

Manual de usuario

# Sistema de Elecciones UPN

Inicio de Sesión

Juan C.

---

## Contenido

Requisitos.....	3
Notificaciones del sistema a través del correo electrónico.....	3
Convocatoria .....	4
Revisión del padrón.....	5
Registro de Planilla.....	7
Personal académico.....	8
Estudiantes de licenciatura .....	9
Estudiantes de posgrado.....	10
Registrar Planilla.....	11
Votación .....	13
Iniciar Sesión.....	16
Iniciar sesión con el correo institucional correo @upn.mx .....	16
Iniciar sesión con usuario y contraseña .....	17
Restablecer contraseña .....	18
Volver a solicitar el restablecimiento de contraseña .....	21
Primer Inicio de Sesión.....	22
Cambiar contraseña.....	22
Ayuda .....	24
Anexos .....	25
Iniciar sesión con Microsoft®.....	25
Pasos a seguir .....	25
Olvidé la contraseña o no sé cuál es mi correo institucional .....	28
Correo inexistente .....	28
Dominio Incorrecto .....	29
Iniciar sesión con Google®.....	30
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Microsoft®.....	33
Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Google®.....	37

## Requisitos

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

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

#### Microsoft®

Para los correos electrónicos de Microsoft®, consultar: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Microsoft®.**

#### Google®

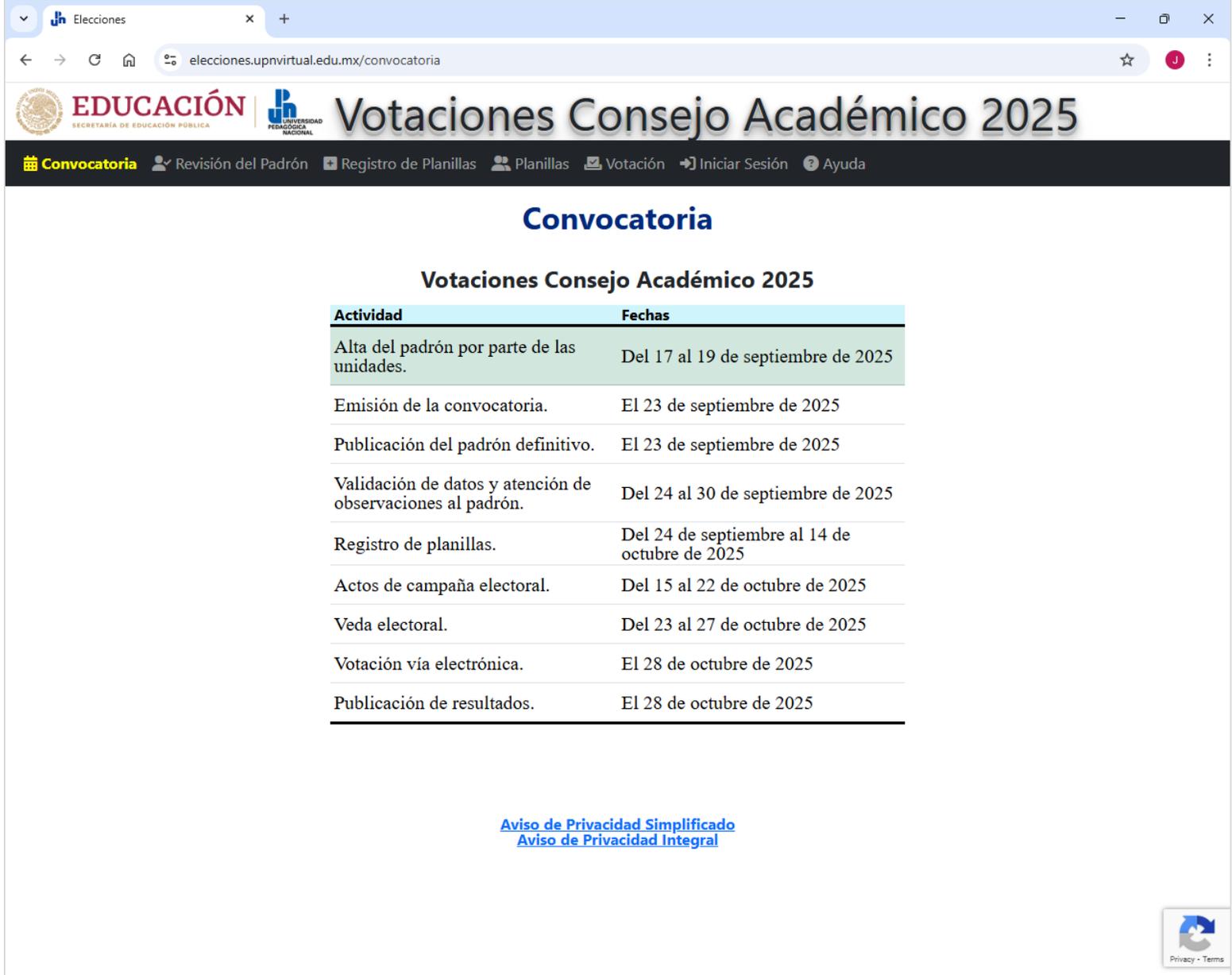
Para los correos electrónicos de Google®, consultar: **Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Google®.**

## Convocatoria

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

 **Convocatoria**  Revisión del Padrón  Registro de Planillas  Planillas  Votación  Iniciar Sesión  Ayuda

Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL `elecciones.upnvirtual.edu.mx/convocatoria`. The page header includes the logos of the Secretaría de Educación Pública and the Universidad Pedagógica Nacional, followed by the title 'Votaciones Consejo Académico 2025'. A navigation menu is visible at the top of the page content, identical to the one in the previous block. The main heading is 'Convocatoria', followed by the sub-heading 'Votaciones Consejo Académico 2025'. Below this is a table with two columns: 'Actividad' and 'Fechas'. The table lists various activities and their corresponding dates. At the bottom of the page, there are two links: 'Aviso de Privacidad Simplificado' and 'Aviso de Privacidad Integral'. A small 'Privacy - Terms' icon is located in the bottom right corner.

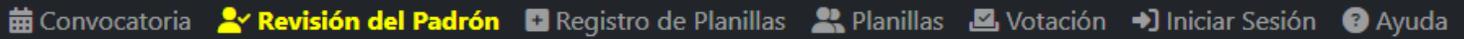
Actividad	Fechas
Alta del padrón por parte de las unidades.	Del 17 al 19 de septiembre de 2025
Emisión de la convocatoria.	El 23 de septiembre de 2025
Publicación del padrón definitivo.	El 23 de septiembre de 2025
Validación de datos y atención de observaciones al padrón.	Del 24 al 30 de septiembre de 2025
Registro de planillas.	Del 24 de septiembre al 14 de octubre de 2025
Actos de campaña electoral.	Del 15 al 22 de octubre de 2025
Veda electoral.	Del 23 al 27 de octubre de 2025
Votación vía electrónica.	El 28 de octubre de 2025
Publicación de resultados.	El 28 de octubre de 2025

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

Privacy - Terms

## Revisión del padrón

En el menú principal, dar clic a la opción “Revisión del Padrón”:



Convocatoria **Revisión del Padrón** Registro de Planillas Planillas Votación Iniciar Sesión Ayuda

Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL `elecciones.upnvirtual.edu.mx/padron`. The page header includes the logos of the Secretaría de Educación Pública and the Universidad Pedagógica Nacional, along with the title 'Votaciones Consejo Académico 2025'. A navigation menu is visible at the top, with 'Revisión del Padrón' highlighted. The main content area is titled 'Revisión del Padrón' and features two sections for social login:

- Correo electrónico de Microsoft®:**
  - @upn.mx
  - @outlook.com
  - @hotmail.com
  - @live.com
  - @msn.com

[Iniciar sesión con Microsoft®](#)
- Correo electrónico de Google®:**
  - @g.upn.mx
  - @gmail.com

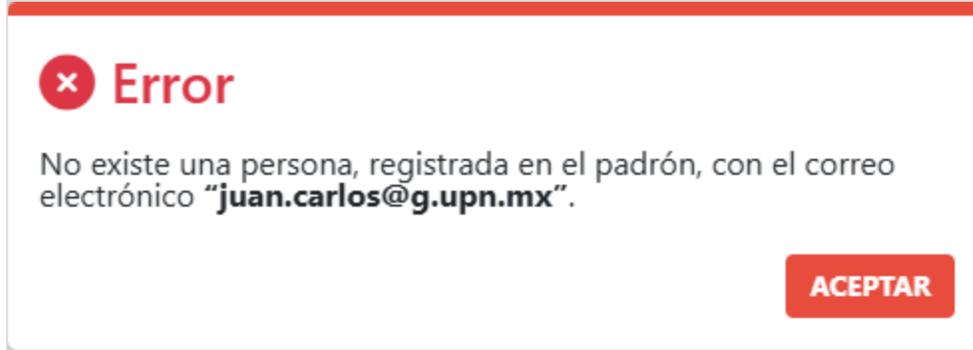
[Iniciar sesión con Google®](#)

At the bottom of the page, there are links for [Aviso de Privacidad Simplificado](#) and [Aviso de Privacidad Integral](#). A small 'Privacy - Terms' icon is located in the bottom right corner.

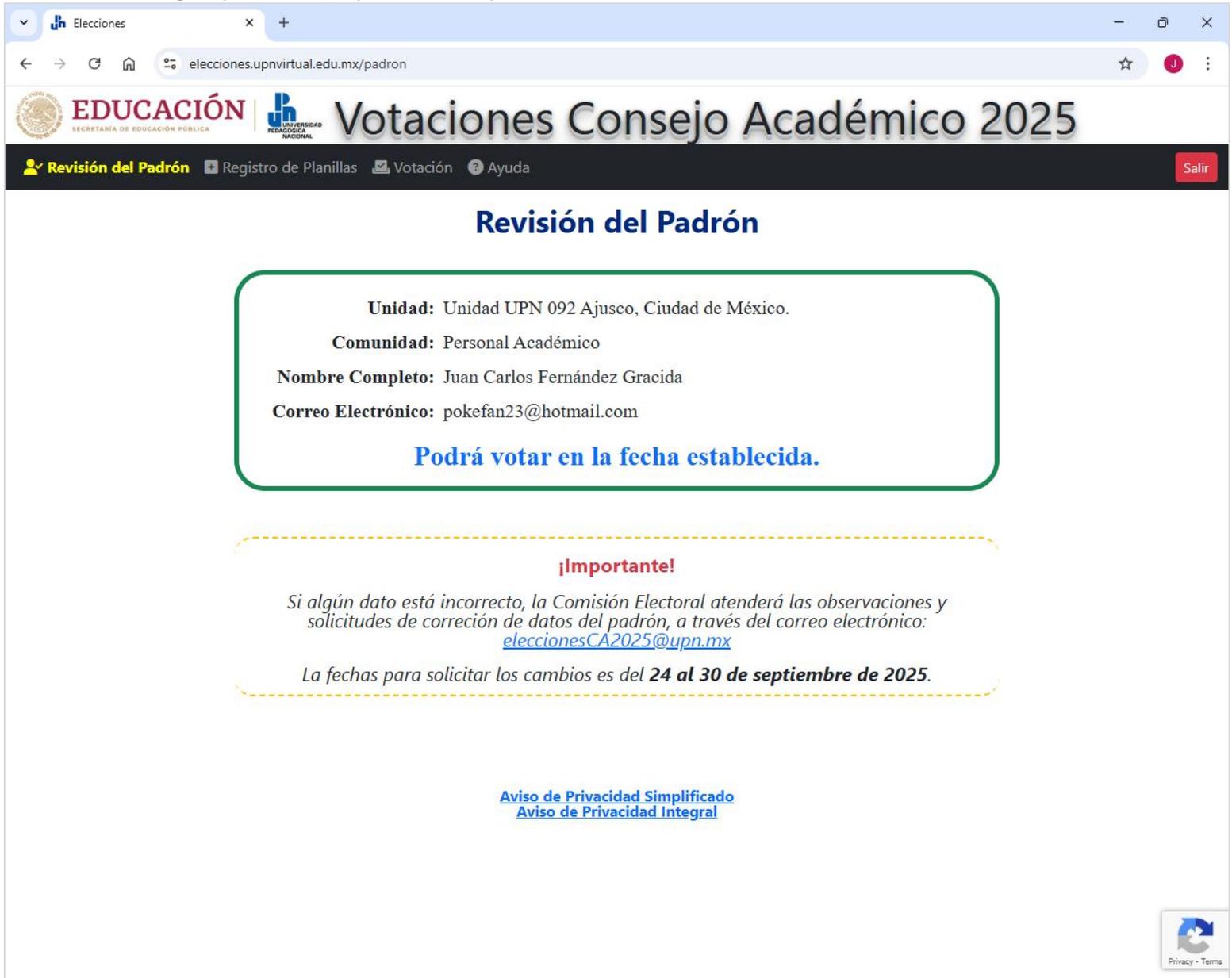
Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Microsoft®, consulte: [Iniciar sesión con Microsoft®](#).

Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Google®, consulte: [Iniciar sesión con Google®](#).

Si no se encuentra en el padrón, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Si no existe ningún problema, aparecerá la pantalla:



Para cerrar la sesión, dar clic al botón **“Salir”**, en el menú principal:

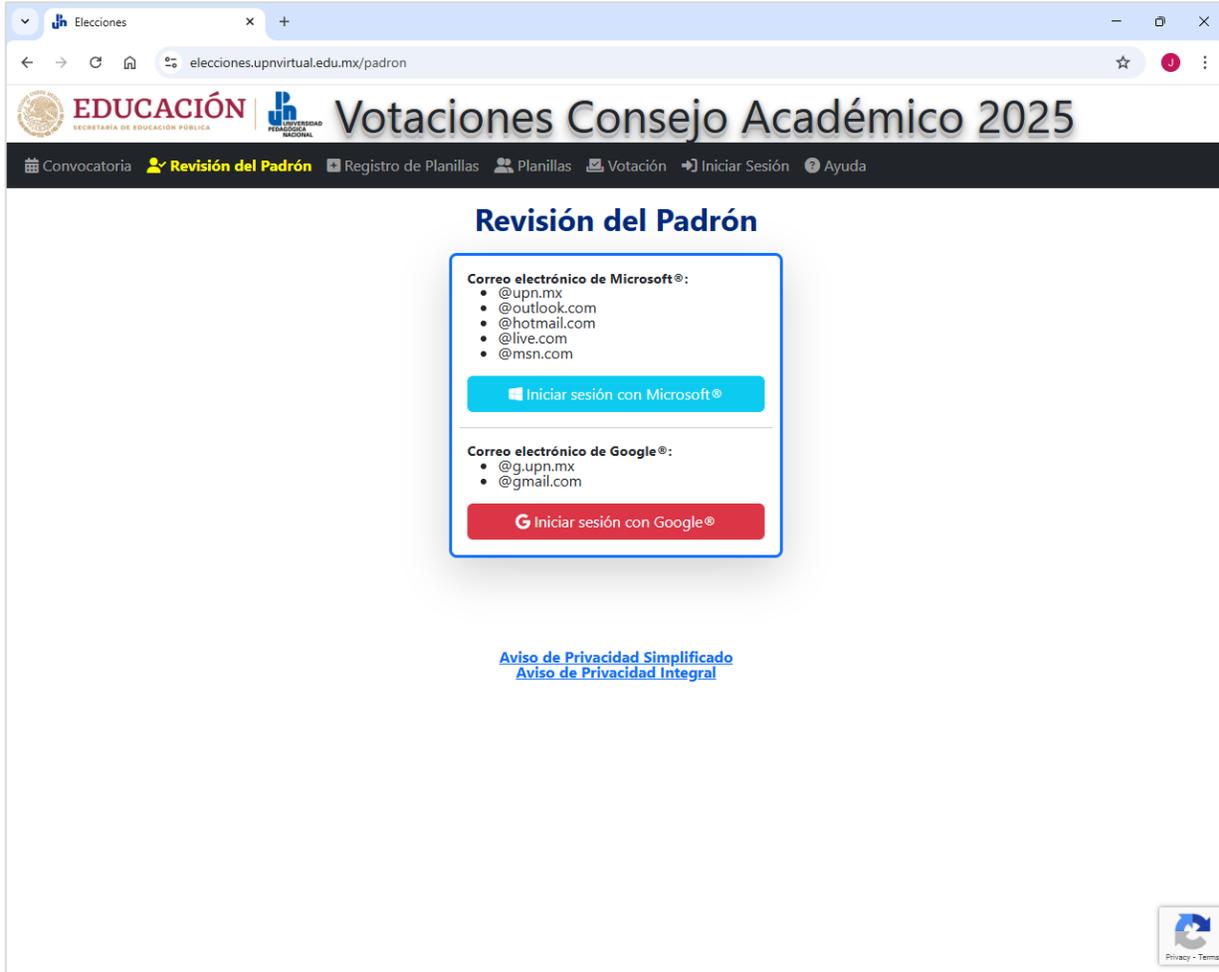
Salir

## Registro de Planilla

En el menú principal, dar clic a la opción “Revisión del Padrón”:



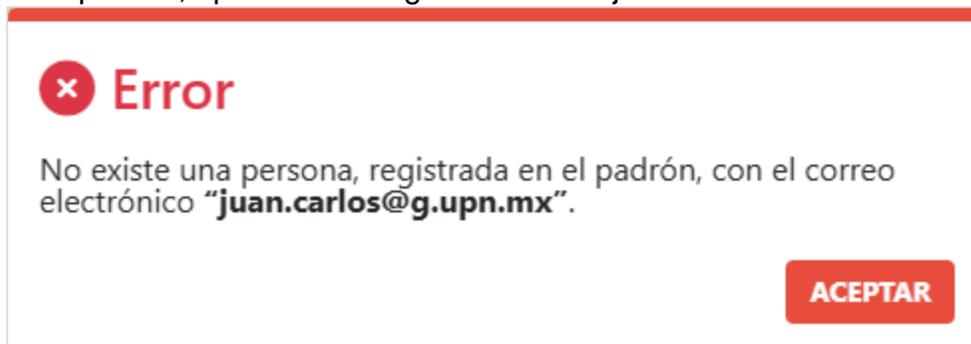
Aparecerá la siguiente pantalla:



Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Microsoft®, consulte: **Iniciar sesión con Microsoft®**.

Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Google®, consulte: **Iniciar sesión con Google®**.

Si no se encuentra en el padrón, aparecerá el siguiente mensaje de error:



### Personal académico

Si no ocurre ningún problema, aparecerá la siguiente pantalla:

**Datos de la planilla**

**Convocatoria:**  
Votaciones Consejo Académico 2025

**Región:** Ciudad de México      **Comunidad:** Personal Académico

**Nombre de la Planilla:\***

**Colores de la Planilla:\***       **Correo Electrónico:**

**Titular de la planilla**

**Primer Apellido:\***       **Segundo Apellido:**       **Nombre(s):\***

**Tipo de nombramiento emitido por la Comisión Académica Dictaminadora (CAD):\***

**Unidad o subsede de adscripción:\***       **Correo Electrónico:\***

**Suplente de la planilla**

**Primer Apellido:\***       **Segundo Apellido:**       **Nombre(s):\***

**Tipo de nombramiento emitido por la Comisión Académica Dictaminadora (CAD):\***

**Unidad o subsede de adscripción:\***       **Correo Electrónico:\***

**Enviar**

### Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Nombre de la Planilla	Texto	Sí	La planilla que va a registrar
Colores de la Planilla	Texto	Sí	El color o colores que identificaran a la planilla.
<b>Titular</b>			
Tipo de nombramiento emitido por la CAD	Texto	Sí	El nombramiento del titular de planilla ante la CAD.
Unidad o subsede de adscripción.	Texto	Sí	La unidad o subsede dónde el titular de la planilla está adscrito.
<b>Suplente</b>			
Primer Apellido	Texto	Sí	El primer apellido del suplente de la planilla.
Segundo Apellido	Texto	No	El segundo apellido del suplente de la planilla, si tiene.
Nombre(s)	Texto	Sí	El nombre o nombres del suplente de la planilla.
Tipo de nombramiento emitido por la CAD	Texto	Sí	El nombramiento del suplente de planilla ante la CAD.
Unidad o subsede de adscripción.	Texto	Sí	La unidad o subsede dónde el suplente de la planilla está adscrito.
Correo Electrónico	Texto	Sí	Un correo electrónico para mantener contacto.

### Estudiantes de licenciatura

Si no ocurre ningún problema, aparecerá la siguiente pantalla:

**Datos de la planilla**

**Convocatoria:**  
Votaciones Consejo Académico 2025

**Región:** Ciudad de México      **Comunidad:** Estudiante de Licenciatura

**Nombre de la Planilla:\***

**Colores de la Planilla:\***      **Correo Electrónico:**  
juan.carlos@g.upn.mx

**Titular de la planilla**

**Primer Apellido:\***      **Segundo Apellido:**      **Nombre(s):\***

**Matrícula:\***      **Licenciatura:\***  
2003600245

**Unidad o subse de adscripción:\***      **Correo Electrónico:\***  
juan.carlos@g.upn.mx

**Suplente de la planilla**

**Primer Apellido:\***      **Segundo Apellido:**      **Nombre(s):\***

**Matrícula:\***      **Licenciatura:\***

**Unidad o subse de adscripción:\***      **Correo Electrónico:\***

**Enviar**

### Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Nombre de la Planilla	Texto	Sí	La planilla que va a registrar
Colores de la Planilla	Texto	Sí	El color o colores que identificaran a la planilla.
<b>Titular</b>			
Primer Apellido	Texto	Sí	El primer apellido del titular de la planilla.
Segundo Apellido	Texto	No	El segundo apellido del titular de la planilla, si tiene.
Nombre(s)	Texto	Sí	El nombre o nombres del suplente de la planilla.
Licenciatura	Texto	Sí	El nombre de la licenciatura que cursa el titular.
Unidad o subse de adscripción.	Texto	Sí	La unidad o subse de adscripción dónde el titular está adscrito.
<b>Suplente</b>			
Primer Apellido	Texto	Sí	El primer apellido del suplente de la planilla.
Segundo Apellido	Texto	No	El segundo apellido del suplente de la planilla, si tiene.
Nombre(s)	Texto	Sí	El nombre o nombres del suplente de la planilla.
Matrícula	Texto	Sí	Matrícula del suplente de la planilla.
Licenciatura	Texto	Sí	El nombre de la licenciatura que cursa el suplente.
Unidad o subse de adscripción.	Texto	Sí	La unidad o subse de adscripción dónde el suplente está adscrito.
Correo Electrónico	Texto	Sí	Un correo electrónico para mantener contacto.

### Estudiantes de posgrado

Si no ocurre ningún problema, aparecerá la siguiente pantalla:

**Datos de la planilla**

**Convocatoria:**  
Votaciones Consejo Académico 2025

**Región:** Ciudad de México      **Comunidad:** Estudiante de Posgrado

**Nombre de la Planilla:\***

**Colores de la Planilla:\***       **Correo Electrónico:**

**Titular de la planilla**

**Primer Apellido:\***       **Segundo Apellido:**       **Nombre(s):\***

**Matrícula:\***       **Posgrado:\***

**Unidad o subse de adscripción:\***       **Correo Electrónico:\***

**Suplente de la planilla**

**Primer Apellido:\***       **Segundo Apellido:**       **Nombre(s):\***

**Matrícula:\***       **Posgrado:\***

**Unidad o subse de adscripción:\***       **Correo Electrónico:\***

### Elementos de la pantalla

Elemento	Tipo	Obligatorio	Descripción
Nombre de la Planilla	Texto	Sí	La planilla que va a registrar
Colores de la Planilla	Texto	Sí	El color o colores que identificaran a la planilla.
<b>Titular</b>			
Primer Apellido	Texto	Sí	El primer apellido del titular de la planilla.
Segundo Apellido	Texto	No	El segundo apellido del titular de la planilla, si tiene.
Nombre(s)	Texto	Sí	El nombre o nombres del suplente de la planilla.
Licenciatura	Texto	Sí	El nombre del posgrado que cursa el titular.
Unidad o subse de adscripción.	Texto	Sí	La unidad o subse de adscripción donde el titular está adscrito.
<b>Suplente</b>			
Primer Apellido	Texto	Sí	El primer apellido del suplente de la planilla.
Segundo Apellido	Texto	No	El segundo apellido del suplente de la planilla, si tiene.
Nombre(s)	Texto	Sí	El nombre o nombres del suplente de la planilla.
Matrícula	Texto	Sí	Matrícula del suplente de la planilla.
Licenciatura	Texto	Sí	El nombre del posgrado que cursa el suplente.
Unidad o subse de adscripción.	Texto	Sí	La unidad o subse de adscripción donde el suplente está adscrito.
Correo Electrónico	Texto	Sí	Un correo electrónico para mantener contacto.

## Registrar Planilla

**Importante.** Es la titular o él titular de la planilla quien debe de registrar la planilla, los datos pre-registrados son extraídos del padrón y en caso de haber errores se deben de corregir antes de registrar la planilla.

Dar clic al botón “**Enviar**”:



Enviar

Si no estamos en las fechas de registro de planillas, aparecerá el siguiente mensaje:

**Error**

Las fechas para el registro de planillas son del **24 de septiembre** al **14 de octubre de 2025**.

**ACEPTAR**

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

**Error**

Faltan elementos obligatorios.

**ACEPTAR**

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

**Correcto**

La planilla se guardó correctamente.

**ACEPTAR**

La pantalla se actualizará:

Estado de la Planilla:  
**Registrada**

Comprobante:  


**¡Importante!**

*Para completar el registro de la planilla, es necesario descargar el siguiente formato:*



*Llenar a mano con los nombres completos y firmas del titular y el suplente; y enviarlo al correo electrónico: [eleccionesCA2025@upn.mx](mailto:eleccionesCA2025@upn.mx)*

**Importante.** Es obligatorio descargar el formato, llenarlo a mano y mandarlo al correo [eleccionesCA2025@upn.mx](mailto:eleccionesCA2025@upn.mx) para completar su registro.

Dar clic en el botón “formato” para descargar el formato



Dar clic en el “comprobante” para descargar el comprobante del registro de la planilla:



Para cerrar la sesión, dar clic al botón “**Salir**”, en el menú principal:

Salir

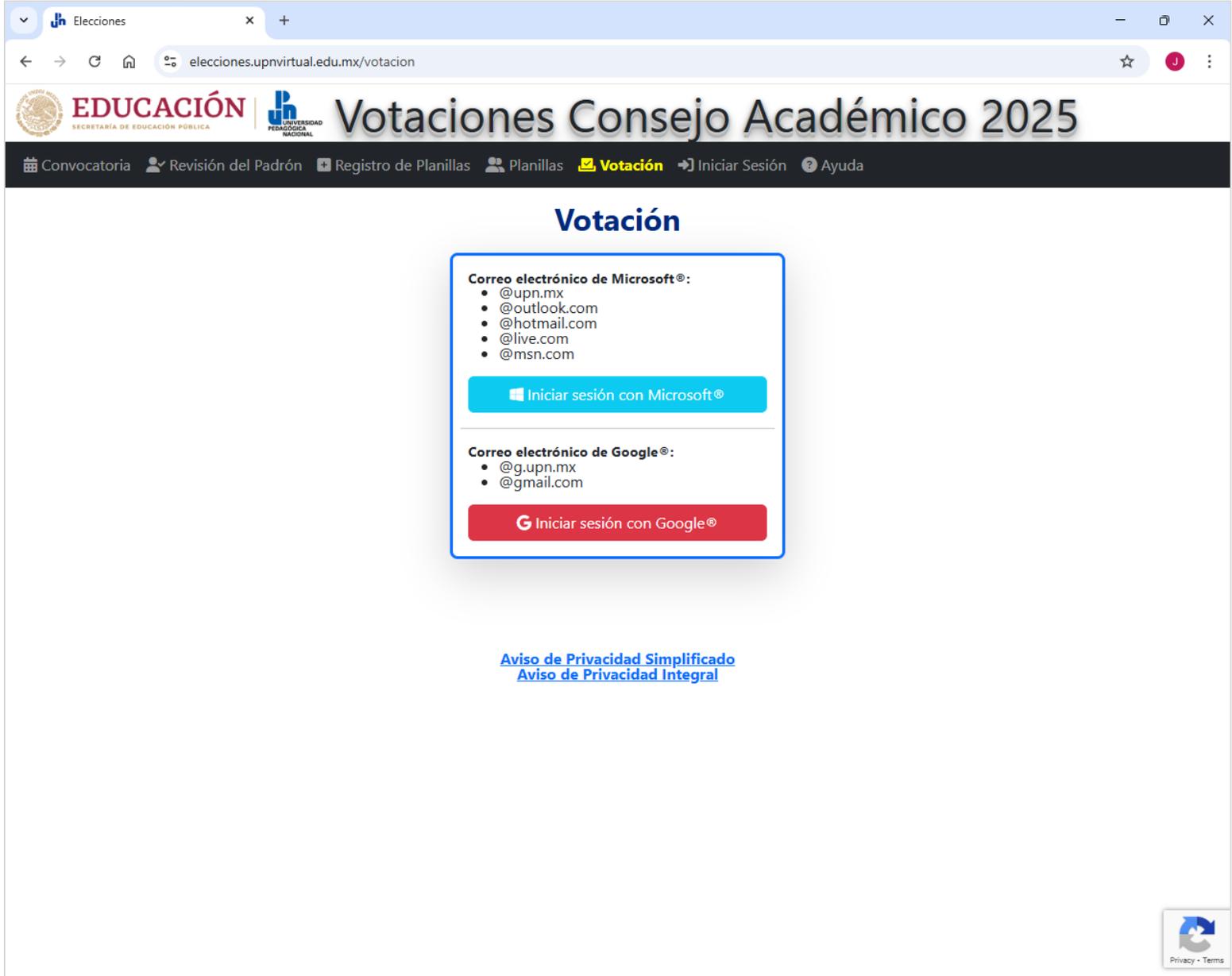
## Votación

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



Convocatoria Revisión del Padrón Registro de Planillas Planillas **Votación** Iniciar Sesión Ayuda

Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL `elecciones.upnvirtual.edu.mx/votacion`. The page header includes the logos of the Secretaría de Educación Pública and the Universidad Pedagógica Nacional, followed by the title "Votaciones Consejo Académico 2025". A navigation bar at the top contains the same menu items as the previous screenshot, with "Votación" highlighted. The main content area is titled "Votación" and features a central box with two login options:

- Correo electrónico de Microsoft®:**
  - @upn.mx
  - @outlook.com
  - @hotmail.com
  - @live.com
  - @msn.com

Iniciar sesión con Microsoft®
- Correo electrónico de Google®:**
  - @g.upn.mx
  - @gmail.com

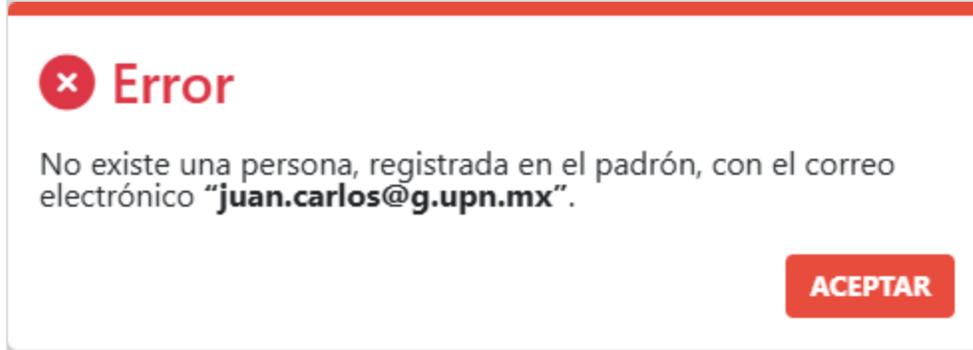
Iniciar sesión con Google®

At the bottom of the page, there are links for [Aviso de Privacidad Simplificado](#) and [Aviso de Privacidad Integral](#). A small "Privacy - Terms" icon is visible in the bottom right corner.

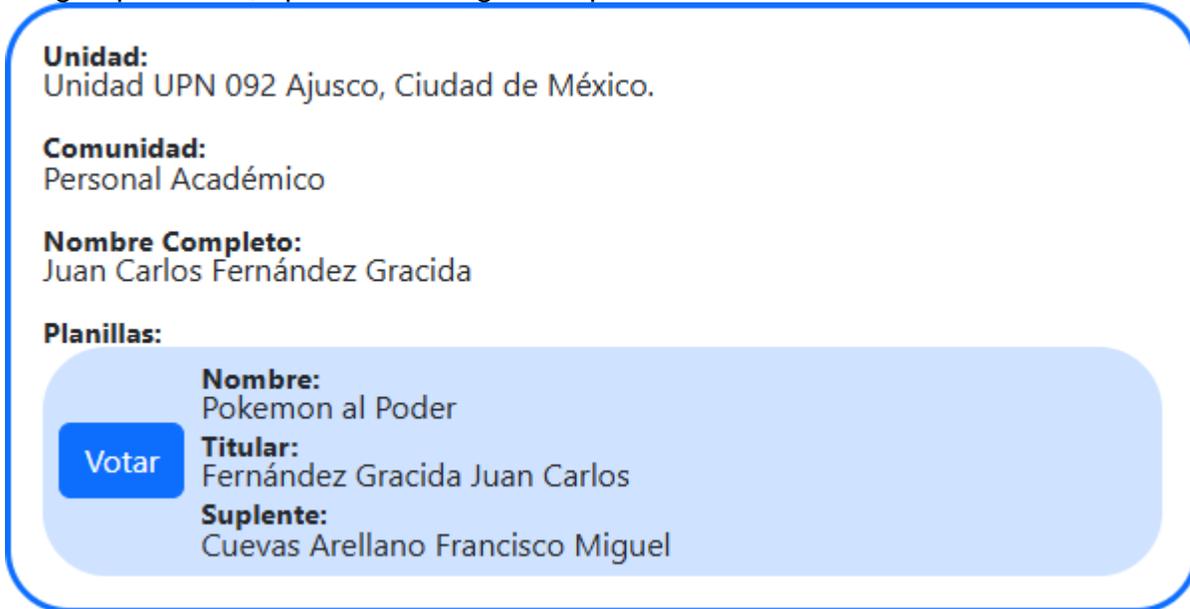
Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Microsoft®, consulte: **Iniciar sesión con Microsoft®**.

Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Google®, consulte: **Iniciar sesión con Google®**.

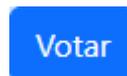
Si no se encuentra en el padrón, aparecerá el siguiente mensaje de error:



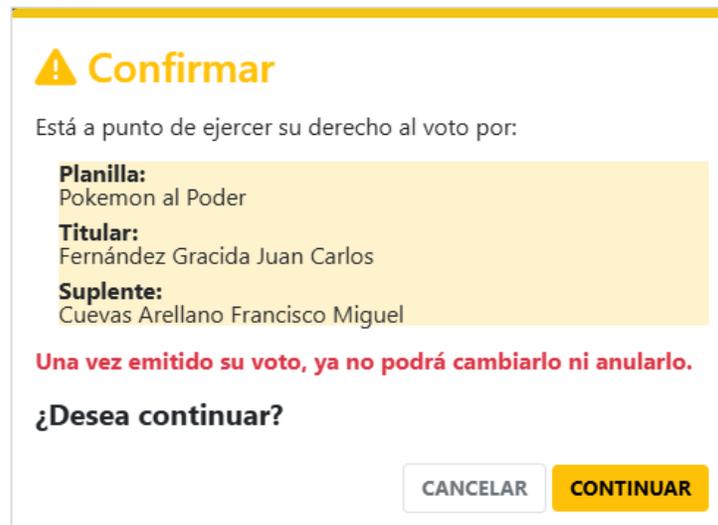
Si no ocurre ningún problema, aparecerá la siguiente pantalla:



Dar clic al botón "Votar" de la planilla deseada:



Aparecerá la siguiente advertencia:



Dar clic al botón “**CANCELAR**” para no votar.

CANCELAR

Dar clic al botón “**CONTINUAR**”:

CONTINUAR

Si no es el momento de votar, aparecerá el siguiente mensaje de error:

 **Error**

De acuerdo a la convocatoria, el periodo de votación es del **28 de octubre de 2025 de las 10:00 a las 18:00 horas.**

ACEPTAR

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

 **Correcto**

El voto se registró correctamente.

ACEPTAR

La pantalla se actualizará:

**Unidad:**  
Unidad UPN 092 Ajusco, Ciudad de México.

**Comunidad:**  
Personal Académico

**Nombre Completo:**  
Juan Carlos Fernández Gracida

**Su voto ha sido registrado.**  
Gracias por su participación.

Para cerrar la sesión, dar clic al botón “**Salir**”, en el menú principal:

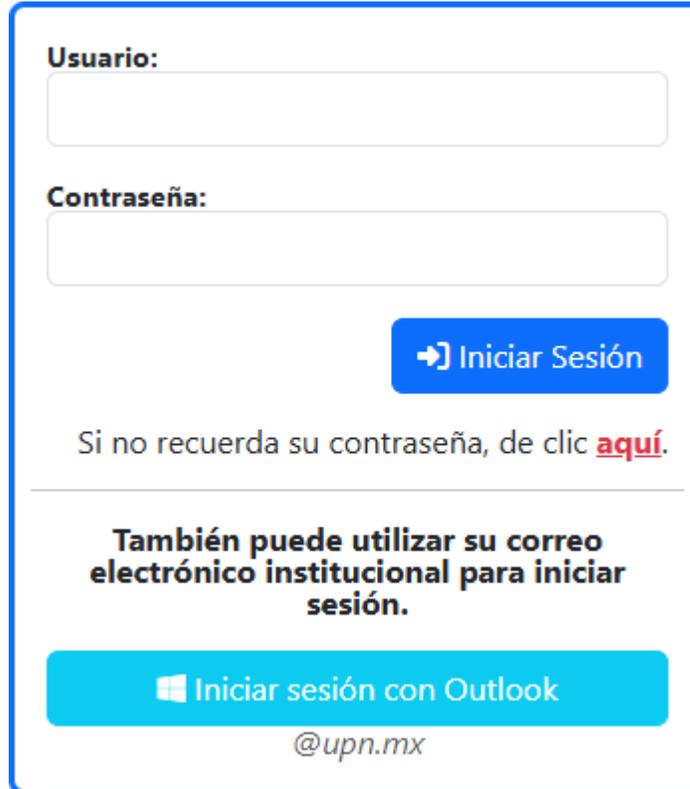
Salir

## Iniciar Sesión

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

 Convocatoria  Revisión del Padrón  Registro de Planillas  Planillas  Votación **→ Iniciar Sesión**  Ayuda

Se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Usuario:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Iniciar Sesión:** A blue button with a right-pointing arrow icon.
- Si no recuerda su contraseña, de clic [aquí](#).** A link in red text.
- También puede utilizar su correo electrónico institucional para iniciar sesión.** A text prompt.
- Iniciar sesión con Outlook @upn.mx:** A light blue button with the Outlook logo and the text "@upn.mx" below it.

En el sistema existen 2 formas de iniciar sesión:

- Iniciando sesión en el correo electrónico institucional.
- Usando un usuario y contraseña.

### Iniciar sesión con el correo institucional correo @upn.mx

Para más información sobre iniciar sesión utilizando un correo electrónico de Microsoft®, consulte: **Iniciar sesión con Microsoft®**.

**Importante.** Este método sólo funciona únicamente con el correo @upn.mx

## Iniciar sesión con usuario y contraseña

**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*

### 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.

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.

Si los datos son incorrectos, aparecerá el siguiente mensaje:

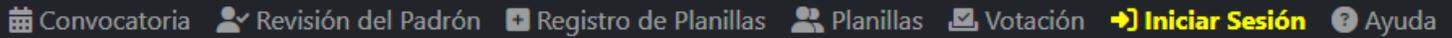
**¡Error!** El usuario y/o la contraseña son incorrectos.

Si el usuario ha perdido los privilegios para acceder al sistema, aparecerá el siguiente mensaje:

**¡Error!** El usuario se encuentra bloqueado.

## Restablecer contraseña

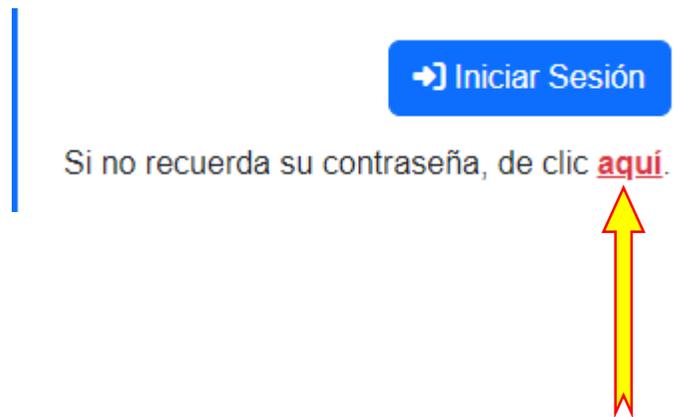
En el menú principal, dar clic a la opción “**Iniciar Sesión**”:



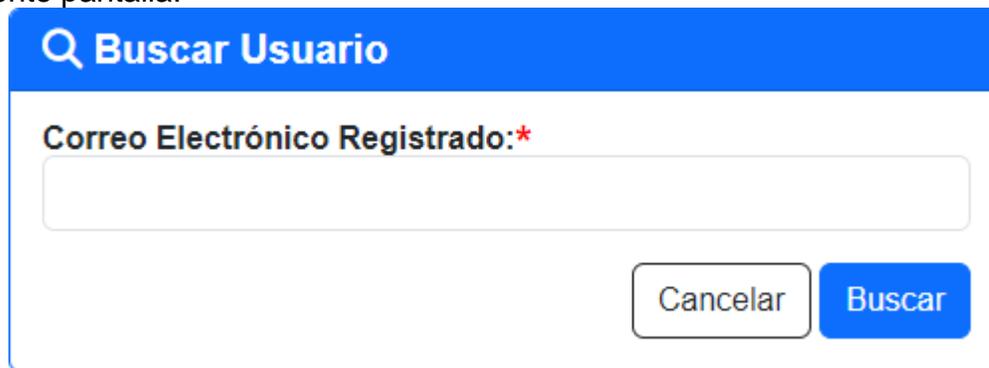
Convocatoria Revisión del Padrón Registro de Planillas Planillas Votación **→ Iniciar Sesión** Ayuda

Si ha olvidado su contraseña de acceso al sistema, no olvide que puede iniciar sesión con su correo electrónico institucional. Para mayor información sobre iniciar sesión con el correo electrónico institucional, dar clic: **Iniciar sesión con el correo institucional correo @upn.mx.**

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



Aparecerá la siguiente pantalla:



**Q Buscar Usuario**

**Correo Electrónico Registrado:\***

Cancelar Buscar

### Elementos de la pantalla

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

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

Cancelar

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

Buscar

Si falta algún elemento obligatorio, aparecerá el siguiente mensaje:

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

Si no existe el correo electrónico en la base de datos, aparecerá el siguiente mensaje:

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

- No se encontró ninguna cuenta de usuario asociada a este correo electrónico.

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

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

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**

**Elecciones UPN**

### **Instrucciones para restablecer contraseña**

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

<https://elecciones.upnvirtual.edu.mx/restablecer-password/1/dfd3b94acbb20470dcee2d9f8e09d0de89f58741366c1c5e>

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: **11-SEP-2025, 21:49 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.

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si ya pasaron más de 30 minutos desde que se hizo la solicitud, aparecerá el siguiente mensaje:

**¡Error!** El tiempo para esta solicitud ha terminado.

Al dar clic en la liga que viene en el correo electrónico, si no existe ninguno de los problemas antes mencionados, aparecerá la siguiente pantalla:

** Nueva Contraseña**

**Reglas de la nueva contraseña:**

- Debe tener al menos una letra mayúscula.
- Debe tener al menos una letra minúscula.
- Debe tener al menos un número.
- La longitud mínima es de 8 caracteres.
- No se pueden repetir más de 3 veces la misma letra o número.
- Se pueden incluir caracteres especiales.
- No se permiten espacios, tabuladores o saltos de línea.

**Nueva Contraseña:\***

**Confirmar Contraseña:\***

[Restablecer Contraseña](#)

#### 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.

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

## Primer Inicio de Sesión

### 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”**.

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.

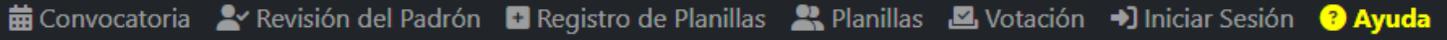
- La contraseña actual y la nueva contraseña no deben ser iguales.

Si no ocurre ningún problema, aparecerá el siguiente mensaje:

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

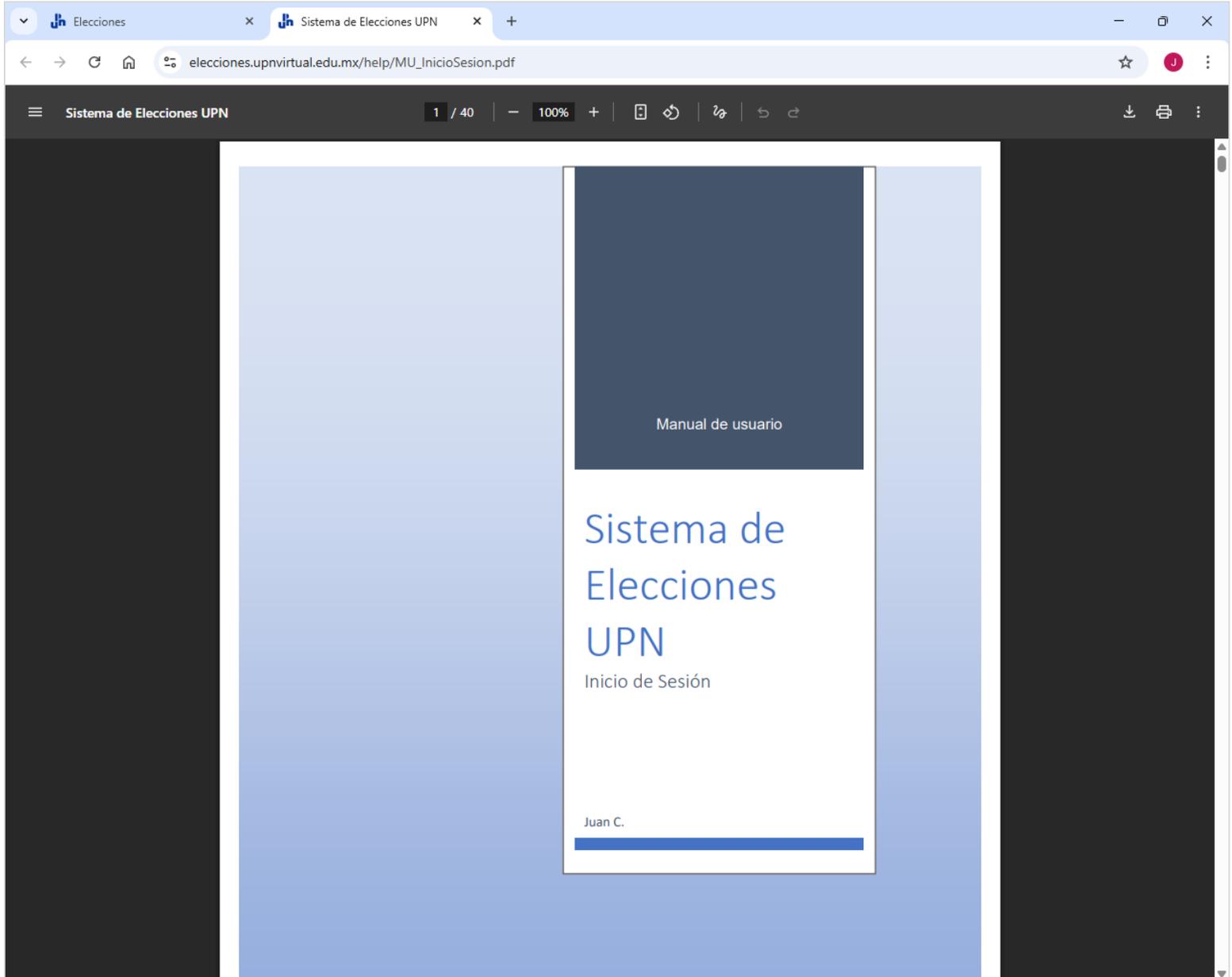
## Ayuda

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



Convocatoria Revisión del Padrón Registro de Planillas Planillas Votación Iniciar Sesión **Ayuda**

Aparecerá la siguiente pantalla:



## Anexos

### Iniciar sesión con Microsoft®

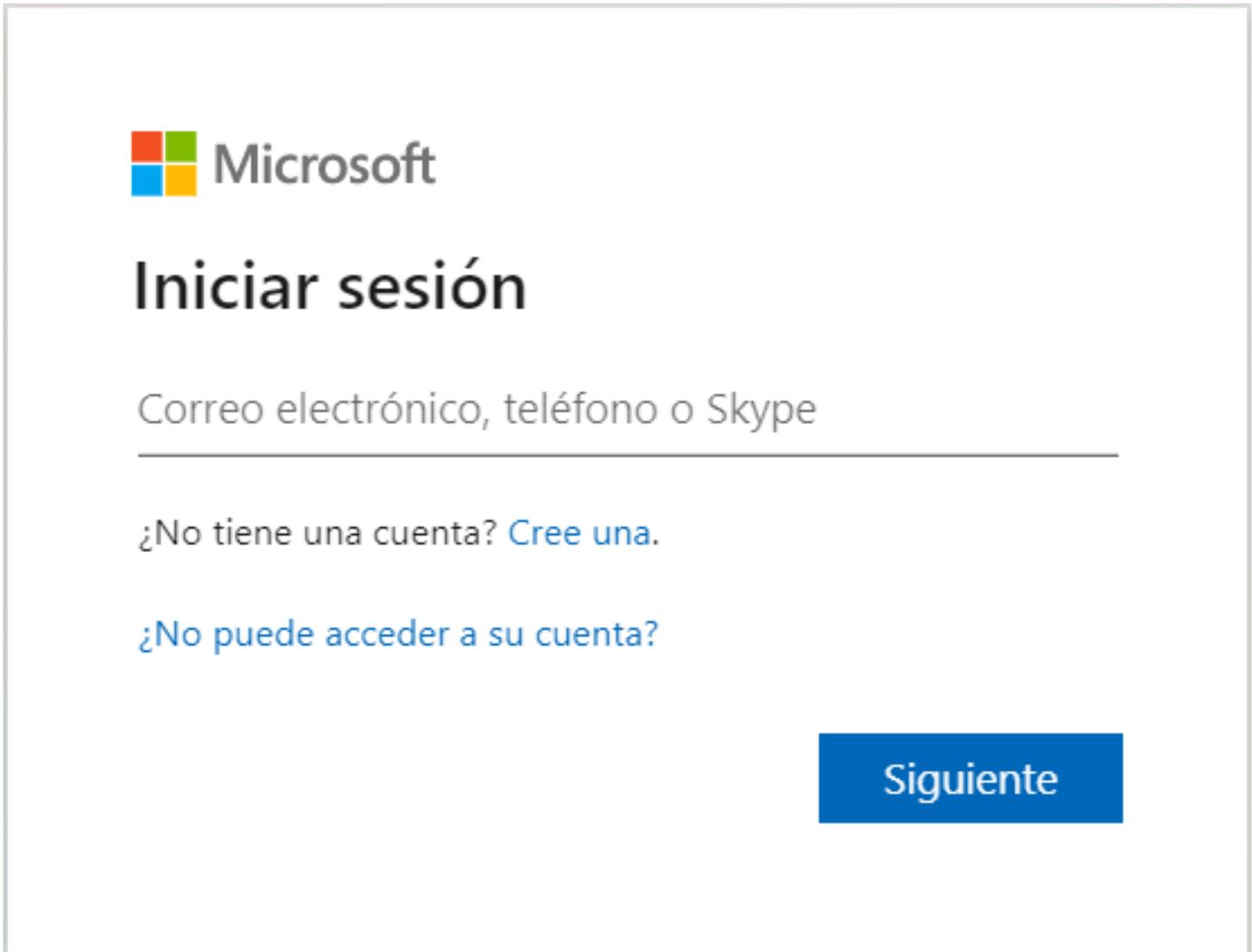
#### Pasos a seguir

#### Paso 1. Dar clic al botón “Iniciar sesión con Outlook”



#### 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

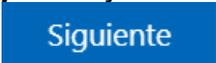
---

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

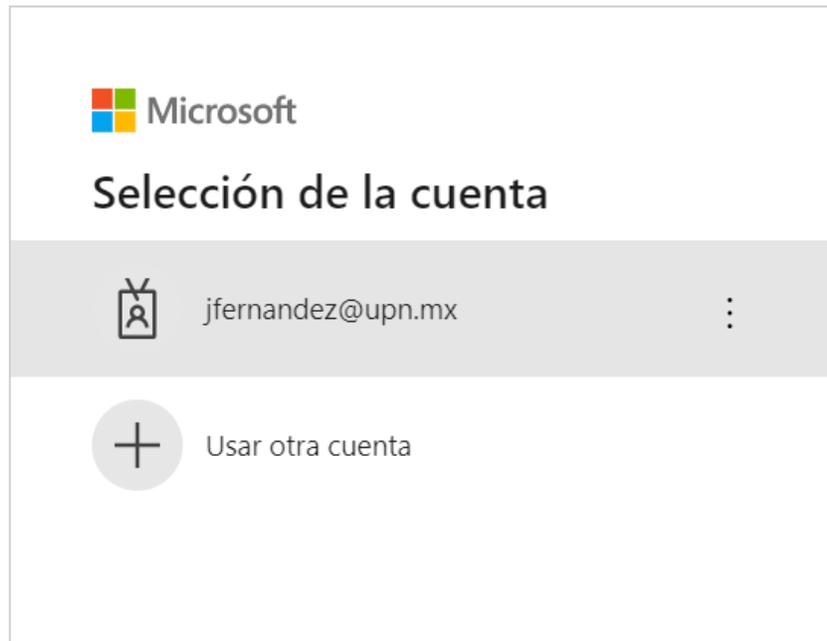
¿No puede acceder a su cuenta?

**Siguiente**

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

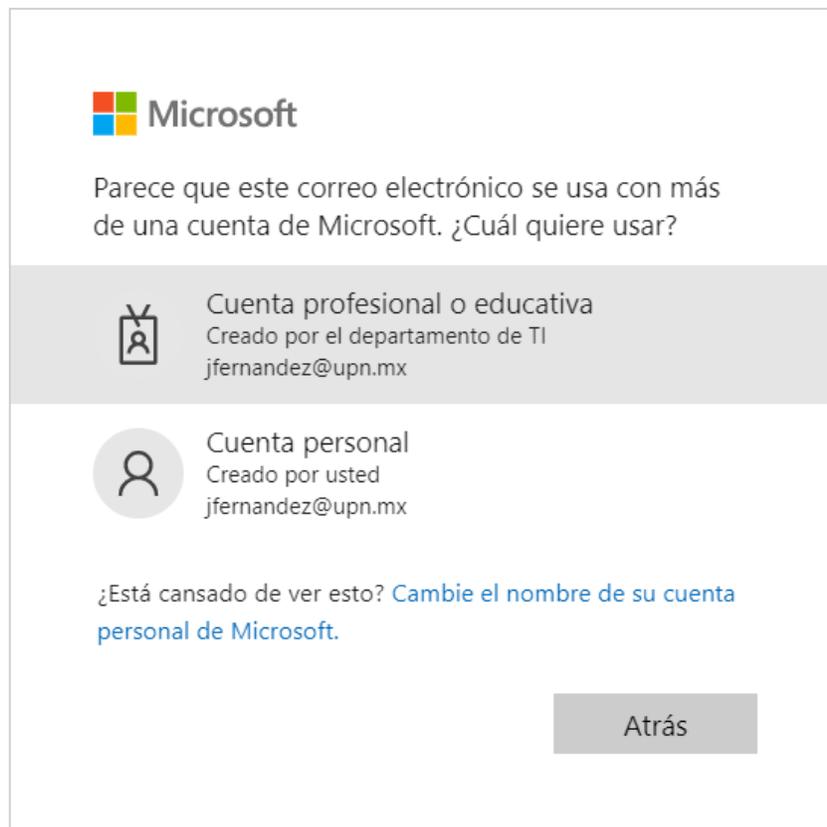


b) Si ha iniciado sesión en este explorador web alguna vez, pero esta se cerró, aparecerá la siguiente pantalla:



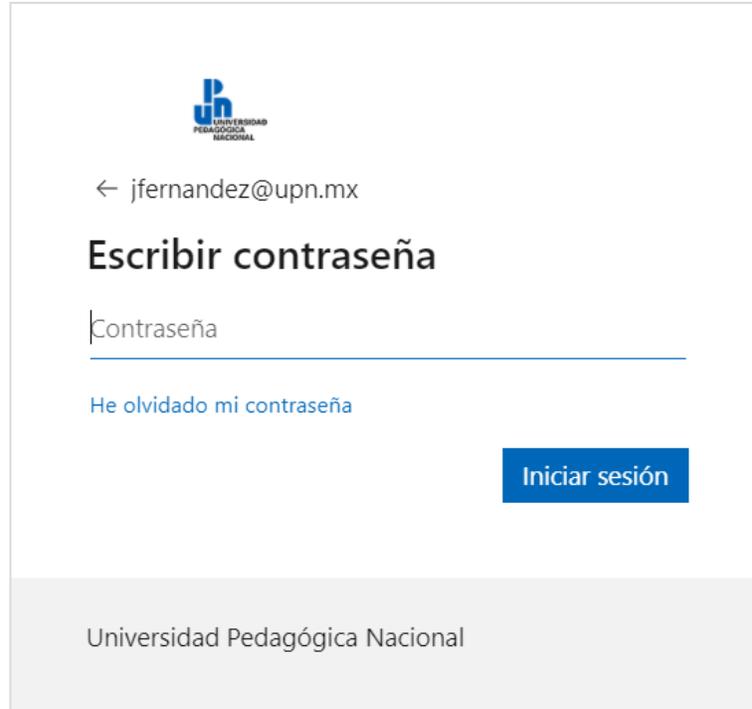
Seleccionar la cuenta correcta o dar clic en **“Usar otra cuenta”**, en cuyo caso, aparecerá la pantalla del inciso **“a)”** de este mismo paso.

### Paso 3. Tipo de cuenta



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

#### Paso 4. Escribir la contraseña



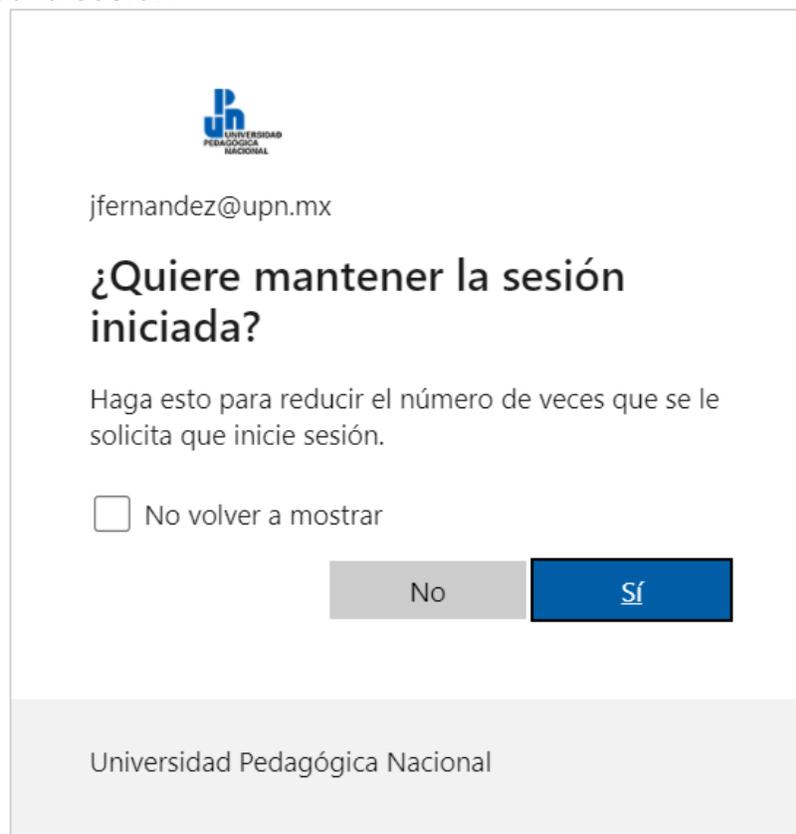
The screenshot shows a login interface for Universidad Pedagógica Nacional. At the top left is the UPN logo. Below it is the email address 'jfernandez@upn.mx' with a back arrow. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a text input field containing 'Contraseña'. Below the field is a blue link 'He olvidado mi contraseña'. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned to the right. At the bottom, the text 'Universidad Pedagógica Nacional' is displayed on a light gray background.

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. At the top left is the UPN logo. Below it is the email address 'jfernandez@upn.mx'. The main heading is '¿Quiere mantener la sesión iniciada?'. Below this is the text 'Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.' There is an unchecked checkbox followed by the text 'No volver a mostrar'. At the bottom, there are two buttons: a gray 'No' button and a blue 'Sí' button. At the bottom of the dialog, the text 'Universidad Pedagógica Nacional' is displayed on a light gray background.

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:

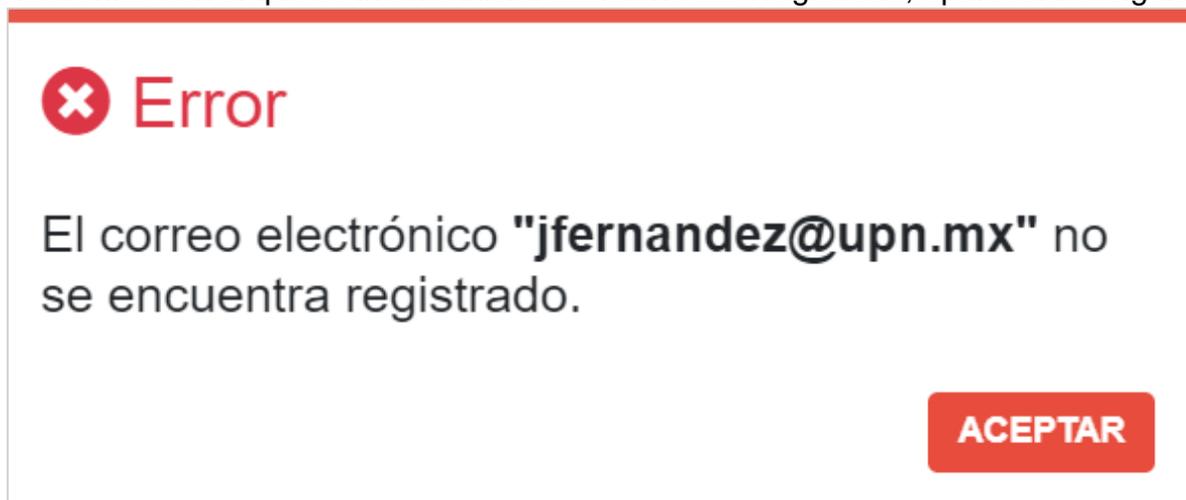
<https://ssi.upnvirtual.edu.mx/upload/open.php>

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**

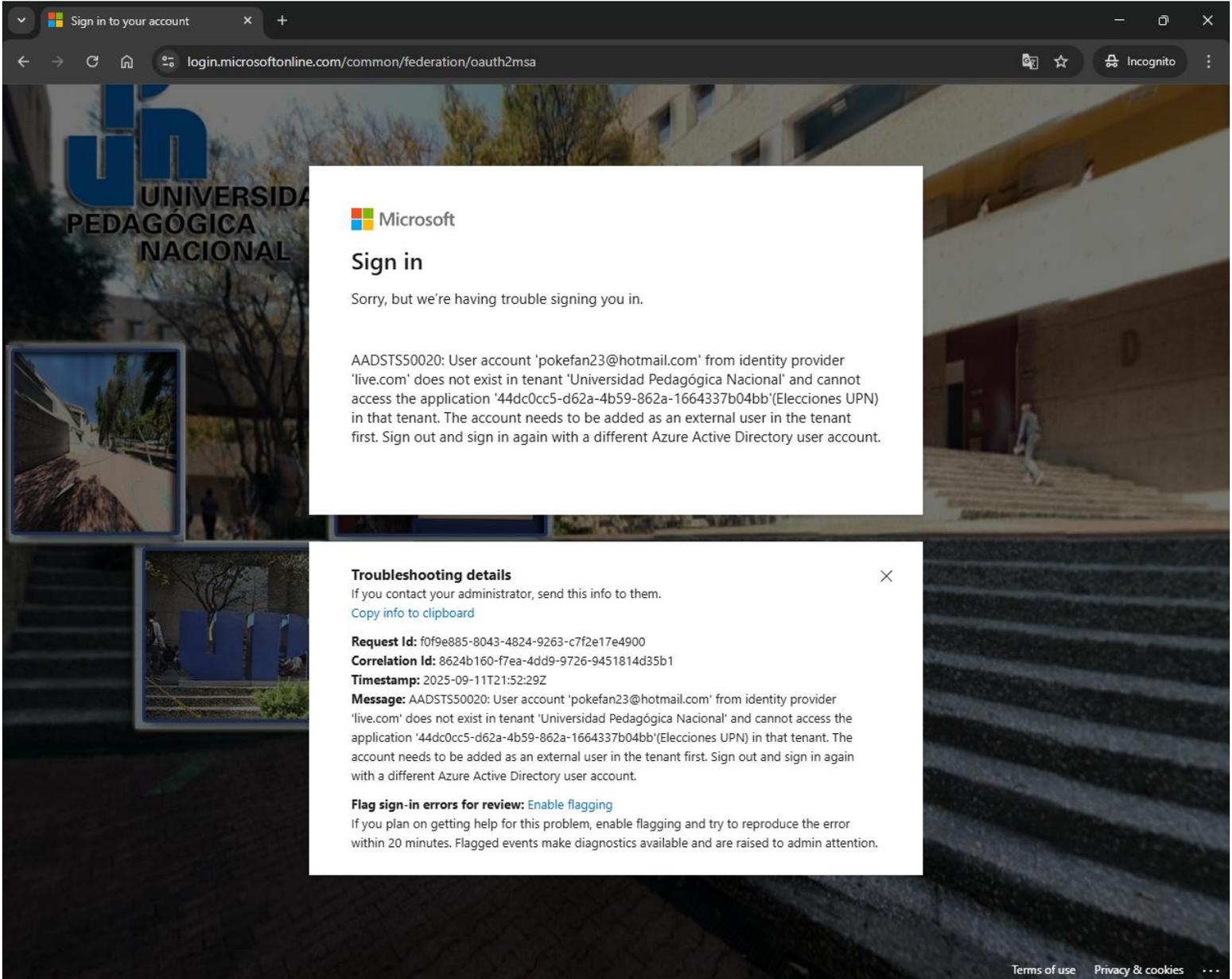
Si el correo electrónico con el que se intenta iniciar sesión no está registrado, aparecerá el siguiente mensaje:



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:



Sign in to your account

login.microsoftonline.com/common/federation/oauth2msa

Incognito

**Microsoft**

### Sign in

Sorry, but we're having trouble signing you in.

AADSTS50020: User account 'pokefan23@hotmail.com' from identity provider 'live.com' does not exist in tenant 'Universidad Pedagógica Nacional' and cannot access the application '44dc0cc5-d62a-4b59-862a-1664337b04bb'(Elecciones UPN) 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.

**Troubleshooting details** ✕

If you contact your administrator, send this info to them.  
[Copy info to clipboard](#)

**Request Id:** f0f9e885-8043-4824-9263-c7f2e17e4900  
**Correlation Id:** 8624b160-f7ea-4dd9-9726-9451814d35b1  
**Timestamp:** 2025-09-11T21:52:29Z  
**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 '44dc0cc5-d62a-4b59-862a-1664337b04bb'(Elecciones UPN) 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.

**Flag sign-in errors for review:** [Enable flagging](#)  
If you plan on getting help for this problem, enable flagging and try to reproduce the error within 20 minutes. Flagged events make diagnostics available and are raised to admin attention.

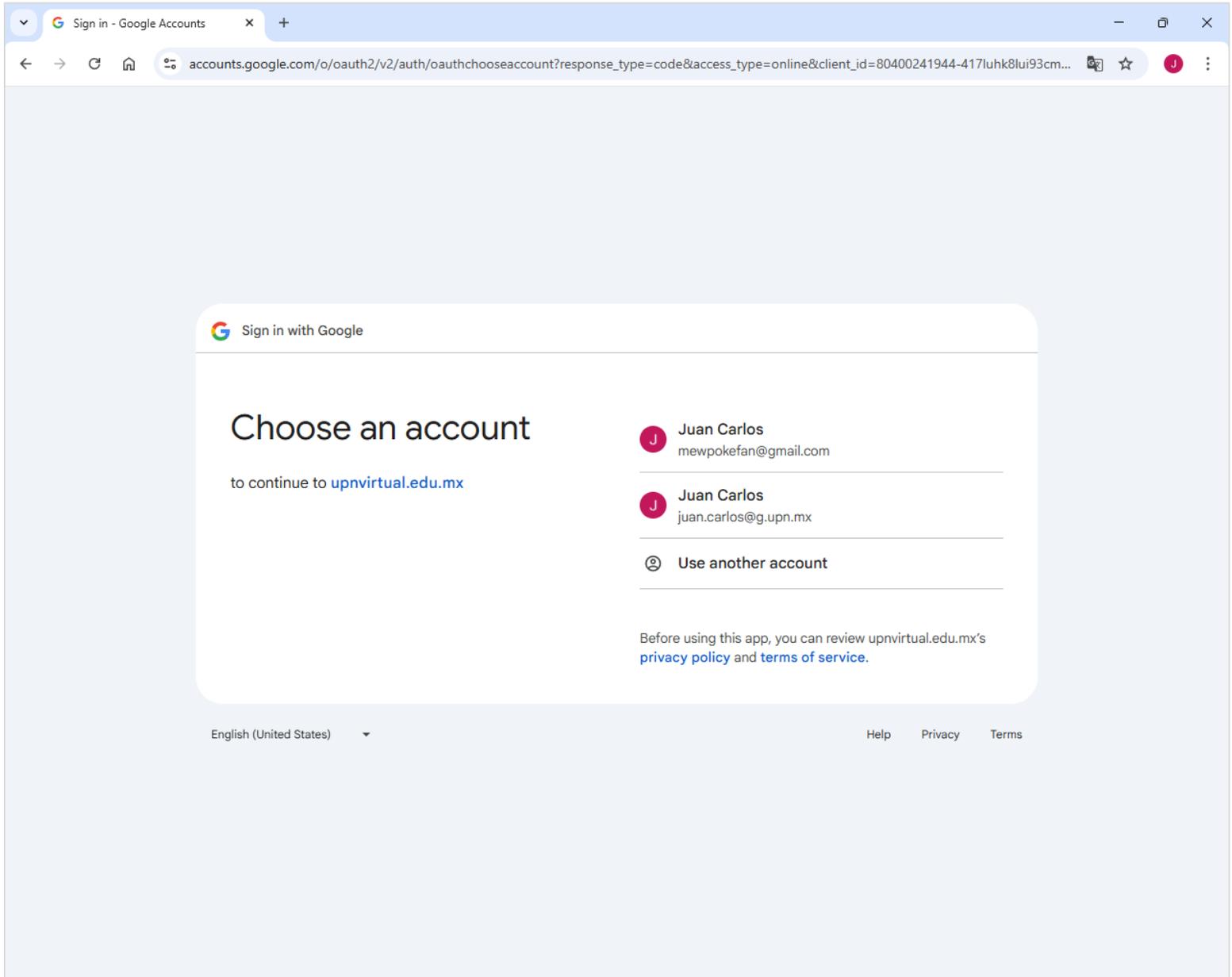
Terms of use Privacy & cookies

## Iniciar sesión con Google®

Dar clic en el botón “Iniciar sesión con Google®”:



Aparecerá la siguiente pantalla:



Si ya tiene iniciada la sesión, puede seleccionarla de la lista.

Si no se encuentra en la lista, elija “**Usar otra cuenta**”, aparecerá la siguiente pantalla:



Acceder con Google

## Accede a tu cuenta

Ir a [Elecciones 2025](#)

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Antes de usar Elecciones 2025, revisa su [política de privacidad](#) y [condiciones del servicio](#).

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Escribimos nuestro correo de Gmail y damos clic en el botón “**Siguiente**”:



Aparecerá la siguiente pantalla:



Acceder con Google

## Juan Carlos

 [juan.carlos@g.upn.mx](mailto:juan.carlos@g.upn.mx)

Para continuar, primero debes verificar tu identidad

[Mostrar contraseña](#)

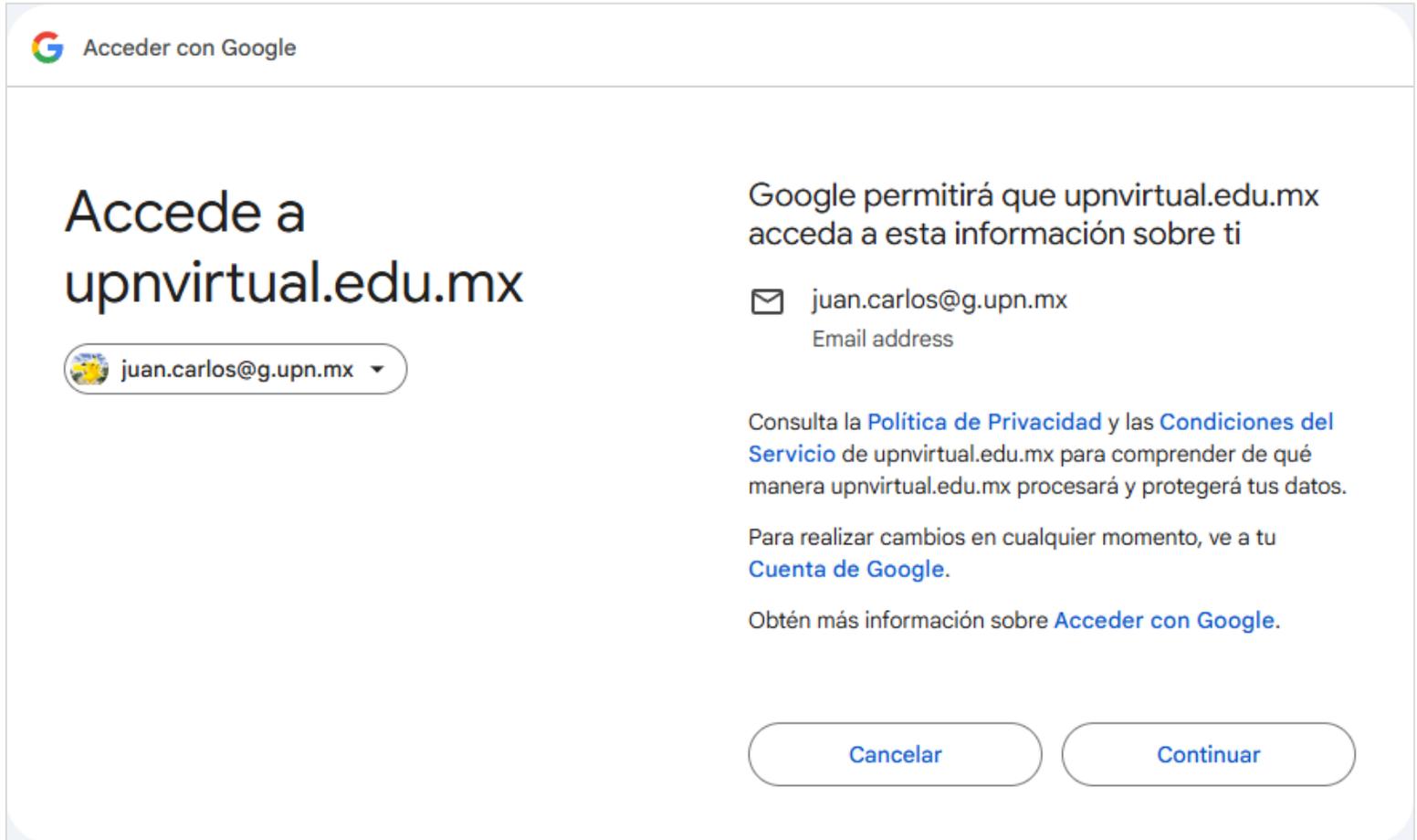
Antes de usar Elecciones 2025, revisa su [política de privacidad](#) y [condiciones del servicio](#).

[¿Olvidaste la contraseña?](#) [Siguiente](#)

Ingresa la contraseña de tu correo de Gmail y da clic en el botón “**Siguiente**”:

Siguiente

La primera vez, aparecerá la siguiente pantalla solicitando el permiso para que el sistema pueda iniciar sesión a través del correo electrónico:



Acceder con Google

Accede a  
**upnvirtual.edu.mx**

Google permitirá que upnvirtual.edu.mx acceda a esta información sobre ti

✉ **juan.carlos@g.upn.mx**  
Email address

Consulta la [Política de Privacidad](#) y las [Condiciones del Servicio](#) de upnvirtual.edu.mx para comprender de qué manera upnvirtual.edu.mx procesará y protegerá tus datos.

Para realizar cambios en cualquier momento, ve a tu [Cuenta de Google](#).

Obtén más información sobre [Acceder con Google](#).

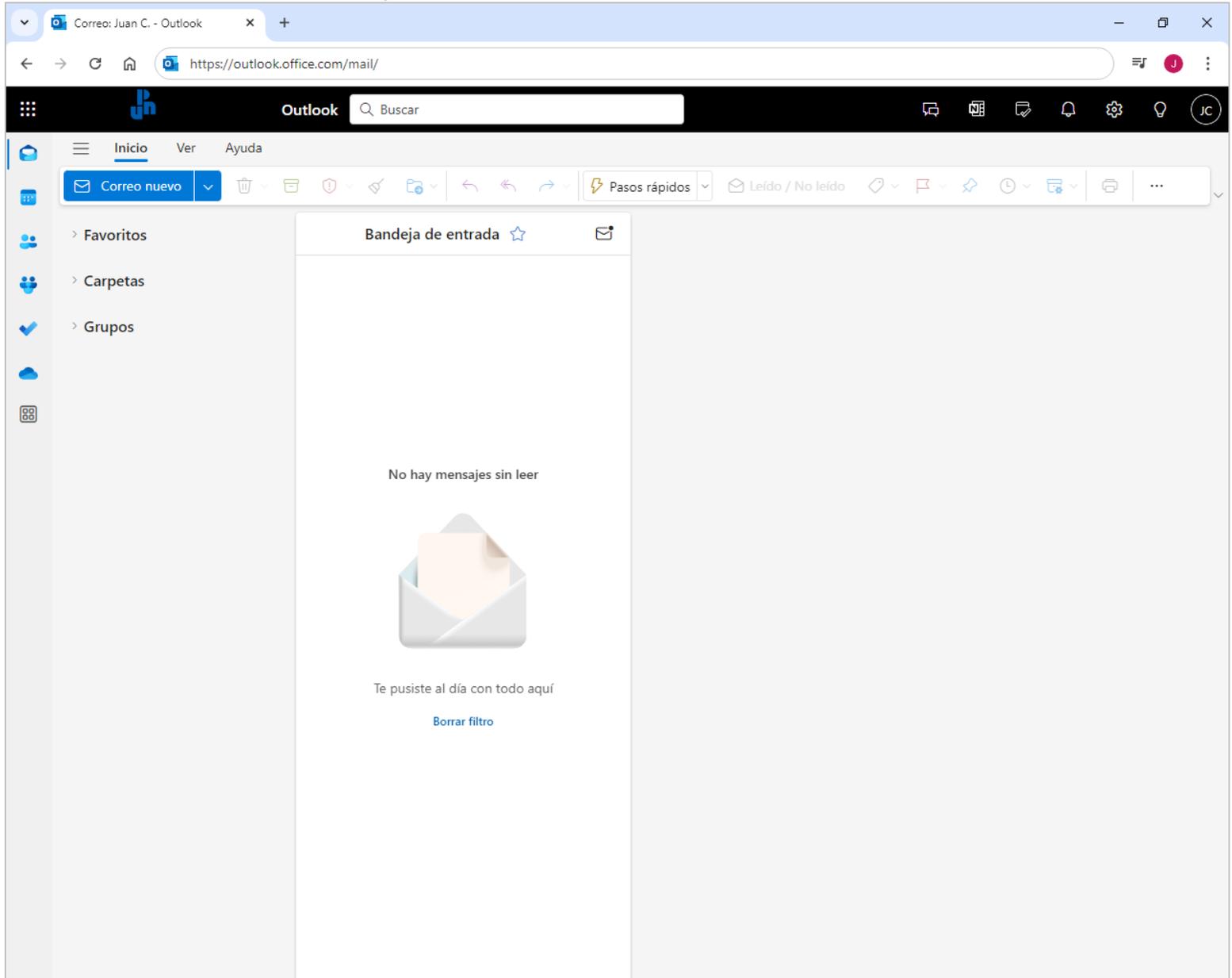
Cancelar Continuar

Dar clic en el botón “**Continuar**”:

Continuar

## Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Microsoft®

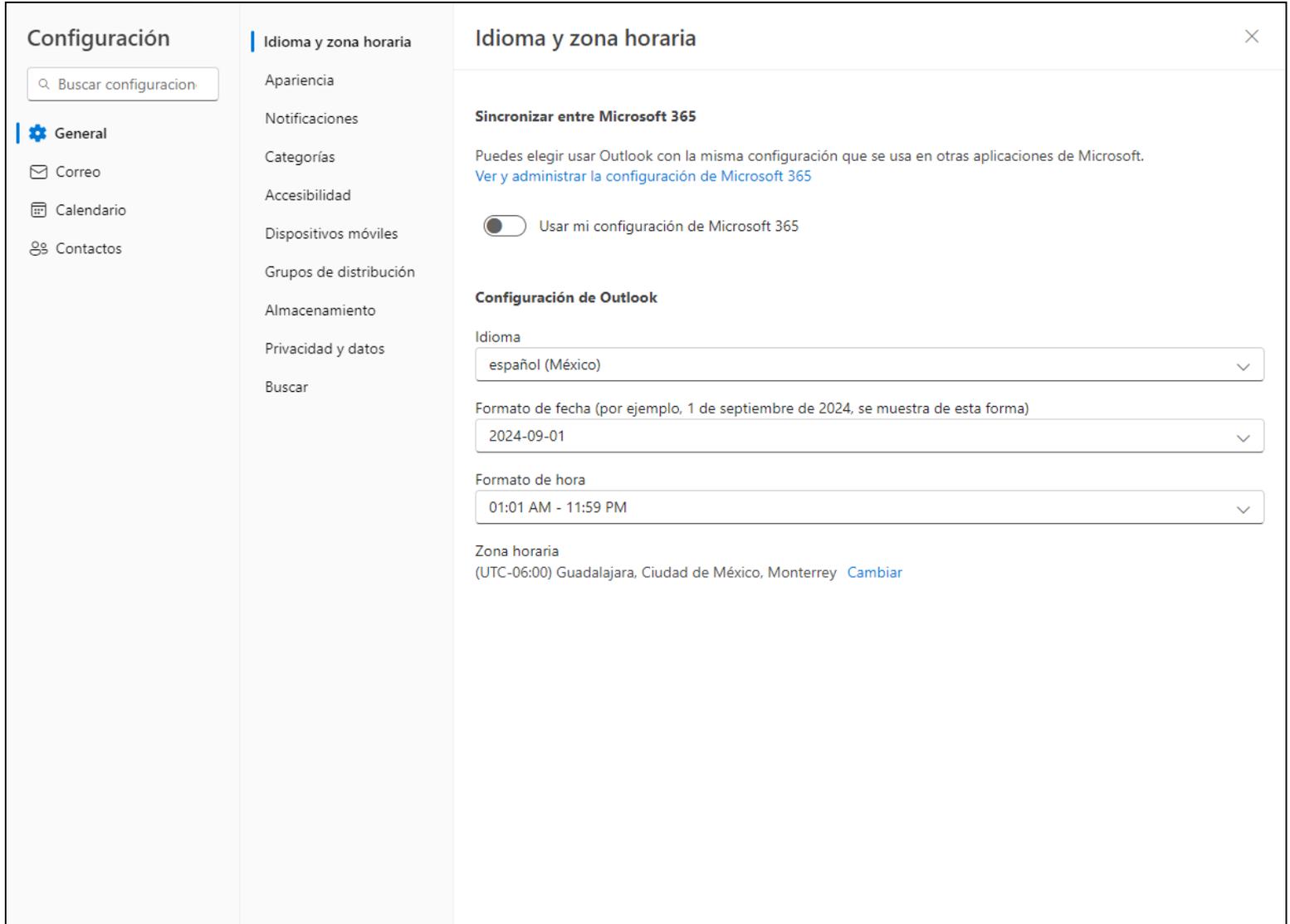
Abrir el correo de Microsoft correspondiente:



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

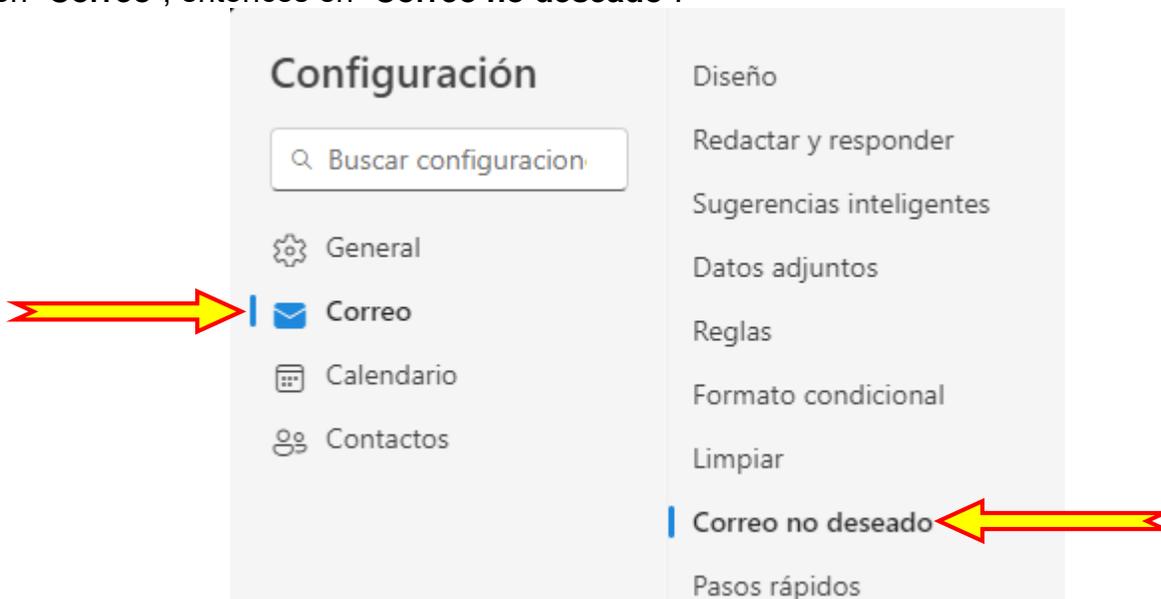


Aparecerá la siguiente ventana:



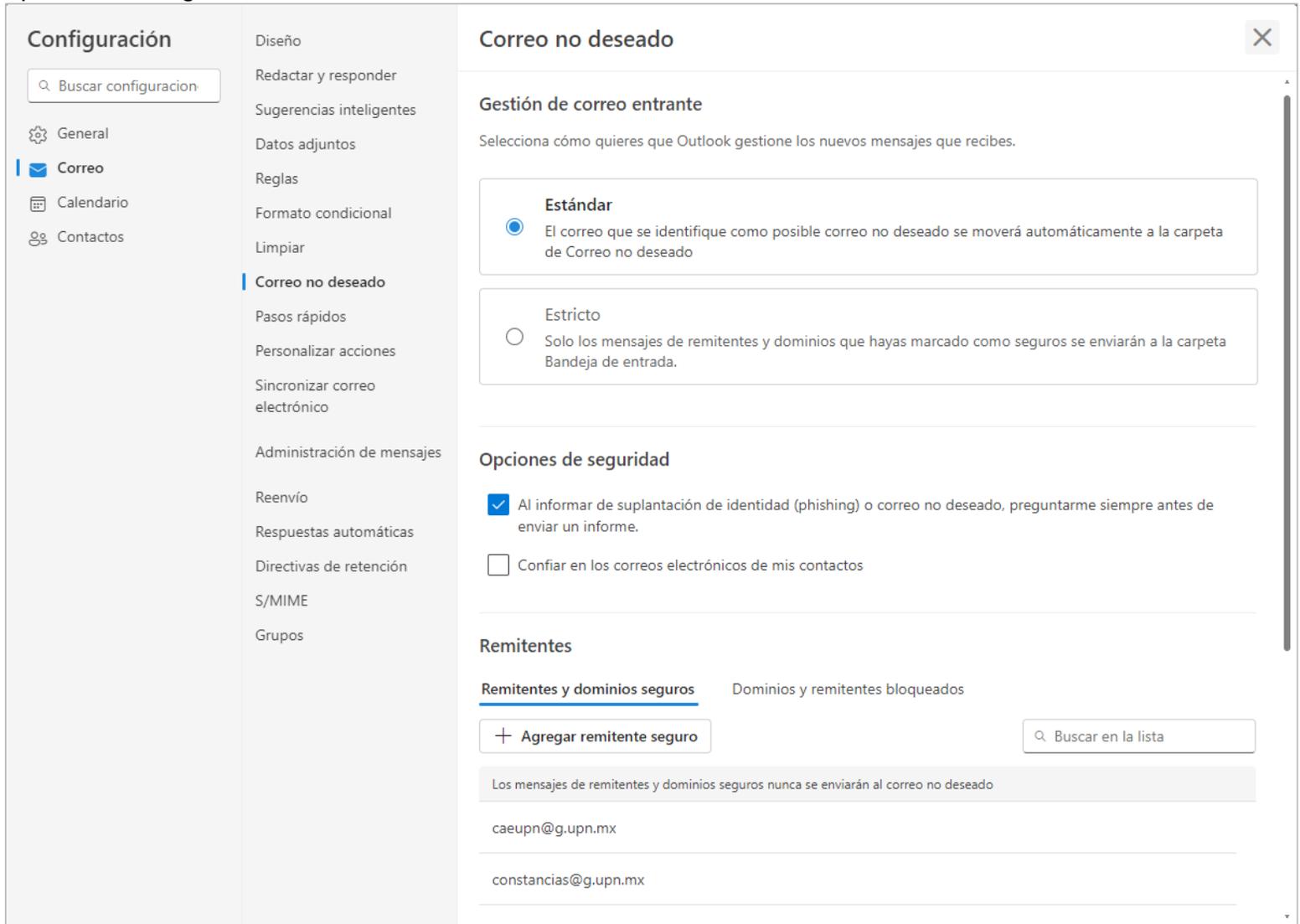
The screenshot shows the Outlook configuration window titled "Idioma y zona horaria". On the left, there is a sidebar with "Configuración" and a search bar. Below it, a list of categories includes "General", "Correo", "Calendario", and "Contactos". The "Idioma y zona horaria" category is selected. The 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”:

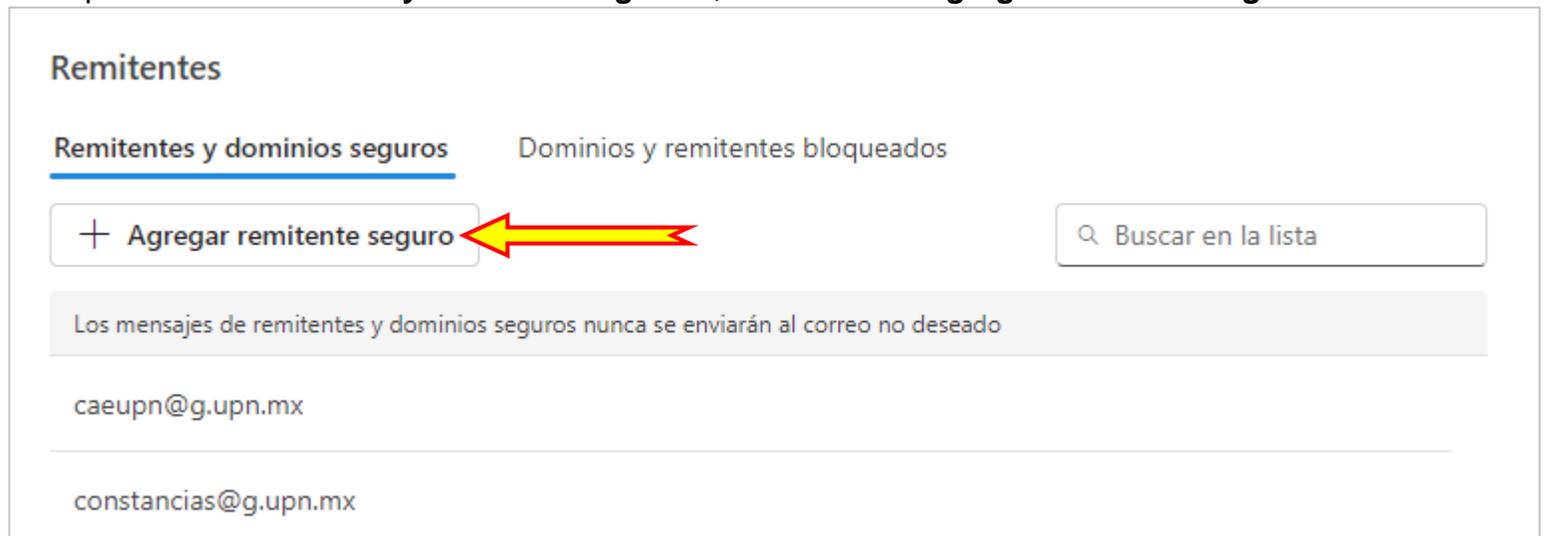


The screenshot shows the Outlook configuration window with the "Correo" category selected in the sidebar. A red arrow points to the "Correo" icon. In the main content area, the "Correo no deseado" option is highlighted with a blue bar, and another red arrow points to it.

Aparecerá la siguiente ventana:



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



Aparecerá una caja de texto dónde hay que escribir el correo electrónico “**notificaciones@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

**notificaciones@g.upn.mx**

caeupn@g.upn.mx

constancias@g.upn.mx

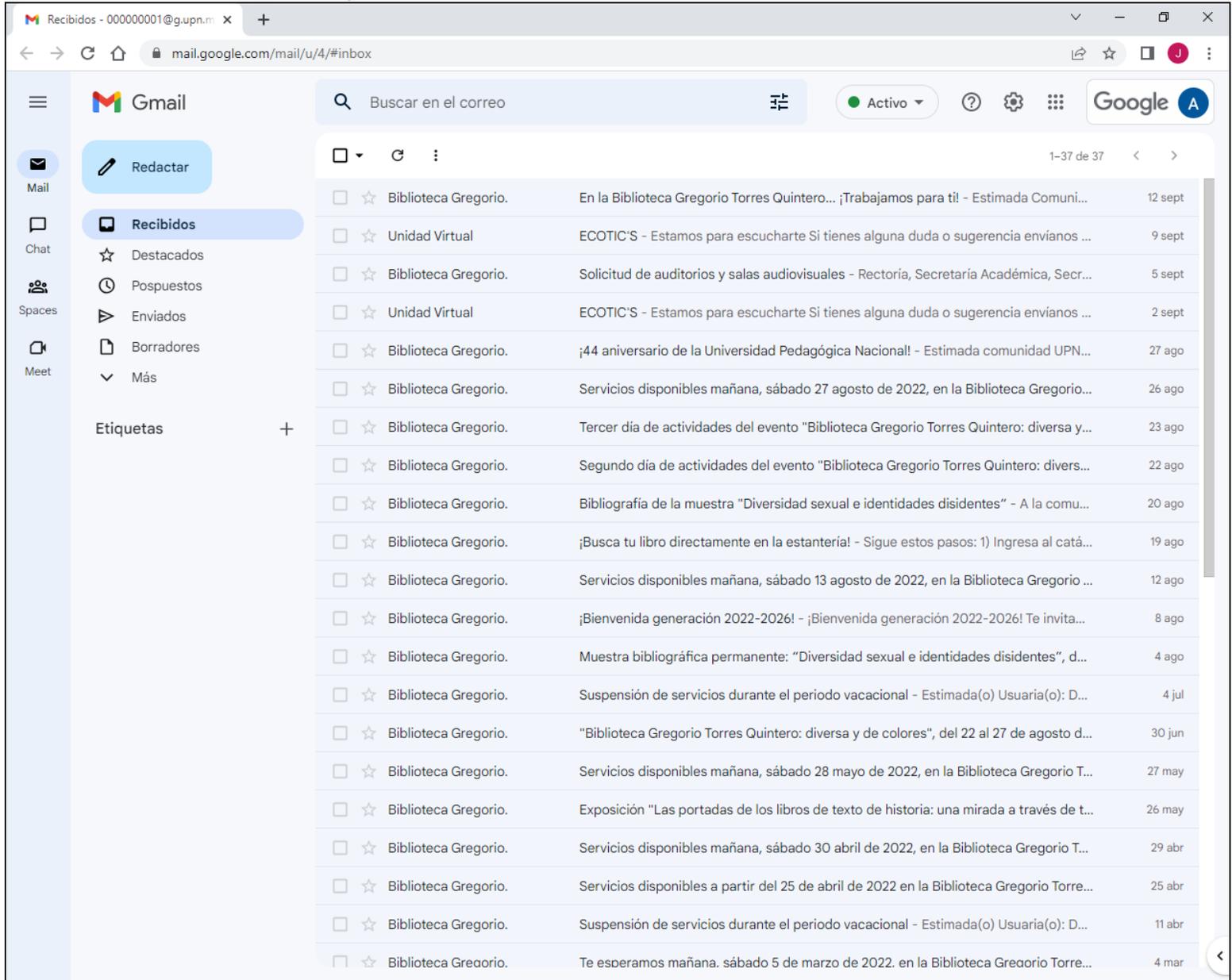
drive-shares-noreply@google.com

financieros@g.upn.mx

**Guardar**      Descartar

## Agregar un correo electrónico a los remitentes seguros en Google®

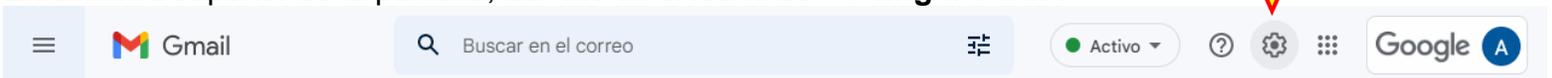
Abrir el correo de Gmail correspondiente:



The screenshot shows a Gmail inbox with the following email list:

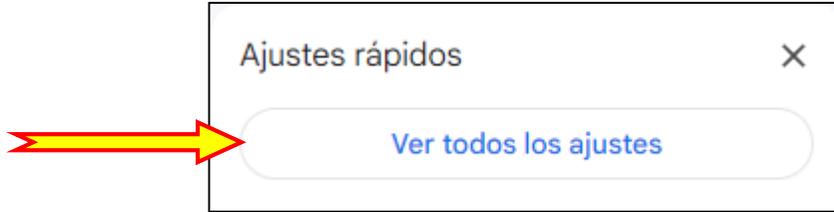
From	Subject	Date
Biblioteca Gregorio.	En la Biblioteca Gregorio Torres Quintero... ¡Trabajamos para tí! - Estimada Comuni...	12 sept
Unidad Virtual	ECOTIC'S - Estamos para escucharte Si tienes alguna duda o sugerencia envianos ...	9 sept
Biblioteca Gregorio.	Solicitud de auditorios y salas audiovisuales - Rectoría, Secretaría Académica, Secr...	5 sept
Unidad Virtual	ECOTIC'S - Estamos para escucharte Si tienes alguna duda o sugerencia envianos ...	2 sept
Biblioteca Gregorio.	¡44 aniversario de la Universidad Pedagógica Nacional! - Estimada comunidad UPN...	27 ago
Biblioteca Gregorio.	Servicios disponibles mañana, sábado 27 agosto de 2022, en la Biblioteca Gregorio...	26 ago
Biblioteca Gregorio.	Tercer día de actividades del evento "Biblioteca Gregorio Torres Quintero: diversa y...	23 ago
Biblioteca Gregorio.	Segundo día de actividades del evento "Biblioteca Gregorio Torres Quintero: divers...	22 ago
Biblioteca Gregorio.	Bibliografía de la muestra "Diversidad sexual e identidades disidentes" - A la comu...	20 ago
Biblioteca Gregorio.	¡Busca tu libro directamente en la estantería! - Sigue estos pasos: 1) Ingresa al catá...	19 ago
Biblioteca Gregorio.	Servicios disponibles mañana, sábado 13 agosto de 2022, en la Biblioteca Gregorio ...	12 ago
Biblioteca Gregorio.	¡Bienvenida generación 2022-2026! - ¡Bienvenida generación 2022-2026! Te invita...	8 ago
Biblioteca Gregorio.	Muestra bibliográfica permanente: "Diversidad sexual e identidades disidentes", d...	4 ago
Biblioteca Gregorio.	Suspensión de servicios durante el periodo vacacional - Estimada(o) Usuaría(o): D...	4 jul
Biblioteca Gregorio.	"Biblioteca Gregorio Torres Quintero: diversa y de colores", del 22 al 27 de agosto d...	30 jun
Biblioteca Gregorio.	Servicios disponibles mañana, sábado 28 mayo de 2022, en la Biblioteca Gregorio T...	27 may
Biblioteca Gregorio.	Exposición "Las portadas de los libros de texto de historia: una mirada a través de t...	26 may
Biblioteca Gregorio.	Servicios disponibles mañana, sábado 30 abril de 2022, en la Biblioteca Gregorio T...	29 abr
Biblioteca Gregorio.	Servicios disponibles a partir del 25 de abril de 2022 en la Biblioteca Gregorio Torre...	25 abr
Biblioteca Gregorio.	Suspensión de servicios durante el periodo vacacional - Estimada(o) Usuaría(o): D...	11 abr
Biblioteca Greorio.	Te esperamos mañana. sábado 5 de marzo de 2022. en la Biblioteca Greorio Torre...	4 mar

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



The image shows the top navigation bar of the Gmail interface. A red arrow points to the settings gear icon, which is located to the right of the search bar and the 'Activo' dropdown menu.

Aparece un panel lateral del lado derecho de la pantalla. Dar clic en “Ver todos los ajustes”



Aparecerá la siguiente ventana:

**Configuración**

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

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

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

---

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

---

**Tamaño máximo de la página:** Mostrar  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](#)

[Importar filtros](#)

Aparecerá la siguiente ventana:

De \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

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

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

Tamaño mayor que ▼ \_\_\_\_\_ MB ▼

Contiene archivos adjuntos

Crear filtro

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

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

Para \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

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

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

Tamaño mayor que ▼ \_\_\_\_\_ MB ▼

Contiene archivos adjuntos  No incluir chats

 Crear filtro

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**