

Activación y Uso de Correo Institucional.

1. Activación de Correo (Obligatorio)

Pasos de Activación

1. Ingresar a www.outlook.com y seleccionar **Iniciar sesión**.
2. Ingresar **correo institucional y contraseña inicial**.
3. Crear una **nueva contraseña segura**. **IMPORTANTE: Anótala en un lugar seguro. No confíes solo en tu memoria.**
4. Seguir los pasos de **configuración de seguridad de Microsoft 365**.
5. Descargar la aplicación **Microsoft Authenticator** (Android o iPhone).
6. Abrir la aplicación y **escanear el código QR** que aparece en pantalla.
7. Registrar un **correo personal de recuperación**.

✓ Con esto tu **correo institucional quedará activado**.

2. Servicios disponibles con tu cuenta

- Correo institucional (Outlook)
- Microsoft Teams
- Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Copilot 365)
- OneDrive (almacenamiento en la nube)

3. Uso del Correo Institucional

El correo institucional es el **medio oficial de comunicación de la institución**.

El usuario se compromete a:

- Utilizarlo para **finés académicos o institucionales**
- **No compartir sus credenciales**
- **Revisarlo periódicamente**

El no activar la cuenta dentro del plazo indicado **puede afectar el acceso a servicios institucionales**.

4. Soporte a Estudiantes

Si requieres cambio de clave puedes Acceder <https://cftestatalbiobio.cl/serviciosestudiantes/> o al correo mesa.ayuda@cftbiobio.cl, y te responderemos en breve.