

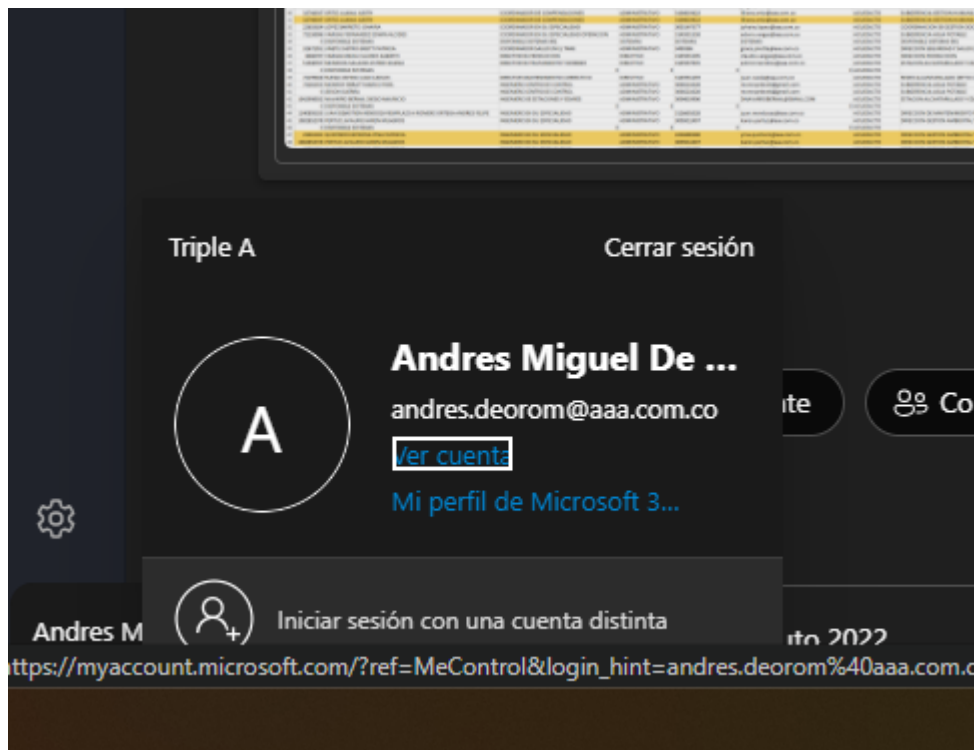
Pasos para Cambiar la Contraseña

Paso 1: Inicia sesión en el portal de Office

1. Abre tu navegador web preferido.
2. Ingresa la URL del portal de Office: <https://www.office.com>.
3. Introduce tu dirección de correo electrónico y contraseña actuales para iniciar sesión.

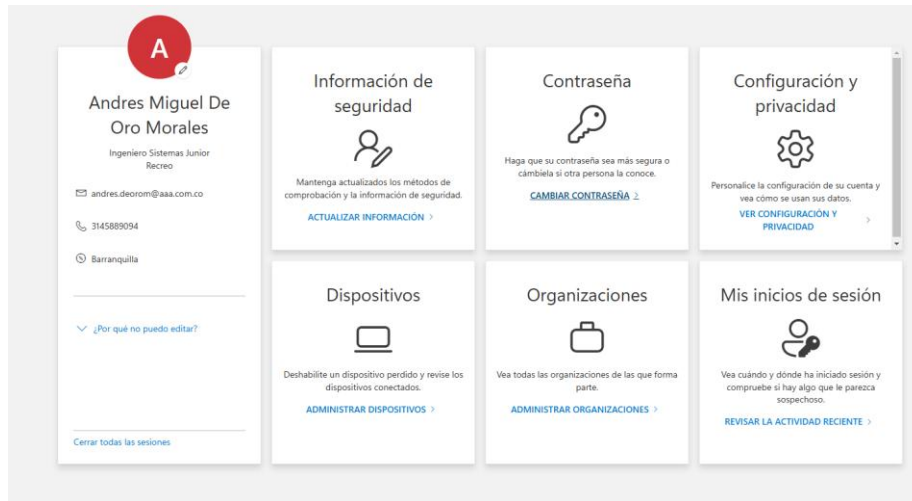
Paso 2: Accede a la configuración de tu cuenta

1. Una vez dentro, haz clic en tu foto de perfil o ícono de usuario en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Selecciona la opción "**Ver cuenta**".



Paso 3: Navega hasta la sección de seguridad

1. En la página de configuración, busca la pestaña o sección denominada "**Contraseña**".
2. Selecciona la opción de "**Cambiar contraseña**".



Paso 4: Cambia tu contraseña

1. Introduce tu contraseña actual como confirmación.
2. Escribe la nueva contraseña siguiendo estas recomendaciones obligatorias:
 - Mínimo 14 caracteres.
 - Incluir al menos una letra mayúscula.
 - Incluir al menos una letra minúscula.
 - Incluir al menos un número.
 - Incluir al menos un carácter especial (por ejemplo: @, #, \$, %).
3. Vuelve a escribir la nueva contraseña para confirmarla.
4. Haz clic en **"Guardar"** o **"Confirmar"**.

Paso 5: Verifica el cambio

1. Si el portal solicita una verificación adicional (por ejemplo, un código enviado a tu teléfono o correo alternativo), complétala.
2. Recibirás una notificación confirmando el cambio.

Consejos de Seguridad

- **No compartas tu contraseña con nadie.**
- Este proceso se puede realizar si tienes inconvenientes para ingresar a la VPN, ya que actualiza automáticamente la contraseña de dominio.