

MANUAL DE USUARIO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El correo institucional es uno de los principales medios de comunicación de la institución. Su uso responsable es necesario para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.



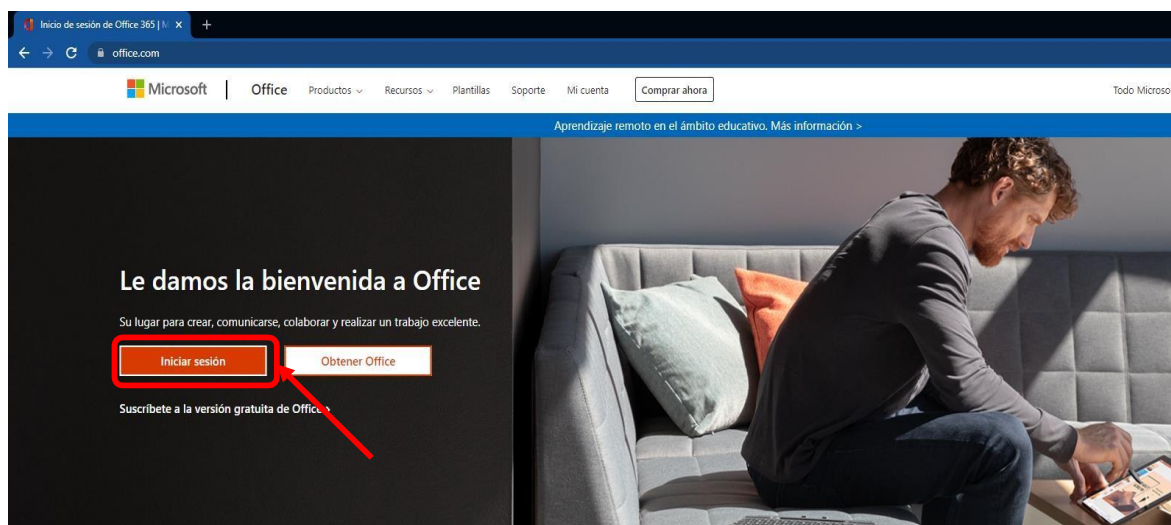
2024



INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

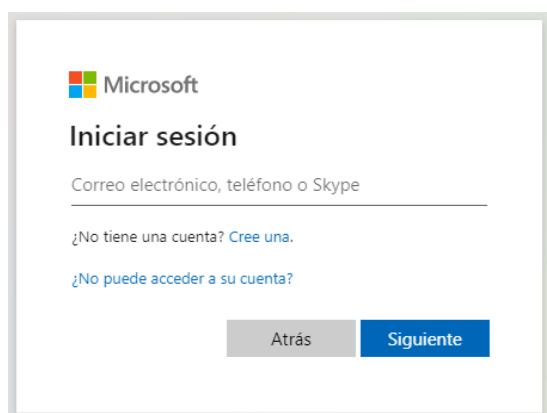
PASO 1

Ingresa a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.



PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en **"Siguiente"** y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**.



Sobre el correo institucional: El nombre del correo institucional será un estándar.

- **Estudiantes:** Para los estudiantes será el número de DNI, seguido del dominio de la institución, ejemplo: 04787764@iesppcayetanoardanza.edu.pe
- **Docentes y Administrativos:** Se usará la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido, por ejemplo: Hitler Collantes Chules, el correo sería: m_rodriguez@iesppcayetanoardanza.edu.pe

Sobre la contraseña: La contraseña se genera de manera automática y temporal por el Dinamizador de la institución.



PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarlo, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.

Microsoft

hcollantes@escuelatarapoto.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

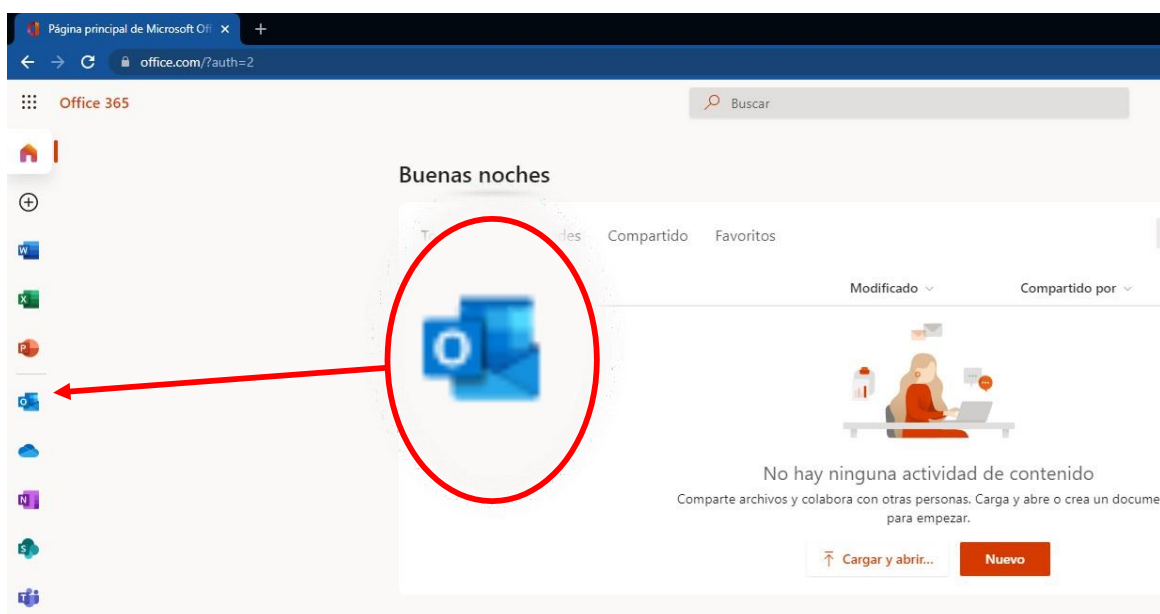
Confirmar contraseña

Iniciar sesión

Nota: La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

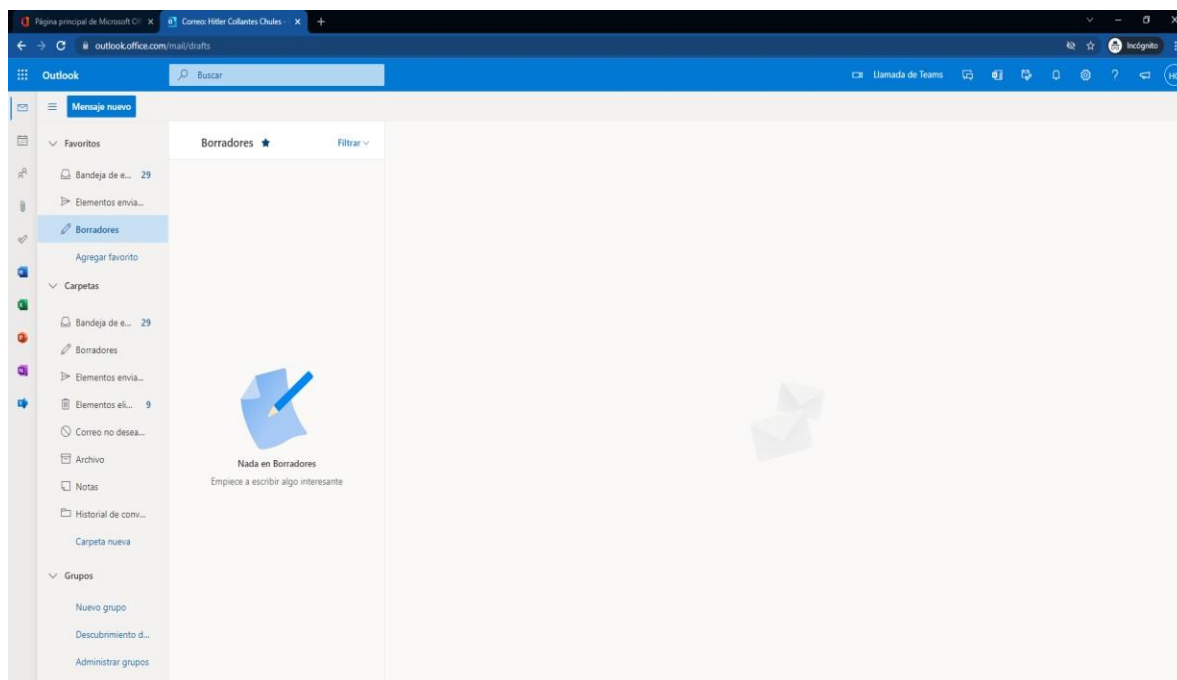
PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de Microsoft Outlook, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.





Finalmente obtendremos una interfaz como la que se muestra a continuación y podrá revisar los correos recibidos, enviar correos, agregar firma a su correo, entre otras configuraciones adicionales.



RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta que el correo institucional es muy importante como medio de comunicación de nuestra institución de educación superior pedagógica, es necesario el uso responsable para lograr una comunicación efectiva entre la comunidad educativa.

En este contexto se comparte las siguientes recomendaciones con la finalidad de que los estudiantes, docentes y administrativos tengan en cuenta al momento de hacer uso del mencionado correo.

a) Recepción del correo

- **Correos de direcciones desconocidas**

No acepte documentos ni archivos adjuntos provenientes de direcciones desconocidas o que contengan un asunto u origen poco fiable.

- **Correos con adjuntos sospechosos**

Prestar atención a correos electrónicos con datos adjuntos sospechosos o susceptibles de contener virus.

- **Correos Spam**

No lea los correos spam ni sus adjuntos, ya que mensajes no deseados que hacen referencia a publicidad, pudiendo además contener virus.



Estos mensajes deben eliminarse sin ser leídos para evitar el aumento de la cantidad de correo basura en el buzón así como la posibilidad de intrusión de virus en el sistema.

- **Analizar con antivirus**

Analice con su antivirus cualquier documento adjunto antes de abrirlo directamente. Es mucho más seguro extraer previamente el adjunto a un directorio del ordenador y analizarlo con un buen antivirus.

- **Correos promocionales**

No confíe en regalos y promociones de fácil obtención. En ocasiones la infección de su equipo se puede producir al visitar una página Web facilitada en un correo aparentemente inofensivo.

- **Peso de los archivos adjuntos**

Trate de disminuir sensiblemente el peso de sus mensajes adjuntos la compresión de los archivos (*.rar, *.zip, etc.) o la utilización de otros medios para enviar imágenes o vídeos son una buena alternativa.

b) Envío de correo

- **Asunto del correo**

El asunto debe expresar en una frase, pocas palabras, de qué trata el contenido del correo electrónico.

- **Estructura del mensaje**

Se recomienda la forma convencional de una carta: un saludo, un cuerpo preciso y conciso, finalmente una despedida.

- **Recomendaciones de redacción**

- Redacte de forma breve, directa, clara y con buena ortografía, con ideas completas.
- Evite el uso de mayúsculas sostenidas.
- No abuse de los signos de exclamación, pues se trata de comunicaciones formales.

- **Contexto del mensaje**

Es importante compartir con quien recibe el mensaje el contexto del mensaje, pues en ocasiones se asume que este es conocido y no siempre sucede así.

c) Seguridad

- Evite dar el correo institucional para asuntos diferentes a los laborales; y suscribirse a exceso de listas, boletines y envío de material promocional de entidades externas.

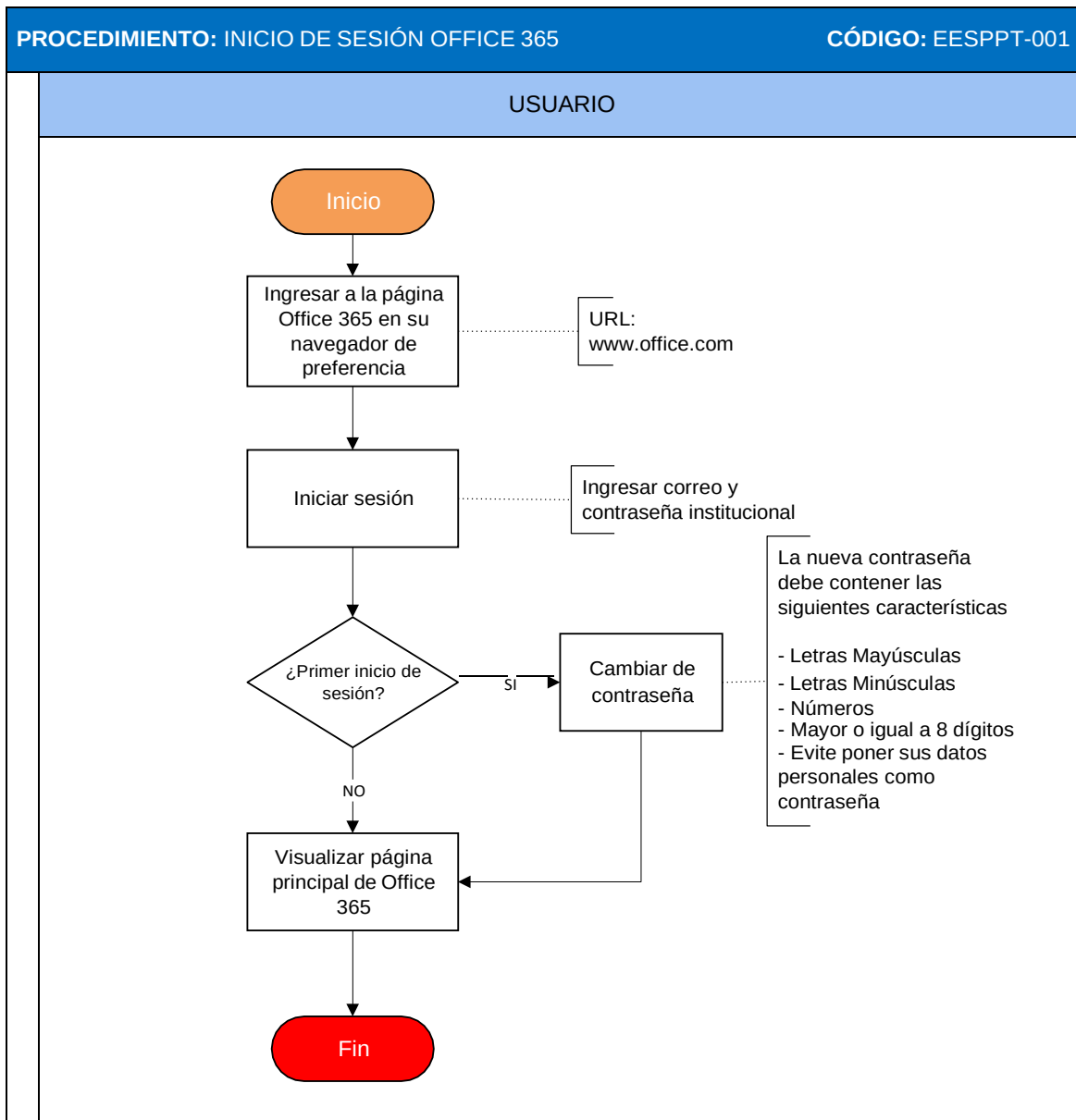
Así mismo recuerde que en el día a día el correo electrónico no es el único medio de contacto entre las personas. Hay momentos en los que es más adecuado hacer una llamada telefónica, usar el chat corporativo e incluso la comunicación personal que es mucho mejor. El correo electrónico es solo una herramienta que facilita la comunicación institucional.



FLUJOGRAMAS



1. INICIO DE SESIÓN OFFICE 365





2. INGRESAR A MICROSOFT OUTLOOK

PROCEDIMIENTO: INGRESAR A MICROSOFT OUTLOOK

CÓDIGO: EESPPT-002

USUARIO

