



COLEGIO SAN SEBASTIÁN DE PAINE

“En alianza con la familia, educando a niños y niñas”

CIRCULAR N°6

“ACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL”

Paine, 18 marzo de 2025.

Estimadas familias y apoderados:

Junto con saludar afectuosamente, informamos a Ustedes que, desde hoy, iniciamos la campaña de “activación de correos electrónicos institucionales”, que nos permite garantizar la formalidad, seguridad y eficiencia en el intercambio de información dentro de la comunidad educativa. Este medio de comunicación permite a estudiantes, profesores, personal administrativo y familias, mantener una comunicación clara y profesional, facilitando la coordinación de actividades académicas, la distribución de materiales educativos y la gestión de procesos administrativos.

En esta línea, algunos de sus usos claves serán los siguientes:

- **Comunicación entre estudiantes-familias y profesores:** Los estudiantes pueden utilizar el correo electrónico para hacer preguntas, solicitar orientación y enviar tareas. Los profesores, por su parte, pueden proporcionar retroalimentación, enviar recordatorios y compartir recursos educativos.
- **Coordinación de actividades:** El correo electrónico es esencial para la coordinación de actividades extracurriculares, reuniones y eventos académicos. Permite una planificación eficaz y asegura que todos los participantes estén informados.
- **Envío de notificaciones:** Las instituciones educativas pueden utilizar el correo electrónico para enviar notificaciones importantes, como cambios en el horario, anuncios de eventos y actualizaciones administrativas.
- **Colaboración en proyectos:** El correo electrónico facilita la colaboración en proyectos grupales, permitiendo el intercambio de ideas, la asignación de tareas y la revisión de avances de manera eficiente.

Bajo este contexto, se anexan los procedimientos de activación tanto para la computadora, como para el celular. En caso de cualquier dificultad en el proceso, debe acudir al Encargado de Soporte de nuestro Colegio, el Sr. Adolfo Campos Gómez al siguiente correo electrónico: adolfofoc@colegiosansebastian.cl o, de lo contrario, acudir personalmente a consultar sus inquietudes en el siguiente horario: lunes a jueves 08:00 a 12:30/ 13:00 a 17:30 hrs. y los viernes de 08:00 a 14:00 hrs.

Atentamente;

EQUIPO DIRECTIVO



GUÍA PARA ACTIVAR EL CORREO INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES

✓ Sigue estos pasos para activar el correo del estudiante en pocos minutos, ya sea desde un computador o un celular.



Datos de acceso:



Correo: **nombre.apellido@colegiosansebastian.cl**



Contraseña inicial: **Paine.00**



PASO A PASO EN COMPUTADOR



1. Ingresa a Outlook

- 1.a. Abre un navegador web (Google Chrome, Edge, Firefox, etc.).
- 1.b. Escribe en la barra de direcciones: www.outlook.com y presiona **Enter**.
- 1.c. Haz clic en el botón **Iniciar sesión**.



2. Introduce los datos del estudiante

- 2.a. Escribe el correo del estudiante: **nombre.apellido@colegiosansebastian.cl**
- 2.b. Presiona **Siguiente**.
- 2.c. Ingresa la contraseña inicial: **Paine.00**
- 2.d. Haz clic en **Iniciar sesión**.



3. Cambia la contraseña

⚠ **IMPORTANTE:** La primera vez que inicie sesión, se pedirá cambiar la contraseña.

- 3.a. Escribe la contraseña actual: **Paine.00**
- 3.b. Elige una nueva contraseña segura y fácil de recordar. Debe tener:
 - ✓ Mínimo 8 caracteres
 - ✓ Una letra mayúscula y una minúscula
 - ✓ Un número
- 3.c. Confirma la nueva contraseña y haz clic en **Guardar**.



4. Verifica el acceso

- 4.a. Una vez dentro del correo, revisa la bandeja de entrada.
- 4.b. Microsoft puede pedir un número de celular o un correo alternativo para mayor seguridad. Se recomienda agregar uno de los apoderados.



PASO A PASO EN CELULAR



1. Descarga la app de Outlook

- 1.a. Entra a la tienda de aplicaciones de tu celular:
 - **Android:** Google Play Store
 - **iPhone:** App Store
- 2.b. Busca la aplicación **Microsoft Outlook**.
- 3.c. Presiona **Instalar** y espera a que termine la descarga.



2. Agregar el correo del estudiante

- 2.a. Abre la app de **Outlook**.
- 2.b. Presiona **Agregar cuenta** o **Iniciar sesión**.
- 2.c. Escribe el correo del estudiante: **nombre.apellido@colegiosansebastian.cl** y toca **Continuar**.
- 2.d. Ingresa la contraseña inicial: **Paine.00** y toca **Iniciar sesión**.



3. Cambia la contraseña

⚠️**IMPORTANTE:** La primera vez que inicie sesión, se pedirá cambiar la contraseña.

- 3.a. Escribe la contraseña actual: **Paine.00**
- 3.b. Crea una nueva contraseña segura y fácil de recordar:
 - ✓ Mínimo 8 caracteres
 - ✓ Una letra mayúscula y una minúscula
 - ✓ Un número
- 3.c. Confirma la nueva contraseña y toca **Guardar**.



4. Verifica el acceso y activa notificaciones.

- 4.a. Una vez dentro de la app, revisa la bandeja de entrada.
- 4.b. Microsoft puede pedir un número de celular o correo alternativo para mayor seguridad. Se recomienda agregar uno de los apoderados.
- 4.c. Activa las notificaciones para recibir alertas de correos importantes.



¡Listo! El correo ya está activo en el celular y en la computadora.



Consejos:

- ✓ Guarda la nueva contraseña en un lugar seguro.
- ✓ Usa este correo para recibir información importante del colegio.
- ✓ Si tienes problemas, revisa que el correo esté bien escrito o intenta recuperar la contraseña en **outlook.com**.