

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA «MI CLAVE»

Guía para la actualización segura de la contraseña LDAP

Acceso al computador y al correo electrónico institucional

Versión: 1.1

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal obrero, administrativo y docente en la consulta de sus datos y en el proceso seguro de actualización de su contraseña LDAP, desde la verificación de identidad hasta la confirmación del cambio, para facilitar el acceso al computador y al correo electrónico institucional.

PERSONAL DESTINATARIO

Personal Obrero • Administrativo • Docente

IMPORTANTE

La contraseña es personal y confidencial. No la comparta con otras personas ni la registre en lugares inseguros.

1. INTRODUCCIÓN

El sistema «Mi Clave» es una herramienta web institucional que permite al personal obrero, administrativo y docente consultar su información en la base de datos de personal y gestionar de forma segura la actualización de su contraseña de acceso (LDAP).

La contraseña actualizada se utiliza para el acceso al computador y al correo electrónico institucional.

2. ACCESO AL SISTEMA

1

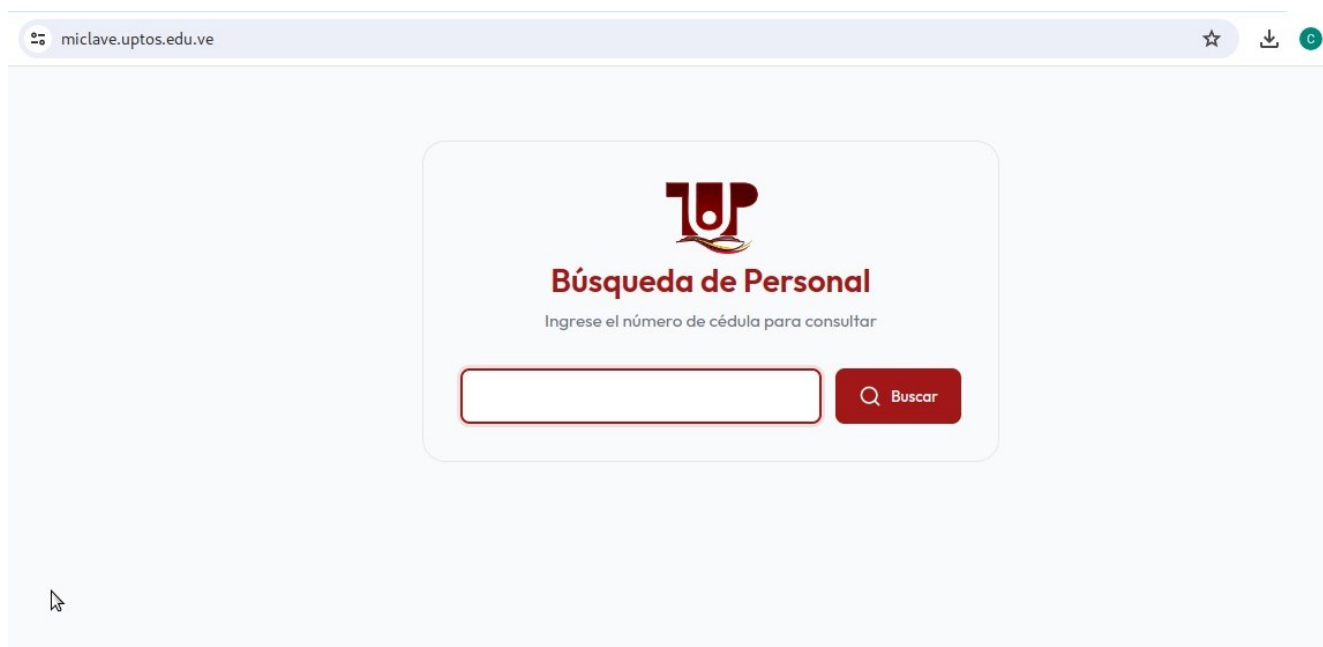
Ingresar al sistema

Abra su navegador web e ingrese a la dirección oficial: **miclave.uptos.edu.ve**.

2

Pantalla principal

Al ingresar, visualizará la pantalla de «Búsqueda de Personal», con un campo para introducir la cédula y un botón de búsqueda.



3. CONSULTA DE PERSONAL Y VERIFICACIÓN DE DATOS

1

Ingresar número de cédula

En el campo habilitado para la consulta, digite el número de cédula de identidad del trabajador.

2

Buscar

Haga clic en el botón «Buscar», identificado con el ícono de lupa.

3

Verificar la información

Si el usuario se encuentra registrado, el sistema mostrará automáticamente su información, incluyendo el estatus activo, la cuenta LDAP y la ubicación institucional.

CONTINÚE

Una vez localizada la información del trabajador, seleccione «Actualizar Clave» para iniciar el cambio de contraseña.

miclave.uptos.edu.ve

TUP
Búsqueda de Personal
Ingrese el número de cédula para consultar

12345678 **Buscar**

MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ LOPEZ
ADMINISTRATIVO

CÉDULA V-12345678 ESTATUS **ACTIVO**

CUENTA LDAP mml

UBICACIÓN / ADICIONAL OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION

Actualizar Clave

4. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

1

Iniciar la actualización

Una vez hecho clic en el botón «Actualizar Clave», hará lo siguiente:

2

Introducir la clave actual

Se abrirá una ventana titulada «Actualizar Clave» que solicita la contraseña actual por seguridad.

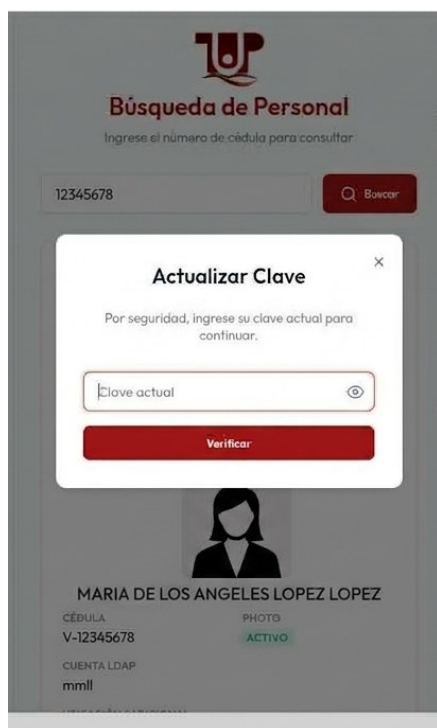
- Digite su contraseña actual.
- Si está disponible, puede utilizar el ícono del ojo para visualizar lo escrito.
- Haga clic en «Verificar».

3

Verificación de identidad por imagen

Una vez validada la clave anterior, el sistema mostrará la ventana «Verificar Identidad» para confirmar que es usted mediante una imagen de seguridad.

- Observe la cuadrícula de imágenes.
- Seleccione su imagen de seguridad.
- Presione «Validar Imagen».

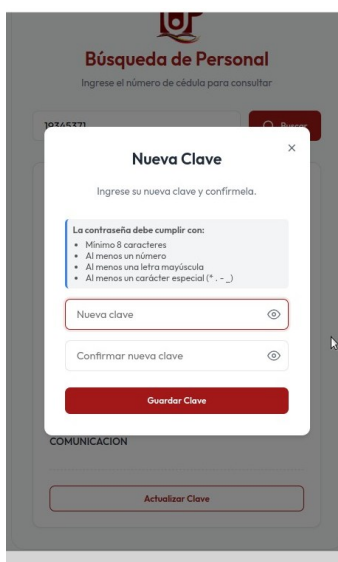


5. REGISTRAR LA NUEVA CLAVE

Después de superar la verificación visual, se abrirá la ventana «Nueva Clave». Configure y confirme la nueva contraseña.

REQUISITO	VALIDACIÓN
Mínimo 8 caracteres	La clave debe tener 8 caracteres como mínimo.
Al menos un número	Incluya al menos un dígito.
Al menos una letra mayúscula	Incluya una letra en mayúscula.
Al menos un carácter especial (*, -, _)	Incluya uno de los caracteres especiales permitidos.

1	Escriba la nueva clave Introduzca la nueva contraseña en el campo correspondiente.
2	Confirme la contraseña Repita la contraseña en «Confirmar nueva clave» para verificar que ambas coincidan.
3	Guardar el cambio Haga clic en «Guardar Clave» para completar la actualización.



6. CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO COMPLETADO

Ha sido actualizada tu nueva contraseña para ingresar al computador y correo electrónico institucional.

Una vez guardada correctamente la nueva clave, utilízela para iniciar sesión en los servicios institucionales que empleen su autenticación LDAP.

7. GUÍA VISUAL RÁPIDA

Resumen del flujo completo: consulta de personal, clave actual, verificación de identidad, nueva clave y confirmación.



8. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

Una contraseña robusta contribuye a proteger la identidad digital y los recursos institucionales. Tenga en cuenta las siguientes buenas prácticas:

- Evite información personal predecible: No incluya cédula, fecha de nacimiento, nombres de familiares u otros datos fáciles de adivinar.
- Utilice frases de contraseña: Combine varias palabras poco comunes con números o caracteres especiales para facilitar su recuerdo y aumentar su seguridad.
- Combine caracteres: Mezcle letras mayúsculas, minúsculas, números y los símbolos permitidos por la política del sistema.
- No reutilice contraseñas: Evite utilizar la misma clave de sus redes sociales o del correo personal.
- Mantenga la confidencialidad: Su contraseña es estrictamente personal. Ningún administrador debería solicitarle que la revele.
- Cierre la sesión: Cierre siempre el navegador al terminar, especialmente cuando utilice equipos compartidos.
- Actualice ante sospechas: Cambie la contraseña si sospecha que pudo haber sido comprometida.