	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	1 de 16




UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

Preparando el camino....

**Revisado por: JOSÉ NAVA ALVARADO
RUBÉN TITO CCOICCA
GUILLERMO CHÁVARRI**

Aprobado por: CRISTIAN SALDAÑA

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
	MANUAL	N° Página	2 de 16

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	3
	3.1 ACTIVACIÓN CONFORME	3
	3.2 ACTIVACIÓN NO CONFORME	7
	3.3 ACCESO DENEGADO.....	9
4.	RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	9
5.	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	10
6.	MODO DE INGRESO A LAS APLICACIONES.....	14
	5.1 ESTUDIANTES, EGRESADOS y DOCENTES	14
	5.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO	15
7.	CONTROL DE CAMBIOS	16

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	3 de 16

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo instruir acerca de la gestión de su cuenta de correo institucional UPSJB, que incluye los procedimientos para la activación de la cuenta, recuperar los datos de seguridad en caso de olvido y para realizar el cambio de contraseña.

La cuenta de correo institucional le servirá para ingresar a su correo electrónico y a las aplicaciones informáticas de la UPSJB (Intranet, app-móvil, etc.).

2. ALCANCE

A toda la comunidad universitaria: **estudiantes, egresados, personal docente y administrativo**. La activación de la cuenta se realiza por ÚNICA VEZ.

3. ACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

3.1 ACTIVACIÓN CONFORME

- Hacer clic en **“ACTIVA TU CORREO INSTITUCIONAL”** en el Portal Web de la Universidad (<http://www.upsjb.edu.pe>).

The screenshot shows the website of Universidad Privada San Juan Bautista (UPSJB). At the top, there is a navigation menu with categories like PREGRADO, PEA, PED, CEPU, IDIOMAS, DEPU, and POSGRADO. Below this, there are several content blocks: 'EVENTOS Y NOTICIAS' with a calendar for January 19th, 'BLOG UPSJB' with recent posts, and 'AGENDA' for March 2016. The main content area features a large banner for 'SEGUNDAS ESPECIALIDADES EN ESTOMATOLOGIA' with a list of specialties and a 'PRE-INSCRÍBETE EN LÍNEA' button. Below the banner, there is a section for 'ENLACES DE INTERÉS' with a grid of links. The link 'ACTIVA TU CORREO INSTITUCIONAL' is circled in red.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	4 de 16

- b. En la pantalla “**ACTIVACIÓN DE CUENTAS**”, ingresar el **Tipo** y número de **Documento de Identidad** y el sistema mostrará sus apellidos y nombres. Luego ingresar la **Fecha de Nacimiento**, **correo electrónico personal** y **código de la imagen**. Presionar el botón **Validar**.

Si la pantalla que aparece es “**INGRESO DE DATOS DE SEGURIDAD**”, es debido a que ya se realizaron estos pasos. Continuar con el **punto d**.

- c. Si los datos ingresados concuerdan con los datos registrados en los sistemas de la Universidad, recibirá el mensaje “**VERIFICACIÓN DE DATOS CONFORME**”. Presionar **Aceptar** para seguir con el procedimiento de registrar sus **Datos de Seguridad**.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
	MANUAL	N° Página	5 de 16

Si los datos no concuerdan, recibirá el mensaje **“LA ACTIVACIÓN NO FUE CONFORME”**. Seguir con el punto 3.2 (Activación No Conforme).

Asimismo, recibirá un mensaje a su correo electrónico personal indicándole que su cuenta está con la **“ACTIVACIÓN EN PROCESO”**. Para terminar debe ingresar sus Datos de Seguridad (punto e).



- d. En la siguiente pantalla debe ingresar su **Documento de Identidad**, se mostrarán los datos personales y permitirá registrar los **Datos de Seguridad** (contraseña, imagen, pregunta y respuesta secreta). También debe ingresar el **Código de la Imagen** en el campo vacío y presionar **Validar**.

Recuerde los datos de seguridad registrados ya que le servirán para restaurar su contraseña en caso de olvido o bloqueo.

La contraseña que escoja debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Debe tener por lo menos **9 caracteres** de longitud
- ✓ Debe contener al menos **una letra mayúscula y una minúscula**
- ✓ Debe contener al menos **un número**
- ✓ **No** debe contener **caracteres especiales** (Ejm: i,@,\$,_, etc.)
- ✓ **No** debe contener el **nombre o apellido** como parte de la contraseña

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	6 de 16

INGRESO DE DATOS DE SEGURIDAD

ACTIVA TU CUENTA
 RECUPERAR CONTRASEÑA
 CAMBIO DE CONTRASEÑA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO

ESTABLECER CONTRASEÑA

La contraseña deberá tener: 5 caracteres como mínimo, 1 carácter minúsculo, 1 carácter mayúscula y 1 dígito. No deberá contener caracteres como por ejemplo: !@%\$, etc., La contraseña NO deberá contener tres o más caracteres del nombre de la cuenta o del nombre de usuario.

REPETIR CONTRASEÑA

PREGUNTA SECRETA

RESPUESTA SECRETA

No olvide su respuesta secreta. Le será útil para restablecer su contraseña.

SELECCIONAR IMAGEN

INGRESE EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

Activar la cuenta le permitirá acceder a todos los servicios en línea y aplicaciones informáticas que la UPSJB ponga a su disposición. Solo tiene que ingresar su documento de identidad, validar sus datos personales y definir sus datos de seguridad.

Si tienes alguna consulta por favor comunícate con **HELP DESK** haciendo clic aquí

Para acceder al manual para la activación de cuentas de correo institucional haz clic aquí

VALIDAR
CANCELAR

- e. Si el procedimiento se realizó con éxito, se mostrará la siguiente imagen de bienvenida con el correo institucional asignado. Presionar Aceptar para terminar.

Una vez terminado el procedimiento, podrá ingresar a la **intranet en 5 minutos** aproximadamente, y a su cuenta de **correo en 24 horas**.

SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

FELICITACIONES !

SU CUENTA HA SIDO ACTIVADA SU CORREO INSTITUCIONAL **JUAN.PEREZ@UPSJB.EDU.PE.** ESTARÁ HABILITADO EN LAS PRÓXIMAS 24 HORAS INGRESANDO A TRAVÉS DE NUESTRO PORTAL WEB.

SU CUENTA DE USUARIO PARA EL ACCESO A INTRANET, AULA VIRTUAL, ETC. **JUAN.PEREZ.** ESTARÁ DISPONIBLE EN LOS PRÓXIMOS 5 MINUTOS.

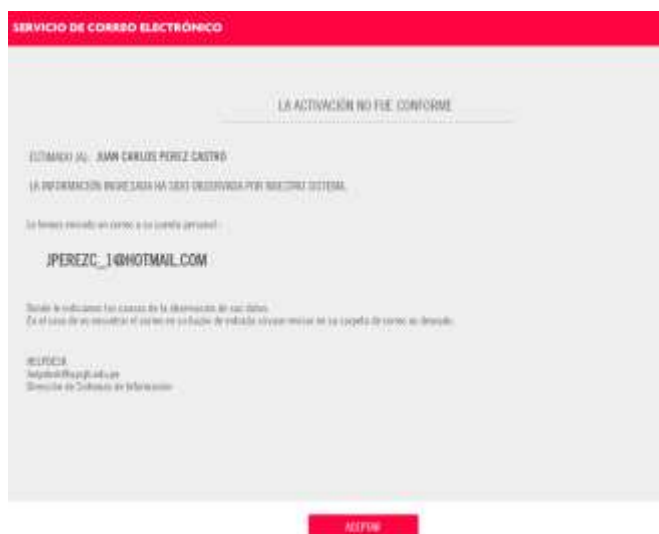
RECUERDE: Sus datos de seguridad fueron enviados a su correo personal, su contraseña será utilizada para acceder a todas las aplicaciones de la Universidad.

ACEPTAR

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	7 de 16

3.2 ACTIVACIÓN NO CONFORME (POR FECHA DE NACIMIENTO Y/O POR CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL)

- a. Si los datos ingresados **NO COINCIDEN** con los datos registrados en los sistemas de la Universidad, recibirá el mensaje “**LA ACTIVACIÓN NO FUE CONFORME**”.



- b. Adicionalmente recibirá un mensaje de helpdesk@upsjb.edu.pe a su correo electrónico personal, donde se le indicará el motivo de la no conformidad. Puede ser por **diferencia con la fecha de nacimiento y/o con el correo electrónico**, registrado (s) en los sistemas de la Universidad.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	8 de 16

- c. En el caso que el dato no conforme sea la **fecha de nacimiento**, deberá enviar una copia de su Documento de Identidad a helpdesk@upsjb.edu.pe o dirigirse a la Oficina de Registros Técnicos de su Sede o Filial.
- d. En caso que el dato no conforme sea el **correo electrónico personal**, le llegará un mensaje con el **código de verificación** al correo electrónico personal que ha señalado.

LA ACTIVACIÓN NO FUE CONFORME

Saludos: JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

Hemos detectado la(s) siguiente(s) observación(es):

El CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL que ha ingresado NO COINCIDE con el registrado en nuestro sistema. Para validar su correo ingrese el código de verificación:

7D497

Recuerde utilizar la siguiente cuenta de correo personal:

jcpc08@gmail.com

La FECHA DE NACIMIENTO ingresada NO COINCIDE con la registrada en los sistemas de la UPSJB. Si usted no registró la Fecha de Nacimiento correctamente durante de nuevo, en caso contrario agradeceremos acercarse al Departamento de Registros Técnicos de su Sede o Filial, en el horario de oficina, portando el original y una copia de su Documento de Identidad.

En el caso de la Sede de Lima Norte, acercarse a la Coordinación de Sistemas.

Fuera del horario de atención del Departamento de Registros Técnicos, acercarse a la Coordinación de Sistemas de su Sede o Filial.

Los horarios de atención son los siguientes:

SEDE	HORARIO
Ciudad	08:30 - 19:00
San José	08:30 - 19:00
Lima Norte *	08:30 - 22:00
Ica	08:00 - 18:00
Chicla	08:30 - 17:30

*Atención en la Coordinación de Sistemas.

Registre su información personal en el formulario de [ACTIVA TU CUENTA](#), haciendo clic [aquí](#).

Si tienes alguna dificultad adicional comunícate al correo helpdesk@upsjb.edu.pe

Coordinador
Universidad Privada San Juan Bautista
HELPEDESK

Ingrese nuevamente a la página “ACTIVACIÓN DE CUENTAS” (Punto 3.1) y aparecerá un campo donde debe ingresar el **Código de Verificación** recibido en el correo electrónico.

ACTIVACIÓN DE CUENTAS

ACTIVA TU CUENTA

RECUPERAR CONTRASEÑA

GAMBIO DE CONTRASEÑA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI	00123457	Activar tu cuenta te permitirá acceder a todos los servicios en línea y aplicaciones informáticas que la UPSJB ponga a tu disposición. Solo tienes que ingresar tu documento de identidad, validar tus datos personales y definir tus datos de seguridad. Si tienes alguna consulta por favor comunícate con: HELPEDESK haciendo clic aquí.
APELLIDO PATERNO	DESARROLLO		
APELLIDO MATERNO	SISTEMAS		
NOMBRES	PRIVADA ESTUDIANTE		
FECHA DE NACIMIENTO	10	7 Mayo	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	GCHP@UNICAMAL.COM		
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	7D497		
INGRESA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN	<input type="text" value="DRW0Q"/>		

VALIDAR

CANCELAR

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
		N° Página	9 de 16
MANUAL			

3.3 ACCESO DENEGADO

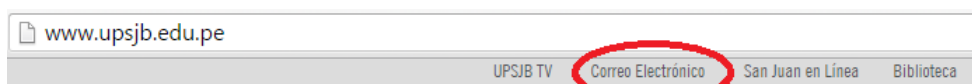
Si en la pantalla “**ACTIVACIÓN DE CUENTAS**”, ingresa un número de **Documento de Identidad** que no se encuentra registrado en los sistemas de la Universidad, se le mostrará el siguiente mensaje:



Si acepta, tendrá que ingresar sus apellidos, nombres, incluyendo un correo electrónico personal donde se le contactará para indicarle los pasos a seguir. Asimismo deberá enviar una copia de su Documento de Identidad a helpdesk@upsjb.edu.pe o dirigirse a la Oficina de Registros Técnicos de su Sede o Filial.

4. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

- a. Para recuperar sus datos de seguridad, que le servirán para hacer el cambio de contraseña, ingresar a la web institucional de la UPSJB (<http://www.upsjb.edu.pe>), y hacer clic en **Correo Electrónico**.



- b. A continuación, hacer clic en “**RECUPERAR CONTRASEÑA**”.



- c. En la siguiente pantalla, ingresar su **Tipo** y **Documento de Identidad** y se mostrarán sus datos personales. Ingresar el **correo electrónico personal** que registró durante la activación de su cuenta. Presionar **Validar**.

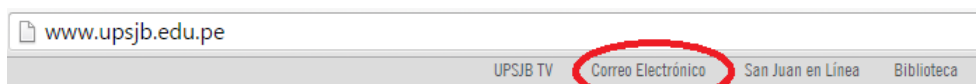
Si no utiliza el correo electrónico personal indicado al momento de la activación de cuenta, no podrá recuperar su contraseña.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	10 de 16

- d. Recibirá un correo electrónico con la información de sus datos de seguridad y los pasos a seguir para realizar el cambio de contraseña.

5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

- a. Para cambiar la contraseña, ingresar a la web institucional de la UPSJB (<http://www.upsjb.edu.pe>), y hacer clic en **Correo Electrónico**.



- b. A continuación, hacer clic en **"CAMBIO DE CONTRASEÑA"**.



- c. En la siguiente pantalla, ingresar su **Tipo** y **Documento de Identidad** y se mostrarán sus datos personales. Ingresar sus datos de seguridad (imagen, pregunta y respuesta secreta). Presionar **Validar**.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
		N° Página	11 de 16
MANUAL			

CAMBIO DE CONTRASEÑA

CAMBIO DE CONTRASEÑA
 RECUPERAR CONTRASEÑA
 ACTIVA TU CUENTA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

FECHA DE NACIMIENTO:

CÓDIGO:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

SELECCIONE IMAGEN:

PREGUNTA SECRETA:

RESPUESTA SECRETA:

No olvide su respuesta secreta. Le será útil para restablecer su contraseña.

Si deseas cambiar la contraseña que utilizas con tu cuenta institucional, debes ingresar tu documento de identidad y los datos de seguridad que registraste durante la activación de tu cuenta.

Si tienes alguna consulta por favor comunícate con HELP DESK haciendo clic aquí

Para acceder al manual para la activación de cuentas de correo institucional haz clic aquí

VALIDAR
CANCELAR

- d. El sistema habilitará los campos **Establecer Contraseña** y **Repetir Contraseña**, para que ingrese la nueva contraseña. Digite también el **Código de la imagen** y presione **Validar**. Tenga en cuenta que la contraseña debe cumplir con los requisitos indicados (9 caracteres como mínimo, 3 mayúsculas, 3 minúsculas y 3 dígitos).

RESPUESTA SECRETA:

No olvide su respuesta secreta. Le será útil para restablecer su contraseña.

ESTABLECER CONTRASEÑA:

La contraseña deberá tener 9 caracteres como mínimo: 3 caracteres minúsculas, 3 caracteres mayúsculas y 3 dígitos. No deberá contener caracteres como por ejemplo !\$,#%, etc., etc. La contraseña No deberá contener tres o más caracteres del nombre de la cuenta o del nombre de usuario.

REPETIR CONTRASEÑA:

INGRESE EL CÓDIGO DE LA IMAGEN:

VALIDAR
CANCELAR

- e. Se mostrará un mensaje indicando que para completar el cambio de contraseña, debe ingresar al correo electrónico personal registrado en los sistemas de la UPSJB, y seguir los pasos indicados. Tenga en cuenta que puede completar los pasos dentro de las 12 horas siguientes, de lo contrario, deberá realizar nuevamente el proceso.

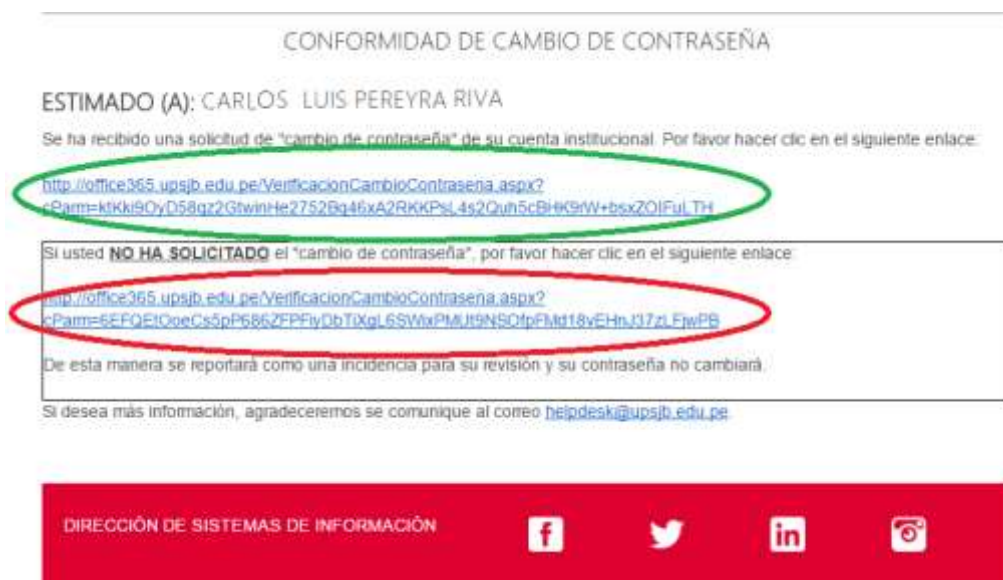
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	12 de 16



- f. Ingrese a su correo electrónico personal y ubique un mensaje enviado desde la dirección helpdesk@upsjb.edu.pe



- g. En el correo recibido hacer clic en el enlace marcado en verde para confirmar la solicitud de cambio de contraseña. **Si no desea hacer el cambio**, hacer clic en el enlace marcado en rojo.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	13 de 16

- h. Al confirmar (enlace marcado en verde), se mostrará un mensaje que indica que se realizó el cambio de contraseña y que la podrá utilizar en unos minutos (aproximadamente 5 minutos).



- i. Si no confirma (enlace marcado en rojo), se mostrará un mensaje que indica que el cambio de contraseña fue rechazado. No se realizará el cambio de contraseña.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	14 de 16

6. MODO DE INGRESO A LAS APLICACIONES

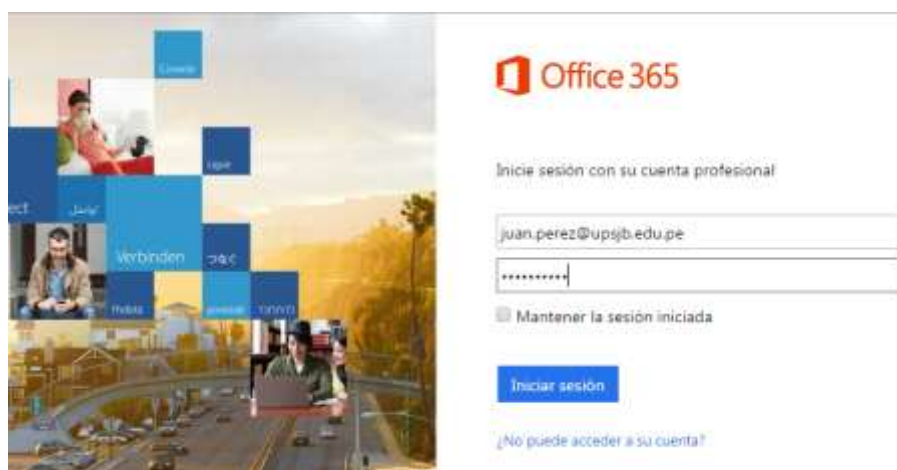
5.1 ESTUDIANTES, EGRESADOS y DOCENTES

Cuenta de correo institucional	juan.perez@upsjb.edu.pe
Usuario de las aplicaciones (aula virtual, app-móvil, etc.)	juan.perez
Usuario para acceder al correo electrónico (Office 365)	juan.perez@upsjb.edu.pe

Para usar el correo electrónico, ingresar a la web institucional de la UPSJB (<http://www.upsjb.edu.pe>), y hacer clic en **Correo Electrónico** y seleccionar el icono correspondiente que indica **“PARA ESTUDIANTES, EGRESADOS Y PERSONAL DOCENTE”**.



A continuación, se visualizará la pantalla de ingreso al correo Office 365, donde debe ingresar su **Usuario** (incluido @upsjb.edu.pe) y la contraseña definida durante la activación.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
MANUAL		N° Página	15 de 16

5.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuenta de correo institucional	pablo.meza@upsjb.edu.pe
Usuario de las aplicaciones (aula virtual, app-móvil, etc.)	pablo.meza
Usuario para acceder al correo electrónico (Outlook Web App- OWA)	pablo.meza@upsjb.edu.pe o pablo.meza (*)


(*) Es opcional colocar @upsjb.edu.pe

Para usar el correo electrónico, ingresar a la web institucional de la UPSJB (<http://www.upsjb.edu.pe>), y hacer clic en **Correo Electrónico** y seleccionar el icono correspondiente que indica **“PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO”**.



Se visualizará la pantalla de ingreso al **Outlook Web App (OWA)**, donde debe ingresar su **Usuario y Contraseña** indicados en la tabla anterior.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.2
		Documento de Aprobación	Oficio N° 006-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-03-2016
	MANUAL	N° Página	16 de 16

7. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
1.0	10-10-2014	José Martin Nava / Juan José Cangalaya	VERSIÓN ORIGINAL
2.0	07-07-2015	Rubén Tito Ccoicca/ Guillermo Chávarri Pereyra/ Cristian Saldaña Goldschmidt	Actualización de Imágenes, Cambios en la secuencia de activación de cuenta y recuperación de contraseña.
3.0	22-08-2015	Guillermo Chávarri Pereyra/ Cristian Saldaña Goldschmidt	Actualización de imágenes del nuevo portal, se agregó procedimiento de Recuperación de Datos de Seguridad y se actualizó procedimiento de cambio de contraseña.
3.1	31-10-2015	Guillermo Chávarri Pereyra	Actualización de nuevas pantallas
3.2	19-03-2016	Guillermo Chávarri Pereyra	Se actualizaron los procedimientos de cambio de contraseña y recuperación de datos de seguridad