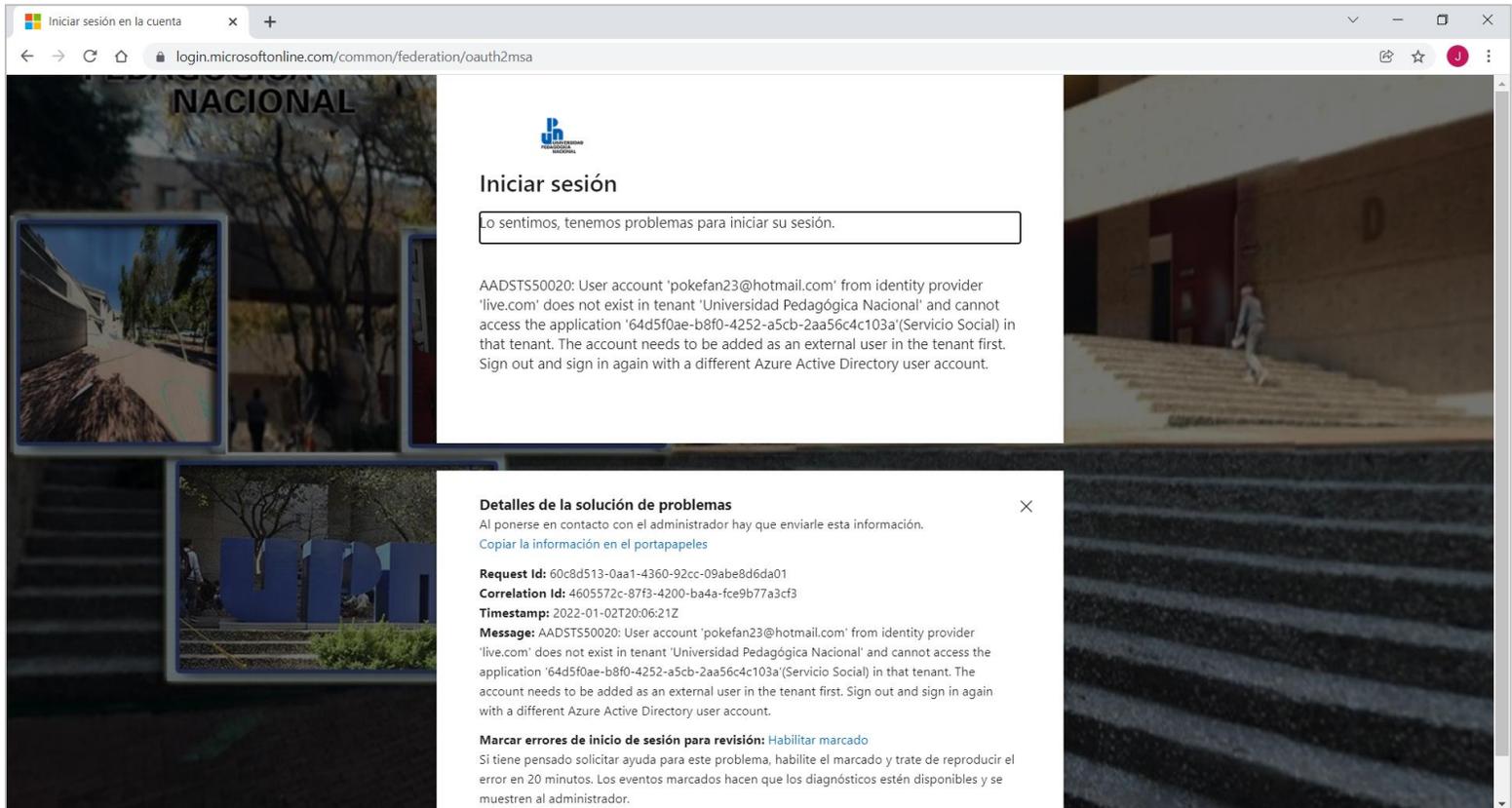
Si el correo electrónico con el que se intenta iniciar sesión no está registrado, aparecerá el siguiente mensaje:



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

Dominio Incorrecto

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



login.microsoftonline.com/common/federation/oauth2msa

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.

Tutoría

Iniciar sesión con correo @g.upn.mx

Pasos a seguir

Paso 1. Dar clic al botón correspondiente

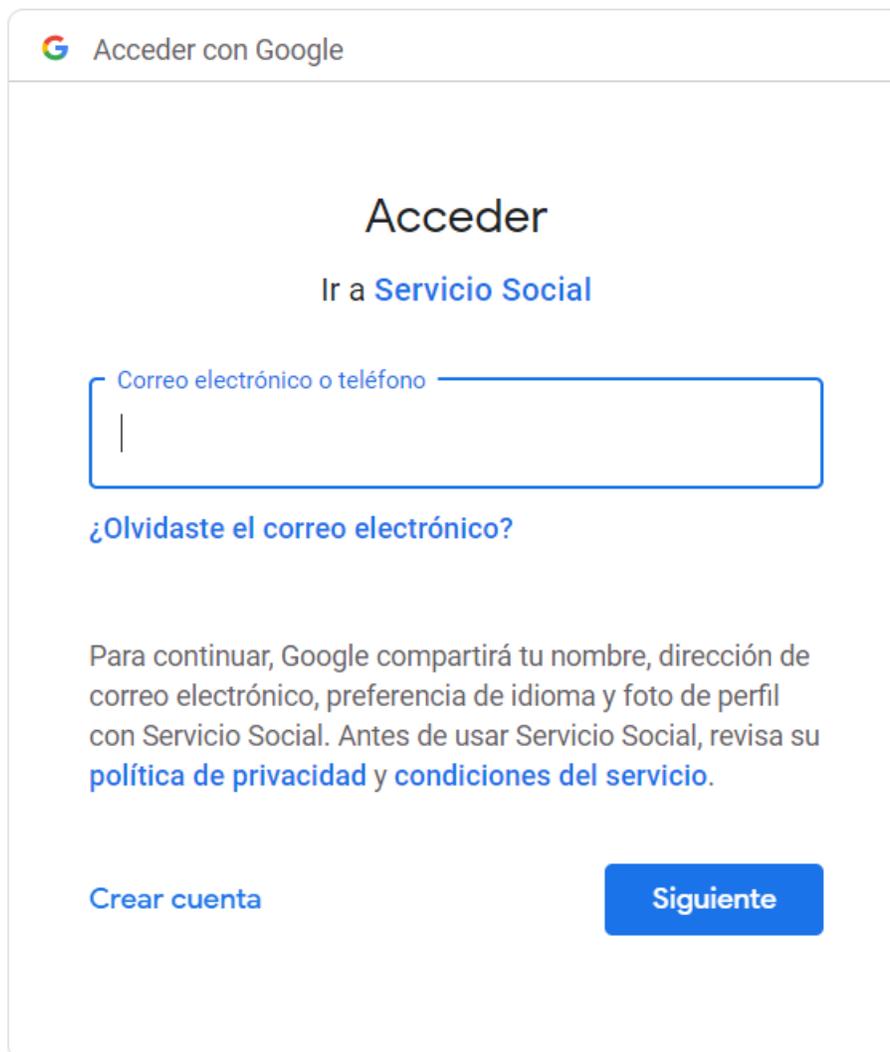
Si cuenta con el correo electrónico de dominio **@g.upn.mx** puede dar clic al botón rojo “**Iniciar sesión con Google**”:



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**”:

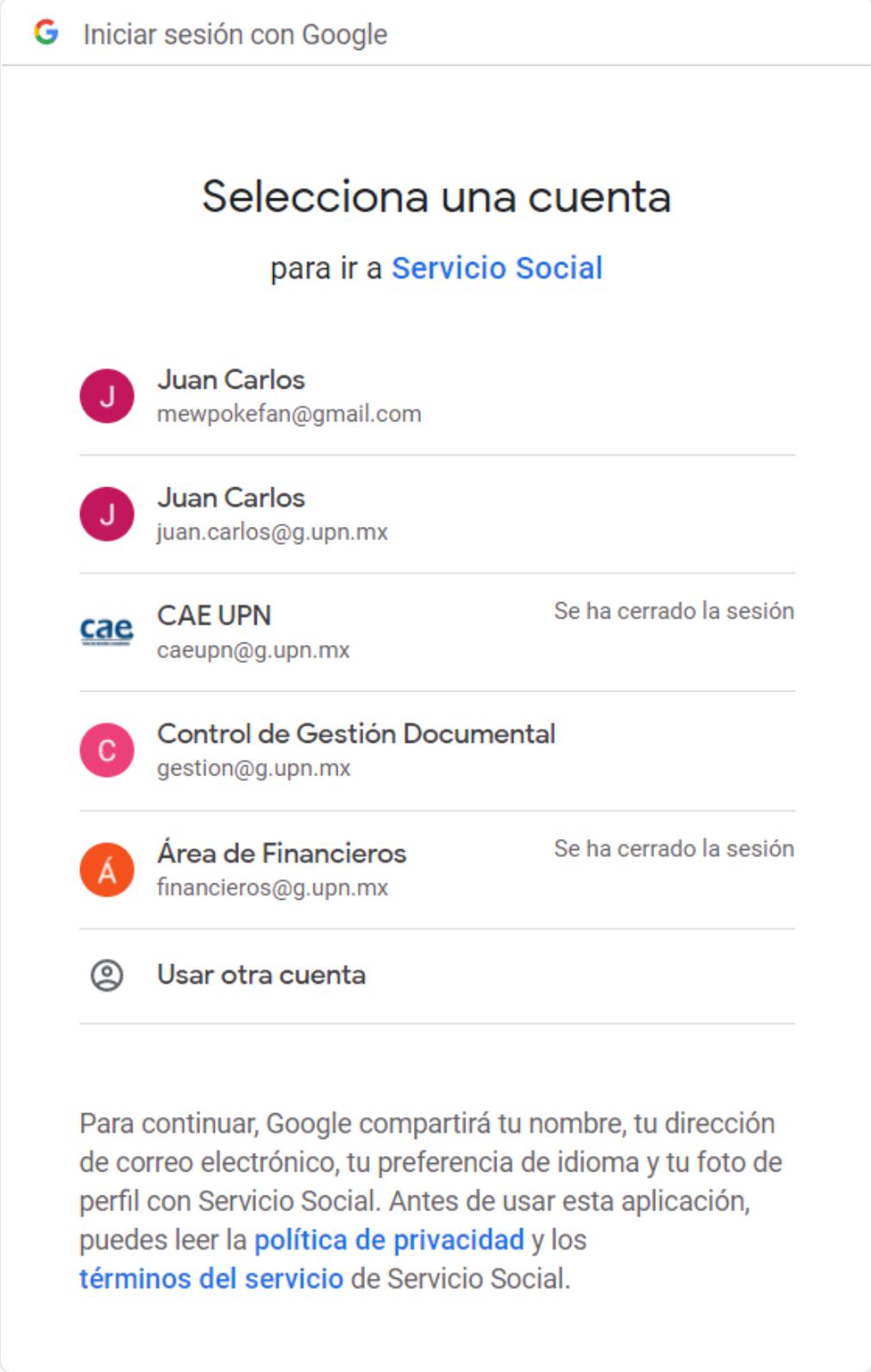


Siguiente

Tutoría

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](#)

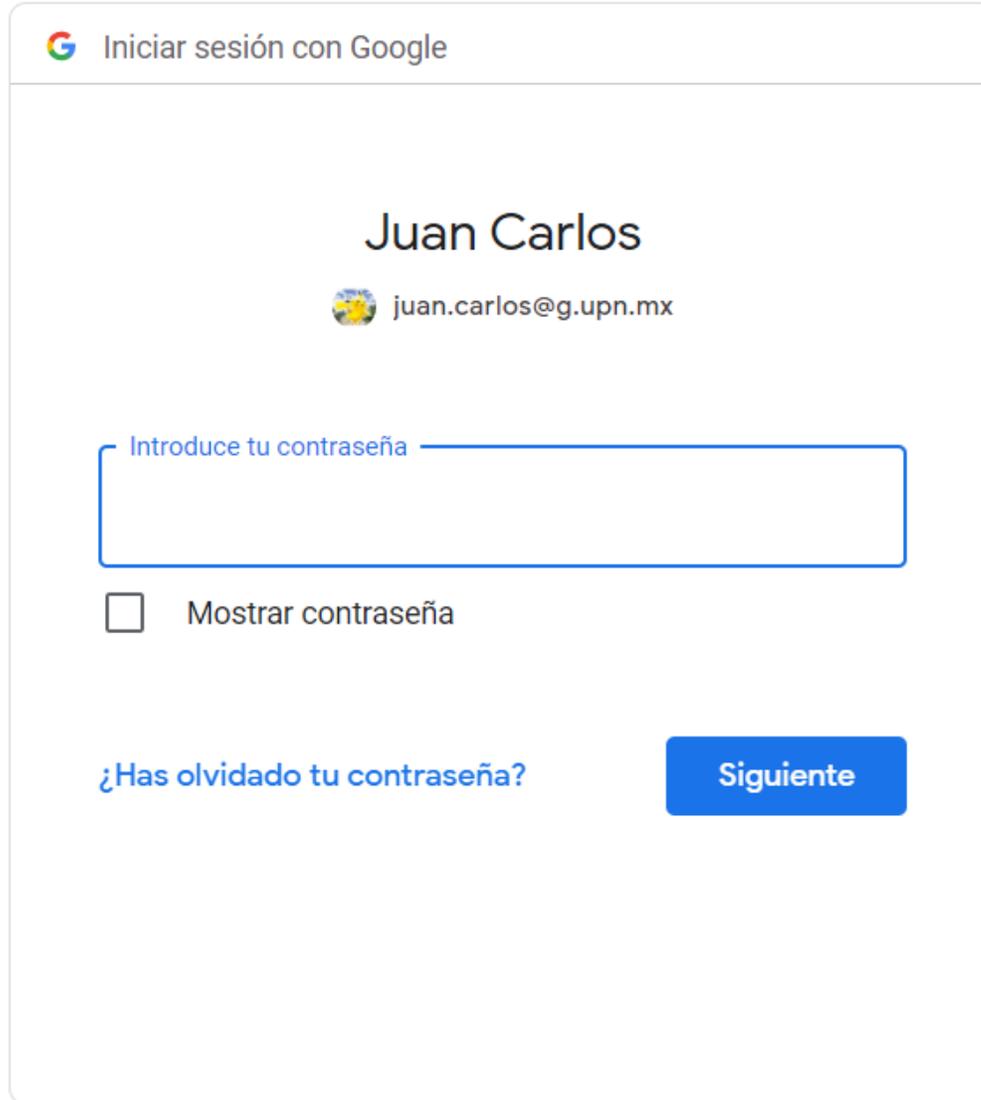
-  **Juan Carlos**
mewpokefan@gmail.com
-  **Juan Carlos**
juan.carlos@g.upn.mx
-  **CAE UPN** Se ha cerrado la sesión
caeupn@g.upn.mx
-  **Control de Gestión Documental**
gestion@g.upn.mx
-  **Área de Financieros** Se ha cerrado la sesión
financieros@g.upn.mx
-  **Usar otra cuenta**

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.

Tutoría

Paso 3. Escribir contraseña



The screenshot shows a Google login window. At the top left is the Google logo and the text "Iniciar sesión con Google". In the center, the name "Juan Carlos" is displayed above a profile picture icon and the email address "juan.carlos@g.upn.mx". Below this is a large text input field with the placeholder text "Introduce tu contraseña". Underneath the input field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña". At the bottom left, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiete".

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



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>

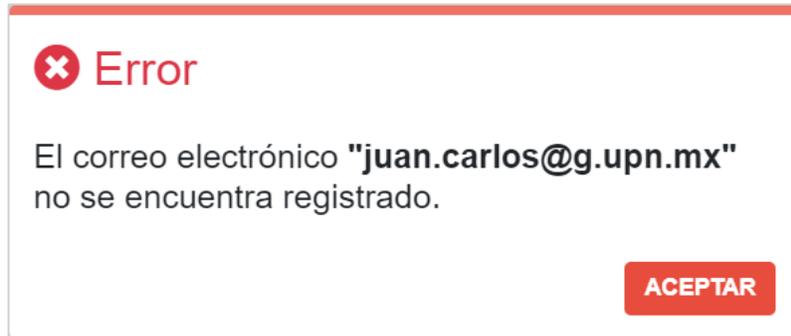
Personal del departamento de Informática atenderá el ticket, motivo por el cual es necesario indicar un correo electrónico personal al que tenga acceso, su nombre completo y matrícula (en su caso).

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

Tutoría

Correo inexistente

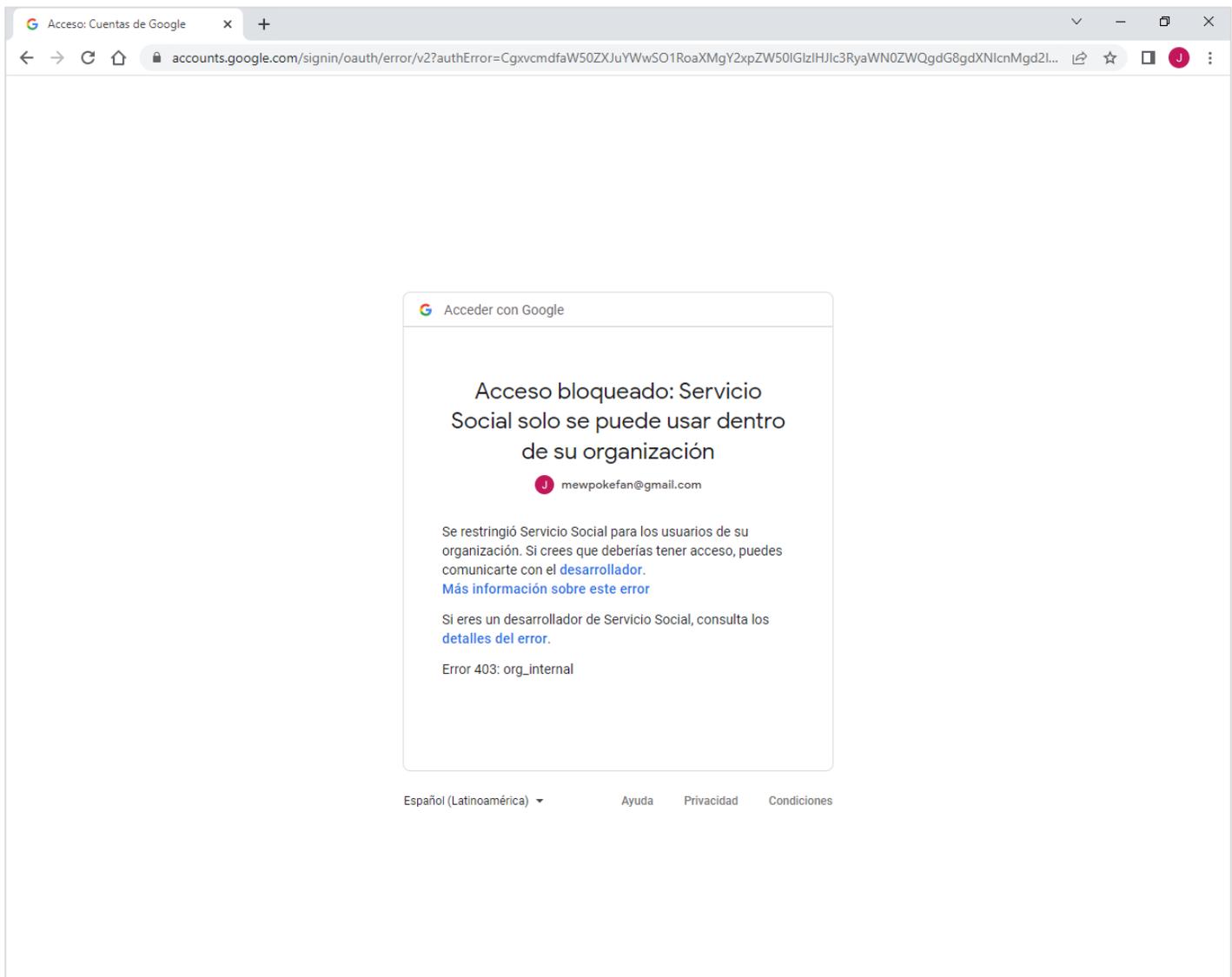
Si el correo electrónico con el que iniciamos sesión no está registrado, aparecerá el siguiente mensaje:



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

Dominio incorrecto

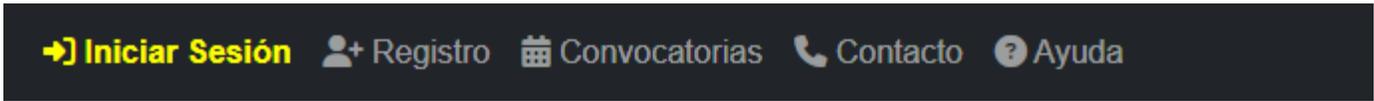
Si intentamos acceder con un correo electrónico con dominio diferente a **@g.upn.mx** aparecerá la siguiente pantalla de error:



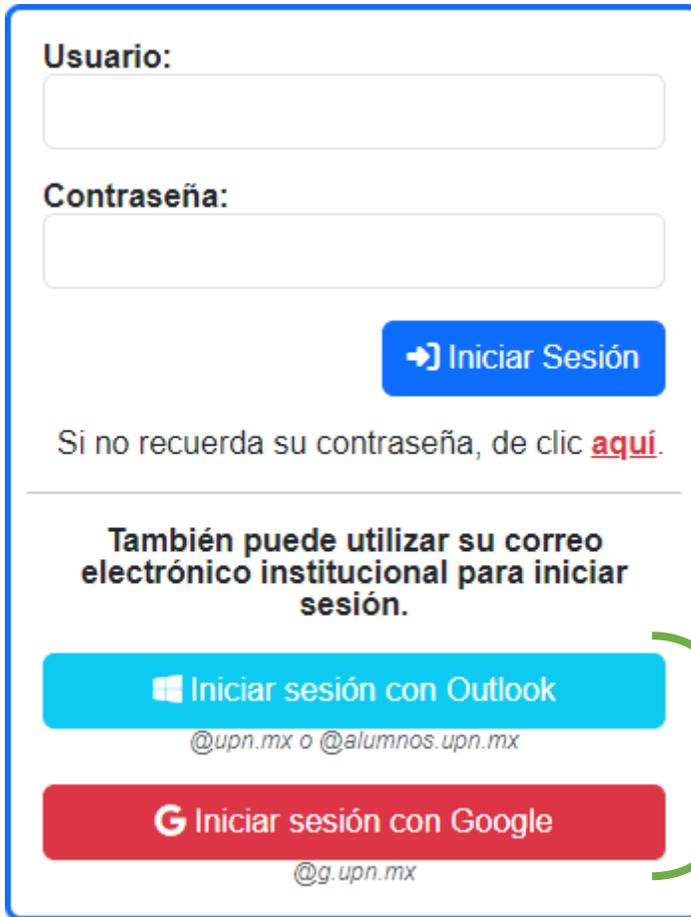
Tutoría

Restablecer contraseña

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



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

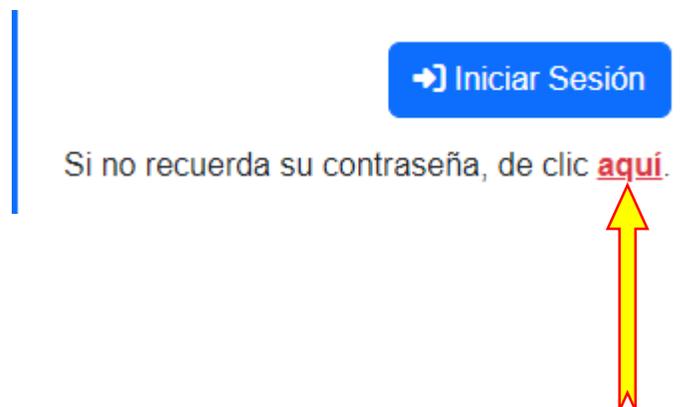


Formulario de inicio de sesión:

- Campo Usuario:
- Campo Contraseña:
- Botón Iniciar Sesión (con icono de flecha)
- Texto: Si no recuerda su contraseña, de clic [aquí](#).
- Texto: También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.
- Botón Iniciar sesión con Outlook (@upn.mx o @alumnos.upn.mx)
- Botón 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](#).”



Tutoría

Aparecerá la siguiente pantalla:

Q 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**”:

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 existe el correo electrónico en la base de datos, aparecerá el siguiente mensaje:

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

- No se encontró ninguna cuenta de usuario asociada a este correo electrónico.

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.

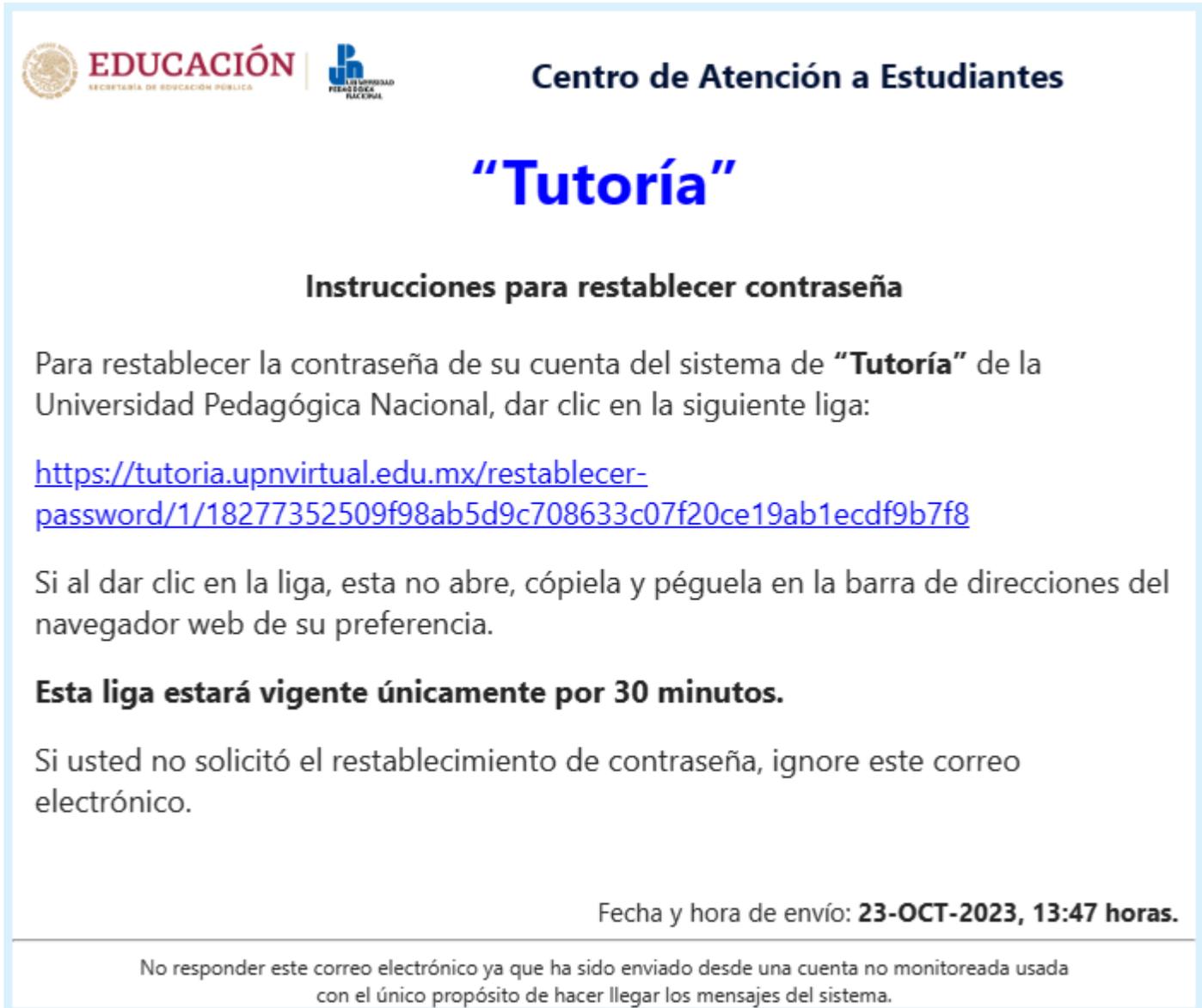
Tutoría

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**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Centro de Atención a Estudiantes

"Tutoría"

Instrucciones para restablecer contraseña

Para restablecer la contraseña de su cuenta del sistema de **"Tutoría"** de la Universidad Pedagógica Nacional, dar clic en la siguiente liga:

<https://tutoria.upnvirtual.edu.mx/restablecer-password/1/18277352509f98ab5d9c708633c07f20ce19ab1ecdf9b7f8>

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: **23-OCT-2023, 13:47 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.

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.

Tutoría

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:*

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Nueva Contraseña	Texto	Sí	Conjunto de letras o caracteres que sólo el usuario conoce.
Confirmar Contraseña	Texto	Sí	Repetir la Nueva Contraseña.

Tutoría

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 restableció 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

Tutoría

Registro

Registro de Estudiantes

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



→ Iniciar Sesión  **Registro**  Convocatorias  Contacto  Ayuda

Registro a través del correo electrónico institucional @alumnos.upn.mx

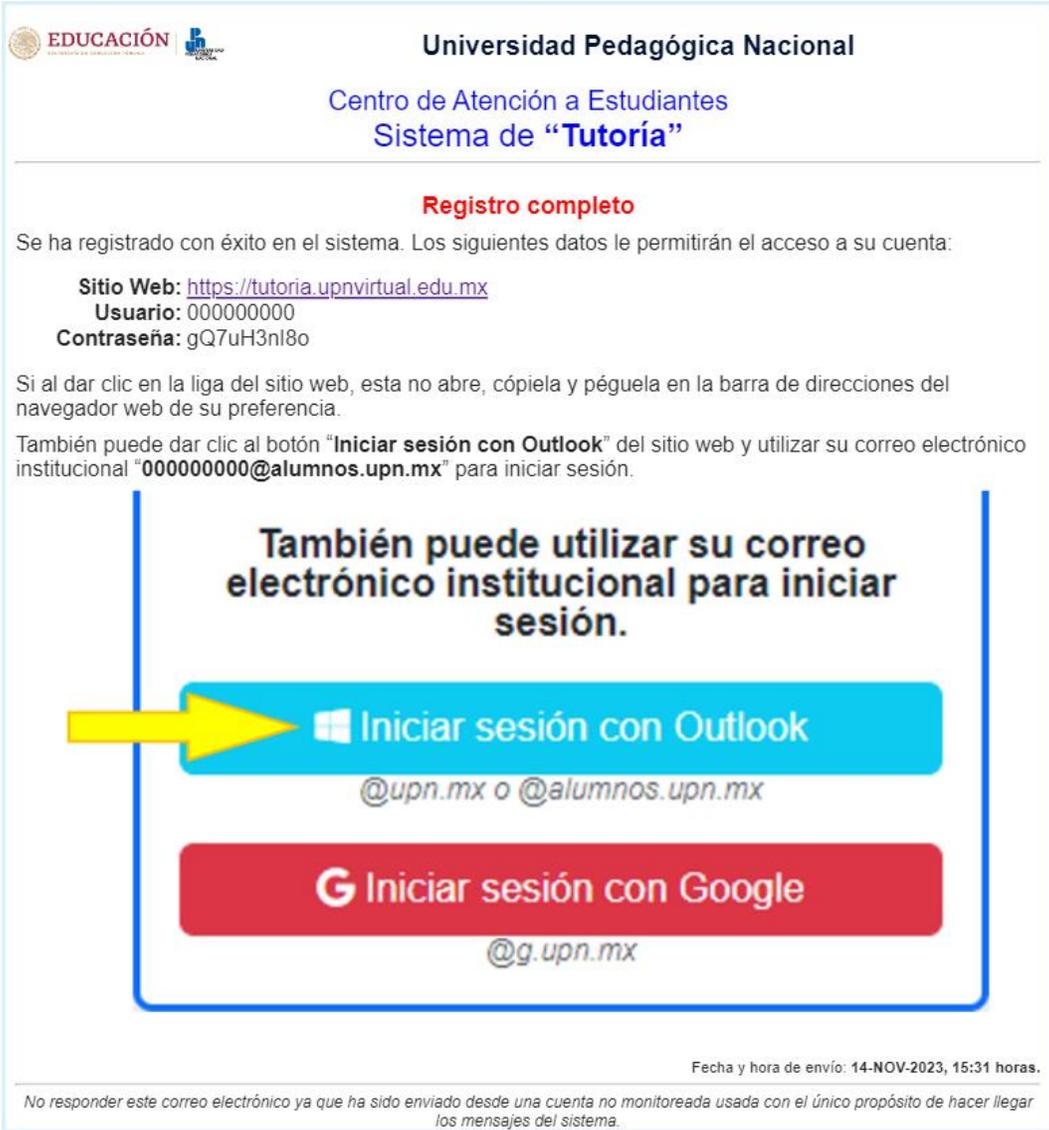
Dar clic al botón “Registrarse usando Outlook” e iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico institucional con dominio @alumnos.upn.mx:



 Registrarse usando Outlook

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

También recibirá un correo electrónico similar a:



EDUCACIÓN  **Universidad Pedagógica Nacional**

Centro de Atención a Estudiantes
Sistema de “Tutoría”

Registro completo

Se ha registrado con éxito en el sistema. Los siguientes datos le permitirán el acceso a su cuenta:

Sitio Web: <https://tutoria.upnvirtual.edu.mx>
Usuario: 000000000
Contraseña: gQ7uH3nl8o

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.

También puede dar clic al botón “Iniciar sesión con Outlook” del sitio web y utilizar su correo electrónico institucional “000000000@alumnos.upn.mx” para iniciar sesión.

También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

  **Iniciar sesión con Outlook**
@upn.mx o @alumnos.upn.mx

 **Iniciar sesión con Google**
@g.upn.mx

Fecha y hora de envío: 14-NOV-2023, 15:31 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.

Tutoría

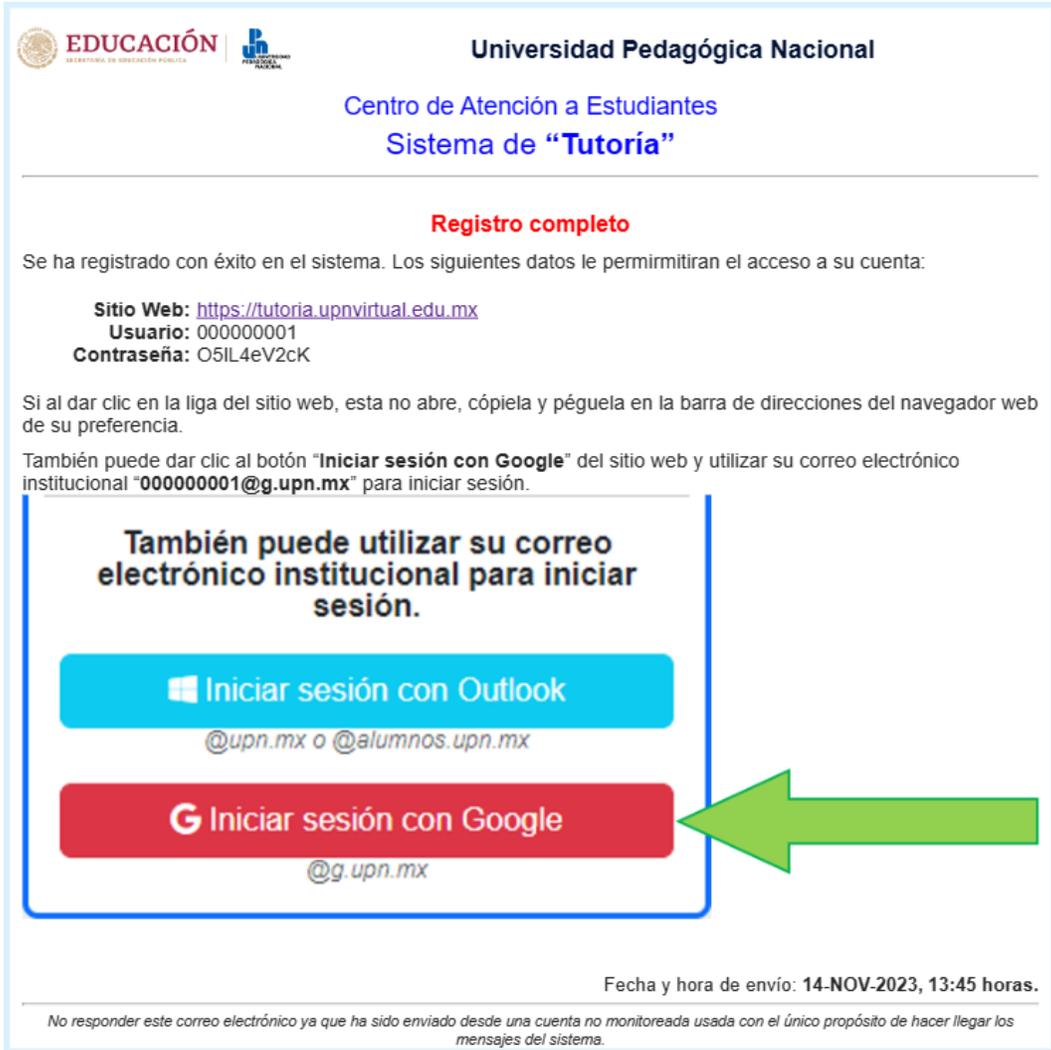
Registro a través del correo electrónico institucional @g.upn.mx

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

 Registrarse usando Outlook

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

También recibirá un correo electrónico similar a:



  **Universidad Pedagógica Nacional**

Centro de Atención a Estudiantes
Sistema de “**Tutoría**”

Registro completo

Se ha registrado con éxito en el sistema. Los siguientes datos le permitirán el acceso a su cuenta:

Sitio Web: <https://tutoria.upnvirtual.edu.mx>
Usuario: 000000001
Contraseña: O5iL4eV2cK

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.

También puede dar clic al botón “**Iniciar sesión con Google**” del sitio web y utilizar su correo electrónico institucional “**000000001@g.upn.mx**” para iniciar sesión.

También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

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

 Iniciar sesión con Google
@g.upn.mx

Fecha y hora de envío: 14-NOV-2023, 13:45 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.

Tutoría

Registro de Docentes

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

→ Iniciar Sesión **+ Registro** 📅 Convocatorias 📞 Contacto ? Ayuda

Dar clic a la pestaña “Docentes”:

Estudiantes

Docentes

Unidad:*

- - - Seleccione - - -
▼

RFC:*

?

Nombre(s):*

Primer Apellido:*

Segundo Apellido:

Correo Electrónico Institucional:*

Celular:*

Cubículo:

Ubicación Cubículo:

Nombramiento:*

- - - Seleccione - - -
▼

Registrar

Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Unidad	Lista	Sí	Unidad UPN de la CDMX a la que pertenece.
RFC	Texto	Sí	Registro Federal de Contribuyentes.
Nombre(s)	Texto	Sí	Nombre del docente.
Primer Apellido	Texto	Sí	Primer o único apellido del docente.
Segundo Apellido	Texto	No	Segundo apellido del docente
Correo Electrónico Institucional	Email	Sí	Cuenta de correo, con dominio @upn.mx o @g.upn.mx , del docente.
Celular	Texto	Sí	Número de teléfono celular del docente.
Cubículo	Texto	No	Número de cubículo del docente
Ubicación del Cubículo	Texto	No	Localización del cubículo del docente.
Nombramiento	Lista	Sí	“Definitivo” o “Interino”

Tutoría

Dar clic al botón “**Guardar**”:

Registrar

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

Si el RFC registrado ya existe, aparecerá un mensaje similar a:

¡Error! El RFC “FEGJ840203DG7” ya está registrado.

Si el correo electrónico institucional registrado ya existe, aparecerá un mensaje similar a:

¡Error! El correo electrónico institucional “jfernandez@upn.mx” ya está registrado.

Si no existe ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

¡Correcto! El registro se completó satisfactoriamente.

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

Registro no Validado

En caso de que su registro no haya sido validado, recibirá un correo similar a:



Universidad Pedagógica Nacional

Centro de Atención a Estudiantes
Sistema de “Tutoría”

Su registro como docente no ha sido validado

El administrador **Juan Carlos Fernández Gracida** ha revisado su registro y no lo ha validado como docente en el sistema.

Motivo:
No se encontraron registros que confirmen que usted sea docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

Si puede resolver el problema podrá registrarse de nuevo.

Fecha y hora de envío: 28-NOV-2023, 16:32 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.

Tutoría

Registro Validado

En caso de que su registro sea validado, recibirá un correo similar a:



Universidad Pedagógica Nacional

Centro de Atención a Estudiantes Sistema de "Tutoría"

Su registro como docente ha sido validado

El administrador **Juan Carlos Fernández Gracida** ha validado su registro como docente en el sistema. Los siguientes datos le permitirán el acceso:

Sitio Web: <https://tutoria.upnvirtual.edu.mx>

Usuario: FEGJ840203DG7

Contraseña: l3pJ5aS6

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.

También puede dar clic al botón "**Iniciar sesión con Outlook**" del sitio web y utilizar su correo electrónico institucional "**jfernandez@upn.mx**" para iniciar sesión.

También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.



Fecha y hora de envío: 28-NOV-2023, 16:35 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.

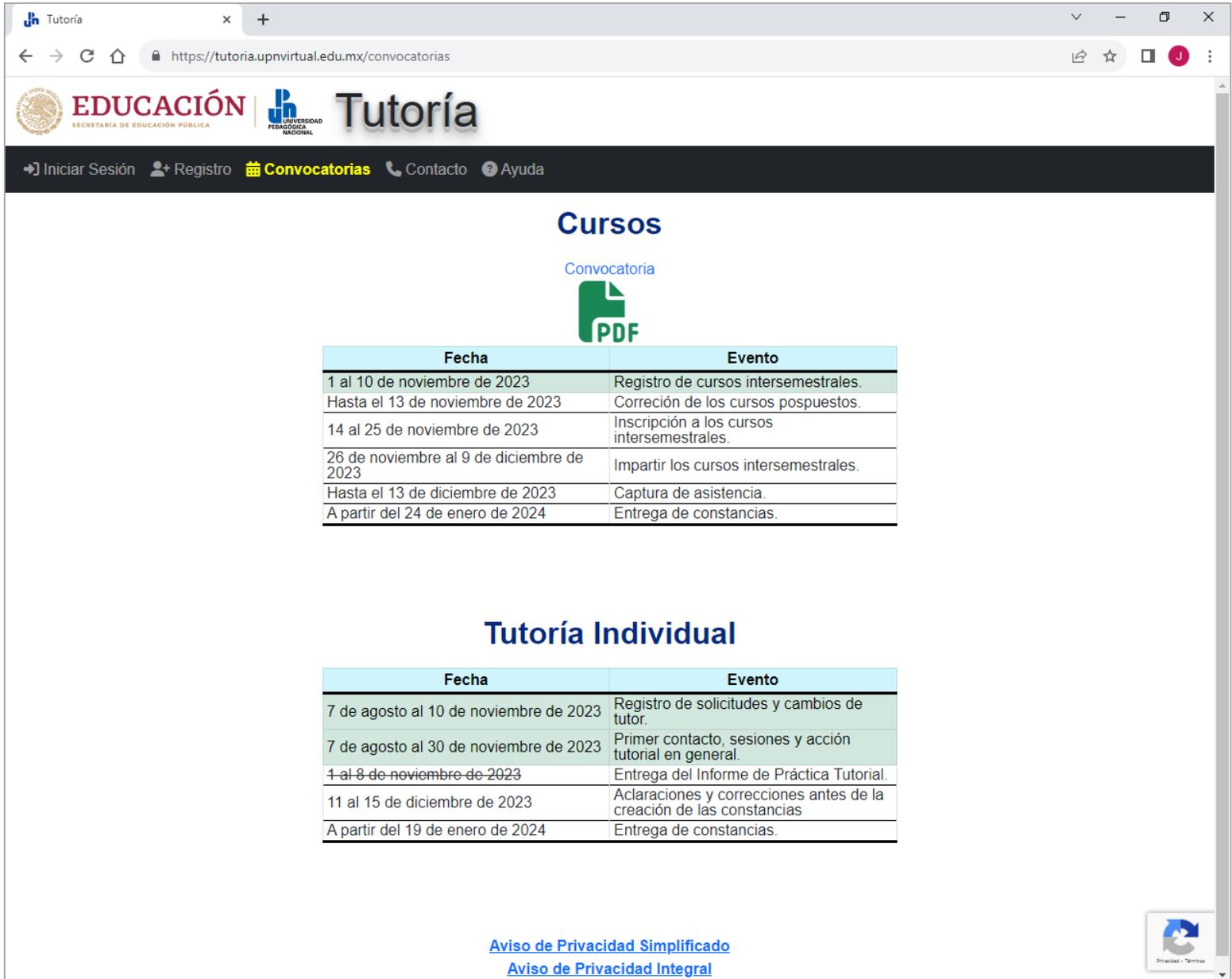
Tutoría

Convocatorias

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



Aparecerá la siguiente pantalla:



Cursos

Convocatoria



Fecha	Evento
1 al 10 de noviembre de 2023	Registro de cursos intersemestrales.
Hasta el 13 de noviembre de 2023	Corrección de los cursos pospuestos.
14 al 25 de noviembre de 2023	Inscripción a los cursos intersemestrales.
26 de noviembre al 9 de diciembre de 2023	Impartir los cursos intersemestrales.
Hasta el 13 de diciembre de 2023	Captura de asistencia.
A partir del 24 de enero de 2024	Entrega de constancias.

Tutoría Individual

Fecha	Evento
7 de agosto al 10 de noviembre de 2023	Registro de solicitudes y cambios de tutor.
7 de agosto al 30 de noviembre de 2023	Primer contacto, sesiones y acción tutorial en general.
1 al 8 de noviembre de 2023	Entrega del Informe de Práctica Tutorial.
11 al 15 de diciembre de 2023	Aclaraciones y correcciones antes de la creación de las constancias.
A partir del 19 de enero de 2024	Entrega de constancias.

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

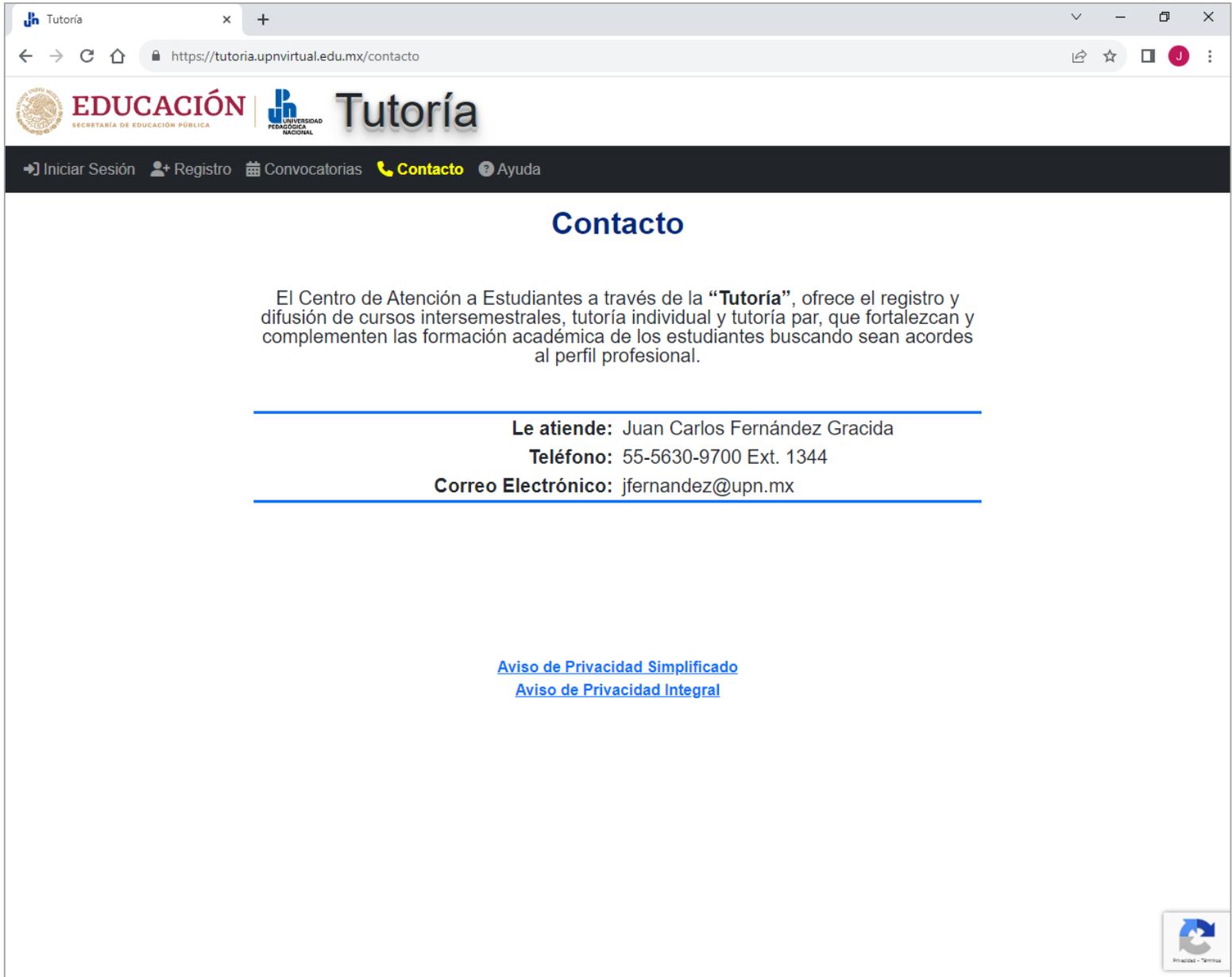
Tutoría

Contacto

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



Aparecerá la siguiente pantalla:

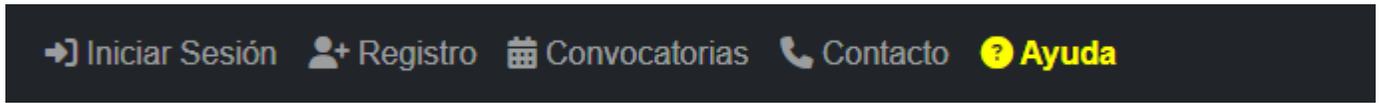


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tutoria.upnvirtual.edu.mx/contacto>. The page header includes the logos of the Secretaría de Educación Pública and the Universidad Pedagógica Nacional, along with the word 'Tutoría'. A navigation menu is visible with 'Contacto' highlighted. The main content area features the title 'Contacto' and a paragraph: 'El Centro de Atención a Estudiantes a través de la “Tutoría”, ofrece el registro y difusión de cursos intersemestrales, tutoría individual y tutoría par, que fortalezcan y complementen las formación académica de los estudiantes buscando sean acordes al perfil profesional.' Below this, contact information is provided: 'Le atiende: Juan Carlos Fernández Gracida', 'Teléfono: 55-5630-9700 Ext. 1344', and 'Correo Electrónico: jfernandez@upn.mx'. At the bottom, there are links for 'Aviso de Privacidad Simplificado' and 'Aviso de Privacidad Integral'. A small 'Privacidad - Terminar' icon is in the bottom right corner.

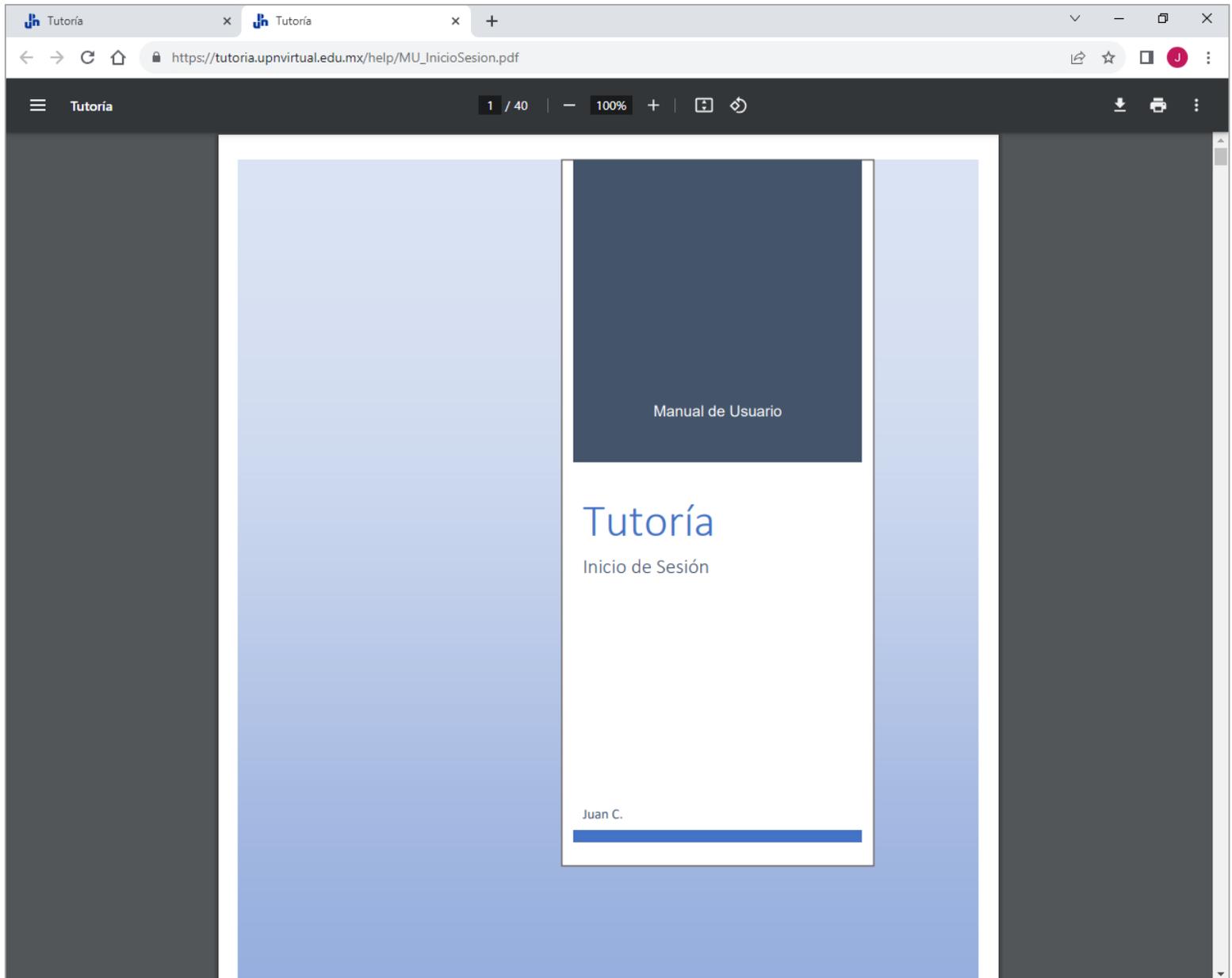
Tutoría

Ayuda

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



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



Tutoría

Aviso de Privacidad

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

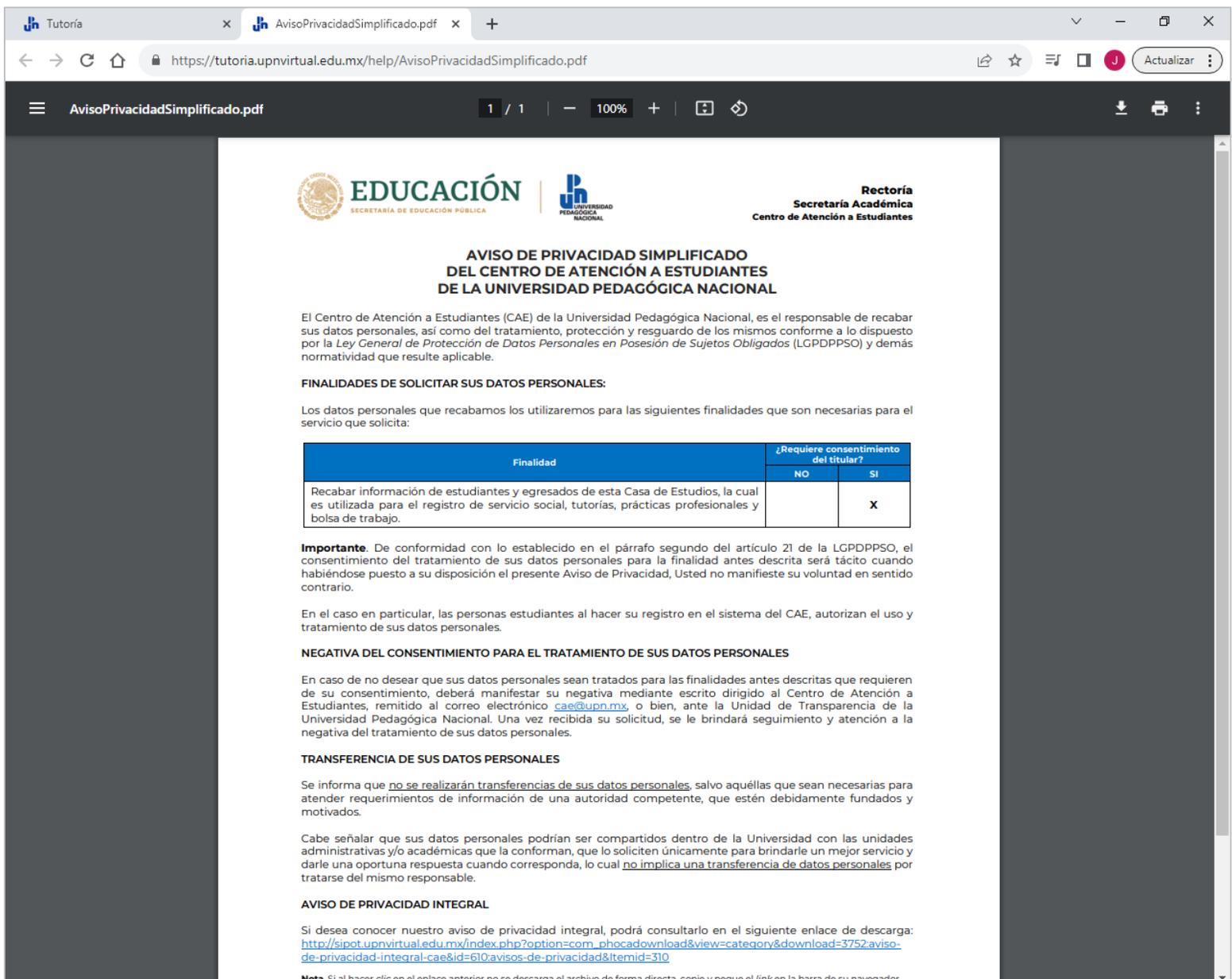
[Aviso de Privacidad Simplificado](#)
[Aviso de Privacidad Integral](#)

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:



The screenshot shows a PDF document with the following content:

EDUCACIÓN | **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Secretaría de Educación Pública | **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 LGPDPPSO, 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

Se informa que no se realizarán transferencias de sus datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Cabe señalar que sus datos personales podrían ser compartidos dentro de la Universidad con las unidades administrativas y/o académicas que la conforman, que lo soliciten únicamente para brindarle un mejor servicio y darle una oportuna respuesta cuando corresponda, lo cual no implica una transferencia de datos personales por tratarse del mismo responsable.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, podrá consultarlo en el siguiente enlace de descarga: http://sipot.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=3752:aviso-de-privacidad-integral-cae&id=610:avisos-de-privacidad&Itemid=310

Nota. Si al hacer clic en el enlace anterior no se descarga el archivo de forma directa, copie y pegue el link en la barra de su navegador.

Tutoría

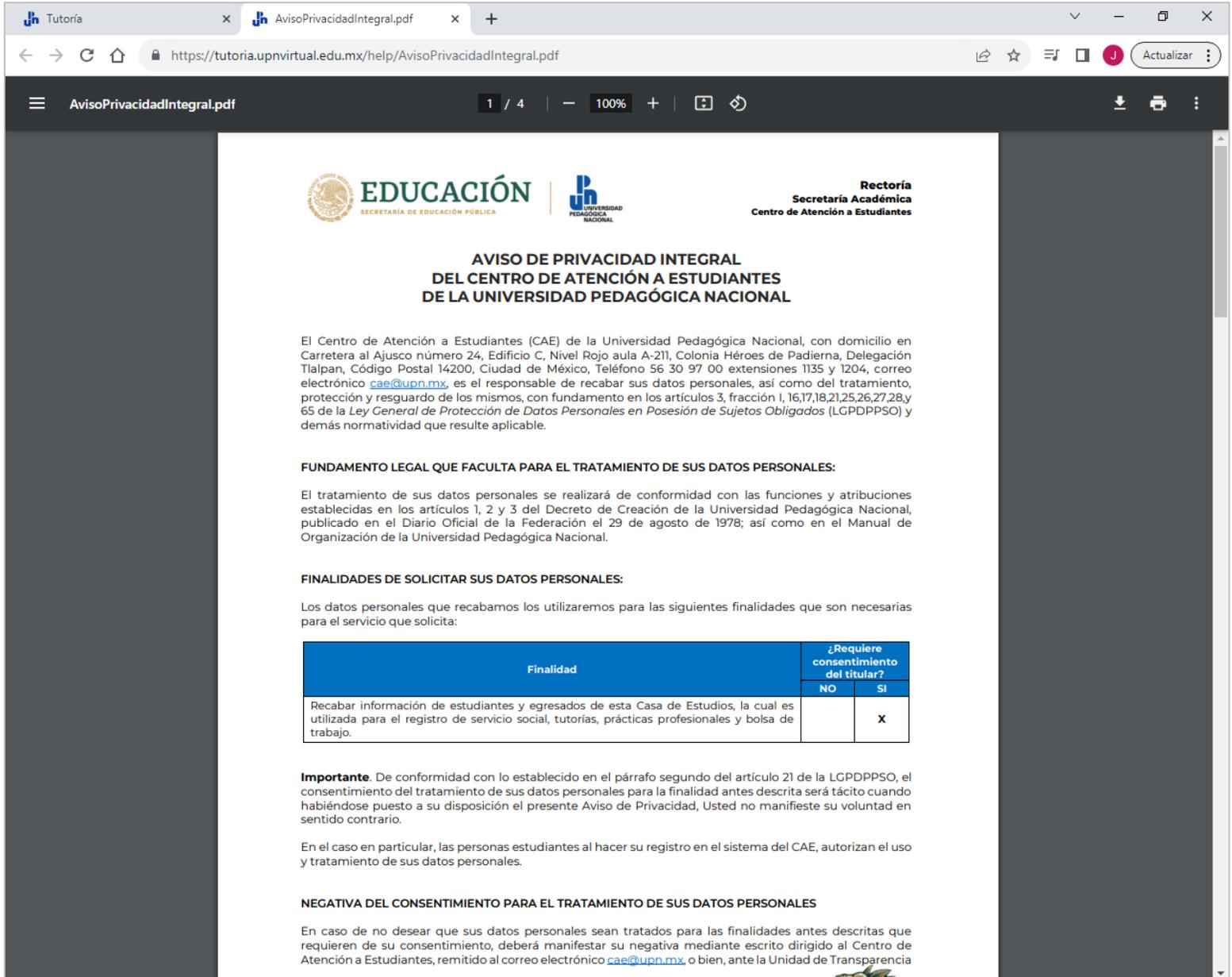
Aviso de privacidad integral

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 PDF viewer window with the following content:

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 1, 16,17,18,21,25,26,27,28,y 65 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO)* 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

Importante. De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 21 de la LGPDPSSO, 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

Tutoría

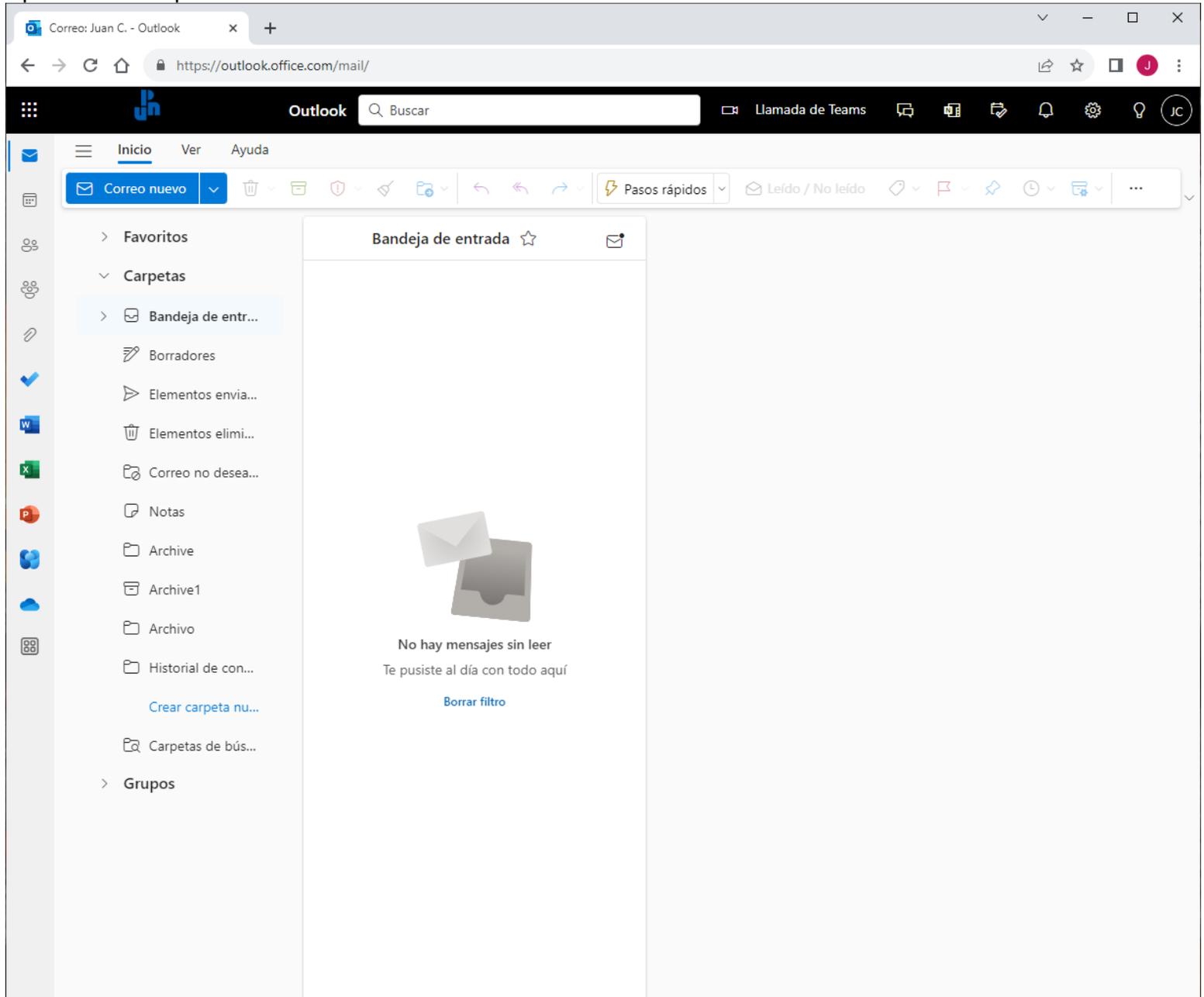
Anexos

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook

Abrir el correo de Outlook correspondiente:

- <https://outlook.com/upn.mx> para los dominios *@upn.mx* y *@alumnos.upn.mx*

Aparecerá una pantalla similar a:

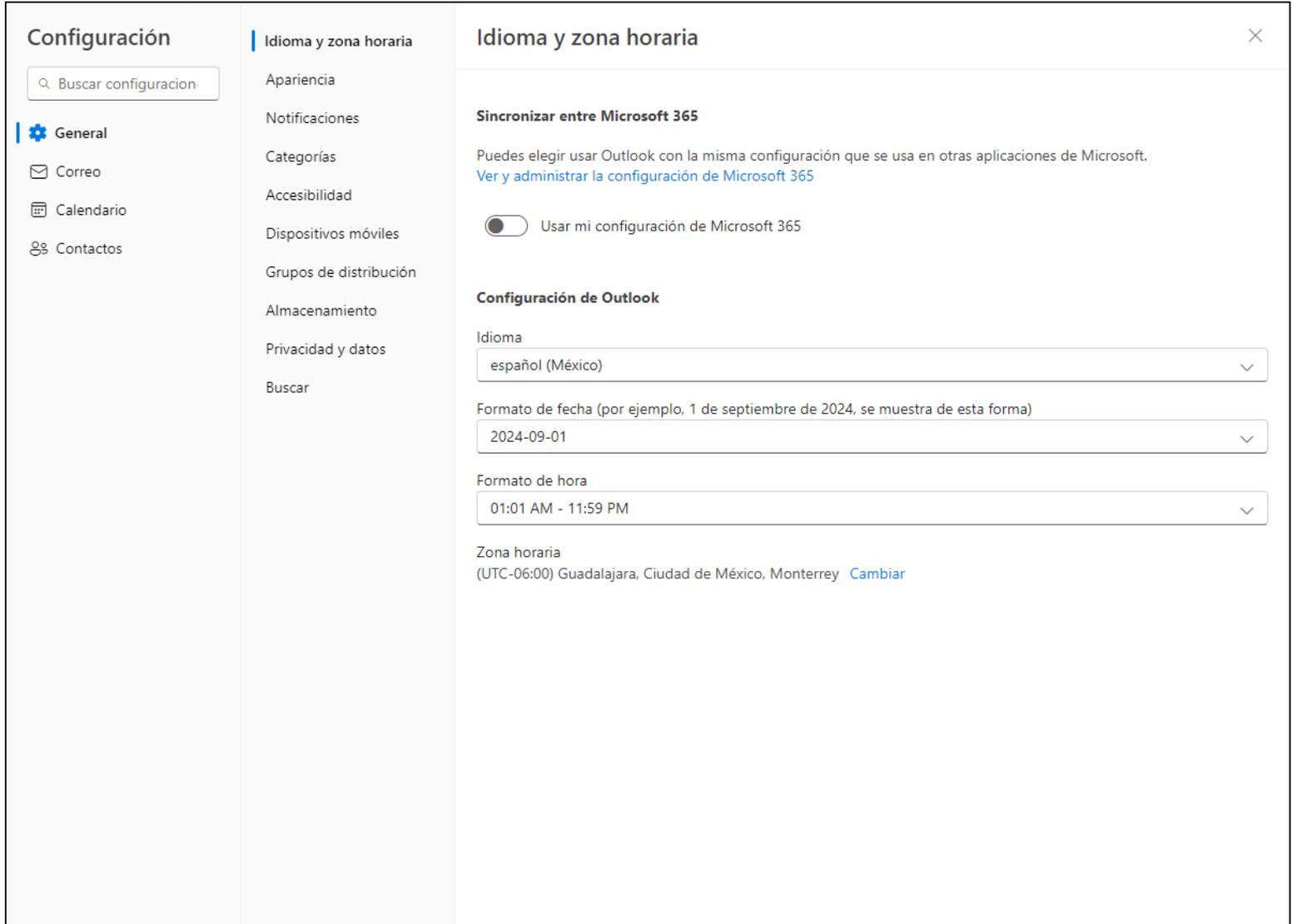


En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “Configuración”:



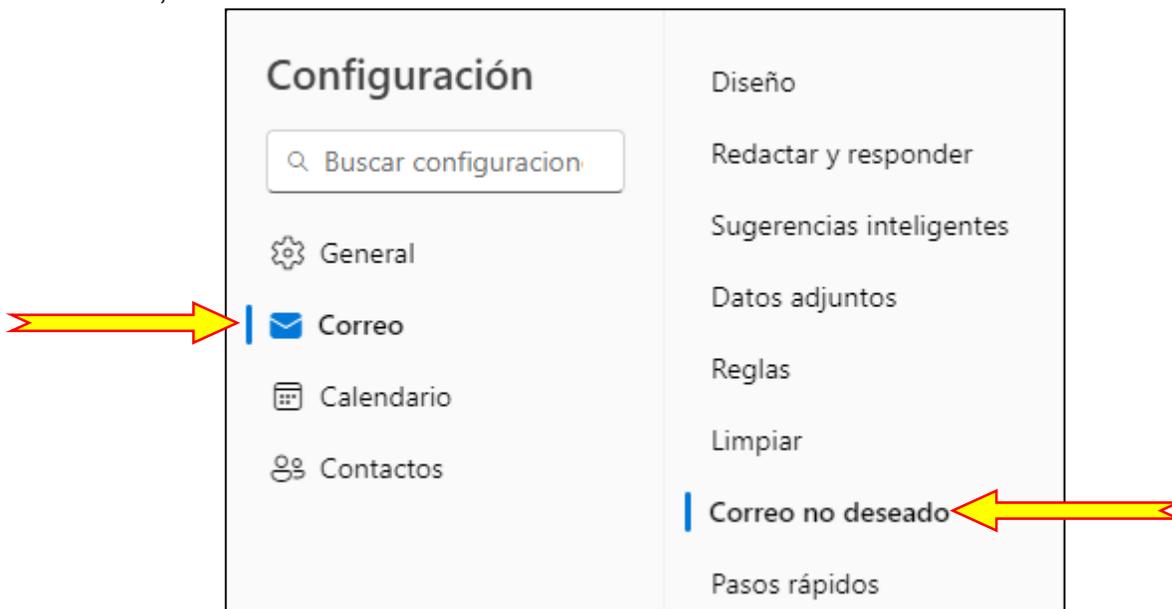
Tutoría

Aparecerá la siguiente ventana:



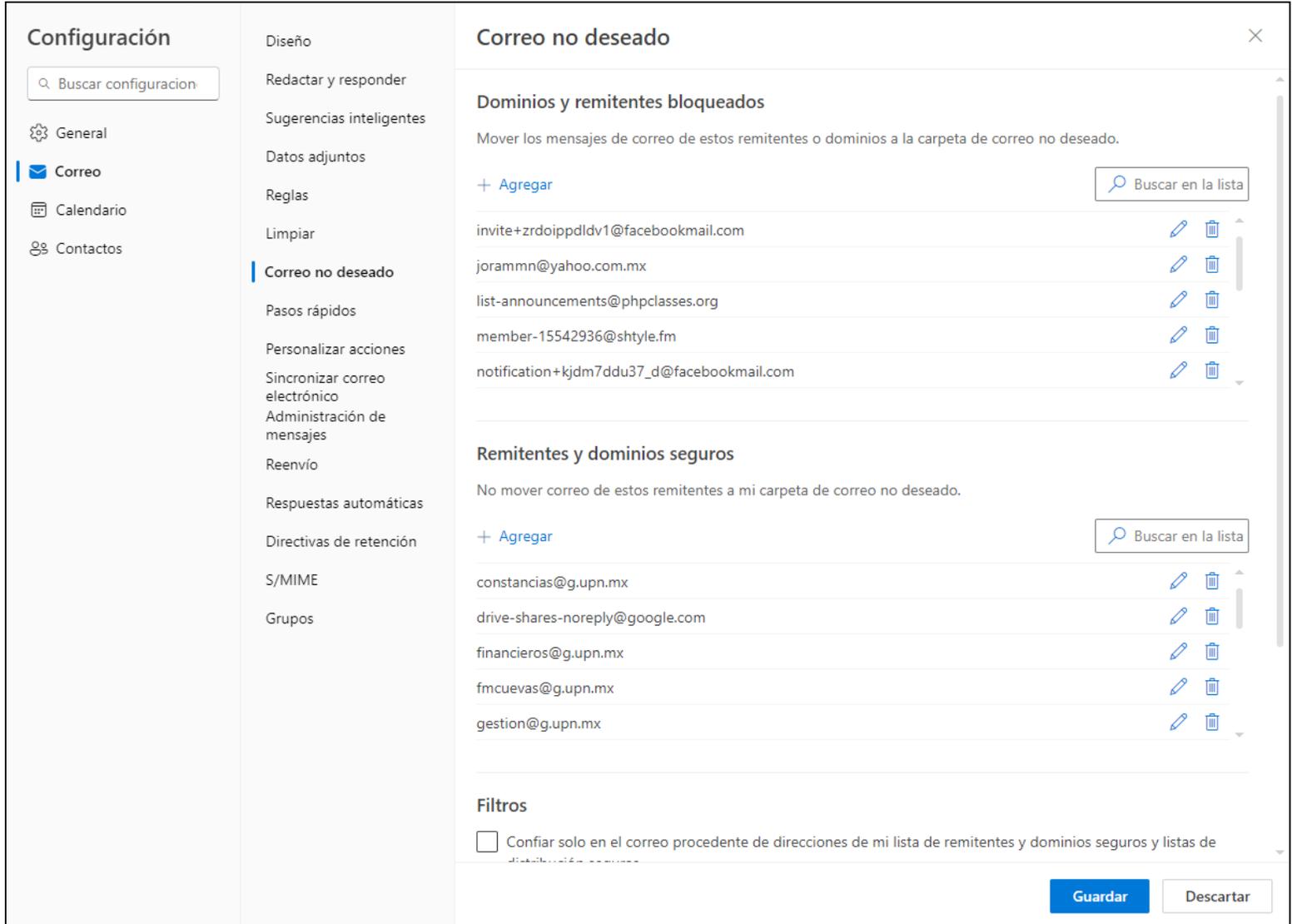
The screenshot shows the Outlook configuration window titled "Idioma y zona horaria". On the left is a sidebar with "Configuración" and a search bar. Below it are categories: General, Correo, Calendario, and Contactos. The main area is divided into sections: "Idioma y zona horaria", "Sincronizar entre Microsoft 365" (with a toggle switch for "Usar mi configuración de Microsoft 365"), "Configuración de Outlook", and "Zona horaria". Under "Configuración de Outlook", there are dropdown menus for "Idioma" (set to "español (México)"), "Formato de fecha" (set to "2024-09-01"), and "Formato de hora" (set to "01:01 AM - 11:59 PM"). The "Zona horaria" section shows "(UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey" with a "Cambiar" link.

Dar clic en “Correo”, entonces en “Correo no deseado”:

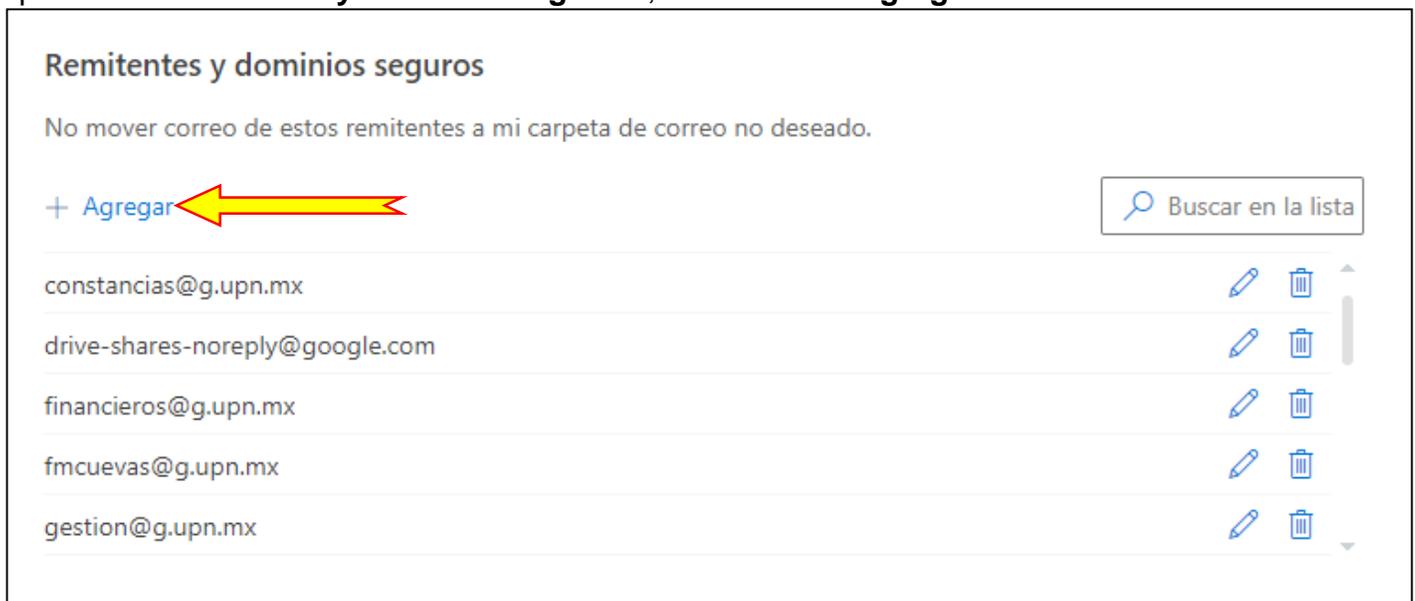


This screenshot shows the same Outlook configuration window, but with a different view of the "Configuración" sidebar. A yellow arrow points to the "Correo" option in the sidebar. Another yellow arrow points to the "Correo no deseado" option in the main list of settings, which is currently selected.

Aparecerá la siguiente ventana:

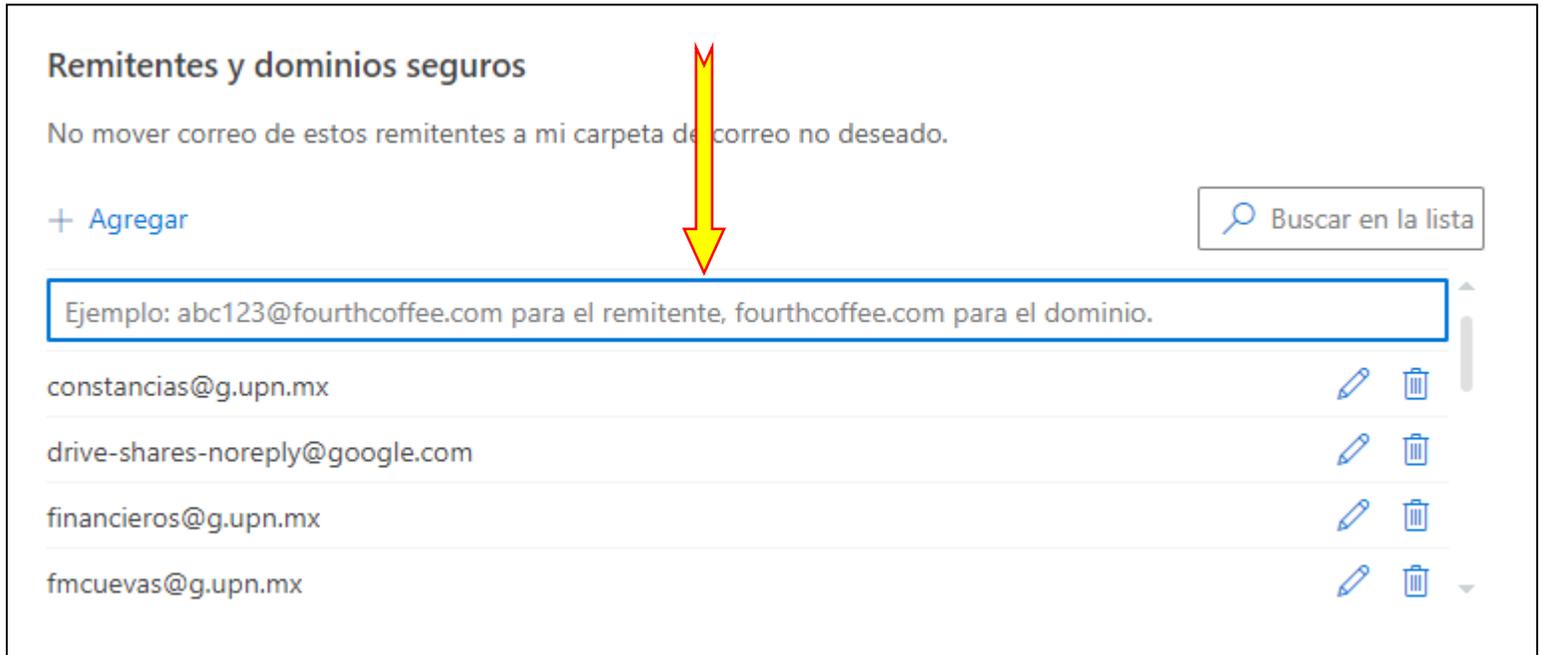


En la parte de “**Remitentes y dominios seguros**”, dar clic en “**+ Agregar**”:



Tutoría

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.

constancias@g.upn.mx		
drive-shares-noreply@google.com		
financieros@g.upn.mx		
fmcuevas@g.upn.mx		

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		
constancias@g.upn.mx		
drive-shares-noreply@google.com		
financieros@g.upn.mx		
fmcuevas@g.upn.mx		

Filtros

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

 **Guardar** Descartar

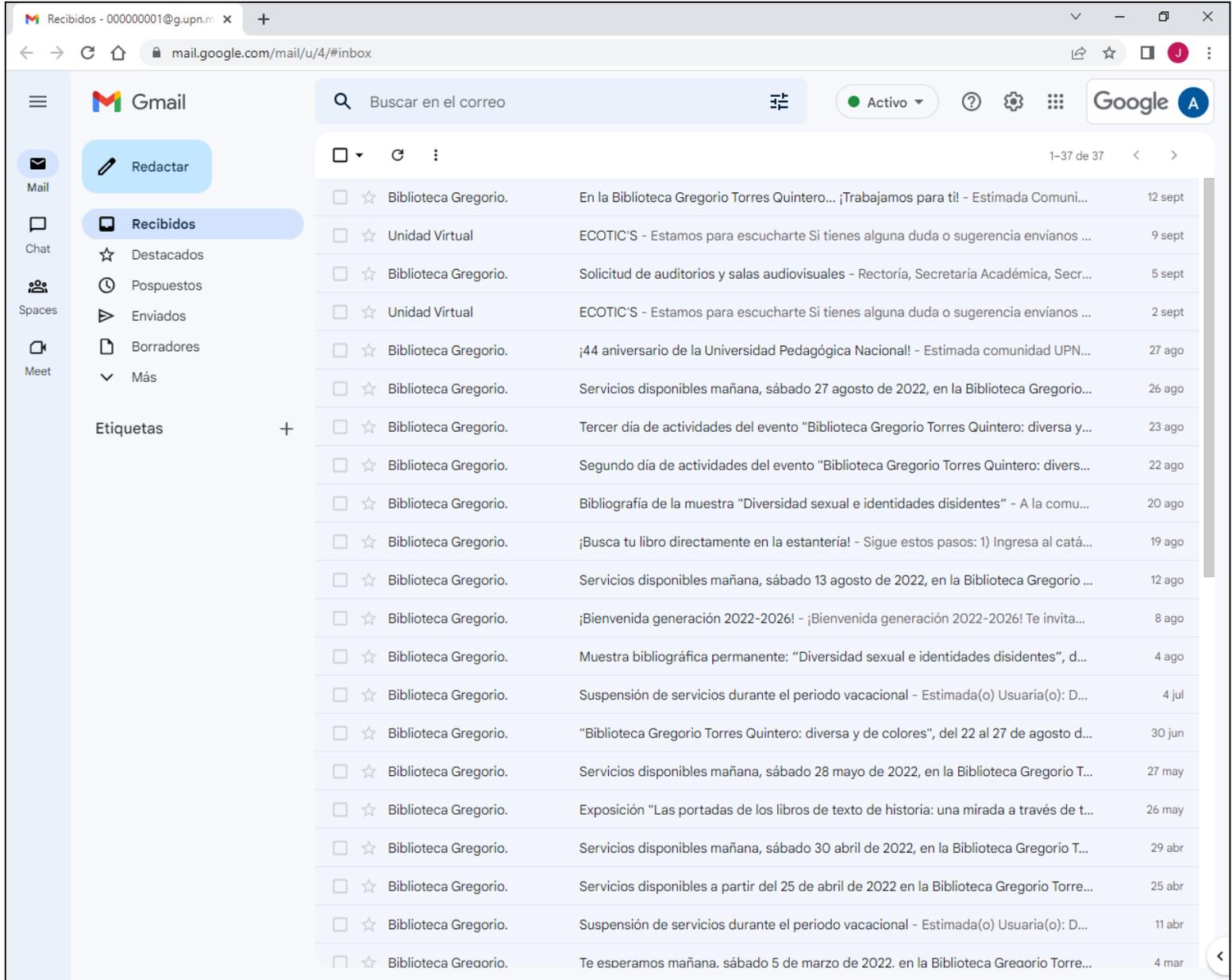
Tutoría

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail

Abrir el correo de Gmail correspondiente:

- <https://mail.google.com> para el dominio **@g.upn.mx**

Aparecerá una pantalla similar a:

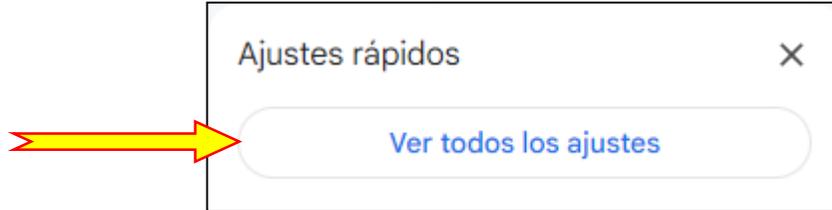


En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de **“Configuración”**:



Tutoría

Aparece un panel lateral del lado derecho de la pantalla. Dar clic en “Ver todos los ajustes”



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](#)

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](#)

En “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](#)

Tutoría

Aparecerá la siguiente ventana:

De _____

Para _____

Asunto _____

Contiene las palabras _____

No contiene _____

Tamaño mayor que ▼ _____ MB ▼

Contiene archivos adjuntos

Crear filtro 

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

De caeupn@g.upn.mx _____

Para _____

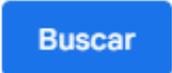
Asunto _____

Contiene las palabras _____

No contiene _____

Tamaño mayor que ▼ _____ MB ▼

Contiene archivos adjuntos

 **Crear filtro** 

Tutoría

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](#)