

	<b>Proceso de Apoyo Tecnológico TIC</b>	Página 1 de 7
	INSTRUCTIVO PARA RESTABLECER O CAMBIAR LA CONTRASEÑA Y/O CONOCER SU USUARIO DEL CORREO INSTITUCIONAL	Código: TI-I-005
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos para reestablecer o cambiar la contraseña del usuario del correo electrónico.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los estudiantes de Pregrado, posgrado, CREO y Docentes de la universidad del Magdalena.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el profesional especializado del Grupo De Servicios Tecnológicos.

## 4. GENERALIDADES

### Opción 1: Restablecer contraseña

- La opción de [Restablecer contraseña](#), se utiliza en los casos de olvidarla o desconocerla, además permite conocer el usuario institucional y/o establecer una nueva contraseña.

### Opción 2: Cambio de contraseña

- El uso de la opción [Cambio de contraseña](#), es para aquellos casos donde se conozca la contraseña y desee cambiarla.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 Restablecer contraseña

Para el desarrollo de los siguientes pasos se debe ingresar a la URL: <http://correo.unimagdalena.edu.co/> se podrá realizar desde cualquier navegador, como Internet Explorer, Mozilla, Chrome o desde un Celular.

## Paso 1

Al ingresar a la página del correo electrónico usted encontrara en la parte inferior derecha la palabra **Restablecer contraseña** como se muestra señalado en la Imagen 1.

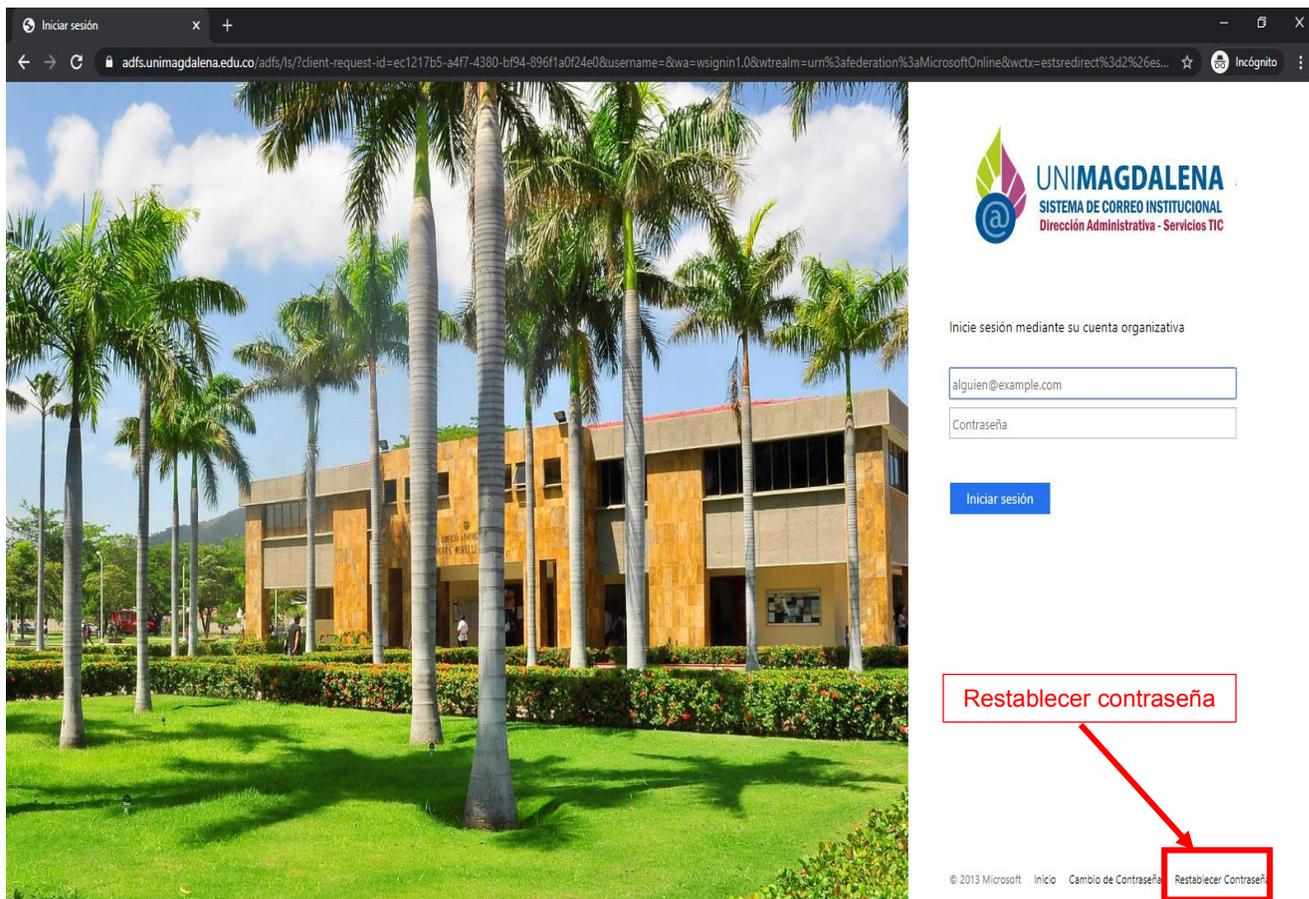
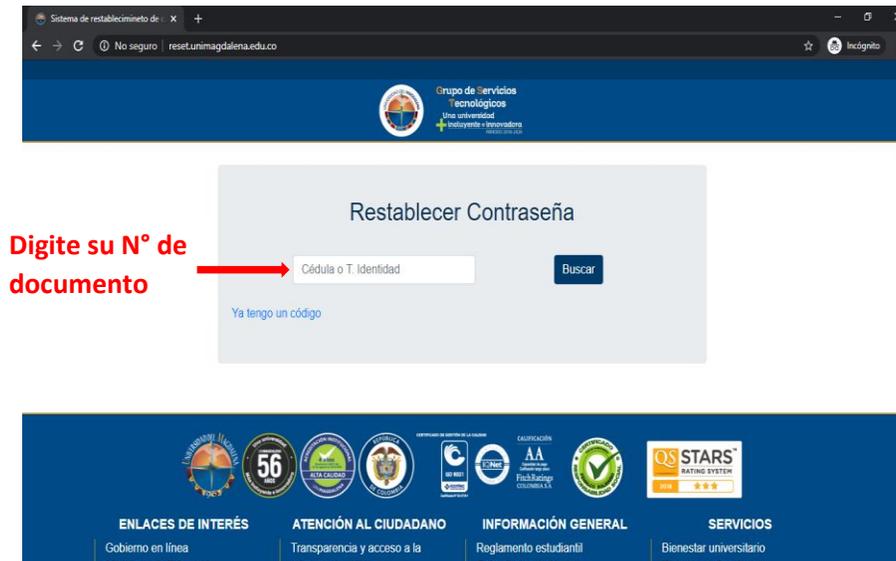


Imagen 1

## Paso 2

Digitar su documento de identidad (cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad), tenga en cuenta que debe ser el número del documento con el que se encuentra actualmente registrado en la universidad; luego Dar Clic en el botón **Buscar**.

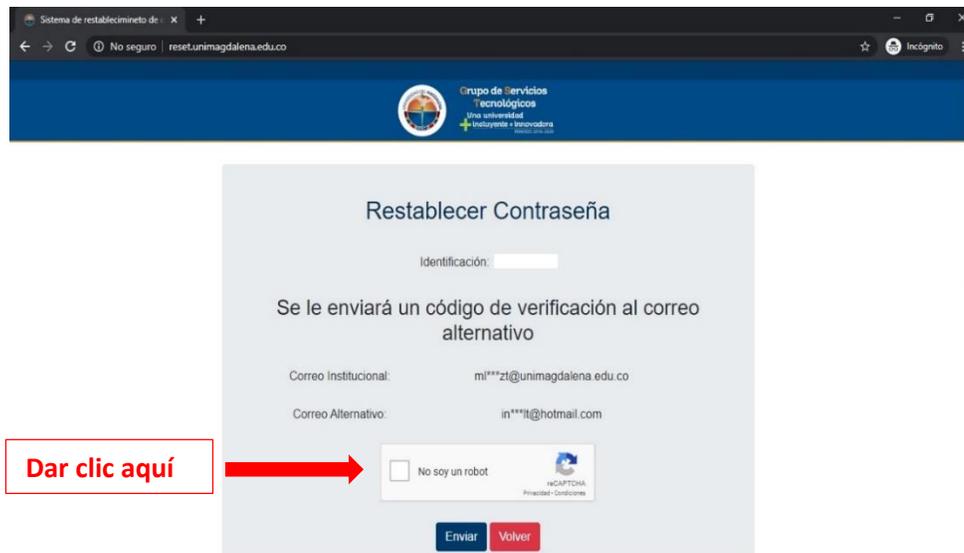


The screenshot shows a web browser window with the URL 'reset.unimagdalena.edu.co'. The page title is 'Sistema de restablecimiento de...'. The main content area is titled 'Restablecer Contraseña'. It features a text input field labeled 'Cédula o T. Identidad' and a blue 'Buscar' button. A red arrow points from the text 'Digite su N° de documento' to the input field. Below the input field, there is a link that says 'Ya tengo un código'. The footer contains various logos and navigation links such as 'ENLACES DE INTERÉS', 'ATENCIÓN AL CIUDADANO', 'INFORMACIÓN GENERAL', and 'SERVICIOS'.

Imagen 2

## Paso 3

Verificar el **CAPTCHA** y luego dar clic en **Enviar**, para recibir al correo institucional o alternativo el **Usuario Institucional** y un **código de verificación**.



The screenshot shows the same 'Restablecer Contraseña' form. The 'Identificación:' field is filled. Below it, the text reads 'Se le enviará un código de verificación al correo alternativo'. It shows the 'Correo Institucional:' as 'mi\*\*\*zt@unimagdalena.edu.co' and the 'Correo Alternativo:' as 'in\*\*\*t@hotmail.com'. A red box with the text 'Dar clic aquí' and a red arrow points to the 'No soy un robot' checkbox. Below the checkbox are the 'Enviar' and 'Volver' buttons.

Imagen 3

#### Paso 4

De no encontrar el correo en la bandeja principal, se debe revisar la bandeja de **correo no deseados o spam**. Luego de encontrar el correo copie y pegue el **código de verificación** enviado a su **correo alternativo** en el espacio donde se muestra en la Imagen 4 , por último, dar clic en el botón **Verificar el CAPTCHA**.

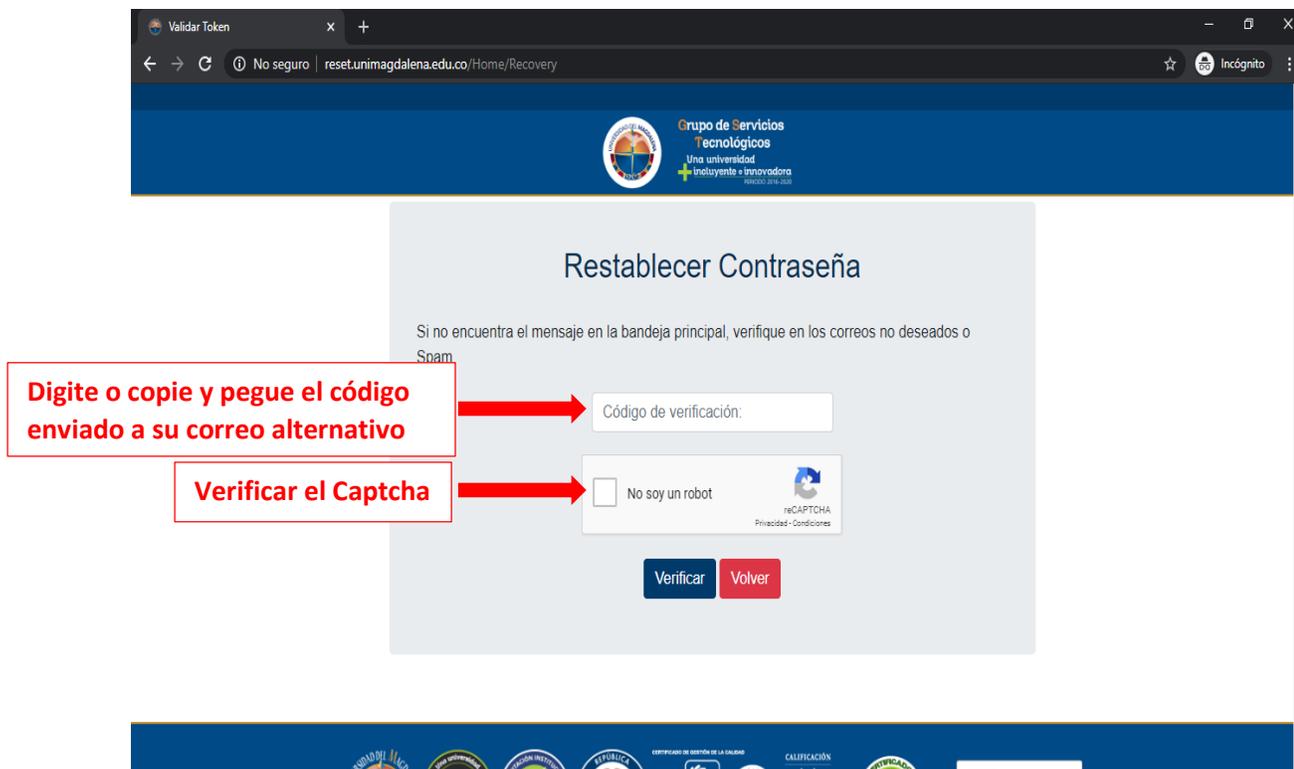
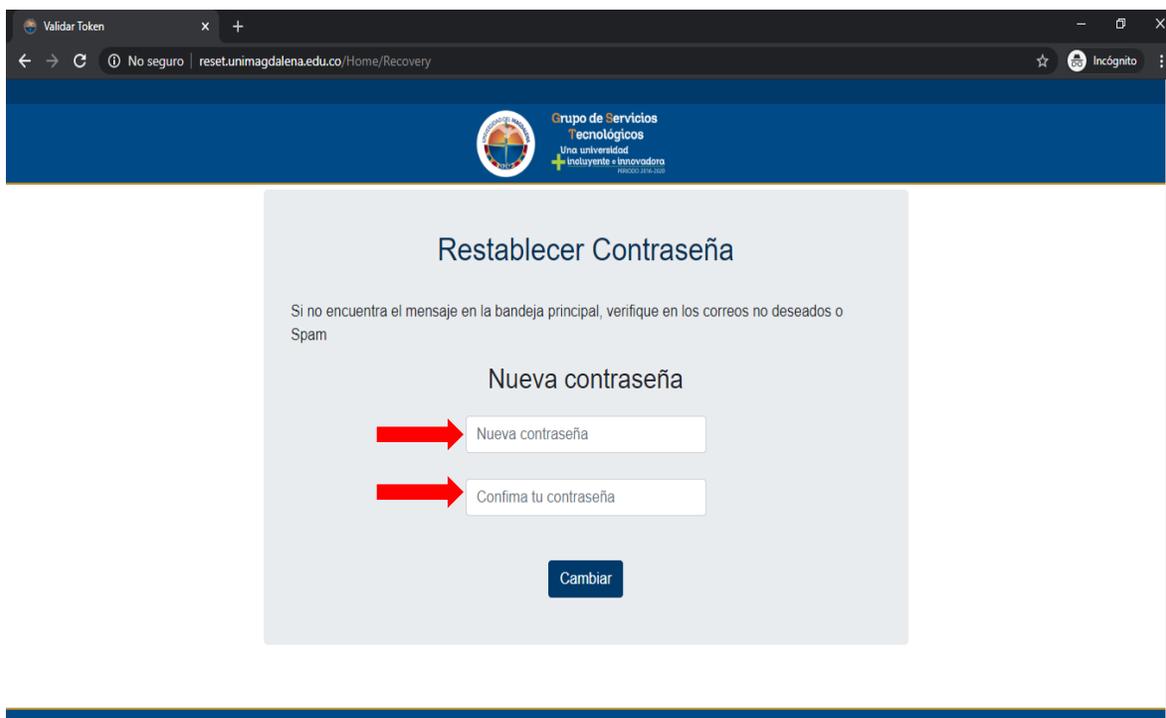


Imagen 4

## Paso 5

Digitar la clave o contraseña dos veces. la cual debe contener mínimo 8 caracteres (puede ser alfanumérica, opcional) y le da clic en cambiar, al final aparecerá un mensaje de confirmación exitosa.



The screenshot shows a web browser window with the URL [reset.unimagdalena.edu.co/Home/Recovery](http://reset.unimagdalena.edu.co/Home/Recovery). The page title is "Restablecer Contraseña". Below the title, there is a message: "Si no encuentra el mensaje en la bandeja principal, verifique en los correos no deseados o Spam". The main form area is titled "Nueva contraseña" and contains two input fields: "Nueva contraseña" and "Confirma tu contraseña". Red arrows point to both input fields. Below the input fields is a blue button labeled "Cambiar". The page header includes the logo of the "Grupo de Servicios Tecnológicos" and the text "Una universidad + incluyente + innovadora".

Imagen 5

## 5.2 Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña debe ingresar a la siguiente pagina <http://correo.unimagdalena.edu.co/> y recuerde tener presente la contraseña anterior, así podrá continuar con los siguientes pasos:

## Paso 1

En la parte inferior derecha, damos clic en cambio de contraseña como se muestra en la siguiente Imagen 6.

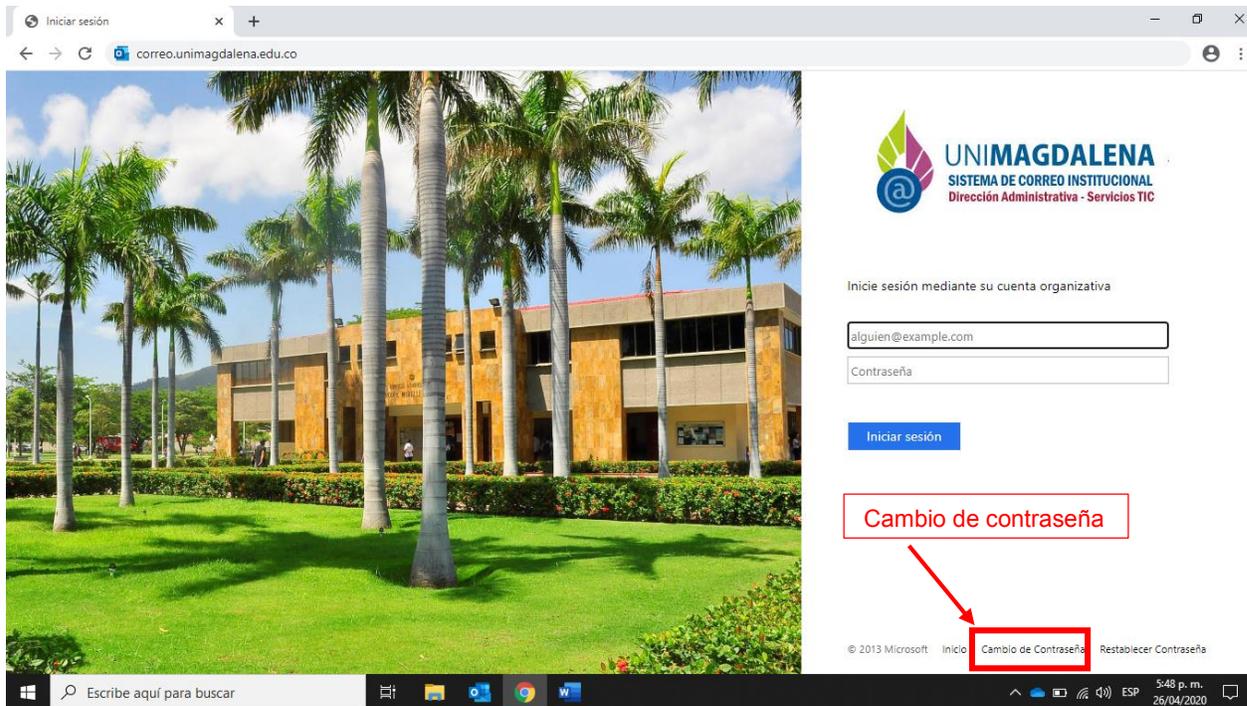


Imagen 6

## Paso 2

Escribimos el **correo institucional**, la **contraseña anterior**, la **nueva contraseña** y **confirmamos la nueva contraseña**, luego damos clic en **enviar** para finalizar el proceso.

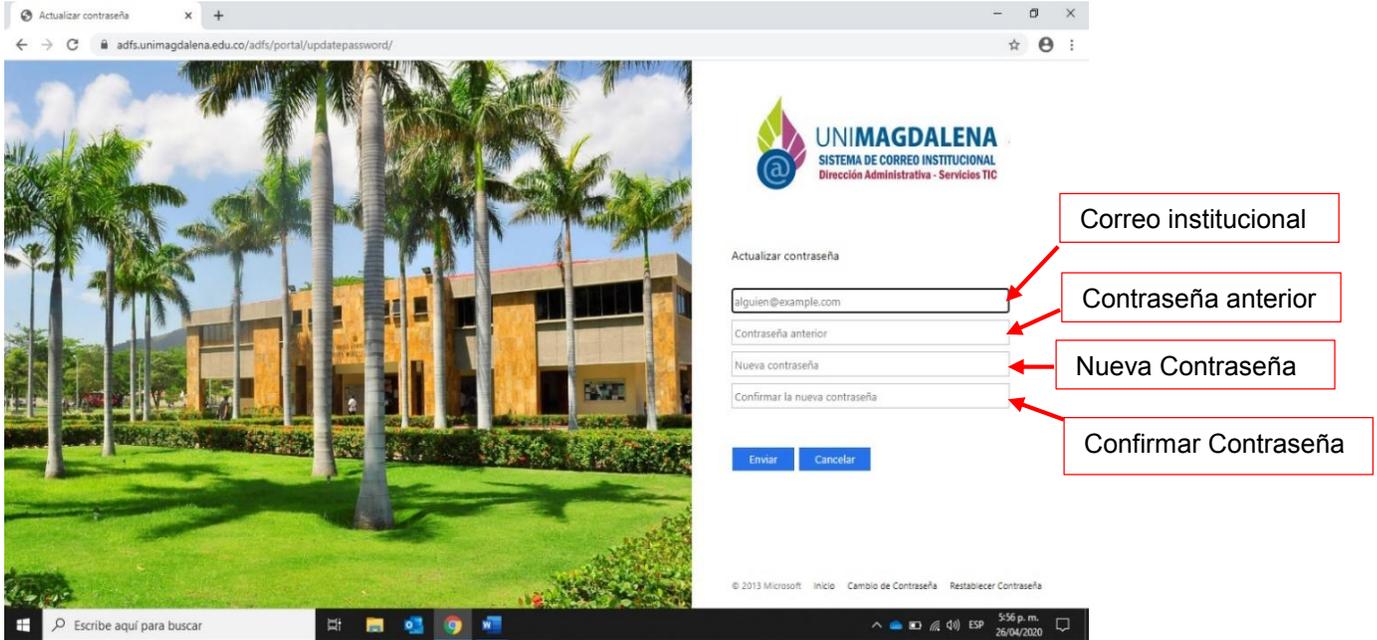


Imagen 7

## 6. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción	

No aplica para este documento por ser la primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo del proceso de Apoyo Tecnológico TIC 27/04/2020	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 29/04/2020	Hildemar Quintana Hernández Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 30/04/2020