



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ciencias de la Comunicación,
Turismo y Psicología

CUENTA INSTITUCIONAL OFFICE 365

Actualización de seguridad y contraseña

➤ ALUMNOS Y EXALUMNOS



**1****¿DE QUÉ TRATA
ESTE PROCESO?**

Este es un proceso que se debe realizar de manera personal y en el cual tendrás que actualizar la información de seguridad y contraseña de tu correo institucional (@usmp.pe).

2**¿POR QUÉ ES IMPORTANTE
REALIZAR ESTE PROCESO?**

Este proceso de actualización de seguridad es importante, porque te permitirá registrar un número de celular y/o correo electrónico alternativo con la finalidad de recuperar el acceso a tu cuenta en caso no puedas acceder a la misma.

3**¿CUÁNDO DEBO REALIZAR
ESTE PROCESO?**

Este proceso debe realizarse de manera regular y al menos una vez al inicio de cada ciclo. Es responsabilidad de cada alumno mantener su información actualizada.

4**¿CÓMO DEBO REALIZAR
ESTE PROCESO?**

Si eres alumno o exalumno debes realizar lo siguiente:

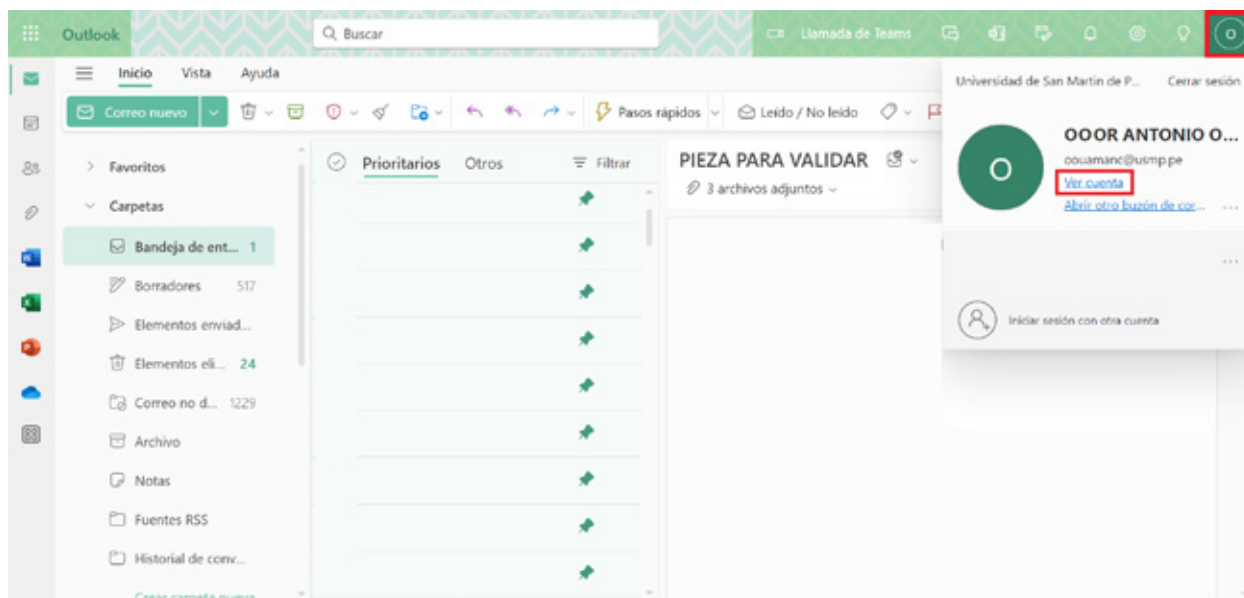
- Actualiza tus datos colocando:
 - El número de celular que actualmente utilizas.
 - Tu correo electrónico alternativo, el cual puede ser un Gmail, Hotmail, Yahoo u otros.



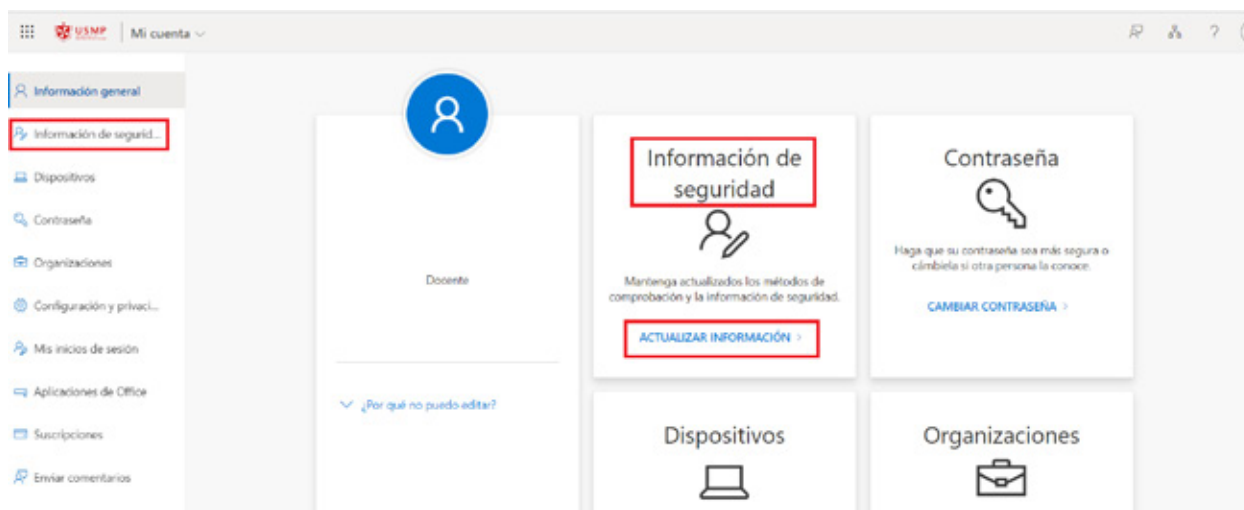
5**¿QUÉ DEBO HACER SI REGISTRÉ MAL MIS DATOS EN EL PROCESO?****5.1 Tengo acceso a la Bandeja de Entrada de mi correo institucional (@usmp.pe)**

En caso haya errado al colocar su número de teléfono y/o correo electrónico de alternativo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción **"ver cuenta"** del administrador de cuentas.



2. Dé clic en la opción **"información de seguridad"**.





3. Finalmente, **agregue el método de inicio de sesión.**



5.2 **No tengo acceso a la Bandeja de Entrada de mi correo institucional (@usmp.pe)**

En caso su número de teléfono y/o correo electrónico alternativo no sea el correcto, y no tenga acceso a la bandeja de entrada de su correo institucional, sírvase acercarse a la Coordinación de su Escuela portando su DNI y una copia del mismo, ahí completará una solicitud de reseteo de correo institucional que deberá entregarlo a su coordinador.