



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE CONTRASEÑA EN CASO DE OLVIDO O PÉRDIDA PARA USUARIOS DE UPVNET

Cuando un usuario UPVNET pierde u olvida su contraseña, debe de seguir alguno de los procedimientos siguientes para la obtención de una nueva contraseña:

Opción 1.- Personarse en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) de Valencia situado en el Agora (Edificio 4H), o bien en Alcoy y Gandia ante los operadores del Centro, con el DNI o el carné UPV donde se identificará. Con ello se le proporciona su dominio, su login y un PIN TEMPORAL de un solo uso mediante uno de los siguientes métodos

- Impreso en papel velado, este caso solo es aplicable al Campus de Valencia.
- Un email de la UPV.
- Un SMS a un número de móvil que el usuario proporciona.

Opción 2.- Enviar un Fax a la atención del ASIC - CAU (+34 963879883), en el que debe indicar que solicita un cambio de su contraseña de UPVNET debido a su perdida u olvido; y donde deberá incluir: Nombre y Apellidos, fotocopia DNI o el carné UPV por ambas caras y su firma. Además deberá indicar su número de móvil o la dirección de correo UPV (no son válidos direcciones de correo no pertenecientes a la Universidad) al que quiere que le enviemos su dominio, su login y un PIN TEMPORAL de un solo uso. El Formulario de Fax a utilizar debe descargarlo de la página web <http://www.upv.es/id/192>

Una vez obtenidos los datos necesarios por cualquiera de las dos opciones anteriores, deberá acceder la página Web <https://www.upv.es/id/167> para establecer su nueva contraseña.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA
Área de Sistemas de Información y Comunicaciones (ASIC)

Servicios: establecimiento de contraseñas

Generación de contraseñas

¿Qué ofrece este servicio?

Mediante este formulario, los miembros de la UPV pueden generarse una nueva contraseña si han seguido el 'Procedimiento de comunicación de contraseña en caso de olvido o pérdida para usuarios de UPVNET'.

Generar contraseña

Introduzca los siguientes datos para establecer una nueva contraseña:

Dominio:	<input type="text"/>
Login:	<input type="text"/>
PIN temporal:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Confirme la contraseña:	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> Cambiar <input type="checkbox"/> Ver las contraseñas	



En esta página el usuario debe autenticarse con su dominio, su login y con el PIN temporal que se le ha proporcionado e introducir su nueva contraseña. Dicha contraseña deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en la “Política de contraseñas de la Universidad Politécnica de Valencia”, concretamente las referidas a:

- Debe tener al menos 15 caracteres y no podrá superar los 128 caracteres.
- Deberá ser distinta de las 2 últimas contraseñas de UPVNET que haya utilizado.
- No podrá incluir el nombre de su usuario de UPVnet.
- No podrá tener espacios en blanco.

Deberá utilizar caracteres de tres de los cuatro grupos siguientes, y SIEMPRE UNO DE LOS CARÁCTERES DEBERÁ SER UN SÍMBOLO.

- Letras minúsculas.
- Letras mayúsculas.
- Números (por ejemplo, 1, 2, 3).
- Símbolos (por ejemplo, i, @, Ñ, =, -, etc.).

Consideraciones adicionales a la utilización del formulario de inicialización de contraseña

- Solo se envían a correos de cuentas del dominio de la Universidad (@upv.es).
- El PIN temporal podrá ser utilizado únicamente, durante los dos días naturales después de su generación. Pasados estos dos días el PIN quedará inutilizado.
- En caso de que el envío sea por correo se realizará firmado digitalmente por la Universidad para garantizar su autenticidad e integridad.
- Siempre que cambie su contraseña se le enviará al final del día, un correo firmado digitalmente por la Universidad, avisando al usuario de que ha realizado el cambio de contraseña. En caso de que usted no haya realizado dicha operación, avise inmediatamente al ASIC de dicha situación.
- Se disponen de un máximo de 3 intentos para establecer su nueva contraseña utilizando el PIN Temporal. En el caso de realizar 3 intentos fallidos el PIN temporal queda inutilizado. Si desea volver a obtener un nuevo PIN temporal deberá volver a solicitarlo siguiendo el mismo procedimiento.