



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Atención para Correos Institucionales



Índice

Introducción	2
División de la plataforma	2
Implementación del sistema	2
Descarga nuestra plataforma	3
Inicio.....	5
Recuperación de contraseña	6
Alumno	8
Registro Alumno.....	8
Pantalla de Inicio	10
Perfil de Alumno	11
Solicitudes.....	13
Solicitud de Bloqueo de cuenta.....	14
Creación/Activación de Correo.....	15
Cambio de Número de Celular	16
Cambio de Correo Personal	17
Cambio a correo de egresado.....	18
Recuperación de Contraseña.....	19
Otra solicitud	20
Historial de las solicitudes.....	21
Cerrar cesión	21
Empleados	23
Registro empleado.....	23
Pantalla de Inicio	24
Perfil Empleado	25
Solicitudes.....	27
Solicitud Bloqueo de cuenta	28
Creación/Activación de Correo.....	29
Cambio de Celular	29
Cambio de Correo Personal	30
Recuperación de Contraseña.....	31
Otra solicitud	31
Historial de seguimiento de ticket's	32
Cerrar sesión	33

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

Implementación del sistema

Requerimientos del hardware

Contar con:

- Computadora o laptop
- Teclado y ratón para la interacción con el sistema

- Conexión a internet

Requerimientos del software

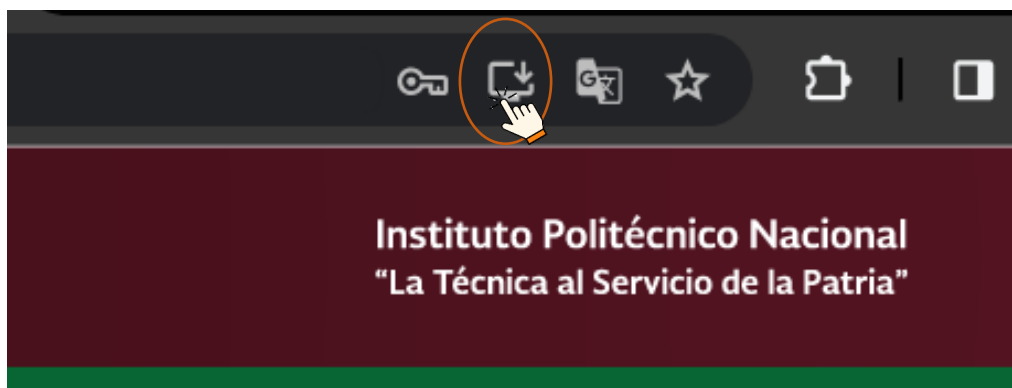
Contar con:

- 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.

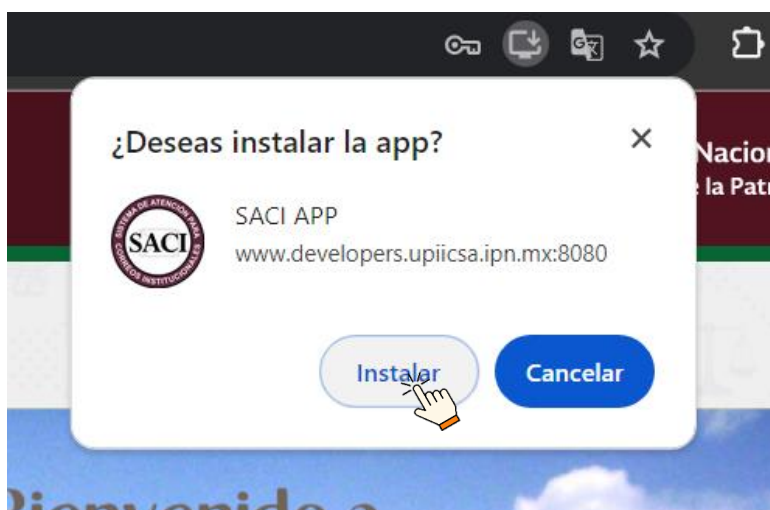
Descarga nuestra plataforma

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"

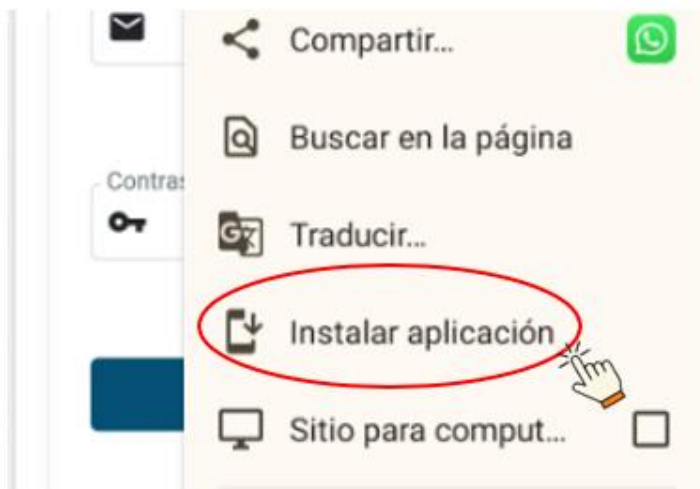


Tendrás la opción de anclarla a la barra de tareas o dejarla en tu escritorio.



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

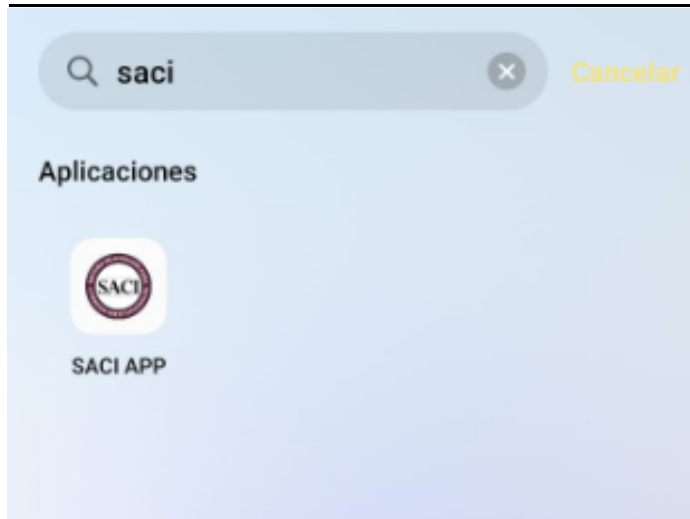
SACI, darás clic en los 3 puntitos que aparecen en la parte superior derecha



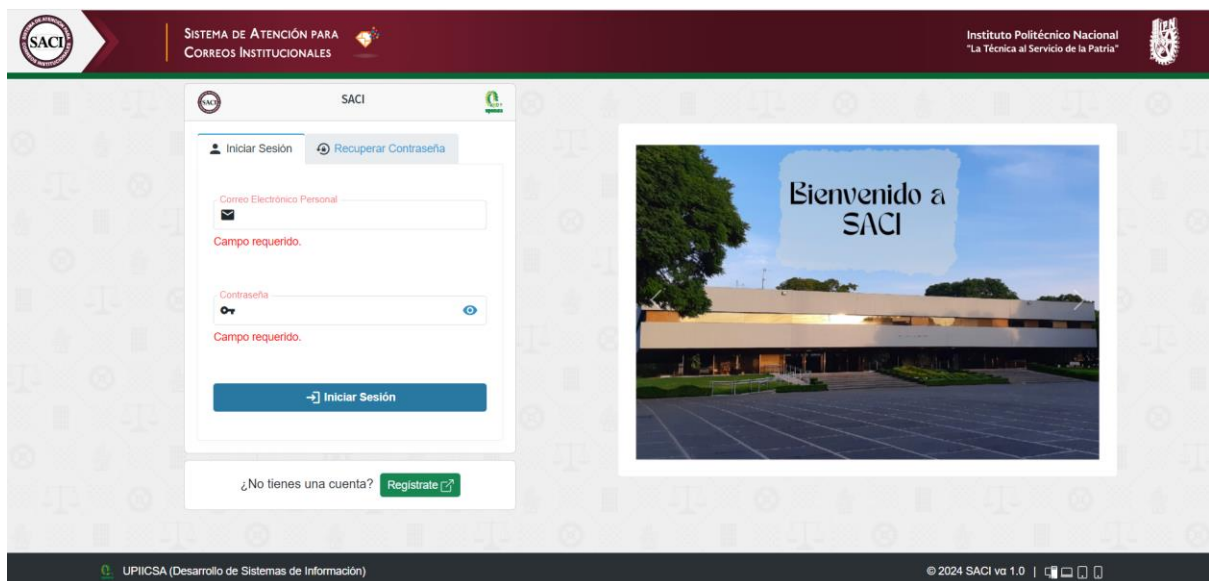
Darás clic en instalar aplicación, aparecerá una ventana emergente para confirmar que deseas descargar la aplicación



¡Listo! Podrás ingresar a SACI desde tu teléfono móvil



Inicio

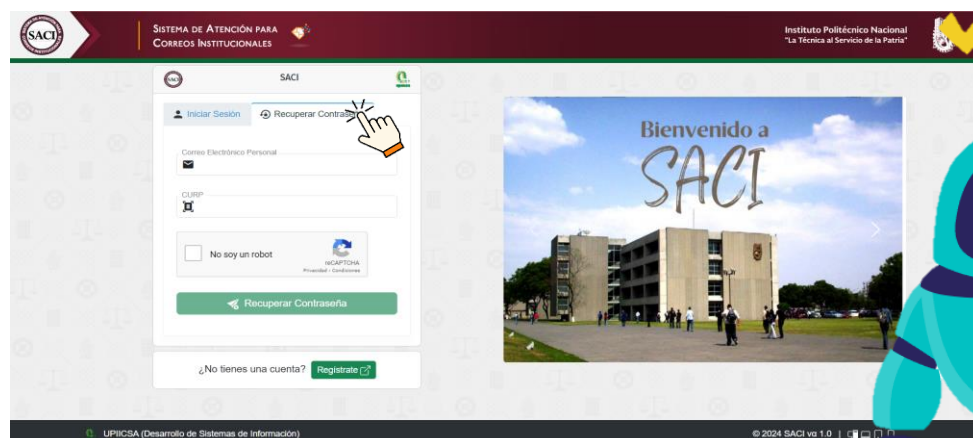


¡Hola! Esta es la pantalla para ingresar a SACI, para entrar necesitas el correo electrónico y contraseña que diste de alta en tu registro.

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



¿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 a variety of stylized, flat-design illustrations. There are several books in different colors (red, teal, yellow, brown) shown in various orientations: some are closed, some are open, and some are lying flat. Scattered throughout the page are small, solid-colored circles in red, teal, and yellow. In the top right corner, there is a large red circle partially overlapping a teal shape. In the bottom left corner, there is a large red shape. The overall aesthetic is clean, modern, and educational.

ALUMNO

SACI

Alumno

Registro Alumno

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

EDUCACIÓN

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 proporciona, 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 fundadas y motivadas.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en: "link"

Cerrar Descargar

 REGISTRO DE USUARI@

← Regresar

Alumn@s

Empleado@s

Alumn@ Inscrit@

Egresad@

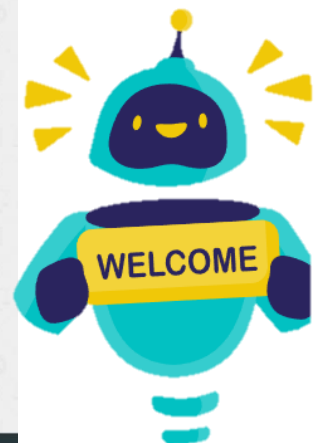
Maestría

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

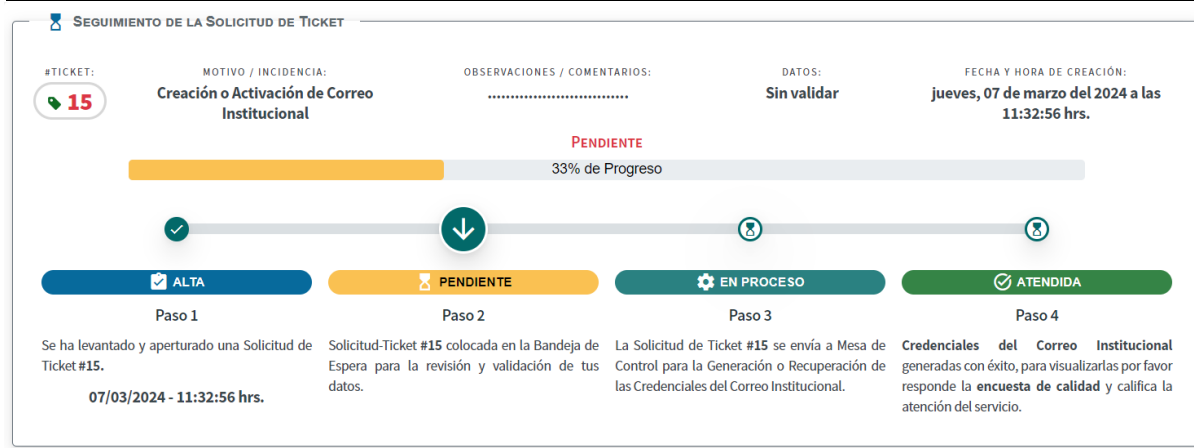
- ✓ Nombre completo.
- ✓ Apellidos.
- ✓ Boleta, la cual se te proporciono al inicio de tu carrera, por lo que te pedimos que no ingreses **preboletas** o **similares**.
- ✓ Carrera en la que te encuentras cursando actualmente.
- ✓ Semestre que te encuentras cursando sin importar si tienes materias correspondientes 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 ingresaras 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.

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

SACI APP - SACI | Inicio

SACI SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

USUARIO: Alumno Inscrito

MARQUITOS LOPEZ PEREZ
marquitos.lopez608@gmail.com

Perfil

Cerrar Sesión

Inicio

Módulos

Solicitudes de Tickets

Nueva Solicitud de Ticket

Historial de Solicitudes [0 Tickets]

Perfil

Cerrar Sesión

SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE TICKET

#TICKET: 15

MOTIVO / INCIDENCIA: Creación o Activación de Correo Institucional

OBSERVACIONES / COMENTARIOS:

DATOS: Sin validar

FECHA Y HORA DE CREACIÓN: jueves, 07 de marzo del 2024 a las 11:32:56 hrs.

PENDIENTE

33% de Progreso

ALTA PENDIENTE EN PROCESO ATENDIDA

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Paso 1: Se ha levantado y aperturado una Solicitud de Ticket #15. 07/03/2024 - 11:32:56 hrs.

Paso 2: Solicitud-Ticket #15 colocada en la Bandeja de Espera para la revisión y validación de tus datos.

Paso 3: La Solicitud de Ticket #15 se envía a Mesa de Control para la Generación o Recuperación de las Credenciales del Correo Institucional.

Paso 4: Credenciales del Correo Institucional generadas con éxito, para visualizarlas por favor responde la encuesta de calidad y califica la atención del servicio.

UPIHSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información)

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

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

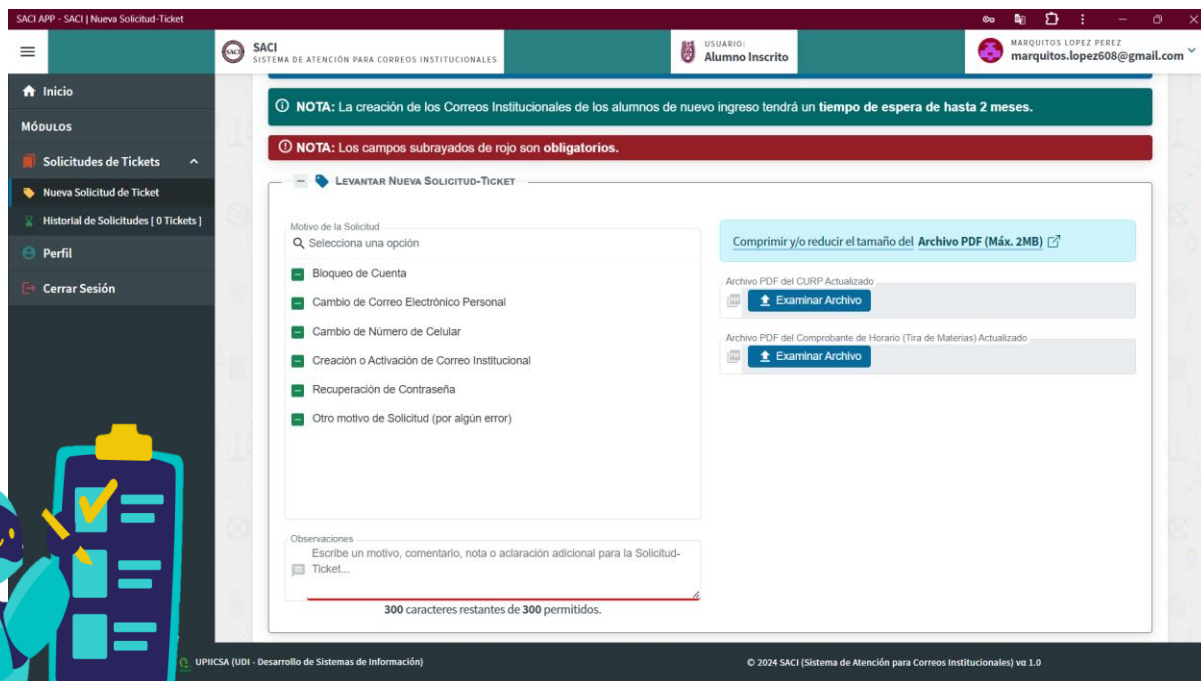
Dentro de la opción de Perfil podrás cambiar tu contraseña si lo deseas o cambiar alguno de tus datos si es que los ingresaste mal.

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



SAOI 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.

UPHCSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información)

© 2024 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) v0.1.0

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

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 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

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

¡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

① **NOTA:** La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

② **NOTA:** Los campos subrayados de rojo son **obligatorios**.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selección 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

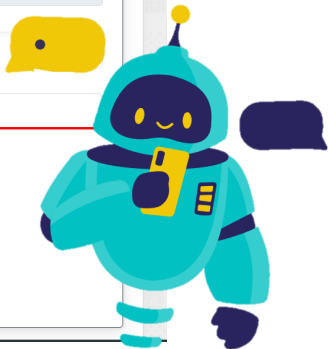
Número de Celular Actual

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

① **NOTA:** La creación de los Correos Institucionales de los alumnos de nuevo ingreso tendrá un tiempo de espera de hasta 2 meses.

① **NOTA:** Los campos subrayados de rojo son obligatorios.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Motivo de la Solicitud

Selección 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

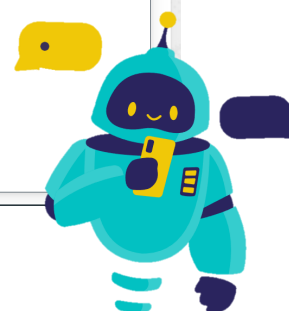
Examinar Archivo

Correo Electrónico Personal Actual

marquitos.lopez608@gmail.com

Correo Electrónico Personal Nuevo

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



¿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

Archivo PDF del Comprobante de Horario (Tira de Mater...
 Examinar Archivo

¿Eres Egresado?
☒ Sí ☐ No

Año de Egreso
 2023

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

ATENCIÓN Egresado:

- ✓ Para tener tu Correo de Egresado, levanta una nueva solicitud.
- ✓ Dejarás de contar con tu Correo de Alumno.
- ✓ Con tu Correo de Egresado no podrás tener acceso a las aplicaciones de Office 365 de manera gratuita.

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!

- 1.- Primero tendrás que ingresar a “Perfil”, ir a la sección de datos personales y en “¿Eres egresado?” dar clic en “Sí” para que puedas cambiar el estatus de alumno a egresado.
- 2.- Después deberás escribir el año en el que egresaste.
- 3.- Por último, aceptarás el captcha y darás clic en el botón editar datos.

Una vez que tu estatus cambio, SACI cerrara tu sesión para que puedas ingresar como alumno egresado.

4.-¡IMPORTANTE! Ahora, dentro de las solicitudes encontraras **correo para egresado** para que **levantes una solicitud** y se cambie el dominio de tu correo electrónico.

LEVANTAR NUEVA SOLICITUD-TICKET

Problema, Incidencia o Motivo de la Solicitud
 Q Seleccione una opción


- Bloqueo de Cuenta
- Cambio de Correo Electrónico Personal
- Cambio de Número de Celular
- Correo Electrónico de Egresado**
- Creación o Activación de Correo Institucional
- Recuperación de Contraseña
- Otro motivo de Solicitud

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) del Último Semestre Cursado
 Examinar Archivo



En esta solicitud solo te pediremos que ingreses tú CURP en PDF, un comprobante de estudio del último semestre cursado en PDF y que no sea mayor a 2 MB por último escribir un comentario sobre tu solicitud.

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

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

¿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
 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](#)

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?

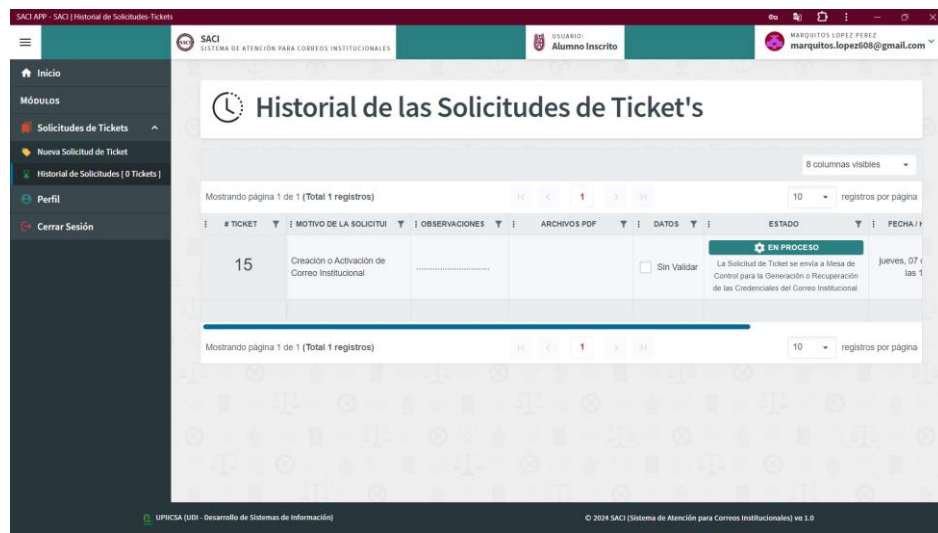
Aquí te podemos ayudar, solo sigue las indicaciones.



¿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”.

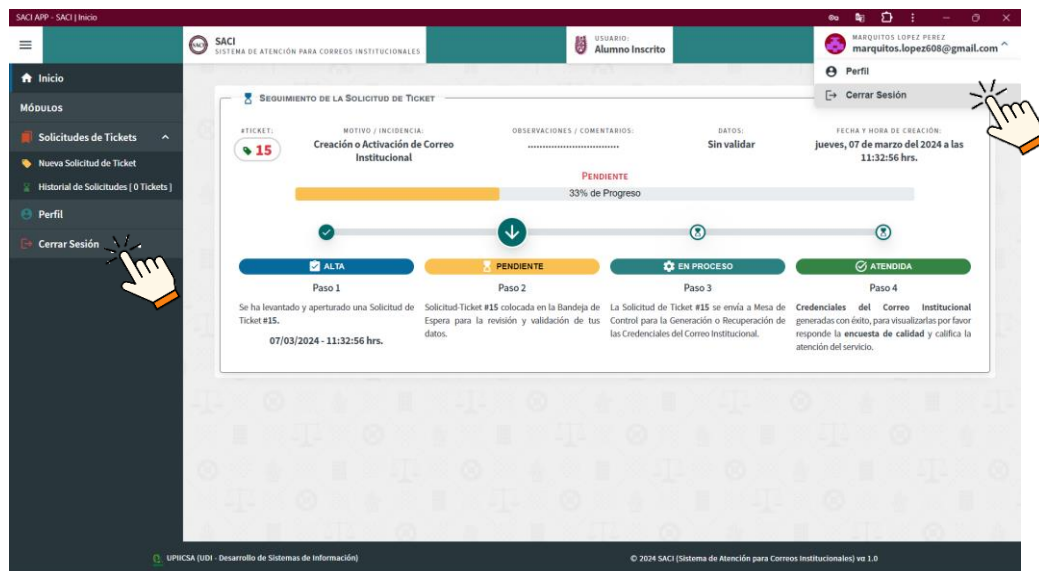
Historial de las solicitudes



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”.

EMPLEADO

Empleados

Registro empleado

¡Nuevo en el sistema!

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

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 * CURP * Archivo del CURP * Examinar Archivo

Sólo No. de Celular con 10 dígitos. ¿Olvidaste tu CURP? 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.

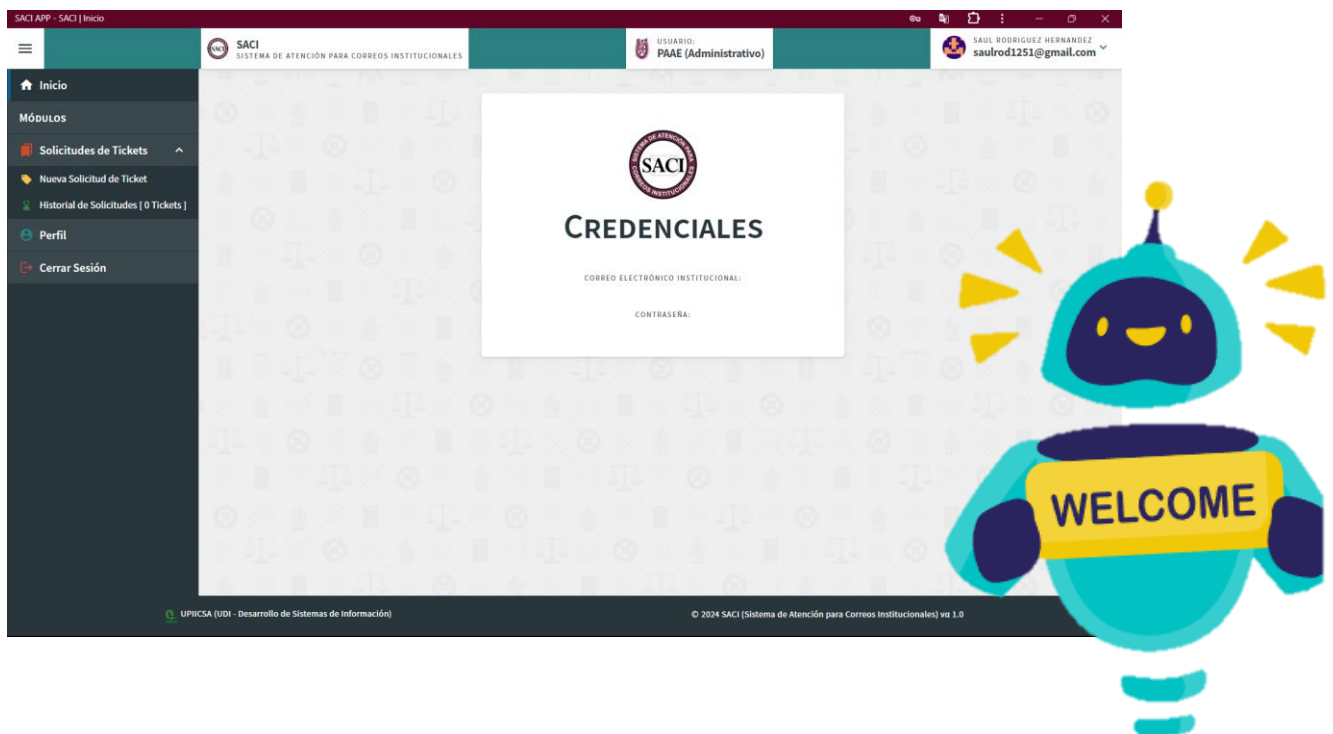
NOTA: Los campos subrayados de rojo son obligatorios y sin acentos.

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.

Pantalla de Inicio



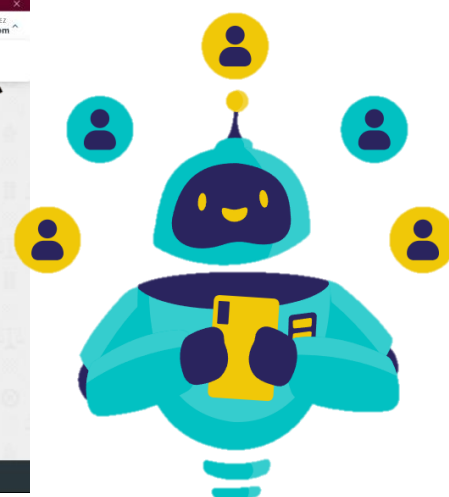
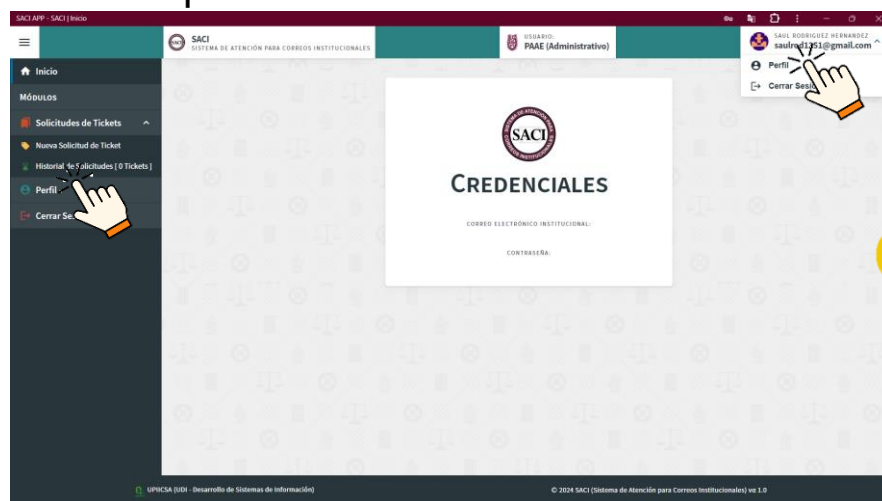
Una vez que ya ingresaste, esta será tu pantalla de inicio, en la parte izquierda de la pantalla encontraras un menú, ahí podrás dar clic para hacer diferentes tipos de solicitudes, también podrás ver si ya se le dio seguimiento a tu solicitud y en que etapa está.



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 mesa de control 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.

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

Inicio (Panel de Control)

Módulos

Solicitudes de Tickets

Nueva Solicitud de Ticket

Seguimiento de Solicitudes de Tickets

Perfil

Cerrar Sesión

SACI

SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

USUARIO:

PAEE (Administrativo)

SAUL RODRIGUEZ HERNANDEZ

saulrod1251@gmail.com

Datos de Perfil

FECHA Y HORA DEL ALTA DE USUARIO:

viernes, 23 de febrero del 2024 a las 10:55:55 a. m.

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

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

DATOS PERSONALES

Nombre(s)

SAUL

Primer Apellido

RODRIGUEZ

Segundo Apellido

HERNANDEZ

Número de Celular Actual

55 67 67 89 89

CURP

ROHSO10199H88HHHH

Comprimir y/o reducir el tamaño del

Archivo

PDF

Máx. 2MB

DATOS LABORALES

Número de Empleo

UPICSA (UI) - Desarrollo de Sistemas de Información

© 2023 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) vs 1.0

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



Inicio (Panel de Control)

Módulos

Solicitudes de Tickets

Nueva Solicitud de Ticket

Seguimiento de Solicitudes de Tickets

Perfil

Cerrar Sesión

SACI

SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

SELECCIÓN

PAAE (Administrativo)

SACI RODRIGUEZ GERMAR DEL
saured1251@gmail.com

DATOS LABORALES

Número de Empleado

8965649508

Número de Extensión

70568

Área / Departamento

Sin asignar

Datos de La Cuenta SACI

Correo Electrónico Personal Actual

saured1251@gmail.com

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
Proteger tu cuenta

Editar Datos

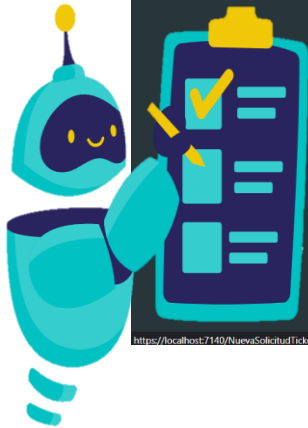
UPICSA (UPEL) - Desarrollo de Sistemas de Información |

© 2023 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) vs 1.0

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

- 1.-** Para cambiar la contraseña solo deberás escribir la nueva, en el apartado de “cambio de contraseña” y posteriormente, volver a escribirla.
- 2.-** 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”.
- 3.-** 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 6 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:** En esta opción podrás solicitar la creación de tu cuenta institucional.
 - **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).
- **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:

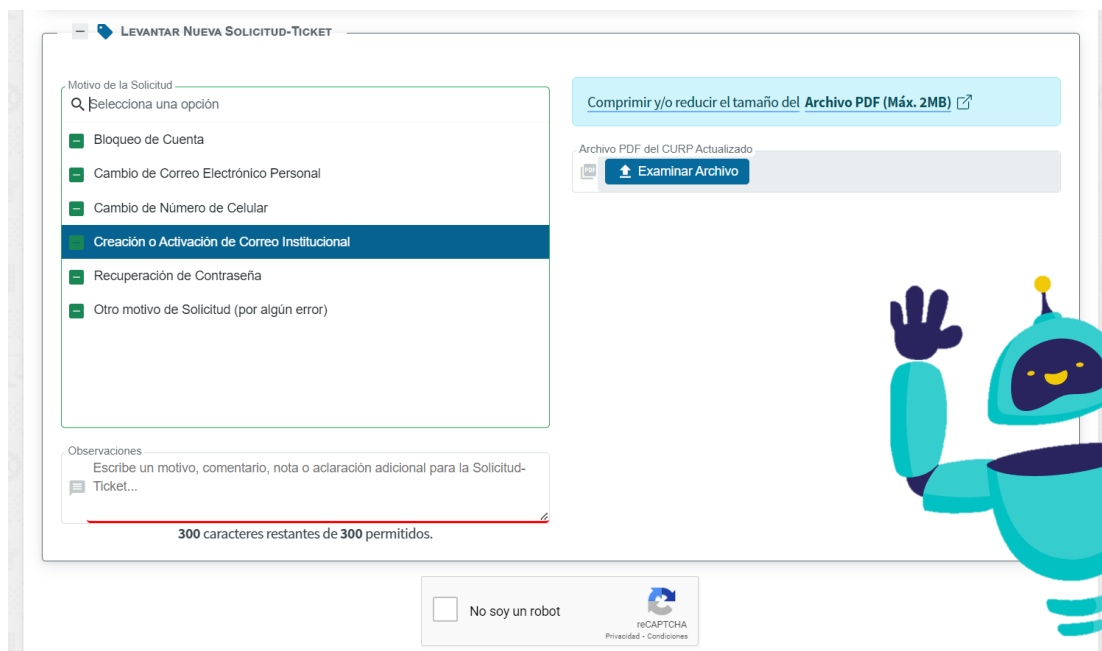
1.- Primero deberás de subir el archivo de tu CURP actualizado no mayor a 30 días; en el caso de que no lo sepas, te presentamos un enlace donde podrás ingresar a la página de SEGOB y consultar tu CURP.

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



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

No soy un robot

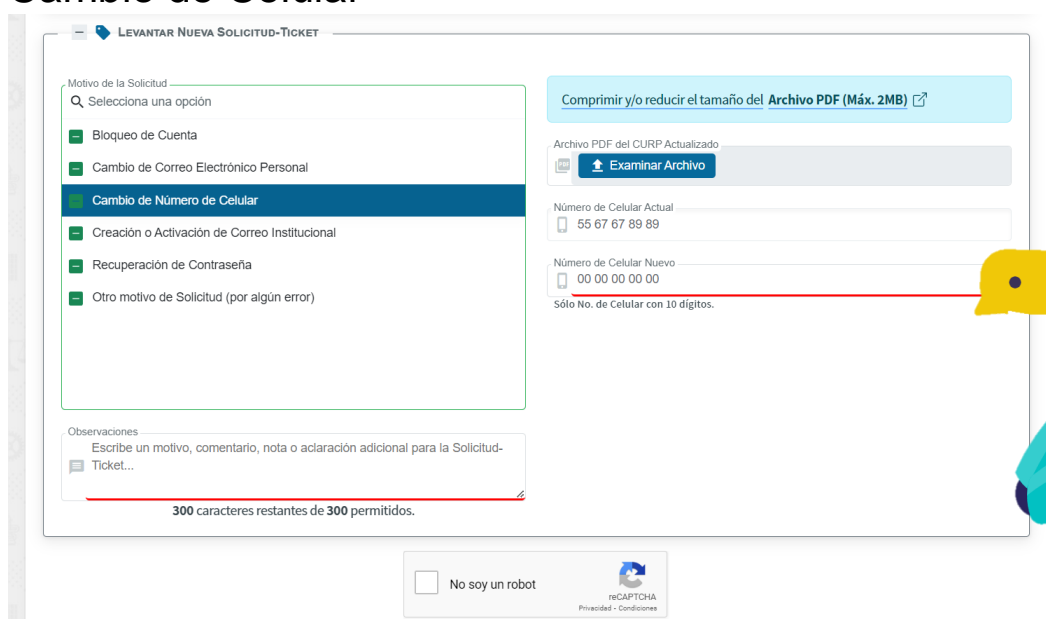
reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

¡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



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

Número de Celular Actual

55 67 67 89 89

Número de Celular Nuevo

00 00 00 00 00

Sólo No. de Celular con 10 dígitos.

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

¿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

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

Correo Electrónico Personal Actual

saulrod1251@gmail.com

Correo Electrónico Personal Nuevo

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

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

¿Cambiate 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

Selección 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

reCAPTCHA

No soy un robot

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

Selección 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

reCAPTCHA

No soy un robot

Privacidad - Condiciones

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

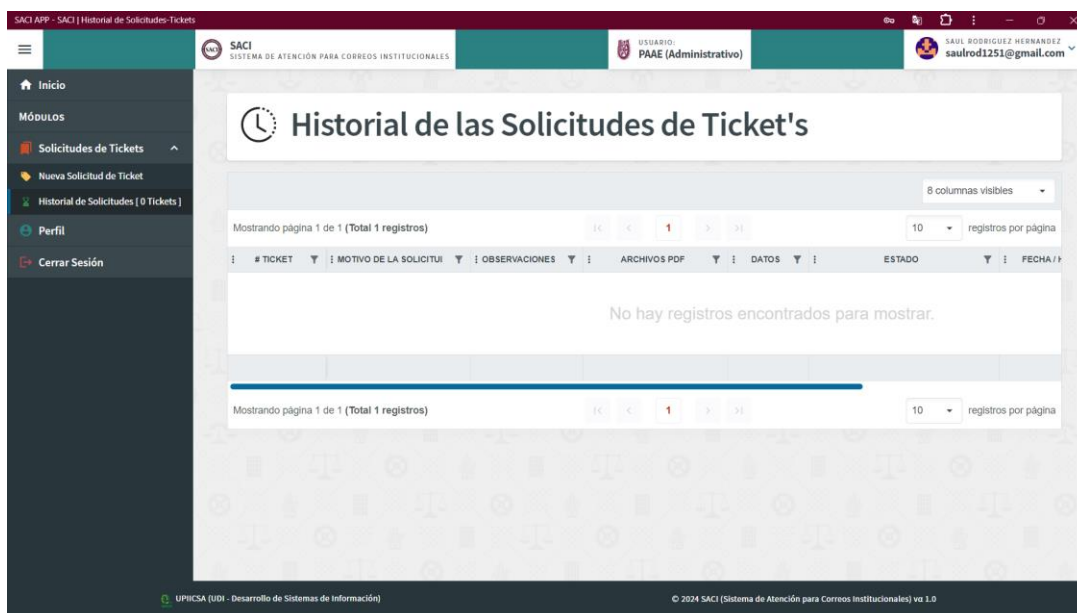
Aquí te podemos ayudar, solo sigue las indicaciones.

ERROR

¿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”.

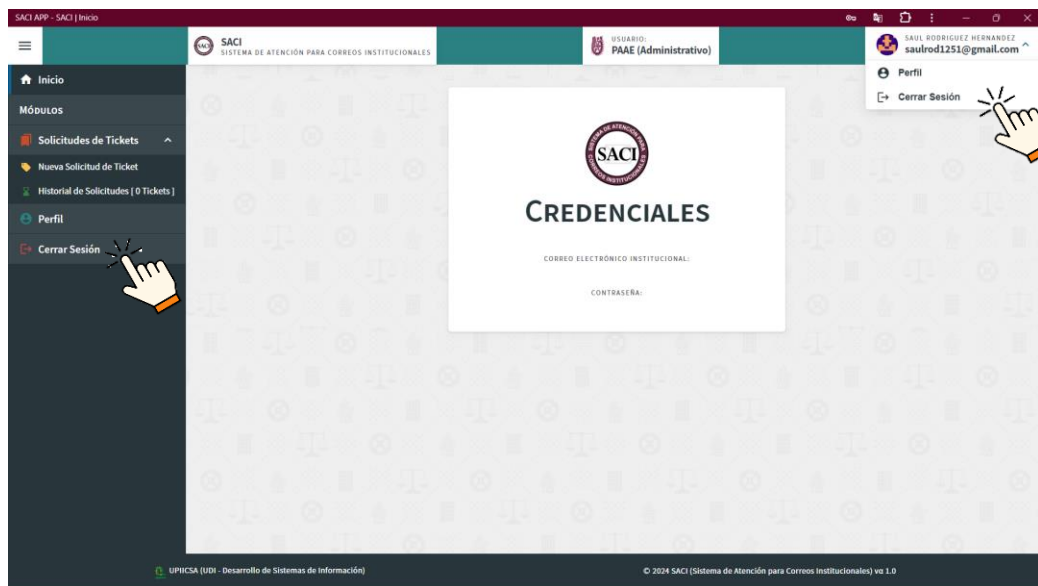
Historial de seguimiento de ticket's



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".