

Es necesario verificar su cuenta de correo **<correo\_electronico>**, haciendo click en el siguiente link:

[https://srv-si-001 .utpl.edu.ec/SAO/verificar\\_correo.aspx?id=983232434535](https://srv-si-001.utpl.edu.ec/SAO/verificar_correo.aspx?id=983232434535)

Si no puede dar click en el link de verificación, por favor copie y pegue el link en su navegador web.

Si desea realizar procesos de cambio de contraseña, actualización de correo alterno o el reseteo de contraseña, lo puede hacer por medio de <https://gidentidad.utpl.edu.ec>

Saludos Cordiales.

**<Universidad Técnica Particular de Loja>**

NOTA: El envío de este correo es automático, por favor no lo responda.

Si usted no solicitó esta información notifique a:

**Teléfono:** <593 7 370 1 444>

**Correo electrónico:** <[callcenter@utpl.edu.ec](mailto:callcenter@utpl.edu.ec)>

## **RF003 Modificar Formulario Registro Usuario / SAO**

### **Descripción**

Realizar ajustes en el formulario de registro de usuarios, para cubrir las especificaciones dadas por el cliente.

### **Especificaciones**

- Permitir ingresa contraseña. Aplicar restricciones determinadas en RF001. Ver Prototipo 3.
- Aplicar Política de Contraseña.
  - La contraseña debe tener mínimo 8 Caracteres.
  - Permitir un máximo de caracteres en la contraseña de 30.
  - Dificultad de la contraseña. Debe tener por lo menos un número, una letra, y un carácter especial.
  - Los caracteres especiales permitidos en la contraseña son: (.@&%\$#(+\_-/\*)?¿””¡!,:;{}[])
  - La contraseña no puede tener espacios.
- Verificar formato correcto del Correo. “usuario@dominio”
- Verificar que el correo electrónico ingresado por el usuario, no sea correo Institucional ([usuario@utpl.edu.ec](mailto:usuario@utpl.edu.ec))
- Aplicar restricciones en el ingreso de fecha de nacimiento, valor configurable. No permitir ingresar fechas menores a:
  - 10 Años. NSGA
  - Educación Continua 7 Años.

### Consideraciones Técnicas

- Las variables de las políticas de contraseña será establecidas por configuraciones, a nivel de aplicación. (Ref. web.config o app.config).

### Prototipo Referencia

#### Prototipo 3. Permitir ingresar Contraseña.

#### RF004 Flujo. Activación del Usuario. Luego Legalización Matrícula.

### Descripción

Realizar ajustes en el proceso de activación de usuarios, posterior a legalización de matrícula.

### Proceso

- Llamar Servicio Mover Aspirante - Servicio REST
  - api/cuenta/moverAspirante
- Llamar Servicio Activar EVA - Servicio Web
  - Capacidad Crear Cuenta. *Ver especificaciones.*
- Llamar Script Powershell para establecer licencia Office 365.
  - Establecer la ubicación del usuario donde se consumen los servicios. "EC"
  - Asignar licencia Office 365 al usuario
- Agregar Correo Institucional – NSGA, si no existe.
  - Principal es el correo registrado por aspirante
  - Alternativo el correo de institucional [usuario@utpl.edu.ec](mailto:usuario@utpl.edu.ec)

### Especificaciones

- Valores que serán enviados al servicio del EVA, capacidad Crear Cuenta.

Parámetros de Entrada Servicio	Datos Enviados
<username>	username de NSGA
<password>	no se debe pasar
<identificacion>	Identificación del NSGA
<nombres>	Nombres del NSGA
<apellidos>	Apellidos del NSGA
<email>	Correo principal NSGA
<telefono1>	Teléfono existente en el NSGA
<telefono2>	Si hay otro teléfono se pasaría, en caso contrario no se pasaría
<institucion>	UTPL

<ciudad>	Provincia registrada en el Formulario de registro del SAO. Ciudad de Nacimiento
<pais>	País registrado en el formulario de registros del SAO. País de Nacimiento
<descripcion>	ESTUDIANTE
<guid>	GUID del Ente del NSGA

- Respuesta del servicio del EVA capacidad Crear Cuenta.

Parámetros de Salida	Valores del parámetro del Status	Observación
Parámetros de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• respuesta</li> <li>• detalle</li> <li>• status</li> </ul>	Status 0 -> Error 1 -> Creado satisfactoriamente 2 -> Inconsistencias	Para los valores de status 1 y 2 se deben registrar en el elmah y en un archivo de log, se debe guardar los 3 parámetros de respuesta del WS del EVA y el username e identificación con que se envió a crear al EVA

### RF005 Proceso verificación Correo Alterno.

#### Descripción:

Permitir tener un proceso de verificación del correo ingresado por el usuario, para procesos dependientes, por ejemplo:

- Recuperar contraseña con correo alternativo.
- Comunicación por correo. Avisos, notificaciones.

#### Proceso:

- Visualizar un aviso/mensaje “**Mensaje RF005.A**” en la página de inicio del SAO, que el correo no ha sido verificado. *Ver Prototipo 4. Ver aviso de correo no verificado*
  - Este mensaje se visualizara si posee el valor “**NO**” en el campo “verificado” en la tabla de correos del usuario actual.
  - Se considera únicamente correos diferentes al correo institucional.
- Al momento de dar click en el enlace de verificación realizar lo siguiente:
  - Enviar un correo electrónico con un enlace de verificación del correo. *Ver Plantilla 2. Verificación del correo electrónico registrado.*
  - Visualizar un mensaje al usuario, solicitando que revise su bandeja de entrada. “**RF005.B**”
- El usuario, visualiza el correo de verificación en su bandeja de entrada, y da click al enlace enviado. Se ejecuta lo siguiente:
  - Decodifica el código enviado para obtener el identificador del registro de la cuenta de correo.

- Actualiza el valor del campo “verificado” en la tabla de correos a “SI” de la cuenta de correo obtenido.
- Presenta un mensaje de proceso ejecutado satisfactoriamente.

### Mensajes:

- **RF005.A.** Estimado(a): Es necesario verificar su cuenta de correo electrónico “<usuario@dominio>”, para realizar notificaciones de diversos trámites que se realicen en el sistema. Para verificar su cuenta, haga click en el siguiente enlace: “[Verificar Correo Alterno](#)”.
- **RF005.B.** Se procedió a enviar un correo electrónico a la cuenta “usuario@dominio”, por favor revise su bandeja de entrada, y proceda con las instrucciones que se indican en el mismo.

### Consideraciones Técnicas:

- El enlace de verificación de correo electrónico, no tiene tiempo de caducidad.
- Agregar un campo “verificado” en la tabla de correos. Este campo puede tener tres valores:
  - Null. No se realiza ningún proceso de verificación de correo.
  - NO. Este valor se establece al momento del proceso del registro del usuario. *Ver RF03.*
  - SI. Este valor se establece al momento que el estudiante de click al enlace enviado en el correo de verificación, o en el correo de notificación del registro de usuario.
- Todos los correos existentes colocar el valor “Null” en el nuevo campo “verificado”.
- Los correos institucionales existentes [usuario@utpl.edu.ec](mailto:usuario@utpl.edu.ec), colocar el valor “SI” en el nuevo campo “verificado”.
- El código enviado será el valor de la clave primaria del registro de la tabla de correo que se desea verificar, **codificado** para ocultar su valor real.

### Prototipo Referencia