

Como solicitar las cuentas de Office 365 (miescuela.pr)

Aquí les comparto los pasos a seguir para solicitar la creación de la cuenta de Office 365 (miescuela.pr) para sus maestros, estudiantes y el personal de la escuela. Las cuentas de miescuela.pr es para todos los estudiantes y empleados de las escuelas del DE. Esto va desde el director de la escuela, maestros, secretaria, hasta los conserjes y personal de los comedores. Si trabaja en una escuela y es empleado del DE, puede tener una cuenta de Office 365.

Debe de llenar la tabla Excel aneja a este documento con la información del usuario para la creación de la cuenta de Office 365 (miescuela.pr). También puede usar o añadir a la tabla los usuarios que no recuerden la contraseña de su cuenta y necesiten se les cambie la misma.

Una vez complete la información, nos devuelve la tabla Excel vía e-mail para proceder a crear las cuentas. **Favor de no mover o modificar las columnas del Excel, debe devolverlo en el mismo formato original.** No se trabajarán documentos que estén en otro formato. Todos los campos son necesarios y deben llenarse, los únicos campos opcionales que pueden estar vacíos son los últimos tres (teléfono, SIE y materia que enseña).

Para cuentas de maestros y otro personal:

Es importante que, en el área del puesto, cuando son maestros y personal de las escuelas, pongan el **título del puesto** y **NO el número del puesto**.

La nomenclatura de la cuenta del personal de la escuela o maestro es las letras “**DE**” seguido del número de TAL. Ej.: DE12345@miescuela.pr.

Usuarios que tengan letras en su número de TAL, (JP o E), se les estará creando cuenta de igual manera. En ese caso una cuenta con ese formato podría ser DEE12345@miescuela.pr o DEJP12345@miescuela.pr

Para cuentas de estudiantes:

Deben tener el consentimiento de los padres y/o encargados del estudiante para el uso de correo electrónico en la misma. Los documentos que deben firmar los padres los pueden encontrar en estos enlaces [Acuerdo de uso de Internet y Tecnología](#) y [Certificación Acuerdo de uso de internet](#).

Estos documentos **No** nos lo tienen que enviar, estos documentos los guardan ustedes en los registros de la escuela. Una vez que tengan el consentimiento de los padres, pueden solicitar la cuenta de los estudiantes usando la misma hoja de Excel que usamos para los maestros y personal de la escuela.

En el caso de las cuentas de estudiantes, en el campo de **Puesto** deben poner la palabra **Estudiante** para poder identificarlos del personal de la escuela. El campo de Kronos lo van a dejar vacío y el campo del número del SIE es **obligatorio** llenarlo.

La nomenclatura de la cuenta de estudiante será la letra “E” seguida del número del SIE Ej. E12345678@miescuela.pr.

*En el caso que tengan padres que **No** den el consentimiento, deben añadir la información del estudiante y en una de las columnas vacías (podría ser la columna de **Kronos, Teléfono o Materia**) indicar que no tiene el consentimiento. En ese caso la cuenta del estudiante se va a crear, pero la misma no va a tener un correo electrónico activo. La cuenta se crea para que el estudiante pueda entrar a las diferentes plataformas del DE que usen la autenticación de Office 365.*

Por motivos de seguridad, no se les creará cuenta a los usuarios que usen su número de seguro social para ponchar.

Les recuerdo que deben enviar la información en el mismo formato de Excel que le estamos enviando. Solo deben llenar la hoja de Excel y devolverla.

No imprimen la hoja, No Escanen la hoja, No la cambien a PDF o Word o PowerPoint.

Si nos devuelven la información en otro formato que no sea el de Excel no les podemos trabajar las cuentas.

En la misma hoja pueden **poner todos los usuarios** tanto de personal de la escuela como estudiantes, NO es necesario crear hojas diferentes para cada uno o crear hojas por grados.

Pueden enviar las hojas de Excel a Ramón Cruz Rivera cruz_r@de.pr.gov o a este servidor William Ruiz Gómez ruiz_w@de.pr.gov. Solo se aceptarán hojas enviadas desde cuentas oficiales del DE, ya sea la cuenta del director de la escuela o de alguno de los maestros o personal de nivel central. Correos recibidos de cuentas personales NO se aceptarán, ya que no tenemos forma de verificar que la persona que está escribiendo es quien dice ser.

En adición, en el siguiente enlace que les comparto, encontraran varias guías que se han creado de Office 365 y también la política del uso del Internet y los documentos de aceptación de las mismas.

[Guías y Documentos Office 365](#)