



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

**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.....	7
Instrucciones para Facultad .....	10
Instrucciones para Empleados .....	13



## Introducción

La aplicación de Solicitud de Información de Cuentas de Acceso (SICA) provee a los estudiantes, la facultad y los empleados del Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) 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 del SUAGM, por ejemplo Blackboard.

Además, los estudiantes, la facultad y los empleados del Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) 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 del Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) 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 del SUAGM / Servicios Electrónicos de la Institución correspondiente
- Ser estudiante, facultad o empleado de una de las Universidades del SUAGM.



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

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.suagm.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.suagm.edu>, si está conectado a la red del SUAGM; o
- Llamando a la extensión **7487**.



## Uso de la aplicación

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

Español

  
Sistema Universitario  
Ana G. Méndez

### Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

**Número de Identificación**

**Últimos 4 dígitos del Seguro Social**

**Clasificación de Usuario**

**Acceder**

[¿No recuerda su número de identificación?](#) [Manual de Instrucciones](#)

© Sistema Universitario Ana G. Méndez 2017  
POWERED BY | O C I T




**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**


### 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) o proveyendo su Seguro Social. Para propósitos de seguridad, en cualquiera de los métodos, la información que ingrese se presentará encriptada.

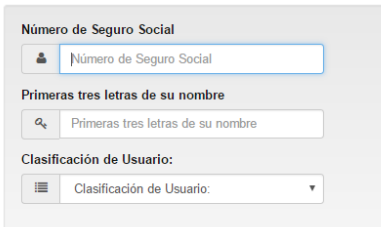
#### Si recuerda su Número de Identificación como Estudiante, Facultad o Empleado:

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:

 [¿No recuerda su número de identificación?](#)


1. Oprima el hipervínculo → [¿No recuerda su número de identificación?](#)
2. El sistema le presentará el siguiente formulario:



Número de Seguro Social

Primeras tres letras de su nombre

Clasificación de Usuario:

3. Registre su número de Seguro Social en el encasillado rotulado **Número de Seguro Social**.
4. Registre las primeras tres (3) letras de su Nombre en el encasillado rotulado **Primeras tres letras de su nombre**.
5. Seleccione la clasificación de usuario: **Estudiante, Facultad o Empleado**.
6. Oprima el botón 



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

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 the "Sistema Universitario Ana G. Méndez". The form is in Spanish. It includes a "Bienvenido(a):" field, an "ID:" field with a search icon, a "Clasificación de Usuario:" dropdown menu set to "Estudiante", a "Usuario:" field with a green plus icon, a "Correo Electrónico:" field with "@email.suagm.edu" pre-filled, and a "Contraseña Inicial Cuenta Servicios SUAGM:" field with a lock icon. There are also "Pin UMET:" and "Pin UT:" fields. Below the form, there is a section for "Contraseña Cuenta SUAGM:" with instructions and a "Cambiar contraseña" button. Three steps are listed: Paso 1 (take notes), Paso 2 (access services via portals like MiUne, MiTurabo, MiUmet, or MiUagm), and Paso 3 (activate email via Office365). A yellow box at the bottom provides contact information for extension 7487. A "Manual de Instrucciones" link and a "Cerrar Sesión" button are also visible.


- 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 del SUAGM.
- En el encasillado rotulado **Correo Electrónico** se presenta la dirección de correo electrónico asignada.
- En el encasillado rotulado **Contraseña Inicial Cuenta Servicios SUAGM** se presenta la



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

**Contraseña o Password Temporero** asignado para que pueda activar su cuenta para acceder los servicios disponibles a través de nuestra red empresarial del SUAGM, 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:





**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

- 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 de Servicios Electrónicos** 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.suagm.edu>.



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

## Instrucciones para Facultad

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

Spanish language dropdown: Español ▼

**Sistema Universitario Ana G. Méndez**

Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

Bienvenido(a): [Nombre]

**ID:** [Campo de texto]

**Clasificación de Usuario:** Facultad ▼

**Usuario:** [Campo de texto]

**Correo Electrónico:** [Campo de texto] @suagm.edu

**Contraseña Inicial Cuenta Servicios SUAGM:** [Campo de texto]

Pin UMET: [Campo de texto] Pin UT: [Campo de texto]

**Contraseña Cuenta SUAGM:**

Para cambiar su contraseña debe estar registrado en FIM.  
Oprima [aquí](#) para registrarse.

Cambiar contraseña

Si la información provista no le da acceso a alguno o ninguno de los sistemas electrónicos favor acceder al siguiente enlace:  
[Service Desk](#)


[Manual de Instrucciones](#) Cerrar Sesión

© Sistema Universitario Ana G. Méndez 2017  
POWERED BY | O C I T

- 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 del SUAGM.
- En el encasillado rotulado **Correo Electrónico** se presenta la dirección de correo electrónico asignada.
- En el encasillado rotulado **Contraseña Inicial Cuenta Servicios SUAGM** 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 del SUAGM, por ejemplo **Blackboard**.



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

- e. En el encasillado rotulado **Pin UMET, Pin UT, Pin UNE, Pin UAGM-CV** 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 del SUAGM 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:





**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

- 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 de Servicios Electrónicos** 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.suagm.edu>.



## Instrucciones para Empleados

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

Spanish language dropdown: Español

Sistema Universitario Ana G. Méndez

Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

Bienvenido(a): [Redacted]

ID: [Redacted]

Clasificación de Usuario: Empleado

Usuario: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted]@suagm.edu

**Contraseña de Banner:**  
Cambiar / Desbloquear

**Contraseña Cuenta SUAGM:**  
Para cambiar su contraseña debe estar registrado en FIM. Oprima [aquí](#) para registrarse.  
Cambiar contraseña

Si la información provista no le da acceso a alguno o ninguno de los sistemas electrónicos favor acceder al siguiente enlace:  
[Service Desk](#)


[Manual de Instrucciones](#) Cerrar Sesión

© Sistema Universitario Ana G. Méndez 2017  
POWERED BY | O C I T

- a. En el encasillado rotulado **ID** se presenta su número de identificación.
- b. En el encasillado rotulado **Usuario** se presenta su cuenta para el acceso a los recursos en la red empresarial del SUAGM.
- c. 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**.

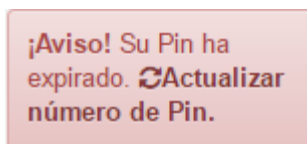


**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

- 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:





**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

- Para poder actualizar el Pin, el usuario primero tendrá que autenticar su cuenta con el Active Directory.
- e. En el encasillado **Contraseña de Servicios Electrónicos** 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:

Contraseña:


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:



**Sistema Universitario Ana G. Méndez**  
**Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones**  
**Programación y Desarrollo de Sistemas**

Español ▾

  
Sistema Universitario  
Ana G. Méndez

### Solicitud de Información de Cuentas de Acceso

#### 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:**

**Contraseña deseada:**

**Confirmar Contraseña deseada:**

[Manual de Instrucciones](#)

[Regresar](#) [Actualizar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

© Sistema Universitario Ana G. Méndez 2017  
POWERED BY | O C I T

- 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.suagm.edu>.

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

[Cerrar Sesión](#)