

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION**  
**Y COMUNICACIONES**

**MANUAL**

**RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DE CORREO OFFICE 365**  
**(CORREO INSTITUCIONAL)**

**VERSIÓN 1.0**

**PANAMÁ, 20 DE ABRIL DE 2017.**

## **OBJETIVO GENERAL**

*El objetivo de este manual es permitirle a Ud. como usuario del Correo de la Universidad Tecnológica de Panamá que pueda restablecer su contraseña en caso que la haya olvidado. Este procedimiento le evitará realizar el procedimiento anterior por el cual se requería ayuda de la Secretaría Académica de su Facultad o de DITIC para lograrlo.*

*Es importante señalar que para que este procedimiento funcione, se debe haber completado previamente la **Parte I** que se presenta en esta manual. Si esta información no fue completada antes y Ud. ha olvidado su contraseña, tendrá que acudir a la Secretaría Académica de su Facultad.*

*Le recomendamos que una vez Ud. tenga acceso a su cuenta de correo electrónico, sírvase llenar la información que en este manual se solicita para que en el evento que olvide su contraseña pueda restablecerla por Ud. mismo.*

*Este manual se encuentra dividido en dos (2) partes:*

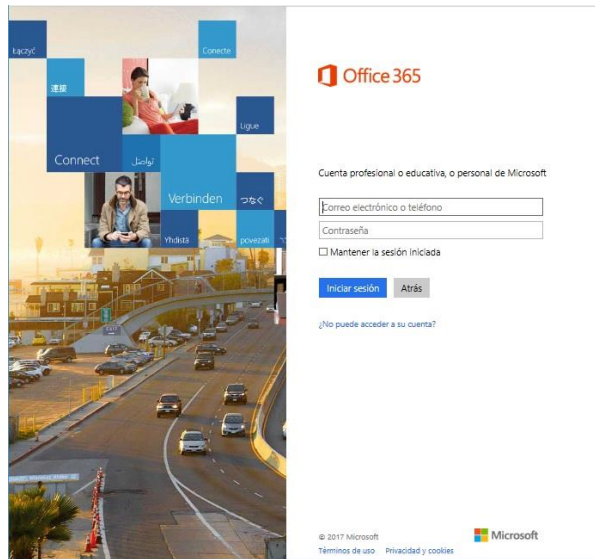
*I Parte: INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA*

*II Parte: RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UTP*

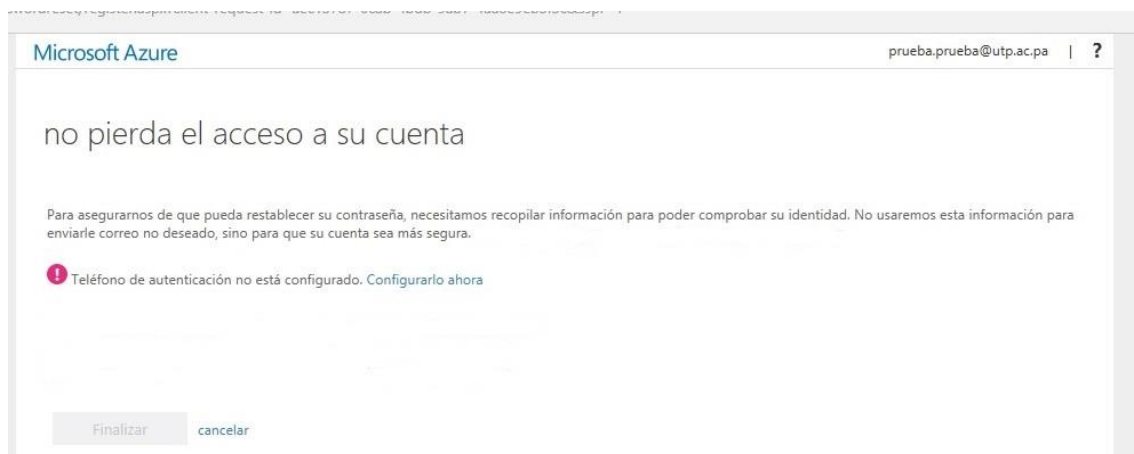
## I. INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA

Para que en caso de olvido de su contraseña de correo electrónico de la UTP, debe realizar previamente los pasos que a continuación se detallan:

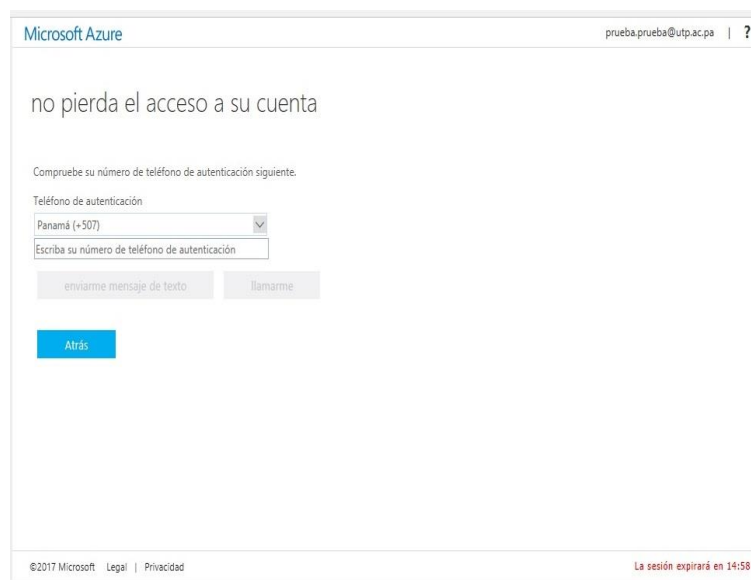
1. Acceda a su cuenta de correo de la manera acostumbrada a través de la dirección web: <http://correo.utp.ac.pa> . A continuación, introduzca su correo electrónico y su contraseña, tal como se presenta en la siguiente imagen:




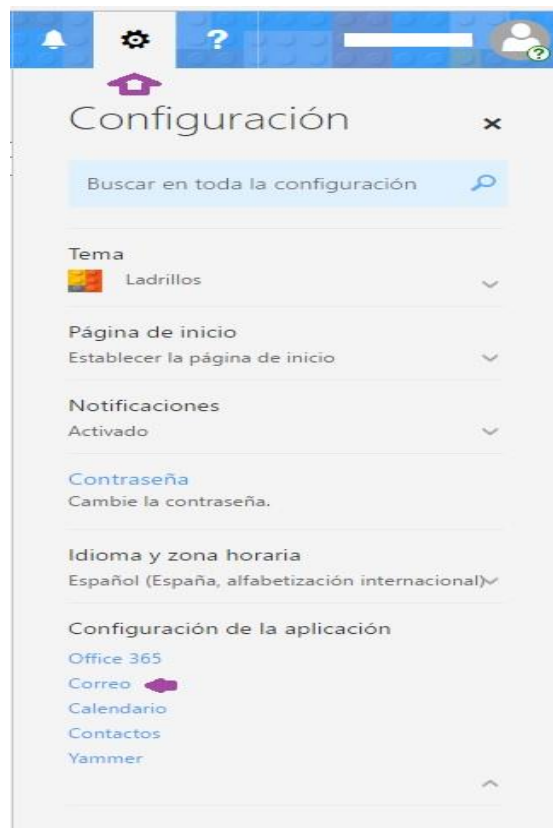
2. Una vez haya accedido a su correo, el sistema le pedirá la información de su número de celular, tal y como aparece en la siguiente figura. Haga clic en el enlace “Configúrelo Ahora”. En caso que esta pantalla no aparezca, realice el paso 4 de esta guía.



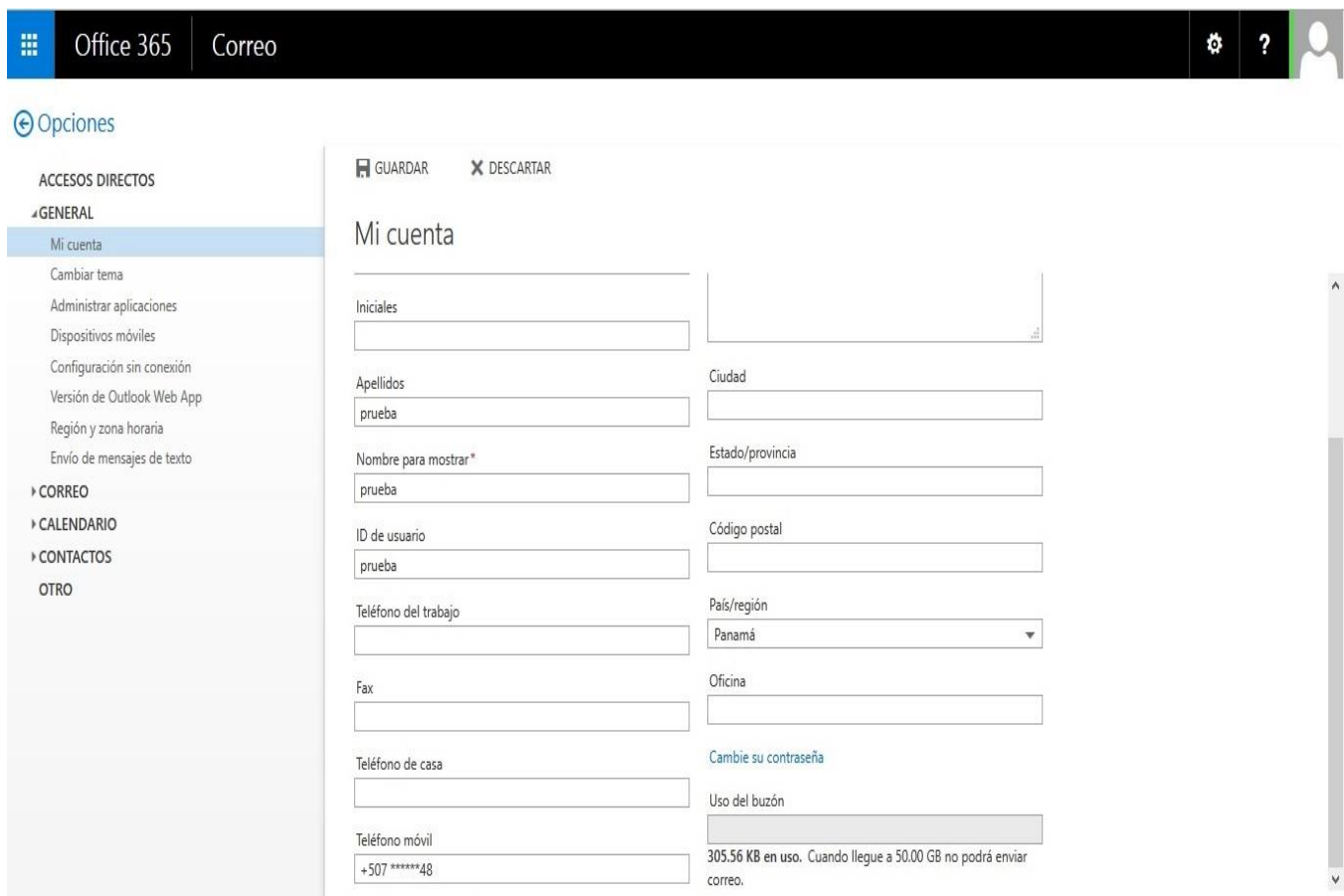
3. A continuación, debe introducir la información referente al país y a su número de teléfono. Adicionalmente, debe escoger entre las siguiente dos opciones;
  - a. mensaje de texto: con esta opción se le enviará un código por medio de un mensaje SMS a su teléfono celular para reiniciar su contraseña de correo electrónico.
  - b. llamada telefónica: con esta opción Ud. recibirá una llamada con una grabación que le proporcionará un código para reiniciar su contraseña de correo electrónico.



4. Haga clic en el ícono de la “Configuración”  ubicado en la parte superior derecha, luego escoja “Opciones” y después “Correo”, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



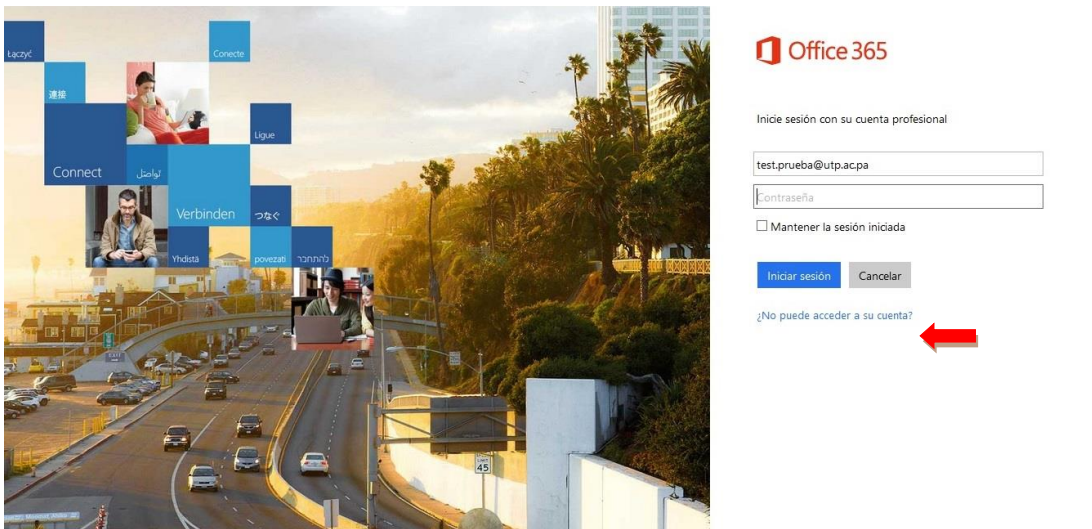
5. A continuación, aparecerán un menú en el cual usted debe seleccionar la opción “General” y luego “Mi cuenta”. En esta última, se desplegará una ventana donde aparecerá la información de su cuenta de correo. En la parte inferior de esta ventana debe introducir su número de teléfono celular en el campo “Teléfono Móvil”, iniciando con **+507**. Y haga clic en el botón de “Guardar”.

A screenshot of the Outlook 'Mi cuenta' (My account) settings page. The top bar shows 'Office 365' and 'Correo'. The left sidebar has 'Opciones' and a list of categories: 'ACCESOS DIRECTOS', 'GENERAL' (selected), 'CORREO', 'CALENDARIO', 'CONTACTOS', and 'OTRO'. The main content area has 'GUARDAR' and 'DESCARTAR' buttons. The 'Mi cuenta' section contains several input fields: 'Iniciales', 'Apellidos' (prueba), 'Nombre para mostrar\*' (prueba), 'ID de usuario' (prueba), 'Teléfono del trabajo', 'Fax', 'Teléfono de casa', and 'Teléfono móvil' (+507 \*\*\*\*\*48). There are also dropdown menus for 'Ciudad', 'Estado/provincia', 'Código postal', and 'País/región' (Panamá). A 'Cambie su contraseña' link is visible. At the bottom, the 'Uso del buzón' section shows '305.56 KB en uso. Cuando llegue a 50.00 GB no podrá enviar correo.'

## II. RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UTP

El procedimiento que se explica a continuación es **válido únicamente** si Ud. ha realizado previamente los pasos que se describen en la **Parte I** de este manual.

1. Inicialmente haga clic en la opción **¿No puede acceder a su cuenta?**, que se encuentra ubicado en la página de acceso al correo, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

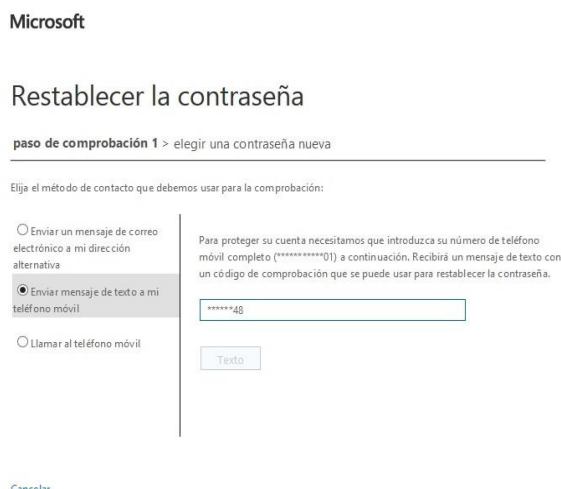


2. A continuación, se desplegará una pantalla donde se realizará la **“Comprobación del usuario”**. Usted deberá introducir su dirección de correo electrónico, e igualmente deberá introducir la frase clave (letras y número tomando en cuenta letras en mayúscula y minúscula mostradas) que visualizará debajo. Haga clic en la opción **“Siguiente”**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

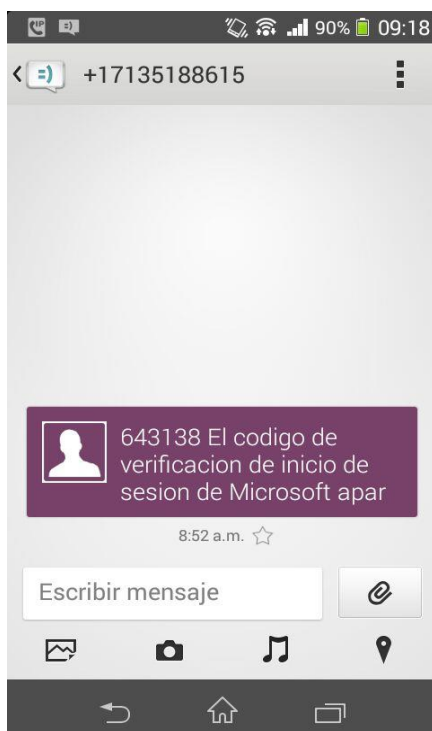


3. Ahora se visualizará la pantalla de **“Restablecer la Contraseña”**, seleccione la opción **“Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil”** e introduzca su número de celular que introdujo en la **Parte I** de esta guía.

**Importante:** Si alguien intenta ingresar el número de otra persona, no se reiniciará la contraseña, ya que se verifica si el número coincide con la cuenta de correo.



- Después de comprobar que el número de celular está relacionado con la cuenta de correo, automáticamente se enviará un mensaje de texto al teléfono celular, en la cual se le brindara un código de **6 dígitos**, tal como se muestra en la siguiente imagen.



- Ahora ingrese los 6 dígitos enviados a su teléfono celular en la opción **“Escriba el código de comprobación”** y haga clic en la opción **“Siguiente”**.

Microsoft

## Restablecer la contraseña

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa

Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llamar al teléfono móvil

Se ha enviado a su teléfono un mensaje de texto con un código de comprobación.

Escriba el código de comprobación

Siguiente

Cancelar

- A continuación, visualizará la ventana **“Restablecer Contraseña”, “Paso de Comprobación1”** donde ingresará la nueva contraseña. Finalmente haga clic en el botón **“Finalizar”**.

Microsoft

## Restablecer la contraseña

paso de comprobación 1 ✓ > elegir una contraseña nueva

\* Escribir nueva contraseña:

Seguridad de la contraseña

\* Confirmar nueva contraseña:

Se precisa una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 16 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.

Finalizar

Cancelar

7. Una vez haya realizado estos pasos, puede volver a la página de acceso del Correo UTP, introducir su correo electrónico y la nueva contraseña introducida en el paso 6. Con esto habrá restablecido su contraseña Ud. mismo sin intervención de otras partes.