

# Manual de Activación Microsoft 365 para Alumnos

Universidad de Las Américas

## Preguntas Generales

### ¿Qué es Microsoft 365?

Microsoft 365 es una poderosa plataforma de productividad basada en la nube que incluye aplicaciones como Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneDrive.

### Soy estudiante en la UDLA, ¿puedo usar Microsoft 365?

Sí, todos los estudiantes de la Universidad disponen de una cuenta Microsoft 365.

### ¿Qué debo hacer para acceder a Microsoft 365?

Primero debes activar tu cuenta, usando tu usuario y una clave temporal. Este manual incluye instrucciones sobre cómo activar tu cuenta.

Si no encuentras u olvidaste tu usuario Microsoft 365, puedes consultarlo directamente desde nuestro [Mentor Virtual](#), Menú Estudiante.

### ¿Para qué puedo usar mi cuenta Office 365?

Tu cuenta Office 365 te permite lo siguiente:

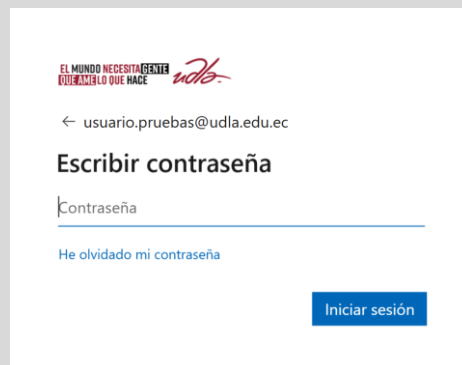
- Instalar Aplicaciones de Microsoft 365.
- Usar versiones Office web de Word, Excel, PowerPoint, entre otras.
- Acceder a todo lo anterior y sistemas adicionales, como UDLA+, Brightspace, InfoEstu, My Campus Print y votaciones de ASEUDLA.

## Pasos para Activar tu Cuenta Microsoft 365

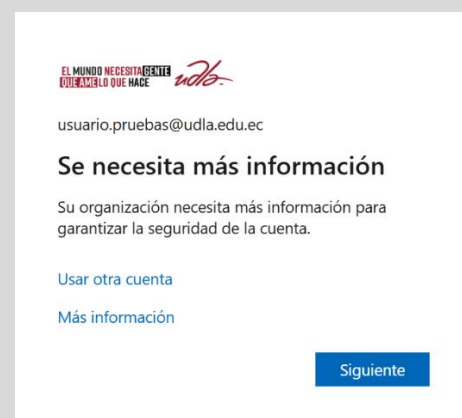
1. Ingresa al sitio <https://portal.office.com>, ingresa tu nombre de usuario y contraseña, luego haz clic en **Iniciar sesión**.

Recuerda que tu nombre de usuario y contraseña fueron enviados a tu correo personal.

Tu nombre de usuario Microsoft 365 termina en @udla.edu.ec



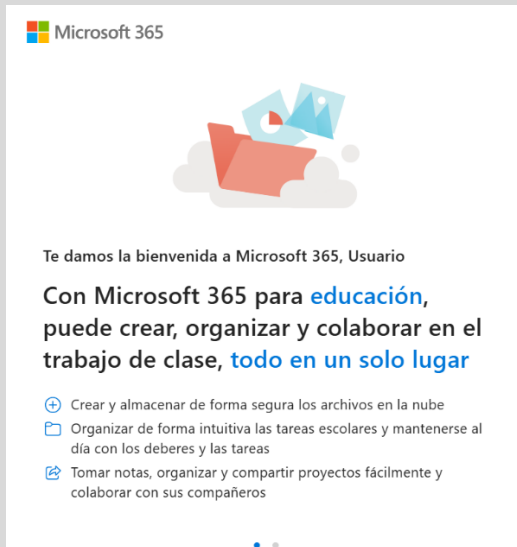
2. A continuación, vas a configurar un método de seguridad para comprobar tu identidad, haz clic en **Siguiente**.




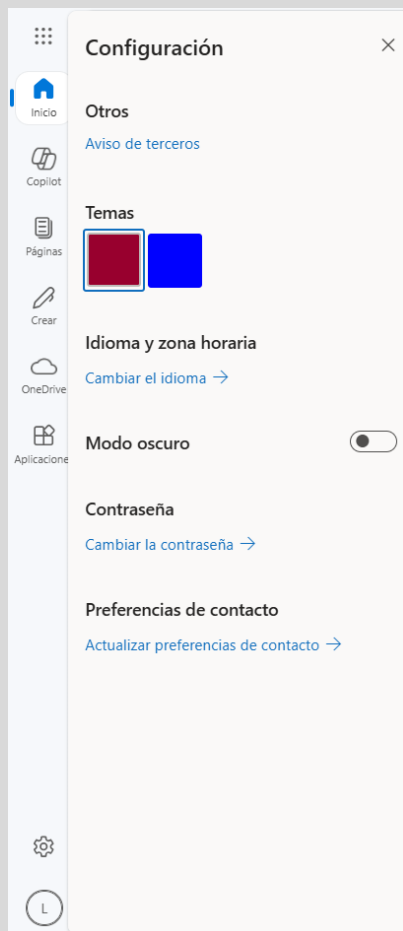
3. Selecciona la opción que prefieras para que te contacten para comprobar tu identidad, luego haz clic en **Siguiente** y sigue las instrucciones de configuración.

(sigue en la siguiente página)

4. **¡Bienvenido a Microsoft 365!**, has finalizado la configuración de tu cuenta.



5. **¡Importante!**, sugerimos que, para mayor seguridad, cambies tu contraseña. Para esto, haz clic en el ícono de configuración (  , en la parte inferior izquierda) y luego **Cambiar la contraseña**.



(sigue en la siguiente columna)

6. Escriba la Nueva contraseña, Confirma contraseña nueva y clic en **enviar**.

Recuerda que tu nueva clave debe tener lo siguiente:

- Al menos 8 caracteres
- Al menos una letra en minúsculas
- Al menos una letra en mayúsculas
- Al menos un dígito (0 – 9)
- Al menos un símbolo