



MANUAL DE USUARIO

SACI



Índice	
Índice	1
Introducción	2
División de la plataforma	2
Implementación del sistema	3
Descarga nuestra plataforma	4
Inicio	6
Recuperación de contraseña	7
Alumno	10
Registro Alumno	10
Pantalla de Inicio	13
Perfil de Alumno	14
Solicitudes	16
Solicitud de Bloqueo de cuenta	18
Creación/Activación de Correo	19
Cambio de Número de Celular	20
Cambio de Correo Personal	21
Cambio a correo de egresado	22
Recuperación de Contraseña	23
Otra solicitud	24
Historial de las solicitudes	25
Cerrar sesión	25
Empleados	28
Registro empleado	28
Pantalla de Inicio	29
Perfil Empleado	31
Solicitudes	32
Solicitud Bloqueo de cuenta	33
Creación/Activación de Correo	34
Cambio de Celular	35
Cambio de Correo Personal	36
Recuperación de Contraseña	37
Otra solicitud	38
Historial de seguimiento de tickets	39
Cerrar sesión	39

Introducción

Sistema de Atención de Correos Institucionales (SASI) nos permite realizar solicitudes de los diferentes problemas respecto al correo electrónico institucional, de una manera más sencilla, eficaz y autónoma con disponibilidad de atención en línea.

Visión general

Contar con una plataforma tecnológica en el Politécnico que ayude a los usuarios a solucionar problemas y solicitar su correo institucional de la manera más fácil y eficiente posible.

División de la plataforma

- **Tipo de Usuario**

Los usuarios son:

- Alumnos:
 - Alumnos Activos
 - Egresados
 - Maestría
- Personal:
 - PAE
 - Docentes
 - Honorarios

Los usuarios pueden realizar lo siguiente:

- Solicitudes:
 - Bloqueo de cuentas.
 - Creación de correo institucional.
 - Cambio de celular.
 - Cambio de correo personal.
 - Correo para egresados.
 - Recuperación de contraseña
 - Otra solicitud.
- Seguimiento de solicitud.

- **Administradores de la plataforma**

Los administradores de la plataforma pueden:

- Ver y dar seguimiento a las solicitudes pendientes.
- Ver las solicitudes atendidas.
- Ver los catálogos:
 - Catálogo de áreas.

- Catálogo de carreras.
- Catálogo de edificios.
- Catálogo de pisos.
- Catálogo de tipo de personal.
- Catálogo de tipo de solicitud.
- Catálogo de escuela.
- Catálogo de enlaces de dirección web.

Implementación del sistema

Requerimientos del hardware

Contar con:

- Computadora o laptop
- Teclado y mouse para la interacción con el sistema
- Conexión a internet

Requerimientos del software

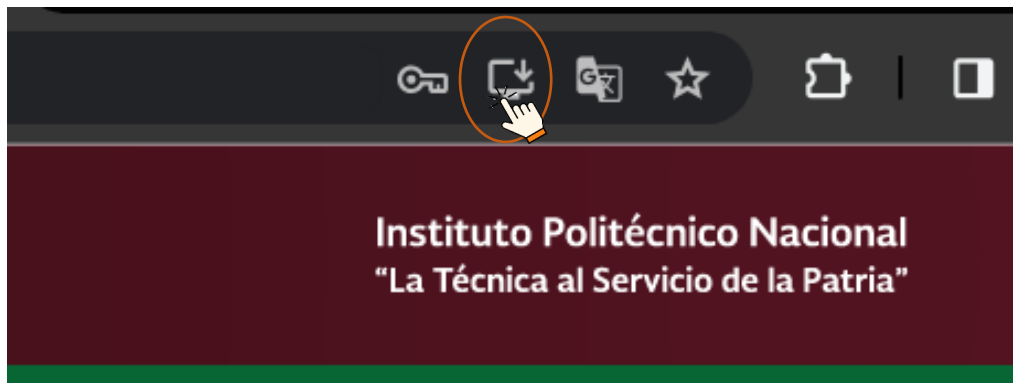
Contar con:

- Sistema operativo Windows
- Procesador: Se necesita un procesador de al menos 1 GHz de velocidad.
- Memoria RAM: El sistema operativo debe tener al menos 4 GB de RAM para funcionar correctamente.
- Disco Duro: Será necesario contar con un espacio mínimo en disco duro, se recomienda tener al menos 20 GB disponibles en el disco duro.
- Pantalla: Se necesita una pantalla con resolución mínima de 800 x 600 píxeles.

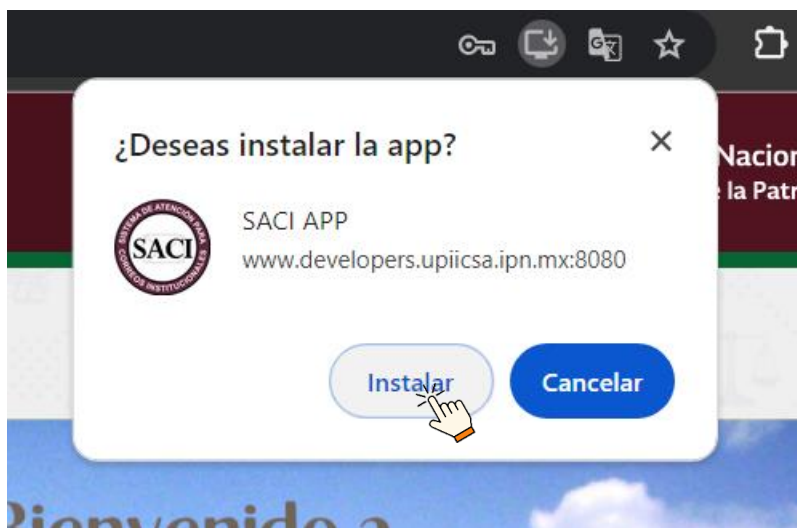
Descarga nuestra plataforma

Para que tengas una mejor experiencia podrás descargar nuestra app desde tu navegador puede ser "Google Chrome" o "Microsoft Edge", ya sea que estes en tu teléfono móvil, Tablet o en tu PC.

Es muy fácil descargarla, si te encuentras en tu PC en la parte superior encontraras un icono de una computadora como se muestra en la siguiente imagen.



Posteriormente darás clic y aparecerá una ventana emergente en la cual darás clic en "instalar"



Tendrás la opción de anclarla a la barra de tareas o dejarla en tu escritorio.



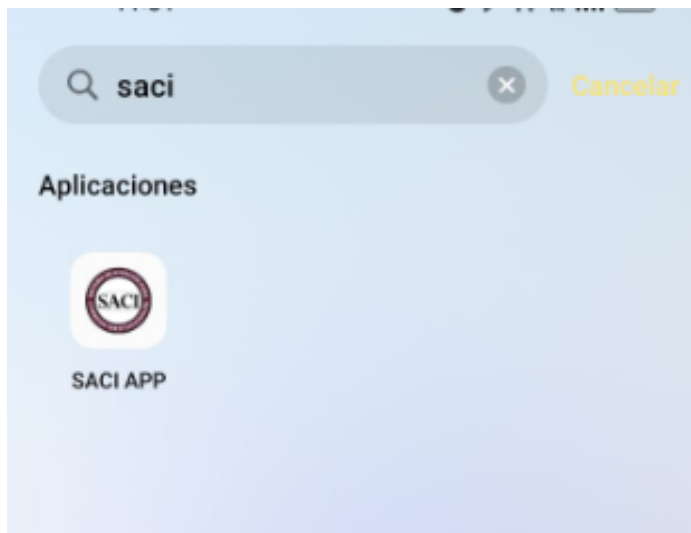
Si la quieres descargar desde tu teléfono móvil, lo primero que deberás hacer es entrar desde un navegador ya sea “google” o “edge” una vez que ya ingresaste a SACI, darás clic en los 3 puntitos que aparecen en la parte superior derecha



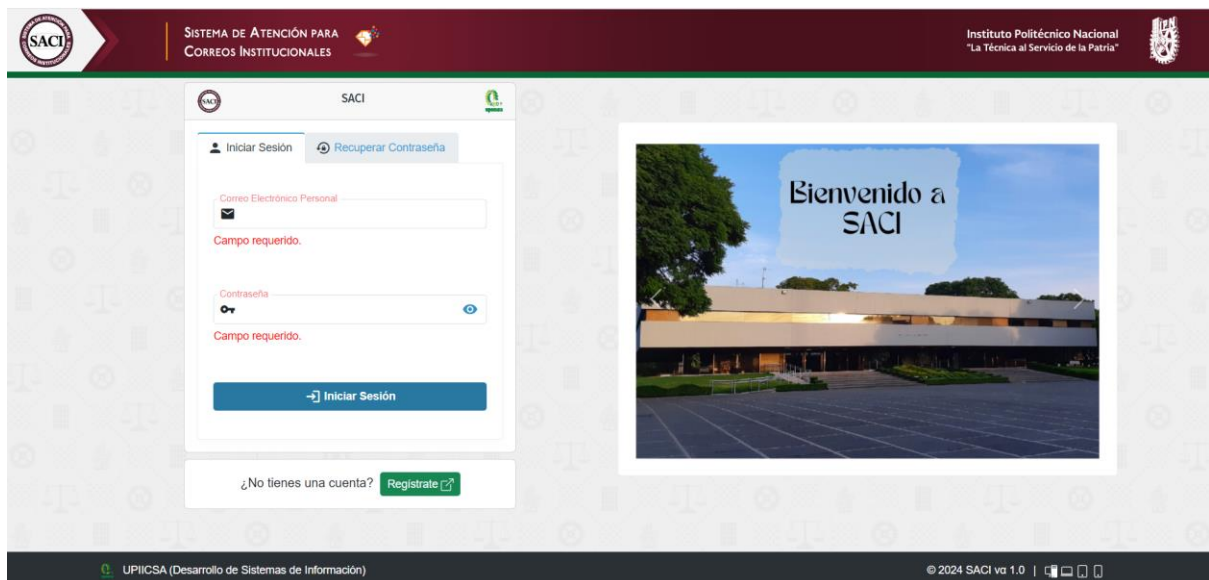
Darás clic en instalar aplicación, aparecerá una ventana emergente para confirmar que deseas descargar la aplicación



¡Listo! Podrás ingresar a SACI desde tu teléfono móvil

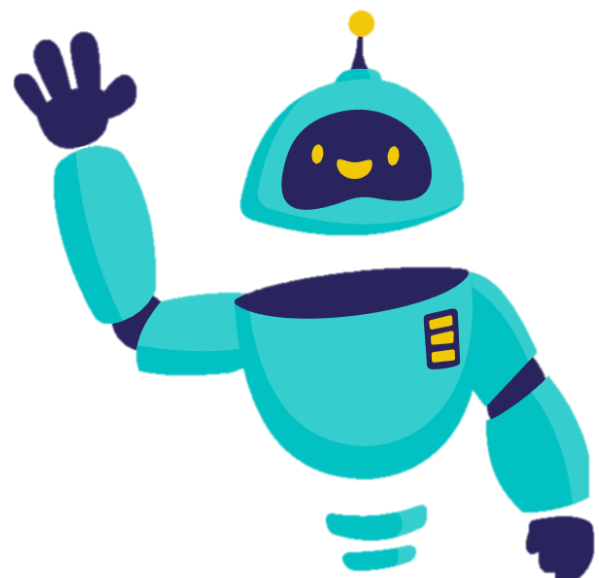


Inicio

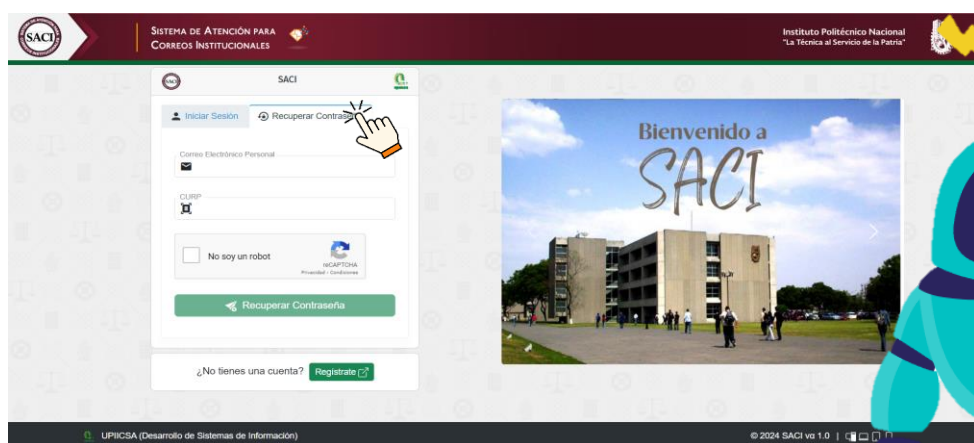


¡Hola! Esta es la pantalla para ingresar a SACI, para entrar necesitas el correo electrónico y contraseña que diste de alta en tu registro.

Si por alguna razón ya tienes tu usuario y no puedes ingresar te recomendamos que vayas al apartado de olvide mi contraseña y sigue los pasos.



Recuperación de contraseña



The screenshot shows the SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) login interface. The header includes the SACI logo, the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES', and the 'Instituto Politécnico Nacional "La Técnica al Servicio de la Patria"' logo. The main content area has a left sidebar with 'Iniciar Sesión' and 'Recuperar Contraseña' (highlighted with a hand cursor). The 'Recuperar Contraseña' section contains a 'Correo Electrónico Personal' field, a CAPTCHA field, a 'No soy un robot' checkbox, and a 'Recuperar Contraseña' button. A '¿No tienes una cuenta? Registrarse' link is at the bottom. The right side features a 'Bienvenido a SACI' banner with a building image. The footer shows 'UPICISA (Desarrollo de Sistemas de Información)' and '© 2024 SACI v1.0'.

¿Qué hago si
olvide mi
contraseña?

Si olvidaste tu contraseña, no hay de que preocuparse, en este apartado podrás ingresar solo si ya realizaste tu registro, para la obtención de una nueva contraseña, deberás de ingresar el correo el cual proporcionaste cuando te diste de alta, después completaras el captcha y una vez que sea validado y des clic en “enviar correo de recuperación” se enviara a tu correo la contraseña provisional para que puedas ingresar.

¡Importante! Revisa tu buzón de entrada y verifica que el correo te halla llegado con tu usuario y tu contraseña, en el caso de que no lo veas en la bandeja de entrada, ve a la bandeja de spam y verifica que el correo se encuentre ahí.

The background is a light cream color, decorated with various geometric shapes and illustrations. In the top right corner, there is a large red circle partially overlapping a light blue triangle and a teal triangle. Scattered across the page are numerous small teal and red dots. Several books are illustrated in various orientations: some are closed with colorful covers (red, teal, yellow), and others are open, showing blank or lined pages. The books have yellow and red spine details. The word "ALUMNO" is centered in a bold, black, sans-serif font, overlaid on a semi-transparent white rectangular area.

ALUMNO

Alumno

Registro Alumno

SACI

Inicio Sesión Recuperar Contraseña

Correo Electrónico Personal

Campo requerido.

Contraseña

Campo requerido.

Iniciar Sesión

¿No tienes una cuenta? Registrar

Bienvenido a SACI

UPIICSA (Desarrollo de Sistemas de Información) © 2024 SACI v1.0

Para comenzar tu registro te presentamos nuestro aviso de privacidad, para que estes con la seguridad de que tus datos estarán protegidos.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES X

1 / 4

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas, UPIICSA, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionas, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

(Para qué fines utilizaremos sus datos personales?)

Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades

Sus datos personales son recibidos por parte del personal de la UPIICSA, única y exclusivamente para poderle proporcionar el servicio solicitado y para fines estadísticos al interior de esta Unidad.

(Con quién compartimos su información personal y para qué fines?)

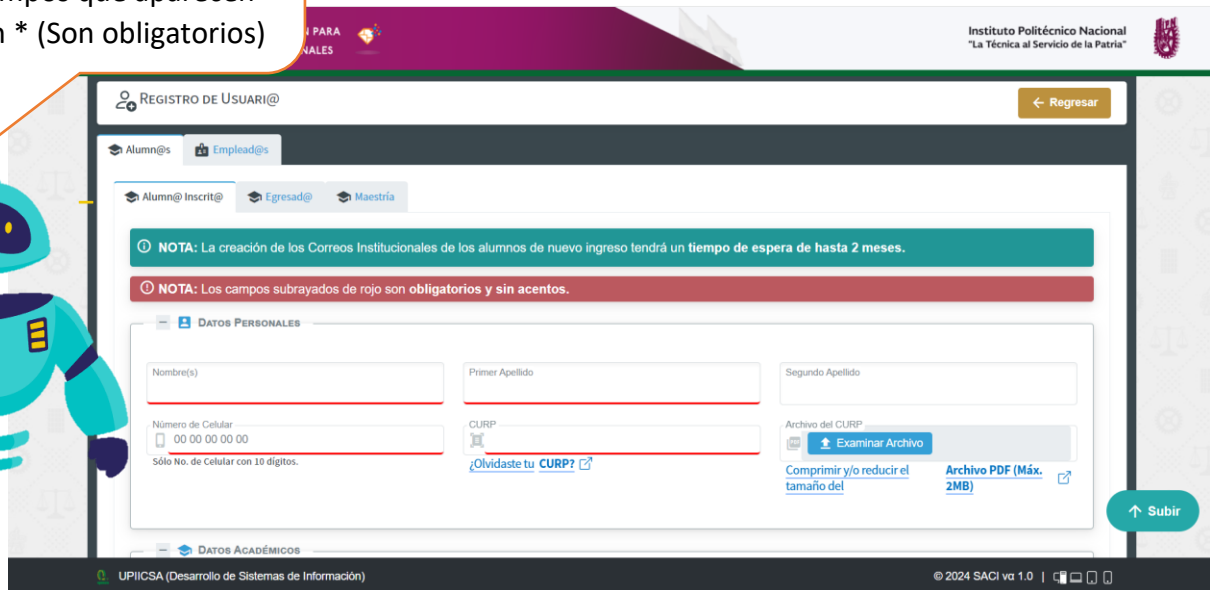
Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en: [Enlace](#)

Cerrar Descargar

¡Nuevo en el sistema!

No olvides llenar los campos que aparecen con * (Son obligatorios)



REGISTRO DE USUARIO

Alumn@s Empleado@s

Alumn@s Inscrit@ Egresad@ Maestría

NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios y sin acentos.

DATOS PERSONALES

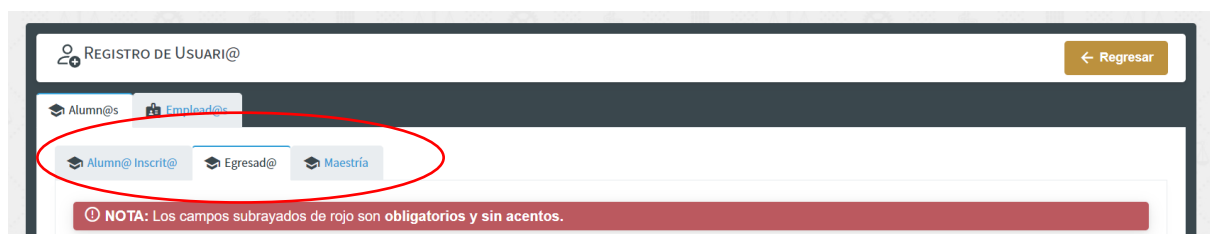
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Número de Celular 00 00 00 00 00 CURP Archivo del CURP

Sólo No. de Celular con 10 dígitos. ¿Olvidaste tu CURP? Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Subir

UPIICA (Desarrollo de Sistemas de Información) © 2024 SACI ver 1.0



REGISTRO DE USUARIO

Alumn@s Empleado@s


Alumn@s Inscrit@ Egresad@ Maestría

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios y sin acentos.

Para poder ingresar a la plataforma deberás hacer un registro previo, en el caso de ser alumno este será el formulario el cual llenaras con tus datos:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Apellidos.
- ✓ Boleta, la cual se te proporciono al inicio de tu carrera, por lo que te pedimos que no ingreses preboletas o similares.
- ✓ Carrera en la que te encuentras cursando actualmente.
- ✓ Semestre que te encuentras cursando sin importar si tienes materias correspondientes a otros semestres.
- ✓ Clave de CURP.
- ✓ CURP en PDF en el caso de no tenerlo podrás ingresar al enlace que te llevara a la página de tramites de CURP para que puedas descargarlo.
- ✓ Número de celular actual.
- ✓ Correo personal.
- ✓ Si ya cuentas con el correo institucional puedes llenar ese campo, sino es así, lo puedes dejar sin contestar.
- ✓ Contraseña con la que ingresarás a la plataforma y la confirmación de la misma, te sugerimos que no copies y pegues la contraseña ya que así no estarás seguro si la escribiste adecuadamente.

Posteriormente completaras el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de enviar.



SISTEMA DE ATENCIÓN PARA
CORREOS INSTITUCIONALES

Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Correo Electrónico Personal

SACI@hotmail.com

Dominios válidos (gmail, outlook, hotmail, yahoo, msn).

Contraseña

Mostrar/ocultar contraseña

Confirmar Contraseña

Mostrar/ocultar contraseña

Ingresar las contraseñas


Verificar que coincidan.

Cuenta del Correo Electrónico Institucional

Correo Electrónico Institucional


Campo Opcional (en caso de contar con un Correo Institucional).

No soy un robot



Privacidad - Condiciones


He leído y Acepto los términos del [Aviso de Privacidad](#)



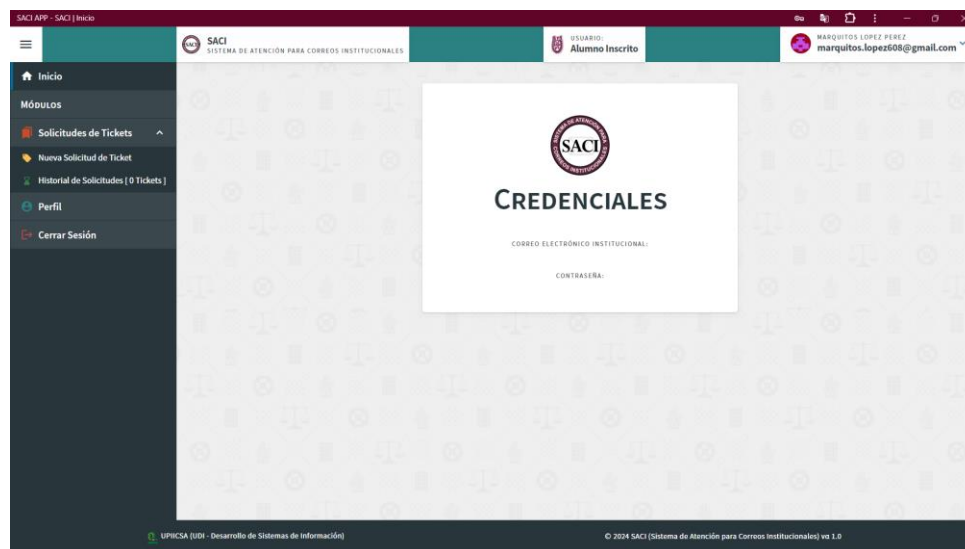
Enviar Registro

Subir

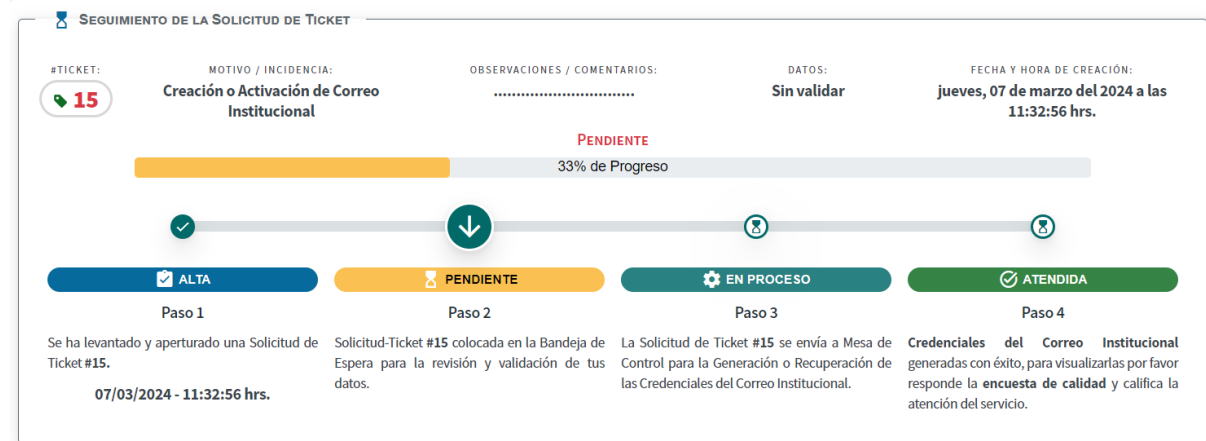
UPIICSA (Desarrollo de Sistemas de Información)

© 2024 SACI v1.0 | 

Pantalla de Inicio



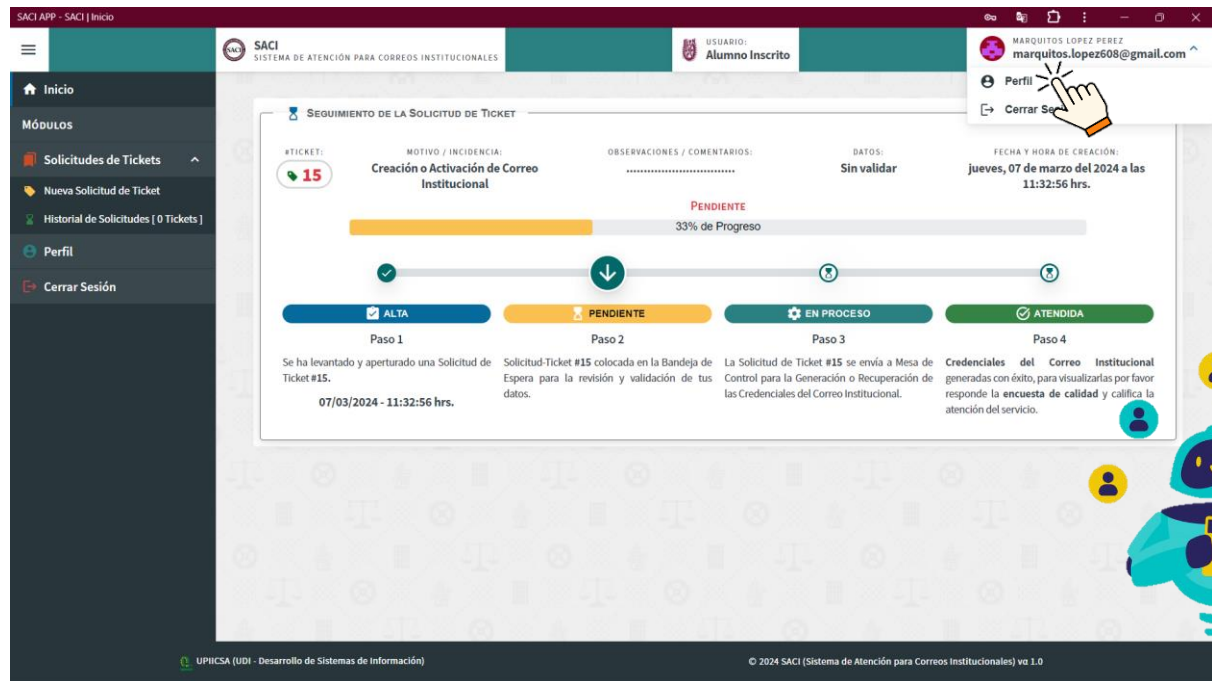
Una vez que ya ingresaste, esta será tu pantalla de inicio, en la parte izquierda de la pantalla encontraras un menú, ahí podrás dar clic para hacer diferentes tipos de solicitudes, también podrás ver si ya se le dio seguimiento a tu solicitud y en que etapa está.



Cuando hayas ingresado una solicitud al SACI podrás visualizar en la página de inicio el **"Seguimiento de solicitud"**, esta herramienta te ayudara para saber en qué etapa del proceso se encuentra, las etapas son las siguientes:

- 1.-Envío de solicitud:** En este proceso tus datos fueron registrados correctamente en SACI.
- 2.-Solicitud pendiente:** La solicitud se encuentra en proceso de validación de datos.
- 3.-Solicitud en proceso:** La solicitud se envió a la dirección de cómputo para generar tu correo institucional, contraseña y se espera su devolución.
- 4.-Solicitud atendida:** Tu correo y contraseña ya fueron generados y se subieron a la plataforma para que los puedas consultar.
- 5.-Envío de correo:** En la última etapa se envía a tu correo electrónico, el correo institucional y contraseña.

Perfil de Alumno

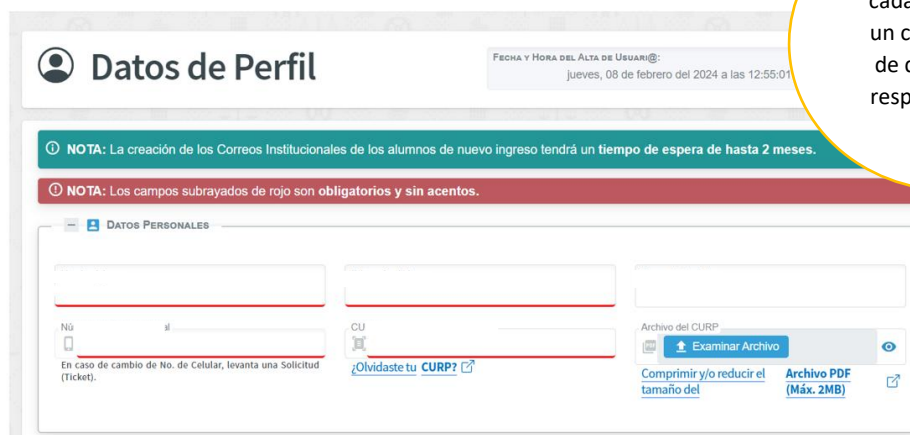


The screenshot shows the SACI APP interface. On the left, a sidebar menu contains options: Inicio, Módulos, Solicitudes de Tickets, Nueva Solicitud de Ticket, Historial de Solicitudes [0 Tickets], Perfil, and Cerrar Sesión. The 'Perfil' option is highlighted. The main area displays the 'SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE TICKET' for ticket #15, 'Creación o Activación de Correo Institucional'. The status is 'PENDIENTE' with 33% progress. The process is divided into four steps: Paso 1 (ALTA), Paso 2 (PENDIENTE), Paso 3 (EN PROCESO), and Paso 4 (ATENDIDA). A hand icon points to the 'Perfil' option in the sidebar menu.

Para ingresar a tú perfil:


- Da clic en el botón de “Perfil” que se encuentra de lado izquierdo en la barra de menú.

Cuanto des clic en “**Perfil**”, te enviara a tú perfil.



The screenshot shows the 'Datos de Perfil' form. It includes a header with a user profile icon and the text 'Datos de Perfil'. Below the header, there are two notes: 'NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.' and 'NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios y sin acentos.' The form has a section for 'DATOS PERSONALES' with fields for 'NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN', 'CORREO INSTITUCIONAL', 'FECHA Y HORA DEL ALTA DE USUARIO', 'CURP', and 'ARCHIVO DEL CURP'. A callout bubble points to the 'ARCHIVO DEL CURP' section, stating: 'No olvides que cada que realices un cambio debes de dar clic en su respectivo botón'.

Dentro de la opción de Perfil podrás cambiar tu contraseña si lo deseas o cambiar alguno de tus datos si es que los ingresaste mal.



Correos de la Cuenta SACI

Correo Electrónico Personal Actual

Contraseña

Confirmar Contraseña


En caso de cambio de Correo Electrónico Personal, levanta una Solicitud (Ticket).

Cuenta del Correo Electrónico Institucional

Correo Electrónico Institucional

Contraseña del Correo Electrónico Institucional

No soy un robot



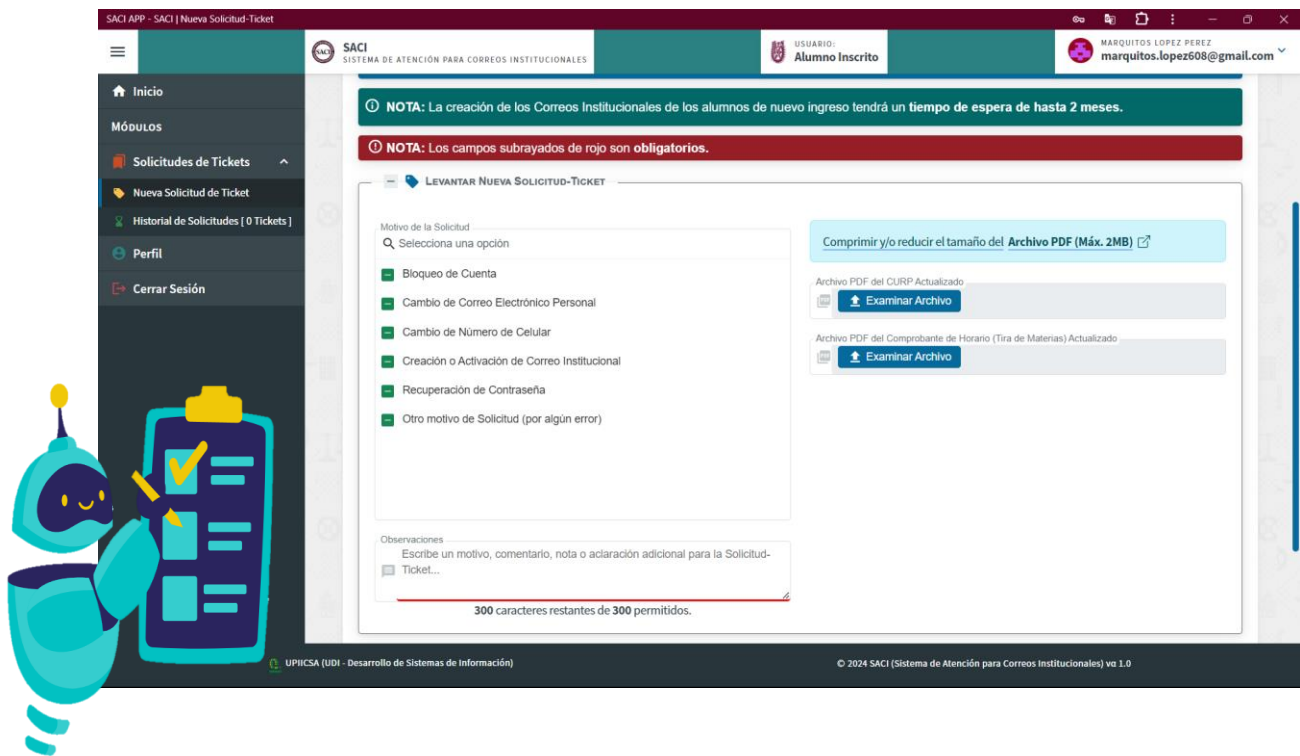
reCAPTCHA

Privacidad · Condiciones

Para cambiar la contraseña solo deberás escribir tu nueva contraseña en el apartado de cambio de contraseña y seguido de eso, volver a escribirla. Para confirmar que se está actualizando la contraseña tienes que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Cambiar contraseña”.

Si necesitas hacer cambios en tus datos personales, los puedes hacer cambiando el dato que esta erróneo o desactualizado y una vez que todos tus datos están correctos y actualizados, tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Cambiar datos”.

Solicitudes



SACI APP - SACI | Nueva Solicitud-Ticket

SACI SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

USUARIO: Alumno Inscrito

MARQUITOS LOPEZ PEREZ marquitos.lopez608@gmail.com

NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud
Selecciona una opción

- ☐ Bloqueo de Cuenta
- ☐ Cambio de Correo Electrónico Personal
- ☐ Cambio de Número de Celular
- ☐ Creación o Activación de Correo Institucional
- ☐ Recuperación de Contraseña
- ☐ Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado
Examinar Archivo

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado
Examinar Archivo

Observaciones
Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

UPIHSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información)

© 2024 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) v1.0

Para que puedas hacer una solicitud tienes que dar clic en el botón de Nueva solicitud que se encuentra en el menú lateral izquierdo.

Una vez que ingreses a este apartado contarás con 7 opciones, de las cuales seleccionarás la solicitud que requieras hacer.

- **Bloqueo de cuenta:** Aquí puedes solicitar un desbloqueo, adjuntando la pantalla que te envía el sistema.
- **Creación/activación de correo Institucional:**
 - **Creación:** Si nunca recibiste un correo electrónico con tus credenciales por parte de la DAE o tu unidad académica, en esta opción podrás solicitarlo.
 - **Activación:** En esta opción puedes solicitar tu correo, si es que se te dio de baja el correo que ya se te había otorgado (Esto puede ocurrir si en un periodo de tiempo no tienes uso de tu correo institucional).
- **Cambio de Celular:** Con esta opción podrás realizar el cambio de tu número de celular que ya habías registrado. (Esto en el caso de que hayas cambiado o perdido tu número de celular).
- **Correo para egresado:** ¡Ya egresaste!, es momento de cambiar tu correo, como alumno egresado para que puedas continuar con tus trámites correspondientes.
- **Recuperación de contraseña:** Olvidaste tu contraseña, no te preocupes tenemos la opción que te ayudara, ingresando esta opción podrás solicitar la recuperación de tu contraseña.

- **Cambio de correo personal:** ¿Quieres cambiar de correo personal? podrás realizar el cambio de tu cuenta que habías registrado. (Esto en el caso de que hayas cambiado o actualizado tu correo personal).
- **Otra solicitud:** Si tienes problemas con tu cuenta y la opción para tu caso no está en el listado de solicitudes aquí podrás ingresar para describir tu problema.

Solicitud de Bloqueo de cuenta



LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selecciona una opción

- Bloqueo de Cuenta**
- Cambio de Correo Electrónico Personal
- Cambio de Número de Celular
- Creación o Activación de Correo Institucional
- Recuperación de Contraseña
- Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

Comprimir y/o reducir el tamaño del **Archivo PDF (Máx. 2MB)**

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado

Examinar Archivo

Archivo de la Captura de la Cuenta Bloqueada

Examinar Archivo

Archivo de la Captura del Escaneo de Antivirus

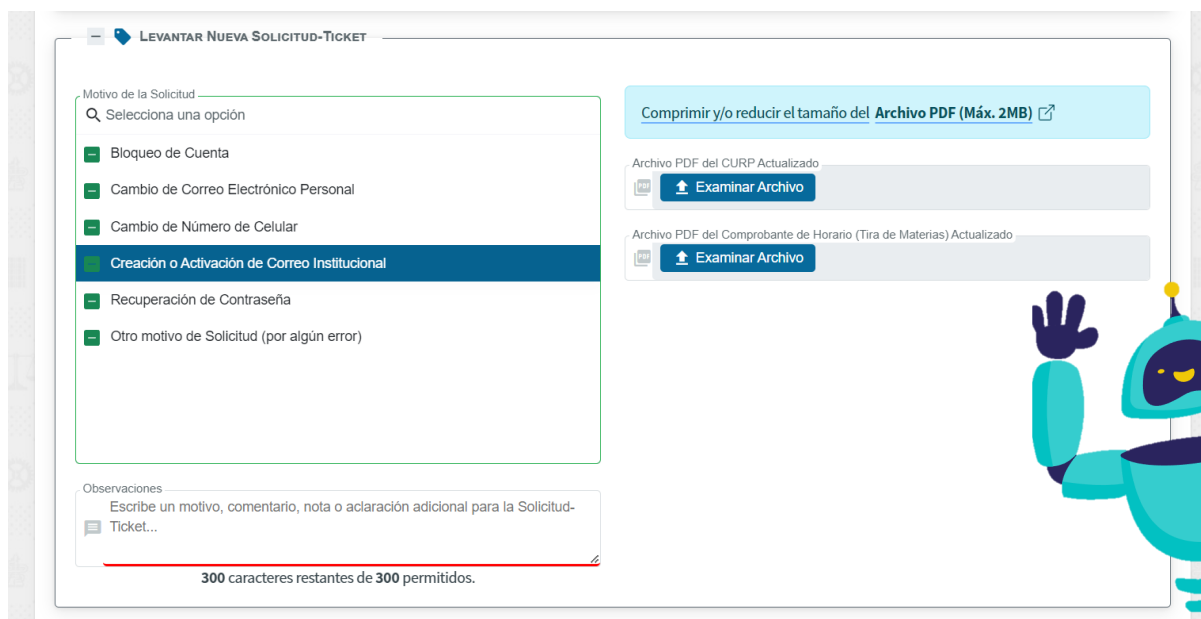
Examinar Archivo



Si tu cuenta de correo electrónico se ha bloqueado no te preocupes, para poderla recuperara necesitas seguir los siguientes pasos:

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP.
- 2.- El segundo paso es subir el comprobante de inscripción vigente, para poder obtenerlo tendrás que entrar a la página del SAES y solicitarlo. Te presentamos un enlace de acceso directo hacia el SAES de tu unidad académica.
- 3.-El tercer paso es, hacer un escaneo completo del equipo con tu antivirus, donde se visualice que realizo el escaneo completo (duración del escaneo, hora, fecha y numero de archivos analizados), una vez finalizado el escaneo tomaras captura de tu pantalla y la subirás en la opción “Captura de escaneo (archivo)”.
Recuerda que para poder subir tu archivo debe de pesar menos de 100 kb y debe de estar en un formato jpg o png.
Te proporcionamos un enlace directo donde podrás hacer la reducción de tu archivo en los formatos solicitados.
- 4.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.

Creación/Activación de Correo



The screenshot shows a web form titled "LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET". On the left, under "Motivo de la Solicitud", there is a search bar and a list of options: "Bloqueo de Cuenta", "Cambio de Correo Electrónico Personal", "Cambio de Número de Celular", "Creación o Activación de Correo Institucional" (highlighted in blue), "Recuperación de Contraseña", and "Otro motivo de Solicitud (por algún error)". Below this is an "Observaciones" section with a text area and a character count: "300 caracteres restantes de 300 permitidos." On the right, there are two upload sections: "Archivo PDF del CURP Actualizado" and "Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado", each with an "Examinar Archivo" button. A link at the top right says "Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)". A cartoon robot character is positioned on the right side of the form.

¡Aun no tienes correo institucional o no está habilitado! Es muy sencillo obtenerlo.

1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP

2.- El segundo paso es subir el comprobante de inscripción vigente, para poder obtenerlo tendrás que entrar a la página del SAES y solicitarlo. Te presentamos un enlace de acceso directo hacia el SAES de tu unidad académica.

Cambio de Número de Celular

NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son **obligatorios**.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selecciona una opción

- Bloqueo de Cuenta
- Cambio de Correo Electrónico Personal
- Cambio de Número de Celular**
- Creación o Activación de Correo Institucional
- Recuperación de Contraseña
- Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado

Examinar Archivo

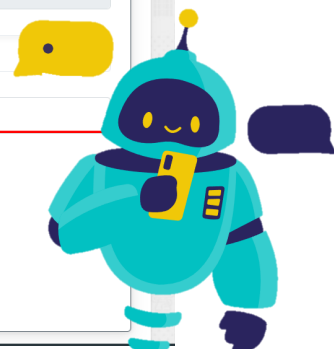
Número de Celular Actual

56 00 00 00 00

Número de Celular Nuevo

00 00 00 00 00

Sólo No. de Celular con 10 dígitos.



¿Tú número de celular cambio o lo extraviaste? Es muy sencillo realizar tu cambio.

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- El segundo paso es subir el comprobante de inscripción vigente, para poder obtenerlo tendrás que entrar a la página del SAES y solicitarlo. Te presentamos un enlace de acceso directo hacia el SAES de tu unidad académica.
- 3.- El tercer paso, debes de ingresar tu nuevo número de celular.
- 4.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.



Cambio de Correo Personal

NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selecciona una opción

- ☐ Bloqueo de Cuenta
- ☒ Cambio de Correo Electrónico Personal
- ☐ Cambio de Número de Celular
- ☐ Creación o Activación de Correo Institucional
- ☐ Recuperación de Contraseña
- ☐ Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado

Examinar Archivo

Correo Electrónico Personal Actual

marquitos.lopez608@gmail.com

Correo Electrónico Personal Nuevo

Domínios válidos (gmail, outlook, hotmail, yahoo, msn, live, etc.)

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.



¿Cambiaste de correo electrónico? No te preocupes, es muy sencillo hacer tu cambio.

1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP

2.- El segundo paso es subir el comprobante de inscripción vigente, para poder obtenerlo tendrás que entrar a la página del SAES y solicitarlo. Te presentamos un enlace de acceso directo hacia el SAES de tu unidad académica.

3.- El tercer paso, debes de ingresar tu nuevo correo personal.

4.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de "Enviar".

Cambio a correo de egresado

DATOS ACADÉMICOS

Boleta

2020600000

(Formato Válido: xxxx60xxxx)

Archivo PDF del Comprobante de Inscripción

Examinar Archivo

[Consulta tu](#)

[Comprobante de Horario \(Tira de Materias\)](#)

Carrera

Ingeniería Ferroviaria

Semestre

3ro semestre

¿Eres Egresado?

✓ Si

✗ No

Si ya eres alumno egresado “Muchas Felicidades” pero ahora tendrás que solicitar un correo de egresado por que tu correo de alumno ya fue dado de baja.

Pero no te preocupes, primero tendrás que ingresar a “Perfil”, ir a la sección de datos personales y en “¿Eres egresado?” dar clic en “Si” para que puedas cambiar el estatus de alumno a egresado.



Recuperación de Contraseña

NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selección de una opción

Bloqueo de Cuenta

Cambio de Correo Electrónico Personal

Cambio de Número de Celular

Creación o Activación de Correo Institucional

Recuperación de Contraseña

Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado

Examinar Archivo

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

¿Perdiste u olvidaste tu contraseña de tu correo institucional?

No te preocupes es muy fácil que la recuperes, lo único que debes hacer es lo siguiente:

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- El segundo paso es subir el comprobante de inscripción vigente, para poder obtenerlo tendrás que entrar a la página del SAES y solicitarlo. Te presentamos un enlace de acceso directo hacia el SAES de tu unidad académica.
- 3.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.

Otra solicitud

NOTA: La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selecciona una opción

- ☐ Bloqueo de Cuenta
- ☐ Cambio de Correo Electrónico Personal
- ☐ Cambio de Número de Celular
- ☐ Creación o Activación de Correo Institucional
- ☐ Recuperación de Contraseña
- ☒ Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Materias) Actualizado

Examinar Archivo

Archivo de la Captura del Error

Examinar Archivo

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

¿Tienes alguna otra solicitud que no aparezca en nuestro listado?

Aquí te podemos ayudar, solo sigue las indicaciones.



¿Tienes una solicitud que no se encuentra en nuestro listado? No te preocupes, te damos una opción donde podrás registrarla.

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- Deberás ingresar el problema que presentas.
- 3.- Describe brevemente las causas de tu problema.
- 4.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.

Historial de las solicitudes

The screenshot displays the 'Historial de las Solicitudes de Ticket's' interface. The header includes the SACI logo and the user's name, 'Alumno Inscrito'. The left sidebar menu is visible, with 'Historial de Solicitudes' selected. The main content area shows a table with one record for ticket #15, which is in the 'EN PROCESO' state. The table columns include '# TICKET', 'MOTIVO DE LA SOLICITUD', 'OBSERVACIONES', 'ARCHIVOS PDF', 'DATOS', 'ESTADO', and 'FECHA'. The record for ticket #15 shows the reason 'Creación o Activación de Correo Institucional' and the state 'EN PROCESO'. The date is 'jueves, 07 de marzo del 2024 a las 11:32:56 hrs.'.

Para que puedas ver las solicitudes que has realizado, darás clic en “Historial de solicitudes” que se encuentra en el menú.

En este apartado podrás ver el motivo de la solicitud, observaciones, archivos PDF, el estado en el que se encuentra y la fecha en la que se realizó, contamos con filtros para que la búsqueda de la solicitud sea más rápida.

Cerrar sesión

The screenshot displays the 'SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE TICKET' interface. The header includes the SACI logo and the user's name, 'Alumno Inscrito'. The left sidebar menu is visible, with 'Cerrar Sesión' highlighted by a hand icon. The main content area shows a progress bar for ticket #15, which is in the 'PENDIENTE' state. The progress bar indicates '33% de Progreso'. Below the progress bar, there are four steps: 'ALTA' (Paso 1), 'PENDIENTE' (Paso 2), 'EN PROCESO' (Paso 3), and 'ATENDIDA' (Paso 4). The 'PENDIENTE' step is currently active. The date and time are '07/03/2024 - 11:32:56 hrs.'.

¿Ya terminaste de usar nuestra plataforma y quieres salir?

Solo sigue estos sencillos pasos:

- Da clic en “Inicio” si es que te encuentras en otra pestaña.
- Ahora ve a la parte superior derecha donde se encuentra tu nombre y da clic.
- Por último, da clic en “Cerrar Sesión”.



EMPLLEADO



Empleados

Registro empleado

REGISTRO DE USUARIO

Alumn@s Emplead@s

Administrativo Docente Honorarios

NOTA: Se requiere el Número de Empleado para solicitar un Correo Institucional.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios y sin acentos.

DATOS PERSONALES

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Número de Celular 00 00 00 00 00

Sólo No. de Celular con 10 dígitos.

CURP ¿Olvidaste tu CURP?

Archivo del CURP Examinar Archivo

Comprimir y/o reducir el Archivo PDF (Máx. 2MB)

REGISTRO DE USUARIO

Alumn@s Emplead@s

Administrativo Docente Honorarios

NOTA: Se requiere el Número de Contrato para solicitar un Correo Institucional.

NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios y sin acentos.

← Regresar

Para poder ingresar a la plataforma deberás hacer un registro previo, en el caso de ser empleado este será el formulario donde llenaras los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Apellidos.
- ✓ Número de Empleado.
- ✓ Extensión
- ✓ Área a la que correspondes.
- ✓ Clave CURP.
- ✓ CURP en PDF en el caso de no tenerlo podrás ingresar al enlace que te llevara a la página de tramites de CURP para que puedas descargarlo.
- ✓ Número de celular actual.
- ✓ Correo personal.
- ✓ Si ya cuentas con el correo institucional puedes llenar ese campo, sino es así, lo puedes dejar sin contestar.
- ✓ Contraseña con la que ingresarás a la plataforma y la confirmación de la misma, te sugerimos que no copies y pegues la contraseña ya que así no estarás seguro si la escribiste adecuadamente.

Posteriormente completaras el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de enviar.

SACI SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES Instituto Politécnico Nacional "La Técnica al Servicio de la Patria"

Correo Electrónico Personal Contraseña Confirmar Contraseña

Ingresa las contraseñas Verificar que coincidan.

CUENTA DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Correo Electrónico Institucional

Campo Opcional (en caso de contar con un Correo Institucional).

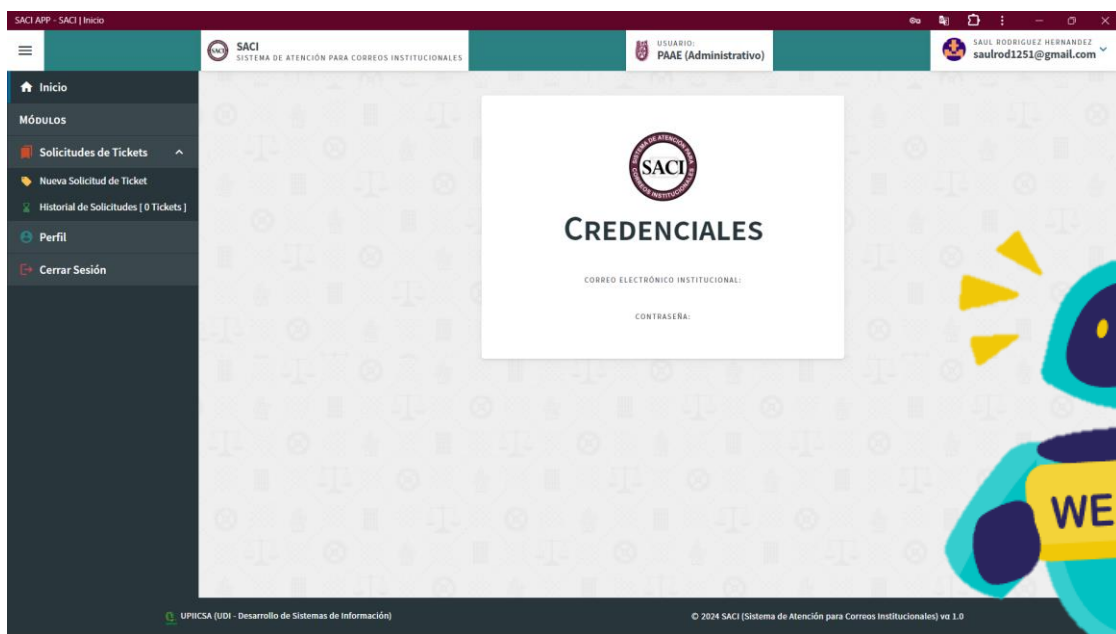
No soy un robot

He leído y Acepto los términos del [Aviso de Privacidad](#)

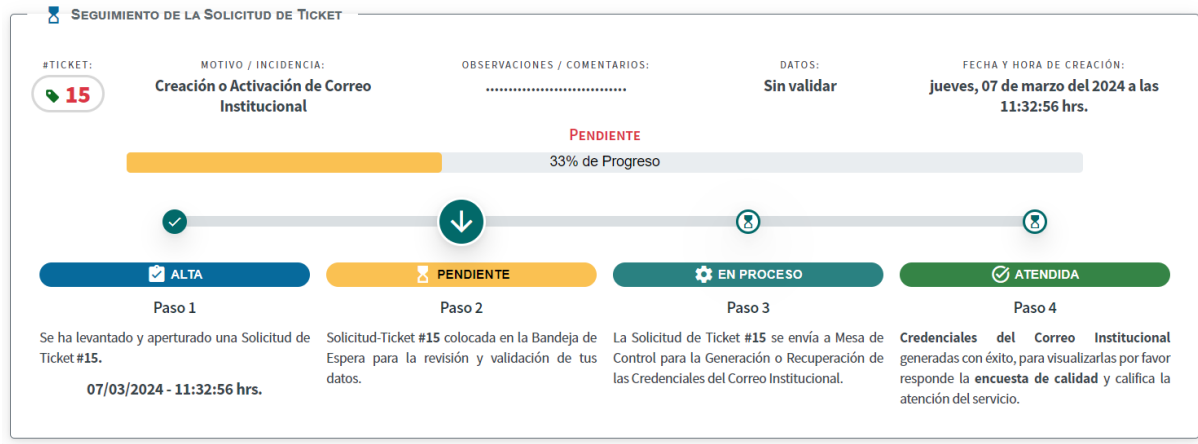
Enviar Registro

UPIICSA (Desarrollo de Sistemas de Información) © 2024 SACI va 1.0

Pantalla de Inicio



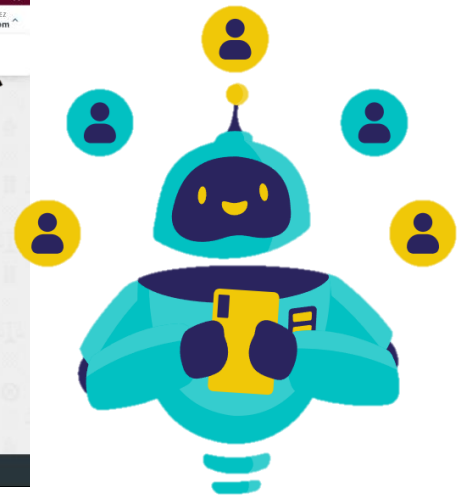
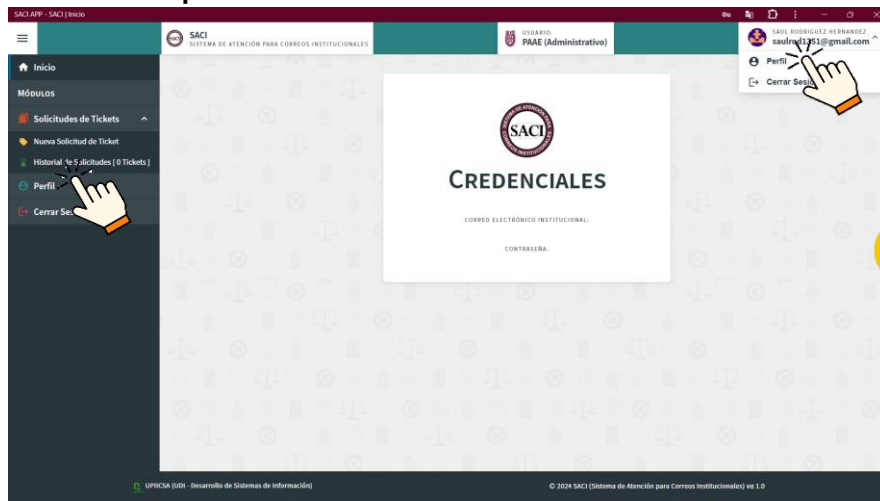
Una vez que ya ingresaste, esta será tu pantalla de inicio, en la parte izquierda de la pantalla encontraras un menú, ahí podrás dar clic para hacer diferentes tipos de solicitudes, también podrás ver si ya se le dio seguimiento a tu solicitud y en que etapa está.



Cuando hayas ingresado una solicitud al SACI podrás visualizar en la página de inicio el **“Seguimiento de solicitud”**, esta herramienta te ayudara para saber en qué etapa del proceso se encuentra, las etapas son las siguientes:

- 1.-Envío de solicitud:** En este proceso tus datos fueron registrados correctamente en (SACI).
- 2.-Solicitud pendiente:** La solicitud se encuentra en proceso de validación de datos.
- 3.-Solicitud en proceso:** La solicitud se envió a la dirección de cómputo para generar tu correo institucional, contraseña y se espera su devolución.
- 4.-Solicitud atendida:** Tu correo y contraseña ya fueron generados y se subieron a la plataforma para que los puedas consultar.
- 5.-Envío de correo:** En la última etapa se envía a tu correo electrónico, el correo institucional y contraseña.

Perfil Empleado

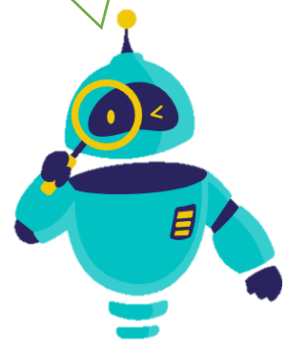


Para ingresar a tú perfil:

- Da clic en el botón de “Perfil” que se encuentra de lado izquierdo en la barra de menú.

Cuando des clic en “**Perfil**”, te enviara a tú perfil.

No olvides que cada que realices un cambio debes de dar clic en su respectivo botón

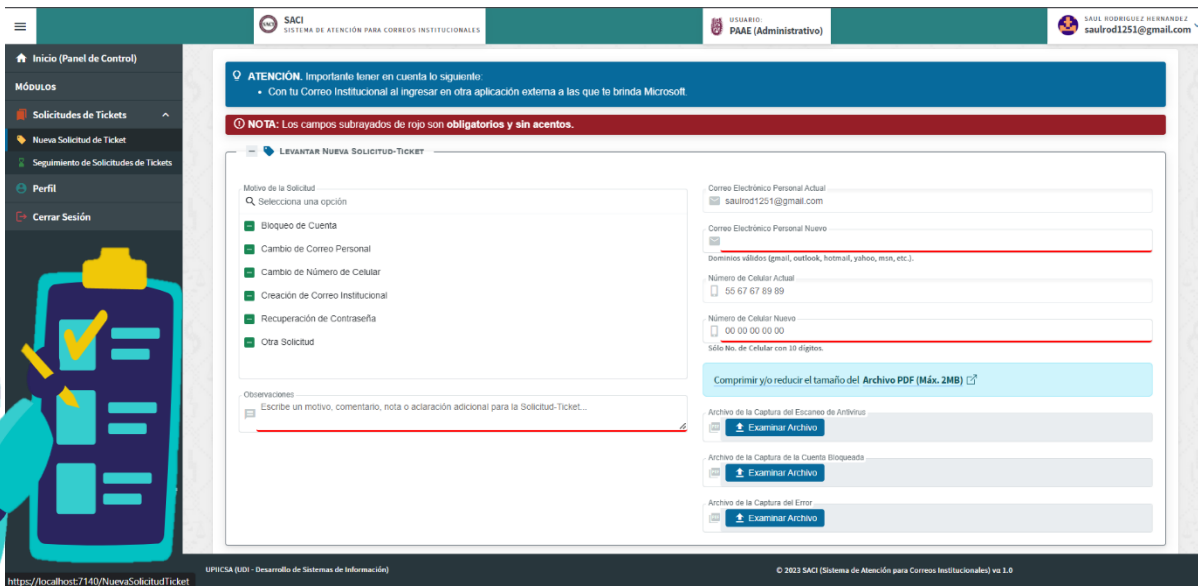
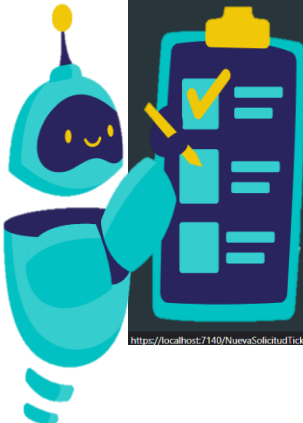


Dentro de la opción de Perfil podrás cambiar tu contraseña si lo deseas o cambiar alguno de tus datos en el caso de que los hayas ingresado incorrectamente.

Para cambiar la contraseña solo deberás escribir la nueva, en el apartado de “cambio de contraseña” y posteriormente, volver a escribirla. Para confirmar que se está actualizando la contraseña tienes que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Cambiar contraseña”.

Si necesitas hacer cambios en tus datos personales, los puedes hacer cambiando el dato que esta erróneo o desactualizado y una vez que todos tus datos están correctos y actualizados, tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Cambiar datos”.

Solicitudes



Para que puedas hacer una solicitud tienes que dar clic en el botón de Nueva solicitud que se encuentra en el menú lateral izquierdo.

- Una vez que ingreses a este apartado contarás con 7 opciones, de las cuales seleccionarás la solicitud que requieras hacer.
- **Bloqueo de cuenta:** Aquí puedes solicitar un desbloqueo, adjuntando la pantalla que te envía el sistema.
- **Creación/activación de correo Institucional:**
 - **Creación:** Si nunca recibiste un correo electrónico con tus credenciales por parte de la DAE o tu unidad académica, en esta opción podrás solicitarlo.
 - **Activación:** En esta opción puedes solicitar tu correo, si es que se te dio de baja el correo que ya se te había otorgado (Esto puede ocurrir si en un periodo de tiempo no tienes uso de tu correo institucional).
- **Cambio de Celular:** Con esta opción podrás realizar el cambio de tu número de celular que ya habías registrado. (Esto en el caso de que hayas cambiado o perdido tu número de celular).

- **Correo para egresado:** ¡Ya egresaste!, es momento de cambiar tu correo, como alumno egresado para que puedas continuar con tus trámites correspondientes.
- **Recuperación de contraseña:** Olvidaste tu contraseña, no te preocupes tenemos la opción que te ayudara, ingresando esta opción podrás solicitar la recuperación de tu contraseña.
- **Cambio de correo personal:** ¿Quieres cambiar de correo personal? podrás realizar el cambio de tu cuenta que habías registrado. (Esto en el caso de que hayas cambiado o actualizado tu correo personal).
- **Otra solicitud:** Si tienes problemas con tu cuenta y la opción para tu caso no está en el listado de solicitudes aquí podrás ingresar para describir tu problema.
-

Solicitud Bloqueo de cuenta

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selecciona una opción

- ☒ Bloqueo de Cuenta
- ☐ Cambio de Correo Electrónico Personal
- ☐ Cambio de Número de Celular
- ☐ Creación o Activación de Correo Institucional
- ☐ Recuperación de Contraseña
- ☐ Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo de la Captura de la Cuenta Bloqueada

Examinar Archivo

Archivo de la Captura del Escaneo de Antivirus

Examinar Archivo

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Si tu cuenta de correo electrónico se ha bloqueado no te preocupes, para poderla recuperara necesitas seguir los siguientes pasos:

1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP.

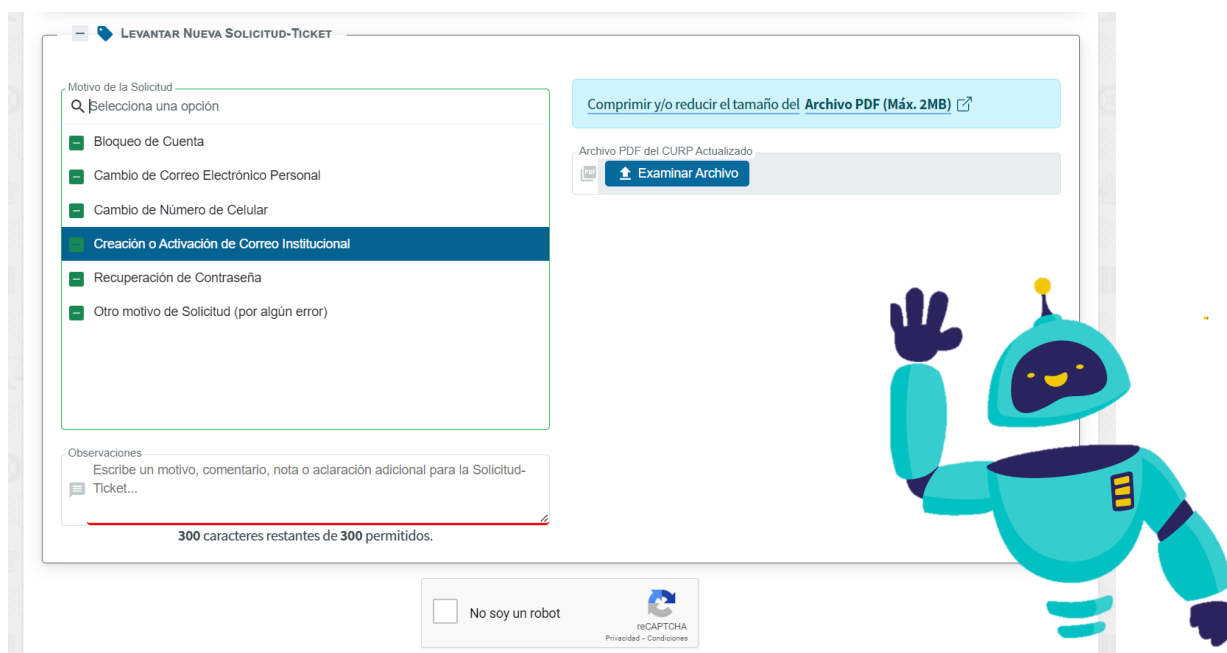
2.-El segundo paso es hacer un escaneo completo del equipo con tu antivirus, donde se visualice que realizo el escaneo completo (duración del escaneo, hora, fecha y numero de archivos analizados), una vez finalizado el escaneo tomaras captura de tu pantalla y la subirás en la opción "Captura de escaneo (archivo)".

Recuerda que para poder subir tu archivo debe de pesar menos de 100 kb y debe de estar en un formato jpg o png.

Te proporcionamos un enlace directo donde podrás hacer la reducción de tu archivo en los formatos solicitados.

3.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.

Creación/Activación de Correo

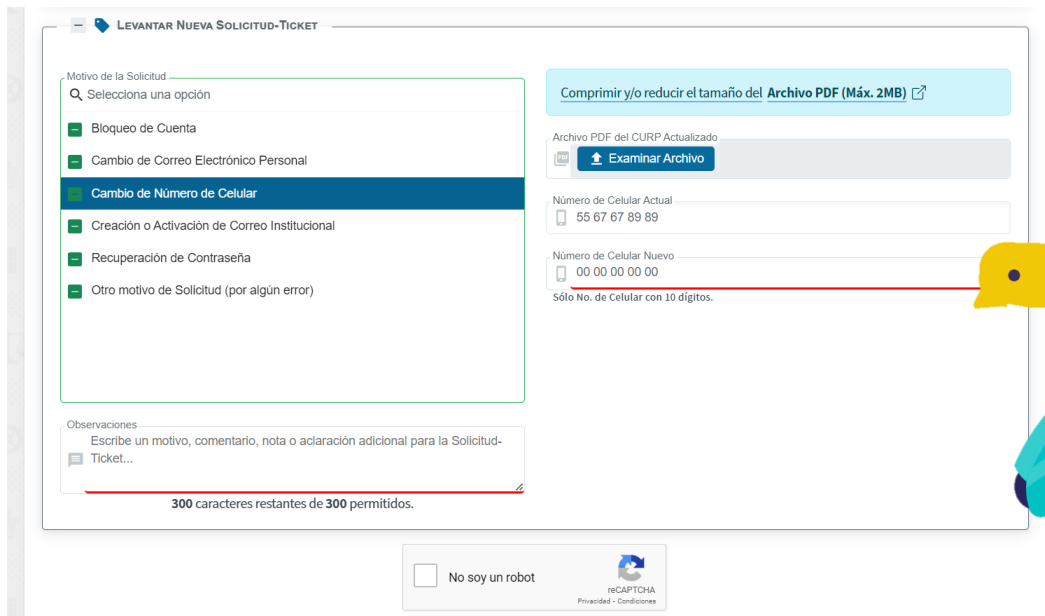


The screenshot shows a web form titled "LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET". On the left, under "Motivo de la Solicitud", there is a search bar and a list of options: "Bloqueo de Cuenta", "Cambio de Correo Electrónico Personal", "Cambio de Número de Celular", "Creación o Activación de Correo Institucional" (which is highlighted in blue), "Recuperación de Contraseña", and "Otro motivo de Solicitud (por algún error)". Below this is an "Observaciones" section with a text area and a character count: "300 caracteres restantes de 300 permitidos." On the right, there is a section for uploading a PDF: "Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)" with a link icon, and "Archivo PDF del CURP Actualizado" with an "Examinar Archivo" button. At the bottom, there is a CAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot" and a reCAPTCHA logo with links for "Privacidad" and "Condiciones". To the right of the form, there is a cartoon illustration of a blue robot with a yellow antenna, waving.

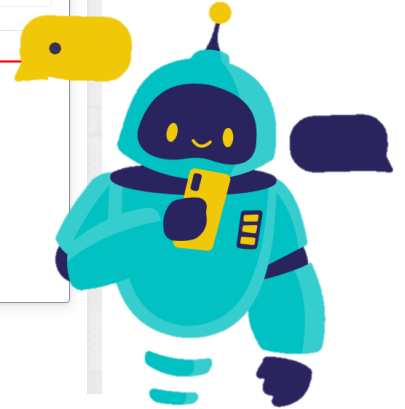
¡Aun no tienes correo institucional o no está habilitado! Es muy sencillo obtenerlo.

Deberás subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP

Cambio de Celular



The screenshot shows a web form titled "LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET". On the left, under "Motivo de la Solicitud", there is a list of options: "Bloqueo de Cuenta", "Cambio de Correo Electrónico Personal", "Cambio de Número de Celular" (which is highlighted), "Creación o Activación de Correo Institucional", "Recuperación de Contraseña", and "Otro motivo de Solicitud (por algún error)". Below this is an "Observaciones" section with a text area and a character count: "300 caracteres restantes de 300 permitidos." On the right, there is a section for uploading a PDF file, with a link to "Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)". Below that, it says "Archivo PDF del CURP Actualizado" and has a button "Examinar Archivo". Then, it asks for the "Número de Celular Actual" (55 67 67 89 89) and the "Número de Celular Nuevo" (00 00 00 00 00). A red line indicates that the new number must be 10 digits long. At the bottom, there is a checkbox "No soy un robot" and a reCAPTCHA logo.



¿Tú número de celular cambio o lo extraviaste? Es muy sencillo realizar tu cambio.

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- El segundo paso, debes de ingresar tu nuevo número de celular.
- 3.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de "Enviar".



Cambio de Correo Personal

The screenshot shows a web form titled "LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET". On the left, under "Motivo de la Solicitud", there is a list of options: "Bloqueo de Cuenta", "Cambio de Correo Electrónico Personal" (highlighted in blue), "Cambio de Número de Celular", "Creación o Activación de Correo Institucional", "Recuperación de Contraseña", and "Otro motivo de Solicitud (por algún error)". Below this is an "Observaciones" section with a text area and a character count: "300 caracteres restantes de 300 permitidos." On the right, there is a light blue button that says "Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)". Below that is a section for "Archivo PDF del CURP Actualizado" with an "Examinar Archivo" button. Further down are two email input fields: "Correo Electrónico Personal Actual" (containing "saulrod1251@gmail.com") and "Correo Electrónico Personal Nuevo". A red line is under the new email field, and below it is the text "Dominios válidos (gmail, outlook, hotmail, yahoo, msn, live, etc.)". At the bottom of the form is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "No soy un robot" and the reCAPTCHA logo.

¿Cambiaste de correo electrónico? No te preocupes, es muy sencillo hacer tu cambio.

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- El segundo paso, debes de ingresar tu nuevo correo personal.
- 3.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de "Enviar".

Recuperación de Contraseña

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Q Selecciona una opción

Bloqueo de Cuenta

Cambio de Correo Electrónico Personal

Cambio de Número de Celular

Creación o Activación de Correo Institucional

Recuperación de Contraseña

Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado


Examinar Archivo

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

¿Perdiste u olvidaste tu contraseña de tu correo institucional?

No te preocupes es muy fácil que la recuperes, lo único que debes hacer es lo siguiente:

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.

Otra solicitud

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Q. Selecciona una opción

- Bloqueo de Cuenta
- Cambio de Correo Electrónico Personal
- Cambio de Número de Celular
- Creación o Activación de Correo Institucional
- Recuperación de Contraseña
- Otro motivo de Solicitud (por algún error)

Observaciones

Escribe un motivo, comentario, nota o aclaración adicional para la Solicitud-Ticket...

300 caracteres restantes de 300 permitidos.

Comprimir y/o reducir el tamaño del Archivo PDF (Máx. 2MB)

Archivo PDF del CURP Actualizado

Examinar Archivo

Archivo de la Captura del Error

Examinar Archivo

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

¿Tienes alguna otra solicitud que no aparezca en nuestro listado?

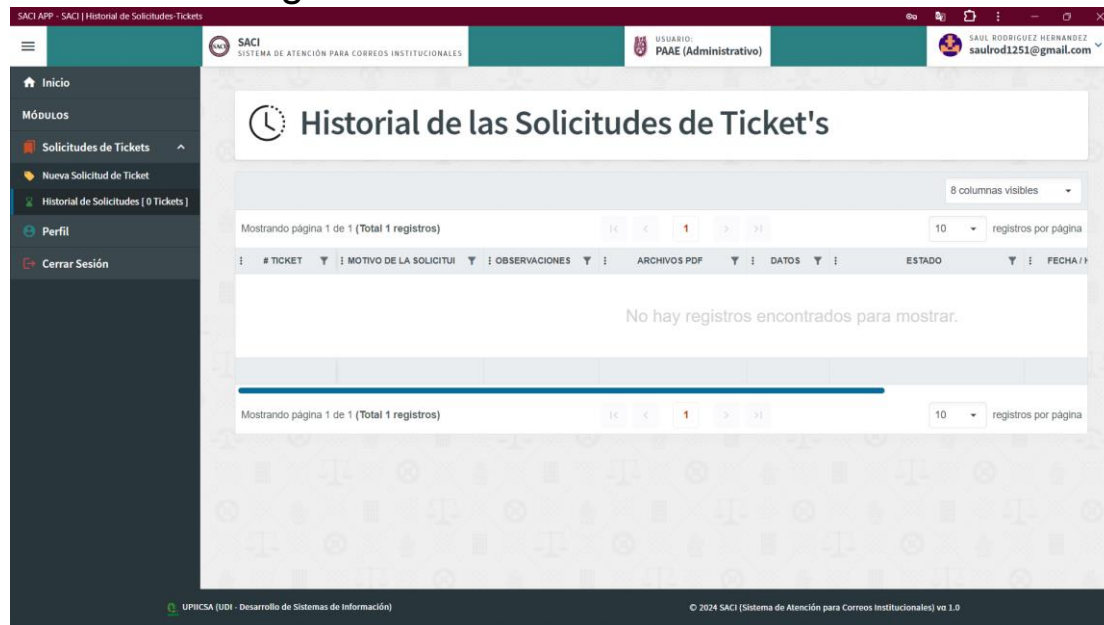
Aquí te podemos ayudar, solo sigue las indicaciones.



¿Tienes una solicitud que no se encuentra en nuestro listado? No te preocupes, te damos una opción donde podrás registrarla.

- 1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP
- 2.- Deberás ingresar el problema que presentas.
- 3.- Describe brevemente las causas de tu problema.
- 4.- Para finalizar tendrás que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Enviar”.

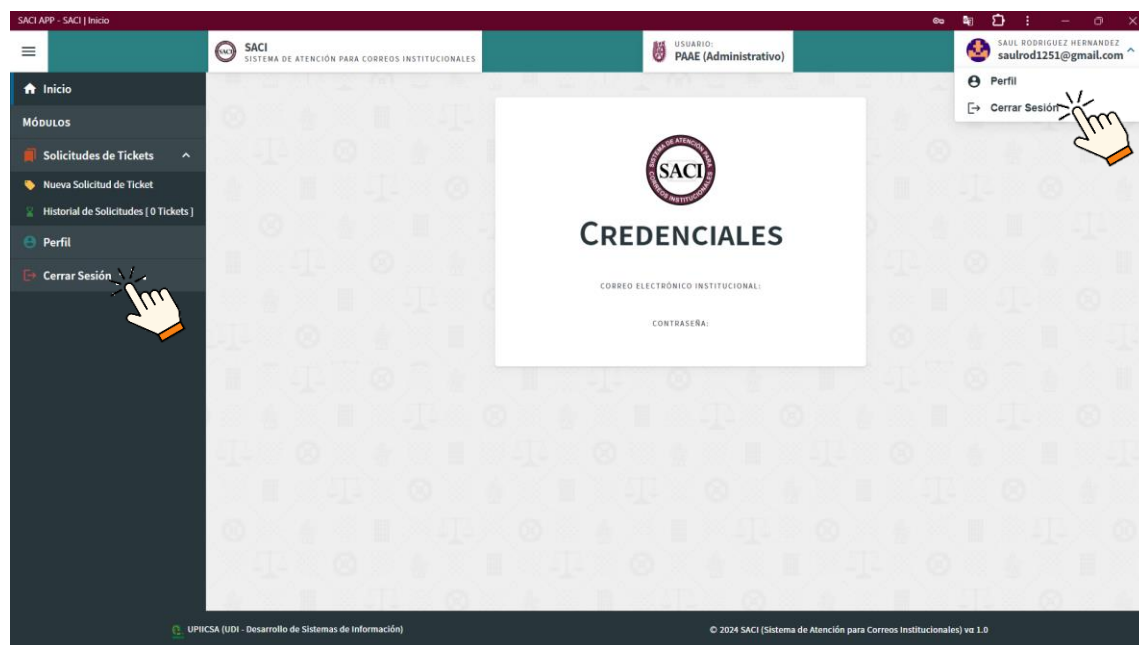
Historial de seguimiento de tickets



Para que puedas ver las solicitudes que has realizado, darás clic en “Historial de solicitudes” que se encuentra en el menú.

En este apartado podrás ver el motivo de la solicitud, observaciones, archivos PDF, el estado en el que se encuentra y la fecha en la que se realizó, contamos con filtros para que la búsqueda de la solicitud sea más rápida.

Cerrar sesión



¿Ya terminaste de usar nuestra plataforma y quieres salir?

Solo sigue estos sencillos pasos:

- Da clic en “Inicio” si es que te encuentras en otra pestaña.
- Ahora ve a la parte superior derecha donde se encuentra tu nombre y da clic.

- Por último, da clic en “Cerrar Sesión”.