

Manual de Usuario

Actividades Culturales y Deportivas

Remitentes Seguros

Juan C.

Actividades Culturales y Deportivas

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

Actividades Culturales y Deportivas

Requisitos

La dirección web del sistema de **Actividades Culturales y Deportivas** es:

<https://culturaydeporte.upnvirtual.edu.m>

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 culturaydeporte@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 @upn.mx y @alumnos.upn.mx; o para los correos electrónicos personales @hotmail.com, @outlook.com, @live.com, etc., consultar: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook.**

Google

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

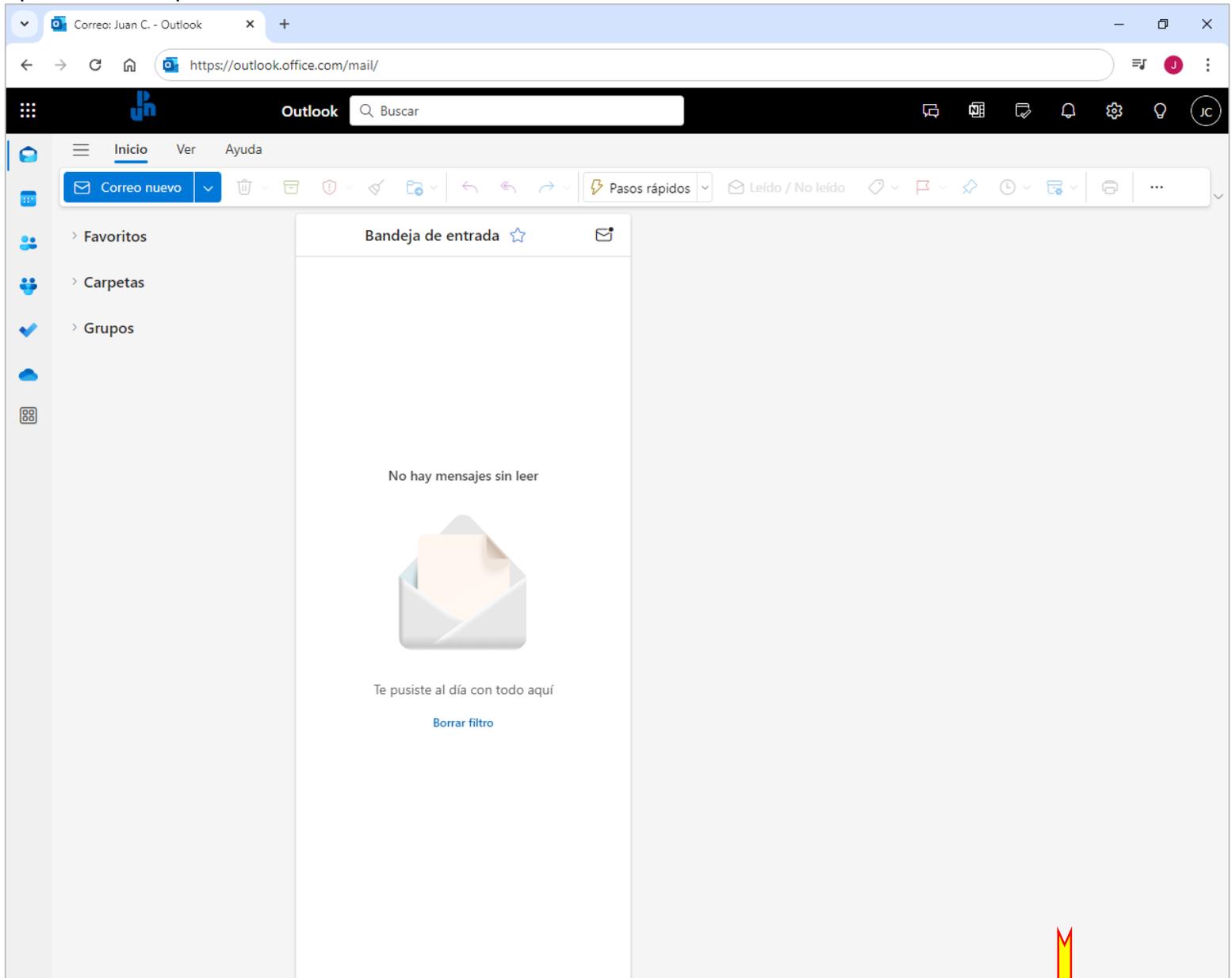
Lista de remitentes seguros

Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Outlook

Abrir el correo de Outlook correspondiente:

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

Aparecerá una pantalla similar a:

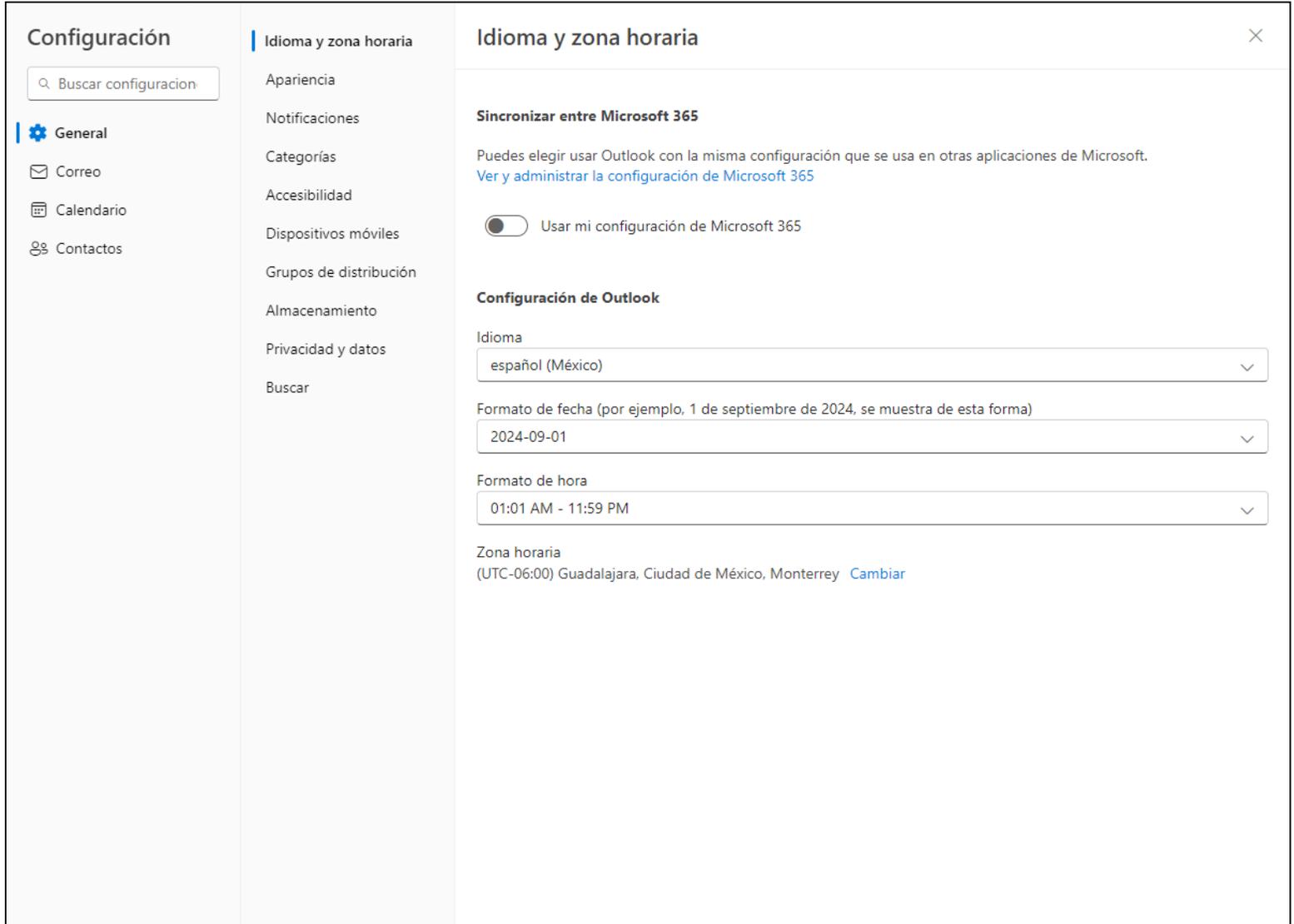


En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de “**Configuración**”:



Actividades Culturales y Deportivas

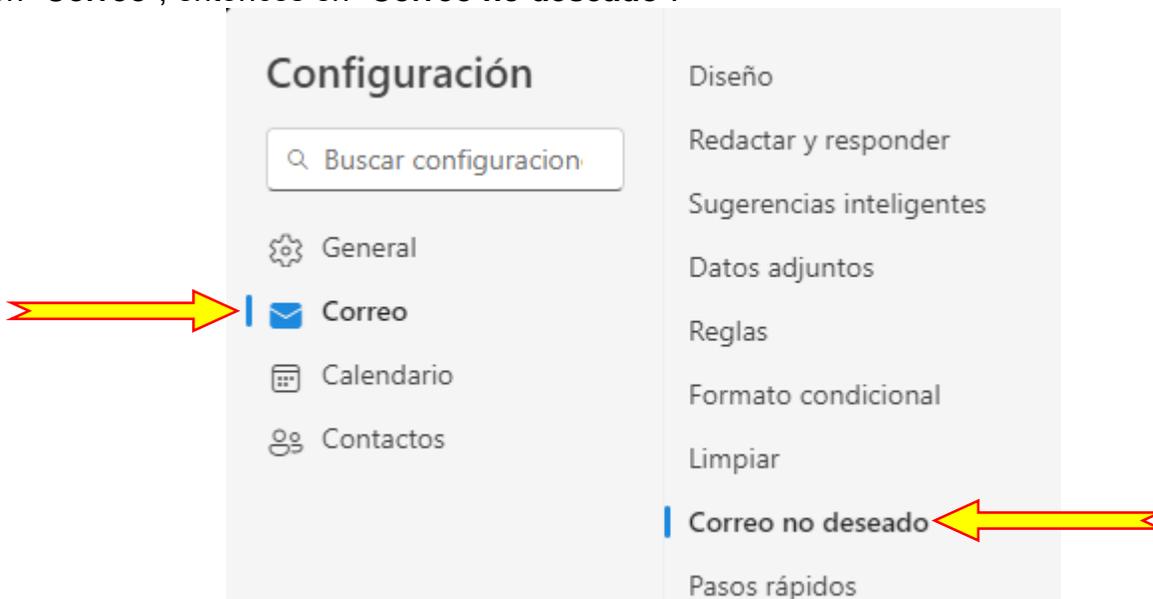
Aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the Outlook configuration window titled "Idioma y zona horaria". On the left, there is a "Configuración" sidebar with a search bar and a list of categories: General, Correo, Calendario, and Contactos. The "Idioma y zona horaria" category is selected. The main content area is titled "Idioma y zona horaria" and contains the following sections:

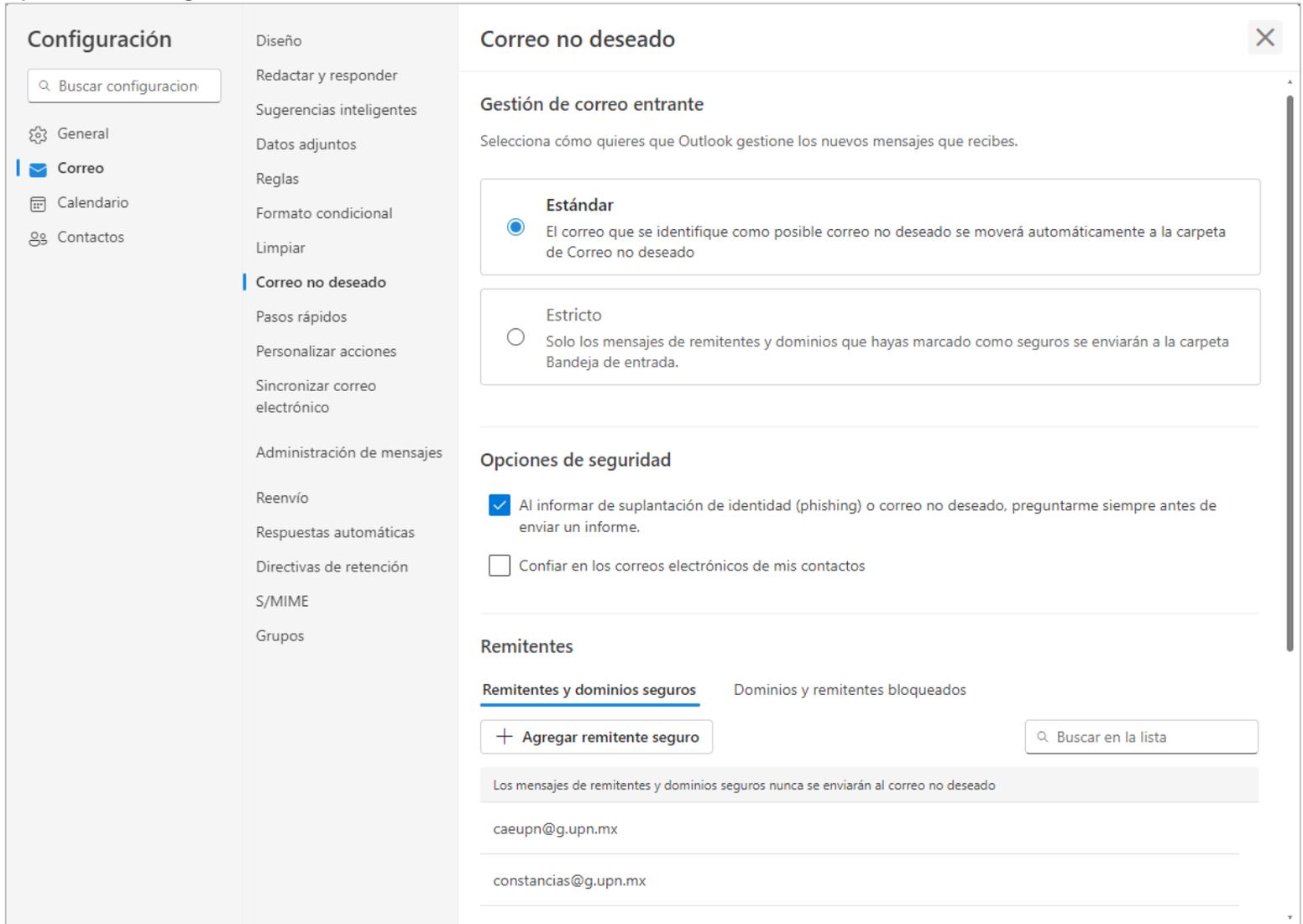
- Sincronizar entre Microsoft 365**: A section with a toggle switch for "Usar mi configuración de Microsoft 365" which is currently turned off. Below it is a link: "Ver y administrar la configuración de Microsoft 365".
- Configuración de Outlook**: A section with three dropdown menus:
 - Idioma**: Set to "español (México)".
 - Formato de fecha**: Set to "2024-09-01".
 - Formato de hora**: Set to "01:01 AM - 11:59 PM".
- Zona horaria**: Set to "(UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey" with a "Cambiar" link.

Dar clic en "Correo", entonces en "Correo no deseado":



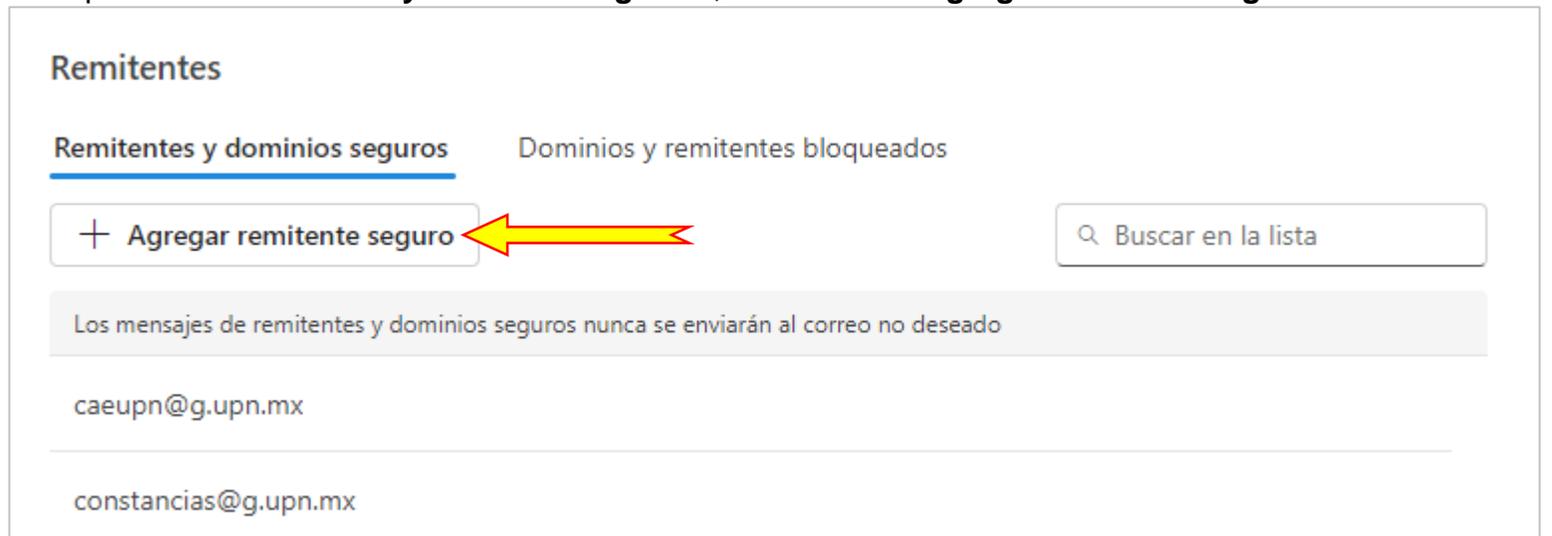
The screenshot shows the Outlook configuration window with the "Correo" category selected in the sidebar. A yellow arrow points to the "Correo" category. In the main content area, the "Correo no deseado" option is selected, indicated by a blue vertical bar and a yellow arrow pointing to it.

Aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the Outlook 'Correo no deseado' (Spam) settings window. On the left is a navigation pane with 'Configuración' (Settings) expanded, showing options like 'General', 'Correo', 'Calendario', and 'Contactos'. The 'Correo' section is selected, and 'Correo no deseado' is highlighted in the sub-menu. The main area is titled 'Correo no deseado' and contains three sections: 'Gestión de correo entrante' (Incoming mail management) with 'Estándar' (Standard) selected, 'Opciones de seguridad' (Security options) with 'Al informar de suplantación de identidad (phishing) o correo no deseado, preguntarme siempre antes de enviar un informe.' (Always ask me before sending a report when I report phishing or spam) checked, and 'Remitentes' (Senders) with 'Remitentes y dominios seguros' (Safe senders and domains) selected. Below this, there is a '+ Agregar remitente seguro' (Add safe sender) button and a search box 'Buscar en la lista'. A list of safe senders is shown, including 'caeupn@g.upn.mx' and 'constancias@g.upn.mx'.

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



This close-up view focuses on the 'Remitentes y dominios seguros' section. The 'Remitentes y dominios seguros' tab is active. A red arrow points to the '+ Agregar remitente seguro' button. Below the button is a search box 'Buscar en la lista' and a list of safe senders: 'caeupn@g.upn.mx' and 'constancias@g.upn.mx'.

Actividades Culturales y Deportivas

Aparecerá una caja de texto dónde hay que escribir el correo electrónico “**culturaydeporte@g.upn.mx**” y entonces dar clic al botón “**Guardar**”.

Remitentes

Remitentes y dominios seguros Dominios y remitentes bloqueados

+ Agregar remitente seguro 🔍 Buscar en la lista

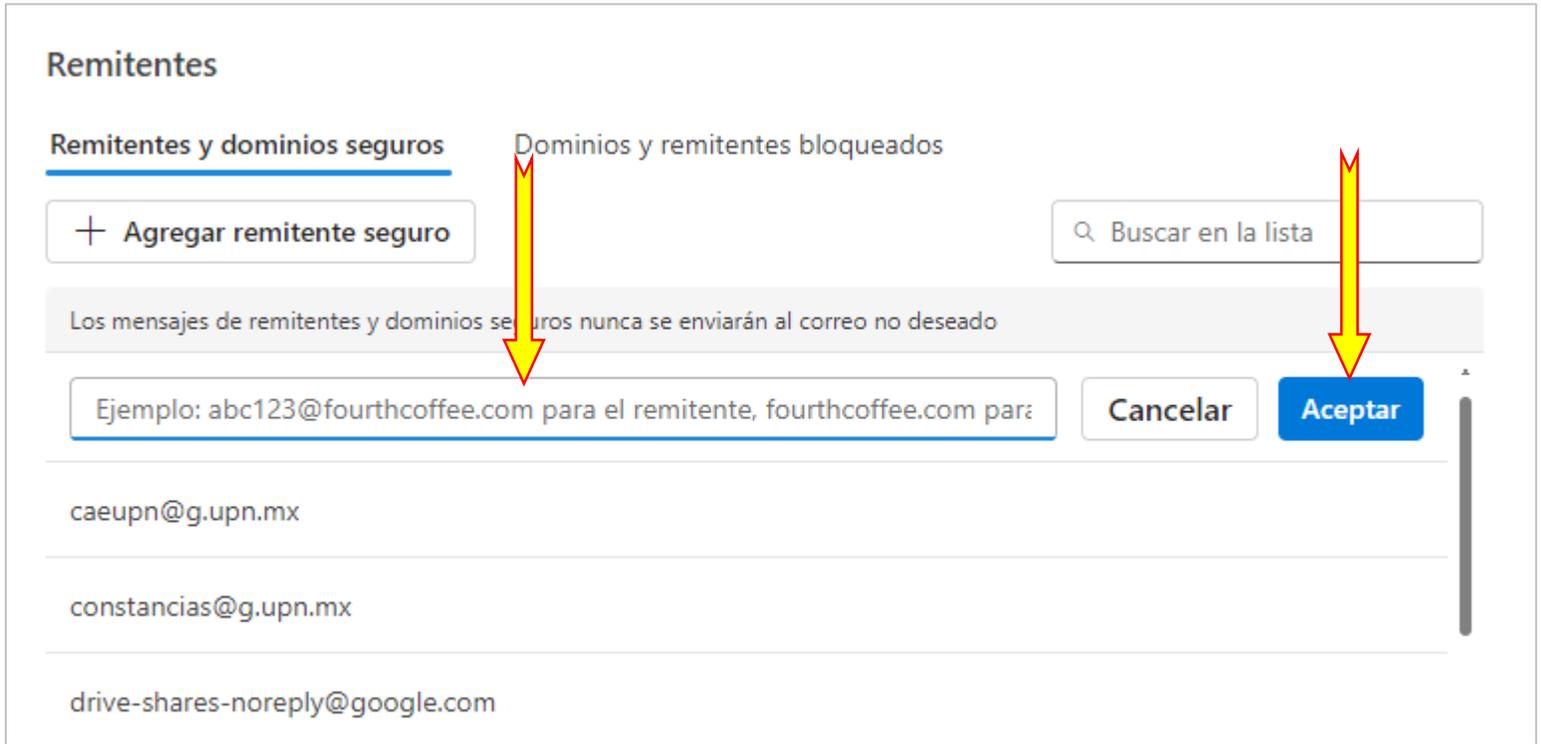
Los mensajes de remitentes y dominios seguros nunca se enviarán al correo no deseado

Ejemplo: abc123@fourthcoffee.com para el remitente, fourthcoffee.com para: Cancelar **Aceptar**

caeupn@g.upn.mx

constancias@g.upn.mx

drive-shares-noreply@google.com



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

Remitentes

Remitentes y dominios seguros Dominios y remitentes bloqueados

+ Agregar remitente seguro 🔍 Buscar en la lista

Los mensajes de remitentes y dominios seguros nunca se enviarán al correo no deseado

culturaydeporte@g.upn-mx

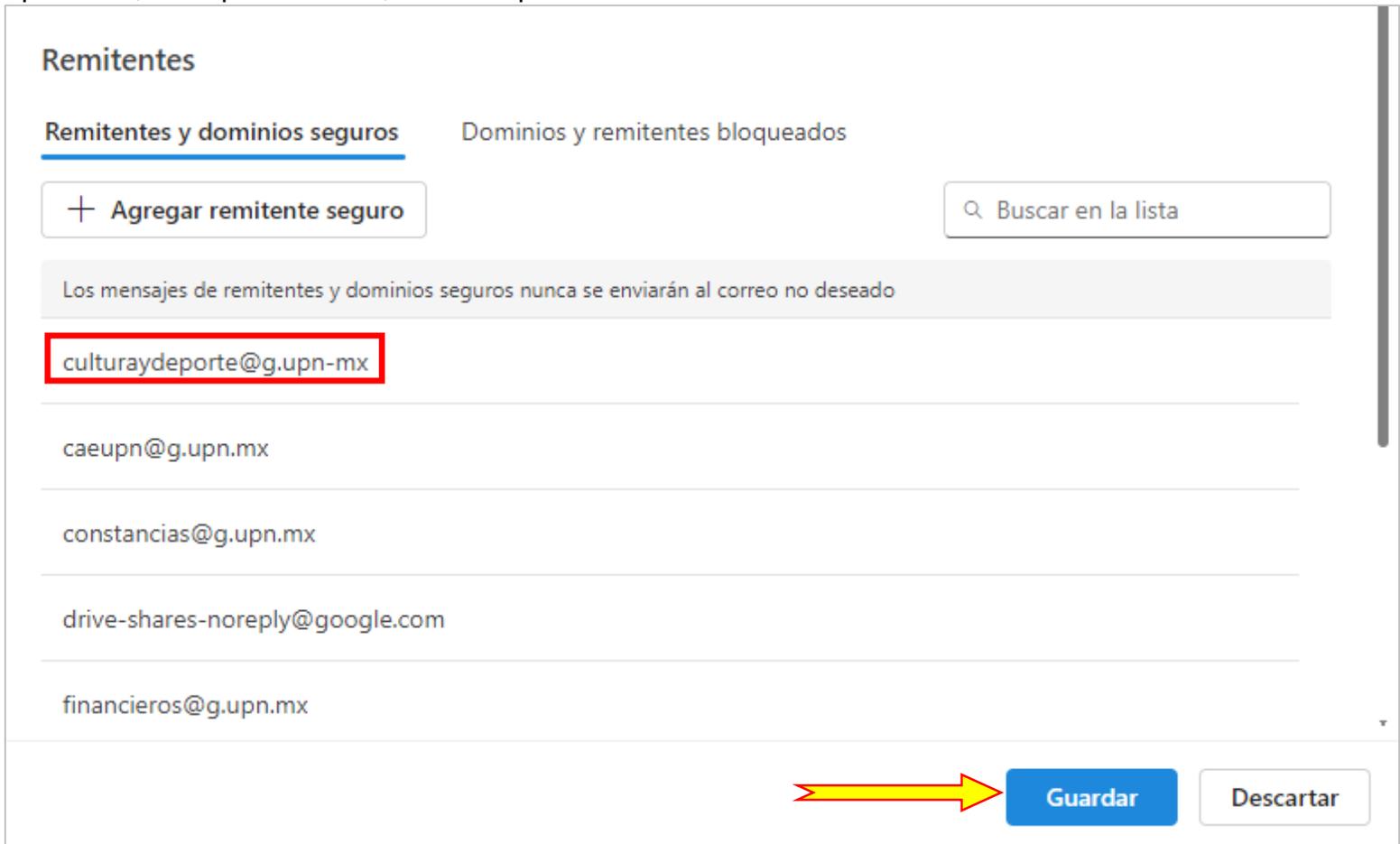
caeupn@g.upn.mx

constancias@g.upn.mx

drive-shares-noreply@google.com

financieros@g.upn.mx

Guardar Descartar

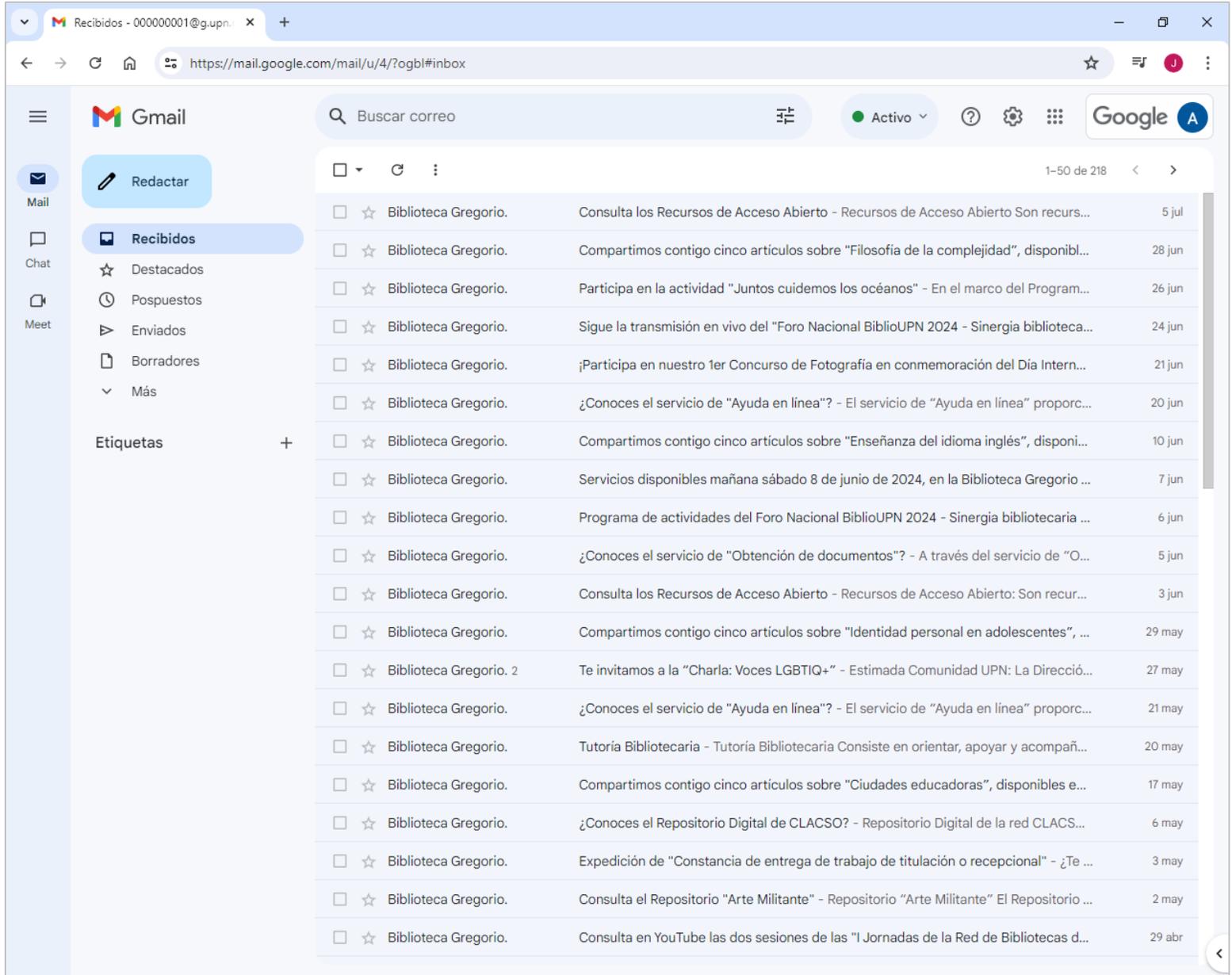


Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Gmail

Abrir el correo de Gmail correspondiente:

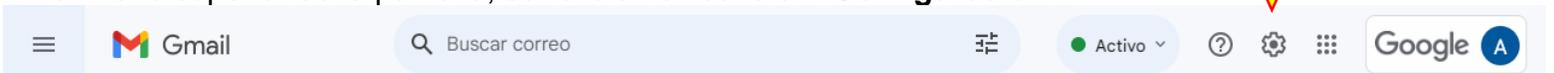
- <https://mail.google.com> para los dominios **@g.upn.mx** y **@gmail.com**

Aparecerá una pantalla similar a:



The screenshot shows the Gmail inbox interface. The left sidebar contains navigation options: Mail (with 'Redactar' and 'Recibidos' highlighted), Chat, and Meet. The main area displays a list of 21 emails from 'Biblioteca Gregorio'. The top of the interface includes a search bar, a 'Buscar correo' button, and a 'Google' logo. A yellow arrow points to the settings gear icon in the top right corner of the Gmail header.

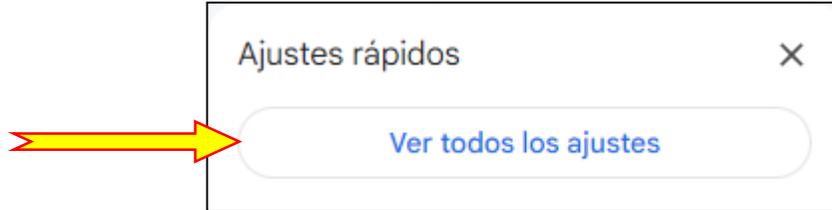
En el menú superior de la pantalla, dar clic en el icono de **"Configuración"**:



This close-up shows the top navigation bar of the Gmail interface. It includes the Gmail logo, a search bar, a 'Buscar correo' button, a 'Google' logo, and a settings gear icon. A yellow arrow points to the settings gear icon.

Actividades Culturales y Deportivas

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:
 
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)
[Mostrar todas las opciones de idioma](#)

Números de teléfono: Código de país predeterminado: 

Tamaño máximo de la página: Mostrar  conversaciones por página

Deshacer el envío: Periodo de cancelación de envío:  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](#)

 [Crear un filtro](#) [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 “**culturaydeporte@g.upn.mx**” y daremos clic al botón “**Crear Filtro**”:

De **culturaydeporte@g.upn.mx** _____

Para _____

Asunto _____

Contiene las palabras _____

No contiene _____

Tamaño mayor que ▼ _____ MB ▼

Contiene archivos adjuntos

 **Crear filtro** **Buscar**

Actividades Culturales y Deportivas

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**

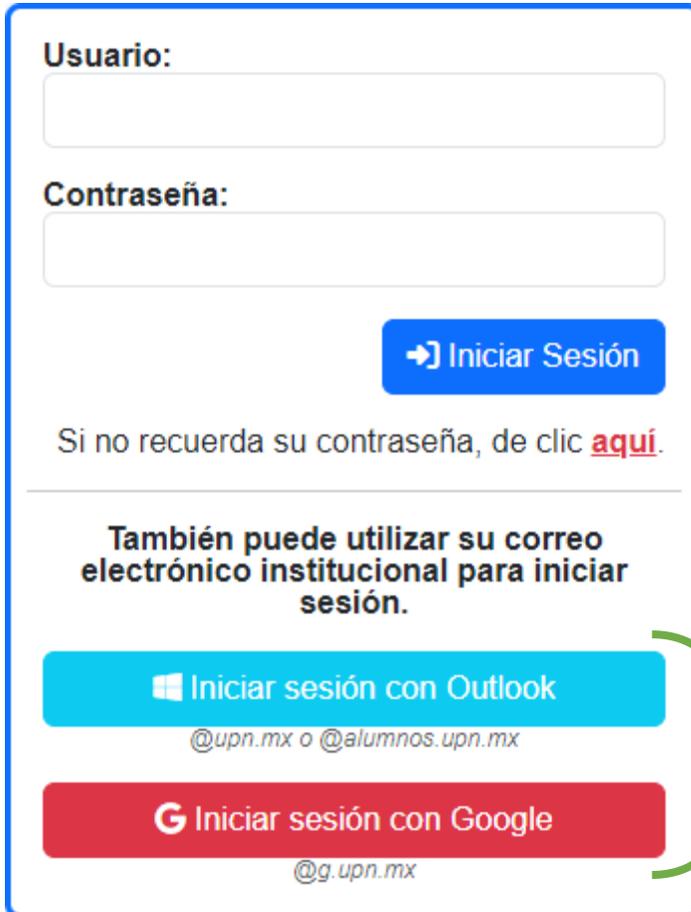
Actividades Culturales y Deportivas

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](#).

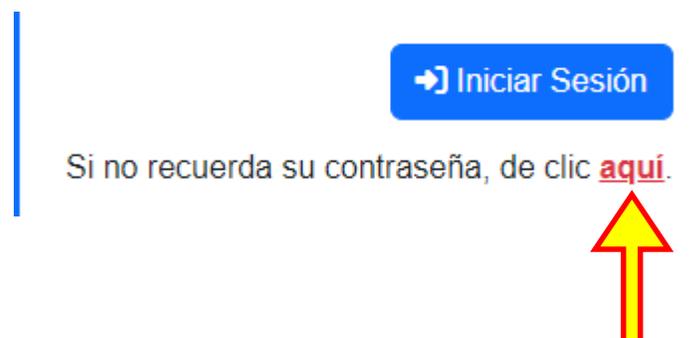
También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.

 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](#).”



Actividades Culturales y Deportivas

Aparecerá la siguiente pantalla:

🔍 Buscar Usuario

Correo Electrónico Registrado:*

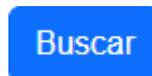
Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Correo Electrónico Registrado	Texto	Sí	Cuenta de correo electrónica registrada en el sistema.

Si queremos volver a la pantalla inicial del sistema, dar clic al botón “**Cancelar**”:



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



Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

Si no 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.

Actividades Culturales y Deportivas

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 'Universidad Pedagógica Nacional Centro de Atención a Estudiantes Sistema de “Tutoría”'. The main body contains the heading 'Instrucciones para restablecer contraseña' and instructions to click a provided URL. The URL is: <https://tutoria.upnvirtual.edu.mx/restablecer-password/1/3c1b03728ed5d04d460b694b554f7250b701fc6fe05f4c7c>. It states the link is valid for 30 minutes and to ignore it if not requested. The footer includes the date and time: 'Fecha y hora de envío: 10-NOV-2023, 10:00 horas.' and a note: '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.

Actividades Culturales y Deportivas

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:*

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”**.

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” .

Actividades Culturales y Deportivas

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

Actividades Culturales y Deportivas

Iniciar sesión con usuario y contraseña

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

→ Iniciar Sesión + Registro 📅 Convocatorias ☎ Contacto ? 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.

🪟 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”:

→ Iniciar Sesión

Actividades Culturales y Deportivas

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:*

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” .

Actividades Culturales y Deportivas

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.