

**Manual de Instrucciones**  
**Solicitud de Información de Cuentas**  
**de Acceso (SICA)**

## Tabla de Contenido

Introducción .....	3
Uso de la aplicación.....	5
Acceso a la Aplicación .....	6
Instrucciones para Estudiante .....	8
Instrucciones para Facultad .....	11
Instrucciones para Empleados .....	14

## Introducción

La aplicación de Solicitud de Información de Cuentas de Acceso (SICA) provee a los estudiantes, la facultad y los empleados de la Universidad Ana G. Méndez (UAGM) la capacidad de obtener acceso a la información relacionada a:

- La cuenta de correo electrónico asignada.
- El Pin o número secreto asignado para el acceso a los servicios electrónicos disponibles a través del Módulo de Auto-servicio Estudiantil/Facultad.
- La contraseña temporera asignada para activar su Cuenta de Acceso a los servicios disponibles en la red empresarial de la UAGM, por ejemplo, Blackboard.

Además, los estudiantes, la facultad y los empleados de la Universidad Ana G. Méndez (UAGM) tendrán la opción de realizar los siguientes cambios:

- Actualizar su número de Pin.
- De tener el Pin expirado o desactivado, el usuario tendrá la opción de reactivarlo cambiando el número de Pin.
- Registrar su contraseña (FIM)
- Reiniciar su contraseña (FIM)

Por último, los empleados de la Universidad Ana G. Méndez (UAGM) tendrán la opción de cambiar su contraseña de Banner.

A continuación, le presentamos los requisitos para poder acceder la aplicación:

- Disponibilidad de computadora con conexión activa al Internet, ya sea personal, en su hogar o una computadora disponible en cualquiera de los Laboratorios de Computadoras en la institución o Biblioteca.
- Acceder a la página Web de la UAGM / Servicios Electrónicos de la Institución correspondiente
- Ser estudiante, facultad o empleado de una de los Recintos o Localidades de la UAGM.

En las próximas secciones de este manual se describen los pasos o instrucciones para acceder y utilizar la aplicación desde el punto de vista de un **Estudiante**, un miembro de **Facultad** y un **Empleado**.

Para cualquier duda o asistencia adicional, nuestros **Estudiantes** pueden comunicarse con nuestra Mesa de Ayuda / Help Desk, a través de los siguientes medios:

- Llamando al 787-751-0178, extensión 7487; o
- Registrar directamente una llamada de Servicio a través del siguiente **URL** <https://servicedesk.uagm.edu>.

Si es **Facultad** o **Empleado**, puede comunicarse con nuestra Mesa de Ayuda / Help Desk a través de uno de los siguientes medios:

- Registrar directamente una llamada de Servicio a través del siguiente **URL** <https://servicedesk.uagm.edu>, si está conectado a la red de la UAGM; o
- Llamando a la extensión **7487**.

## Uso de la aplicación

Una vez accede la aplicación a través de la página Web de la UAGM, el sistema le presentará la siguiente pantalla:



UNIVERSIDAD  
ANA G. MÉNDEZ  
**UAGM**

Español ▼

### Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

**Número de Identificación**

👤 Número de Identificación

**Últimos 4 dígitos del Seguro Social**

🔍 Últimos 4 dígitos del Seguro Social

**Clasificación de Usuario**

☰ Clasificación de Usuario: ▼

**Acceder**


[Metodo Alternativo de Autenticación](#) [Manual de Instrucciones](#)

© Universidad Ana G. Méndez 2020  
POWERED BY | O C I T

### Acceso a la Aplicación


Usted tendrá dos maneras de poder acceder la información de sus cuentas de acceso y correo electrónico. Una es, proveyendo como información principal su **Número de Identificación** de Estudiante, Facultad o Empleado (Sxxxxxxx) y los últimos 4 dígitos del Seguro Social o utilizando el Método Alternativo de Autenticación donde se le solicitará una información específica para validar su identidad. Para propósitos de seguridad, en cualquiera de los métodos, la información que ingrese se presentará encriptada.


#### Si recuerda su Número de Identificación como Estudiante, Facultad o Empleado:

1. Registre su número de identificación (Sxxxxxxx) en el encasillado rotulado **Número de Identificación**.
2. Registre los últimos cuatro (4) números de su Seguro Social en el encasillado rotulado **Últimos 4 dígitos del Seguro Social**.
3. Seleccione la clasificación de usuario: **Estudiante, Facultad o Empleado**.
4. Oprima el botón de Acceder 


#### Si no recuerda su Número de Identificación como Estudiante, Facultad o Empleado:

1. Oprima el hipervínculo → [Metodo Alternativo de Autenticación](#)
2. El sistema le presentará el siguiente formulario:



Primeras tres letras del nombre 

Primeras tres letras del nombre

Fecha de nacimiento (MMDDYY) 

MMDDYY


País de Nacimiento

País de Nacimiento

Clasificación de Usuario

Clasificación de Usuario:

3. Registre las primeras tres (3) letras de su Nombre en el encasillado rotulado **Primeras tres letras de su nombre**.
4. Registre su fecha de nacimiento en el encasillado rotulado **Fecha de Nacimiento**.

5. Seleccione su país de nacimiento en el encasillado de selección múltiple rotulado ***País de Nacimiento***.
  - a. Si selecciona *United States of America* o *Puerto Rico*, le solicitará que registre los últimos 4 dígitos de su Seguro Social.
  - b. Si selecciona cualquier otro país de nacimiento, le solicitará que registre las primeras cuatro letras de su apellido.
6. Seleccione la clasificación de usuario: **Estudiante, Empleado o Facultad**.
7. Oprima el botón .

Dependiendo de la clasificación de usuario, el sistema procederá a autenticar la información registrada y le presentará la siguiente información:


## Instrucciones para Estudiante

Si es **Estudiante**, se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Información de Cuentas de Acceso" for a student. At the top left is the UAGM logo and the text "UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ UAGM". At the top right is a language dropdown menu set to "Español". Below the header, a welcome message reads "Bienvenido(a): JUAN DEL PUEBLO". The main form area contains several input fields: "ID:" with the value "S000000000"; "Clasificación de Usuario:" with a dropdown menu set to "Estudiante"; "Usuario:" with the value "jdelpueblo"; "Correo Electrónico:" with the value "jdelpueblo@email.uagm.edu"; "Contraseña Inicial Cuenta UAGM:" with the value "S000000000"; and "Pin CUPEY:" with the value "111111". Below these fields is a section titled "Contraseña Cuenta UAGM:" with the instruction "Para cambiar su contraseña debe estar registrado en FIM." and two buttons: "Registrar Cuenta" and "Cambiar contraseña". Below this is a list of three steps: "Paso 1: Tome nota de su información y manténgala en un lugar seguro en todo momento.", "Paso 2: Para tener acceso a los Servicios Electrónicos de su institución, ingrese a su portal estudiantil: MiUne, MITurabo, MIUmet o MiUagm", and "Paso 3: Asegúrese de activar su correo electrónico desde el enlace Office365 en su portal o directamente desde: http://mail.office365.com". At the bottom of the form, there is a yellow box with the text "Si la información provista no le da acceso a alguno o ninguno de los sistemas electrónicos favor comunicarse con la extensión 7487." and a link to "Manual de Instrucciones". A red "Cerrar Sesión" button is located at the bottom right of the form.

- En el encasillado rotulado **ID** se presenta su Número de identificación.
- En el encasillado rotulado **Usuario** se presenta su cuenta para el acceso a los recursos en la red empresarial de la UAGM.
- En el encasillado rotulado **Correo Electrónico** se presenta la dirección de correo electrónico asignada.



- d. En el encasillado rotulado **Contraseña Inicial Cuenta UAGM** se presenta la **Contraseña o Password Temporero** asignado para que pueda activar su cuenta para acceder los servicios disponibles a través de nuestra red empresarial de la UAGM, por ejemplo **Blackboard**.
- e. En el encasillado rotulado **Pin** se presenta la **Contraseña o Número Secreto** asignado para acceder los servicios electrónicos disponibles en el módulo de **Auto-Servicio Estudiantil**.
- i. Si el usuario desea actualizar su número de Pin, lo podrá hacer presionando el icono , localizado al lado derecho del Pin.

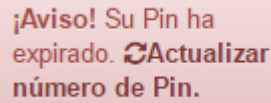
- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory en la siguiente pantalla:



- Luego de autenticar la cuenta, se le pedirá al usuario que entre el Pin actual y el Pin deseado en la siguiente pantalla:



- ii. Si el Pin está expirado o desactivado, le aparecerá un mensaje debajo del Pin notificándole al usuario la situación con el Pin. Este mensaje incluye un enlace para actualizar el Pin. Ejemplo de mensaje:



¡Aviso! Su Pin ha  
expirado. Actualizar  
número de Pin.


- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory.
- f. En el encasillado **Contraseña Cuenta UAGM** el usuario tendrá la opción de registrar o reiniciar su contraseña de Active Directory (FIM).
- g. Si en cualquiera de los encasillados anteriores se presenta la frase **No hay registro**, deberá registrar directamente una llamada de Servicio a través del siguiente **URL** <https://servicedesk.uagm.edu>.

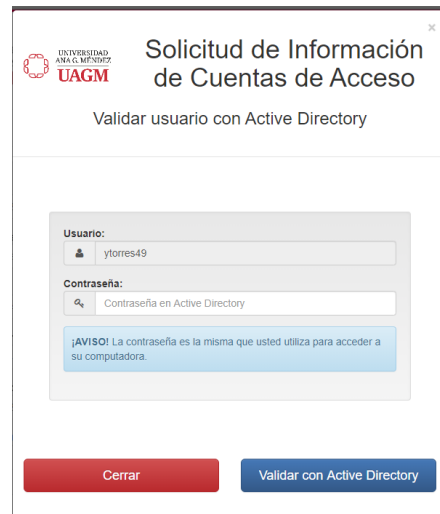
## Instrucciones para Facultad

Si es **Facultad**, se presentará la siguiente pantalla:

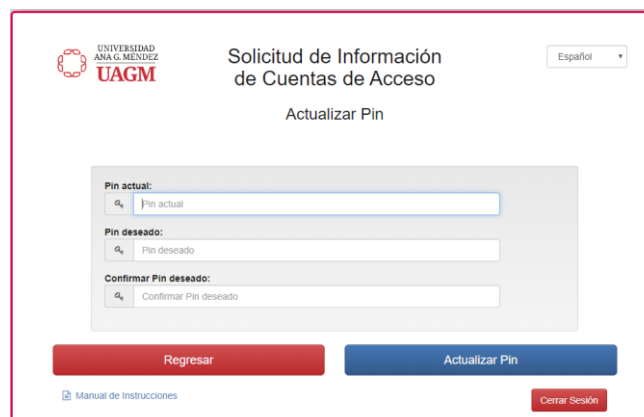
The screenshot shows a web page titled "Solicitud de Información de Cuentas de Acceso" for the Universidad Ana G. Méndez (UAGM). The page is in Spanish. At the top left is the UAGM logo. At the top right is a language dropdown menu set to "Español". Below the header, a welcome message reads "Bienvenido(a): Juan del Pueblo". The main content area is a form with several fields: "ID:" with a search icon and the value "S00000000"; "Clasificación de Usuario:" with a dropdown menu set to "Facultad"; "Usuario:" with a user icon and the value "jdelpueblo"; "Correo Electrónico:" with an email icon and the value "jdelpueblo@uagm.edu"; "Contraseña Inicial Cuenta UAGM:" with a lock icon and the value "S00000000"; and "Pin CUPEY:" with a pin icon and the value "111111". A red warning box below the Pin CUPEY field states: "¡Aviso! Su Pin ha expirado. Actualizar número de Pin." Below the form, there is a section for "Contraseña Cuenta UAGM:" with a search icon and the text "Para cambiar su contraseña debe estar registrado en FIM." and two buttons: "Registrar Cuenta" and "Cambiar contraseña". At the bottom of the form, there is a yellow box with the text "Si la información provista no le da acceso a alguno o ninguno de los sistemas electrónicos favor acceder al siguiente enlace: Service Desk" and a link to "Manual de Instrucciones". A red "Cerrar Sesión" button is located at the bottom right of the form.

- En el encasillado rotulado **ID** se presenta su número de identificación.
- En el encasillado rotulado **Usuario** se presenta su cuenta para el acceso a los recursos en la red empresarial de la UAGM.
- En el encasillado rotulado **Correo Electrónico** se presenta la dirección de correo electrónico asignada.

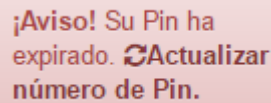
- d. En el encasillado rotulado **Contraseña Inicial Cuenta UAGM** se presenta la **Contraseña o Password Temporero** asignado para que pueda activar su cuenta para acceder los servicios disponibles a través de nuestra red empresarial de la UAGM, por ejemplo **Blackboard**.
- e. En el encasillado rotulado **Pin Cupey, Pin Gurabo, Pin Carolina, Pin Online** se presenta la **Contraseña o Número Secreto** asignado para acceder los servicios electrónicos disponibles en el módulo de **Auto-Servicio Facultad** para cada una de las instituciones de la UAGM donde esté ofreciendo clases.
- i. Si el usuario desea actualizar su número de Pin, lo podrá hacer presionando el icono , localizado al lado derecho del Pin.
- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory en la siguiente pantalla:




- Luego de autenticar la cuenta, se le pedirá al usuario que entre el Pin actual y el Pin deseado en la siguiente pantalla:



- ii. Si el Pin está expirado o desactivado, le aparecerá un mensaje debajo del Pin notificándole al usuario la situación con el Pin. Este mensaje incluye un enlace para actualizar el Pin. Ejemplo de mensaje:



¡Aviso! Su Pin ha  
expirado.  Actualizar  
número de Pin.


- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory.
- f. En el encasillado **Contraseña Cuenta UAGM** el usuario tendrá la opción de registrar o reiniciar su contraseña de Active Directory (FIM).
- g. Si en cualquiera de los encasillados anteriores presenta la frase **No hay registro**, deberá registrar directamente una llamada de Servicio a través del siguiente **URL** <https://servicedesk.uagm.edu>.

## Instrucciones para Empleados

Si es Empleado, se presentará la siguiente pantalla:


The screenshot shows a web interface for requesting account information. At the top left is the UAGM logo. The title is 'Solicitud de Información de Cuentas de Acceso' with a language dropdown set to 'Español'. A welcome message says 'Bienvenido(a): Juan del Pueblo'. The main form area is divided into sections: 'ID:' with a search icon and the value 'S00 000000'; 'Clasificación de Usuario:' with a dropdown menu set to 'Empleado'; 'Usuario:' with a search icon and the value 'jdpueblo'; 'Correo Electrónico:' with an email icon and the value 'jdpueblo@uagm.edu'; and 'Pin Finanzas:' with a search icon and the value '12345678'. A red warning box below the PIN field states: '¡Aviso! Su Pin ha expirado. Actualizar número de Pin.' Below the form are two yellow boxes: 'Contraseña de Banner:' with a 'Cambiar / Desbloquear' button, and 'Contraseña Cuenta UAGM:' with a note 'Para cambiar su contraseña debe estar registrado en FIM.' and buttons for 'Registrar Cuenta' and 'Cambiar contraseña'. At the bottom, there is a yellow box with the text 'Si la información provista no le da acceso a alguno o ninguno de los sistemas electrónicos favor acceder al siguiente enlace: Service Desk', a link for 'Manual de Instrucciones', and a red 'Cerrar Sesión' button.

- En el encasillado rotulado **ID** se presenta su número de identificación.
- En el encasillado rotulado **Usuario** se presenta su cuenta para el acceso a los recursos en la red empresarial de la UAGM.
- En el encasillado rotulado **Correo Electrónico** se presenta la dirección de correo electrónico asignada.

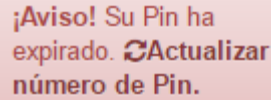
- d. En el encasillado rotulado **Pin Finanzas** se presenta la **Contraseña o Número Secreto** asignado para acceder los servicios electrónicos disponibles en el módulo de **Auto-Servicio Empleados**.
- i. Si el usuario desea actualizar su número de Pin, lo podrá hacer presionando el icono , localizado al lado derecho del Pin.
- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory en la siguiente pantalla:




- Luego de autenticar la cuenta, se le pedirá al usuario que entre el Pin actual y el Pin deseado en la siguiente pantalla:



- iii. Si el Pin está expirado o desactivado, le aparecerá un mensaje debajo del Pin notificándole al usuario la situación con el Pin. Este mensaje incluye un enlace para actualizar el Pin. Ejemplo de mensaje:



¡Aviso! Su Pin ha expirado.  Actualizar número de Pin.

- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory.
- e. En el encasillado **Contraseña Cuenta UAGM** el usuario tendrá la opción de registrar o reiniciar su contraseña de Active Directory (FIM).
- f. En el encasillado rotulado **Contraseña de Banner** el usuario tendrá la opción de actualizar su contraseña de Banner.
- i. Para poder actualizar la contraseña de Banner, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory en la siguiente pantalla:



Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

Validar usuario con Active Directory

Usuario:  
ytorres49

Contraseña:  
Contraseña en Active Directory

¡AVISO! La contraseña es la misma que usted utiliza para acceder a su computadora.

Cerrar Validar con Active Directory



- ii. Luego de autenticar la cuenta, se presentará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar la institución a la cual pertenece seguido por la contraseña deseada:

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ UAGM

Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

Español

Actualizar Contraseña de Banner

**Requerimientos en la contraseña**

Su contraseña deberá cumplir con los cinco parámetros establecidos en este momento:

- Diez o más caracteres
- Uno o más caracteres en mayúsculas
- Uno o más caracteres en minúsculas
- Uno o más caracteres alfanuméricos (números)
- Solo un caracter especial. Los caracteres especiales permitidos son: #, \$, %, \*

Instancia:  
Seleccione Instancia:

Regresar

Actualizar Contraseña

Manual de Instrucciones

Cerrar Sesión

- g. Si en cualquiera de los encasillados anteriores presenta la frase **No hay registro**, deberá registrar una llamada de Servicio a través del siguiente **URL** <https://servicedesk.uagm.edu>.

Para salir de la aplicación oprima el hipervínculo **Cerrar Sesión** en la parte inferior derecha de la pantalla

Cerrar Sesión