

Procedimiento para apertura de correo estudiantil en dominio mep

Paso 1: Vaya a la dirección <http://correo.mep.go.cr/>

mep
Iniciar sesión
Continuar a Outlook

Cédula

@est.mep.go.cr

114080378@est.mep.go.cr

¿No puede acceder a su cuenta?

Iniciar sesión con una llave de seguridad ?

Siguiendo

Correo electrónico de los trabajadores del Ministerio de Educación Pública. Necesita ayuda?, escribamos a: correoplataforma@mep.go.cr

114080378@est.mep.go.cr

Paso 2: Escribir contraseña E<fecha de nacimiento(en formato día/mes/año)>*. Ejemplo: **E12101989***

mep

← 114080378@est.mep.go.cr

Escribir contraseña

.....

He olvidado mi contraseña

Iniciar sesión

Correo electrónico de los trabajadores del Ministerio de Educación Pública. Necesita ayuda?, escribamos a: correoplataforma@mep.go.cr

Letra E mayúscula

Fecha nacimiento
ddmmaaaa

Carácter asterisco
*

Paso 3: Luego se pedirá que se actualice la contraseña por ser la primera vez que ingresa. Se sugiere utilizar al menos letras mayúsculas, minúsculas y números. Por ejemplo: **Mgjc180420** de al menos 10 caracteres.

mep
114080378@est.mep.go.cr

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

Correo electrónico de los trabajadores del Ministerio de Educación Pública. Necesita ayuda?, escribamos a: correoplatформа@mep.go.cr

Paso 4: Elegir el idioma y la zona horaria: Es decir : **español** y zona horaria: **Central América**

o Outlook

A continuación, elija el idioma y zona horaria de preferencia.

Idioma:
español (España, alfabetización internacional)

Zona horaria:
(UTC-06:00) Central America

Guardar

Elegir **español**

Elegir **Central América**

Por último presionar el botón **Guardar**

Paso 5: Enviar un mensaje de comprobación de apertura de cuenta de correo en dominio **@est.mep.go.cr** , **al profesor guía a la cuenta que el/ella le proporcionará.**

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The browser address bar displays "outlook.office.com/mail/inbox". The top navigation bar includes "Outlook" and a search bar labeled "Buscar". Below this, there are navigation options: "Mensaje nuevo" (highlighted), "Enviar", "Adjuntar", "Cifrar", and "Descartar".

The left sidebar shows the "Favoritos" (Favorites) section with "Bandeja de entrada" (Inbox) selected. Below it are "Elementos enviados" (Sent items), "Borradores" (Deleted items), and "Agregar favorito" (Add favorite). The "Carpetas" (Folders) section includes "Bandeja de entrada" (selected), "Borradores", "Elementos enviados", "Elementos elimina...", "Correo no deseado" (Spam), "Archivo" (Archive), "Notas" (Notes), "Historial de conve...", and "Carpeta nueva" (New folder).

The main content area is titled "Empezar" (Get started) and includes a progress bar for "1 de 6 completadas" (1 of 6 completed). The tasks listed are: "Elegir la apariencia" (Choose appearance), "Usar aplicaciones de Office" (Use Office apps), "Obtener Outlook Mobile" (Get Outlook Mobile), "Agregar cuenta de almacenamiento" (Add storage account), and "Importar contactos" (Import contacts).

The email composition area on the right shows the recipient "Para" as "coordcnp@hotmail.com" and the subject "Apertura de Correo". The body text reads: "Hola profe, esta es mi cuenta de correo en el dominio mep."

The bottom of the composition area features a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote) and buttons for "Enviar" (Send) and "Descartar" (Discard).