

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.

Forwischt #11995-2001	Windows	p
Microsoft Corporation	The Protessional	Microsoft
Información de inicio de carió		
ini ormación de inicio de sesio	AT Contract of the second	
Apellido1 Apellido2, Nombre I	ha iniciado la sesión como UAI	
Fecha de inicio de sesión: (01/06/2007 10:25:48	
tílice el Administrador de tare.	as para cerrar una aplicación que no i	responde.
tilice el Administrador de tare	as para cerrar una aplicación que no i	responde.
tilice el Administrador de tare Bl <u>o</u> quear equipo	as para cerrar una aplicación que no i	esponde. Apagar
tilice el Administrador de tare Bl <u>o</u> quear equipo	as para cerrar una aplicación que no i	responde. Apagar

Antes de comenzar verificar que el bloqueo de mayúsculas se encuentre desactivado. En la primera casilla aparece el nombre de usuario. <u>No modificar</u>.

En la segunda casilla aparece el nombre del dominio (UAI). <u>No modificar</u>. 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

10	Copyright @ 1985-2001	Windows ^{xp} Professional	Microsoft
I	Nombre de usuario:	Nombre de Usuario	
1	Conectarse a:	UAI	~
	Contraseña anterior:		
	Nueva contraseña:		
此	Confirmar nueva contraseña:		
	Copia de seguridad	d Aceptar	Cancelar
-L	Continues No.	Advertising the destruction of the	Granden

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. <u>No modificar</u>.

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.

uai\juan.perez
Old password
New password
Confirm password
Log on to: uai How do I log on to another domain?

III. Cambio de contraseña en Webmail

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



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

Web Access	
	Constant in succession
Seguridad (ment ar explication)	
Es un equipo público o comparti	ido
O Es un equipo privado	
Usar Outlook Web Access Light	
Nombre de usuario: pepeperez	
Contraseña:	
	Inidar sesión

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 desplegara una nueva página que permite personalizar características del correo y cambiar nuestra contraseña de usuario de dominio.

Conectado a Microsoft Eichange	b Access	🗈 Encontrar a alguien 🗐 Opciones pepe perez 🔻 Cerrar sesión
Correo 🔍	Inbox (0 elementos)	🙆 Ayuda
의 🎒 pepe perez	Muevo → □ → □ → □ × □ → □ → □ → □ → □ → □ → □	
Calendario	Buscar Inbox 🔎 🗸 🕷	
See Contactos	Organizar por: Fecha 🖌 🦷 Más nuevo arriba 🔫	
Coreo no deseado Deleted Items Inbox Notas Outbox Sent Items Tareas Carpetas de búsqueda	No hay elementos disponibles en esta vista.	

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

Configuración regional Mensagería Ortografía Opciones del Calendario Asistente para fuera de oficina Reglas Seguridad del correo dectrónico Correo no deseado Cambiar contraseña Configuración general Bementos eliminados	Opciones	Guardar 🔞 /	tyuk
Seguradad del correo electrónico Image: Control of the correo electrónico Correo no deseado Image: Configuración general Configuración general Image: Tahoma Elementos eliminados Image: Configuración general	Configuración regional Mensajería Ortografía Opciones del Calendario Asistente para fuera de oficina Reglas	Opciones del mensaje Número de elementos que se muestra por página: Después de mover o eliminar un elemento: Después de mover o eliminar u	
Dispositivos móviles	electrónico Correo no deseado Cambiar contraseña Configuración general Elementos eliminados Dispositivos móviles	Firma de correo electrónico Tahoma v 10 v B I U i⊟ i≡ i≢ ∉ थ∕ • ▲ • ≈	

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.

Office Outlook Web Access Centr session			
Opciones	Guerder	😡 Ayuda	
Configuración regional Mensajería Ortografía Opciones del Calendario Asstente para fuera de oficina Reglas Segundad del correo electrónico Corres no deseado Cambar contraseña Configuración general Elementos eliminados Dispositivos móviles	Cambiar contraseña Escriba la contraseña actual, escriba una contraseña nueva y vuelva a escribirla par Después de guardar, es posible que necesite volver a escribir sus credenciales y vol Outdook Web Access se lo indicará cuando la contraseña nueva se haya cambiado co Dominio/pombre de usuario: UAL'pepeperez Contraseña anterior: Contraseña anterior: Contraseña nueva: Confirmar contraseña nueva:	a confirmaría. ver a iniciar sesión. rrectamente.	