

# ACTUALIZACIÓN CORREO E-FIRMA

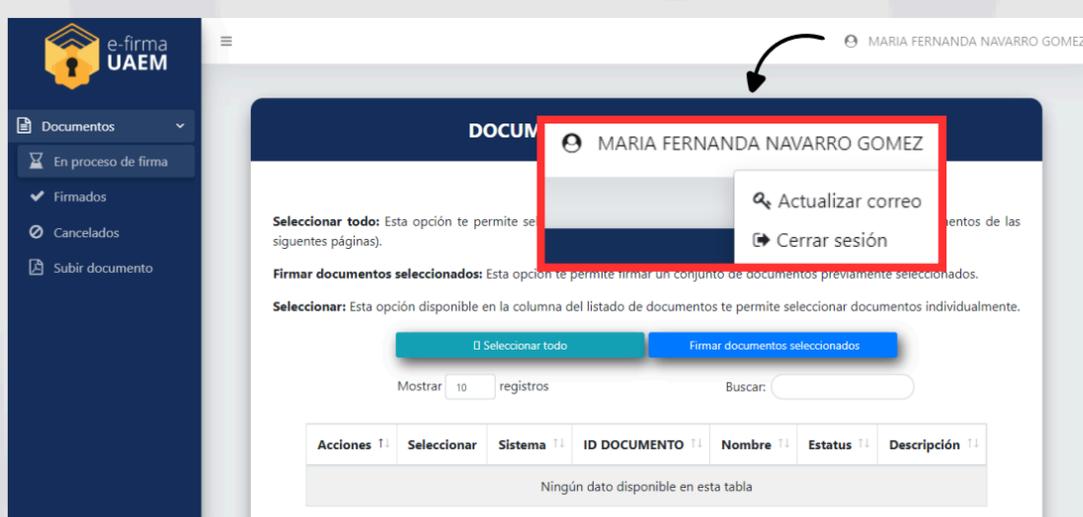
## INICIAR SESIÓN

Inicia sesión en la página: <https://efirma.uaem.mx>, utilizando el nombre de usuario y contraseña actual. (Este no cambiará).



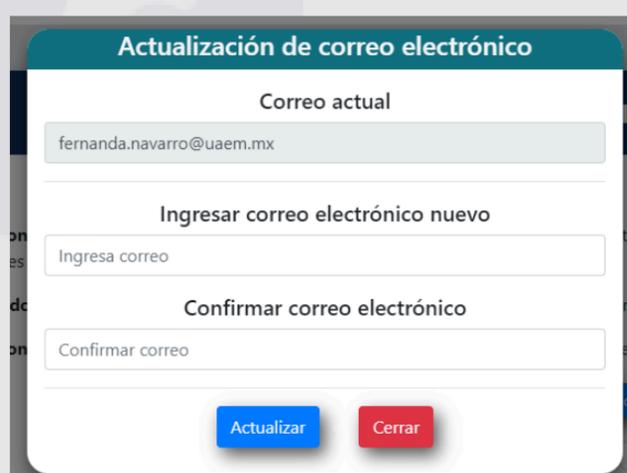
## CLIC EN NOMBRE

Da clic en la parte superior derecha, en donde se encuentra el nombre de usuario, posteriormente, da clic en “Actualizar correo”.



## ACTUALIZACIÓN

En la ventana de “actualización de correo” electrónico, ingresa y confirma tu nueva cuenta de correo electrónico institucional en la cual podrás recibir notificaciones de documentos pendientes por firmar.



The screenshot shows the 'Actualización de correo electrónico' form. It has three input fields: 'Correo actual' (containing 'fernanda.navarro@uaem.mx'), 'Ingresar correo electrónico nuevo' (containing 'Ingresa correo'), and 'Confirmar correo electrónico' (containing 'Confirmar correo'). At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Finaliza el proceso dando clic en el botón “Actualizar”.

Posteriormente, se deberá iniciar sesión con el correo actualizado, (correo con dominio **@docentes.uaem.mx**)