

Manual de Usuario

# Control de Gestión Documental

Inicio de Sesión

Juan C.

---

# Control de Gestión Documental

## 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.....	7
Pasos a seguir.....	7
Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional.....	10
Correo inexistente.....	10
Dominio Incorrecto.....	11
Restablecer contraseña.....	12
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña.....	16
Ayuda.....	17
Anexos.....	18
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook.....	18

# Control de Gestión Documental

## Requisitos

La dirección web del sistema de **Control de Gestión Documental** es:

<https://gestion.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 [gestion@g.upn.mx](mailto:gestion@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.

Para más información, consultar: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook**

## Iniciar Sesión

### Iniciar sesión con usuario y contraseña

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

→ Iniciar Sesión ? Ayuda

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.**

**Inicio sesión con Outlook**  
@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”:

**→ Iniciar Sesión**

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

# Control de Gestión Documental

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:\***

### 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.

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.

## Iniciar sesión con correo @upn.mx

### Pasos a seguir

#### Paso 1. Dar clic al botón correspondiente

Si se registró con el correo electrónico de dominio **@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:



## Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

---

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?



Siguiete

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

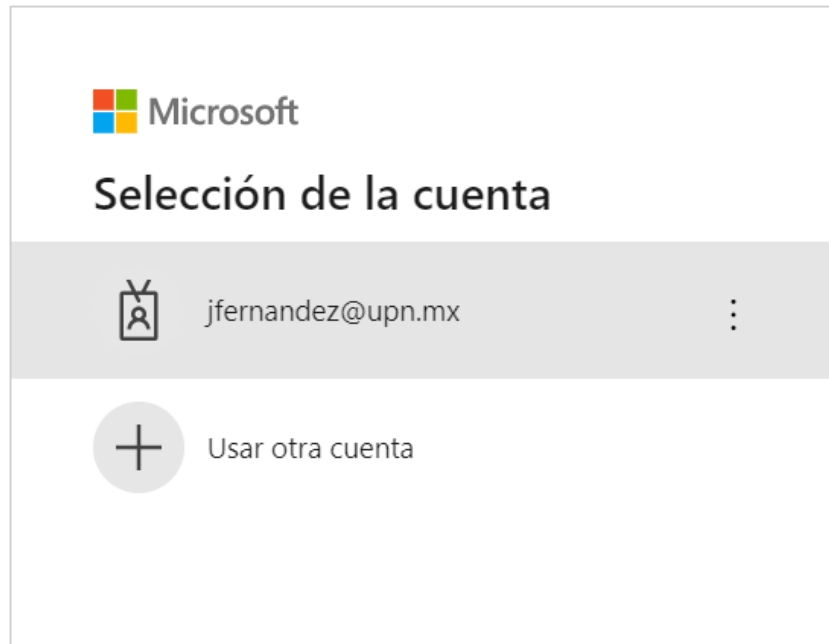


Siguiete



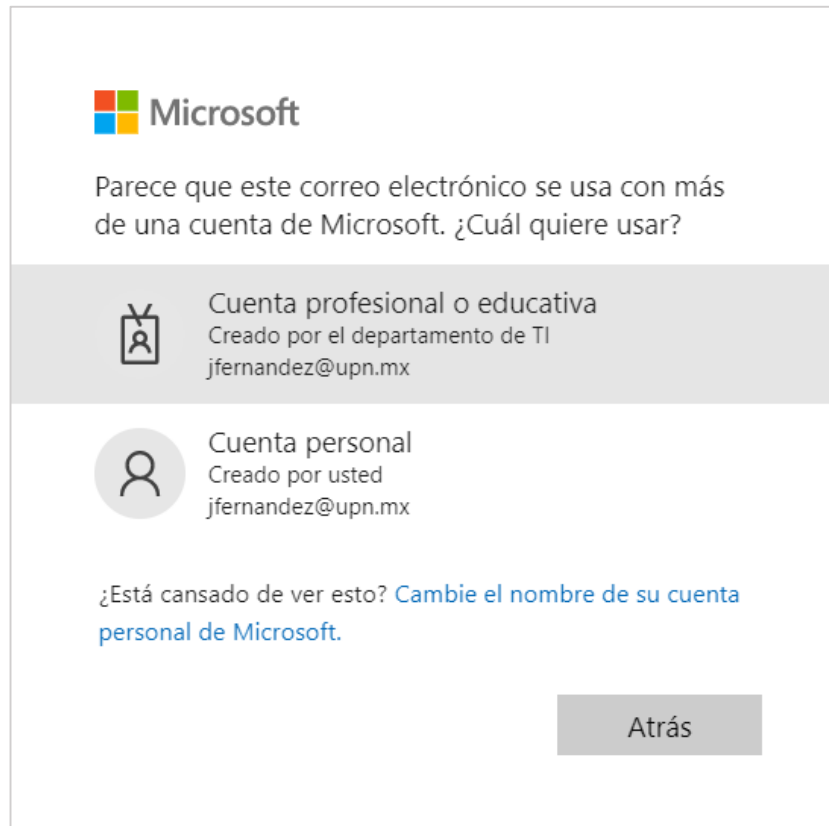
# Control de Gestión Documental

- 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”**.

# Control de Gestión Documental

## Paso 4. Escribir la contraseña

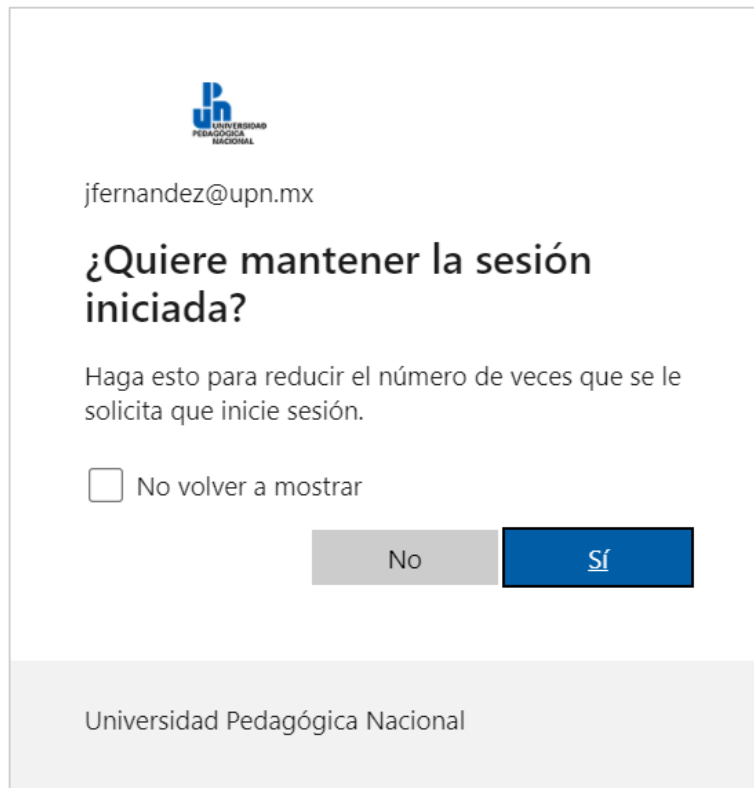


The screenshot shows a login interface for Universidad Pedagógica Nacional. At the top left is the university logo. Below it, the email address 'jfernandez@upn.mx' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a text input field containing the placeholder text 'Contraseña'.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

## Control de Gestión Documental

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:

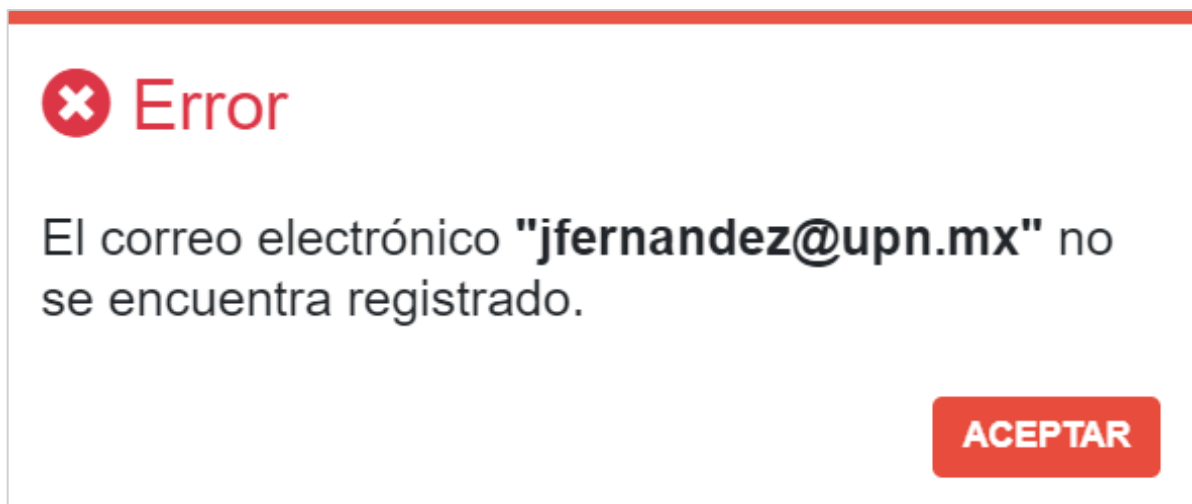
<https://ssi.upnvirtual.edu.mx/upload/open.php>

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

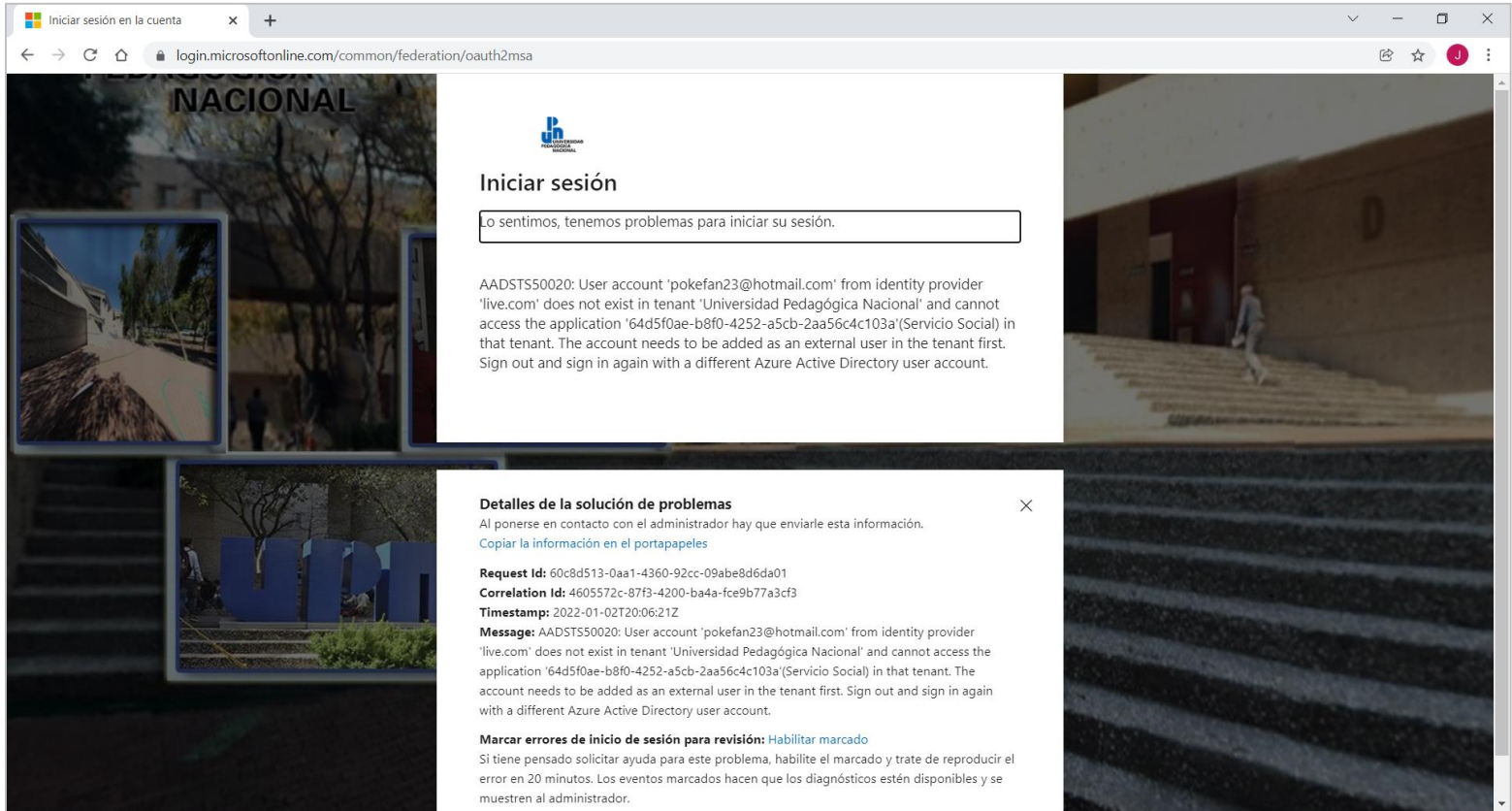
Si el correo electrónico con el que se intenta iniciar sesión no está registrado, aparecerá el siguiente mensaje:



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:



Inicio sesión en la cuenta x +

login.microsoftonline.com/common/federation/oauth2msa

### NACIONAL

#### Iniciar sesión

Lo sentimos, tenemos problemas para iniciar su sesión.

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

#### Detalles de la solución de problemas

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

**Request Id:** 60c8d513-0aa1-4360-92cc-09abe8d6da01  
**Correlation Id:** 4605572c-87f3-4200-ba4a-fce9b77a3cf3  
**Timestamp:** 2022-01-02T20:06:21Z  
**Message:** AADSTS50020: User account 'pokefan23@hotmail.com' from identity provider 'live.com' does not exist in tenant 'Universidad Pedagógica Nacional' and cannot access the application '64d5f0ae-b8f0-4252-a5cb-2aa56c4c103a' (Servicio Social) in that tenant. The account needs to be added as an external user in the tenant first. Sign out and sign in again with a different Azure Active Directory user account.

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

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

# Control de Gestión Documental

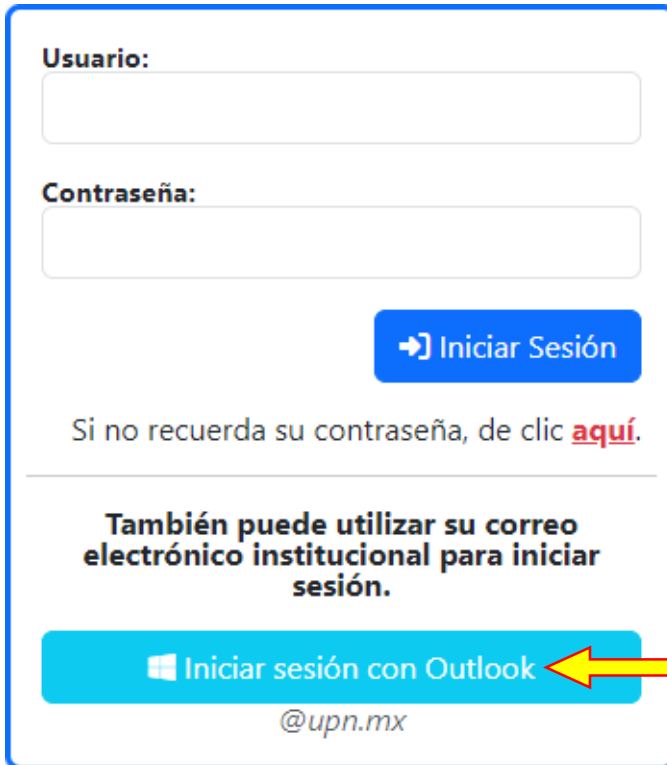
## Restablecer contraseña

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



→ Iniciar Sesión ? Ayuda

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](#).

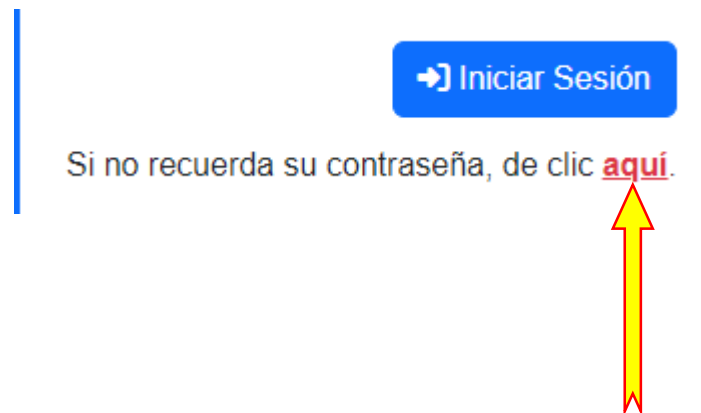
---

También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

 Iniciar sesión con Outlook @upn.mx

*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](#).”



# Control de Gestión Documental

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**”:

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 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.

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:

## Universidad Pedagógica Nacional

### Control de Gestión Documental

#### **Instrucciones para restablecer contraseña**

Para restablecer la contraseña de su cuenta del sistema, dar clic en la siguiente liga:

<https://gestion.upnvirtual.edu.mx/restablecer-password/1/304e30f36b2ce68e7484c8d48844c7831b8b7bd90e794e2a>

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: **02-ABR-2024, 10:18 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.



# Control de Gestión Documental

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.



## 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

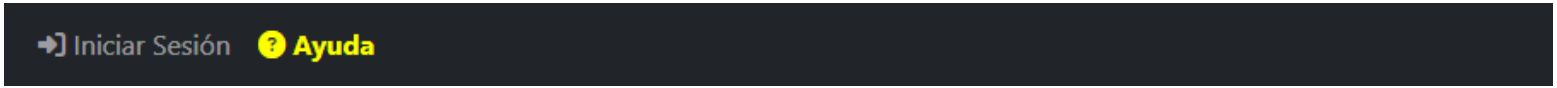
Si el tiempo de la liga recibida por correo ha superado los 30 minutos, podemos dar clic al botón “Volver a solicitar”:

Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña.

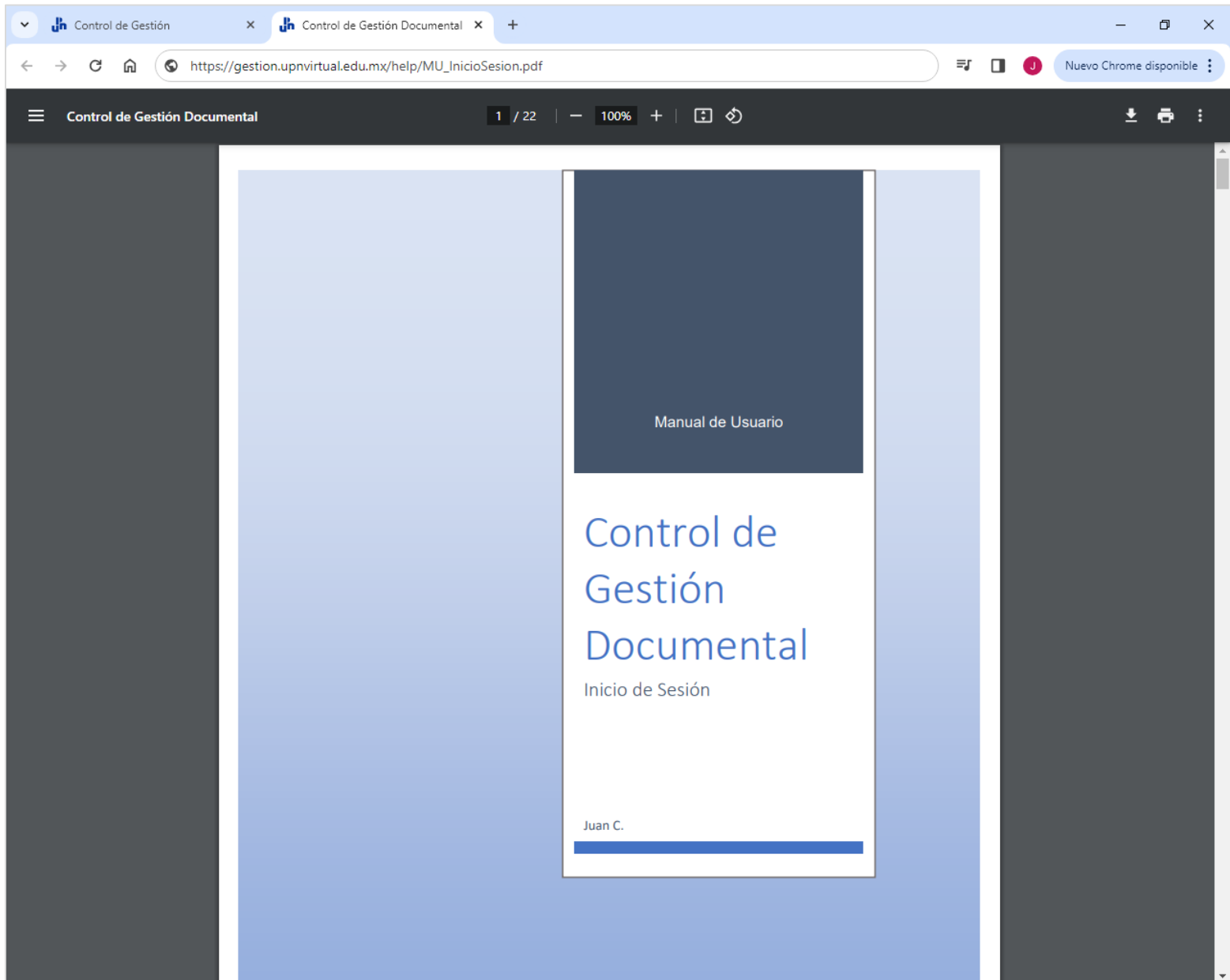
Volver a solicitar

## Ayuda

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



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



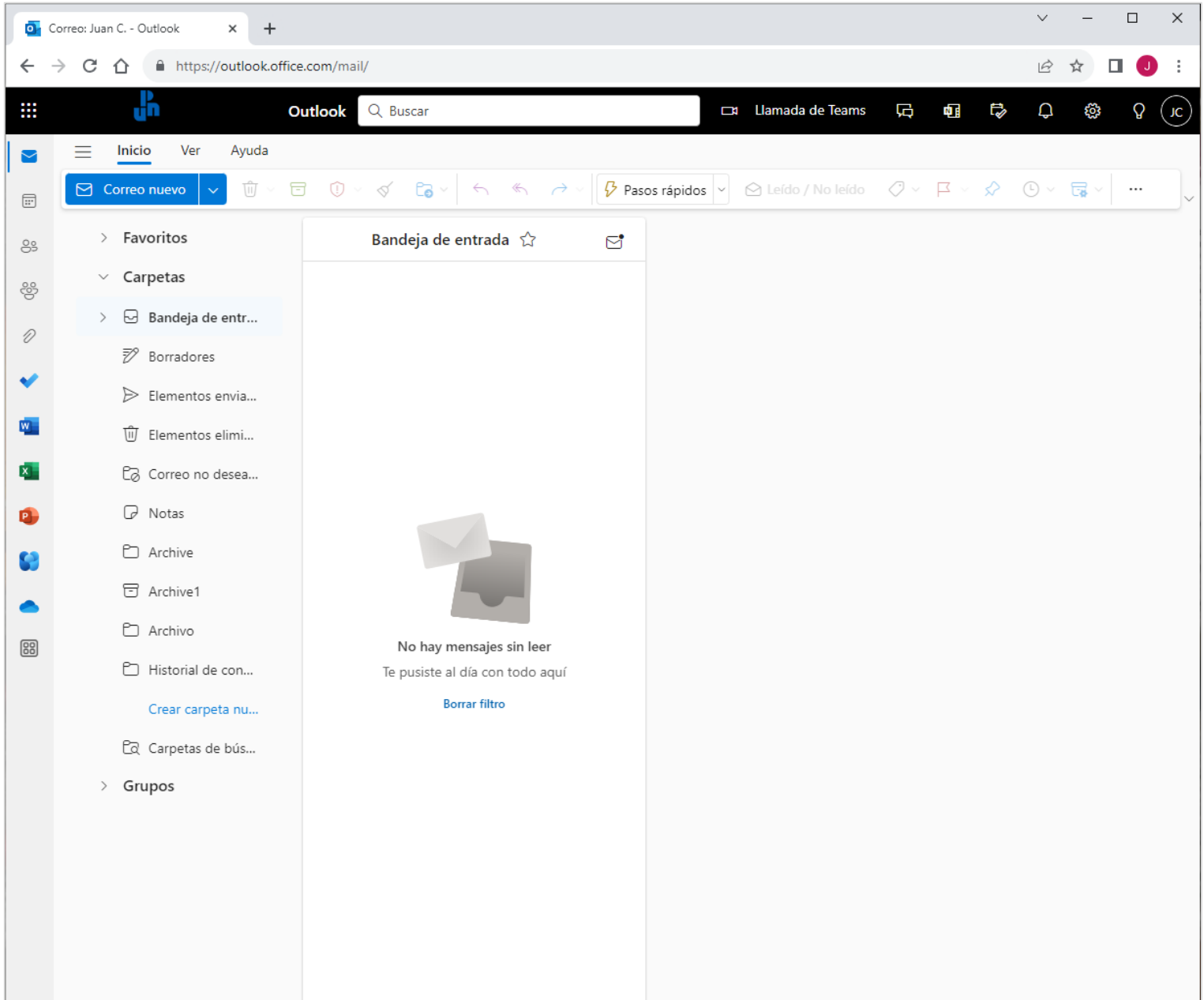
## Anexos

### Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook

Abrir el correo de Outlook correspondiente:

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

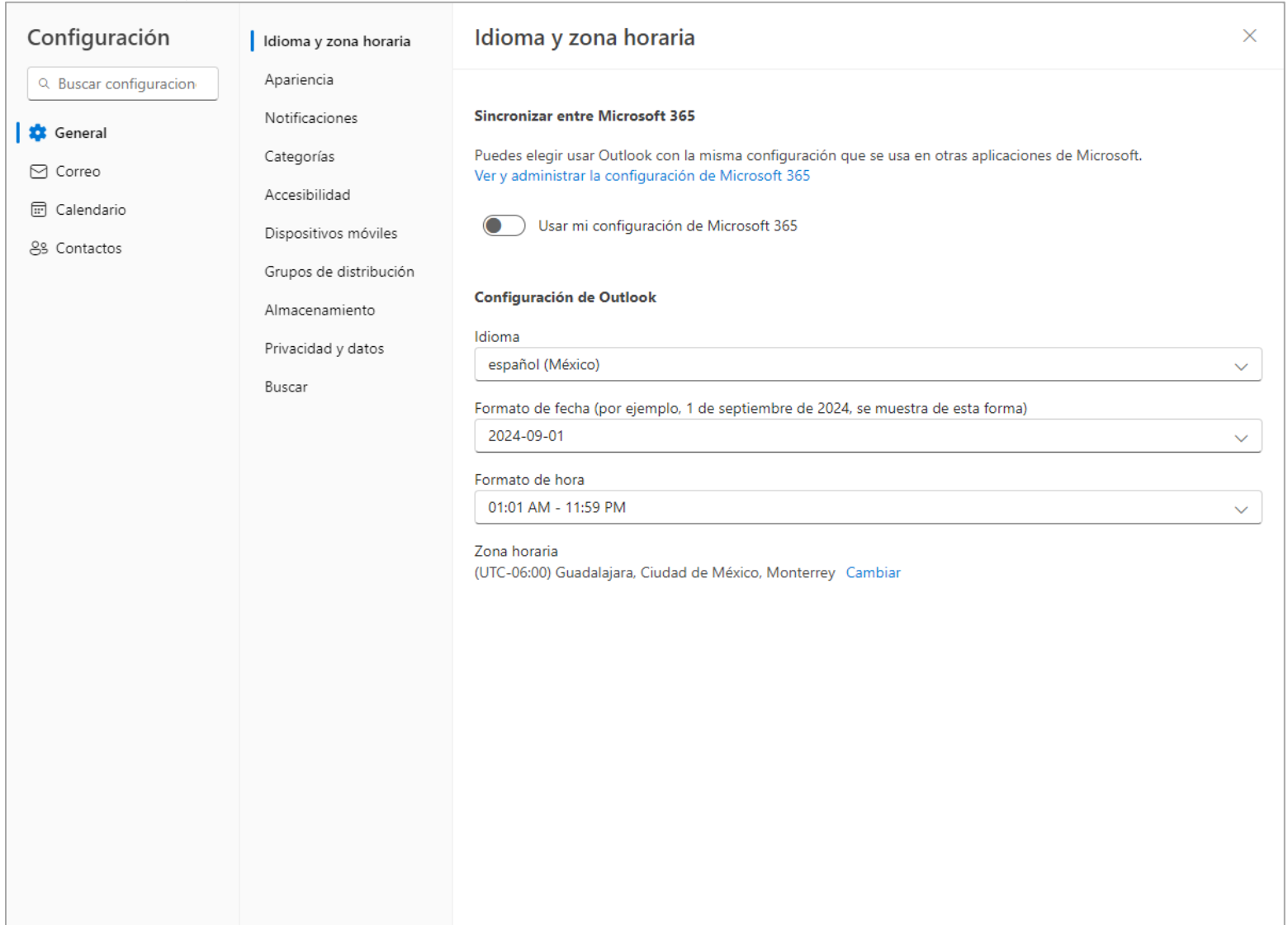
Aparecerá una pantalla similar a:



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

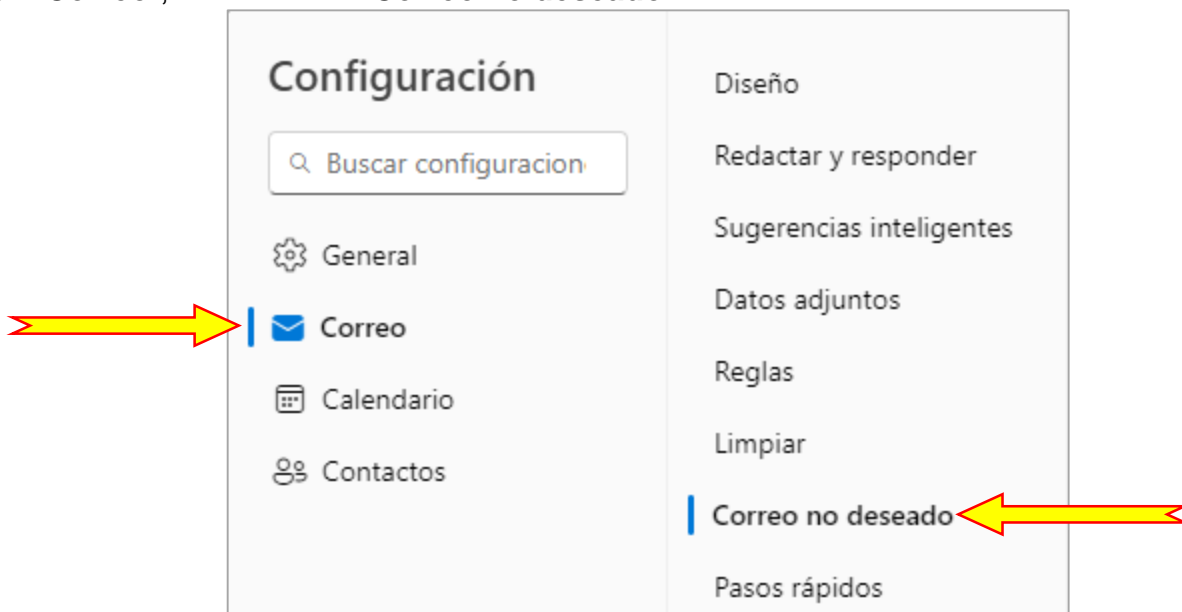


Aparecerá la siguiente ventana:



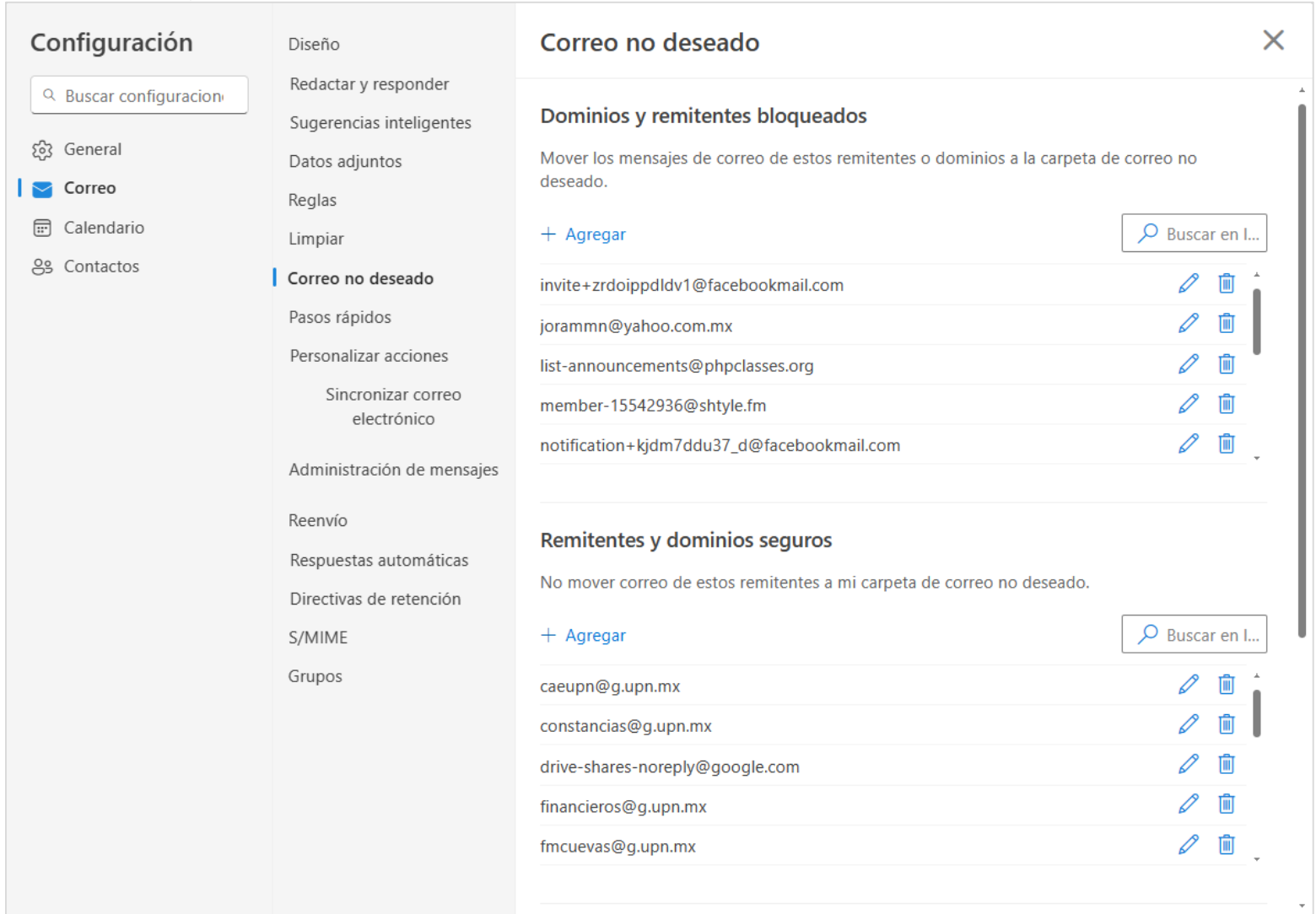
The screenshot shows the Outlook configuration window titled "Idioma y zona horaria". On the left, there is a sidebar with "Configuración" and a search bar. Below it, a list of categories includes "General", "Correo", "Calendario", and "Contactos". The "Idioma y zona horaria" category is selected. The main content area shows options for "Sincronizar entre Microsoft 365" (with a toggle switch), "Configuración de Outlook" (including language, date, and time format), and "Zona horaria" (with a "Cambiar" link).

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



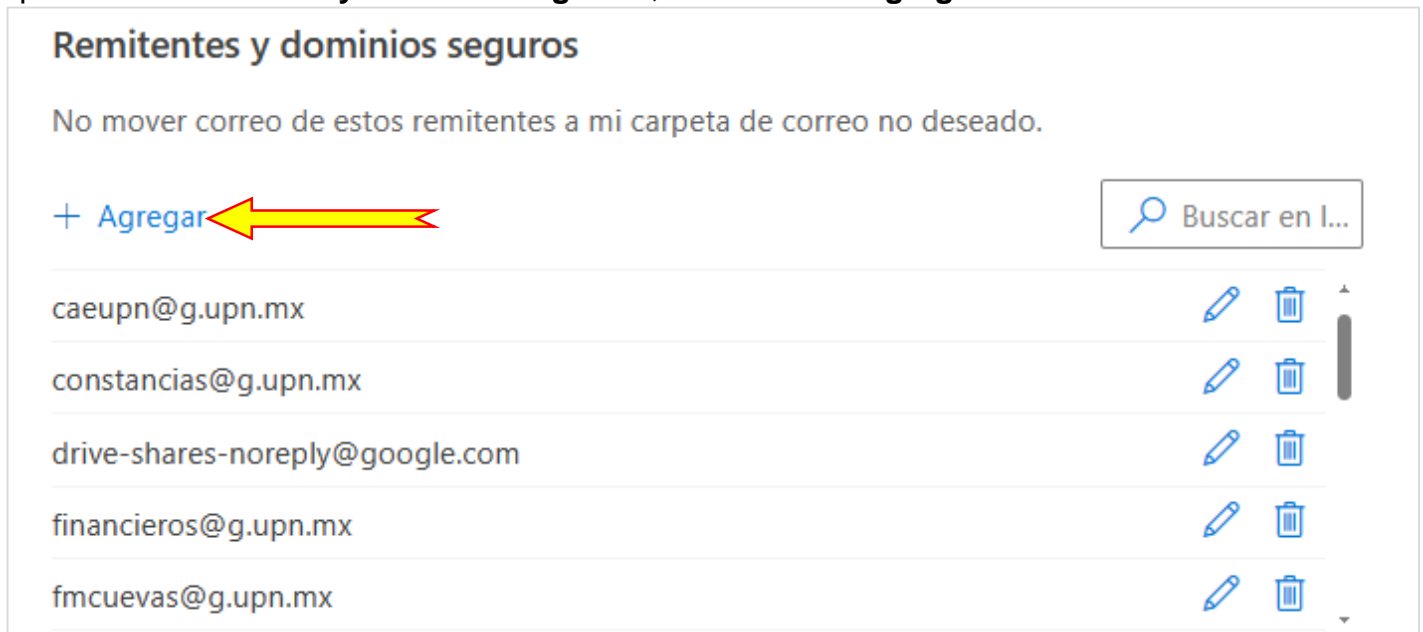
The screenshot shows the Outlook configuration window with the "Correo" category selected in the sidebar. A yellow arrow points to the "Correo" category. In the main content area, the "Correo no deseado" option is highlighted with a vertical bar, and another yellow arrow points to it.

Aparecerá la siguiente ventana:



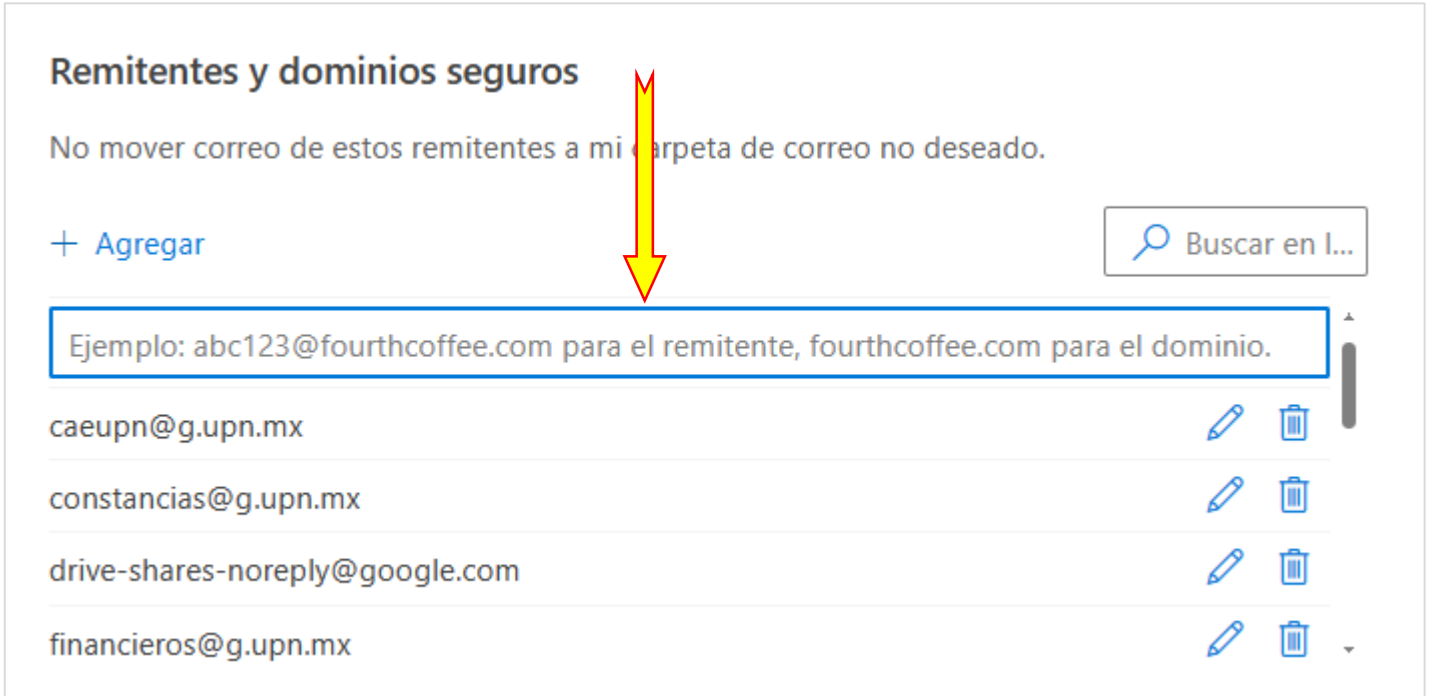
The screenshot shows a configuration window titled "Correo no deseado" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a "Configuración" sidebar with a search bar and a list of categories: General, Correo (selected), Calendario, and Contactos. The "Correo no deseado" category is expanded, showing sub-items: Pasos rápidos, Personalizar acciones, Sincronizar correo electrónico, Administración de mensajes, Reenvío, Respuestas automáticas, Directivas de retención, S/MIME, and Grupos. The main content area is divided into two sections: "Dominios y remitentes bloqueados" and "Remitentes y dominios seguros". Each section has a description, a "+ Agregar" button, and a search bar. The "Dominios y remitentes bloqueados" section lists five email addresses with edit and delete icons. The "Remitentes y dominios seguros" section lists five email addresses with edit and delete icons.

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



This is a close-up of the "Remitentes y dominios seguros" section. It features the title "Remitentes y dominios seguros" and the instruction "No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado." Below this is a "+ Agregar" button with a red arrow pointing to it from the right. To the right of the button is a search bar labeled "Buscar en I...". Below the search bar is a list of five email addresses, each with edit and delete icons: caeupn@g.upn.mx, constancias@g.upn.mx, drive-shares-noreply@google.com, financieros@g.upn.mx, and fmcuevas@g.upn.mx.

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











**Remitentes y dominios seguros**

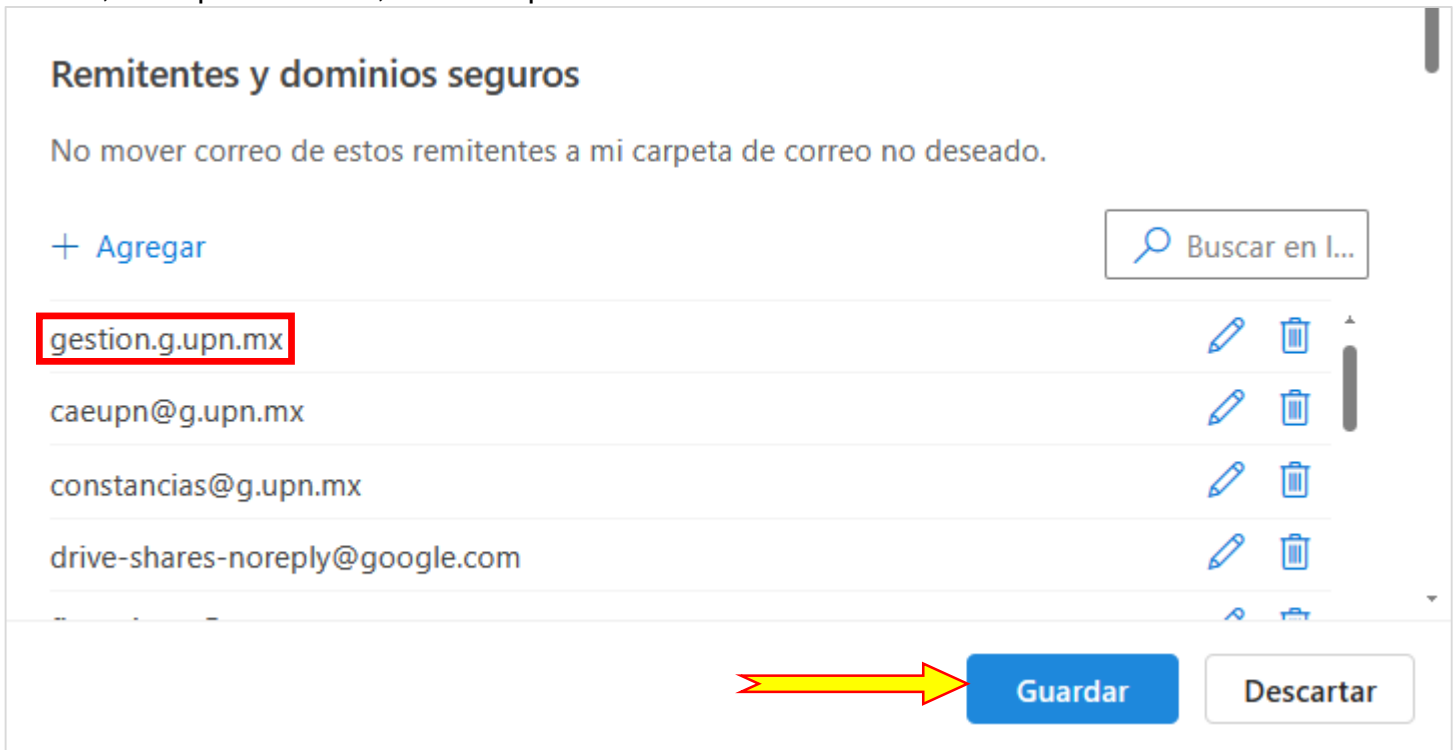
No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.

+ [Agregar](#) 🔍 Buscar en I...

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

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

<b>gestion.g.upn.mx</b>		
caeupn@g.upn.mx		
constancias@g.upn.mx		
drive-shares-noreply@google.com		

 **Guardar** Descartar