

Procedimiento Cambio de contraseña del correo institucional

Outlook

1

Inicia sesión en tu correo institucional.



Iniciar sesión

Continuar a Outlook

Matricula@udec.edu.mx

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

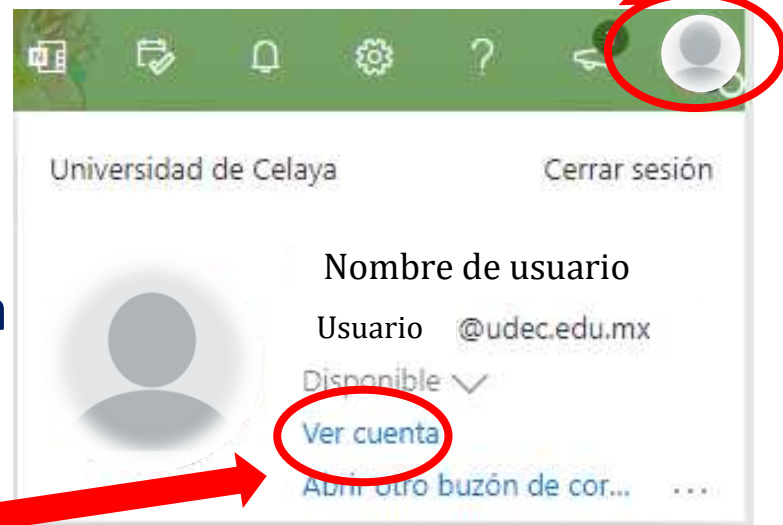
Siguiente

2

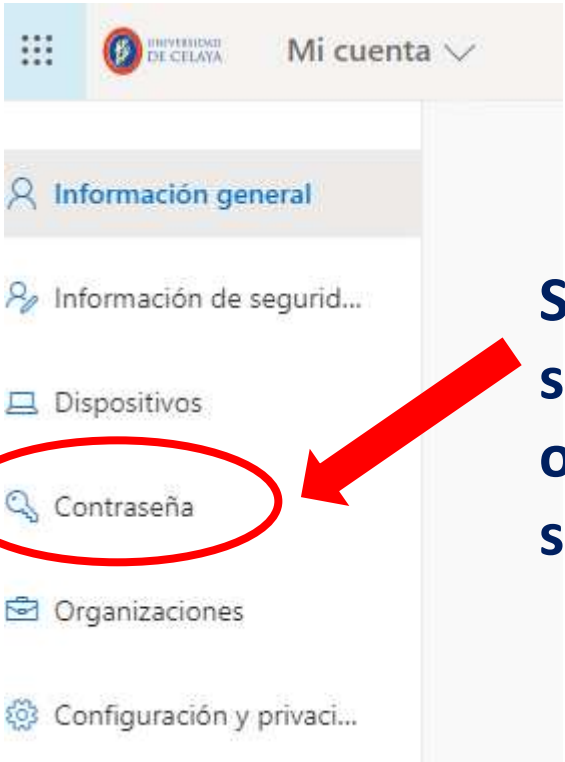
En la parte superior derecha de tu cuenta da clic sobre la fotografía

3

Una vez desplegada la pestaña dar clic en “ver cuenta”



4



Se abrirá una nueva pestaña, de lado superior izquierdo se encontrará la opción de contraseña, daremos clic sobre ella.

5

Cambiar contraseña

Es necesario establecer una contraseña segura. Especifique entre 8 y 256 caracteres, pero no incluya palabras ni nombres comunes y combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Ingresa en el primer campo la contraseña con la que iniciaste sesión posteriormente introduce la nueva contraseña, da clic en enviar.

Id. de usuario
Usuario @udec.edu.mx

Contraseña anterior

Crear nueva contraseña

Seguridad de la contraseña

Confirmar contraseña nueva

Enviar Cancelar



NOTA:

Si no puedes ingresar a tu correo institucional,
Ponte en contacto con el departamento de
informática para recibir apoyo.

Correo: soporteinformatica@udec.edu.mx

Tel: (461)6139099 ext.1007

