



## Cómo establecer mi contraseña del Portal

### ¿Quién lo hace?

- Usuario docente
- Usuario no docente

### INGREDIENTES:

- Comunicación de alta en el Portal Educacyl.
- Login (nombre de usuario) del Portal
- Dirección de correo electrónico personal
- Ordenador con acceso a Internet
- Portal de Educación (Educacyl)

## PROCESO

Le han comunicado el alta como nuevo usuario en el Portal de Educación. En esa comunicación se le informa de cuál es su nombre de usuario (**login**), pero no se le indica su contraseña, que debe establecerla usted.

1. Póngase en contacto con el equipo directivo del centro o con el personal de administración para que complete su ficha en STILUS enseña con una dirección de correo personal (no puede ser del portal [-@educa.jcyl.es](mailto:@educa.jcyl.es)).



*El centro tiene instrucciones sobre cómo hacerlo en el espacio de STILUS destina a Centros.*

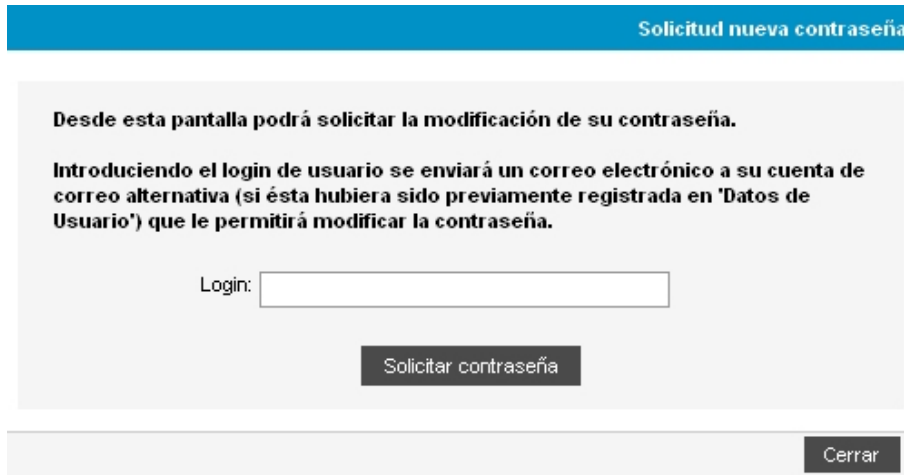
2. Una vez cumplimentados sus datos, espere 24 horas.
3. Acceda al Portal de Educación ([www.educa.jcyl.es](http://www.educa.jcyl.es)).

4. Haga clic en el icono  que aparece en el recuadro "Acceso Privado".



*No escriba nada en los campos Usuario y Contraseña de ese recuadro.*

5. En la nueva ventana que aparece, escriba su nombre de usuario (login) y pulse el botón “Solicitar contraseña”.



The screenshot shows a web form titled "Solicitud nueva contraseña". At the top, there is a blue header bar with the text "Solicitud nueva contraseña". Below this, the main content area has a light gray background and contains the following text: "Desde esta pantalla podrá solicitar la modificación de su contraseña." followed by "Introduciendo el login de usuario se enviará un correo electrónico a su cuenta de correo alternativa (si ésta hubiera sido previamente registrada en 'Datos de Usuario') que le permitirá modificar la contraseña." Below the text is a label "Login:" followed by a text input field. At the bottom of the form is a dark gray button labeled "Solicitar contraseña". At the very bottom of the page, there is a "Cerrar" button.

Fig. 1

6. Se mostrará un mensaje:

- 6.1. Si aparece un mensaje como el de la Fig. 2, en el que se indica que se ha enviado un correo electrónico a una dirección. Compruebe que la dirección es correcta. Si es así, vaya al paso 7, en caso contrario vuelva al paso 1.

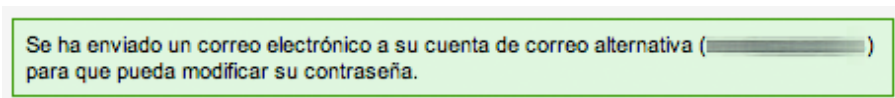


Fig. 2

- 6.2. Si aparece un mensaje como el de la Fig. 3, compruebe que está escribiendo correctamente su login (no debe poner “@educa.jcyl.es”, sólo el nombre de usuario)

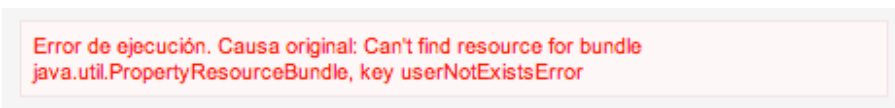


Fig. 3

- 6.3. Si aparece un mensaje como en la Fig. 4, verifique que desde su dirección de correo electrónico personal fue introducida en STILUS enseña por parte del personal de Administración y que han pasado ya 24 horas desde entonces.



Fig. 4

7. Compruebe su correo y siga las instrucciones que aparecen en el mensaje. (Si no ve el mensaje en la bandeja de entrada, es posible que el mensaje pueda estar en la Bandeja de Elementos no deseados, Spam o similar).



Fig. 5

8. Haga clic en el enlace “Modificar contraseña”. Accederá a una pantalla en la que podrá establecer su nueva contraseña (Fig. 6)

**Nueva contraseña**

Desde esta pantalla podrá resetear su contraseña, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- La contraseña distingue mayúsculas de minúsculas.
- La contraseña puede contener mayúsculas y minúsculas.
- La contraseña puede contener números.
- La contraseña puede contener los siguientes caracteres de texto ASCII: `~!@#\$%^&\*()\_+-={}|[]: ";'<>? , . /
- La longitud mínima de una contraseña es de ocho caracteres.
- La longitud máxima de una contraseña es de 16 caracteres.
- La contraseña no puede contener espacios
- La contraseña no puede contener caracteres no incluidos en el alfabeto inglés
- La contraseña no puede contener el login del usuario.


Nueva contraseña:

Repita la contraseña:

**Cambiar contraseña**

Fig. 6

9. Preste atención a las indicaciones sobre cómo debe ser su contraseña.

 Siga estos pasos cada vez que olvide su contraseña.