



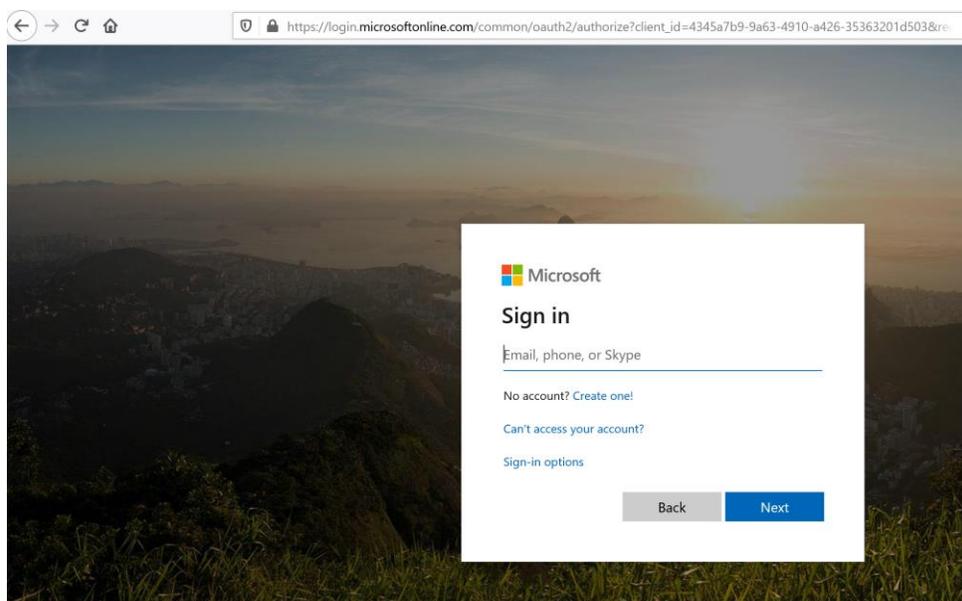
PASOS PARA CAMBIAR LA CONTRASEÑA EN OFFICE365

Guía rápida para cambiar la contraseña desde la cuenta de Office365

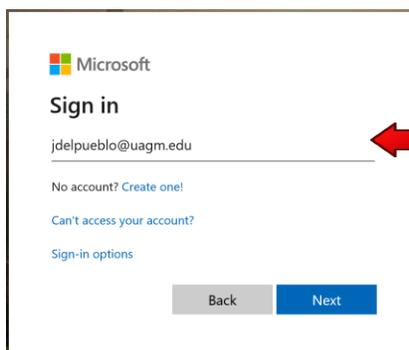
1. Debe ir al portal de Office365 a cualquiera de las siguientes direcciones web:

 <https://login.microsoftonline.com>

 <https://portal.office.com>

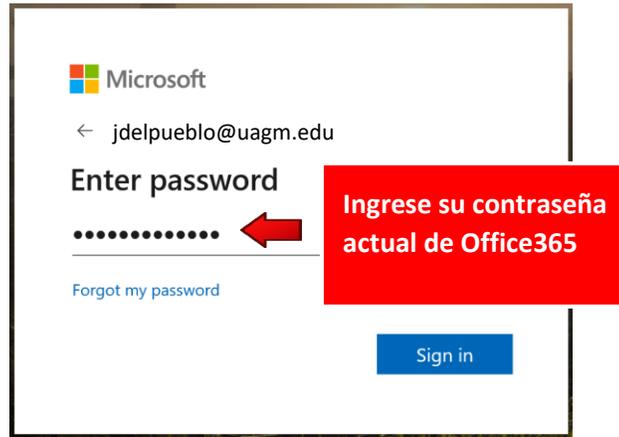


2. Ingrese su correo electrónico de la UAGM y presione el botón de **“Next”**

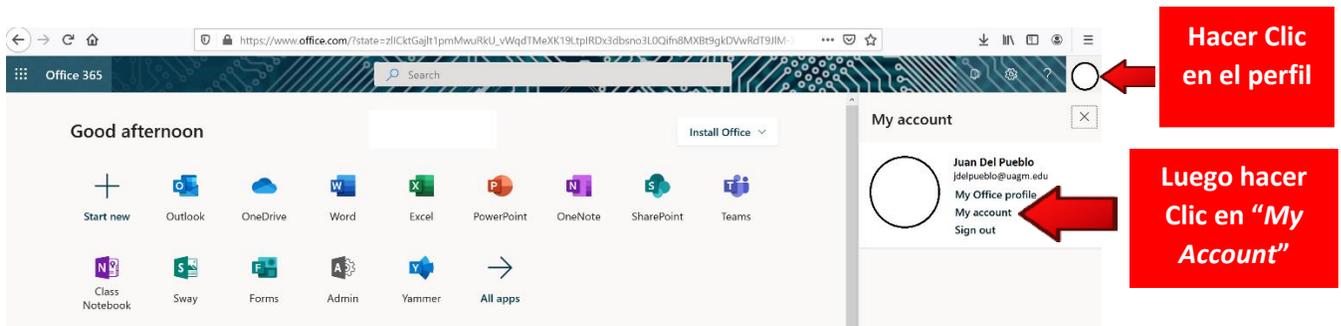


**Escriba su correo
electrónico de la UAGM**

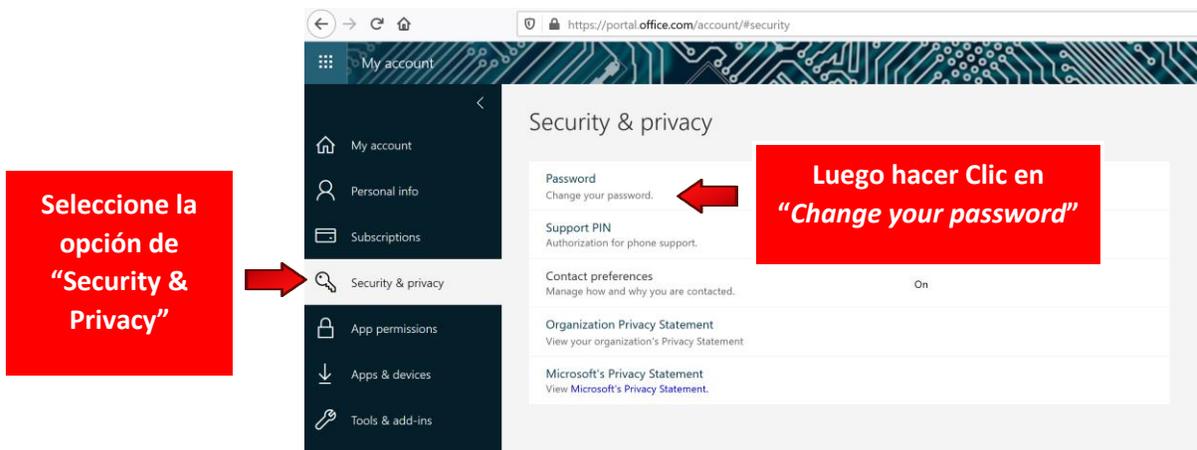
- Ingrese su contraseña actual y presione el botón de **“Sign in”** para acceder a su cuenta de Office365.



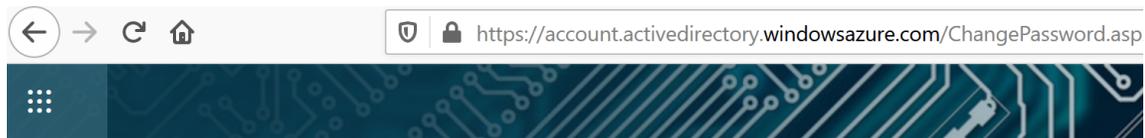
- Una vez acceda a su cuenta de Office365, haga Clic en su perfil ubicado en la parte superior derecha y seleccione la opción de **“My Account”**.



- Luego seleccione la opción de **“Security & privacy”** en el menú de la izquierda y haga Clic en **“Change your password”**



6. Escriba su contraseña actual en el campo de “*Old password*” e ingrese la nueva contraseña que desea en los campos de “*Create new password*” y “*Confirm new password*”. Luego presione el botón de “*Submit*” para finalizar.



change password

User ID
wichong@uagm.edu

Old password

Create new password

Confirm new password

submit cancel

Escriba y confirme la nueva contraseña



Importante: Al crear una nueva contraseña deberá tomar en cuenta que cumpla con las siguientes características:

1. La contraseña deberá ser de mínimo 10 o más caracteres de largo.
2. No podrá tener similitud a su usuario, nombre o apellido.
3. No podrá utilizar contraseña iguales a las que haya utilizado anteriormente.
3. Debe contener mínimo **tres (3)** de las siguientes opciones:
 - a. Uno o más caracteres en mayúsculas
 - b. Uno o más caracteres en minúsculas
 - c. Caracteres especiales (símbolos)
 - d. Caracteres alfanuméricos (números)