

Manual de Usuario

Tutoría

Remitentes Seguros

Juan C.

Tutoría

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..... | 7 |
| Restablecer contraseña..... | 11 |
| Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña | 15 |
| Iniciar sesión con usuario y contraseña | 16 |
| Cambiar contraseña | 17 |

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**. 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

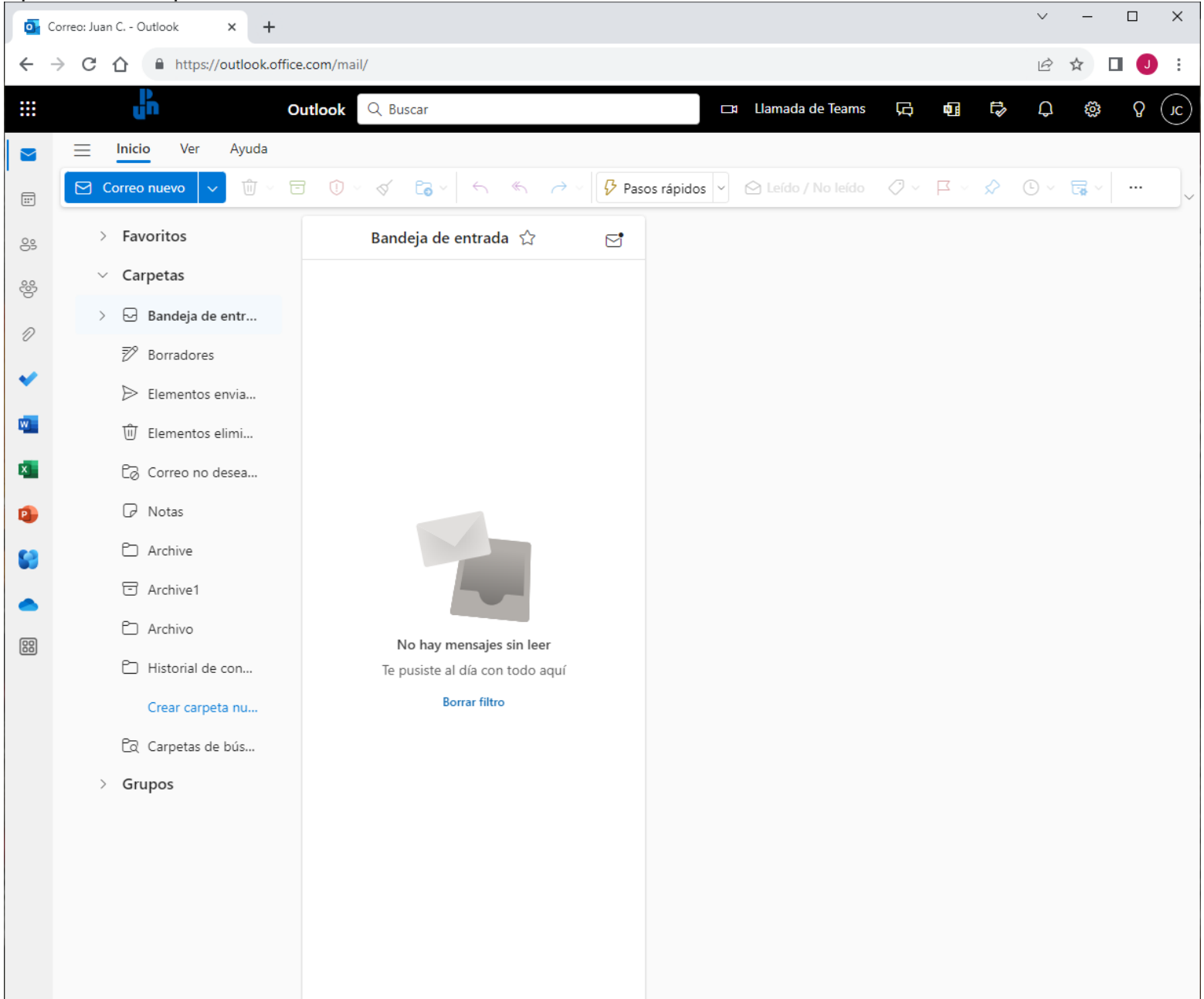
Lista de remitentes seguros

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook

Abrir el correo de Outlook correspondiente:

- <https://outlook.com/upn.mx> para el dominio **@upn.mx**

Aparecerá una pantalla similar a:

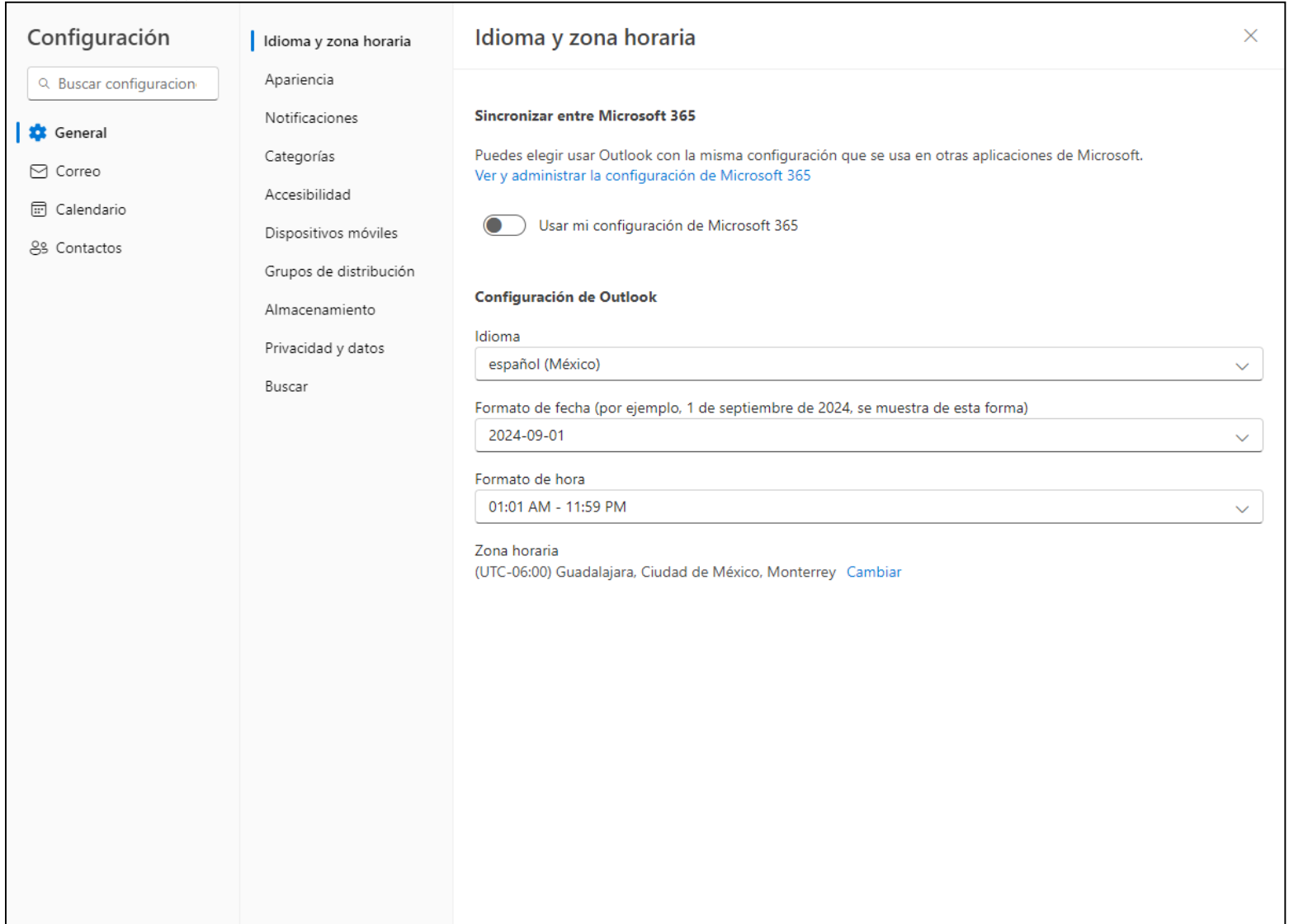


En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “Configuración”:



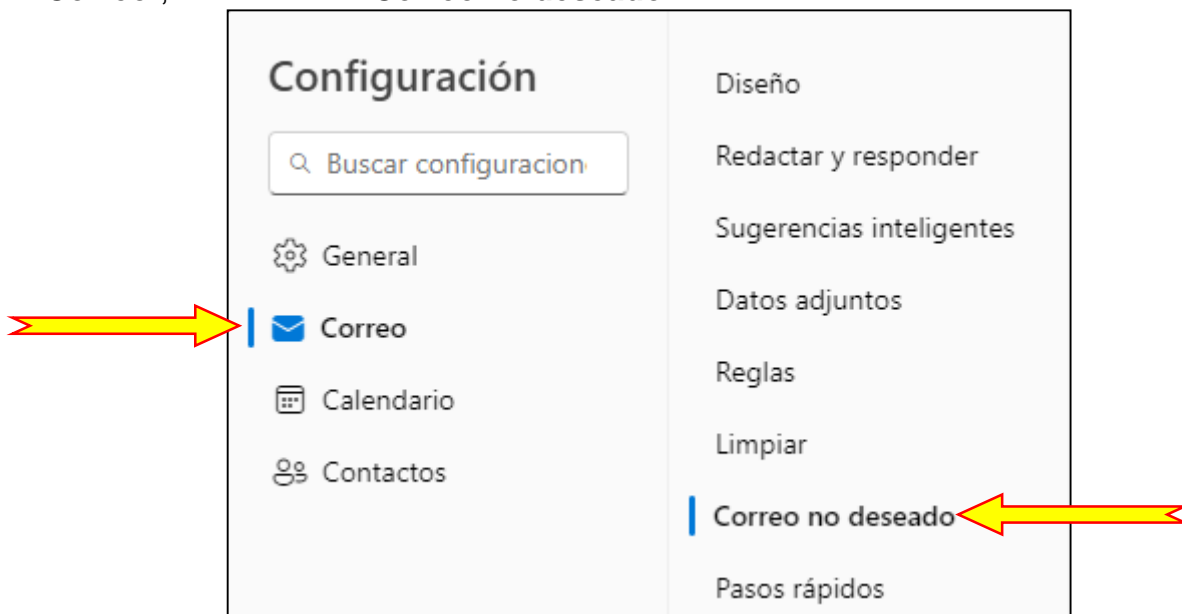
Tutoría

Aparecerá la siguiente ventana:



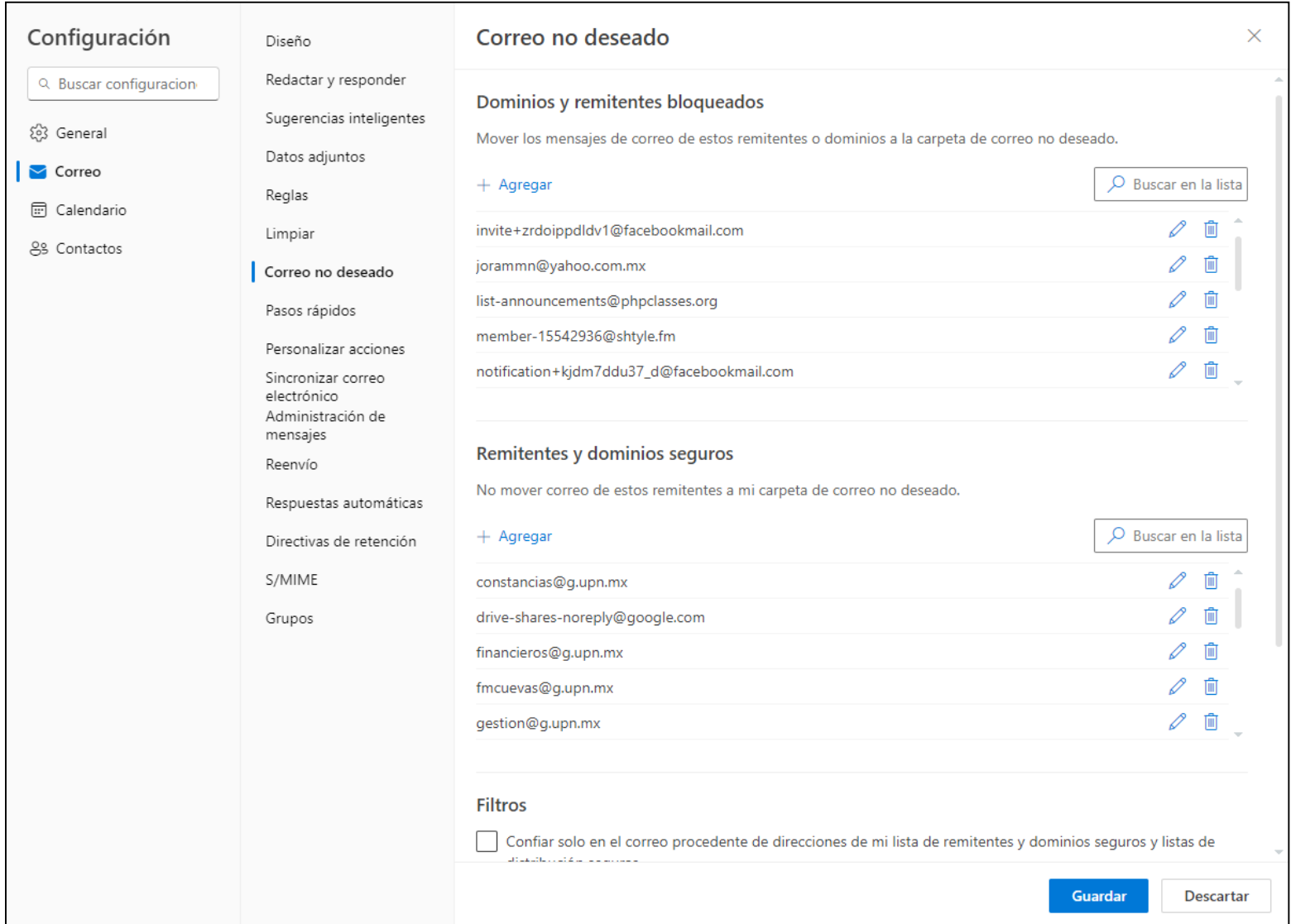
The screenshot shows the Outlook configuration window titled "Idioma y zona horaria". On the left is a sidebar with "Configuración" and a search bar. Below it are categories: General, Correo, Calendario, and Contactos. The main area is divided into sections: "Idioma y zona horaria", "Sincronizar entre 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 on the right side of the window.

Aparecerá la siguiente ventana:



Configuración

Buscar configuración

General

Correo

Calendario

Contactos

Diseño

Redactar y responder

Sugerencias inteligentes

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo no deseado

Pasos rápidos

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+zrdoippdlv1@facebookmail.com

joramnm@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

constancias@g.upn.mx

drive-shares-noreply@google.com

financieros@g.upn.mx

fmcuevas@g.upn.mx

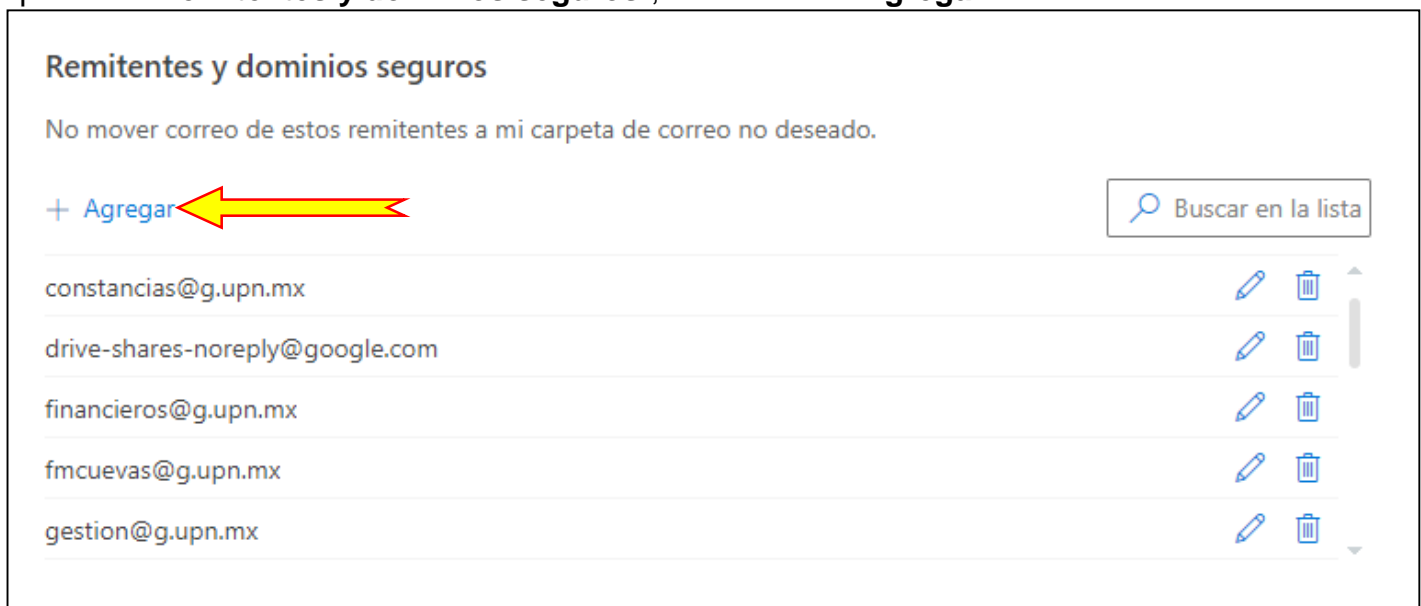
gestion@g.upn.mx

Filtros

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

Guardar Descartar

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

constancias@g.upn.mx

drive-shares-noreply@google.com

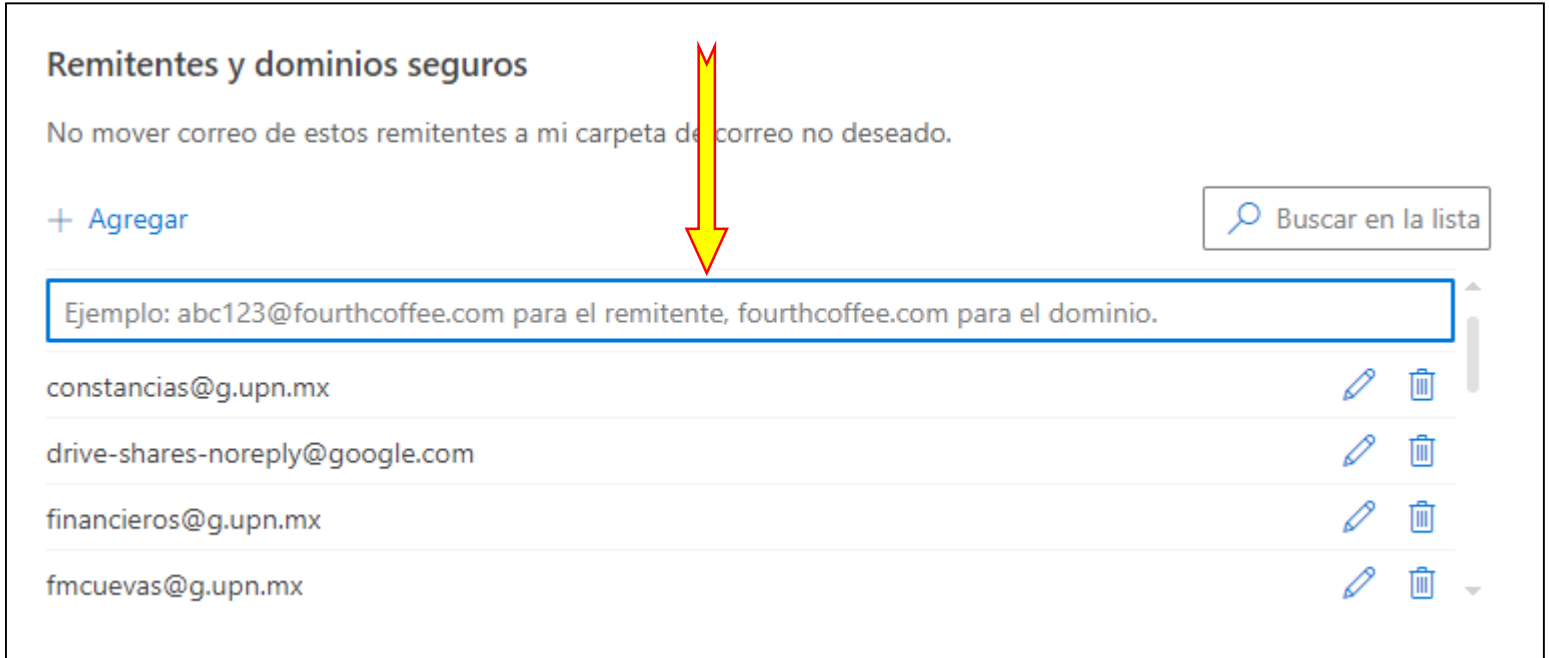
financieros@g.upn.mx

fmcuevas@g.upn.mx

gestion@g.upn.mx

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

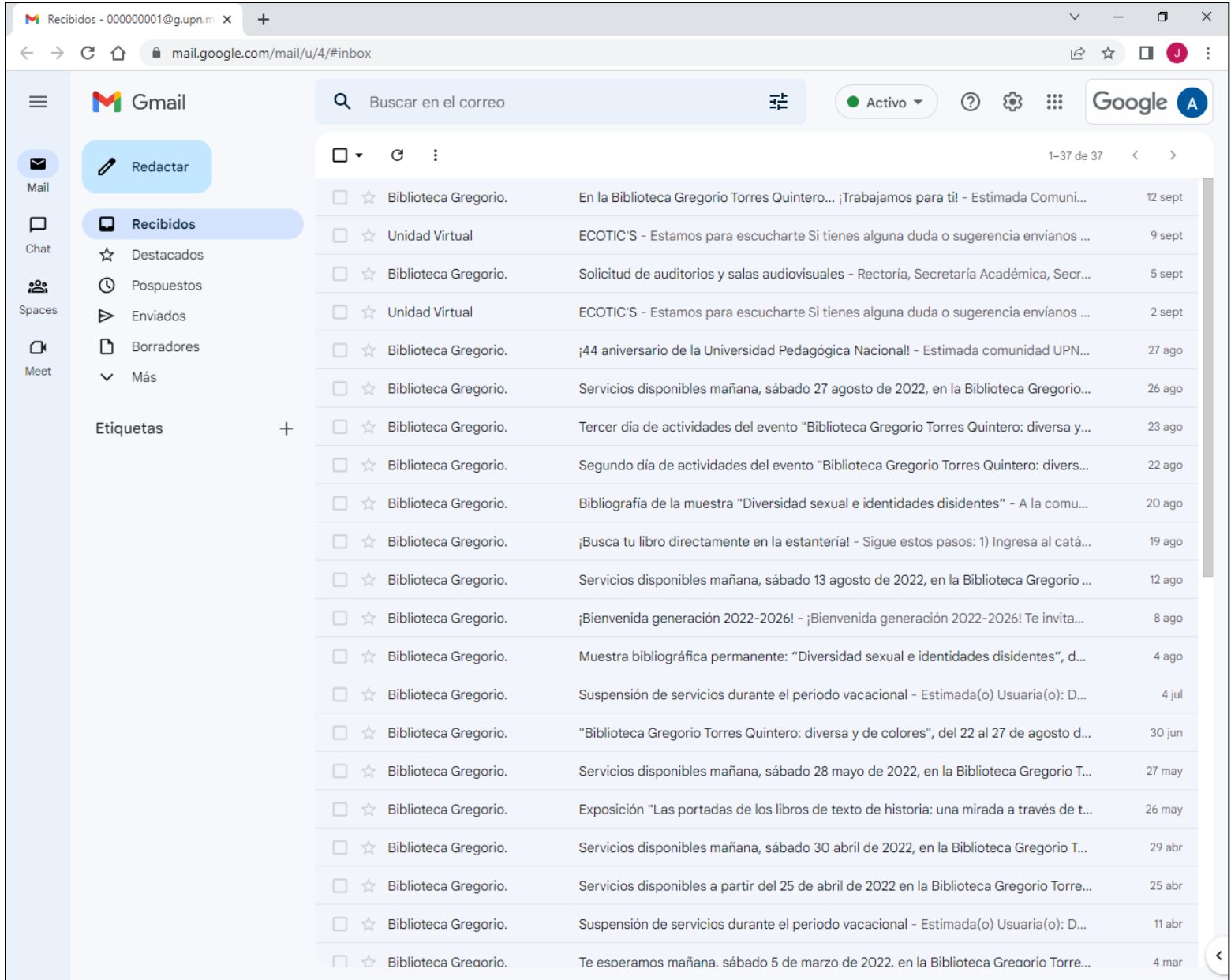
Tutoría

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:

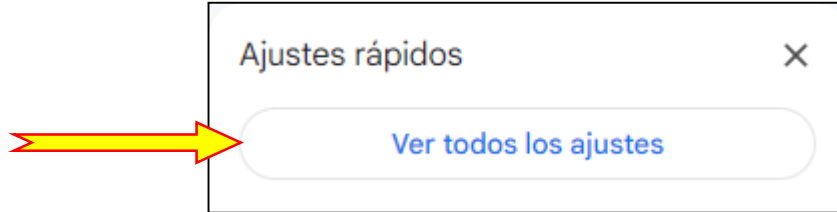


En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “**Configuración**”:



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 _____

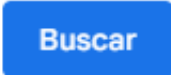
Asunto _____

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 _____


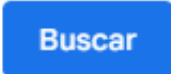
Asunto _____

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.

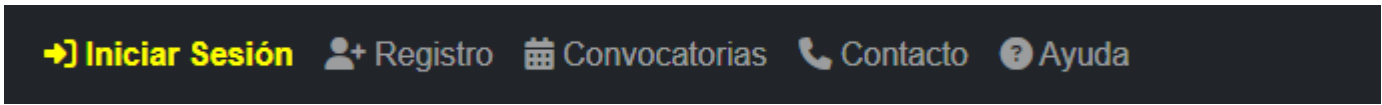
Ten en cuenta que el filtro no podrá aplicarse a conversaciones antiguas que se encuentren en "Spam" o en la "Papelera".

 Más información [Crear filtro](#)

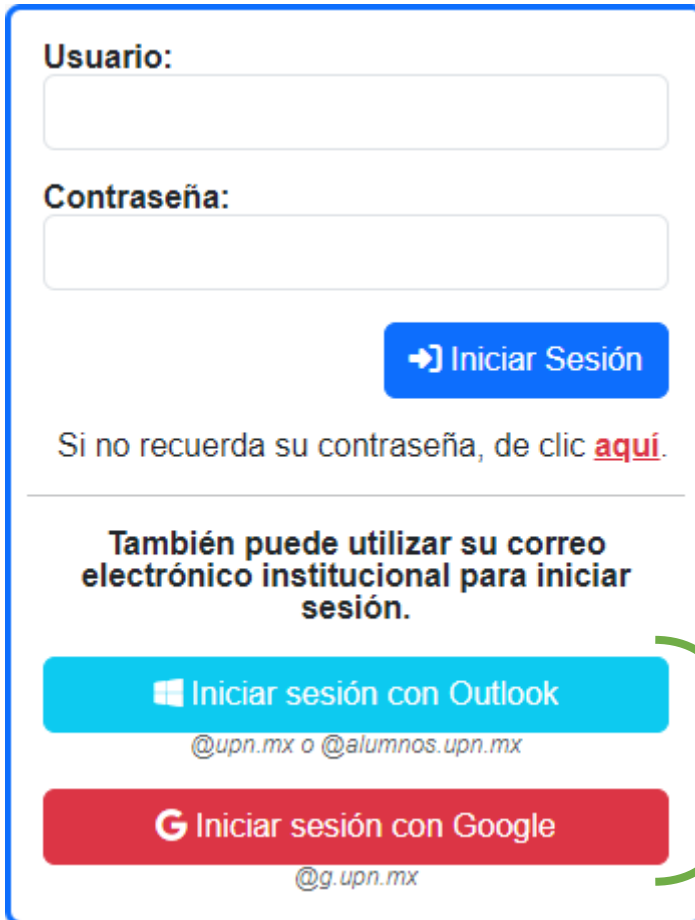
Tutoría

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.



Usuario:

Contraseña:

[→ Iniciar Sesión](#)

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

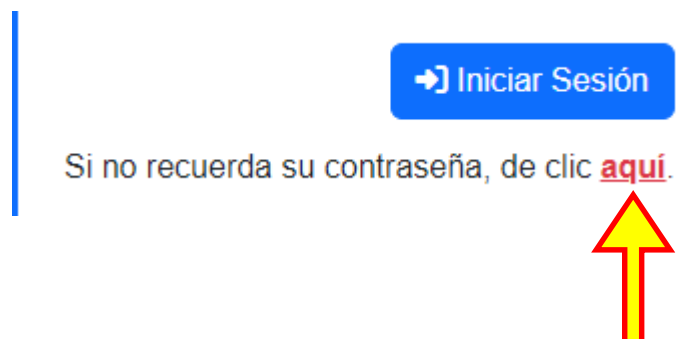
También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

[Iniciar sesión con Outlook](#)
@upn.mx o @alumnos.upn.mx

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

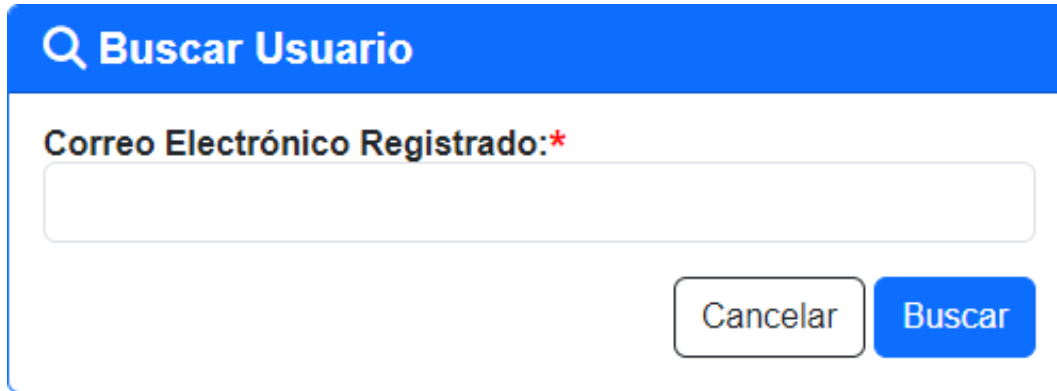
Iniciar con correo electrónico institucional

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:



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:



The screenshot shows an email header with logos for EDUCACIÓN (Secretaría de Educación Pública) and Universidad Pedagógica Nacional. The subject is "Centro de Atención a Estudiantes Sistema de 'Tutoría'". The main content is titled "Instrucciones para restablecer contraseña" and provides a link to reset the password: <https://tutoria.upnvirtual.edu.mx/restablecer-password/1/3c1b03728ed5d04d460b694b554f7250b701fc6fe05f4c7c>. It states the link is valid for 30 minutes and was sent on 10-NOV-2023 at 10:00 hours. A footer note says: "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 se encuentra bloqueada, aparecerá el siguiente mensaje:

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

Tutoría

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](#)

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”**.

Tutoría

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 ”. |

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**”:

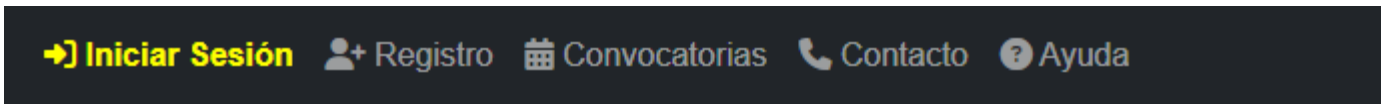
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña.

Volver a solicitar

Tutoría

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

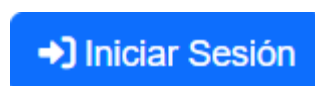
📧 Iniciar sesión con Google
@g.upn.mx

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.