

ANEXO 2. Manual del Usuario

Sección I. Primer acceso.

1.-Dentro del portal de la Universidad Iberoamericana, A.C. (www.uia.mx), vaya al portal de Recursos Humanos en intranet.

2.- Introduzca su clave de usuario(a) y la contraseña que actualmente usa para acceder, así como el código variable que se muestra como imagen (código 'captcha'). Dé clic en el botón Iniciar Sesión



The screenshot shows the login interface of the IBERO Recursos Humanos portal. At the top left is the IBERO logo with 'CIUDAD DE MÉXICO' below it. To the right is the 'Recursos Humanos' logo. In the top right corner, there is a link for 'Organigrama'. Below the logo area are navigation links: 'BIENVENIDA', 'CONVOCATORIAS', and 'VACANTES'. The main content area features a large image of the IBERO building facade with vertical banners that say 'IBERO'. Below the image is a 'BIENVENIDA' section with a welcome message and contact information. On the right side, there is a 'ACCESO' section with a login form containing fields for '5381' (likely a user ID), a password field, a captcha image showing the letters 'G A S b', and a field to 'Escribe el código'. Below the form are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Olvidé mi clave'. Below the login form is a 'CONVENIOS' section with a graphic that says 'MAS BENEFICIOS DE SER IBERO' and the text 'Más Beneficios de Ser Ibero'.

3.- En su primer acceso deberá fortalecer la estructura de su contraseña con mayores elementos de seguridad, por única ocasión, llegará a una pantalla en donde encontrará las instrucciones para añadirlos a su contraseña para validación o firma electrónica, tales como:

- Contar con una longitud no menor a 8 caracteres.
- Contener al menos una letra en mayúscula, minúscula, número y alguno de los siguientes caracteres especiales: * . - @ = + > < % & # \$.
- No incluir vocales acentuadas ni la letra Ñ/ñ.

Así como confirmar su número de colaborador o colaboradora, su contraseña actual a sustituir (intentar con minúsculas), proporcionar un medio de contacto, correos electrónicos principal y alterno, que servirá para reestablecer su contraseña, en su caso.

La contraseña que estás utilizando no cumple con las nuevas políticas establecidas por la Universidad Iberoamericana.

Para ingresar al Portal de Recursos Humanos es necesario actualizar tu contraseña y que ésta cumpla con las siguientes características:

- ✓ Debe contar con al menos 8 caracteres.
- ✓ Tener letras en mayúscula, letras en minúscula, números y uno de los siguientes caracteres especiales : * , - @ = / + < > # \$ % & .
- ✓ No contener vocales acentuadas ni la letra ñ/n.

Los datos señalados con * son obligatorios por lo que deben ser capturados.

El Usuario que ingresaste es incorrecto, inténtalo nuevamente.

Usuario	<input type="text" value="5382"/>
Contraseña anterior	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Repetir contraseña	<input type="password"/>
Correo electrónico principal	<input type="text"/>
Correo electrónico alternativo	<input type="text"/>

[Aviso de Privacidad](#) [Contactarnos](#)

La contraseña que estás utilizando no cumple con las nuevas políticas establecidas por la Universidad Iberoamericana.

Para ingresar al Portal de Recursos Humanos es necesario actualizar tu contraseña y que ésta cumpla con las siguientes características:

- ✓ Debe contar con al menos 8 caracteres.
- ✓ Tener letras en mayúscula, letras en minúscula, números y uno de los siguientes caracteres especiales : * , - @ = / + < > # \$ % & .
- ✓ No contener vocales acentuadas ni la letra ñ/n.

Los datos señalados con * son obligatorios por lo que deben ser capturados.

La contraseña ha sido actualizada correctamente, ya puedes acceder al portal de Recursos Humanos

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña anterior	<input type="password" value="*****"/>
Nueva contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Repetir contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Correo electrónico principal	<input type="text" value="@bero.mx"/>
Correo electrónico alternativo	<input type="text"/>

[Aviso de Privacidad](#) [Contactarnos](#)

- 4.- Una vez realizado este paso, el sistema le pedirá, solo por esta ocasión, que vuelva a ingresar con su nueva contraseña.
- 5.- Con esto, habrá terminado de obtener su contraseña para validación o firma electrónica.

Sección II. ¿Cómo reestablecer su contraseña?

1.- Si la o el usuario no recuerda su contraseña, puede optar, desde la carátula externa del portal de Recursos Humanos, puede dar clic en el botón: “*Olvidé mi clave*”. El sistema le enviará una liga a un sitio web temporal y las instrucciones para reestablecer la contraseña, al correo electrónico que proporcionó en su primer acceso en el portal de Recursos Humanos. Debe seguir los pasos indicados por el sistema para la recuperación de la contraseña.

2.- Si la o el usuario ingresa su número o clave y contraseña más de 5 veces de manera errónea, dicha cuenta será bloqueada por motivos de seguridad. Para desbloquearla, la o el usuario deberá seleccionar en la página principal la opción de “*Olvidé mi clave*”. El sistema le enviará una liga a un sitio web temporal y las instrucciones para reestablecer la contraseña, al correo electrónico que proporcionó en su primer acceso en el portal de Recursos Humanos. Debe seguir los pasos indicados por el sistema para la recuperación de la contraseña.

3.- En caso de que persista el problema de no poder ingresar al portal RH con su número de usuario o contraseña, puede acudir a la dirección de Recursos Humanos a solicitar el restablecimiento total de su contraseña.

The image shows a screenshot of the IBERO Recursos Humanos portal. At the top left is the IBERO logo with 'CIUDAD DE MÉXICO' below it. To the right is the text 'Recursos Humanos' and 'Organigrama'. Below the logo is a navigation bar with 'BIENVENIDA', 'CONVOCATORIAS', and 'VACANTES'. The main content area is divided into two columns. The left column features a large image of the IBERO building with 'BIENVENIDA' written below it. Below the image is a welcome message: 'La Dirección de Recursos Humanos te da la más cordial bienvenida a su Portal Recursos Humanos en Línea. Este portal tiene como objetivo agilizar y facilitarte el acceso a los servicios que ofrecemos. Nuestra principal meta es proporcionarte una herramienta que te permita gestionar tus beneficios y prestaciones de manera oportuna y eficaz. La Dirección de Recursos Humanos agradece tu atención. Puedes hacernos llegar tus dudas y sugerencias a nuestro buzón (en la sección Contáctanos).' The right column contains an 'ACCESO' section with a login form. The form has a field for '5381', a password field, and a CAPTCHA with the letters 'G A S b'. Below the CAPTCHA is a field for 'Escribe el código'. At the bottom of the form are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Olvidé mi clave'. A red arrow points to the 'Olvidé mi clave' button. Below the login form is a 'CONVENIOS' section with a graphic that says 'MAS BENEFICIOS DE SER IBERO' and the text 'Más Beneficios de Ser Ibero'.