



1. Ventana de ingreso al correo ISI

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Universidad Nacional Autónoma de México

Revalidación y Equivalencia | Profesores SI | Alumnos SI | Servicios en línea | Extensión y Vinculación

**CORREO ISI**

Nombre de usuario (Ejemplo: isi1234) :

Contraseña (Proporcionada por la DGIRE) :

Iniciar sesión

Ayuda

¿Quiere recuperar su contraseña?

Para conocer las Políticas de uso del servicio de clic aquí

Pagos

Directores técnicos

Profesores

Alumnos

Becas

EPAC

Otros

**Correo ISI**

Correo Internado Médico

2. Ventana de Recuperación de contraseña del correo ISI

Universidad Nacional Autónoma de México

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

**RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA DE CORREO ISI**

Seleccione el plantel

Seleccione ... \*

Quién solicita el trámite

\* \*

Cargo

\* \*

Correo electrónico de contacto

\* \*

Confirmación de correo electrónico de contacto

\* \*

Identificación oficial

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado \*

Nota importante: Sólo se reciben archivos en formato \*.jpg y un tamaño máximo de 700 KB, el documento deberá ser la credencial de la escuela vigente, licencia de conducir o credencial del INE.

63 + 154

= \*

Capture los datos que le

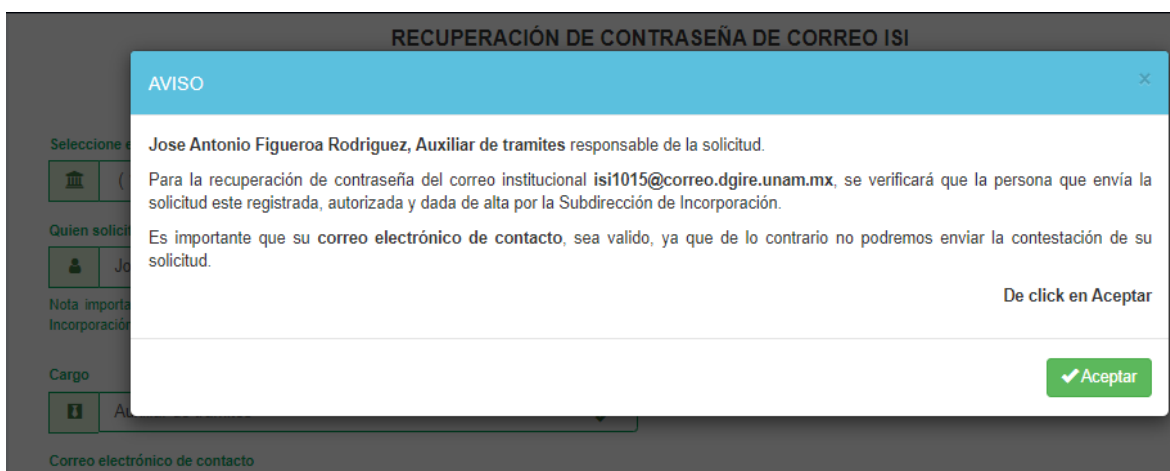
Realice la suma y anote el

Enviar

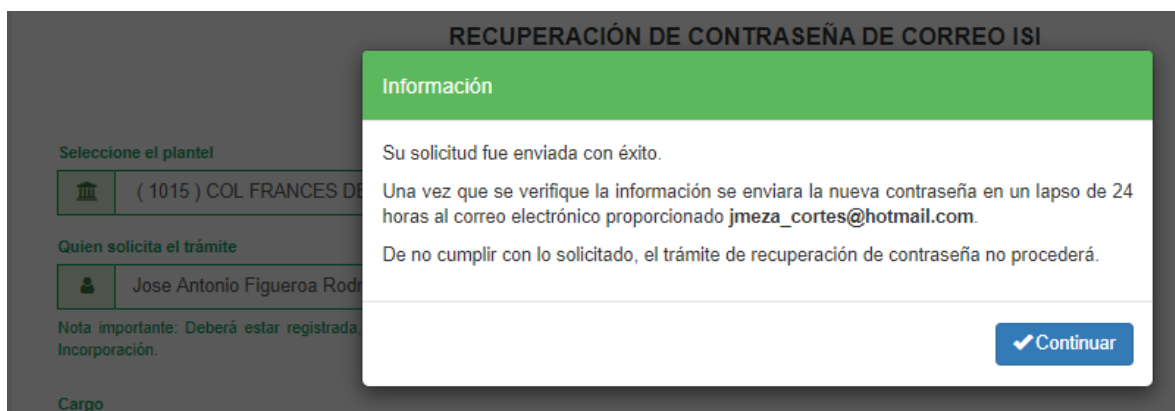


### 3. Ventana de Aviso

- a) Se verificará que la persona que realiza la solicitud, tenga registro, autorización y alta por parte de la Subdirección de Incorporación, Departamentos de Control Docente y Estudios y Proyectos Académicos.
- b) La identificación debe ser del Director Técnico, Director General o Apoderado General.



### 4. Ventana Información



- 5. Una vez que se verifica la información y que la identificación corresponda al Director Técnico, Director General o Apoderado General, se procederá al cambio de contraseña y se enviará el oficio con la nueva contraseña del Correo ISI, en un lapso de 24 horas.
- 6. De no cumplir con lo solicitado, no procederá el trámite de recuperación de contraseña.



7. Una vez que ingresa al correo ISI, es importante:
- a) Revisar las políticas de uso del servicio que se encuentran en la ventana del Correo ISI.
  - b) Realizar de manera periódica la depuración y eliminación de los correos que ya revisó y dio respuesta, los cuales ocupan espacio en las Bandejas de Entrada, de Enviados y Papelera.
  - c) El espacio del 100% que tiene asignado el correo se va reduciendo, cuando no se eliminan los mensajes que se almacenan en esas carpeta, ocasionando que los nuevos correos no entren, ni tampoco salgan.

