

¿Cómo cambio mi
contraseña?

Fechas de vigencia: Sep-2020	Versión: 1	Responsable/s de elaboración: SOP / OPP	Página 2 de 9
Tipo y nombre de documento: ¿Cómo cambio de contraseña?			Código: DSI.IT.115

1

Ingresar a la página de **Estudiantes**



- Estudiantes** | Alumni | Profesores | Funcionarios
- Admisiones de Grado y Becas
- Admisiones de Postgrado
- Unidades, Departamentos e Institutos
- Bibliotecas
- Calendario académico
- English

2

Ingresar a **Autoservicio de contraseña**

Estudiantes



A grid of ten service tiles. The tiles are: 'Consultá los instructivos de Autogestión', 'Autogestión estudiantil (2011 en adelante)', 'Guía del Estudiante 2020', 'Websignatura', 'Asistencia remota a usuarios', 'Correo estudiantil', 'Autoservicio de contraseña' (highlighted with a red border), and '¿Dudas?'. The '¿Dudas?' tile includes contact information: soporte@ucu.edu.uy, Tel. 2487 2717 int. 311, Lunes a viernes 8 a 23 h, and Sábados 8:00 a 18:00 h.

Fechas de vigencia: Sep-2020	Versión: 1	Responsable/s de elaboración: SOP / OPP	Página 3 de 9
Tipo y nombre de documento: ¿Cómo cambio de contraseña?			Código: DSI.IT.115

3

Si el usuario **no tiene un correo alternativo registrado**:
Seleccionar Cambiar contraseña y registrar email para recibir códigos.

Es necesario registrar un correo alternativo para poder usar el sistema y poder restablecer contraseñas. En caso de no tener un mail registrado en el sistema (distinto al proporcionado por la UCU) y/o no saber la contraseña, se deberá enviar un mail a soporte@ucu.edu.uy

Si el email está registrado, seleccionar **Restablecer Contraseña** y continuar con el paso 7



 **RESTABLECER CONTRASEÑA**
Es necesario haber registrado un email alternativo distinto de xxx@ucu.edu.uy o xxx@correo.ucu.edu.uy

 **DESBLOQUEAR CUENTA**

 **CAMBIAR CONTRASEÑA REGISTRAR EMAIL PARA RECIBIR CODIGOS**
(DEBE CONOCER SU CONTRASEÑA ACTUAL)
Es necesario registrar un email alternativo para restablecer contraseña y/o desbloquear cuenta.

Fechas de vigencia: Sep-2020	Versión: 1	Responsable/s de elaboración: SOP / OPP	Página 4 de 9
Tipo y nombre de documento: ¿Cómo cambio de contraseña?			Código: DSI.IT.115

4

Si el email no está registrado, ingresar usuario y contraseña, y detallar la imagen de seguridad. Al final presionar **Inicio de sesión**.



The screenshot displays the UCU login interface. On the left, there are three main options: **RESTABLECER CONTRASEÑA** (Reset Password), **DESBLOQUEAR CUENTA** (Unlock Account), and **CAMBIAR CONTRASEÑA REGISTRAR EMAIL PARA RECIBIR CODIGOS** (Change Password Register Email to Receive Codes). The 'Change Password' option includes a sub-section for 'REGISTRAR EMAIL PARA RECIBIR CODIGOS' (Register Email to Receive Codes), which states that an alternative email is required for password reset or account unlocking. Below these options is a 'secure GlobalSign' logo. On the right, a 'Registrarse' (Register) form is shown with fields for 'Nombre del usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). A security image 'rm8njb' is displayed above a text input field containing 'rm8njb'. A red box highlights the 'Inicio de sesión' (Login) button. Above the form, a red link says 'Por favor, inicie sesión aquí' (Please log in here). At the bottom right, a question mark icon is accompanied by the text 'Consulte el manual de usuario aquí.' (Consult the user manual here).

Fechas de vigencia: Sep-2020	Versión: 1	Responsable/s de elaboración: SOP / OPP	Página 5 de 9
Tipo y nombre de documento: ¿Cómo cambio de contraseña?			Código: DSI.IT.115

5

En **Inscripción** ingresar un email alternativo (no el institucional@ucu.edu.uy) y seleccionar enviar código.

Se enviará un código a la dirección alternativa. Ingresar el código y seleccionar **verifique el código y continúe**.



Inscríbese en los métodos de verificación forzada habilitados para su cuenta.

Verificación de correo electrónico

Indique la dirección del correo electrónico en el que desea recibir el código de verificación

Ingrese la dirección de correo electrónico

Enviar código

Ingrese el código que recibió por correo electrónico

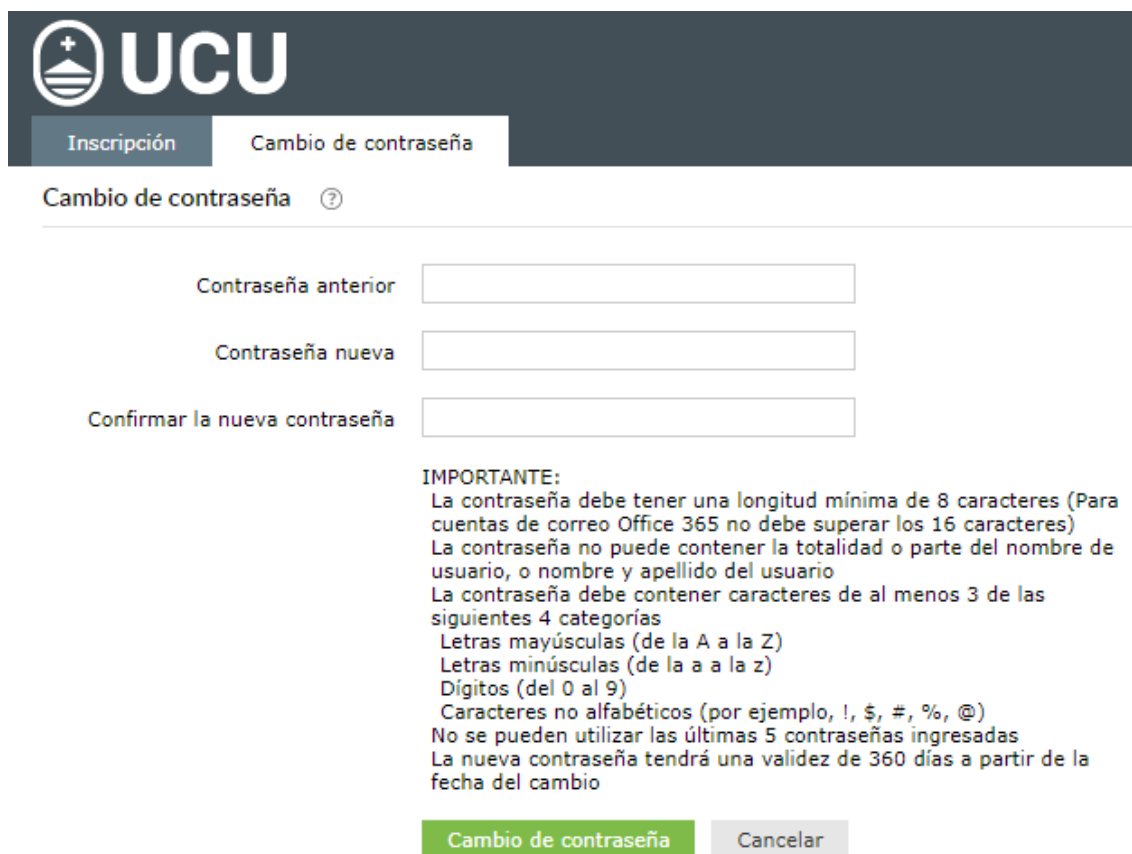
Ingrese el código de verifi

Verifique el código y continúe

6

Seleccionar la pestaña **Cambio de contraseña**.
Completar los campos.
Leer las condiciones para la nueva contraseña.

Nota: Si no tenía previamente un email secundario registrado y debió contactarse con soporte, en el campo contraseña anterior debe colocar la contraseña restablecida por soporte.



The screenshot shows the UCU user interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the UCU logo and two tabs: 'Inscripción' and 'Cambio de contraseña', with the latter being selected. Below the tabs, the page title 'Cambio de contraseña' is displayed with a help icon. The main content area contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Contraseña nueva', and 'Confirmar la nueva contraseña'. Below these fields, there is a section titled 'IMPORTANTE:' which lists several password requirements: a minimum length of 8 characters (or 16 for Office 365), no use of the user's name or email, inclusion of at least 3 of 4 categories (uppercase, lowercase, digits, and non-alphabetic characters), and a 360-day validity period. At the bottom, there are two buttons: 'Cambio de contraseña' (highlighted in green) and 'Cancelar'.

7

Si ya tiene ingresado tu email personal seleccionar **Restablecer contraseña**



The screenshot shows a login interface with three main options:

- RESTABLECER CONTRASEÑA**: Es necesario haber registrado un email alternativo distinto de xxx@ucu.edu.uy o xxx@correo.uca.edu.uy
- DESBLOQUEAR CUENTA**: (ÚTIL SOLO PARA FUNCIONARIOS)
- CAMBIAR CONTRASEÑA**: REGISTRAR EMAIL PARA RECIBIR CODIGOS (DEBE CONOCER SU CONTRASEÑA ACTUAL). Es necesario registrar un email alternativo para restablecer contraseña y/o desbloquear cuenta.

At the bottom, there is a "secure GlobalSign" logo and a question mark icon with the text "Consulte el manual de usuario aqui."

8

Ingresar Nombre del usuario y detallar la imagen de seguridad.
Seleccionar **Continuar**

¿Olvidó su contraseña?

Para restablecer la contraseña, escriba su nombre de usuario del dominio.

* Escriba el nombre de usuario (Ejemplo: Jsmith)

Escriba las letras que ve en la imagen a continuación.



Las letras no diferencian la mayúscula

Cancelar

Continuar

Fechas de vigencia: Sep-2020	Versión: 1	Responsable/s de elaboración: SOP / OPP	Página 8 de 9
Tipo y nombre de documento: ¿Cómo cambio de contraseña?			Código: DSI.IT.115

9

Seleccionar un email alternativo (que no sea el de la UCU) y detallar la imagen de seguridad. Seleccionar **Continuar**.

Obtenga un código de verificación por correo electrónico

Seleccione su dirección de correo electrónico

Escriba las letras que ve en la imagen a continuación.



Cancelar

Continuar

Recibirá un código de verificación en el buzón del email alternativo. Ingresar el código y presionar **Continuar**

El código de verificación se envió a fb*****@gm***.com

Una vez que haya recibido el código, ingréselo en el cuadro de texto que se muestra a continuación

Reenviar código

Escriba las letras que ve en la imagen a continuación.



Cancelar

Continuar

10

Ingresar contraseña nueva y detallar la imagen de seguridad.

Seleccionar **Restablecer contraseña**

Restablecer contraseña

* Contraseña nueva

* Confirmar la nueva contraseña

IMPORTANTE:

La contraseña debe tener una longitud mínima de 8 caracteres (Para cuentas de correo Office 365 no debe superar los 16 caracteres)

La contraseña no puede contener la totalidad o parte del nombre de usuario, o nombre y apellido del usuario

La contraseña debe contener caracteres de al menos 3 de las siguientes 4 categorías

Letras mayúsculas (de la A a la Z)

Letras minúsculas (de la a a la z)

Dígitos (del 0 al 9)

Caracteres no alfabéticos (por ejemplo, !, \$, #, %, @)

No se pueden utilizar las últimas 5 contraseñas ingresadas

La nueva contraseña tendrá una validez de 360 días a partir de la fecha del cambio

Escriba las letras que ve en la imagen a continuación.



Las letras no diferencian la mayúscula | 

Cancelar

Restablecer contraseña