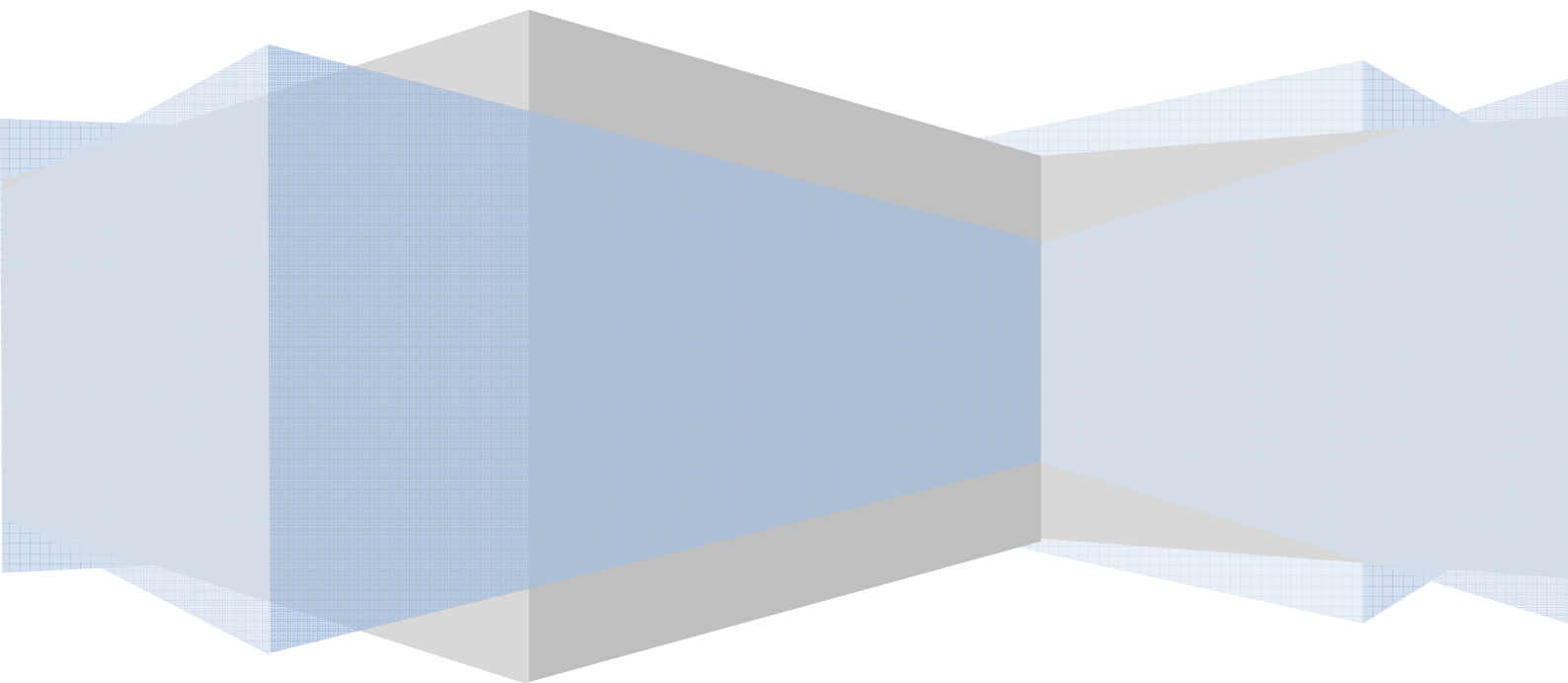




**UAI**  
**UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ**

# Cambio de Contraseña

**Gerencia TI**



## Contenidos

I. Contraseña Segura.....	2
II. Cambio de contraseña en estación de trabajo Sistema operativo XP.....	3
III. Cambio de contraseña en Webmail.....	5

## I. Contraseña Segura

Antes de cambiar la contraseña se debe considerar que como parte de las políticas de seguridad, la Universidad adopto el formato “**contraseña segura**”, esto implica que para generar una contraseña se deben seguir algunas indicaciones:

1. Utilizar un largo de 8 caracteres o más (máximo14).
2. Usar una combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números o símbolos, se deben incluir como mínimo 3 de estas opciones.
3. No usar la letra “Ñ” mayúscula o minúscula
4. No usar como contraseña o parte de ella “el nombre”, “apellido”, “usuario de dominio” o “correo”.
5. El sistema guarda un historial de contraseñas, por lo que no se pueden reutilizar las ultimas 3 contraseñas

Ejemplo de contraseñas seguras:

1. 03Nuevos
2. 24PaloS\*
3. Corp-136

## II. Cambio de contraseña en estación de trabajo Sistema operativo XP

Para realizar el cambio de contraseña se debe presionar las teclas Control + Alt + Suprimir y seleccionar la opción “Cambiar contraseña “o “Change a password” dependiendo del idioma del sistema operativo.



Antes de comenzar verificar que el bloqueo de mayúsculas se encuentre desactivado. En la primera casilla aparece el nombre de usuario. **No modificar.** En la segunda casilla aparece el nombre del dominio (UAI). **No modificar.** En **Contraseña anterior**, se debe escribir la contraseña que tenemos actualmente. En **Nueva contraseña** y **Confirmar nueva contraseña**, escribir la nueva contraseña que se desea (contraseña segura), luego presionar el botón aceptar



## Sistema operativo Windows Vista o Windows 7

Para realizar el cambio de contraseña se debe presionar las teclas Control + Alt + Suprimir y seleccionar la opción “Cambiar contraseña” o “Change a password” dependiendo del idioma del sistema operativo.



Antes de comenzar verificar que el bloqueo de mayúsculas se encuentre desactivado.

En la primera casilla aparece el nombre de usuario. **No modificar.**

En **Contraseña anterior**, se debe escribir la contraseña que tenemos actualmente.

En **Nueva contraseña** y **Confirmar nueva contraseña**, escribir la nueva contraseña que se desea (contraseña segura), luego presionar la flecha ubicada a un costado de confirmar contraseña, con lo que quedara asignada la nueva contraseña.



### III. Cambio de contraseña en Webmail

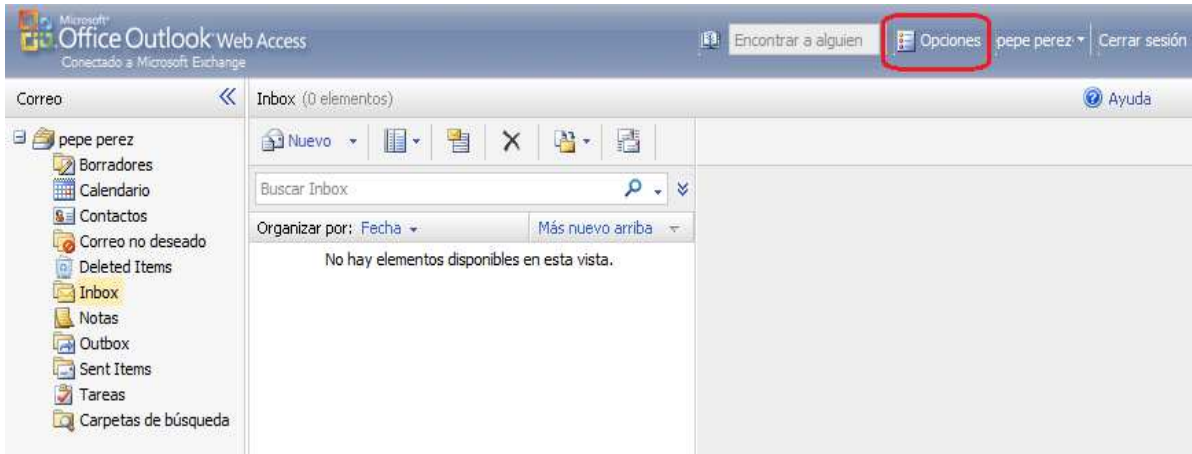
Abrir el navegador Internet Explorer y escribir en la barra de direcciones el link <http://webmail.uai.cl>.



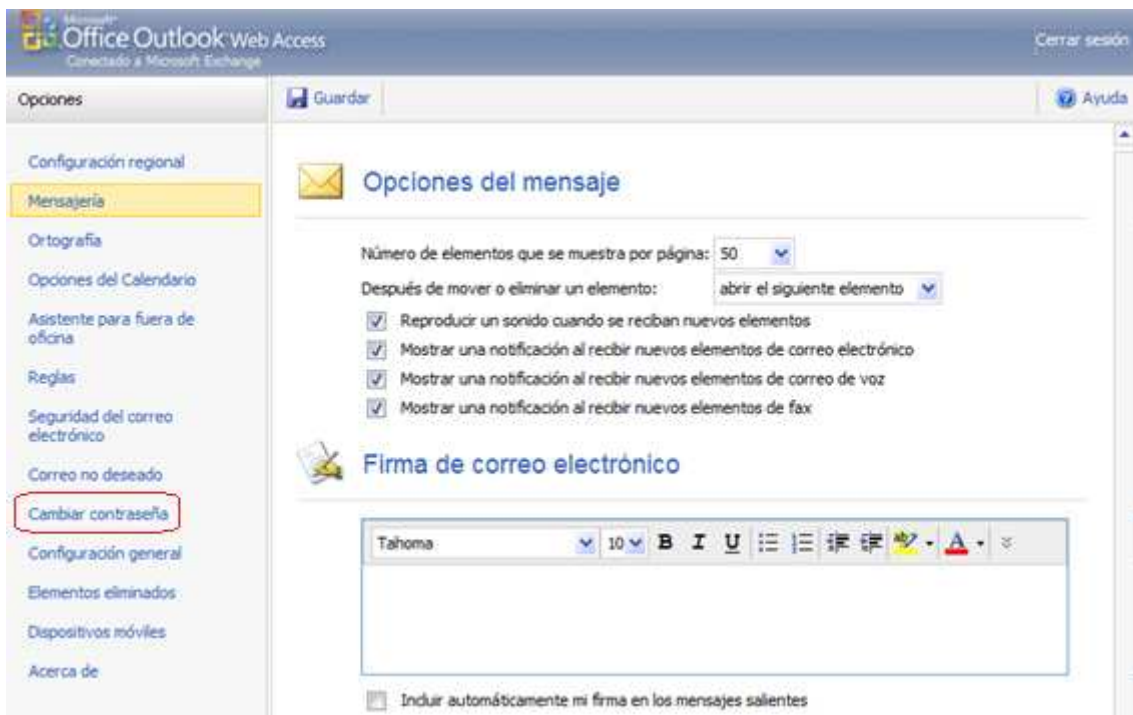
Aquí se desplegará el portal de ingreso web al correo UAI, donde debemos ingresar usuario y contraseña UAI.



Una vez que se ha ingresado al correo, debemos hacer clic en el vínculo **“Opciones”** que se encuentra al costado derecho superior de la página, este vínculo desplegará una nueva página que permite personalizar características del correo y cambiar nuestra contraseña de usuario de dominio.



En esta nueva página al costado izquierdo dentro de las opciones desplegadas se encuentra el vínculo **“Cambiar contraseña”** sobre el que debemos hacer clic



Aquí encontraremos nuevamente las opciones típicas de cambio de contraseña. En [Contraseña anterior](#), se debe escribir la contraseña que tenemos actualmente. En [Nueva contraseña](#) y [Confirmar nueva contraseña](#), escribir la nueva contraseña que se desea (contraseña segura), luego presionar Guardar, con lo que quedara asignada la nueva contraseña.

Microsoft Office Outlook Web Access  
Conectado a Microsoft Exchange

Cerrar sesión

Opciones Guardar Ayuda

Configuración regional  
Mensajería  
Ortografía  
Opciones del Calendario  
Asistente para fuera de oficina  
Reglas  
Seguridad del correo electrónico  
Correo no deseado  
**Cambiar contraseña**  
Configuración general  
Elementos eliminados  
Dispositivos móviles  
Acerca de

### Cambiar contraseña

Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla para confirmarla.  
Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir sus credenciales y volver a iniciar sesión.  
Outlook Web Access se lo indicará cuando la contraseña nueva se haya cambiado correctamente.

dominio/nombre de usuario: UAT\peperez

Contraseña anterior:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva: