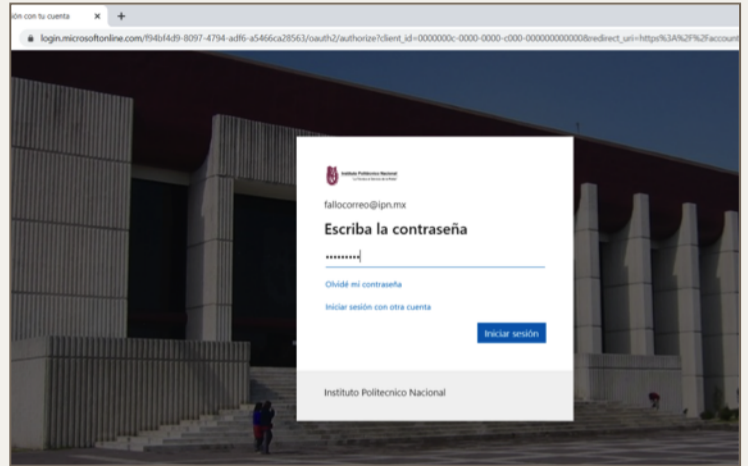


PROCEDIMIENTO para el cambio de contraseña desde la cuenta institucional de Office 365 con sesión iniciada.

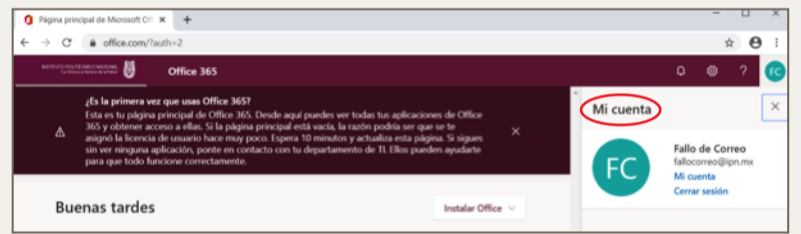
1. A través de la URL **<https://portal.office.com>**, ingresar a su cuenta institucional de Office 365 con los datos del correo electrónico y la contraseña que le fue asignada por la Institución.



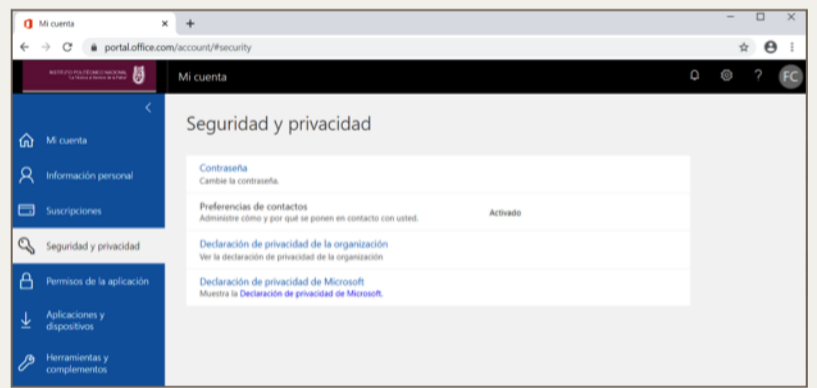
2. Una vez iniciada la sesión, se mostrará la pantalla de bienvenida, deberá dirigirse a la parte superior derecha de la ventana, donde observará diversos iconos, dar clic en el último ícono, donde aparecen algunas de las iniciales relacionadas con su nombre.



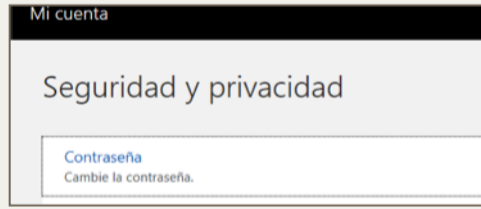
3. A continuación, se desplegará un menú en la parte derecha de la ventana, dar clic en el enlace: **"Mi Cuenta"**.



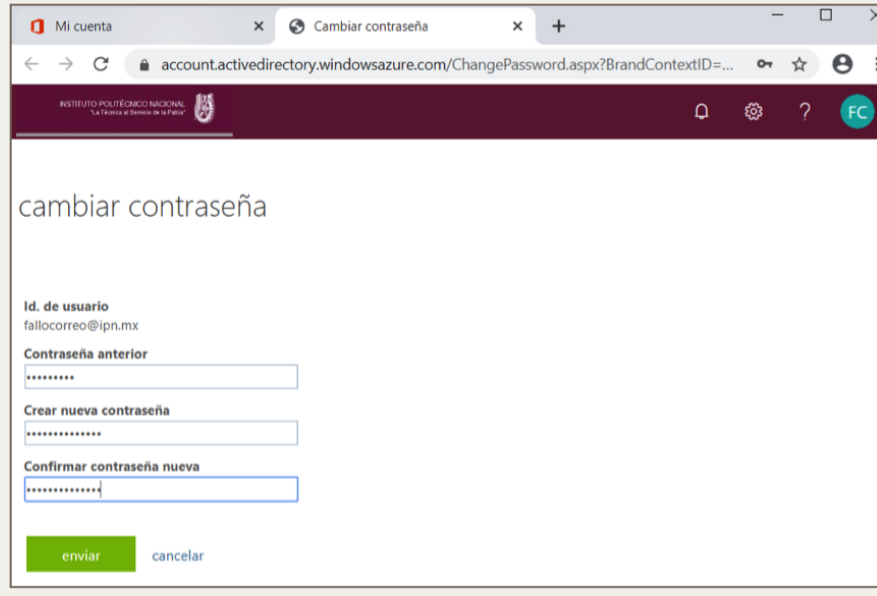
4. Se visualizará una ventana con un menú de lado izquierdo de la pantalla, deberá dar clic en la opción: **"Seguridad y privacidad"**.



5. Posteriormente dar clic en el hipervínculo: **"Contraseña"**.



6. A continuación, se abrirá una nueva ventana solicitando escribir la contraseña actual y en seguida la nueva contraseña. Al ingresar los valores solicitados, presionar el botón: **"Enviar"**.



Para el caso de la nueva contraseña, considerar que ésta sea de un mínimo 8 caracteres, usar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales con excepción de los siguientes ¿¡\$.

El cambio de contraseña es al instante. Una vez realizado el cambio de contraseña, la aplicación lo regresará a la pantalla de bienvenida de su sesión de Office 365, donde para iniciar de nuevo la sesión deberá usar los datos actualizados.

Los datos actualizados deberán ser utilizados para ingresar a la cuenta de correo electrónico institucional en el sitio web: **<https://correo.ipn.mx/owa>**

