

Manual de usuario

# Constancias

Juan C.

---

# Constancias

## Contenido

Requisitos.....	2
Notificaciones del sistema a través del correo electrónico.....	2
Elegir un dominio.....	3
Buscar Constancia .....	4
Descargar .....	5
Iniciar sesión con usuario y contraseña.....	6
Cambiar contraseña.....	7
Iniciar sesión con correo @upn.mx o @alumnos.upn.mx .....	10
Pasos a seguir .....	10
Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional.....	13
Correo inexistente .....	13
Dominio Incorrecto.....	14
Restablecer contraseña.....	15
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña .....	19
Aviso de Privacidad.....	20
Aviso de privacidad simplificado .....	20
Aviso de privacidad integral .....	21
Ayuda .....	22
Anexos .....	23
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook.....	23
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail.....	28

# Constancias

## Requisitos

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

<https://constancias.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 [constancias@g.upn.mx](mailto:constancias@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](mailto:@alumnos.upn.mx) y [@upn.mx](mailto:@upn.mx) o para los correos personales [@hotmail.com](mailto:@hotmail.com), [outlook.com](mailto:outlook.com), [@live.com](mailto:@live.com), etc., dar clic en: [Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook](#)


#### Google

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

# Constancias

## Elegir un dominio

El sistema de constancias está dividido en dominios, cada usuario sólo puede interactuar con las constancias de su dominio. Si no recuerda cual es el dominio, puede elegirlo de la siguiente pantalla:



Control de Gestión x +

https://constancias.upnvirtual.edu.mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

# Constancias

Ayuda

## Elija un dominio

- Biblioteca
- CAE
- CEAL
- Informática
- Dirección de Coordinación de Unidades

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

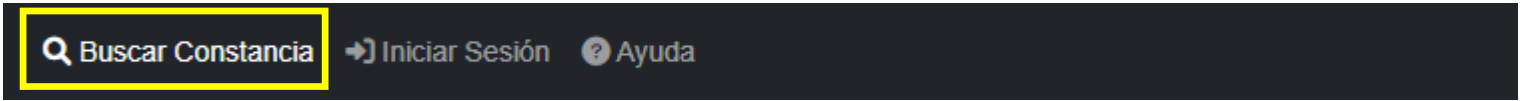
Privacidad - Términos

Al dar clic al dominio correcto, será redirigido.

# Constancias

## Buscar Constancias

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



Se desplegará la siguiente pantalla:

**Instrucciones:**

- Indistinto al uso de mayúsculas y minúsculas.
- Con o sin acentos.
- Exactamente como está en la constancia.
- No importan los espacios.

**Nombre del Propietario:\***

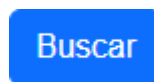
**Buscar Constancias**

### Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Propietario	Texto	Sí	El nombre tal cual aparece en la constancia.

### Buscar

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 constancias con el nombre buscado, aparecerá un mensaje similar a:

**¡Aviso!** No se encontraron constancias de “Juan Carlos Fernandez”.

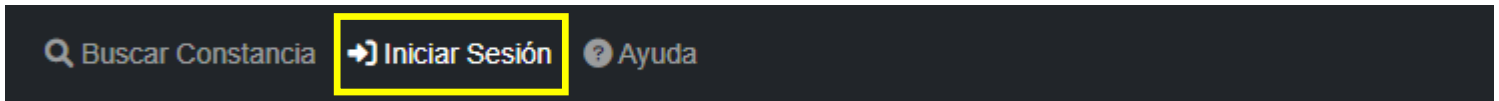
Si hay coincidencias con el nombre, aparecerá una tabla con todas las constancias:



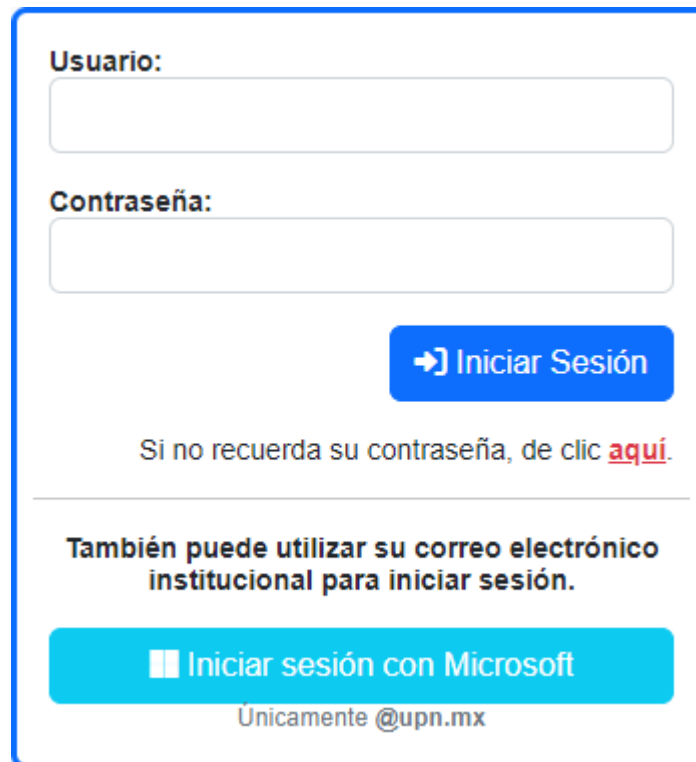
# Constancias

## Iniciar sesión con usuario y contraseña

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



Se desplegará la siguiente pantalla:



Form fields and buttons:

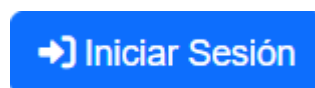
- Usuario:** [Text input field]
- Contraseña:** [Text input field]
- Iniciar Sesión** (blue button)
- Text: Si no recuerda su contraseña, de clic [aquí](#).
- Text: También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.
- Iniciar sesión con Microsoft** (cyan button)
- Text: Únicamente @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”:



Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

# Constancias

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



# Constancias

## 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.

# Constancias

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.

# Constancias

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

### Pasos a seguir

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

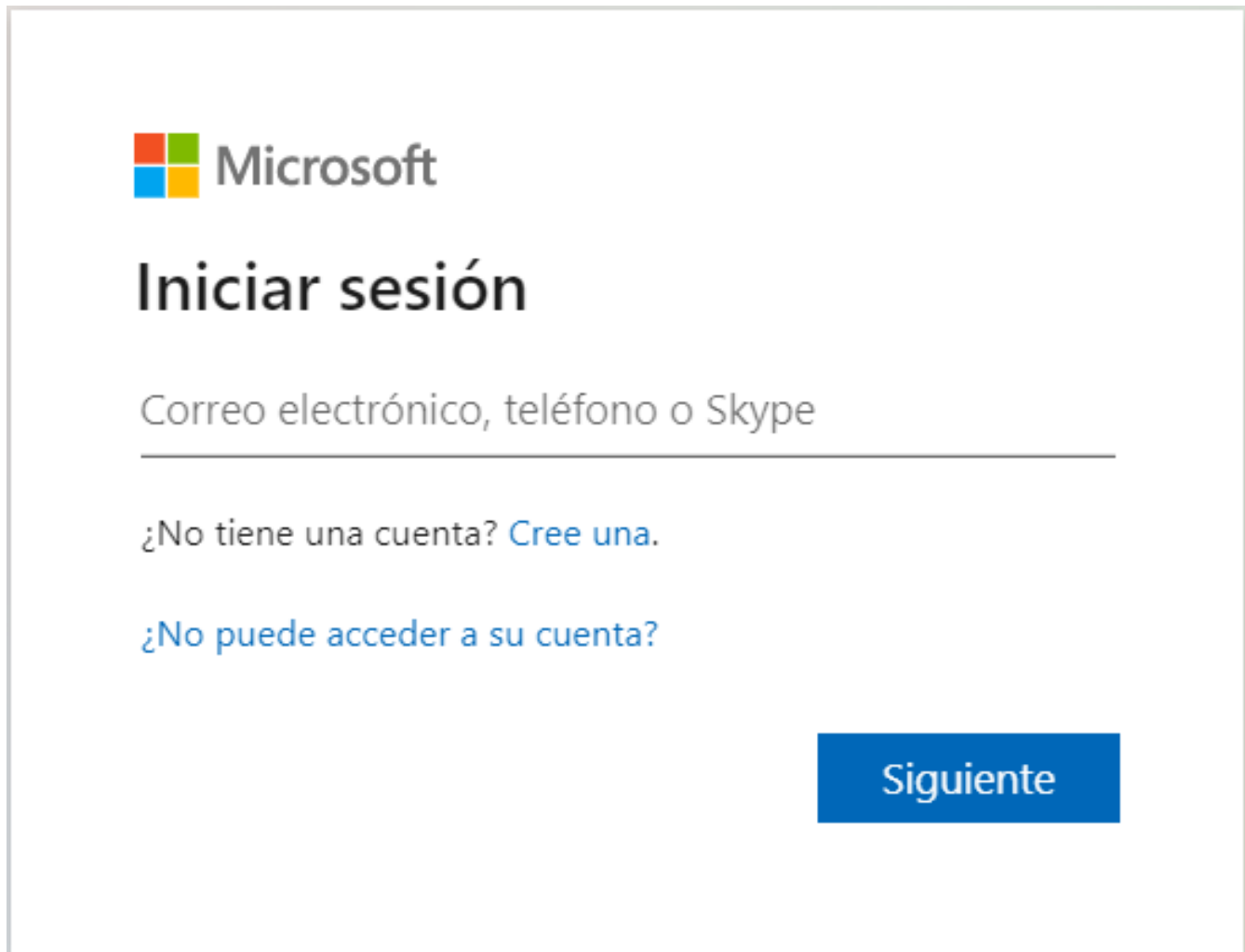
Si se registró con el correo electrónico de dominio **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx**, dar clic al botón “Iniciar sesión con Microsoft”:



Iniciar sesión con Microsoft

#### Paso 2. Indicar cuenta de correo electrónico

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



Microsoft

## Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

---

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

**Siguiente**

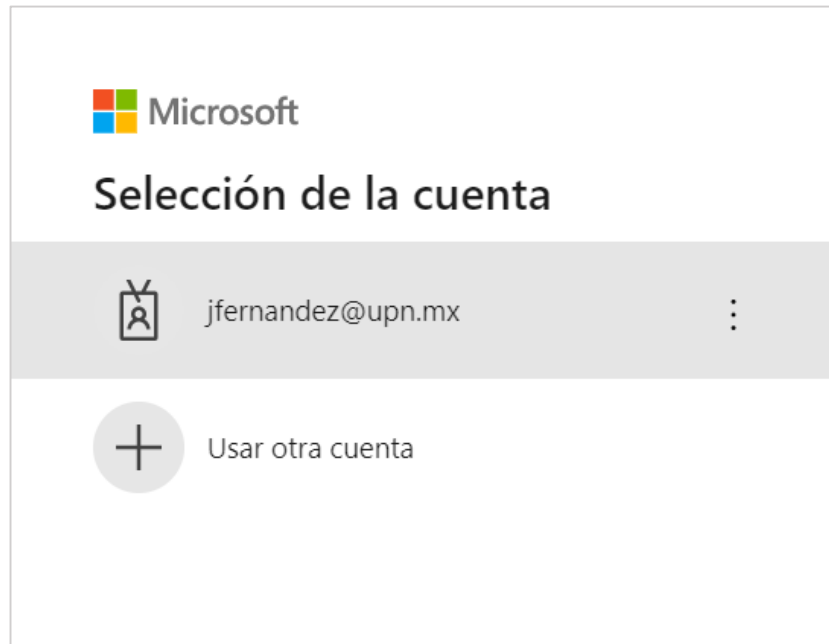
Escribir su correo institucional con dominio **@upn.mx** o **@alumnos.upn.mx** y dar clic al botón “**Siguiente**”:



Siguiente

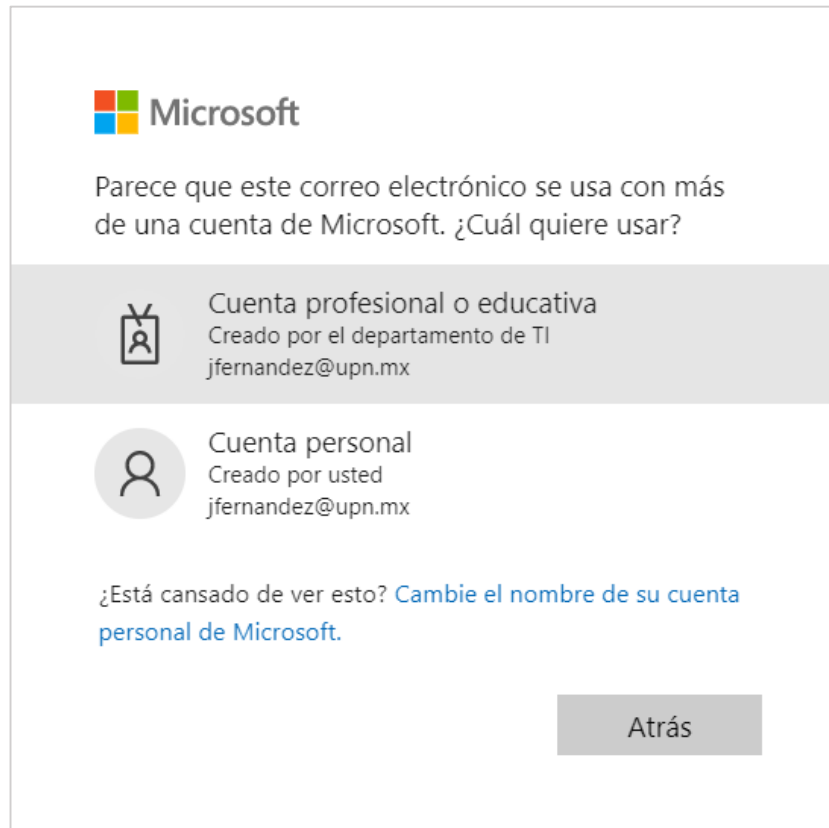
# Constancias

- 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.

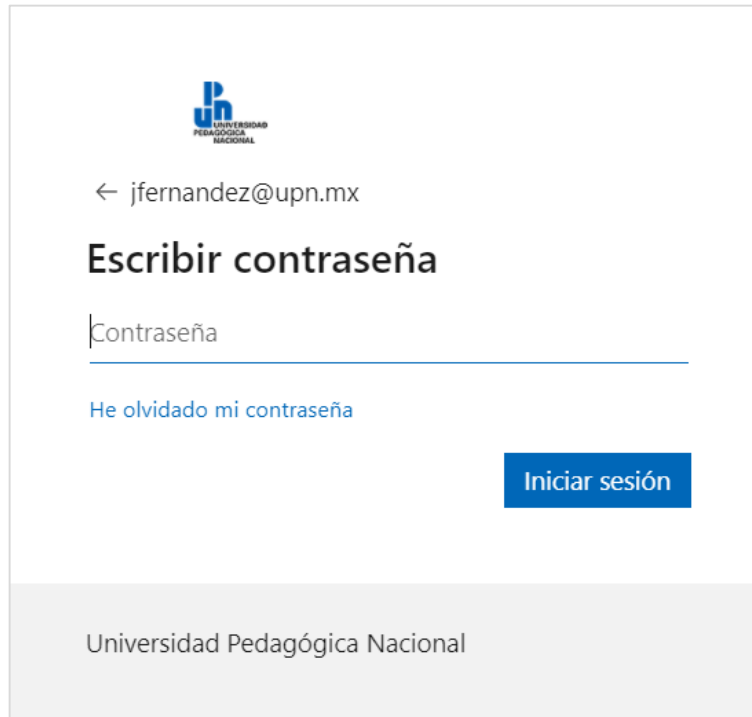
### Paso 3. Tipo de cuenta



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

# Constancias

## Paso 4. Escribir la contraseña

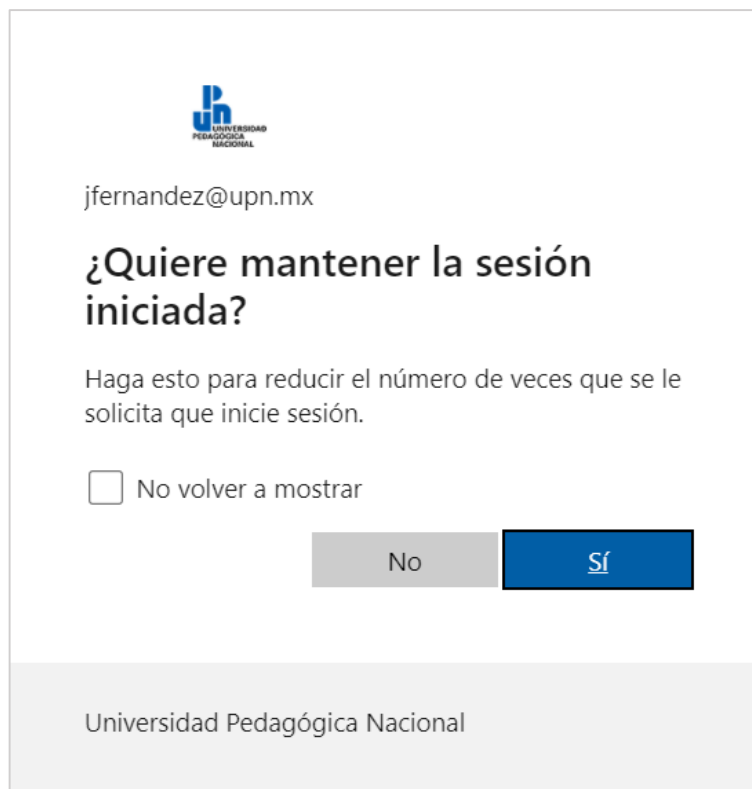


The screenshot shows a login interface for the Universidad Pedagógica Nacional. At the top left is the university logo. Below it is a back arrow and the email address 'jfernandez@upn.mx'. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a text input field containing the placeholder text 'Contraseña'.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

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

Iniciar sesión

## Paso 5. Mantener iniciada la sesión



The screenshot shows a session maintenance dialog box. At the top left is the university logo. Below it is the email address 'jfernandez@upn.mx'. The main heading is '¿Quiere mantener la sesión iniciada?'. Below the heading is a paragraph of text: 'Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.' There is a checkbox with the label '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.

# Constancias

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:

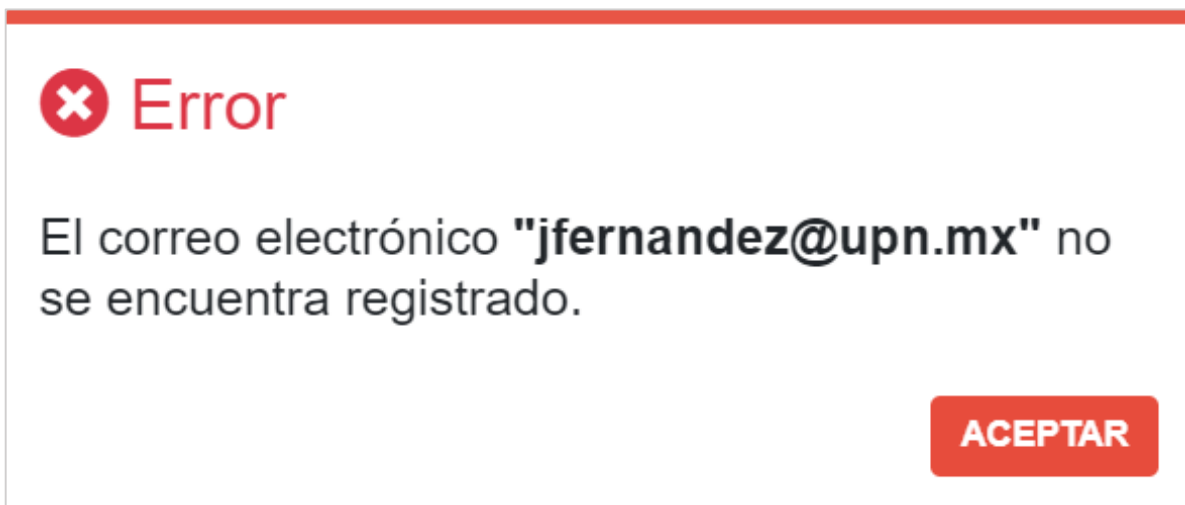
<https://ssi.upnvirtual.edu.mx/upload/open.php>

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:

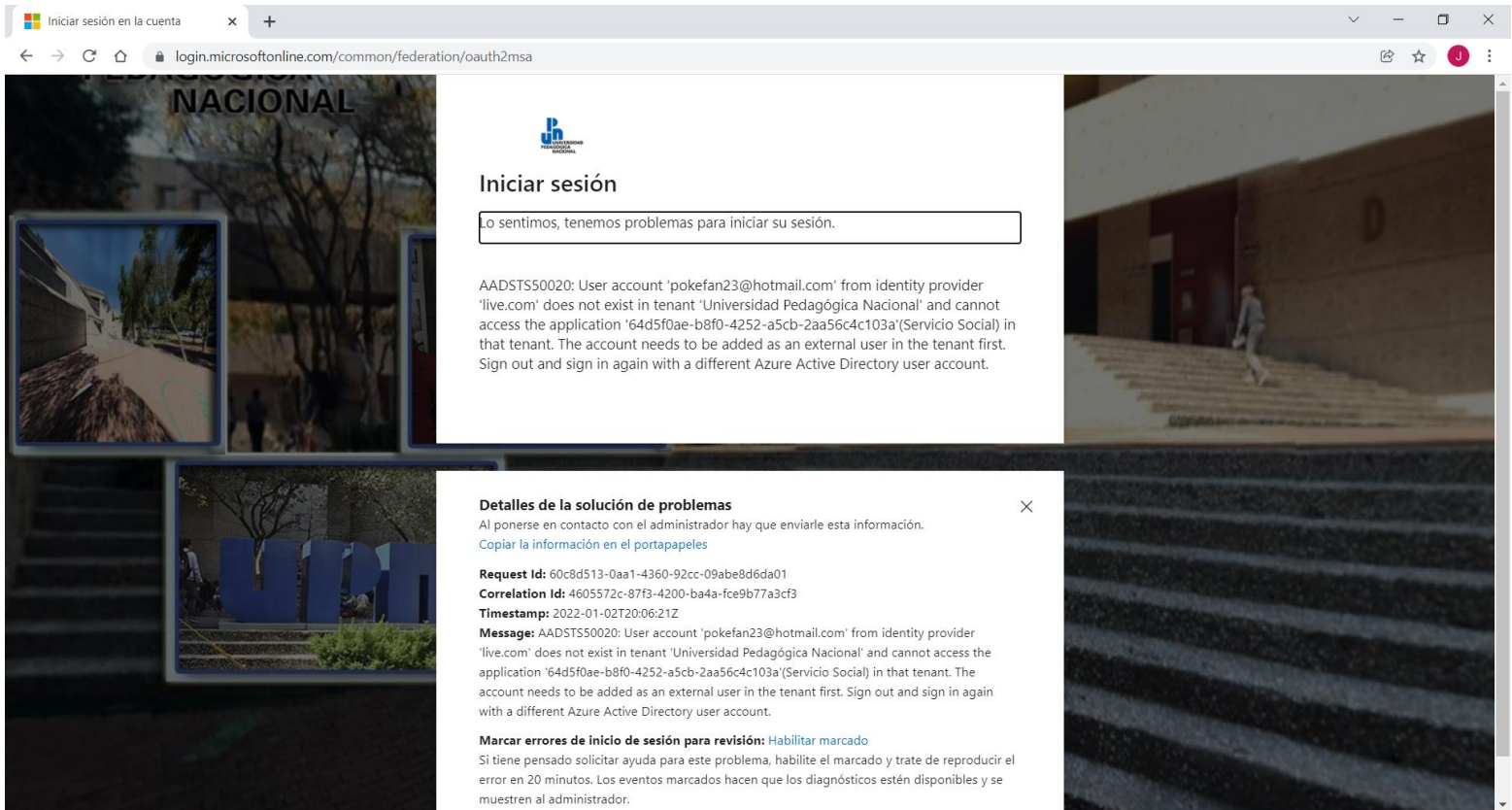


En este caso, debemos ponernos en contacto con el área de informática para que cambie el correo registrado en nuestra cuenta.

# Constancias

## Dominio Incorrecto

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



Iniciar sesión en la cuenta

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.

# Constancias

## Restablecer contraseña

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

**Usuario:**

**Contraseña:**

➔ Iniciar Sesión

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

Iniciar con correo  
electrónico  
institucional

**También puede utilizar su correo electrónico  
institucional para iniciar sesión.**

■ Iniciar sesión con Microsoft

Únicamente @upn.mx

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

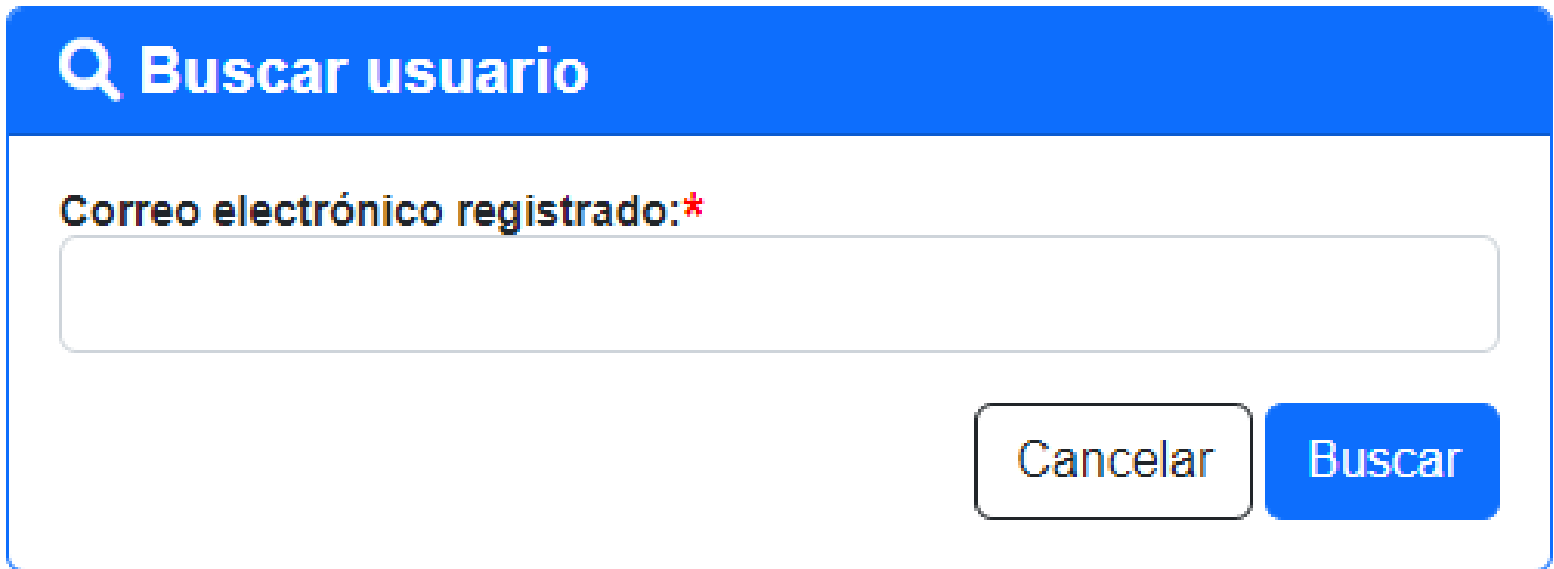
➔ Iniciar Sesión

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



# Constancias

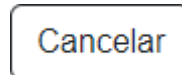
Aparecerá la siguiente pantalla:



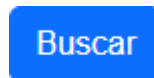
## Elementos de la pantalla

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**”:



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



Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

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

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

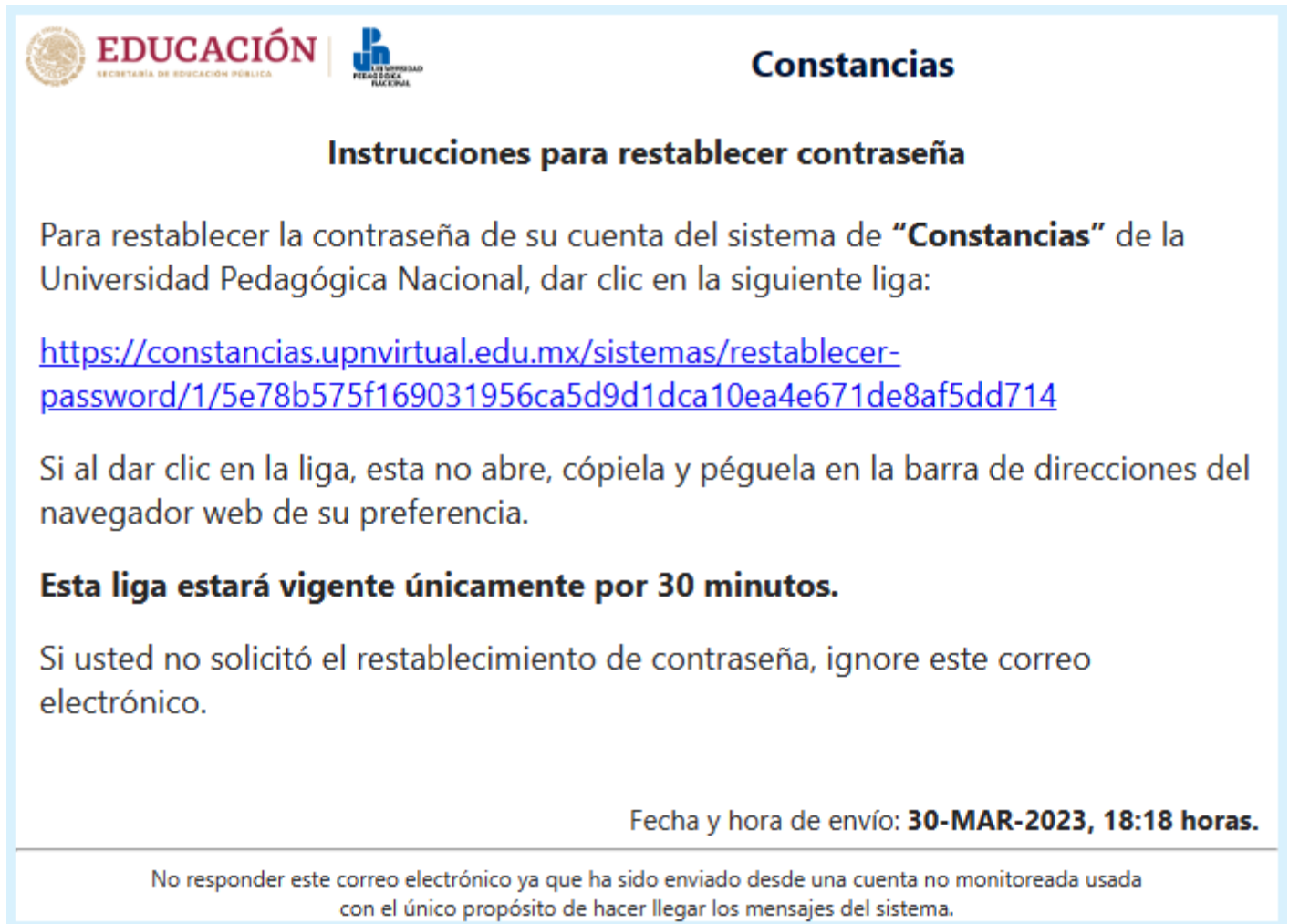
# Constancias


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**

**Constancias**

**Instrucciones para restablecer contraseña**

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

<https://constancias.upnvirtual.edu.mx/sistemas/restablecer-password/1/5e78b575f169031956ca5d9d1dca10ea4e671de8af5dd714>

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: **30-MAR-2023, 18:18 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.

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.

# Constancias

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**”:

# Constancias

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

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

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

- La nueva contraseña no cumple con todas las reglas.

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

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

- La nueva contraseña y su confirmación no coinciden.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

**¡Correcto!** La contraseña se cambió satisfactoriamente

## Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña

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

**Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña.**

**Volver a solicitar**

# Constancias

## Aviso de Privacidad

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

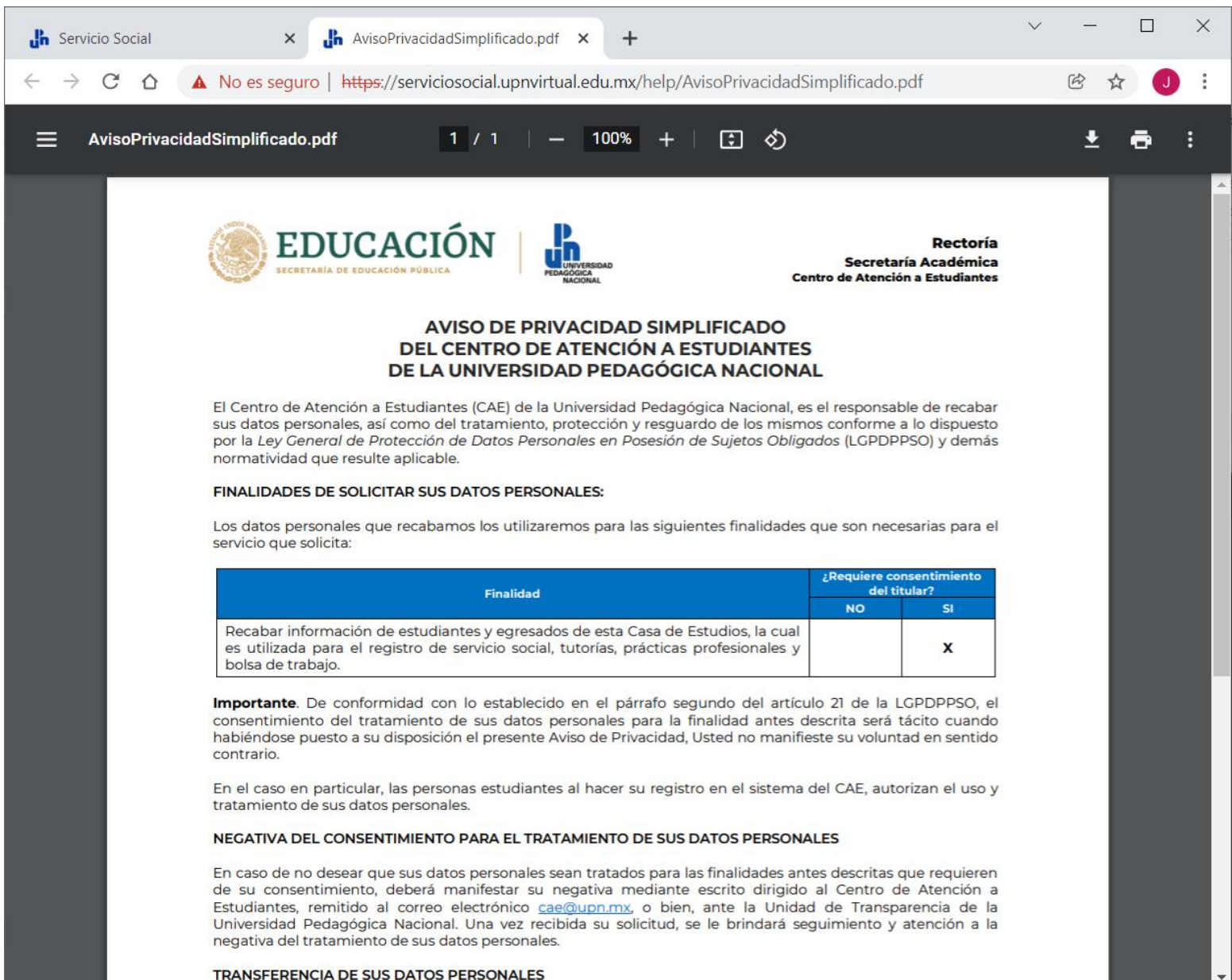
[Aviso de Privacidad Simplificado](#)  
[Aviso de Privacidad Integral](#)

### 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:



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

**FINALIDADES DE SOLICITAR SUS DATOS PERSONALES:**

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

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

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

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

**NEGATIVA DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES**

En caso de no desear que sus datos personales sean tratados para las finalidades antes descritas que requieren de su consentimiento, deberá manifestar su negativa mediante escrito dirigido al Centro de Atención a Estudiantes, remitido al correo electrónico [cae@upn.mx](mailto: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**

# Constancias

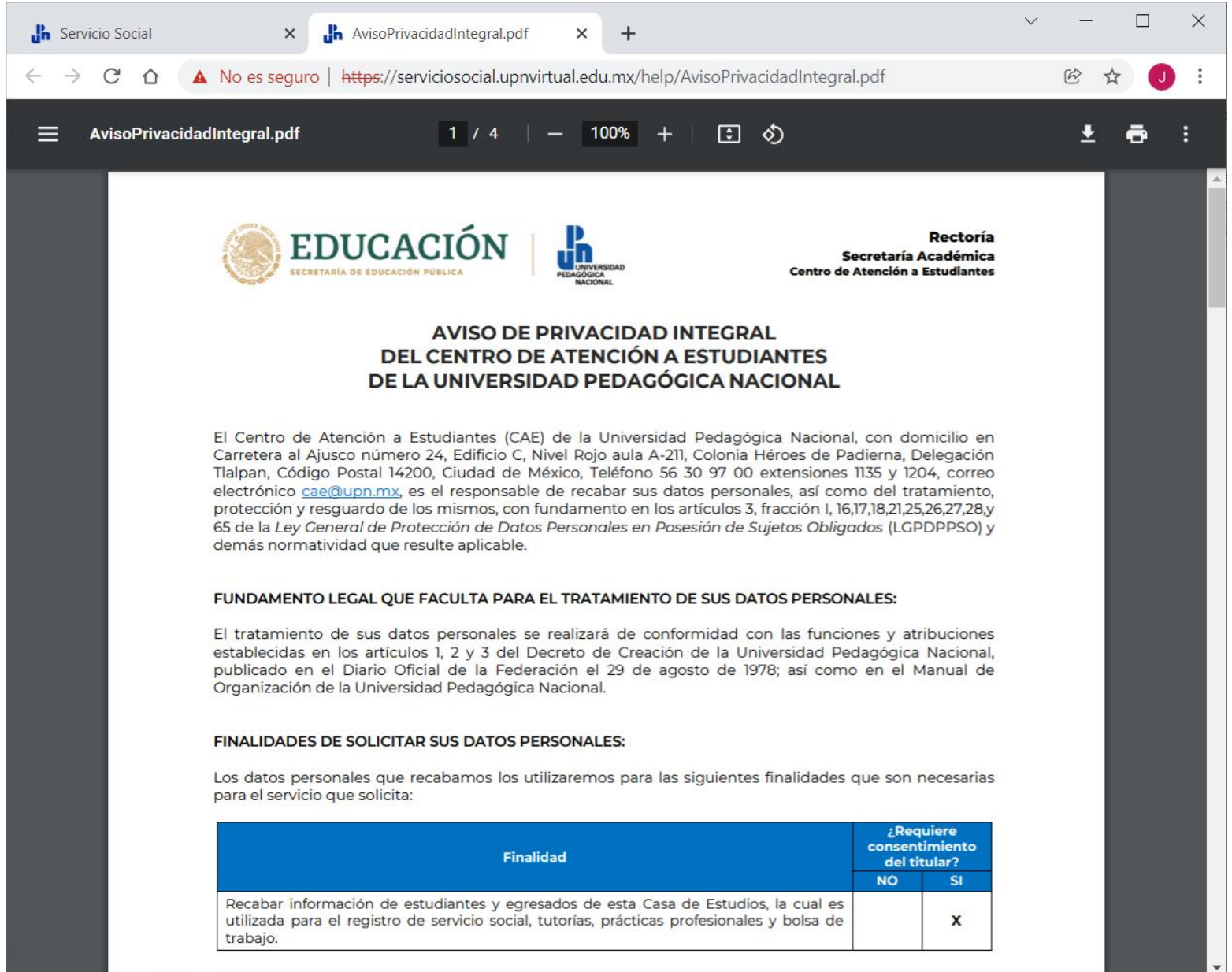
## Aviso de privacidad integral

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:



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](mailto:cae@upn.mx), es el responsable de recabar sus datos personales, así como del tratamiento, protección y resguardo de los mismos, con fundamento en los artículos 3, fracción I, 16,17,18,21,25,26,27,28,y 65 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (LGPDPPO) y demás normatividad que resulte aplicable.

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

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

**FINALIDADES DE SOLICITAR SUS DATOS PERSONALES:**

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

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

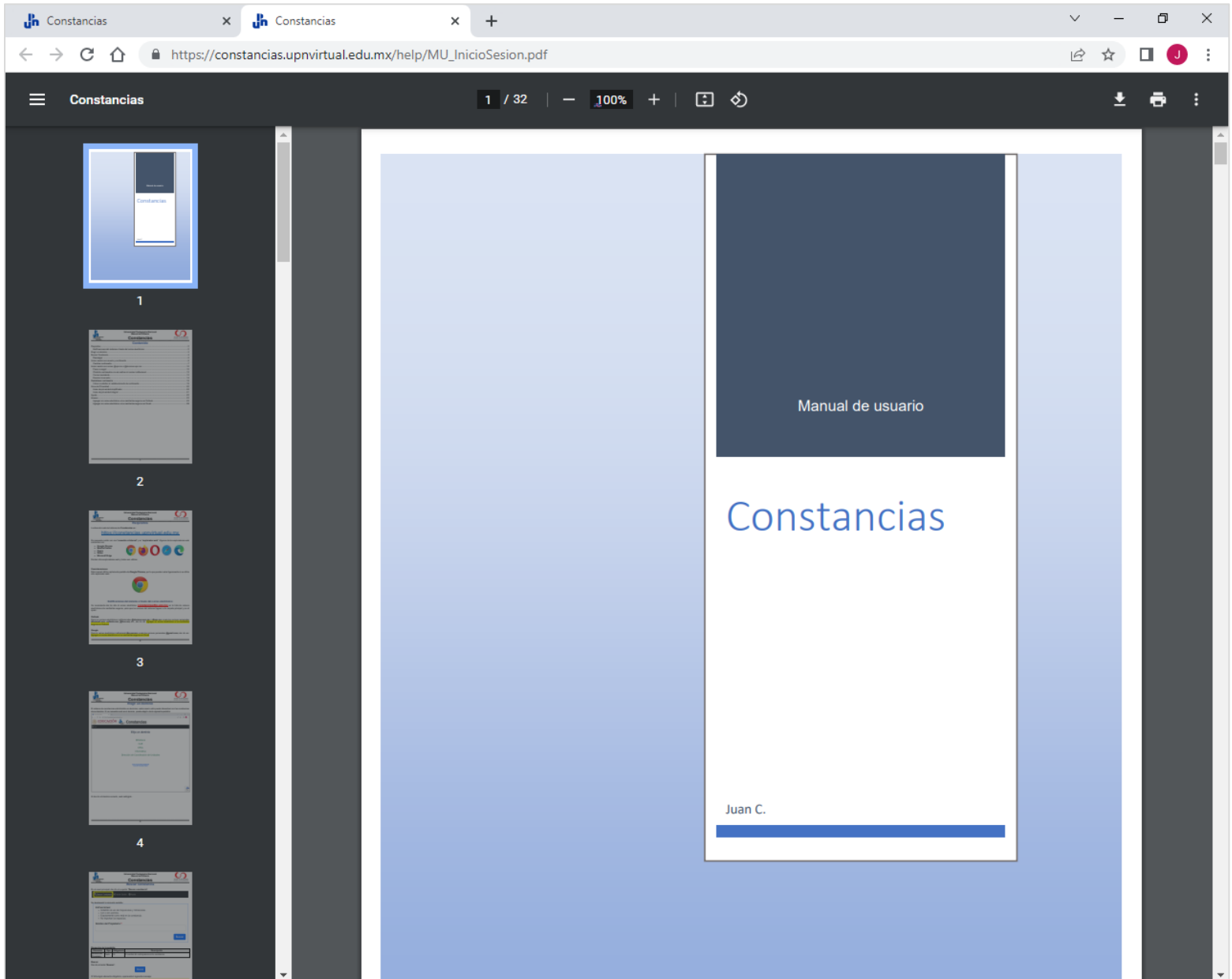
# Constancias

## Ayuda

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



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



# Constancias

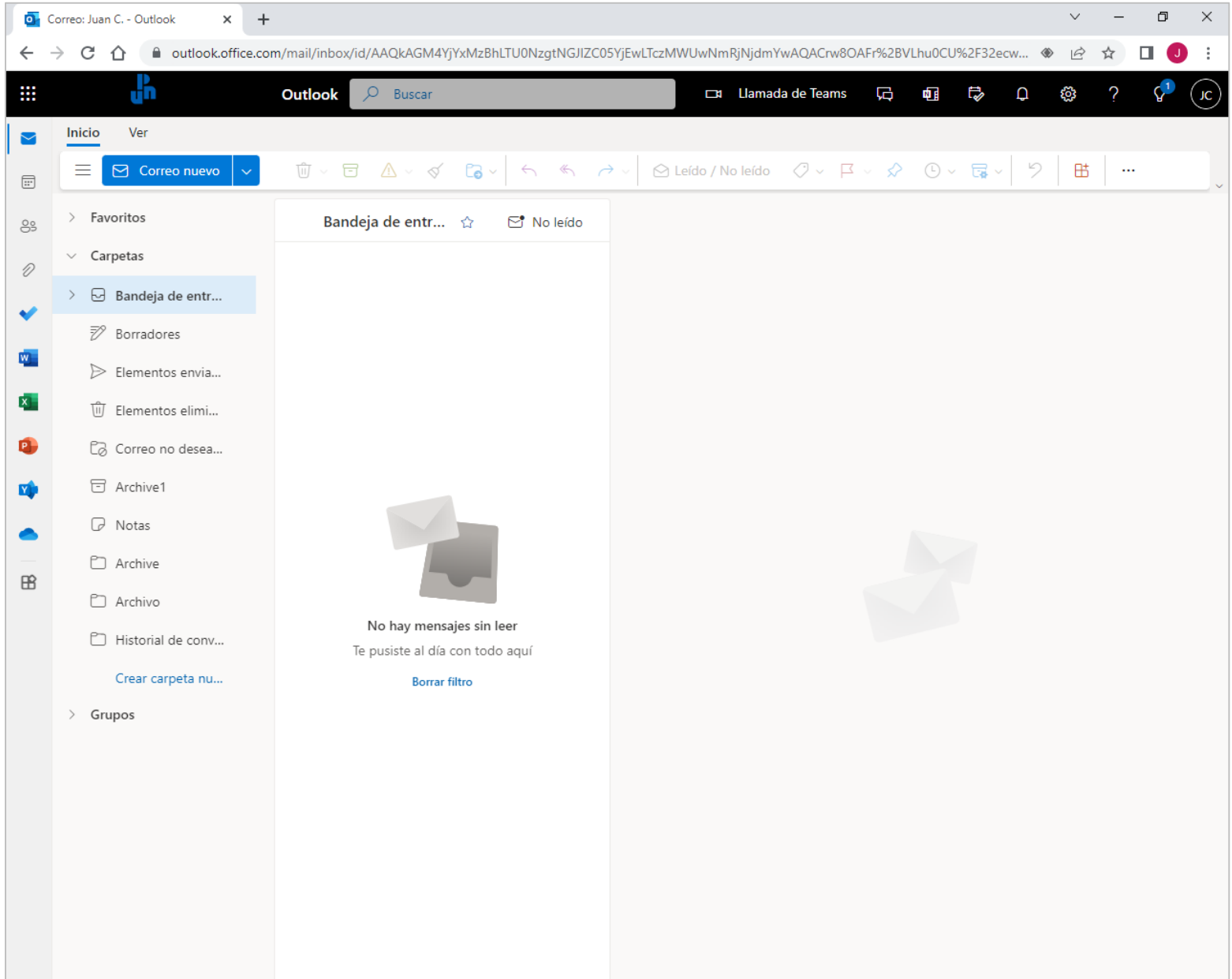
## Anexos

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

Abrir el correo de Outlook correspondiente:

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

Aparecerá una pantalla similar a:

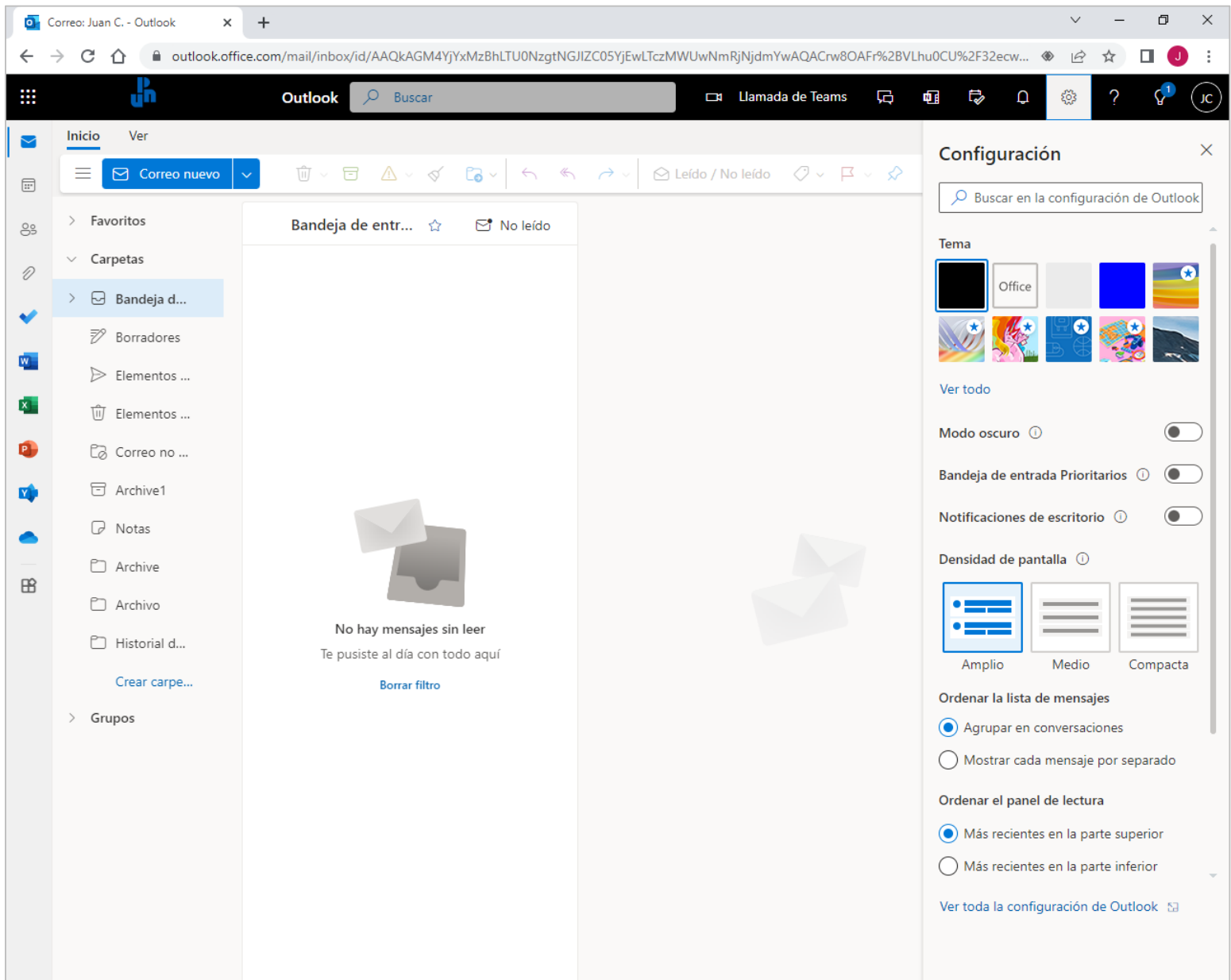


En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “**Configuración**”:

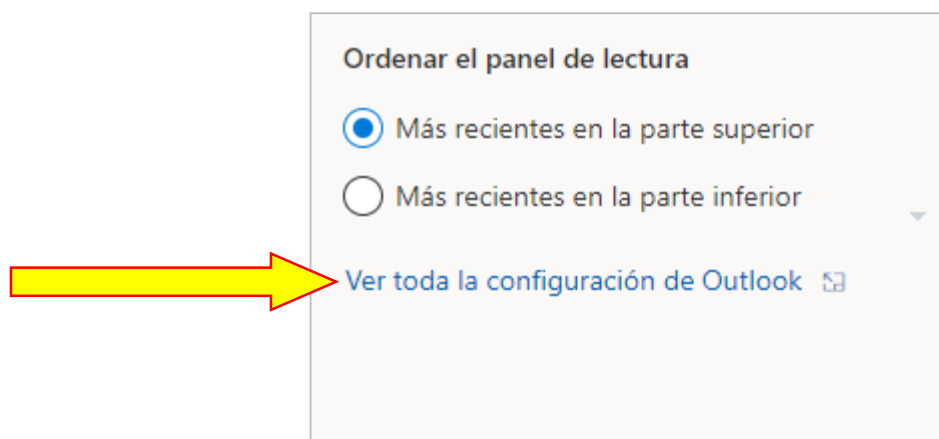




Aparecerá un panel del lado derecho de la pantalla:

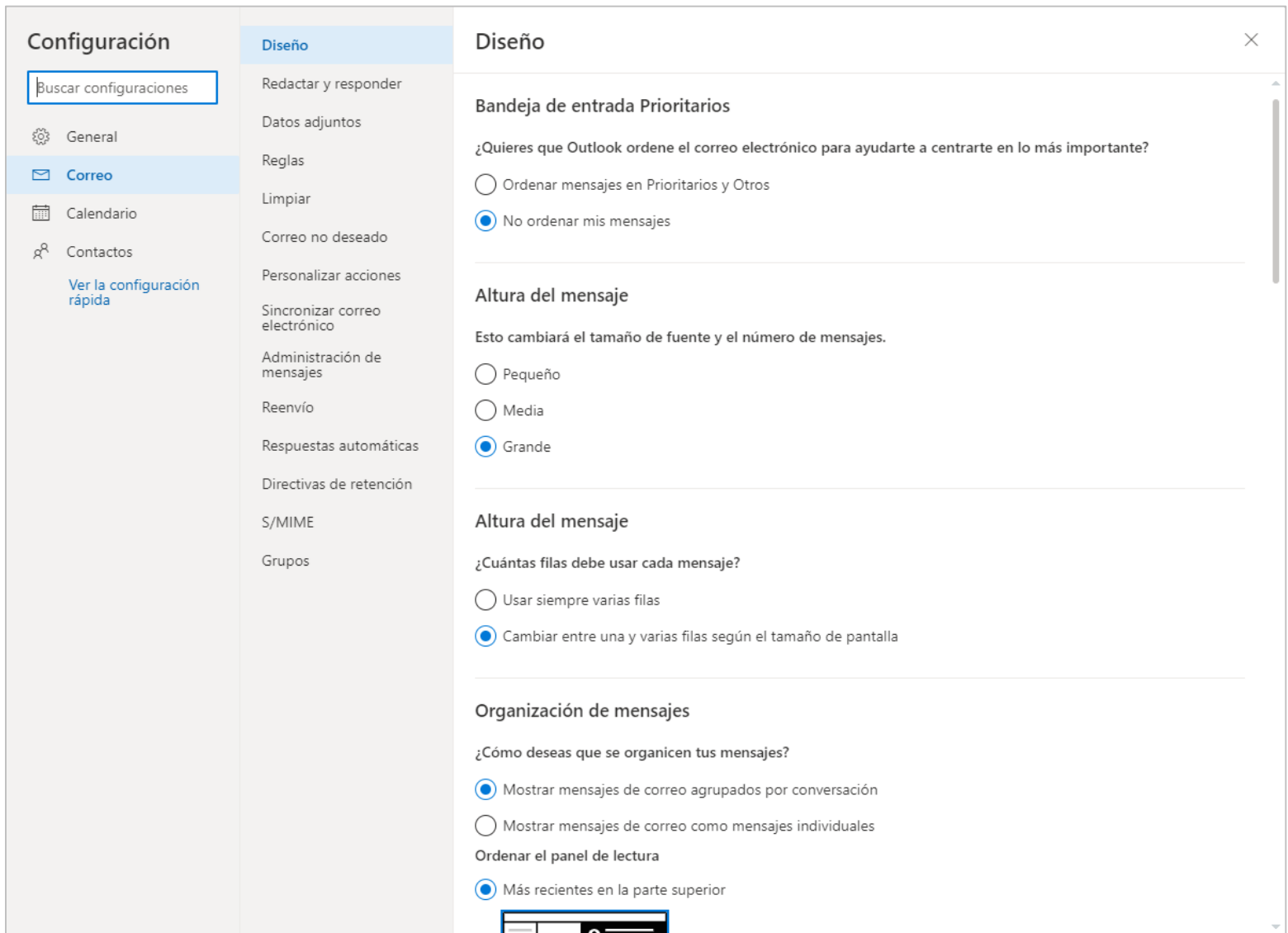


En la parte inferior del panel, dar clic en “Ver toda la configuración de Outlook”:



# Constancias

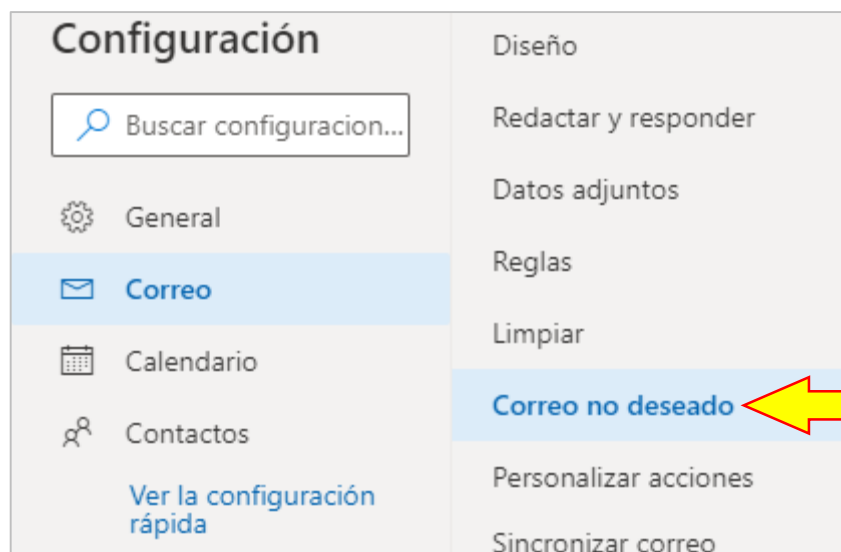
Aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the Outlook configuration window with the 'Diseño' (Design) tab selected. The left sidebar shows 'Configuración' (Configuration) with 'Correo' (Mail) selected. The main area displays the following settings:

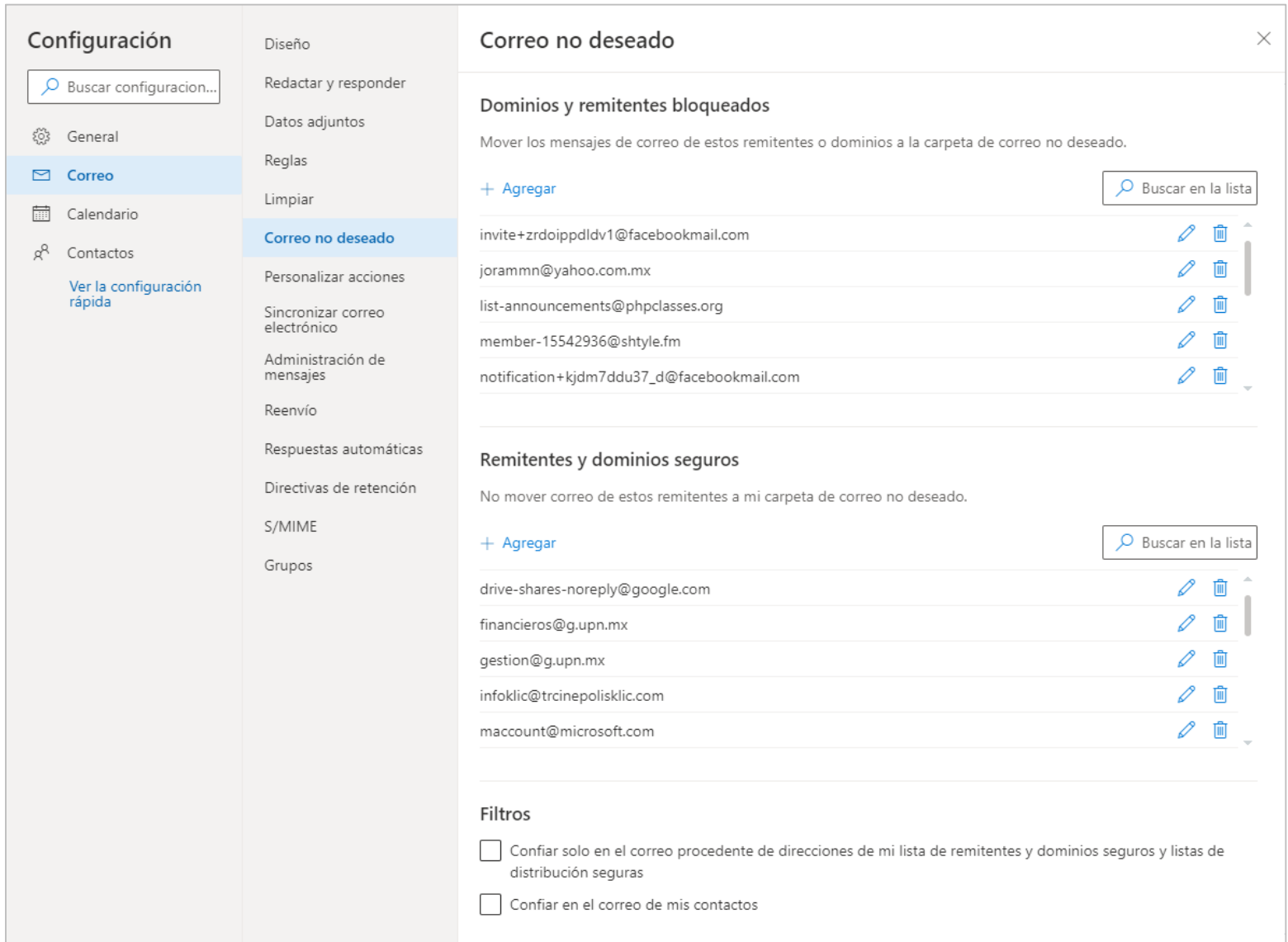
- Bandeja de entrada Prioritarios**  
¿Quieres que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarte a centrarte en lo más importante?  
 Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros  
 No ordenar mis mensajes
- Altura del mensaje**  
Esto cambiará el tamaño de fuente y el número de mensajes.  
 Pequeño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

Dar clic en “Correo no deseado”:



This close-up shows the 'Configuración' (Configuration) window with the 'Correo' (Mail) category selected. The 'Diseño' (Design) sub-tab is active, and the 'Correo no deseado' (Spam) option is highlighted in blue. A yellow arrow points to this option.

Aparecerá la siguiente ventana:



**Configuración**

Buscar configuración...

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

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

**Correo no deseado**

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

**Correo no deseado**

Dominios y remitentes bloqueados

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

+ Agregar

Buscar en la lista

- invite+zrdoippdldv1@facebookmail.com
- joramn@yahoo.com.mx
- list-announcements@phpclasses.org
- member-15542936@shtyle.fm
- notification+kjdm7ddu37\_d@facebookmail.com

**Remitentes y dominios seguros**

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

+ Agregar

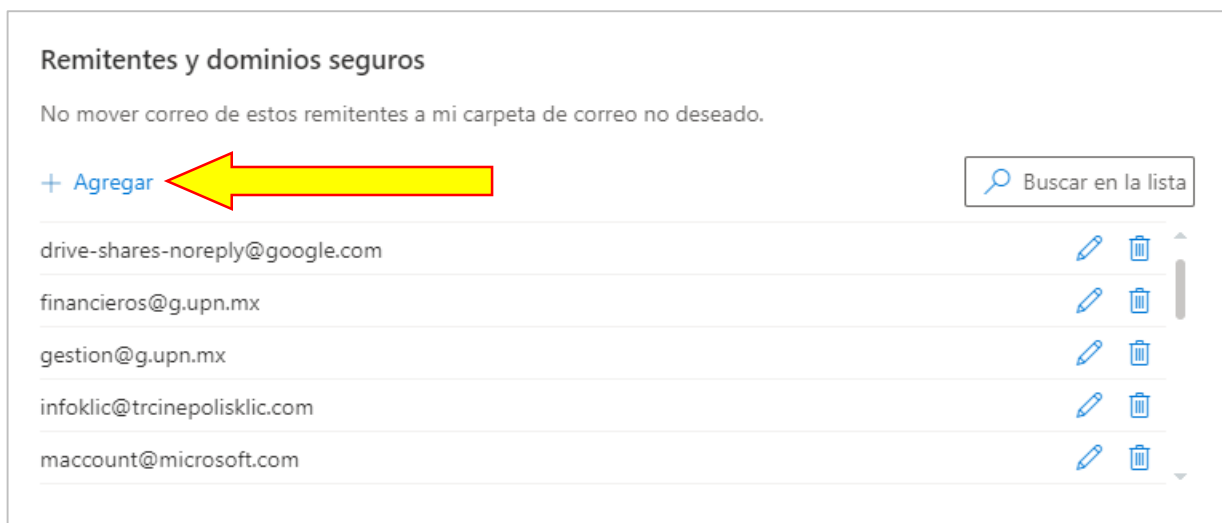
Buscar en la lista

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

**Filtros**

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

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



**Remitentes y dominios seguros**

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

+ Agregar

Buscar en la lista

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

# Constancias









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

**Remitentes y dominios seguros**

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

+ [Agregar](#) 🔍 Buscar en la lista

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











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

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

**Remitentes y dominios seguros**


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

+ [Agregar](#) 🔍 Buscar en la li...

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

**Filtros**

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

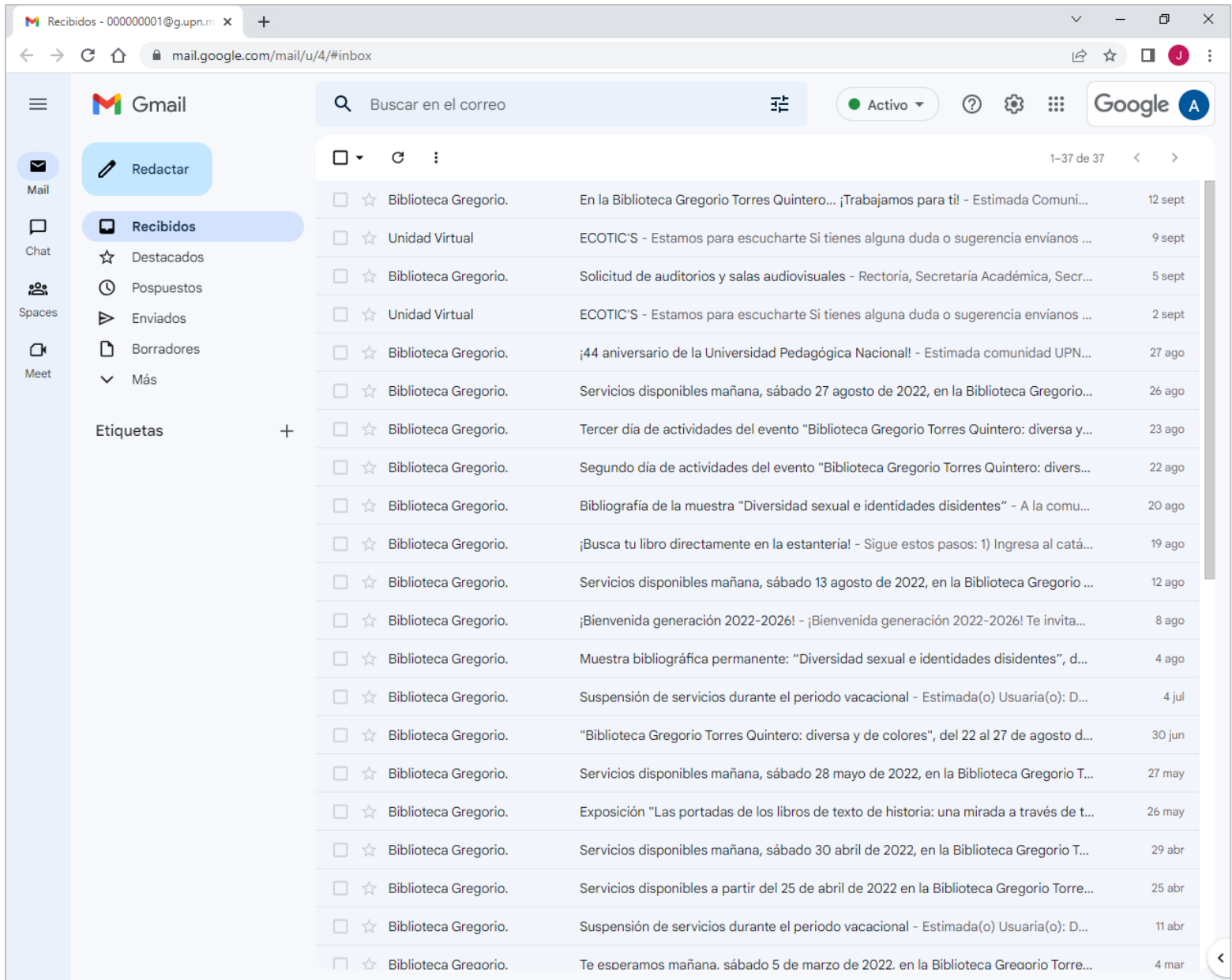
 Guardar Descartar

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

Abrir el correo de Gmail correspondiente:

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

Aparecerá una pantalla similar a:



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



# Constancias

Aparecerá la siguiente ventana:

## Configuración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Configuración

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

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

**Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:**

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

[Importar filtros](#)

Aparecerá la siguiente ventana:

De \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

Contiene las palabras \_\_\_\_\_

No contiene \_\_\_\_\_

Tamaño mayor que ▼ \_\_\_\_\_ MB ▼

Contiene archivos adjuntos

Crear filtro Buscar

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

De constancias@g.upn.mx \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

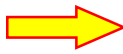
Asunto \_\_\_\_\_

Contiene las palabras \_\_\_\_\_

No contiene \_\_\_\_\_

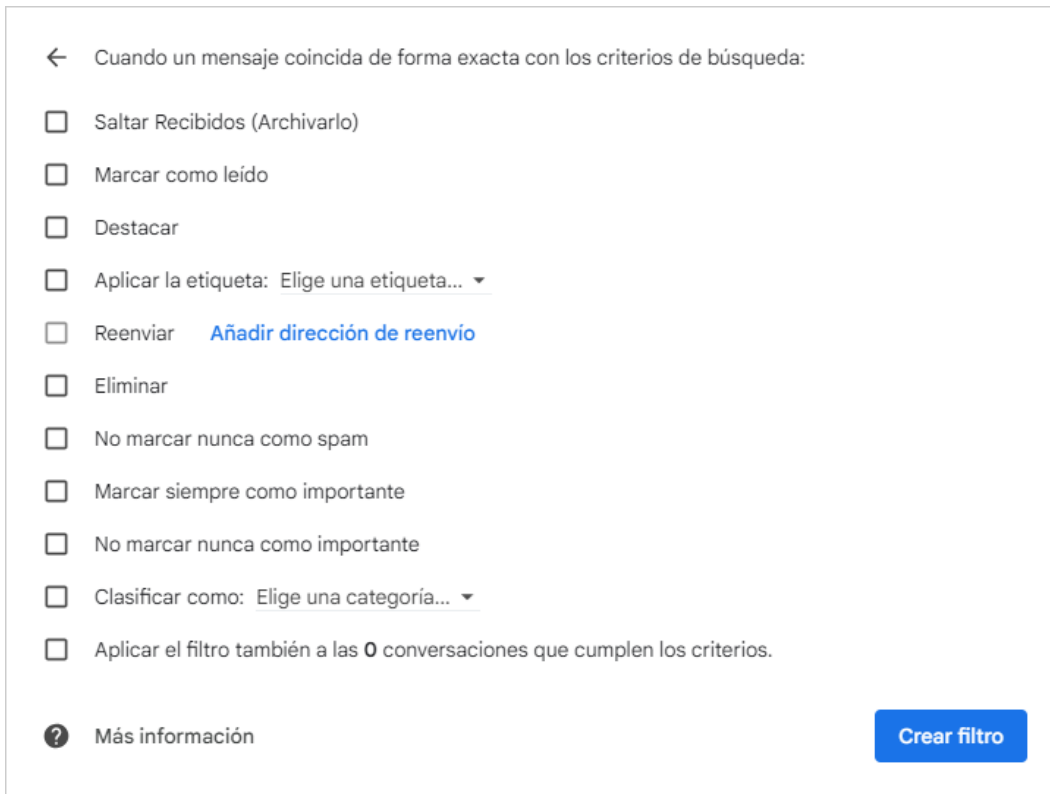
Tamaño mayor que ▼ \_\_\_\_\_ MB ▼

Contiene archivos adjuntos

 Crear filtro Buscar


# Constancias

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**