



PROCESO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DE:

Correo de alumno



1. El alumno tiene que enviar un e-mail al correo **restablecimiento.ceuci@unfv.edu.pe** con:
 - **Asunto:** Restablecimiento de contraseña de alumno.
 - **Adjuntando la siguiente información:**
 - ✚ Correo institucional del alumno
 - ✚ Código de alumno
 - ✚ Nombre y apellido
 - ✚ Fecha de nacimiento
 - ✚ DNI
 - ✚ Facultad - escuela
 - ✚ El correo al que se le va a enviar la contraseña temporal

Correo del personal de la UNFV



1. El personal tiene que enviar un e-mail al correo **restablecimiento.ceuci@unfv.edu.pe** con:
 - **Asunto:** Restablecimiento de contraseña del personal.
 - **Adjuntando la siguiente información:**
 - ✚ Correo institucional del personal
 - ✚ Código del personal
 - ✚ Nombre y apellido
 - ✚ DNI
 - ✚ El correo al que se le va a enviar la contraseña temporal.



Correo de Dependencia, Facultad u Oficina



1. El director o jefe tiene que enviar un e-mail desde su correo institucional personal al correo **restablecimiento.ceuci@unfv.edu.pe** con:
 - **Asunto:** Restablecimiento de contraseña de oficina.
 - **Adjuntando la siguiente información:**
 - ✚ Correo institucional de la oficina
 - ✚ Nombre y apellido del encargado del correo
2. Una vez restablecida la contraseña y remitida al jefe, el tendrá que enviar un correo de conformidad, caso contrario se desactivara el cambio.