



¿Cuál es el propósito de agregar un correo alternativo?



Agregar un correo alternativo a su información personal, le permitirá recuperar el acceso a su cuenta en caso de olvidar su contraseña.

¿Cómo agregar un correo alternativo?

1

Ingrese a la intranet utilizando su usuario (sin @udec.cl) y su contraseña institucional



MIS SERVICIOS ONLINE

- Contactos Webmail
- Atención Outlook Web
- Actividades VcM
- Canvas
- Avisos Clasificados
- **InfoTrabajador**
- Office 365 (Teams)



2

Haga clic en la opción InfoTrabajador que se encuentra en "Mis servicios online"

3

Haga clic en el icono del lápiz que se encuentra al lado de su nombre. De esta forma accederá a la edición de sus Datos Personales.



4

Finalmente, agregue su correo alternativo y haga clic en el botón Guardar. Asegúrese de ingresar un correo que sea de acceso fácil y recurrente.