



Instituto Superior Tecnológico
"RUMIÑAHUI"



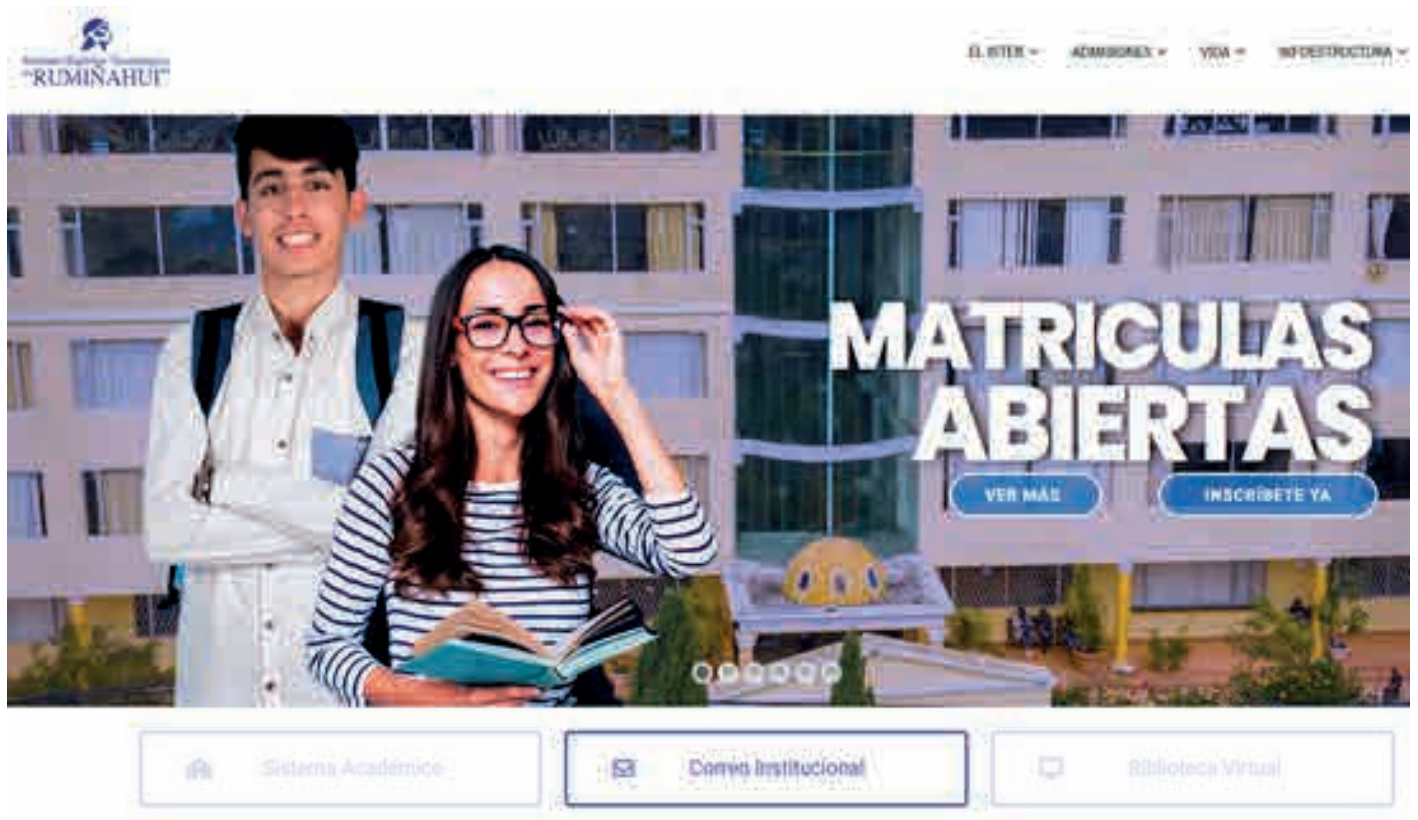
MANUAL INTRODUCTIVO OFFICE365 PARA ESTUDIANTES



PASOS DE INICIAR SESIÓN EN OFFICE 365

1.- Ingresar a la página institucional:

<https://ister.edu.ec>



2.- Seleccionamos el apartado de Correo Institucional el cual le redireccionara a la siguiente pantalla



Ingrese su nombre de usuario y contraseña, luego seleccione el botón Siguiente. Recuerde que su **nombre de usuario y contraseña** fueron **enviados** a su **correo personal**. En caso de haber olvidado su usuario puede encontrarlo ingresando al sistema académico, también puede consultarlo escribiendo al correo de **soporte@ister.edu.ec**.

Su usuario Office 365 termina en **ister.edu.ec** y su contraseña temporal es: **Ister*2020**.

3.- Posteriormente nos aparecerá una ventana la cual nos pedirá el cambio de clave



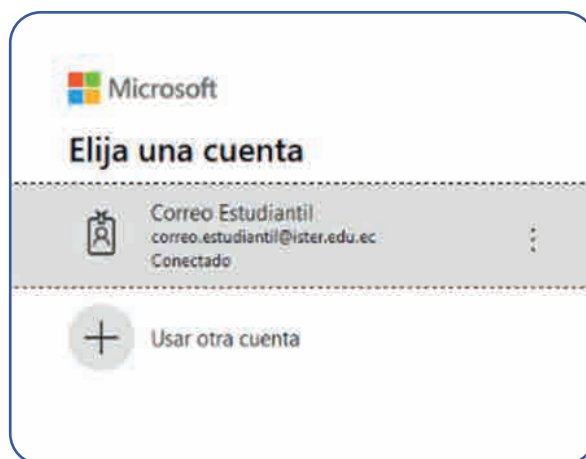
En **contraseña actual** ingrese su **clave temporal (Ister*2020)**.

En Contraseña nueva Ingrese una clave que cumpla las siguientes características mínimo 8 caracteres en los cuales debe tener una letra mayúscula, letras minúsculas números y un carácter especial.

Por ejemplo: Nombre*1234.

En la parte inferior confirme su contraseña nueva e Iniciar sesión.

La siguiente pantalla es muy importante ya que nos permite configurar las opciones de recuperación de contraseña, clic en Siguiente y seleccione su cuenta.



De las siguientes opciones que se muestran, debe seleccionar al menos una para que pueda restablecer su contraseña en el caso de olvidarla, dando click en Configurar ahora.

no pierda el acceso a su cuenta.

Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información que nos permita comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que la cuenta sea más segura. **Debe configurar al menos 1 de las siguientes opciones.**

1 Teléfono de autenticación no se configuró. [Configúrela ahora](#)

1 Correo de autenticación no se configuró. [Configúrela ahora](#)

Finalizar cancelar

En caso de seleccionar la primera opción Teléfono de autenticación le aparecerá la siguiente pantalla.

En esta pantalla se solicita configurar un número de teléfono de autenticación. El campo 'Teléfono de autenticación' muestra 'Ecuador (+593)' y el número '0900000000'. Hay botones para 'enviarme mensaje de texto', 'llamarme' y 'atrás'.

En el primer cuadro seleccione el país
En el segundo cuadro ingrese su número de teléfono celular y Enviar mensaje de texto en unos minutos llegara un código de verificación. Ingrese el código y presione Comprobar para finalizar

En esta pantalla se muestra un cuadro de texto con el número '102034' y un botón 'comprobar'. Hay botones para 'enviarme mensaje de texto', 'llamarme', 'atrás' y 'volver a intentarlo'.

En caso de seleccionar la segunda opción Correo de autenticación le aparecerá la siguiente pantalla.

En esta pantalla se solicita configurar un correo de autenticación. El campo 'Correo de autenticación' muestra 'Correo Personal'. Hay un botón 'enviarme un mensaje de correo'. En la parte inferior, hay un cuadro de texto con el número '746083' y un botón 'comprobar'. Hay botones para 'atrás' y 'volver a intentarlo'.

Ingrese su correo personal y seleccione enviarme un mensaje de correo.

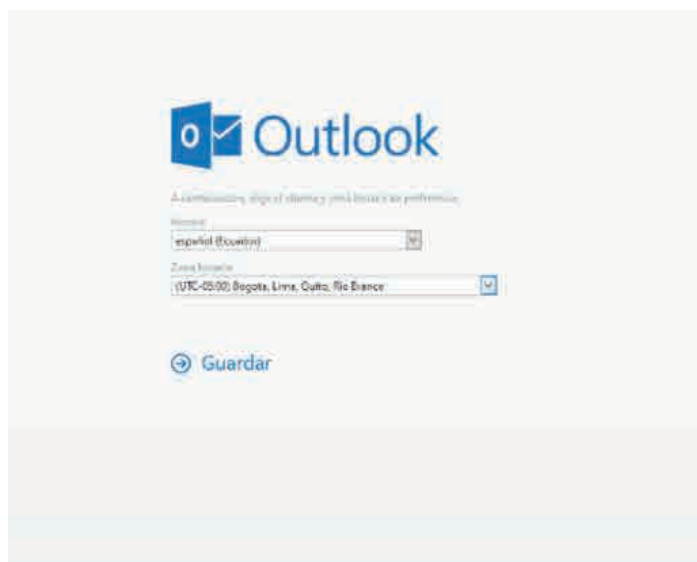
A su correo personal Ingresado le llegara una un código de comprobación el cual debe Ingresar en el cuadro Inferior y click en comprobar.

Importante en ocasiones el correo de verificación no aparece en la bandeja de entrada principal por lo cual se recomienda en verificar en los mensajes Spam.

Posteriormente le aparecerá marcada en verde la opción de verificación seleccionada. Presione finalizar para continuar.



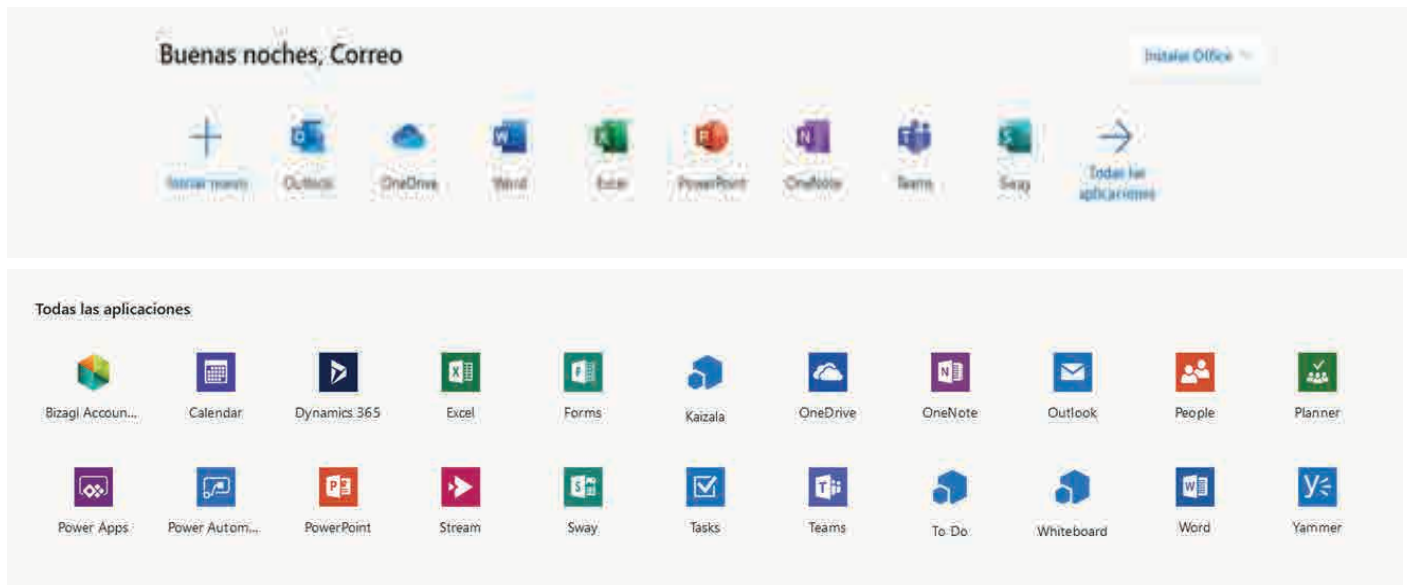
Para concluir con la configuración del Correo Institucional seleccione Outlook



Seleccione el idioma y la zona horario y presione en Guardar lo cual le llevara a la pantalla del correo estudiantil.

Nota: El proceso de configuración del Correo Institucional solo le lo realiza la primera vez que ingrese.

Adicionalmente Office365 incluye acceso a las aplicaciones Microsoft Office, además de otros servicios disponibles a través de aplicaciones web.



- Versiones web de Word, PowerPoint, Excel, OneNote y Outlook
- Versión de escritorio de OneNote
- Microsoft Teams, un centro digital donde se integran las conversaciones, el contenido y las aplicaciones que necesita tu centro educativo para ser más colaborativo y participativo
- Blocs de notas de clase y para docentes
- Grupos de comunidad profesional de aprendizaje (PLC)
- Cuestionarios de calificación automática con Forms
- Narración digital con Sway
- Informar y facilitar la participación con sitios de grupo y sitios de comunicación en toda la intranet con SharePoint
- Soluciones de cumplimiento con un centro de eDiscovery unificado
- Servicio de video empresarial para crear, administrar y compartir videos de forma segura en toda una organización STREAM
- Planear programaciones y tareas diarias con Microsoft Teams
- Correo con buzón de 50 GB
- Almacenamiento de nube personal ilimitado
- Videoconferencias HD



Instituto Superior Tecnológico
“RUMIÑAHUI”

**FORMAMOS PROFESIONALES
EMPRENDEDORES
CREATIVOS Y CON VALORES**

Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero - Sangolquí
Telf: 02 235 4576 / 02 2331 628 / 02 2331 599
info@ister.edu.ec