



FCPN/DDAF//CPF//2023/N°04/23

## COMUNICADO N°4

### ACTIVACIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL

Todos los estudiantes inscritos del Curso Pre-Facultativo II-2023, deben activar su cuenta institucional de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Para la activación de su cuenta institucional debe ingresar a la página web:

<https://accounts.google.com/>

Google  
Iniciar sesión  
Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

¿Has olvidado tu correo electrónico?

¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos

Debe usar los siguientes datos para ingresar a su cuenta facultativa:

**CORREO:** **InicialApellidoPaterno**InicialApellidoMaterno**InicialPrimerNombre**númeroCIP**123@fcpn.edu.bo**

**CONTRASEÑA:** númeroCIP**PREfcpn**

#### EJEMPLO:

**Nombre:** José Luis Mayta Feliz      **Número C.I.:** 87654321

Su correo será                            : [mj87654321p123@fcpn.edu.bo](mailto:mj87654321p123@fcpn.edu.bo)

Su contraseña será                    : 87654321PREfcpn



2. Hacer click en “Siguiente”:

The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo and the text "Te damos la bienvenida". Below this is a dropdown menu with a profile icon. A password field is present with the text "Introduce tu contraseña" and a series of dots representing the password. There is a checkbox labeled "Mostrar contraseña" which is currently unchecked. A blue button labeled "Siguiente" is on the right. At the bottom left, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom of the page, there are links for "Español (España)", "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

3. A continuación, podrá ver la pantalla de Bienvenida a su nueva cuenta y debe hacer click en “Entendido”

The screenshot shows the Google account welcome screen. At the top is the Google logo and the text "Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta". Below this is a grey box containing the following text: "Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta: aby10017165p123@fcpn.edu.bo. Tu administrador de fcfn.edu.bo decide a qué productos de Google Workspace y a qué otros servicios de Google puedes acceder con esta cuenta." This is followed by a paragraph explaining that the administrator manages the account and data, and that the user's administrator can access their data. Another paragraph states that the organization provides access to services managed by an administrator, such as Google Workspace, and that the user's use of these services is governed by the organization's terms and conditions. A final paragraph mentions that the user's administrator allows the use of other Google services and that the user's use of these services is governed by Google's terms and conditions. At the bottom of the grey box is a blue button labeled "Entendido".

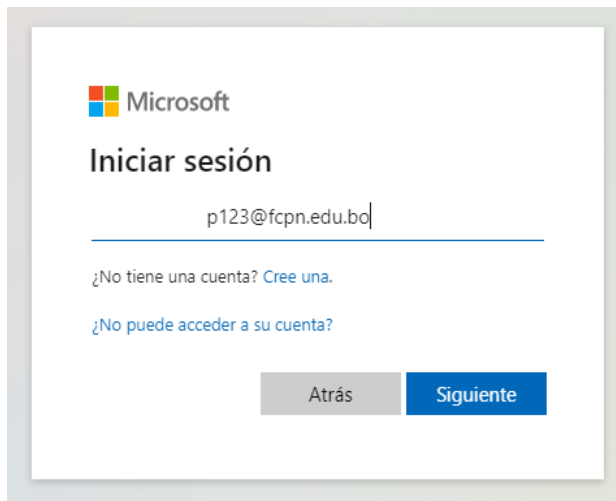


## ACTIVACIÓN E INGRESO A MICROSOFT TEAMS

1. Debe visitar la página web:

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

2. Debe ingresar con el mismo usuario y contraseña de su **CUENTA FACULTATIVA** y hacer click en “Iniciar sesión”



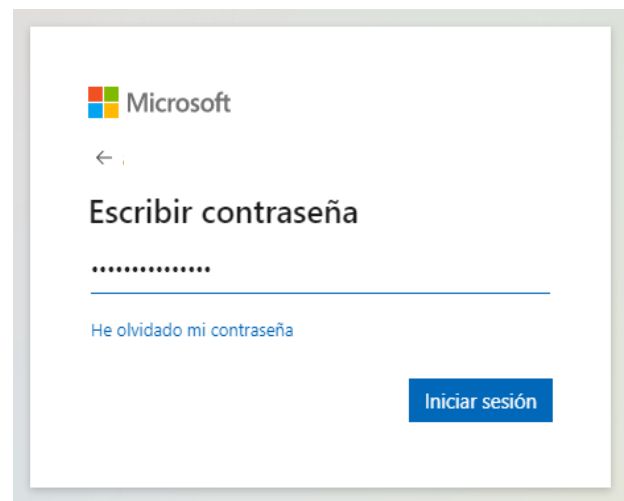
Microsoft  
Iniciar sesión

p123@fcpn.edu.bo

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás **Siguiente**



Microsoft

←

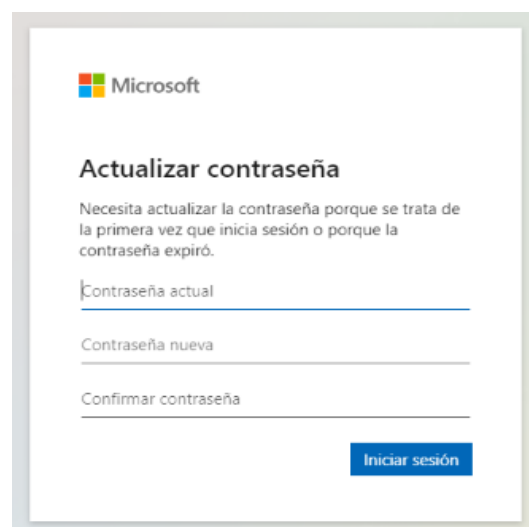
Escribir contraseña

.....

He olvidado mi contraseña

**Iniciar sesión**

3. Debe actualizar su contraseña porque es la primera vez que inicia sesión y hacer click en “Iniciar sesión”



Microsoft

**Actualizar contraseña**

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

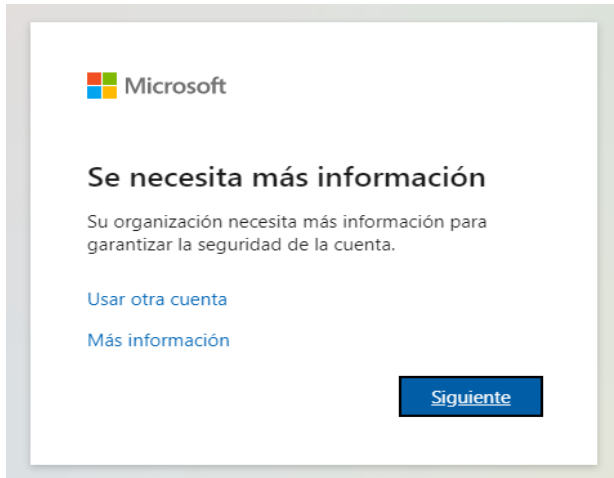
Contraseña nueva

Confirmar contraseña

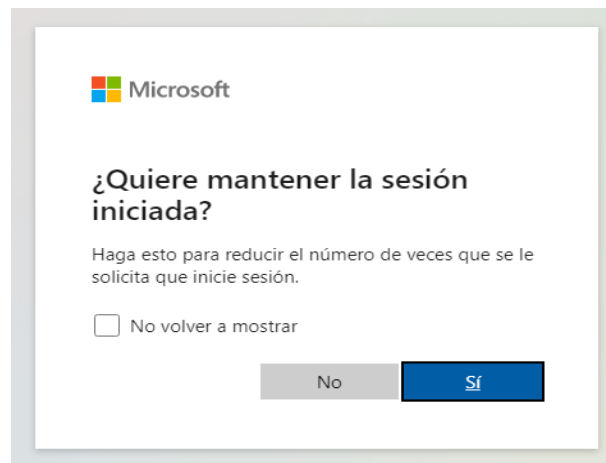
**Iniciar sesión**

**¡IMPORTANTE!**  
Asegúrese de guardar su nueva contraseña, para recuperar su cuenta en caso de olvido

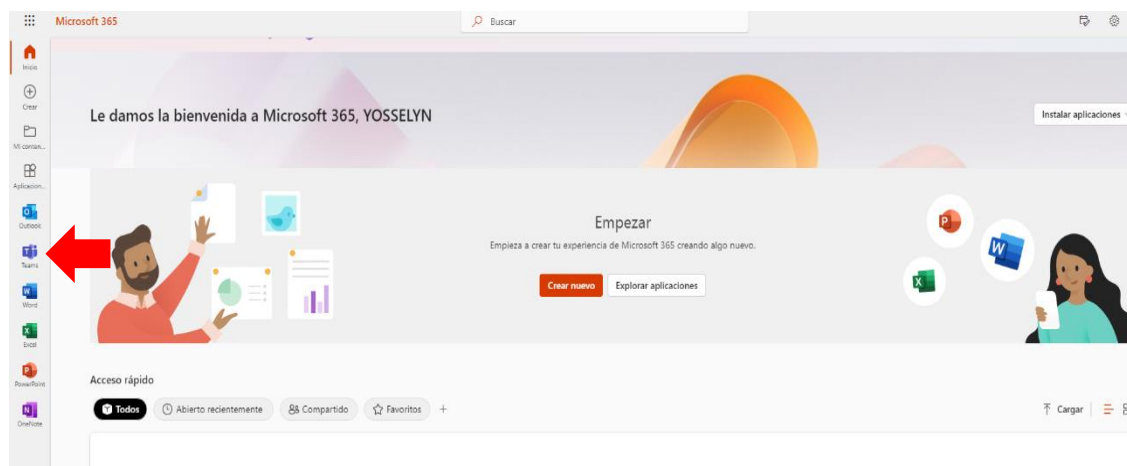
4. En la pantalla le aparecerá la opción de garantizar la seguridad de su cuenta, haber click en “Siguiete” y debe llenar la información solicitada siguiendo los pasos necesarios



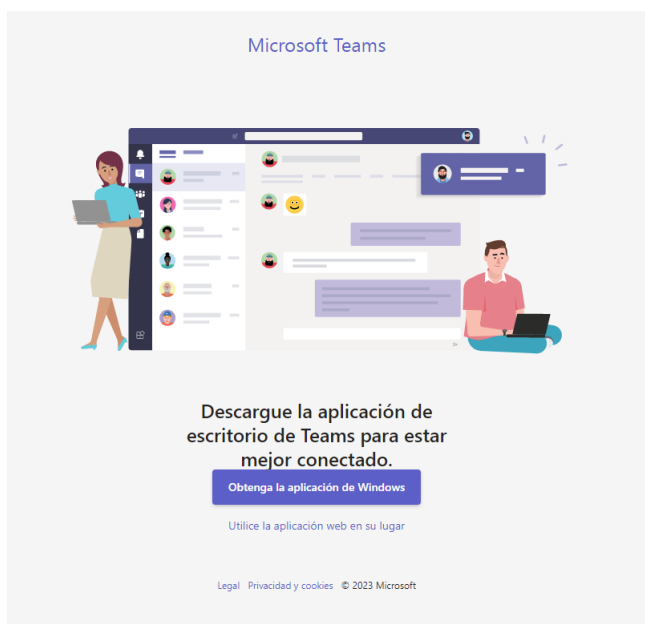
5. Para un ingreso más rápido puede mantener la sesión iniciada, hacer click en “Sí”



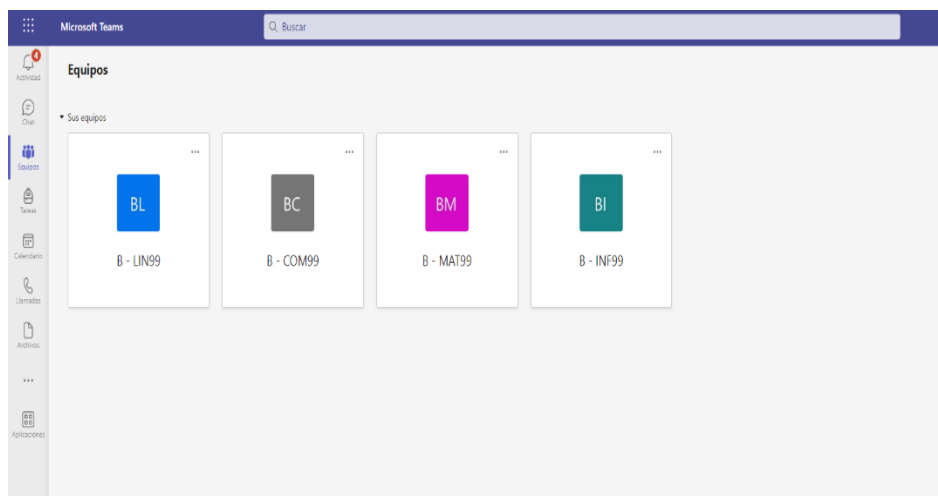
6. En la pantalla podrá ver el mensaje de bienvenida de Microsoft 365 y hacer click en Teams



7. En la pantalla de inicio de Microsoft Teams debe elegir entre “Obtenga la aplicación de Windows” (para descargar la aplicación) O “Utilice la aplicación web en su lugar” (para utilizar la aplicación desde el navegador)



8. Una vez que haya ingresado a Microsoft Teams puede ver las asignaturas correspondientes a la carrera en la que se encuentra inscrito.



Atención de consultas comunicarse a través del correo electrónico [nsosab@fcpn.edu.bo](mailto:nsosab@fcpn.edu.bo)

Atentamente,

**DIRECCIÓN DE ADMISIÓN FACULTATIVA**