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

https://srv­si­001 .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: ([.@&%$#](mailto:.@&%25$)(+\_-/\*)?¿´”¡!:,;{}[])
  + 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 Matricula.

#### 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 3565 al usuario
* Agregar Correo Institucional – NSGA, si no existe.
  + Principal es el correo registrado por aspirante
  + Alterno 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:   * respuesta * detalle * status | 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 alterno.
* 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