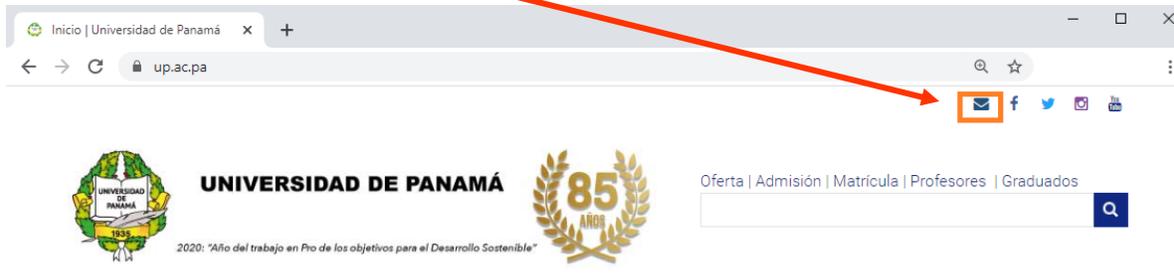


**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL CORREO INSTITUCIONAL**

Para ingresar al correo institucional puede hacerlo desde la página Web de la Universidad de Panamá:

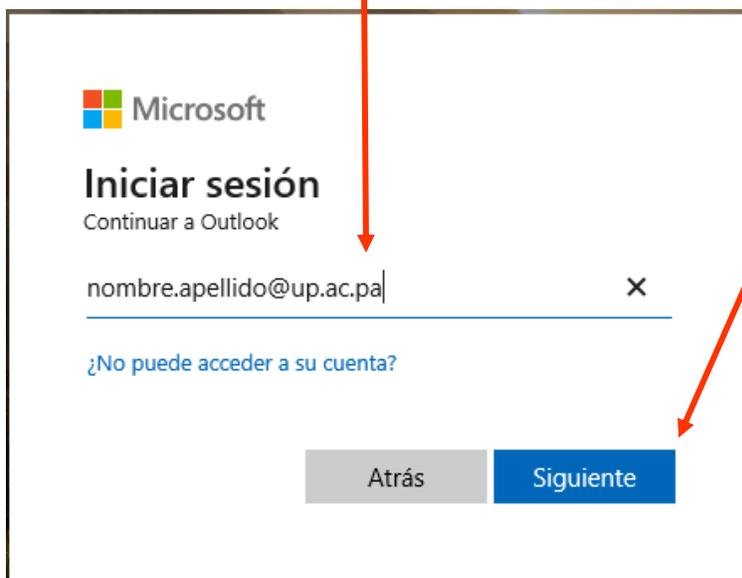


O ingresando las siguientes enlaces en un navegador de Internet

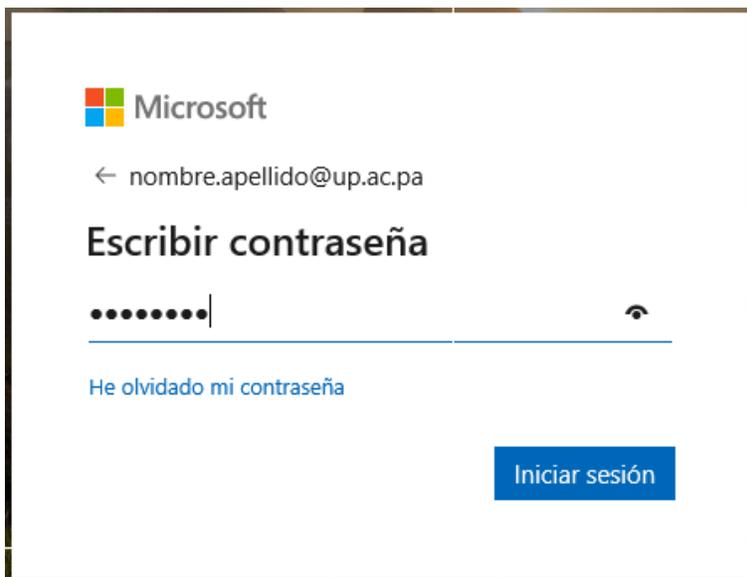
<http://upmail.up.ac.pa>

<https://login.microsoftonline.com/>

Escriba su nombre de **cuenta de correo** proporcionado luego clic en **Siguiente**.

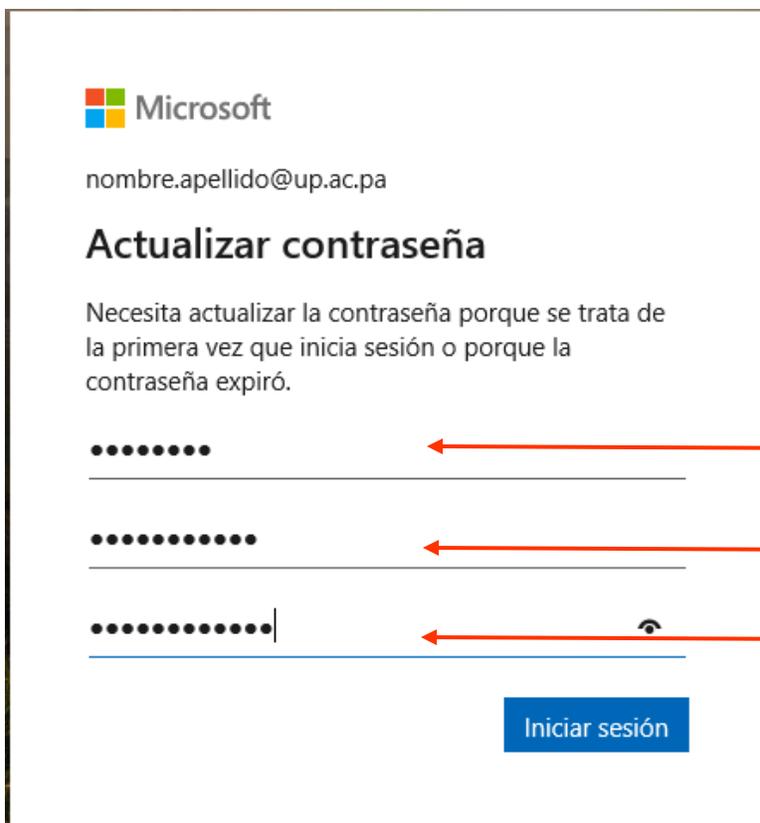


Ingrese la **contraseña temporal** luego clic en Iniciar sesión (por default es **Up2020s1**):



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'nombre.apellido@up.ac.pa' with a back arrow. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a password input field with a cursor and a visibility toggle icon. Below the field is a link 'He olvidado mi contraseña'. At the bottom right is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

En la siguiente ventana se le solicita que cambie la contraseña por una nueva:



The screenshot shows the Microsoft password reset interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'nombre.apellido@up.ac.pa'. The main heading is 'Actualizar contraseña'. Below the heading is a message: 'Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.' There are three password input fields. The first field is for the temporary password. The second and third fields are for the new password, with a visibility toggle icon. At the bottom right is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Ingrese la **contraseña temporal**

Ingrese la **nueva contraseña** en ambas líneas, la misma debe estar compuesta de 8 caracteres entre Mayúsculas, números y símbolo especial.

Una vez cambiada la contraseña aparecerá una página para colocar el **Idioma** y la **Zona horaria**:

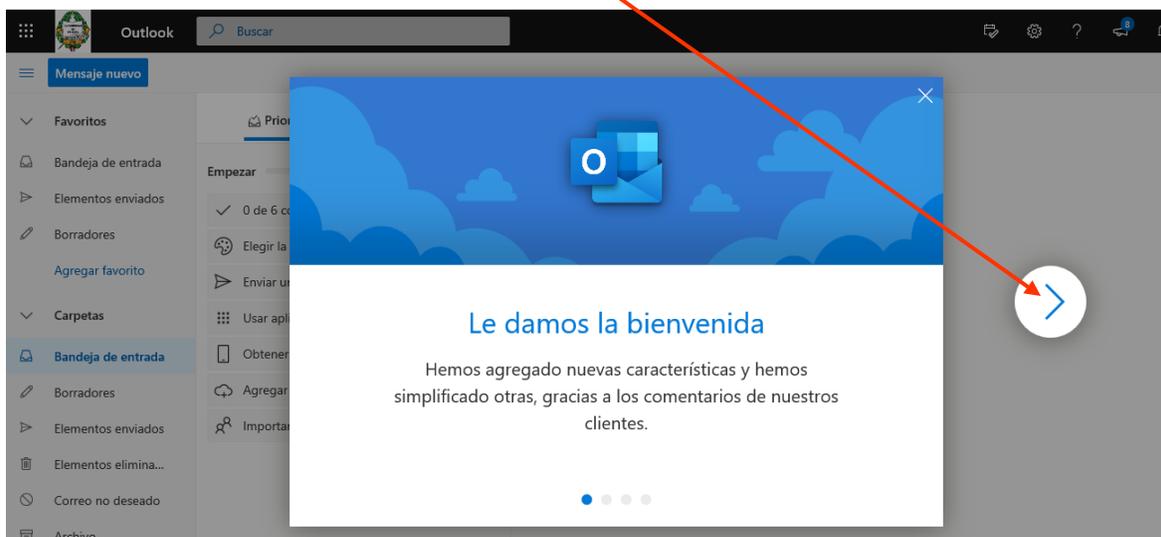


The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

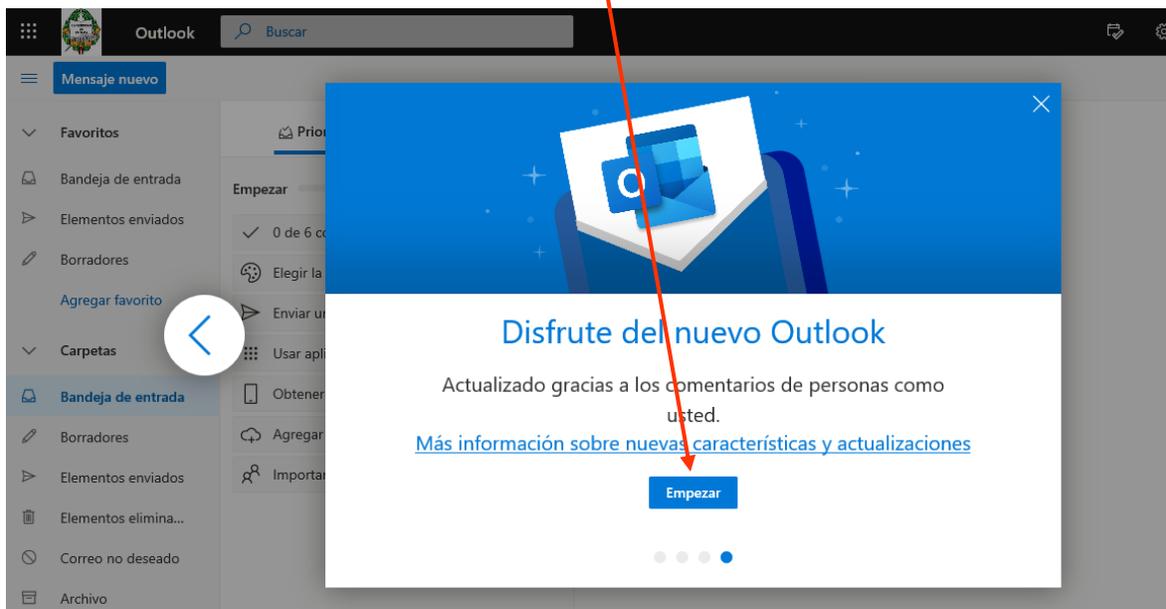
- Outlook logo and name at the top.
- Text: "A continuación, elija el idioma y zona horaria de preferencia."
- "Idioma:" label above a dropdown menu showing "español (Panamá)".
- "Zona horaria:" label above a dropdown menu showing "(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco".
- A blue "Guardar" button with a right-pointing arrow icon.

Two red arrows point from the text above to the "Idioma" and "Zona horaria" dropdown menus.

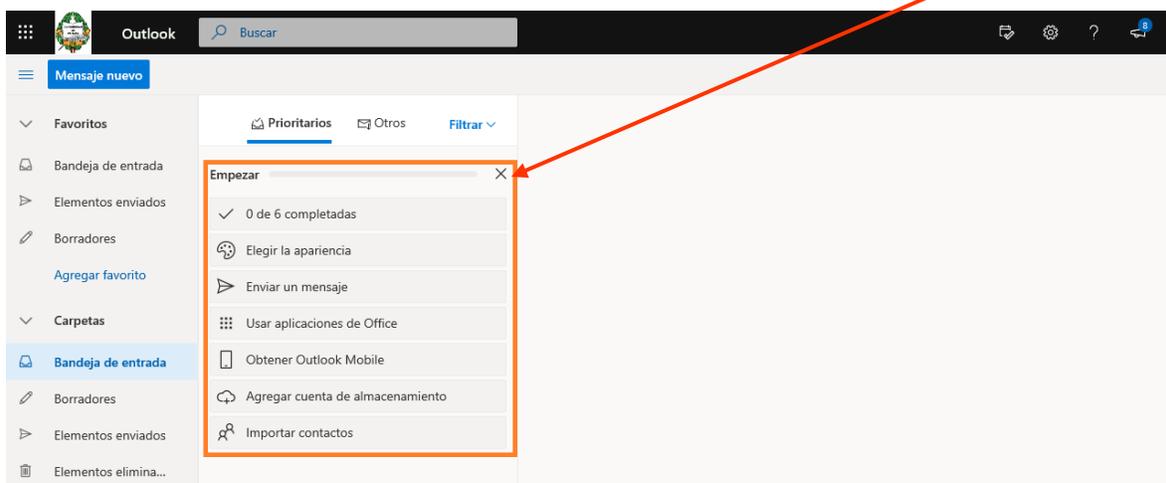
Mensaje de bienvenida, pase al siguiente mensaje con la flecha.



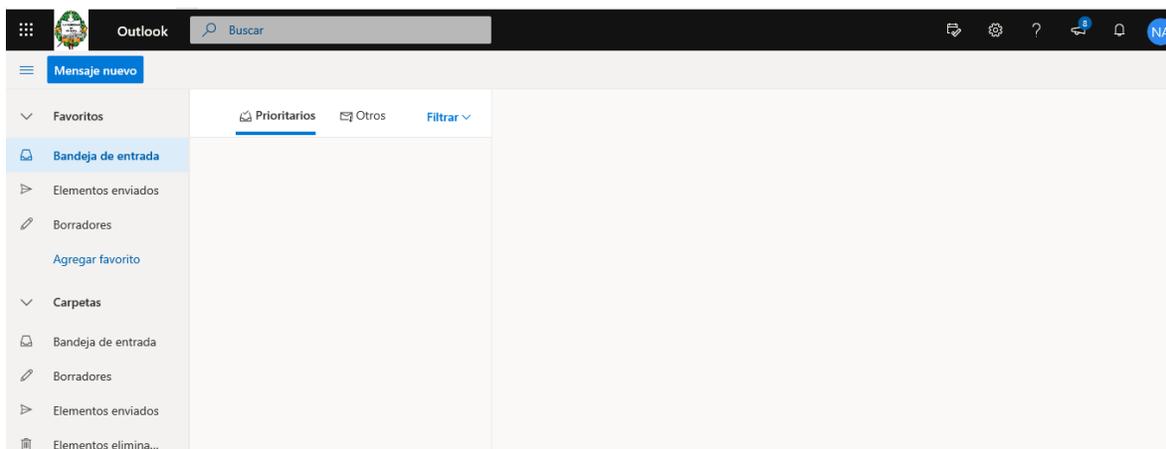
Para empezar a utilizar el correo haga clic en **Empezar**



Puede realizar otras configuraciones adicionales más adelante. Cierre estas opciones en la **X**.



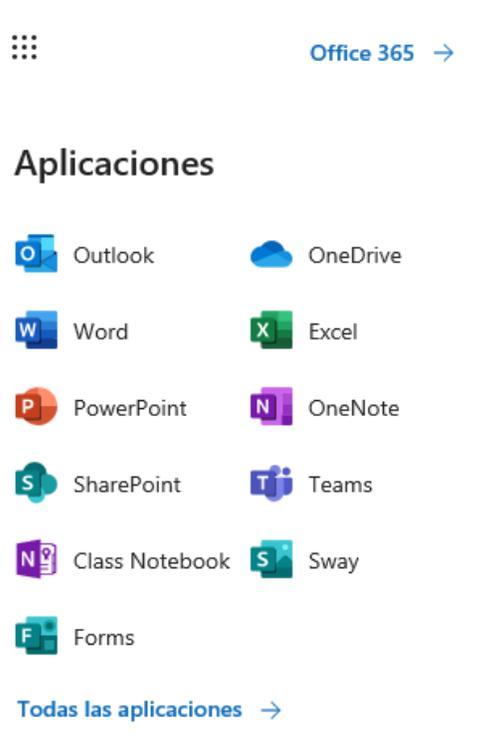
Pantalla del correo Institucional:



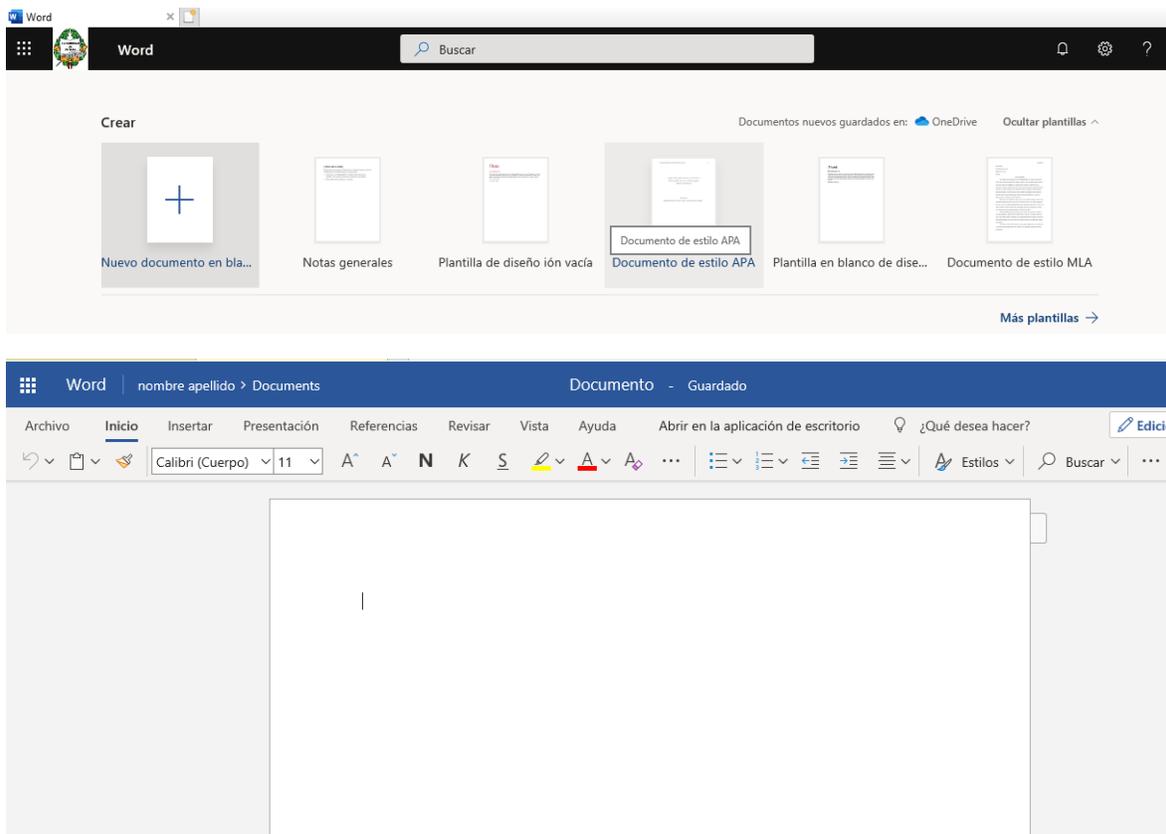
Para utilizar las **Aplicaciones y Herramientas** de Office debemos ir al icono que esta a la izquierda del panel del correo:



Desde ese icono podemos acceder a las aplicaciones de Microsoft Office Online: Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.



# Ejemplo Word Online

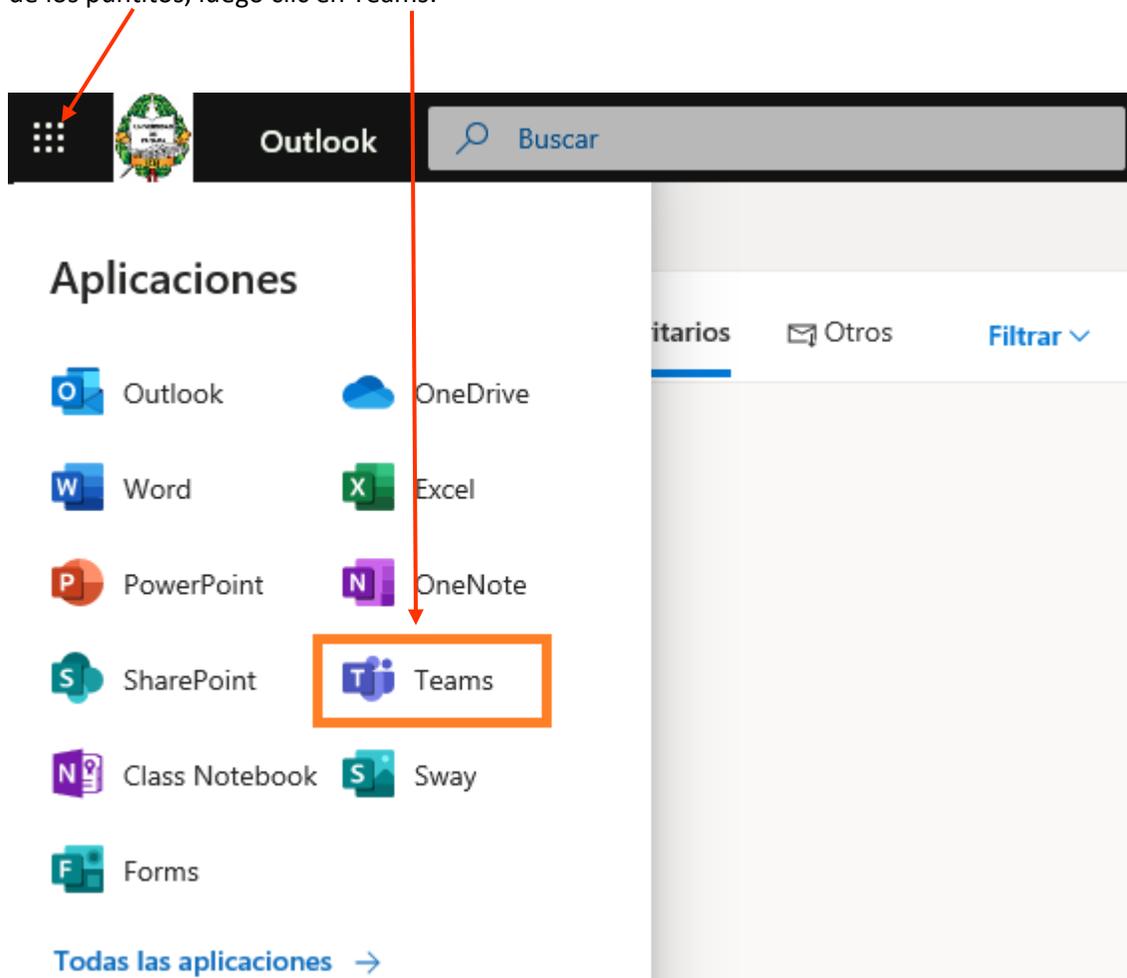


Microsoft Team para trabajos en equipos de Office 365.

Permite la colaboración entre personas de un mismo equipo. Entre sus funcionalidades están:

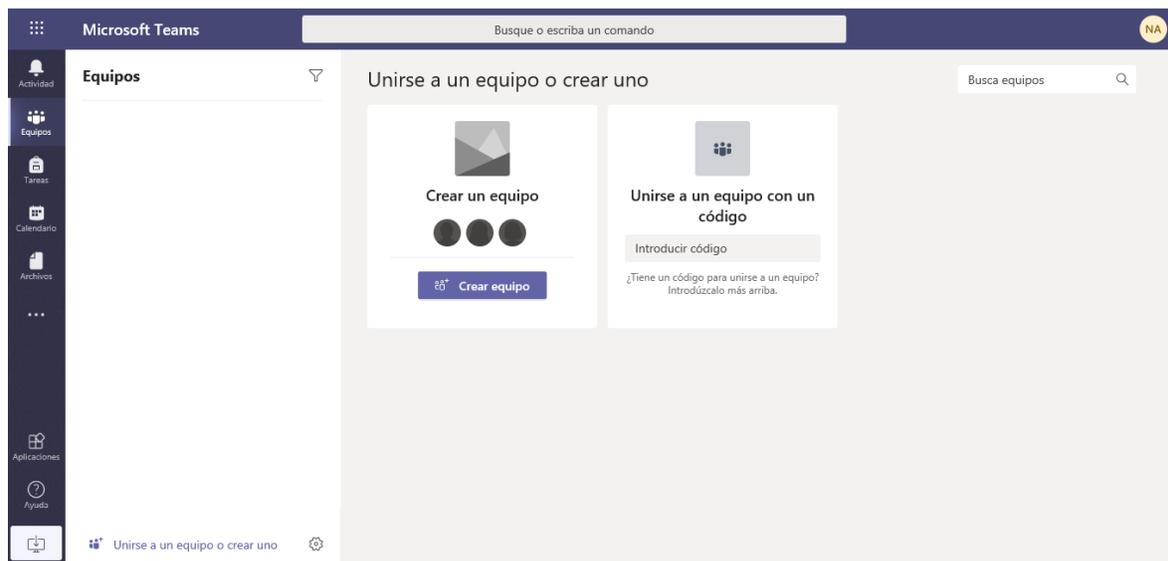
- Crear diferentes equipos de trabajo.
- Tablero o Dashboard con las actividades que se estén realizando.
- Chat individual o grupal
- Organizar reuniones en línea
- Realizar video conferencias
- Opciones de guardar y compartir archivos

Para utilizar la herramienta de **Microsoft Team** desde el correo de Office 365 haga clic en el icono de los puntitos, luego clic en Teams:



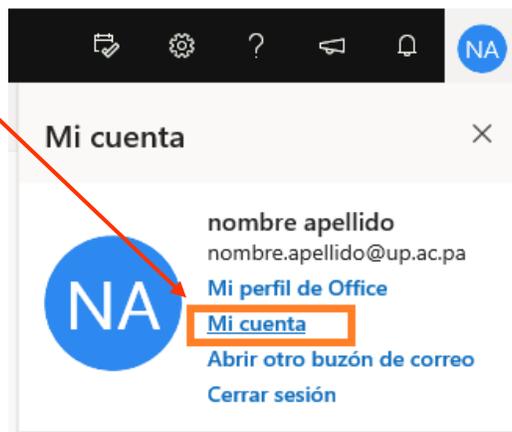
También puede utilizar el siguiente enlace: <https://teams.microsoft.com/>

# Pantalla de Microsoft Team

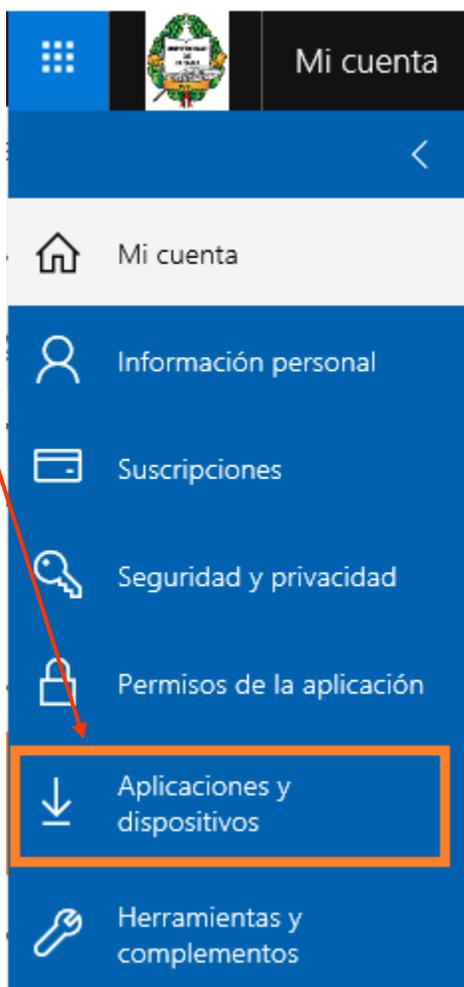


Descargar e Instalar el **Office 365** en su equipo local.

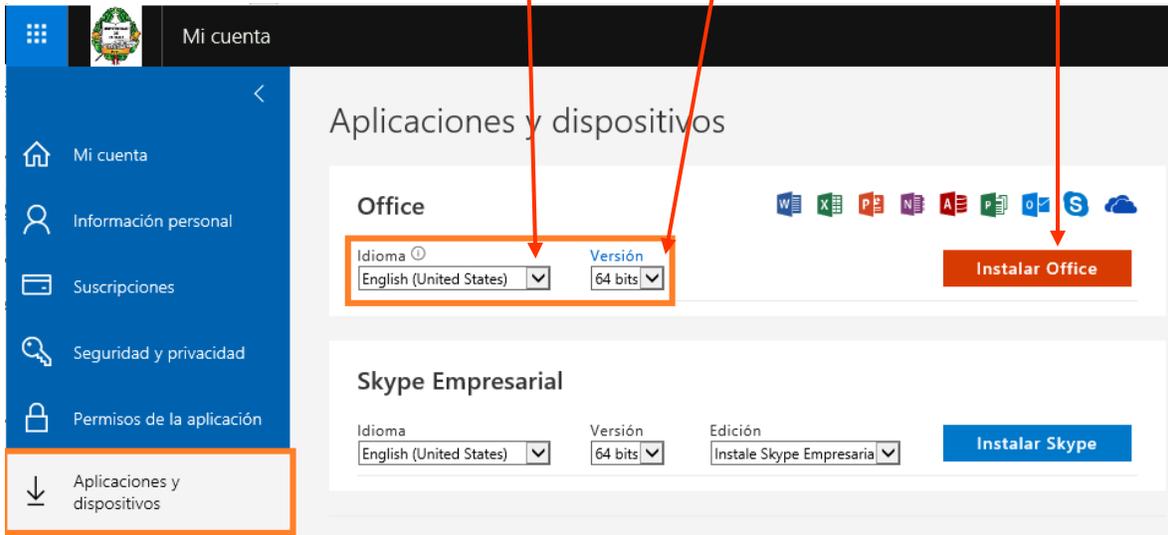
En el correo de Office 365 haga clic en el icono que tiene las iniciales de su nombre y apellido, luego en **Mi cuenta**:



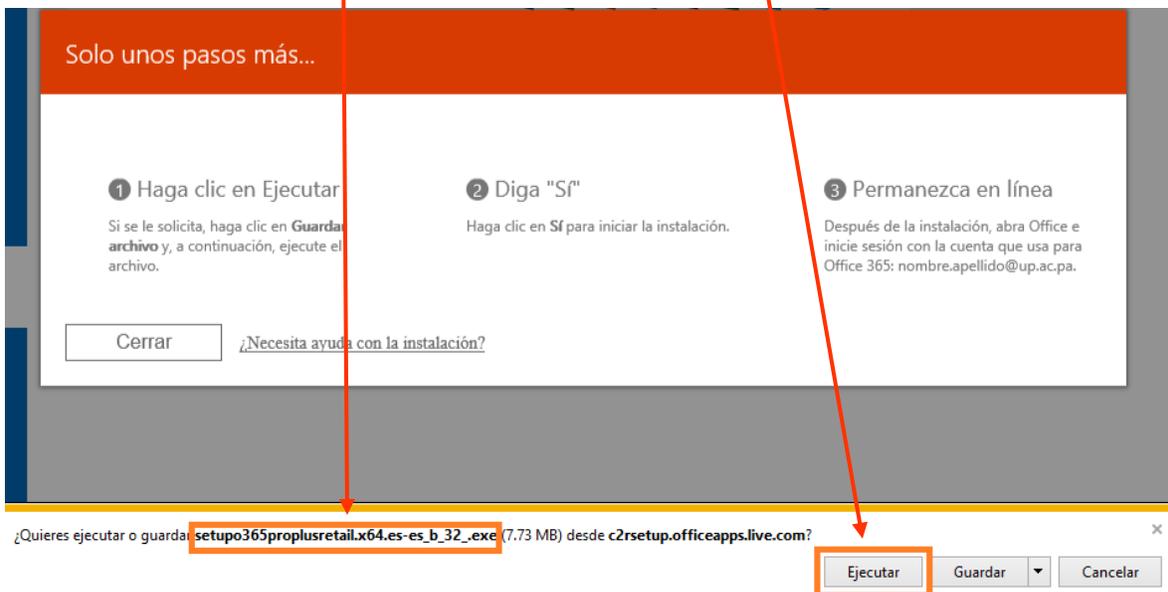
Clic en **Aplicaciones y Dispositivos**



En el panel que sale despliegue la lista de **Idioma** y seleccione **Español (España, Alfabetización internacional)**. En **Versión** indique si su equipo es de 32bits o 64bits. Luego clic en **Instalar Office**.



Se descargará el archivo **setup365....** Haga clic en el botón **Ejecutar** para que se instale en el equipo.



Una vez instalado puede buscar los programas de Word o Excel en su equipo y poder utilizarlo.

Para validar el software utilice su cuenta de correo institucional [nombre.apellido@up.ac.pa](mailto:nombre.apellido@up.ac.pa)

**OBSERVACIÓN:** si necesita restablecer su contraseña de correo escriba a **upcorreo@up.ac.pa**