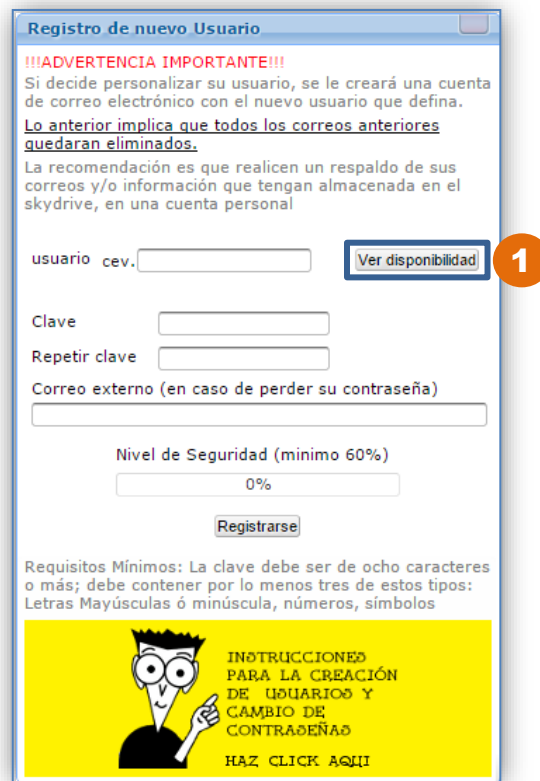


Personalizar usuario para acceder al WebDesktop.



Si aún no has realizado la personalización de tu **Usuario** para ingresar al WebDesktop, cuando inicies sesión te mostrará una ventana como la siguiente, en la cual debes llenar los campos que se te solicitan:

Usuario: escribe un nombre, alias o nickname de tu preferencia; este usuario será tu identificador y no puede cambiarse una vez definido. Luego haz clic en el botón **Ver disponibilidad (1)**.



Registro de nuevo Usuario

!!!ADVERTENCIA IMPORTANTE!!!
Si decide personalizar su usuario, se le creará una cuenta de correo electrónico con el nuevo usuario que defina.
Lo anterior implica que todos los correos anteriores quedaran eliminados.
La recomendación es que realicen un respaldo de sus correos y/o información que tengan almacenada en el skydrive, en una cuenta personal

usuario cev. **Ver disponibilidad** **1**

Clave

Repetir clave

Correo externo (en caso de perder su contraseña)

Nivel de Seguridad (mínimo 60%)

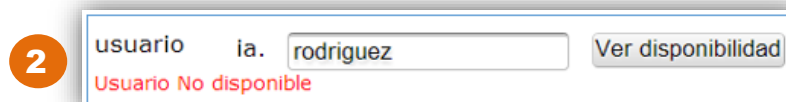
Registrarse

Requisitos Mínimos: La clave debe ser de ocho caracteres o más; debe contener por lo menos tres de estos tipos: Letras Mayúsculas ó minúscula, números, símbolos

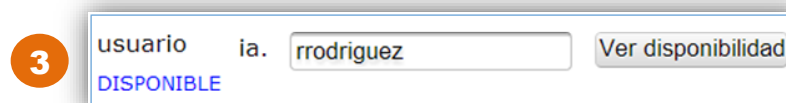
 INSTRUCCIONES PARA LA CREACIÓN DE USUARIOS Y CAMBIO DE CONTRASEÑAS
HAZ CLICK AQUÍ

Si te muestra el mensaje de **Usuario No disponible (2)**, escribe un usuario nuevo y verifica su disponibilidad nuevamente.

Una vez seleccionado un usuario **Disponible (3)**, deberás definir una nueva contraseña.



2 usuario ia. **Ver disponibilidad**
Usuario No disponible



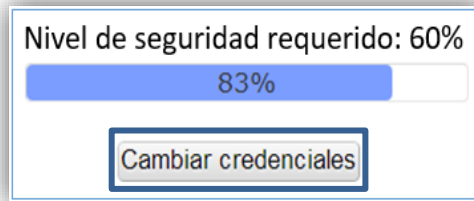
3 usuario ia. **Ver disponibilidad**
DISPONIBLE

Clave: es la nueva contraseña que deseas utilizar para ingresar al WebDesktop.

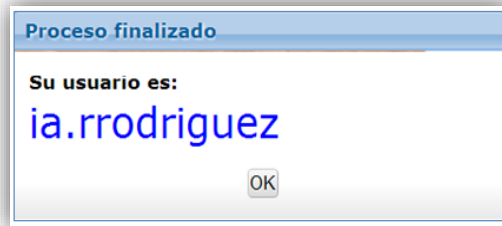
Repetir clave: introduce una vez más la clave nueva para verificar que has escrito correctamente la contraseña que deseas utilizar.

Correo Externo: ingresa tu correo personal, diferente al proporcionado por la Universidad.

Si la contraseña que has definido cumple con el nivel de seguridad requerido mínimo del 60%, haz clic en el botón **Cambiar credenciales**.



Al hacer clic en el botón **Cambiar credenciales**, se te mostrará un mensaje confirmando tu nuevo Usuario junto con el prefijo de acuerdo a la facultad a la que perteneces. (Ver Nota)



Al hacer clic en el botón **OK** regresarás a la pantalla de inicio del WebDesktop donde podrás iniciar sesión con tus nuevas credenciales.

Nota: Como puedes observar en el campo usuario ingresamos "rrodriguez", sin embargo, el sistema añade automáticamente el prefijo "ia." debido a que el estudiante pertenece a la Facultad de Ingeniería y Sistemas, siendo entonces el usuario: "ia.rrodriguez".

El sistema añadirá diferentes prefijos de acuerdo a la Facultad a la que perteneces:

Prefijo	Facultad
ce.	Ciencias Económicas
cj.	Ciencias Jurídicas
cs.	Ciencias Sociales
ia.	Ingeniería y Sistemas
ad.	Arte y Diseño
.pg	Postgrados y Educación Continua.
es.	Especiales (como en reingresos y cambios de carrera).

Nota: Si eres de carrera 100% en línea, se agregará una "v" al prefijo de la facultad antes del punto (ejemplo: iav.rrodriguez)

**SI TIENES ALGUNA DUDA
PUEDES CONTACTARNOS POR LOS SIGUIENTES MEDIOS:**

  2209-2922 / 7682-6998 / 7682-2269

  soportevirtual@ufg.edu.sv

 EBLE, 4to. Nivel.

