

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
	MANUAL	N° Página	1 de 17



UNIVERSIDAD PRIVADA
SAN JUAN BAUTISTA
MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE
CORREO INSTITUCIONAL (O365)

Preparando el camino...

Revisado por:
RUBEN ALEJANDRO RAYME SERRANO
FRED PAOLO MOYA ESPINOZA

Aprobado por:
CRISTIAN SALDAÑA GOLDSCHMIDT

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
	MANUAL	N° Página	2 de 17

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ACTIVACIÓN DE LA CUENTA	3
3.1	ACTIVACIÓN CONFORME.....	3
3.2	ACTIVACIÓN NO CONFORME.....	7
3.3	ACTIVACIÓN NO CONFORME PARA EGRESADOS.....	10
3.4	ACCESO DENEGADO	11
4.	CAMBIO DE CONTRASEÑA (OLVIDÓ CONTRASEÑA).....	11
5.	RECUPERACIÓN DE DATOS DE SEGURIDAD (IMAGEN, PREGUNTA Y RESPUESTA SECRETA).....	15
6.	MODO DE INGRESO A LAS APLICACIONES.....	16
7.	CONTROL DE CAMBIOS	17

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	3 de 17

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo detallar la gestión de cuentas de correo institucional en la UPSJB, esto incluye los procedimientos para la activación de la cuenta, recuperación de los datos de seguridad y cambio de contraseña.

La cuenta de Office 365 (O365) se utiliza para ingresar a todas las aplicaciones informáticas de la UPSJB: Intranet, app-móvil, etc. Además del correo electrónico institucional.

2. ALCANCE

El presente documento se constituye material de consulta para toda la comunidad universitaria: **estudiantes, egresados, personal docente y administrativo**. La activación de la cuenta se realiza una sola vez.

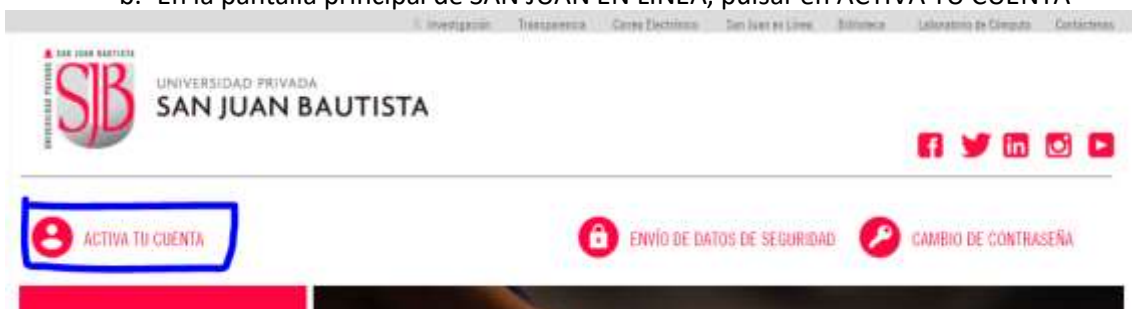
3. ACTIVACIÓN DE LA CUENTA


3.1 ACTIVACIÓN CONFORME

- a. Pulsar en “SAN JUAN EN LÍNEA” en el Portal Web de la Universidad:
<https://www.upsjb.edu.pe/>



- b. En la pantalla principal de SAN JUAN EN LÍNEA, pulsar en ACTIVA TU CUENTA



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	4 de 17

- c. En la pantalla “**ACTIVACIÓN DE CUENTAS**”, seleccionar el **Tipo de documento de identidad** e ingresar el número y pulsar la tecla **ENTER**; el sistema mostrará sus apellidos y nombres. Luego debe ingresar la **Fecha de Nacimiento**, dirección de **correo electrónico personal** y el **código de la imagen**, luego presionar el botón **VALIDAR**.



- d. Si los datos ingresados (**Fecha de Nacimiento**, dirección de **correo electrónico personal**) concuerdan con los datos registrados en los sistemas de la Universidad, recibirá el mensaje “**VERIFICACIÓN DE DATOS CONFORME**”. Presionar el botón **ACEPTAR**, a continuación, deberá registrar sus **Datos de Seguridad (Imagen y pregunta y respuesta secreta)**.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
	MANUAL	N° Página	5 de 17

Si los datos no concuerdan, recibirá el mensaje **“LA ACTIVACIÓN NO FUE CONFORME”**. En dicho caso deberá seguir con el punto 3.2 (Activación No Conforme).

Asimismo, recibirá un correo electrónico a su cuenta de correo personal indicándole que su cuenta O365 institucional se encuentra con **“ACTIVACIÓN EN PROCESO”**. Para culminar debe ingresar pulsar en el link (azul) para Registrar Datos de Seguridad (punto e).

ACTIVACIÓN EN PROCESO

Saludos JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

Ha validado con éxito sus datos para activar su cuenta de correo institucional.

Para terminar el proceso de activación de su cuenta de correo electrónico institucional deberá registrar sus datos de seguridad y proporcionar una contraseña.

Puede hacerlo haciendo clic en este enlace:

[Registrar Datos de Seguridad](#)

En caso no poder ingresar copie la URL en el cuadro de direcciones del navegador y pulse la tecla ENTER.

Nota: Si ya registró sus datos de seguridad agradeceremos no tomar en cuenta este correo.

Cordialmente
HELPDESK
helpdesk@upsjb.edu.pe

- e. En la siguiente pantalla debe ingresar el número de su **Documento de Identidad** y **pulsar la tecla ENTER**, se mostrarán los datos personales y permitirá registrar los **Datos de Seguridad** (contraseña, imagen, pregunta y respuesta secreta). También debe ingresar el **Código de la Imagen** en el campo vacío y presionar **Validar**.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	6 de 17

Los datos de seguridad registrados (imagen, pregunta y respuesta secreta) también le servirán para restaurar su contraseña en caso de olvido o bloqueo, por ello es importante que los recuerde.

La contraseña que escoja debe cumplir con lo siguiente:

- No puede tener menos de 9 caracteres (puede ser de 9 o más caracteres).
- Debe ser una combinación mínima obligatoria de letras mayúsculas, letras minúsculas y números.

Las contraseñas no deben ser palabras comunes o simples variaciones del nombre del usuario (No debe contener el nombre o apellido como parte de la contraseña). Por ejemplo, una contraseña fuerte puede ser: uW9jUp2x4.

- f. Si el procedimiento se realizó con éxito, se mostrará la siguiente imagen de bienvenida con el correo institucional asignado. Presionar Aceptar para terminar.

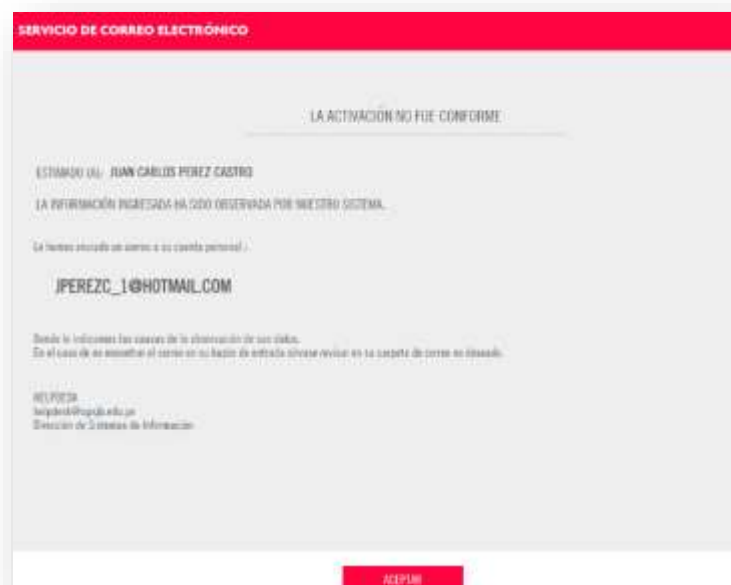
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	7 de 17



Una vez terminado el procedimiento, podrá ingresar a la **intranet en 5 minutos** aproximadamente, y a su cuenta de **correo en las próximas 24 horas**.

3.2 ACTIVACIÓN NO CONFORME

- a. Si alguno de los datos ingresados **NO COINCIDEN** con los datos registrados en los sistemas de la Universidad, la aplicación le mostrará el mensaje **“LA ACTIVACIÓN NO FUE CONFORME”**.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	8 de 17

- b. Adicionalmente recibirá un correo electrónico de: helpdesk@upsjb.edu.pe a su correo electrónico personal, donde se le indicará el motivo de la no conformidad. Puede ser por **diferencia con la fecha de nacimiento y/o con el correo electrónico**, registrado (s) en los sistemas de la Universidad.

ACTIVACIÓN NO EJECUTADA

Saludos: CARLOS GERMAN ALCAZAR ESCALANTE

Hemos detectado la(s) siguiente(s) observación(es):

EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ingresado **NO COINCIDE** con el correo registrado en nuestro sistema, por lo que no se puede proseguir con la activación de su cuenta institucional. Verifique que ha ingresado correctamente el correo electrónico personal e intente de nuevo.

En caso continúe la observación, le agradeceremos descargar la **DECLARACION JURADA DE CONFIRMACION DE CORREO ELECTRONICO**, llenarla, firmarla y entregarla en la **Oficina de Recursos Humanos** de su local o filial; también, puede enviar este documento escaneado al correo electrónico recursoshumanos@upsjb.edu.pe con copia a remuneraciones@upsjb.edu.pe.

DESCARGUE SU DECLARACIÓN JURADA AQUÍ

Remitida la declaración jurada, en un plazo máximo de 48 horas podrá continuar con el proceso de activación de su cuenta institucional.

La FECHA DE NACIMIENTO ingresada **NO COINCIDE** con la registrada en nuestro sistema, por lo que no se puede proseguir con la activación de su cuenta institucional. Verifique que ha ingresado correctamente la **Fecha de Nacimiento** e intente de nuevo.

En caso continúe la observación, le agradeceremos acercarse a la **Oficina de Recursos Humanos** de su local o filial.

Registre su información personal en el formulario de **ACTIVA TU CUENTA**, haciendo clic [aquí](#)
Si tuvieses alguna dificultad adicional comunícate al correo helpdesk@upsjb.edu.pe.

Cordialmente
Universidad Privada San Juan Bautista
HELPDESK

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- c. En caso de que el dato no conforme sea la **fecha de nacimiento**, deberá enviar la imagen de su Documento de Identidad (DNI u Otro) a helpdesk@upsjb.edu.pe.
- d. En caso de que el dato no conforme sea la dirección de **correo electrónico personal**, deberá descargar el formato desde el enlace **“DECLARACIÓN JURADA DE CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO”**, incluido en el correo mencionado en el literal b de esta sección.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	9 de 17

	UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código:</td> <td style="font-size: small;">RHU-PR-36</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión:</td> <td style="font-size: small;">2.0</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Documento de Aprobación:</td> <td style="font-size: small;">03/11/2015</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Fecha de Aprobación:</td> <td style="font-size: small;">03/11/2015</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">N° de página:</td> <td style="font-size: small;">1 de 1</td> </tr> </table>	Código:	RHU-PR-36	Versión:	2.0	Documento de Aprobación:	03/11/2015	Fecha de Aprobación:	03/11/2015	N° de página:	1 de 1
Código:	RHU-PR-36											
Versión:	2.0											
Documento de Aprobación:	03/11/2015											
Fecha de Aprobación:	03/11/2015											
N° de página:	1 de 1											
Declaración Jurada de Confirmación de Correo Electrónico												
<u>DECLARACION JURADA DE CONFIRMACION DE CORREO ELECTRONICO</u>												
<p>Yo, _____, identificado(s) con documento de identidad [] DNI [] CE [] Otro indicar: _____ Número: _____ con domicilio en: _____ Distrito: _____</p> <p>Provincia: _____ y Departamento: _____</p> <p>Dedaro la siguiente dirección de correo electrónico personal: _____ (válido a la fecha de la suscripción y me comprometo a su actualización permanente).</p> <p>Por lo tanto, autorizo a partir de la fecha, la emisión de boletas de pago con firma digitalizada y la opción de entrega mensual a través de los medios de tecnología de la información indicados previamente, en cumplimiento con lo dispuesto en el D.S. N° 001-98-TR, su modificatoria D.S. N° 009-2011-TR y normas que se creen a futuro, comprometiéndome a realizar el correcto funcionamiento de los mismos, a fin de recibir las comunicaciones oficiales por parte de la UNIVERSIDAD.</p>												
<p>Firma : _____</p> <p>Lugar y Fecha : _____</p>												
<p>Revisado por: Relaciones Laborales Aprobado: Gerencia de Recursos Humanos</p>												

- e. Imprima el formulario, registre sus datos y fírmelo. En caso de ser estudiante deberá presentarlo en la Oficina de Sistemas. También puede enviar el documento escaneado a helpdesk@upsjb.edu.pe. En caso de ser personal administrativo/docente, deberá presentarlo en la oficina de Recursos Humanos de su Sede/Filial o enviarlo por correo electrónico a recursoshumanos@upsjb.edu.pe.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	10 de 17

3.3 ACTIVACIÓN NO CONFORME PARA EGRESADOS

- a. Si usted es un egresado de la UPSJB (pregrado, posgrado u otro), recibirá un mensaje con el **código de verificación** al correo electrónico personal que ha señalado.



- b. Ingrese nuevamente a la página “ACTIVACIÓN DE CUENTAS” (Punto 3.1) y aparecerá un campo donde debe ingresar el **Código de Verificación** recibido en el correo electrónico.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	11 de 17

3.4 ACCESO DENEGADO

Si en la pantalla “**ACTIVACIÓN DE CUENTAS**”, ingresa un número de **Documento de Identidad** que no se encuentra registrado en los sistemas de la Universidad, se le mostrará el siguiente mensaje:



Si acepta, tendrá que ingresar sus apellidos, nombres, incluyendo una dirección de correo electrónico personal donde se le contactará para indicarle los pasos a seguir. Asimismo, deberá enviar una imagen de su Documento de Identidad a helpdesk@upsjb.edu.pe o dirigirse a la Oficina de Registro Técnico de su Sede o Filial.

4. CAMBIO DE CONTRASEÑA (olvidó contraseña)

- a. Para cambiar la contraseña, ingresar a SAN JUAN EN LÍNEA (Intranet): <https://intranet.upsjb.edu.pe> y pulsar en la opción **Correo Electrónico**.



- b. En la siguiente pantalla elige un **Tipo** e ingresa el número de **Documento de Identidad** luego presiona la tecla ENTER; se mostrarán sus datos personales. Ingresar los datos de seguridad: (imagen, pregunta y respuesta secreta). Presionar el botón **VALIDAR**.

¿Qué hago si no recuerdo mis los datos de seguridad: (imagen, pregunta y respuesta secreta)?

Rta: Realizar el procedimiento de RECUPERACIÓN DE DATOS DE SEGURIDAD (ver Pag. 15)

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	12 de 17

- c. El sistema habilitará los campos **Establecer Contraseña** y **Repetir Contraseña**, para que ingrese la nueva contraseña. Digite también el **Código de la imagen** y presione **Validar**.

- d. La aplicación mostrará un mensaje indicando que le hemos enviado un correo electrónico a la dirección de correo electrónico personal registrado en los sistemas de la UPSJB, para completar el cambio de contraseña, debe seguir los pasos indicados. Tenga en cuenta que puede completar los pasos dentro de las 12 horas siguientes, de lo contrario, deberá realizar nuevamente el proceso.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	13 de 17



- e. Ingrese a su correo electrónico personal y ubique un mensaje enviado desde la dirección helpdesk@upsjb.edu.pe



- f. En el correo recibido pulsar en el enlace marcado en verde para confirmar la solicitud de cambio de contraseña. **Si no desea hacer el cambio**, pulsar en el enlace marcado en rojo.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	14 de 17

- g. Al confirmar (enlace marcado en verde), se mostrará un mensaje que indica que se realizó el cambio de contraseña y que la podrá utilizarlo en los próximos 5 minutos (aproximadamente).



- h. Si no confirma (enlace marcado en rojo), se mostrará un mensaje que indica que el cambio de contraseña fue rechazado. No se realizará el cambio de contraseña.



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	15 de 17

5. RECUPERACIÓN DE DATOS DE SEGURIDAD (IMAGEN, PREGUNTA Y RESPUESTA SECRETA)


- a. Para recuperar sus datos de seguridad, que le servirán para hacer el cambio de contraseña, debe ingresar a SAN JUAN EN LÍNEA (Intranet): <https://intranet.upsjb.edu.pe> y pulsar en la opción **ENVIO DE DATOS DE SEGURIDAD**.



- b. En la siguiente pantalla, elige un **Tipo** e ingresa el número de **Documento de Identidad** luego presiona la tecla ENTER; se mostrarán sus datos personales. Ingresar la dirección de **correo electrónico personal** que registró durante la activación de su cuenta. Presionar el botón **VALIDAR**.

Si no tiene acceso a la cuenta de correo electrónico personal declarado al momento de la activación de cuenta, no podrá recuperar su contraseña.

Recibirá un correo electrónico con sus datos de seguridad (IMAGEN, PREGUNTA Y RESPUESTA SECRETA) y los pasos a seguir para realizar el cambio de contraseña.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
MANUAL		N° Página	16 de 17

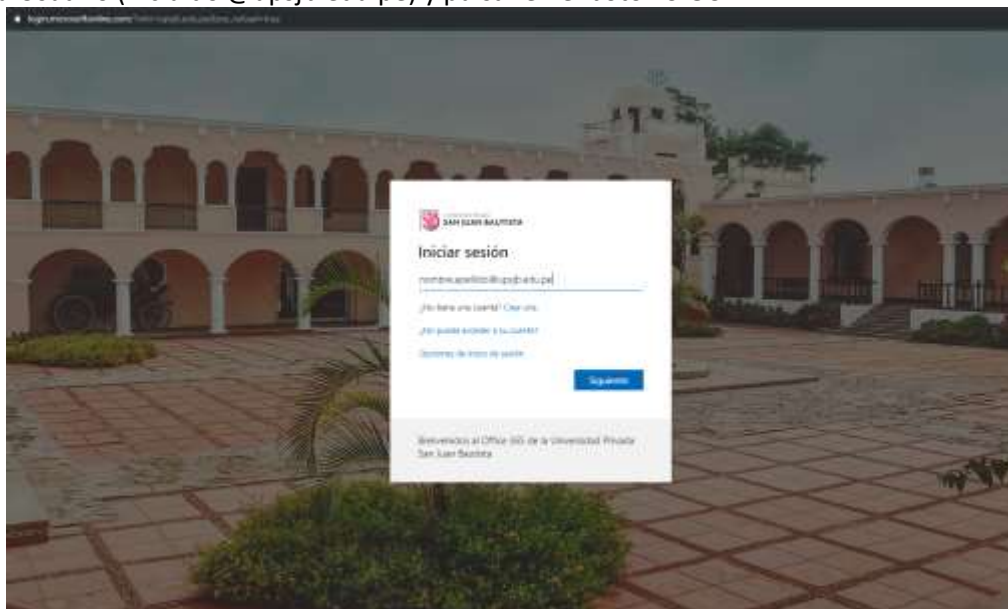
6. MODO DE INGRESO A LAS APLICACIONES

Usuario de las aplicaciones (intranet, aula virtual, app-móvil, etc.)	juan.perez
Usuario para acceder al correo electrónico (Office 365)	juan.perez@upsjb.edu.pe

Para usar el correo electrónico, ingresar a la web institucional de la UPSJB: <https://www.upsjb.edu.pe> y en el menú principal pulsar en la opción **SERVICIOS**, luego en **Ingresar** (OFFICE365).



A continuación, se visualizará la pantalla de ingreso al correo Office 365, donde debe ingresar su Usuario (incluido @upsjb.edu.pe) y pulsar en el botón SIGUIENTE:



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (O365)	Código	SIS-MA-81
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	ACTA N° 026-2019-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04/12/2019
	MANUAL	N° Página	17 de 17

En la siguiente pantalla ingresar la contraseña definida durante la activación y pulsar el botón **Iniciar sesión**.



7. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
1.0	10-10-2014	José Martin Nava / Juan José Cangalaya	VERSIÓN ORIGINAL
2.0	07-07-2015	Rubén Tito Ccoicca/ Guillermo Chávarri Pereyra/ Cristian Saldaña Goldschmidt	Actualización de Imágenes, Cambios en la secuencia de activación de cuenta y recuperación de contraseña.
3.0	22-08-2015	Guillermo Chávarri Pereyra/ Cristian Saldaña Goldschmidt	Actualización de imágenes del nuevo portal, se agregó procedimiento de Recuperación de Datos de Seguridad y se actualizó procedimiento de cambio de contraseña.
3.1	31-10-2015	Guillermo Chávarri Pereyra	Actualización de nuevas pantallas
3.2	20-03-2016	Guillermo Chávarri Pereyra	Se actualizaron los procedimientos de cambio de contraseña y recuperación de datos de seguridad
3.3	16-07-2016	Guillermo Chávarri Pereyra	Actualización de procedimiento de Activación No Conforme.
3.4	30-07-2019	Fred Paolo Moya Espinoza	Se actualizo el numeral 5.1 modo de ingreso a las aplicaciones, incluyendo a los usuarios administrativos, se retiró el numeral 5.2 debido a la migración de cuentas a O365 y se actualizaron las imágenes correspondientes.
3.5	04/12/2019	Fred Paolo Moya Espinoza	Se actualizaron las imágenes de la nueva página web.

ACTA N°026-2019-DSI-UPSJB

Chorrillos, 04 de diciembre del 2019

Mediante la presente acta la Dirección de Sistemas de Información declara haber revisado y aprobado los manuales de usuario señalado en la relación siguiente, ello en mérito a lo dispuesto en la Directiva de Elaboración y Control de Información Documentada GCA-DI-02 vigente en nuestra institución.

<i>Ítem</i>	<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	<i>Versión Anterior</i>	<i>Versión Actual</i>
1	SIS-MA-081	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (0365)	3.3.	3.4

[Signature]
 Director de Sistemas de Información

[Signature]
 Responsable de la Elaboración/Actualización

[Signature]
 Jefe de Desarrollo