

# Manual para el correcto llenado

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE MÉTODOS  
CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

## Manual para el correcto llenado formato de ACTUALIZACIÓN DE MÉTODOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     | <b>FORMATO DE<br/>ACTUALIZACIÓN DE MÉTODOS DE AUTENTICACIÓN</b> |                 |                                   |                      |                                             |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|---------------|
| <b>INSTRUCCIONES DE LLENADO:</b><br>*EL RESPONSABLE DE UDI DEBE LLENAR TODOS LOS CAMPOS EN COLOR AZUL.<br>*LOS CAMPOS MARCADOS EN COLOR VINO SON SOLO PARA SER LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO.<br>*LLENE COMPLETAMENTE EL ARCHIVO CON TODA LAS LETRAS EN MAYÚSCULA EVITANDO LOS ACENTOS, DIÉRESIS, EÑES Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN.<br>* EL CAMPO ROL TIENE UNA LISTA DESPLEGABLE, DEBE SELECCIONAR UNA OPCIÓN. |     |                                                                 |                 |                                   |                      |                                             |               |
| ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                                                 | FECHA:          |                                   |                      |                                             |               |
| DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                                                                 |                 |                                   |                      | DATOS LLENADOS POR EL INGENIERO DE SERVICIO |               |
| NOMBRE COMPLETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ROL | CLAVE CURP                                                      | CORREO PERSONAL | CELULAR (SIN GUIONES NI ESPACIOS) | CORREO INSTITUCIONAL | ACCIÓN                                      | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                 |                 |                                   |                      |                                             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                 |                 |                                   |                      |                                             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                 |                 |                                   |                      |                                             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                 |                 |                                   |                      |                                             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                 |                 |                                   |                      |                                             |               |

Formato-Cambio celular

**NO** integrar datos en estos campos , ya que son de uso exclusivo de los Ing. De servicio

Recuerda **integrar datos** en los campos de **:ESCUELA SOLICITANTE Y FECHA**

|                                          |     |            |                 |                                   |                      |
|------------------------------------------|-----|------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------|
| ESCUELA, CENTRO O UNIDAD SOLICITANTE:    |     |            | FECHA:          |                                   |                      |
| DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI |     |            |                 |                                   |                      |
| NOMBRE COMPLETO                          | ROL | CLAVE CURP | CORREO PERSONAL | CELULAR (SIN GUIONES NI ESPACIOS) | CORREO INSTITUCIONAL |
|                                          |     |            |                 |                                   |                      |
|                                          |     |            |                 |                                   |                      |
|                                          |     |            |                 |                                   |                      |

Integrar en el formato **TODOS** los datos solicitados marcados con color azul

---

*Este formato aplica para cuentas institucionales personales y para cuentas administrativas*

---

En los campos de NOMBRE COMPLETO y CURP del titular o responsable de la cuenta administrativa es necesario integrar **todos** los datos en **mayúsculas**

| DATOS LLENADOS POR EL RESPONSABLE DE UDI |     |            |
|------------------------------------------|-----|------------|
| NOMBRE COMPLETO                          | ROL | CLAVE CURP |
|                                          |     |            |

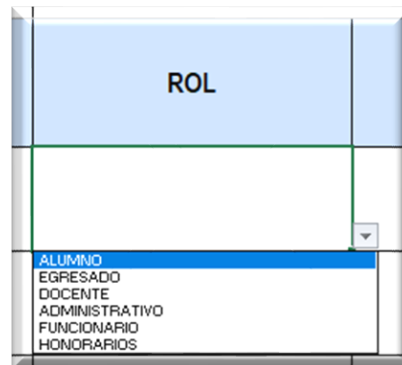
Evita:

integrar acentos, diéresis, signos de puntuación y sustituir la letra “ñ” por “n”

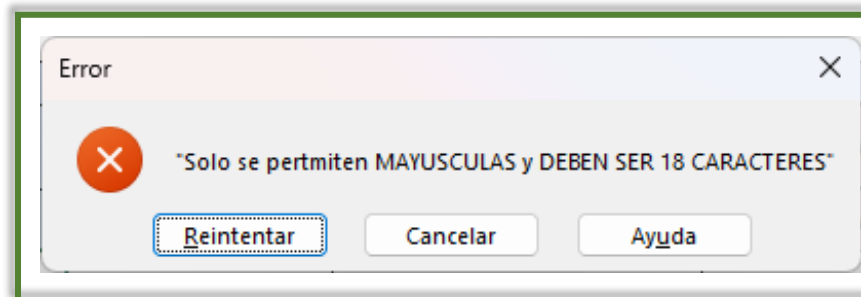
integrar datos como: Lic., Ing., Mtro. , M en C etc..

## Manual para el correcto llenado formato de ACTUALIZACIÓN DE MÉTODOS

En el campo de ROL se despliega una lista, por lo que **NO** se deben integrar datos distintos a los mostrados en la lista



En el campo de CURP es necesario se integren los **18 caracteres** que lo componen , si se ingresan menos datos se mostrará un mensaje



**MÉTODO DE RECUPERACIÓN:** se refiere a los datos integrados en la cuenta institucional (correo personal y numero celular) por parte del titular cuando se ingresó por primera vez, estos datos servirán para poder recuperar el acceso a su cuenta a través de mensaje de texto o correo electrónico

**MÉTODO DE AUTENTICACIÓN:** se refiere a una medida de seguridad obligatoria\* para comprobar la identidad del titular mediante el dispositivo registrado en la cuenta institucional , es decir **se guarda información del numero celular y del equipo telefónico** ; por lo que si el titular cambia de equipo telefónico conservando el numero celular puede causar problemas en la aplicación MICROSOFT AUTHENTICATOR, ya que se tienen otros datos registrados en la cuenta.

| CORREO PERSONAL | CELULAR (SIN GUIONES NI ESPACIOS) | CORREO INSTITUCIONAL |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------|
|                 |                                   |                      |
|                 |                                   |                      |
|                 |                                   |                      |

Es importante integrar **siempre** la información de los campos CORREO PERSONAL, CELULAR Y CORREO INSTITUCIONAL del titular o responsable de la cuenta para que el Ing. De servicio actualice o integre la información en cada cuenta mencionada en el formato y los titulares puedan acceder o recuperar su cuenta mediante estos métodos.

- **Verifica que los datos integrados sean conforme a lo solicitado en cada campo** del formato ,ya que si se integra un dato en un campo erróneo se pueden causar errores al momento de buscar en Directorio activo la cuenta por parte del Ing. de servicio ;ya que se utilizan *scripts* que les facilitan agilizar la creación/reactivación de las cuentas
  - Puedes apoyarte en la RENAPO para **validar que el CURP sea correcto**
  - Si se detecta por parte del Ing. De servicio o del equipo CAU que la cuenta mencionada en el formato no existe o se encuentra registrada a nombre de otro responsable (aplica para cuentas administrativas), será necesario **registrar 1 nuevo ticket** eligiendo la variante correspondiente e integrando el formato necesario **para reactivar o actualizar la información de la cuenta.**
  - Es importante **no mezclar varias peticiones en un mismo ticket, ya que cada caso tiene una variante específica y el tratamiento es distinto en cada caso** (consulta el manual de Jefe de UDI que te compartimos cuando se envió correo de Bienvenida , si requieres que lo reenviemos favor de contactarnos)
  - **El formato permite integrar varios registros en la misma hoja ,** por lo que se pueden integrar en este mismo formato **varias cuentas institucionales personales o administrativas para su actualización de métodos**
  - Verifica que el **formato** sea el solicitado para cada variante, **puedes descargarlo** de nuestra página web: <https://www.ipn.mx/cenac/centro-de-atencion/manuales-y-documentacion.html> , o también se te dirigirá a este sitio cuando registres un nuevo ticket y la variante lo mencione como obligatorio
- Recuerda que **por ticket** solo debe contener adjunto **1 formato**