

Manual del solicitante poli[Consulta]

poli[Consulta] - Manual de ayuda del Solicitante.

Índice de contenidos

1.	Acceso a la aplicación.....	2
	Acceso público desde la web de la UPV	2
	Acceso específico para alumnos UPV.....	3
	Acceso específico para empleados UPV (PAS/PDI).....	4
2.	Creación de una consulta.....	6
	Comprobar si las FAQ's poli[Consulta] tienen la respuesta	6
	Elegir el tipo de consulta.....	7
	Crear la consulta.....	9
	Confirmación de recepción	10
3.	Acceso a consultas enviadas previamente.....	12
4.	Estados de las consultas en poli[Consulta].	14
5.	Modificar perfil.....	15
6.	Fin de sesión.....	16
7.	Notificaciones por correo electrónico de poli[Consulta].	17
8.	Acceso a la aplicación para personas no vinculadas con la UPV.....	18
9.	Cambio de contraseña.	20
10.	Recuperación de contraseña.....	21

1. Acceso a la aplicación.

La aplicación poli[Consulta] permite enviar consultas a los centros y servicios de la UPV desde diferentes puntos de la web y la Intranet de la UPV tal y como se describe a continuación.

Acceso público desde la web de la UPV

Desde la web de la UPV existen enlaces a poli[Consulta] en diferentes puntos:

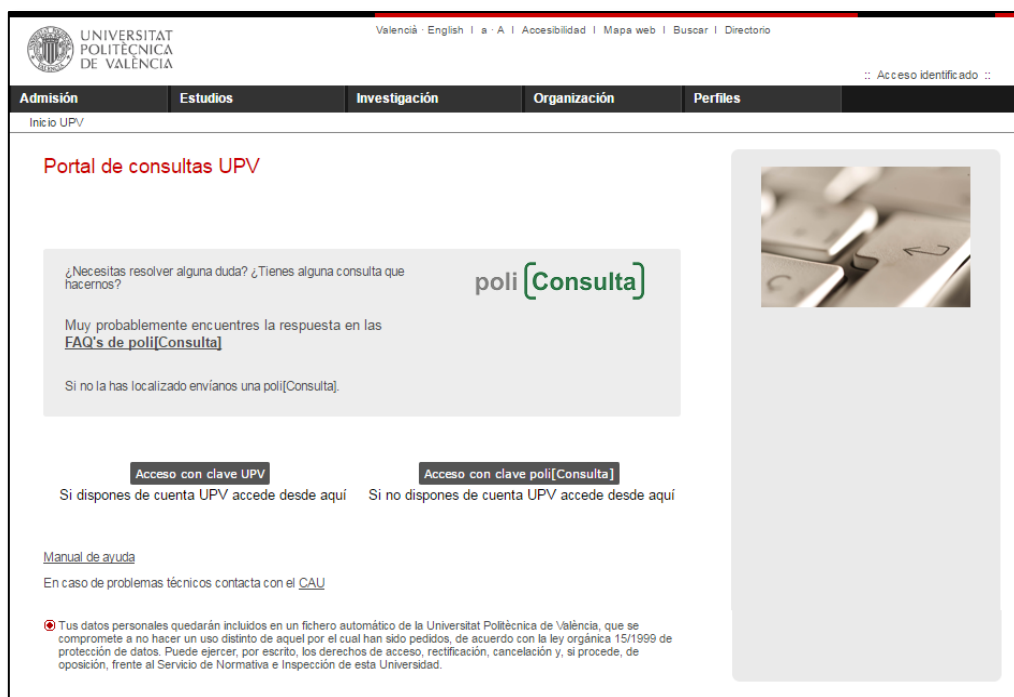
- Página de información de cada uno de los centros UPV.
- Página de información de cada uno de los servicios UPV que utilizan poli[Consulta].
- Página de información de cada titulación ofertada por la UPV.
- Página principal de la UPV.

Desde todos ellos, se accede a la pantalla de inicio de poli[Consulta].

En caso de que la persona que está accediendo a la aplicación esté conectada a la Intranet UPV, la aplicación toma sus credenciales y permite el acceso a poli[Consulta] sin solicitar identificación, presentando únicamente un botón “Entra en poli[Consulta]”.



Si la persona que está accediendo a la aplicación no está conectada a la Intranet UPV, aparecen dos botones: “Acceso con clave UPV” y “Acceso con clave poli[Consulta]”:



- Las **personas pertenecientes a la UPV** (alumnos, PAS, PDI, Alumni...) deben utilizar el botón “Acceso con clave UPV”. Este botón abre la pantalla de conexión estándar de la UPV que permite identificarse en la Intranet. (*)
- Las **personas NO pertenecientes a la UPV** deben utilizar el botón “Acceso con clave poli[Consulta]”. Este botón permite que se registren la primera vez que acceden a la aplicación, y tras el registro permite acceder a poli[Consulta].

Para conocer más detalles del modo de acceso a la aplicación para personas no vinculadas con la UPV, consultar el punto 8 - *Acceso a la aplicación para personas no vinculadas con la UPV* de este manual.

Acceso específico para alumnos UPV.

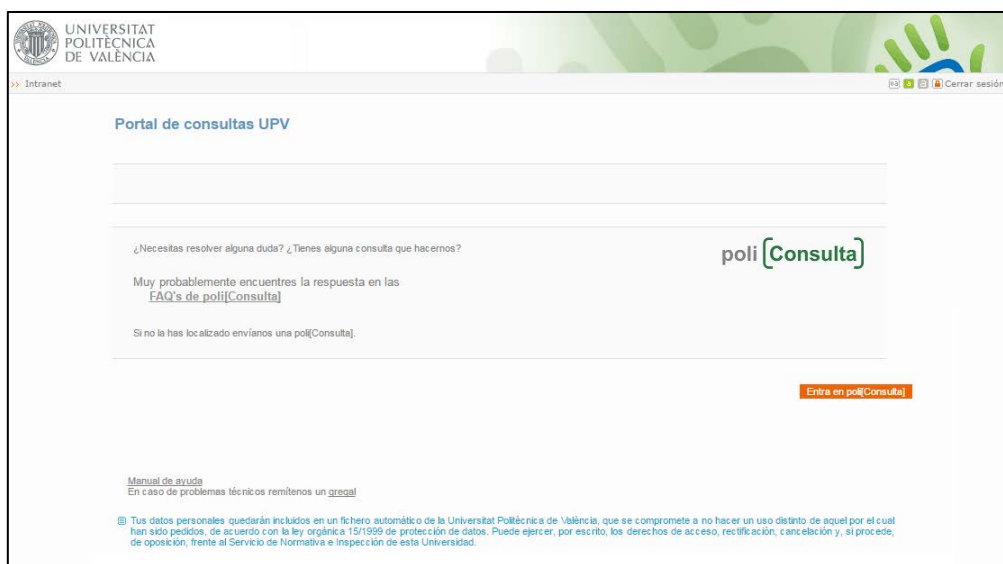
Los alumnos de la UPV dispondrán de dos accesos adicionales a poli[Consulta] desde su Intranet, en la sección “Secretaría virtual”:



Desde ambos enlaces se abre la pantalla de inicio de poli[Consulta], aunque con los siguientes matices:

El enlace **“poli[Consulta] a mi centro”** permite el acceso al portal poli[Consulta] específico del centro en el que está matriculado el alumno. En el caso de alumnos matriculados en más de un centro, el alumno puede elegir a cuál de los centros remite la consulta.

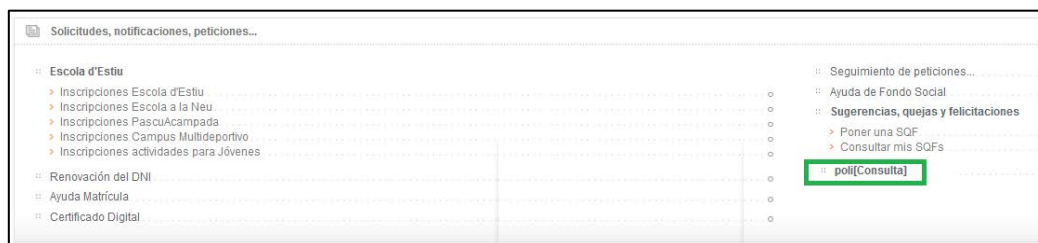
El enlace **“poli[Consulta] UPV”** permite el acceso al portal principal de poli[Consulta], desde donde el alumno puede elegir la unidad a la que quiere remitir la consulta.



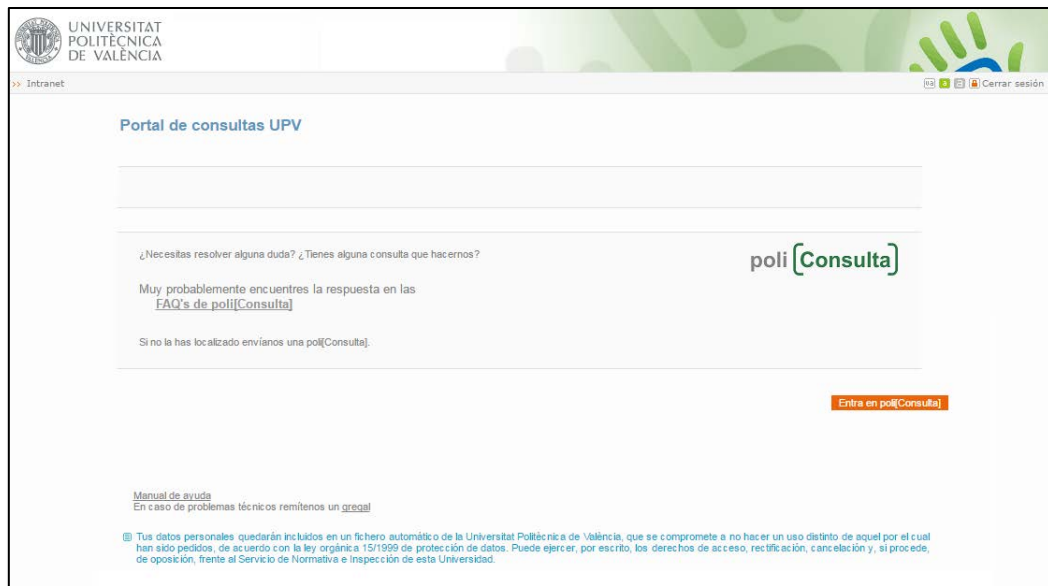
(*) Importante: cuando un alumno deja de tener matrícula activa en la UPV sigue teniendo acceso a la Intranet, pero tras aproximadamente seis meses, deja de tener acceso a su cuenta de correo UPV y también dejará de tener acceso a poli[Consulta] con su identificación UPVnet. Transcurridos esos seis meses, los exalumnos que quieran seguir utilizando poli[Consulta] deberán acceder a la aplicación como personas no vinculadas con la UPV tal y como se describe en el punto 8 - Acceso a la aplicación para personas no vinculadas con la UPV de este manual.

Acceso específico para empleados UPV (PAS/PDI).

El personal de la UPV dispondrá de un acceso específico adicional a poli[Consulta] desde su Intranet, en la sección “Solicitudes, notificaciones, peticiones...”:



El enlace permite el acceso al portal principal de poli[Consulta] desde donde se puede elegir la unidad a la que quiere remitir la consulta.





2. Creación de una consulta.

Al acceder a cualquiera de los portales poli[Consulta] de las diferentes unidades, el modo en que se puede crear una consulta es siempre el mismo.

Antes de crear una nueva consulta, se recomienda comprobar si existe una FAQ con la respuesta requerida.

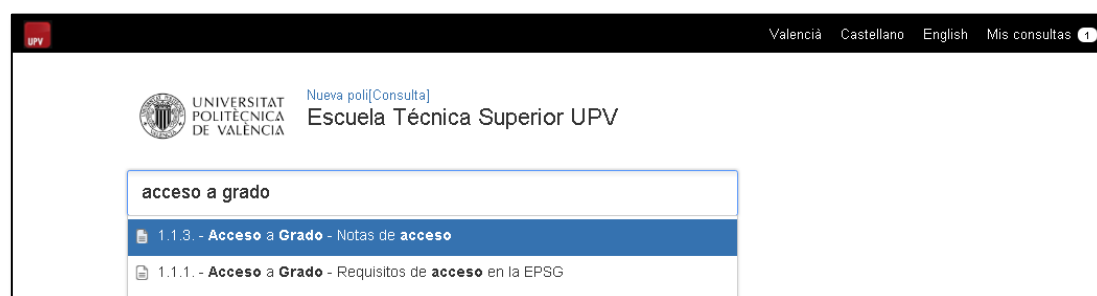
Comprobar si las FAQ's poli[Consulta] tienen la respuesta

El primer campo que aparece en los portales poli[Consulta] puede ahorrar mucho tiempo, y ayudar a resolver dudas de modo eficiente y sencillo.

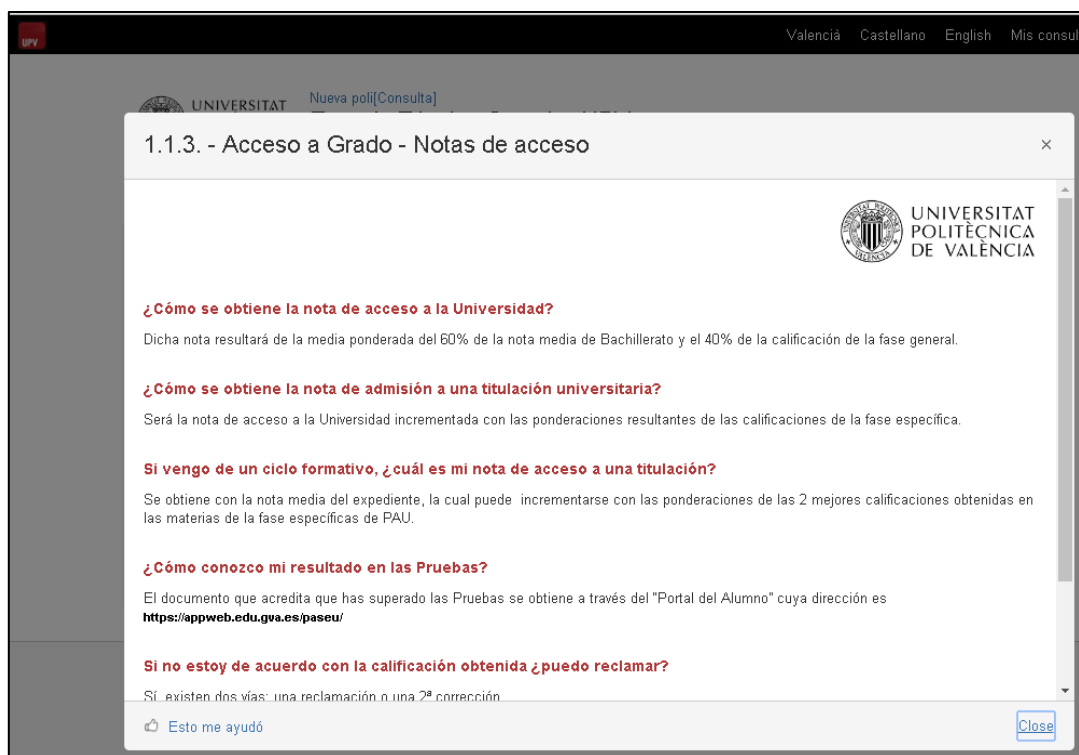


El campo “Buscar una solución” permite realizar búsquedas de contenido en las FAQ's de poli[Consulta]. Las FAQ's poli[Consulta] son un conjunto de documentos con información de la UPV que en muchas ocasiones responderán por sí mismas a las posibles dudas de la comunidad universitaria.

Supongamos que quiero información relativa a las notas de acceso a un grado. Si se teclea “acceso a grado” en el campo “Buscar una solución”, poli[Consulta] encuentra en las FAQ's un documento con información sobre las notas de acceso:



Al pulsar sobre el nombre del documento, se abre una pantalla donde se puede ver su contenido:

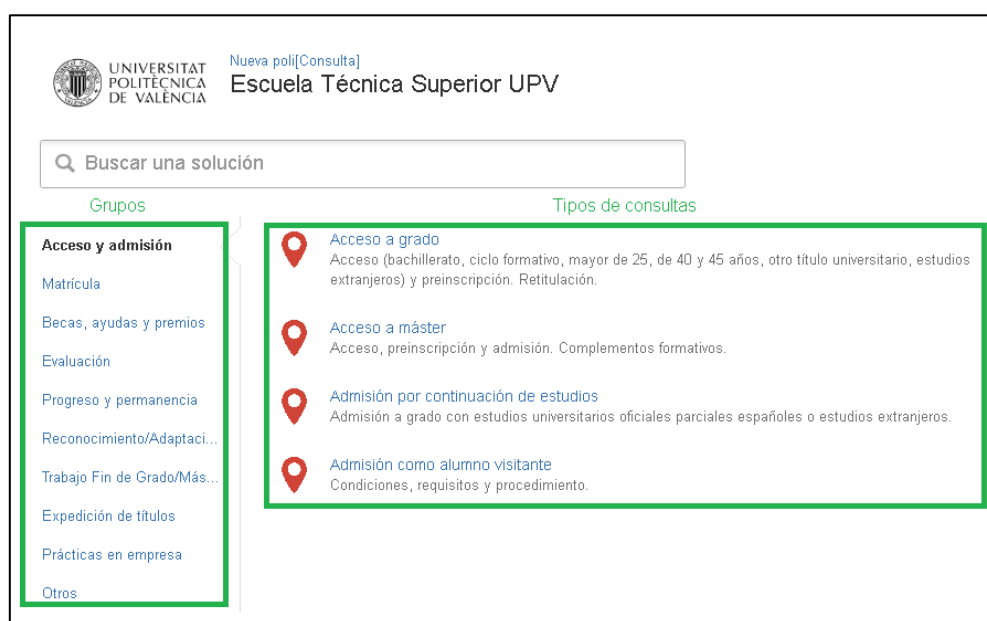


Posiblemente la información que muestra éste documento contenga la respuesta buscada.

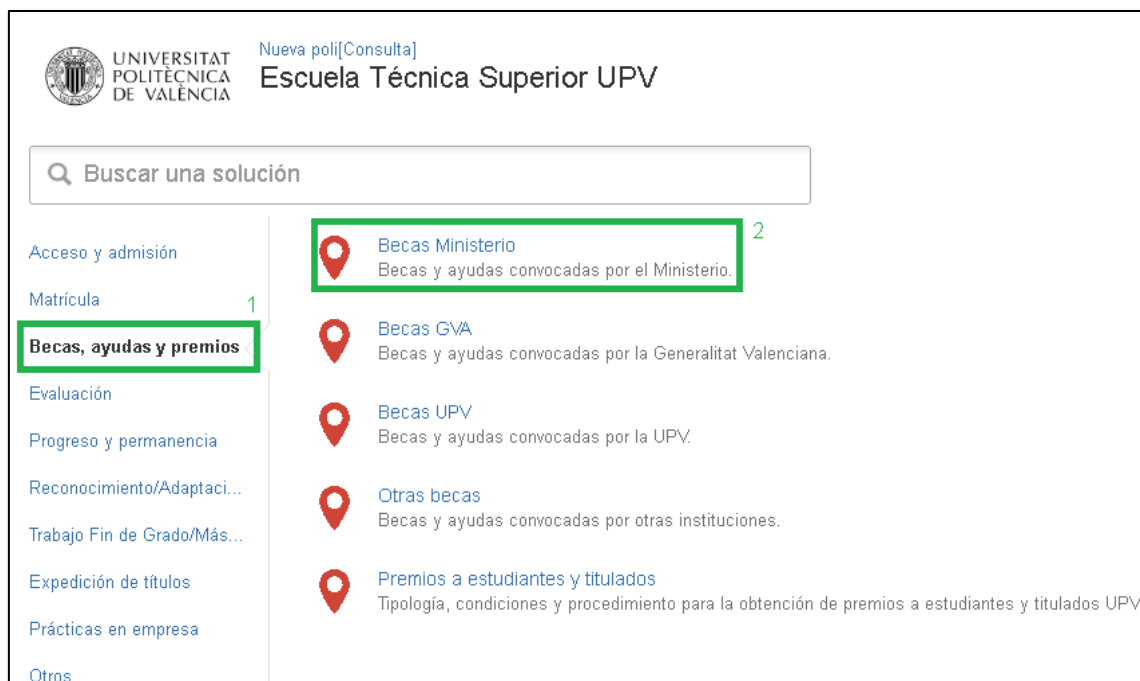
Si las FAQ's existentes no contienen la respuesta, se puede remitir una consulta preguntando aquello que se quiera saber. El siguiente paso consiste en elegir el tipo de consulta a remitir.

Elegir el tipo de consulta

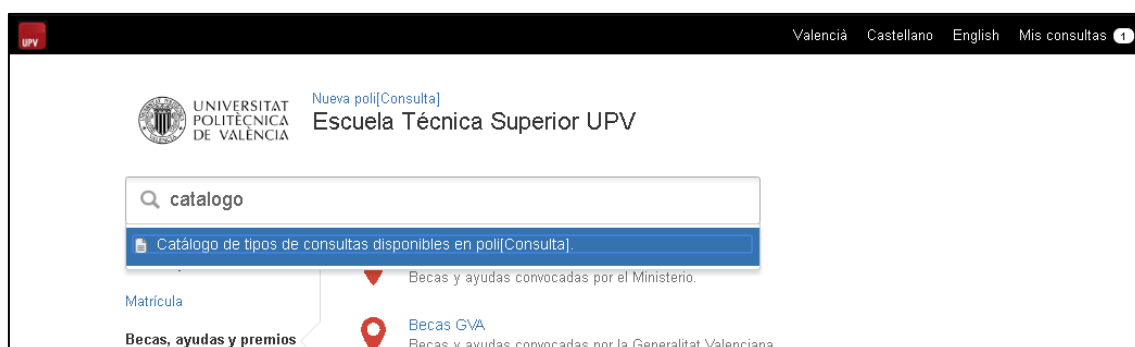
Los diferentes tipos de consultas se han estructurado en grupos temáticos, para facilitar su localización, clasificación y posterior respuesta. Por ejemplo, en un centro podemos encontrar grupos como: Acceso y admisión, Matrículas, Becas ayudas y premios...



Para seleccionar el tipo de consulta, por tanto, hay que elegir primero el grupo, y a continuación el tipo de consulta. Por ejemplo, para remitir una duda relacionada con becas del Ministerio de Educación y Ciencia, se pulsaría primero sobre el grupo “Becas, ayudas y premios” y a continuación, sobre el tipo de consulta “Becas ministerio”.



En caso de duda, se puede consultar el catálogo de tipos de consultas existentes en poli[Consulta] simplemente tecleando “catálogo” o “ayuda” o “tipos” en el campo “Buscar una solución”:



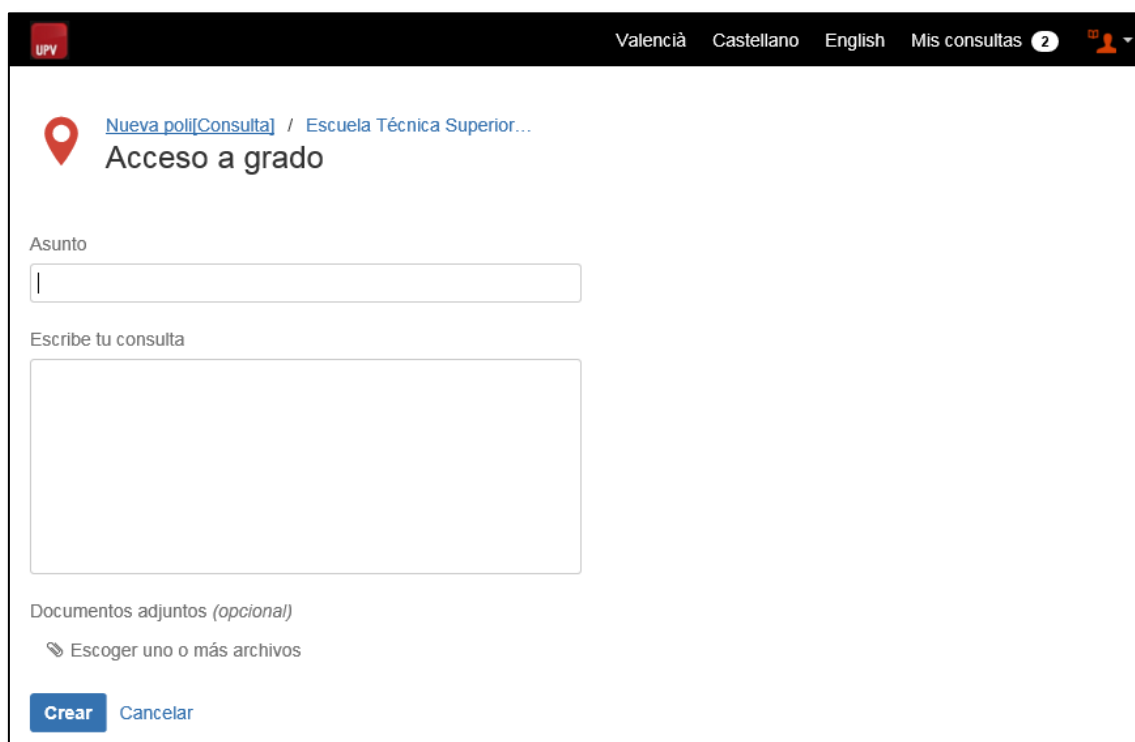
Pulsando sobre “Catálogo de tipos de consultas disponibles en poli[Consulta]” se abre una ventana donde aparece la relación de consultas disponibles.

Importante: Elegir el tipo de consulta correcto es importante, ya que ello garantiza que la consulta llegará directamente a la/s persona/s que tienen el conocimiento adecuado para responder la consulta.

Una vez elegido el tipo de consulta, el siguiente paso, será crear la consulta.

Crear la consulta

Tras elegir el tipo de consulta, se abre una pantalla donde podemos introducir la consulta que deseamos realizar.



The screenshot shows a web interface for creating a query. At the top, there's a navigation bar with the UPV logo and language options (Valencià, Castellano, English). Below this, the breadcrumb trail reads 'Nueva poli[Consulta] / Escuela Técnica Superior...'. The main heading is 'Acceso a grado'. The form contains three main sections: a text input for 'Asunto', a larger text area for 'Escribe tu consulta', and a section for 'Documentos adjuntos (opcional)' with a file selection icon and the text 'Escoger uno o más archivos'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear' (blue) and 'Cancelar' (light blue).

En la parte superior de la pantalla se muestra el tipo de consulta que hemos seleccionado en la pantalla anterior para crear la consulta. Y justo arriba, dos enlaces: uno lleva al portal principal de poli[Consulta] (Nueva poli[Consulta]), y otro al portal del centro o servicio en el que estamos realizando la consulta (Servicio de Alumnado p. ej.)

La pantalla muestra tres campos a rellenar:

- **Asunto:** en este campo debe indicarse una breve descripción de nuestra consulta. Este campo es obligatorio.
- **Escribe tu consulta:** en este campo debe escribirse el contenido completo de la consulta. Este campo es obligatorio.
- **Documentos adjuntos:** este campo permite adjuntar cualquier archivo (imagen, documento, etc.) relacionado con la consulta. Este campo es opcional.

Al ir escribiendo en el campo “Asunto”, poli[Consulta] busca posibles respuestas entre las FAQ’s y va sugiriendo documentos en la parte derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Nueva poli[Consulta]' (New consultation) form for 'Acceso a grado' (Degree Access). The form includes a search bar with 'acceso a grado' entered, a text area for 'Escribe tu consulta' (Write your consultation), and a section for 'Documentos adjuntos (opcional)' (Optional attachments) with a button to 'Escoger uno o más archivos' (Choose one or more files). A 'Crear' (Create) button is at the bottom left. On the right, a sidebar titled 'Hemos hallado soluciones que podrían ahorrarle tiempo' (We have found solutions that could save you time) lists three related topics: '1.1.3. - Acceso a Grado - Notas de acceso', '1.1.2. - Pruebas de acceso a grado', and '1.1.1. - Inicio de estudios de grado tras Bachillerato'. Each topic has a small icon and a brief description.

Es posible que alguno de estos documentos contenga la respuesta a la consulta, por lo que se recomienda revisarlos. Para ver el contenido de cualquiera de los documentos sugeridos, basta con pulsar sobre el título del mismo (en color azul).

Si no se ha encontrado la respuesta entre las FAQ's, rellenar los campos "Asunto" y "Escribe tu consulta", y pulsar el botón "Crear".

Confirmación de recepción

Tras haber pulsado en el botón "Crear", la consulta se remite a la unidad correspondiente, y se muestra una pantalla que indica que la consulta ha sido recibida:

The screenshot shows the confirmation page for the 'Notas de acceso a grado' (Degree Access Notes) consultation. The page has a header with 'Nueva poli[Consulta]' and 'Escuela Técnica Superior...'. The main content area shows the consultation title 'Notas de acceso a grado' with a 'RECIBIDA' (RECEIVED) status. Below this is a comment box labeled 'Comentario sobre esta solicitud...' (Comment on this request...). On the left, there is a 'Datos' (Data) section showing the time 'Hoy 2:29 PM' and the text 'Escribe tu consulta' (Write your consultation) and 'Me gustaría saber cual es la nota mínima de acceso al grado...' (I would like to know what is the minimum grade for access to the degree...). On the right, there is an 'ANS' (Answer) section with the reference 'Referencia: SA-344'. Below this, a 'Personas que participan' (People who participate) section lists 'Alumno UPV' (UPV Student) as the 'Creador' (Creator). At the bottom, there is a 'Puede' (Can) section with links to 'Añadir un comentario' (Add a comment) and 'Añadir archivo adjunto' (Add attachment).

Podemos apreciar que, junto al texto del asunto de la consulta, se muestre el estado de la consulta, en este caso "RECIBIDA". Esto significa que la consulta sigue su curso, y en cuanto sea posible será atendida por el personal de la unidad.

La pantalla muestra el texto de la consulta, tal y como se creó, así como la referencia que se le ha asignado y el creador de la consulta.

En caso de que, tras enviar la consulta, nos demos cuenta de que nos falta añadir algún detalle o adjunto, podemos añadirlos mediante los enlaces que aparecen en azul en la parte inferior

derecha “Añadir un comentario” y “Añadir un adjunto”, o directamente escribiendo en el campo “Comentario sobre esta solicitud”.

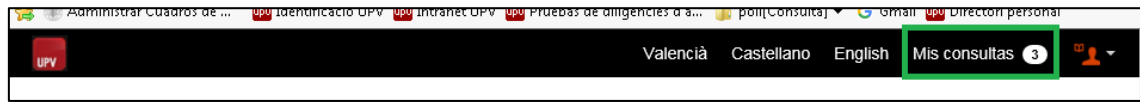
The screenshot shows the UPV poli[Consulta] interface. At the top, there's a navigation bar with 'Valencià', 'Castellano', 'English', and 'Mis consultas'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Nueva poli[Consulta] / Escuela Técnica Superior...'. The main title is 'Notas de acceso a grado' with a 'RECIBIDA' status. A green box highlights the 'Comentario sobre esta solicitud...' input field. To the right, the 'ANS' section shows 'Referencia: SA-344'. Below that, 'Personas que participan' lists 'Alumno UPV' as the 'Creador'. At the bottom right, a green box highlights the 'Puede' section with links for 'Añadir un comentario' and 'Añadir archivo adjunto'. The 'Datos' section on the left shows the time 'Hoy 2:29 PM' and the text 'Escribe tu consulta. Me gustaría saber cual es la nota minima de acceso al grado... Muchas gracias.'

A partir de este punto podemos consultar en cualquier momento el estado en el que se encuentra la consulta, y si ha habido algún cambio en la misma, según se explica en el punto siguiente.



3. Acceso a consultas enviadas previamente

En la esquina superior derecha de la aplicación, aparece una opción de menú con el texto “Mis consultas”. Desde esta opción se puede consultar y gestionar todas las consultas creadas previamente. A la derecha del texto hay un número que indica el número de consultas pendientes de respuesta.



Al pulsar en “Mis consultas” se muestra un listado de las consultas que hemos creado.

Para poder localizar fácilmente una consulta disponemos de un buscador por referencia y asunto de las consultas en la parte superior de la pantalla. También disponemos de un filtro con tres posibles valores:

- **Todas las consultas:** Si se selecciona se verán todas las solicitudes que hayamos creado independientemente de cual sea su estado.
- **Consultas abiertas:** Si se selecciona sólo se verán en la lista aquellas consultas que hayamos creado y aún no hayan sido respondidas por los gestores de las consultas.
- **Consultas cerradas:** Si se selecciona sólo se verán en la lista aquellas consultas que hayamos creado y que hayan sido respondidas por los gestores. Estas consultas serán aquellas que estén en estado CONTESTADA, o en estado FINALIZADA.

Para ver la relación de estados posibles y su significado, consultar la sección 4 - *Estados de las consultas en poli[Consulta]* de este manual.



Al pulsar sobre una de las consultas de la pantalla “Mis consultas” accederemos a la pantalla de detalle de la consulta explicada anteriormente. Una vez se empieza a gestionar la consulta, o nosotros añadamos comentarios o adjuntos, aparecerá en esta pantalla una sección "Actividad" donde se irá reflejando toda la acciones realizadas en la consulta: cambios de estado, nuevos comentarios que añadamos nosotros o el gestor, etc. De esta forma cuando entremos en una consulta esta información se irá reflejando en orden cronológico

descendente para ver toda la actividad que ha tenido la consulta hasta llegar a la sección datos con el contenido original con la que se creó. Conforme vaya evolucionando la actividad de la consulta, ésta irá cambiando de estado, que se reflejará de forma clara y visible a la derecha del asunto de la consulta.

The screenshot shows the UPV poli[Consulta] web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Valencià', 'Castellano', 'English', and 'Mis consultas' (3). The main header shows the location 'Nueva poli[Consulta] / Escuela Técnica Superior...' and the title 'Dónde debo solicitar la realización de las prácticas.' with a yellow 'EN PROCESO' tag.

Below the title, there's a comment box labeled 'Comentario sobre esta solicitud...'. To the right, the 'ANS' (Answer) section shows 'Referencia: SA-343'.

The 'Actividad' (Activity) section lists the following:

- Alumno UPV** (05/ago/16 12:25 PM, **ÚLTIMA**): 'Me refiero a prácticas en empresa del sector de las ... La idea es realizarlas durante el curso 2016/2017. Muchas gracias.'
- Gestor UPV** (05/ago/16 12:20 PM): 'Buenos días. Necesito que me indiques a qué tipo de prácticas te refieres. ¿Para qué curso académico? Un saludo.'

Below the activity, there are status updates:

- 'El estado de la solicitud pasó a ser **En proceso**. 05/ago/16 12:25 PM'
- 'El estado de la solicitud pasó a ser **Pendiente de información**. 05/ago/16 12:20 PM'
- 'El estado de la solicitud pasó a ser **En proceso**. 05/ago/16 12:19 PM'

On the right side, under 'Personas que participan' (People who participate), it lists 'Alumno UPV Creador'. Below that, under 'Puede' (Can), there are links: 'Añadir un comentario' and 'Añadir archivo adjunto'.

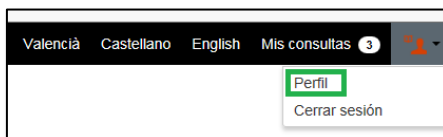
4. Estados de las consultas en poli[Consulta].

Desde el momento de su creación, las consultas van cambiando de estado al ser gestionadas. La siguiente tabla muestra los diferentes estados en los que puede estar una consulta.

Estado	Descripción
RECIBIDA	La consulta ha sido recibida por la unidad, pero aún no se ha iniciado su gestión.
EN PROCESO	La consulta está siendo atendida, y los gestores de la unidad están trabajando en ella para poder responderla.
CONTESTADA	La consulta ya ha sido respondida. Se puede añadir comentarios nuevos solicitando alguna aclaración.
FINALIZADA	La consulta ya ha sido respondida. No se puede añadir nuevos comentarios solicitando información adicional.
REABIERTA	La consulta fue respondida, pero se ha reabierto. Una consulta contestada se reabre automáticamente si el solicitante añade algún comentario nuevo. El gestor de la consulta también puede reabirla si considera que falta realizar alguna gestión adicional.
EN ESPERA	Se ha iniciado la gestión de la consulta, pero el gestor la ha dejado en espera, porque hay alguna situación que impide que pueda responderse de momento.
PENDIENTE DE INFORMACIÓN	El gestor necesita información adicional para poder responder la consulta. Importante: debe revisarse todas las consultas que están en este estado, y añadir un comentario indicando la información que necesita el gestor para poder responder la consulta, ya que en caso contrario, la consulta quedará sin responder.

5. Modificar perfil.

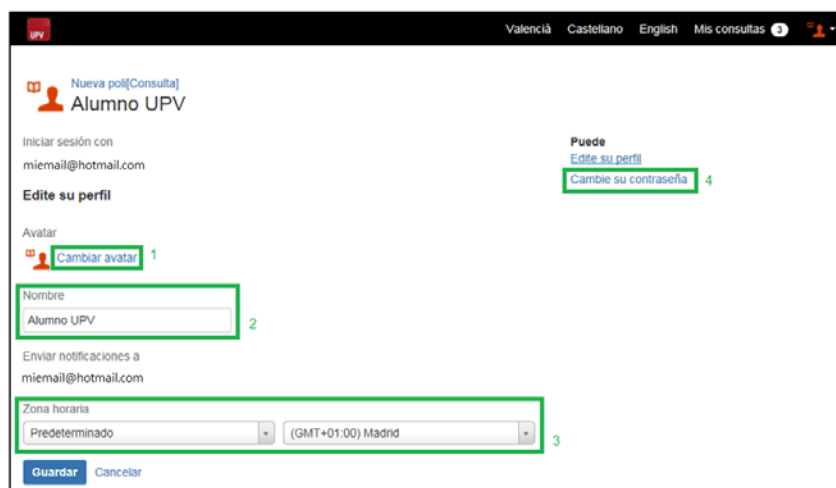
En el menú que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, aparece un icono con nuestro avatar. Pulsando sobre este icono, se muestra un submenú con las opciones "Perfil" y "Cerrar sesión".



Al pulsar en la opción "Perfil", se accede a una pantalla donde se puede gestionar nuestro perfil. En esta pantalla se muestran los datos básicos de nuestro usuario, y podemos modificar algunos de ellos, pulsando sobre las opciones "Editar" o "Edite su perfil".



Al pulsar sobre cualquiera de estas dos opciones, la pantalla cambia ligeramente y nos permite modificar algunos datos:

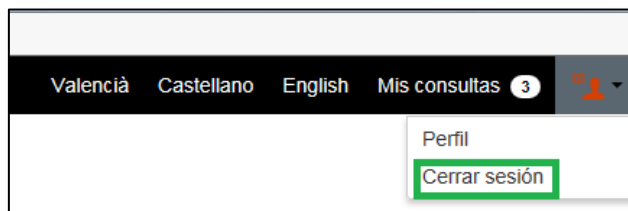


1. "Cambiar avatar": permite modificar el avatar (imagen asociada a nuestro perfil).
2. "Nombre": permite modificar el nombre del perfil. (*)
3. "Zona horaria": permite modificar la zona horaria utilizada para los indicadores de tiempo de las consultas. Por defecto se toma la zona horaria española.
4. "Cambie su contraseña": permite modificar la contraseña de acceso a poli[Consulta]. (*)

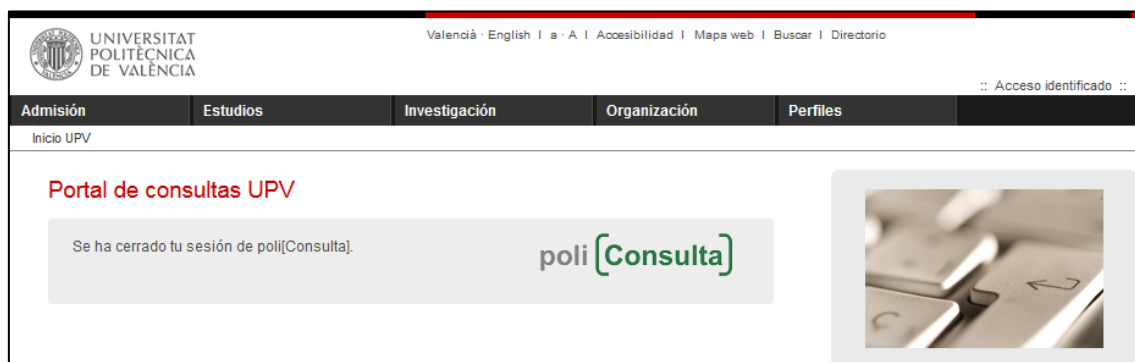
(*) Estas opciones sólo están disponibles para personas NO vinculadas con la UPV. Para alumnos UPV, PAS y PDI los datos se toman del perfil UPV y NO pueden modificarse desde poli[Consulta]. El cambio de la contraseña o del nombre debe realizarse según los cauces estándares de la UPV.

6. Fin de sesión

Al terminar de utilizar poli[Consulta], se recomienda siempre cerrar la sesión, sobre todo si se ha realizado la conexión desde un equipo público o compartido. Para cerrar la sesión, basta con pulsar la opción "Cerrar sesión" del submenú que se despliega al pulsar sobre el avatar.



Tras cerrar sesión, aparece una pantalla que confirma que se ha cerrado la sesión correctamente.

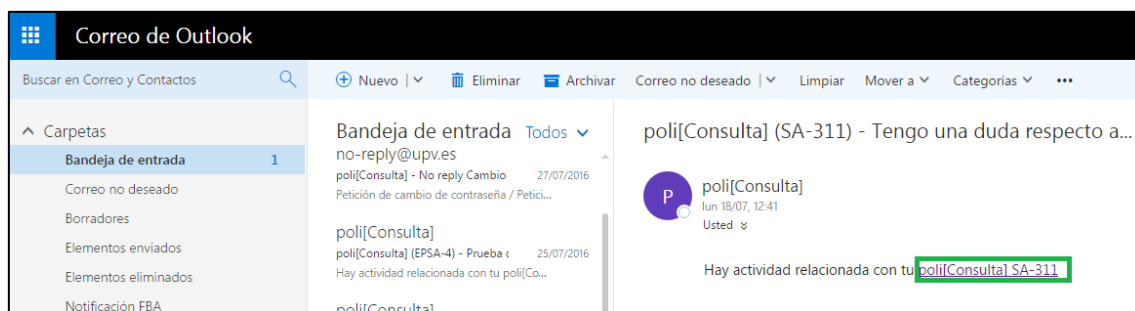


7. Notificaciones por correo electrónico de poli[Consulta].

Desde el portal del solicitante de Poli[Consulta], se puede consultar en todo momento el estado de las consultas creadas, revisar los comentarios o respuestas recibidas y realizar las gestiones oportunas. Por lo tanto siempre podremos saber en qué estado están nuestras consultas.

Adicionalmente, poli[Consulta] envía notificaciones por correo electrónico cuando se producen cambios en las consultas creadas. De este modo, cuando una consulta haya sido respondida, o el gestor que la está atendiendo añada comentarios en la misma, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico indicando que ha habido actividad en su consulta.

El correo electrónico recibido contiene un vínculo que abre directamente poli[Consulta] para poder comprobar el estado de la consulta así como la respuesta recibida.



Importante: este correo electrónico es meramente informativo, y **NO** debe responderse al correo electrónico. En caso de que quiera plantearse cualquier duda adicional, debe accederse a poli[Consulta] y desde dentro de la aplicación, realizar las acciones oportunas.



8. Acceso a la aplicación para personas no vinculadas con la UPV.

Las personas que no pertenecen a la UPV, pueden utilizar poli[Consulta] de forma similar a como lo hacen los alumnos y el personal de la UPV. Para poder acceder a la aplicación, deben realizar una acción previa que consiste en registrarse en la aplicación y dar de alta su perfil.

El acceso a poli[Consulta] para las personas NO vinculadas con la UPV se realiza siempre desde el botón “Acceso con clave poli[Consulta]”:

Valencià · English · a · A · Accesibilitat · Mapa web · Buscar · Directorio

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Admisión · Estudios · Investigación · Organización · Perfiles

Inicio UPV

Portal de consultas UPV

¿Necesitas resolver alguna duda? ¿Tienes alguna consulta que hacernos?

Muy probablemente encuentres la respuesta en las [FAQ's de poli\[Consulta\]](#)

Si no la has localizado envíanos una poli[Consulta].

poli [Consulta]

Acceso con clave UPV

Si dispones de cuenta UPV accede desde aquí

Acceso con clave poli[Consulta]

Si no dispones de cuenta UPV accede desde aquí

[Manual de ayuda](#)

En caso de problemas técnicos contacta con el [CAU](#)

⚠ Tus datos personales quedarán incluidos en un fichero automático de la Universitat Politècnica de València, que se compromete a no hacer un uso distinto de aquel por el cual han sido pedidos, de acuerdo con la ley orgánica 15/1999 de protección de datos. Puede ejercer, por escrito, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, si procede, de oposición, frente al Servicio de Normativa e Inspección de esta Universidad.

Al pulsar este botón, se muestra la pantalla de acceso a poli[Consulta] para personas no vinculadas con la UPV.

Iniciar sesión / Iniciar sessió / Log in

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA poli [Consulta]

[Alta de usuario / Alta d'usuari / User registration](#)

Correo electrónico / Correu electrònic / Email

Contraseña / Contrasenya / Password

Iniciar sesión / Iniciar sessió / Log in

[Has olvidado tu contraseña? / T'has olvidat de la teua contrasenya? / forgot your password?](#)

La primera vez que se accede a la aplicación, debe pulsarse sobre la opción “Alta de usuario/Alta d'usuari/User registration” para registrar el usuario de acceso. A partir del segundo acceso, basta con introducir el correo electrónico y la contraseña establecidos.

Al pulsar en el vínculo de alta de usuario se muestra la pantalla de alta de un nuevo usuario:



The screenshot shows a web form for user registration. At the top, the title 'Alta de usuario / Alta d'usuari / User registration' is displayed. Below the title, there are four input fields: 'Correo electrónico / Correu electrònic / Email', 'Contraseña / Contrasenya / Password', 'Nombre completo / Nom complet / Full name', and a CAPTCHA field with the instruction 'Por favor introduzca la palabra que se muestra debajo / Per favor introduïska la paraula que es mostra sota / Please enter the word displayed below'. The CAPTCHA image shows the word 'malest' in a stylized red font. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Registrarse / Registrar-se / Register' and a link labeled 'Volver a inicio de sesión / Tornar a inici de sessió / Back to login'.

En esta pantalla debe introducirse un correo electrónico válido, una contraseña*, el nombre completo, rellenar la palabra CAPTCHA de validación, y por último pulsar el botón “Registrarse / Registrar-se / Register”.

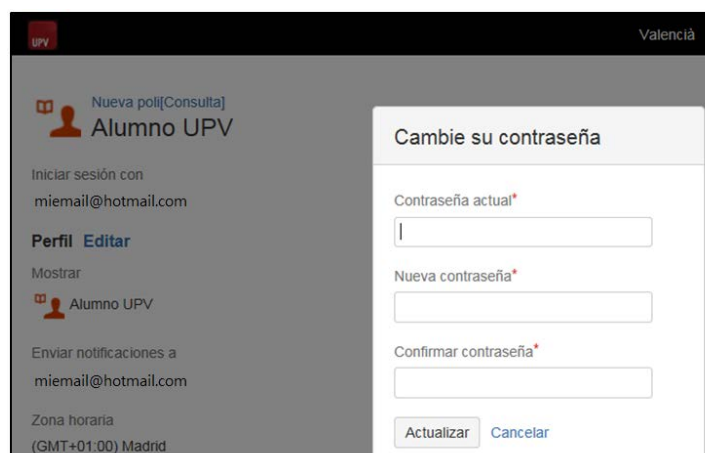
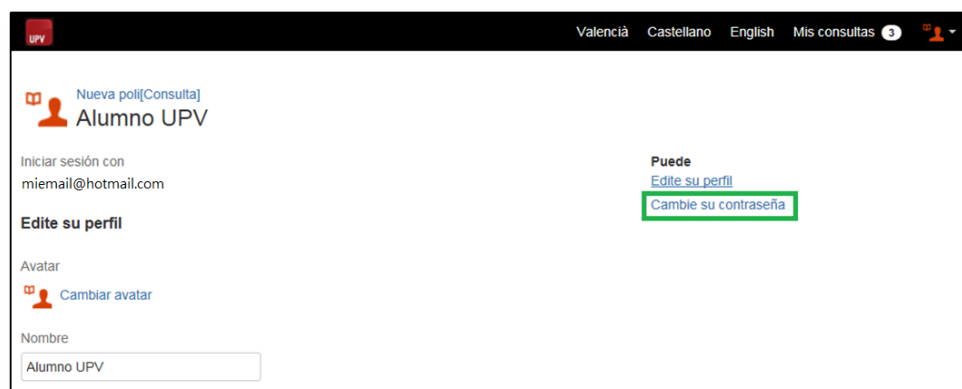
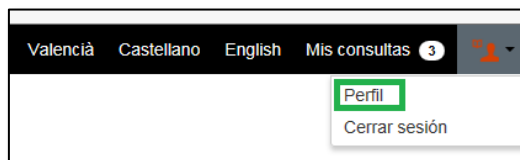
*** La contraseña debe contener letras y números y tener por lo menos 8 caracteres de longitud.**

Una vez realizado el registro, el acceso a la aplicación se puede realizar siempre que se quiera utilizando el correo electrónico y la contraseña indicados en esta pantalla.

9. Cambio de contraseña.

Las personas vinculadas con la UPV (alumnos, PAS, PDI,...) utilizan su cuenta UPV para acceder a poli[Consulta] por lo que el cambio de contraseña se realiza desde la Intranet de la UPV.

Las personas **NO vinculadas con la UPV**, pueden modificar su contraseña desde la opción “Cambie su contraseña”, desde la opción de menú “Perfil”:



10. Recuperación de contraseña.

Las personas vinculadas con la UPV (alumnos, PAS, PDI...) utilizan su cuenta UPV para acceder a poli[Consulta] por lo que en caso de necesitar recuperar la contraseña, debe seguirse las instrucciones de la pantalla de acceso a la Intranet de la UPV:

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Valencià · English · A · A · Accesibilidad · Mapa web · Buscar · Directorio

mi UPV

Acceso identificado

como Alumno

DNI *

PIN *

Entrar

como Personal

DNI *

Clave UPVnet *

Entrar

como externo

ID *

Clave *

Entrar

Acceso con certificado ☒

Acceso con certificado ☒

Acceso con certificado ☒

¿Ha olvidado su PIN?

- Los alumnos extranjeros consignarán el número de su pasaporte o NIE en lugar del DNI.
- En la casilla del PIN, se incluirá el número PIN de la automatrícula.

¿Ha olvidado su clave?

- En la casilla de Clave de UPVnet, los usuarios introducirán su contraseña de usuario de UPVnet.
- Su identidad, así como los privilegios que lleva asociados, será recordada durante

¿Ha olvidado su clave?

- Los usuarios españoles consignarán su DNI, mientras que los usuarios extranjeros introducirán su número de pasaporte o NIE.
- En la casilla de Clave, los usuarios introducirán su contraseña de usuario de

Las personas no vinculadas con la UPV, en caso de haber olvidado su contraseña de acceso, pueden recuperarla desde la pantalla de acceso, desde el vínculo “¿Has olvidado tu contraseña? / T’has oblidat de la teua contrasenya? / Forgot your password?

UPV

Iniciar sesión / Iniciar sessió / Log in

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA poli [Consulta]

Alta de usuario / Alta d'usuari / User registration

Correo electrónico / Correu electrònic / Email

Contraseña / Contrasenya / Password

Iniciar sesión / Iniciar sessió / Log in

¿Has olvidado tu contraseña? / T’has oblidat de la teua contrasenya? / forgot your password?

Al pulsar sobre esta opción, se muestra una pantalla donde hay que introducir el correo electrónico con el que se registró la cuenta.

¿Has olvidado tu contraseña? / Has oblidat la teua contrasenya? / Forgot your password?

Te enviaremos un correo electrónico para restaurar tu cuenta. / T'enviarem un correu electrònic per restaurar el teu compte. / We will send you an email to restore your account.

¿Qué se te olvidó? / ☒ Contraseña / Contrasenya / Password
 Qué has oblidat? / ☐ Usuario / Usuari / User name
 What did you forget?

Correo electrónico /
 Correu electrònic /
 Email

Al pulsar el botón “Enviar / Enviar / Send” se remite una solicitud de restauración de contraseña y se muestra una pantalla de confirmación:

Correo electrónico enviado / Correu electrònic enviat / Email sent

Se ha enviado un enlace para restablecer la contraseña. / S'ha enviat un correu per restablir la contrasenya. / An email to restore your password has been sent.

Tras pasar algunos minutos, se recibirá en la cuenta de correo electrónico indicada un mensaje con las instrucciones para restaurar la contraseña. Simplemente hay que acceder al enlace que contiene el correo electrónico:

Bandeja de entr Todos ▾

no-reply@upv.es
 poli[Consulta] - No reply Cambio 12:55
 Petición de cambio de contraseña / Petici...

Skype
 Actualizaciones de nuestras condi 06/08/2016
 Su Contrato de servicios y Declaración de...

Microsoft
 Actualizaciones de nuestras condi 30/07/2016
 Su Contrato de servicios y Declaración de...

no-reply@upv.es
 poli[Consulta] - No reply Cambio 28/07/2016
 Petición de cambio de contraseña / Petici...

no-reply@upv.es
 poli[Consulta] - No reply Cambio 27/07/2016
 Petición de cambio de contraseña / Petici...

poli[Consulta]
 poli[Consulta] (EPSA-4) - Prueba c 25/07/2016
 Hay actividad relacionada con tu poli[Co...

poli[Consulta] - No reply Cambio de clave / Canvi de clau / Password change

no-reply@upv.es
 Hoy 12:55
 Usted

Responder a todos ▾

Petición de cambio de contraseña / Petició de canvi de contrasenya / Password reset request.

Pulsa en el siguiente vínculo para obtener tu nuevo password. El link es valido durante las proximas 24 horas.
 Prem en el següent vincle per a obtenir el teu nou password. L'enllaç és vàlid durant les pròximes 24 hores.
 Follow this link to pick your new password. The link is valid for 24 hours.

https://jsdpre.upv.es/secure/ResetPassword/default.jspa?os_username=guspeagupv%40hotmail.com&token=27d78d7150d957d7745ed08d3211b063e9c24a5d

Muchas gracias por utilizar poli[Consulta] / Gràcies per usar poli[Consulta] / Thank you for using poli[Consulta]

Esto abre una ventana nueva, donde debemos indicar la nueva contraseña, confirmarla escribiéndola de nuevo, y al pulsar el botón “Restaurar / Restaurar / Restore” quedará modificada.

Restablecer Contraseña / Restablir contrasenya / Restore password

Nombre de usuario

miemail@hotmail.com

Nueva contraseña /
Nova contrasenya /
New password

••••••••

Confirmar /
Confirmar / Confirm

••••••••

Restaurar / Restaurar / Restore