



Cambio de Contraseña Outlook

Este manual presenta la actualización del proceso de cambio de contraseña en Outlook, en el marco de la mejora continua y los recientes cambios en el diseño de la plataforma, con el objetivo de mantener la documentación actualizada y alineada con la experiencia vigente.

CONTENIDO

1. Paso 1.0: Accede a tu cuenta Microsoft
2. Paso 1.1: Código de doble autenticación
3. Paso 2: Ingresa a los datos de tu cuenta
4. Paso 3: Cambia tu contraseña

💡 Paso 1.0: Accede a tu cuenta Microsoft

Ingresa a <https://outlook.office.com/> desde tu navegador.

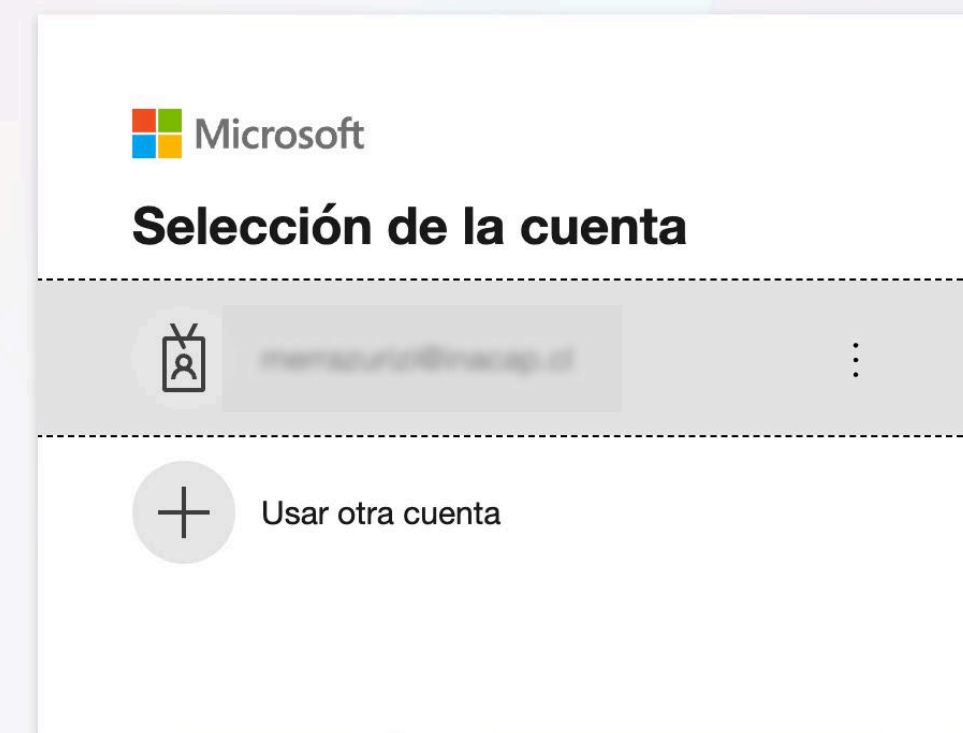
Desde ahí, inicia sesión con tus **credenciales INACAP**: tu correo institucional y contraseña actual.



Importante:

Puede ser que Outlook te pida el **código de doble autenticación** para iniciar sesión. Éste llegará a tu aplicación móvil de Outlook o como mensaje SMS.

Una vez validado, puedes seleccionar “Mantener sesión iniciada”.



💡 Paso 1.1: Código de doble autenticación

En el caso de que Outlook sí te pida el código de doble autenticación, **puedes obtenerlo de dos maneras distintas:**

- **SMS**
- **Vía la aplicación móvil.**



Importante:

En el caso de ser académicos, pueden optar por no tener configurado el código de doble autenticación.
En el caso de administrativos; es mandatorio.

Microsoft

← Microsoft

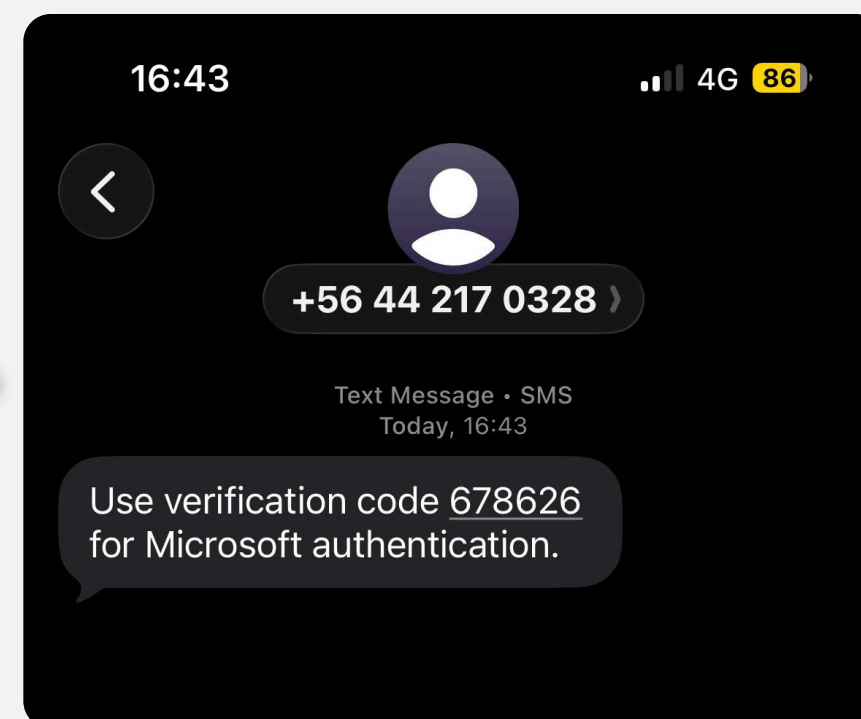
Especificar el código

Le hemos enviado un mensaje de texto al teléfono +XX XXXXXX23. Escriba el código para iniciar sesión.

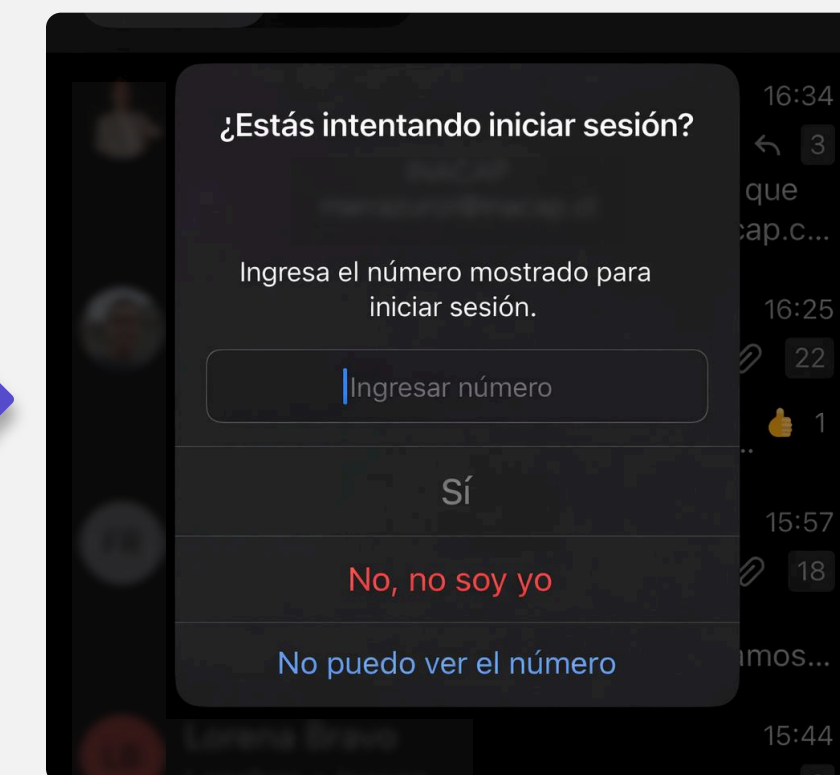
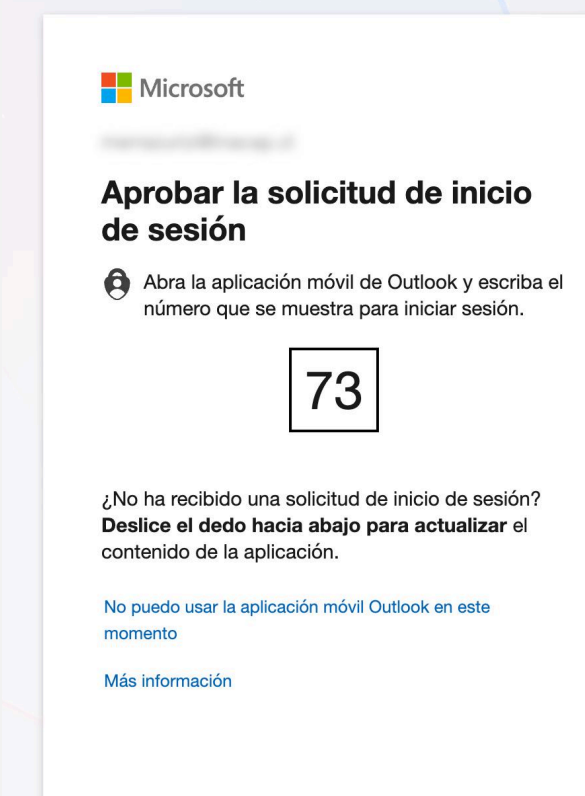
Código

[Más información](#)

Comprobar



SMS

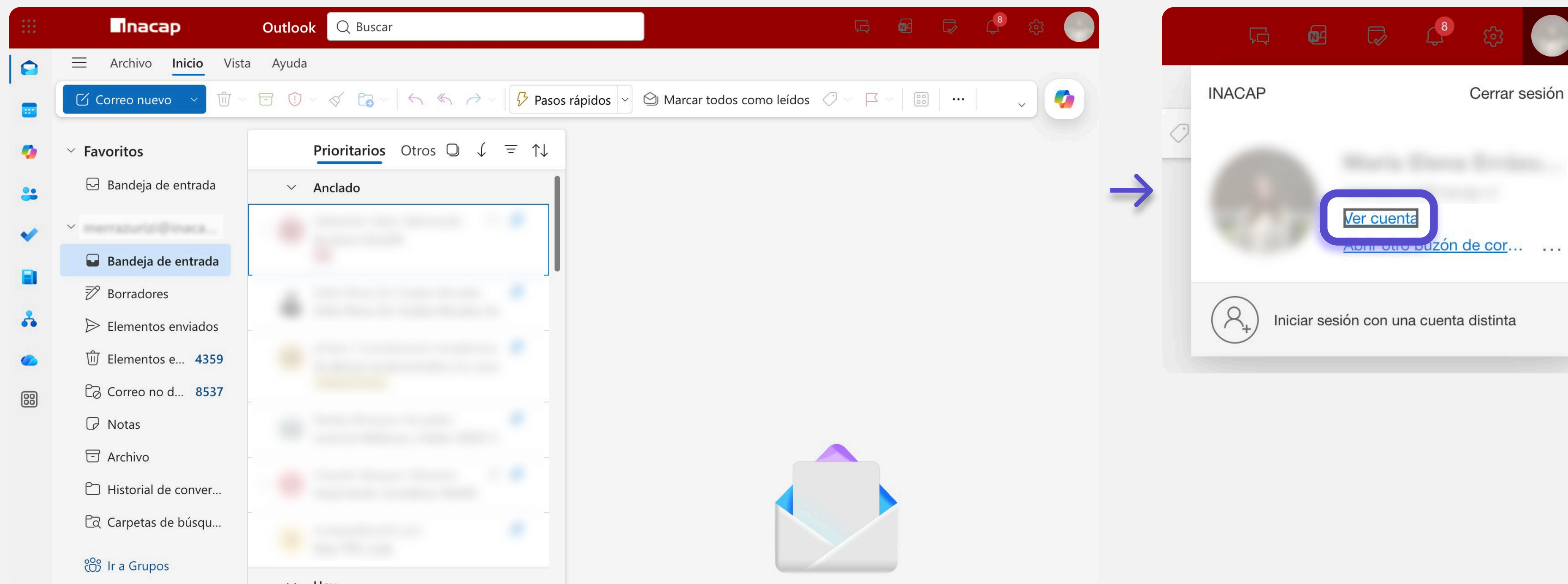


Código mediante aplicación

💡 Paso 2: Ingresa a los datos de tu cuenta

En el menú superior, a mano derecha, podrás **abrir los ajustes de tu perfil al hacer click en tu foto de usuario**.

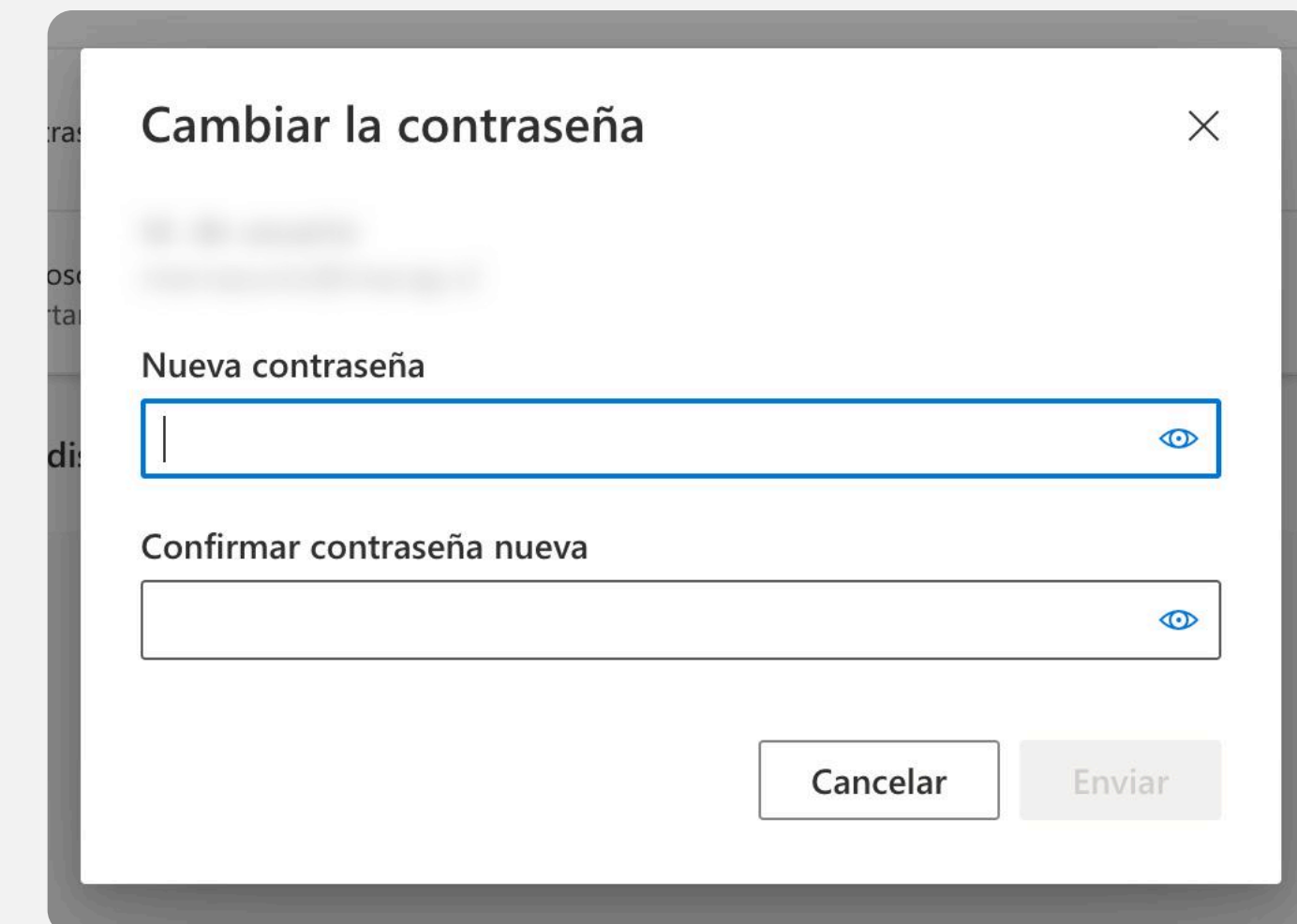
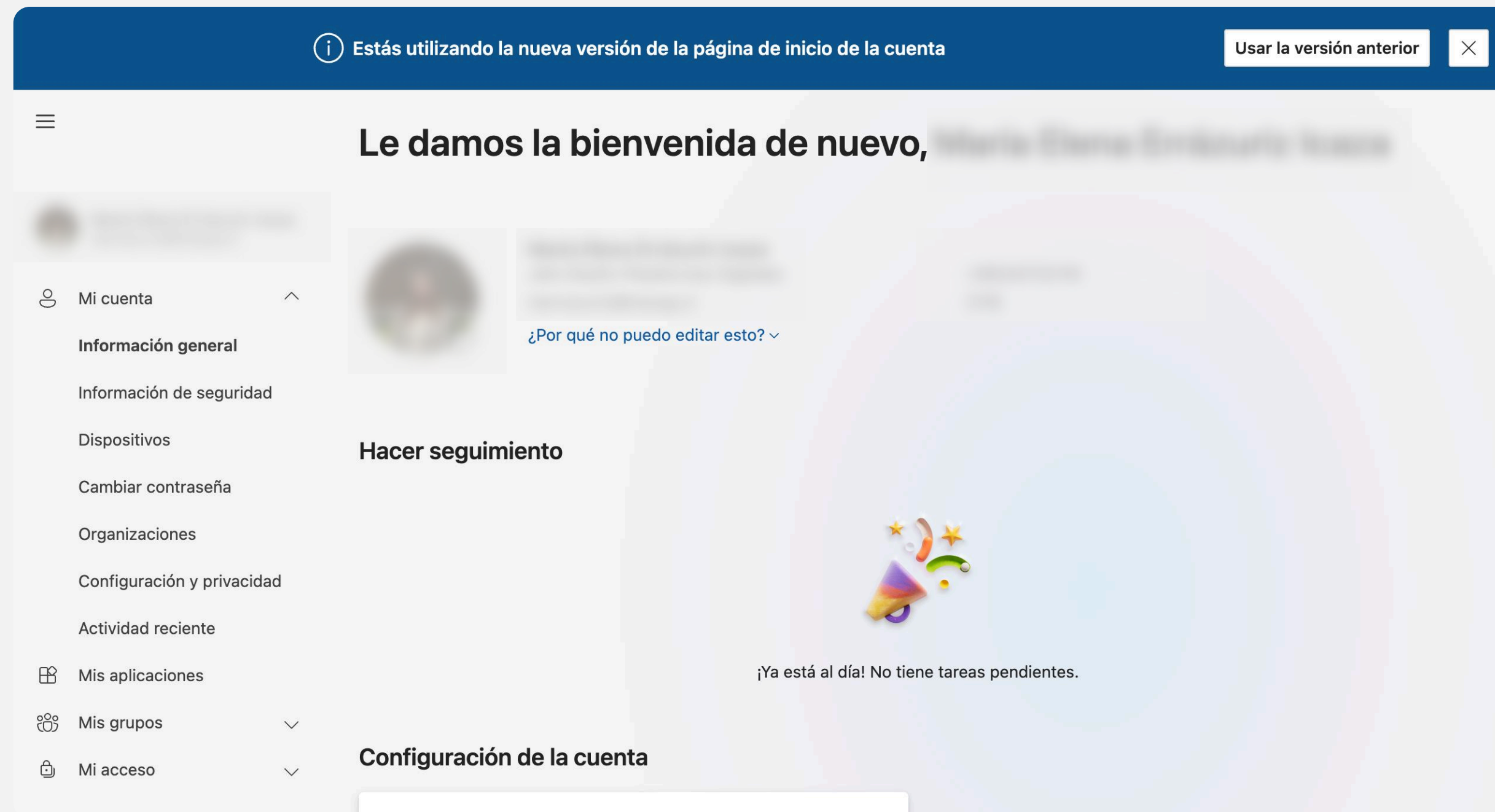
Se desplegará un modal con la información general del perfil. **Acá debes ingresar a “Ver cuenta”**. Esto abrirá una nueva ventana en el navegador.



💡 Paso 3: Cambia tu contraseña

Una vez estés en los datos de tu cuenta, **ingresa a “Cambiar contraseña”** desde el menú lateral izquierdo.

En el modal que se despliega, **ingresa y confirma tu nueva contraseña y haz click en “Enviar”** para guardar los cambios y finalizar.





Cambio de Contraseña Outlook