



# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA CUENTA INSTITUCIONAL



Dirección de las Tecnologías  
y Sistemas de Información  
y de las Comunicaciones



DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION Y DE LAS  
COMUNICACIONES  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA  
[WWW.UPTC.EDU.CO](http://WWW.UPTC.EDU.CO)

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL .....	3
1. USUARIOS NUEVOS.....	4
2. ASIGNACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA .....	5
3. ACTIVACIÓN DE CORREO DE ELECTRÓNICO.....	10
4. VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CORREO ALTERNO.....	12
5. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	15
6. APOYO Y SOPORTE.....	18

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021

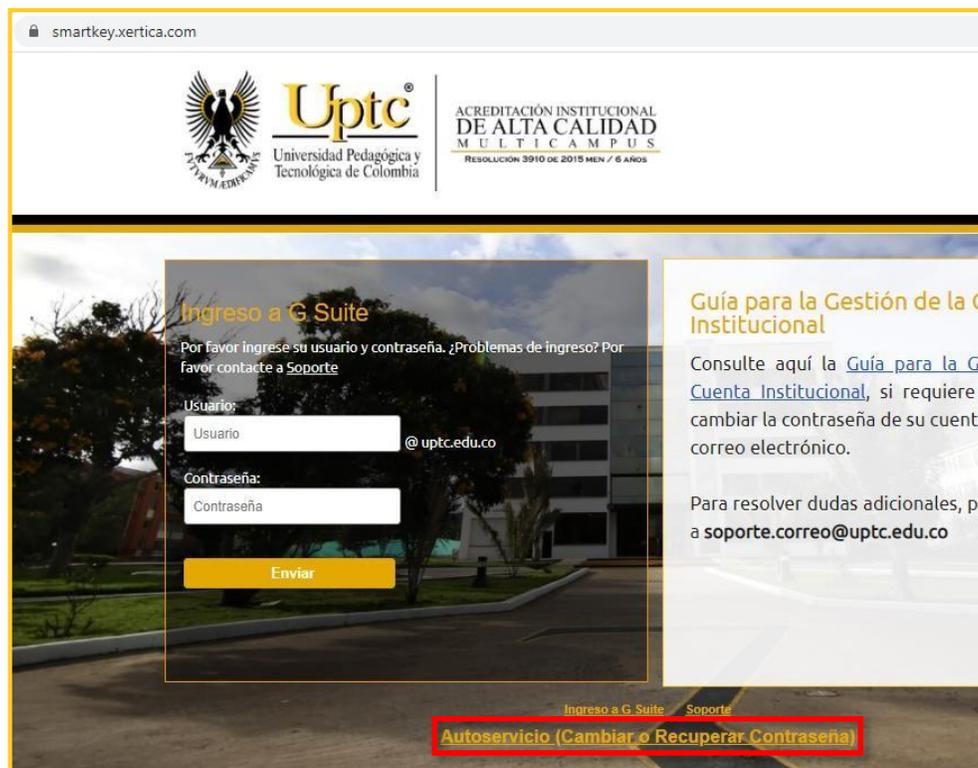


## ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL

Para acceder correctamente al correo institucional se debe ingresar a la página principal de la Universidad <http://www.uptc.edu.co/> y seleccionar la opción “Correo” en el menú de la parte superior.



También puede hacerlo directamente a través de <http://buzon.uptc.edu.co/>



Para gestionar su cuenta institucional, acceda por el enlace “Autoservicio (Cambiar o Recuperar Contraseña)” en la parte inferior o a través de <http://miclave.uptc.edu.co/>.

## 1. USUARIOS NUEVOS



Cuando se le asigna una nueva cuenta institucional, usted recibe en su correo alterno (el cual corresponde al correo electrónico personal que haya suministrado a la Universidad) el usuario designado y las instrucciones para la activación.



Conociendo ya su usuario institucional, prosiga con los pasos que se indican en la sección ASIGNACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA de esta guía.

Una vez haya asignado una contraseña a su cuenta institucional, proceda con la activación del correo en Gmail, siguiendo las indicaciones que se encuentran en la sección ACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO del presente documento.

Habiendo completado estos pasos, ya debería tener acceso a su correo electrónico y a las diferentes aplicaciones institucionales.

## 2. ASIGNACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA



Esta funcionalidad le permitirá asignar una contraseña segura a su cuenta institucional, para cualquiera de las siguientes situaciones:

- Asignación de contraseña por primera vez.
- Recuperación de una cuenta que presenta problemas para el ingreso al correo o a las aplicaciones.
- Olvido de la contraseña.

Ingresa a <http://buzon.uptc.edu.co/> y dé clic en el enlace “Autoservicio (Cambiar o Recuperar Contraseña)” o acceda directamente a través de la gestión de contraseñas: <http://miclave.uptc.edu.co/> . En la página a la que es dirigido, seleccione en el menú del lado izquierdo la opción “Recuperar contraseña”.

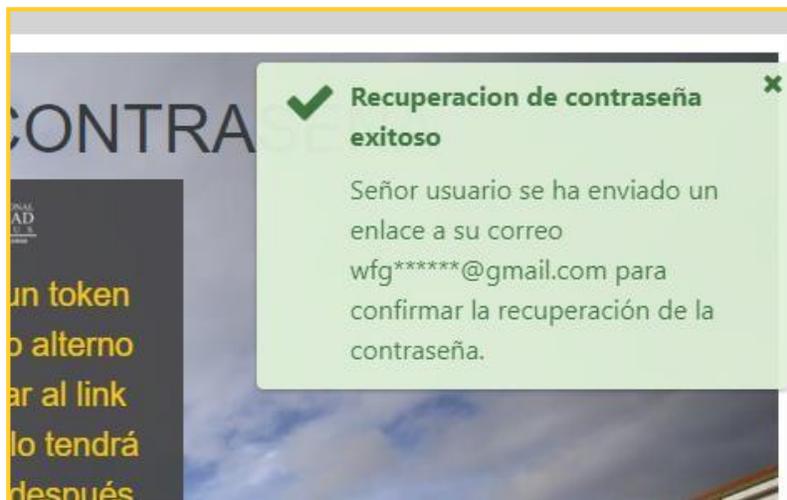


Ingresa su usuario (**sin** escribir el dominio “@uptc.edu.co”) en el campo correspondiente y dé clic en “Enviar”.

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021



En la parte superior derecha aparecerá un mensaje de confirmación.



Si el proceso se realizó correctamente, el sistema le enviará un token o enlace de recuperación de contraseña a su correo alternativo (una parte de este se le mostró en el mensaje de confirmación). Dicho enlace tiene una vigencia de 30 minutos a partir del momento de la solicitud; si se supera este tiempo, deberá repetir el proceso para obtener otro. Si solicita varios, el único válido será el más reciente.

Ingresa al su correo alternativo Y busque el mensaje.

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021

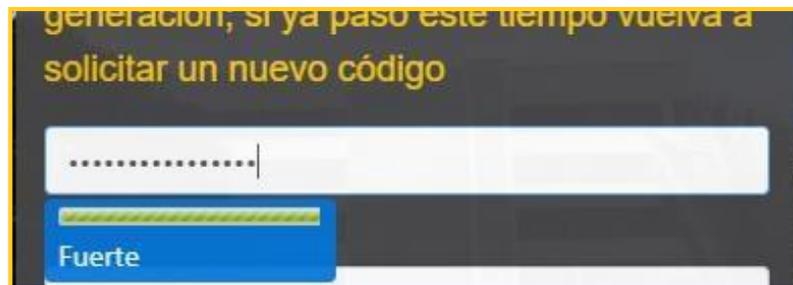


El correo puede tardar un par de minutos en llegar. Algunos servidores de correo electrónico, como Outlook o Hotmail, podrían enviar la notificación a la bandeja de Correo no Deseado; asegúrese de revisar allí.

Dé clic en el enlace o cópielo y ábralo en otra pestaña de su navegador. Esto le llevará a una página en la que podrá asignar la contraseña para su cuenta institucional.



En el campo “*Contraseña Nueva*” ingrese una contraseña que tenga entre 8 y 16 caracteres e incluya mayúsculas, minúsculas y números, y que no incluya información personal (por ejemplo, nombres o número de documento). El sistema le irá indicando qué tan fuerte es la contraseña que está ingresando.



En el campo “*Confirmar Contraseña Nueva*” escriba nuevamente la contraseña. La aplicación validará que las dos contraseñas sean iguales y le indicará si no coinciden.



Cuando haya ingresado la contraseña en ambos campos y estas sean iguales, se habilitará el botón “*Enviar*”. Haga clic allí para completar la asignación de la nueva contraseña.

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021



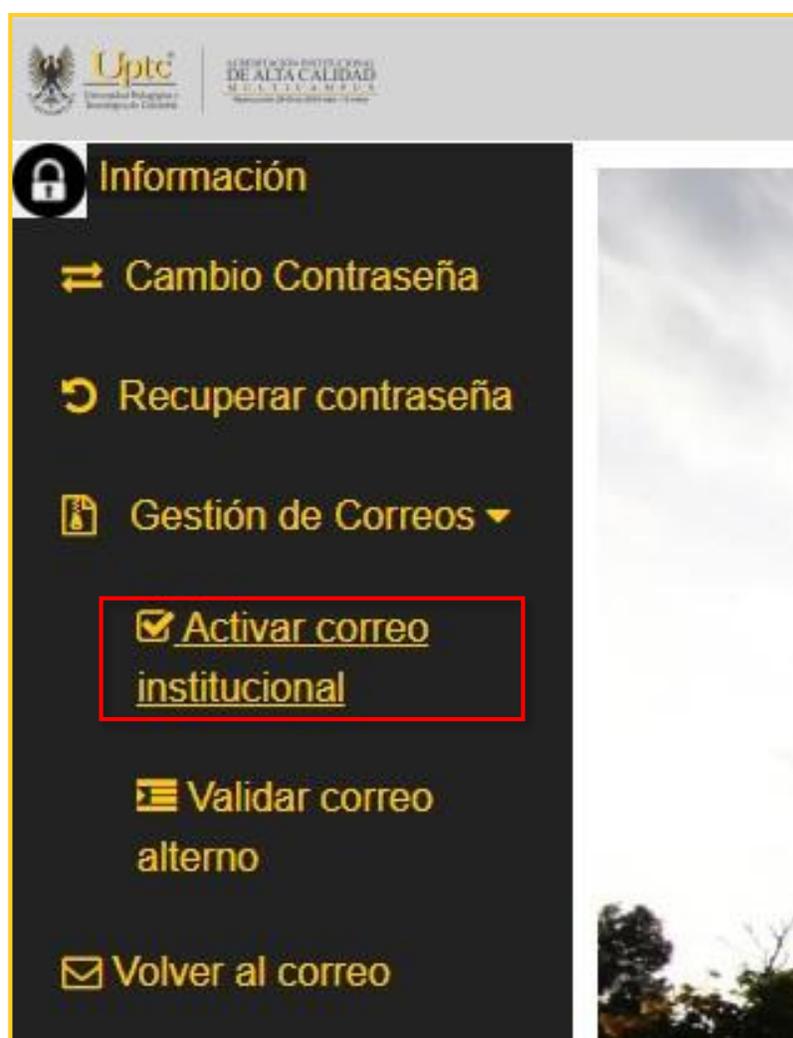
Se le mostrará un mensaje de confirmación en caso de que la asignación de la contraseña haya sido exitosa.

Si es un usuario nuevo que está asignando la contraseña por primera vez y es redirigido a la página de inicio de sesión del correo institucional, dé clic en el enlace “Autoservicio (Cambiar o Recuperar Contraseña)” en la parte inferior, para volver nuevamente al módulo de gestión de cuenta institucional, y active el correo como se indica en la sección [ACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO](#) de esta guía.

### 3. ACTIVACIÓN DE CORREO DE ELECTRÓNICO



Cuando se le asigna una cuenta institucional nueva, es necesario activar el correo electrónico en Gmail. Para ello, ingrese a <http://buzon.uptc.edu.co/> y dé clic en el enlace “Autoservicio (Cambiar o Recuperar Contraseña)” o acceda directamente a través de <http://miclave.uptc.edu.co/> . Luego, diríjase a la opción “Gestión de Correos” en el menú izquierdo y dé clic en “Activar correo institucional”.



Se le mostrará una página en la que deberá ingresar su usuario (sin escribir el dominio “@uptc.edu.co”) y la contraseña que haya asignado para su cuenta. Habiendo digitado estos datos, dé clic en “Activar”.

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021

---

ACTIVAR CORREO ELECTRÓNICO

Uptc  
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia  
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD  
Sistema de Acreditación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Usuario  
@uptc.edu.co

Contraseña Actual

activar

DTIC  
DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS E SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Si el proceso se realiza correctamente, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación y lo redireccionará al inicio de sesión del correo institucional, en donde ya deberá poder acceder a su cuenta. Si esto último no ocurre automáticamente, dé clic en la opción “Volver al correo” que se encuentra en el menú izquierdo.

## 4. VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CORREO ALTERNO



Para validar el correo alterno que actualmente tiene vinculado a su cuenta institucional, acceda a <http://buzon.uptc.edu.co/> y dé clic en el enlace “Autoservicio (Cambiar o Recuperar Contraseña)” o a través de <http://miclave.uptc.edu.co/>. Despliegue en el menú del lado izquierdo la opción “Gestión de Correos” y dé clic en “Validar correo alterno”.

Ingrese el usuario y contraseña de su cuenta institucional y dé clic en el botón “Validar”. Se le mostrará un cuadro con el correo alterno que actualmente tiene registrado.

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021

Si desea conservar el correo alterno que se le mostró, dé clic en “NO”; si prefiere actualizarlo, dé clic en “SÍ”. En caso de haber elegido cambiarlo, será dirigido a una página para ingresar el nuevo correo alterno.

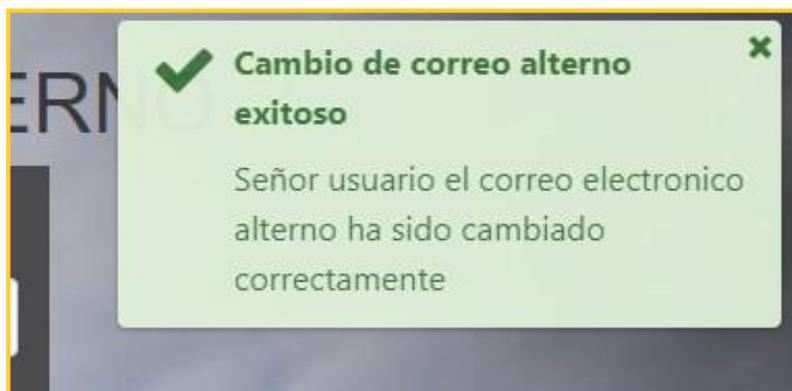


En el campo “*Usuario*” ingrese su usuario institucional (sin escribir el dominio “@uptc.edu.co”). En “*Contraseña*” escriba la contraseña que utiliza para su cuenta.

Luego, en los campos “*Correo alterno nuevo*” y “*Confirmar correo alterno nuevo*”, ingrese el nuevo correo alterno personal que desea vincular a su cuenta. El sistema validará que en ambos campos el dato esté igual.



Cuando estén los cuatro campos diligenciados y coincidan los dos datos de correo alterno, se habilitará el botón “*Enviar*”. Haga clic allí para completar el cambio.



Si el proceso es correcto, se mostrará un mensaje de confirmación del cambio del correo alterno.

## 5. CAMBIO DE CONTRASEÑA



Si desea realizar cambio de contraseña, acceda a <http://buzon.uptc.edu.co/> y dé clic en el enlace “Autoservicio (Cambiar o Recuperar Contraseña)” o a través de <http://miclave.uptc.edu.co/> Ahora, dé clic en la opción “Cambio contraseña” en el menú del lado izquierdo.



En el campo “Usuario” ingrese su usuario institucional (sin escribir el dominio “@uptc.edu.co”). En “Contraseña Actual” escriba la contraseña que hasta ahora ha utilizado para su cuenta.

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

Uptc  
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

SECRETARÍA NACIONAL INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

Usuario  
@uptc.edu.co

Contraseña Actual

Señor usuario recuerde que la contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, que NO tenga datos personales y que tenga letras mayúsculas, minúsculas y números.

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña Nueva

enviar

DTIC  
DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

En el campo “*Contraseña Nueva*” ingrese una contraseña que tenga entre 8 y 16 caracteres e incluya mayúsculas, minúsculas y números, y que no incluya información personal (por ejemplo, nombres o número de documento). El sistema le irá indicando qué tan fuerte es la contraseña que está ingresando.

Señor usuario recuerde que la contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, que NO tenga datos personales y que tenga letras mayúsculas, minúsculas y números.

.....|

Fuerte

En el campo “*Confirmar Contraseña Nueva*” escriba nuevamente la contraseña. La aplicación validará que las dos contraseñas sean iguales y le indicará si no coinciden.

MACROPROCESO: ADMINISTRATIVOS  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS  
PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION  
GUIA: PARA LA GESTIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 3 | 01 DE DICIEMBRE DE 2021



A screenshot of a web form for password management. It features two input fields for passwords, both filled with dots. Below the fields is an orange error message that reads "Las contraseñas no coinciden". At the bottom left, there is a grey button labeled "enviar".

Cuando hay ingresado la contraseña en ambos campos y estas sean iguales, se habilitará el botón “Enviar”. Haga clic allí para completar la asignación de la nueva contraseña.



A screenshot of the same password change form, but now the "enviar" button is highlighted with a red border, indicating it is active. Above the input fields, there is a yellow text prompt: "generación, si ya paso este tiempo vuelva a solicitar un nuevo código". At the bottom, the logo for DTIC (Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones) is visible.

Se mostrará un mensaje de confirmación en caso de que el cambio de contraseña haya sido exitoso.

## 6. APOYO Y SOPORTE



En caso de presentar dificultades que no puedan ser resueltas con la información que presenta este documento, envíe sus inquietudes a [sopORTE.correo@uptc.edu.co](mailto:sopORTE.correo@uptc.edu.co).