



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE
GESTIÓN

Instructivo para uso de la Aplicación de
Cuentas de Correo de Estudiantes
Centros Educativos

Abril 2020

Contenido

1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Definiciones y abreviaturas	2
4	Referencias	2
4.1	Para ingresar al aplicativo	2
5	Pasos de Instructivo	3
5.1	Paso 1. Cómo ingresar a la aplicación	3
5.2	Paso 2. Consultar una cuenta de correo de correo de estudiante.....	4
5.3	Paso 3. Cómo Obtener una clave temporal para restablecimiento de la contraseña de una cuenta de estudiante:	6
5.4	Paso 4. Cómo Solicitar Crear una cuenta de correo de estudiante.....	8

1 OBJETIVO

Guía para el funcionario de centro educativo que utilizará la aplicación de Gestión de Cuentas de Correo de Estudiantes para, restablecer contraseña, solicitar crear una nueva cuenta de correo o bien eliminar una cuenta de correo de estudiante existente.

2 ALCANCE

La aplicación de los pasos descritos en este instructivo se debe ejecutar para:

- Funcionarios con puestos de director de Centro Educativo nombrado según datos de sistema Integra2.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MEP: Ministerio de Educación Pública.

CE: Centro Educativo.

4 REFERENCIAS

4.1 Para ingresar al aplicativo

- Debe tener conexión a internet.
- El enlace del aplicativo que utilizarán es el siguiente:
<http://ws.mep.go.cr/GestionCorreoEstudiantes/>
- Él o la directora, podrá ingresar a la aplicación digitando su cuenta de correo MEP con su respectiva contraseña. Si no posee acceso a su cuenta de correo MEP, es necesario que solicite a la línea 1116 colaboración para gestionar su cuenta personal o al correo mesaserviciosmep@mep.go.cr.

5 PASOS DE INSTRUCTIVO

El presente instructivo describe los siguientes pasos:

- Paso 1. Cómo ingresar a la aplicación.
- Paso 2. Cómo consultar una cuenta de correo de correo de estudiante.
- Paso 3. Cómo Obtener una clave temporal para restablecimiento de la contraseña de una cuenta de estudiante.
- Paso 4. Cómo Solicitar crear una cuenta de correo de estudiante.
- Paso 5. Cómo solicitar eliminar una cuenta de correo de un estudiante.

A continuación, el detalle de cada apartado:

5.1 Paso 1. Cómo ingresar a la aplicación

Por medio de su navegador de Internet p.e. Internet Explorer o Google Chrome, ingrese al siguiente link <http://ws.mep.go.cr/GestionCorreoEstudiantes/>

El director o directora deberá escribir la cuenta personal de correo MEP al igual que su contraseña de correo para ingresar a la aplicación.

Importante debe escribir la cuenta completa nombre.apellido1.apellido2@mep.go.cr

Adicionalmente se reitera que la aplicación valida que la cuenta que ha digitado corresponde a un funcionario con puesto de director de centro educativo, según datos registrados en el Sistema Integra 2 de Recursos Humanos.



5.2 Paso 2. Consultar una cuenta de correo de correo de estudiante

Para consultar una cuenta de correo de un estudiante, habiendo ingresado en la aplicación, se debe posicionar el cursor sobre el menú en ítem de Consultas, se despliega un submenú clic en la opción Estudiantes.



Se presentan dos tipos de Búsquedas, por Cédula o por Nombre.



En Búsqueda por Cédula, en el campo de escritura donde indica Identificación, puede escribir cédula nacional, número DIMEX o bien pasaporte del estudiante.

Cuando se realiza Búsqueda por Nombre, los datos que puede escribir son nombre, primer apellido y segundo apellido del estudiante, de la lista que aparece en coincidencia deberá seleccionar la que corresponde a su estudiante para cargar los datos a consultar.

Los datos obtenidos de la consulta de su estudiante, para el caso de los estudiantes nacionales serán lo que correspondan en parentesco con él, madre, padre, cédulas y fechas de vencimiento de los mismos, así como la cuenta de correo del estudiante. En el caso de los no nacionales, sólo mostrará la cuenta de correo del estudiante, por lo que cada director deberá validar los demás datos por aparte.

Las siguientes imágenes son referencia de lo que aparece en la aplicación por ambas búsquedas que ofrece la aplicación.

Consulta Estudiantes

[Busqueda por Cedula](#)
[Busqueda por Nombre](#)

Identificación:

IDENTIFICACION	NOMBRE	INSTITUCION	REGIONAL	CIRCUITO	TIPO_CENTRO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	MANUEL AVILA CAMACHO	DIRECCION REGIONAL CARTAGO	CIRCUITO 04	Público

PARENTESCO	CEDULA	NOMBRE	VENCIMIENTO
MADRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	02/02/2026
PADRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	02/02/2025

[Resetear Contraseña](#)

Correo Actual:

NOMBRE	CORREO
JUAN <input type="text"/>	<input type="text"/> @est.mep.go.cr

Version: 1.0.0.0 © 2020, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

Consulta Estudiantes

[Busqueda por Cedula](#)
[Busqueda por Nombre](#)

No digite tildes, se admiten mayúsculas y minúsculas, se puede digitar el nombre exacto o aproximados para buscar coincidencias.

Nombre: Apellido1: Apellido2:

	IDENTIFICACION	NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO
Seleccionar	1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccionar	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccionar	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccionar	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccionar	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.3 Paso 3. Cómo Obtener una clave temporal para restablecimiento de la contraseña de una cuenta de estudiante:

Se requiere realizar esta opción para casos por ejemplo que el estudiante ha olvidado la contraseña que estableció o la clave inicial para ingresar no le funcionó para ingresar al correo.

Importante reiterar que se debe verificar que la clave temporal se debe entregar a la persona encargada legal del estudiante menor de edad, mediante la solicitud de la documentación correspondiente y así evitar el riesgo de suplantación de identidad.

Debe ingresar en la aplicación, en el menú se accede por medio del ítem de Consultas, se despliega un submenú clic en la opción Estudiantes.

Recordar que, en Búsqueda por Cédula, en el campo de escritura donde indica Identificación, puede escribir cédula nacional, número DIMEX o bien pasaporte del estudiante.

Cuando ha identificado la cuenta de estudiante en la búsqueda por nombre o por cédula, deberá realizar clic sobre la palabra “Resetear Contraseña”

Consulta Estudiantes

Busqueda por Cedula Busqueda por Nombre

Identificación:

IDENTIFICACION	NOMBRE	INSTITUCION	REGIONAL	CIRCUITO	TIPO_CENTRO
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	MANUEL AVILA CAMACHO	DIRECCION REGIONAL CARTAGO	CIRCUITO 04	Público

PARENTESCO	CEDULA	NOMBRE	VENCIMIENTO
MADRE	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	02/02/2026
PADRE	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	02/02/2025



Correo Actual:

NOMBRE	CORREO
JUAN <input type="text"/>	<input type="text"/> @est.mep.go.cr

Al realizar Clic en Resetear Contraseña, se abre o despliega la siguiente pantalla, para seguir con el proceso.

Resetear Contraseña

Cuenta de Correo: @est.mep.go.cr Contraseña:

Cuenta de Correo Alternativo:

Se rellena el campo de Cuenta de correo alternativo con la cuenta del padre, madre o encargado del estudiante.

Seguido se realiza la acción Clic en botón Resetear Contraseña, la aplicación genera una contraseña aleatoria temporal para poder restablecer el acceso a la cuenta de correo del estudiante.

Por último, debemos realizar clic sobre el botón Notificar, para que la aplicación realice el envío de la contraseña temporal a la cuenta de correo alternativo escrita anteriormente. Con dicha contraseña temporal el estudiante, padre, madre o encargado realizará los pasos para acceso a su cuenta.

5.4 Paso 4. Cómo Solicitar Crear una cuenta de correo de estudiante

Debe ingresar en la aplicación, en el ítem de *Solicitudes*, se despliega un submenú clic en la opción *Creación de Cuentas de Correo*.



Se despliega una pantalla donde deberá rellenar los datos del estudiante, al terminar se realiza la acción clic en *Enviar Solicitud*

Usuario: CONFIG

mep
Ministerio
de Educación Pública

Gestión de Cuentas de Correo - Estudiantes

Inicio Consultas Solicitudes Salir

Solicitud Creación Cuenta de Correo

Correo Sugerido: @est.mep.go.cr

Nombre:

Cédula: **Buscar**

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo electrónico alternativo para notificación:

Enviar Solicitud

Verificar la información de la cuenta del estudiante a crear:

a. Indicar el correo sugerido: “ ____@est.mep.go.cr ”

En donde lo que debe escribir en “ ” será:

- i. Del estudiante el número completo ya sea de cédula de identidad de 9 dígitos, número dimex o pasaporte con todos sus caracteres. En el caso de estudiantes extranjeros que no tengan pasaporte, debe ser el número completo del pasaporte provisional.
- ii. Cuando el estudiante no aporta cédula o número de identificación alguno, el centro educativo deberá identificarlo de la siguiente forma:

Una **i** mayúscula **más** los cuatro dígitos del centro educativo **más** un número consecutivo de tres dígitos que iniciará en 001, es decir:

I+ Código del Centro Educativo+ Consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo:

- Código de centro 0634: Escuela La Florida de Golfito

Instructivo para uso de la Aplicación de Cuentas de Correo de Estudiantes Centros Educativos

- Sin documento de identificación, se encuentran las hermanas Lucía y María Pérez García.
- Correo alternativo donde informar de la contraseña a la madre: mamadeluaiymaria@hotmail.com

El centro educativo asigna a la estudiante Lucía el consecutivo 001 y a María el 002.

El correo alternativo a escribir en la aplicación sería:

I0634001@est.mep.go.cr ---- Lucía Pérez García

I0634002@est.mep.go.cr ---- María Pérez García

El consecutivo de cada estudiante asignado por el Centro Educativo será resguardo y seguimiento de sus archivos.

- b. Completar los datos de Nombre, primer apellido y segundo apellido respectivos.
- c. Escribir el correo alternativo para notificar la contraseña temporal que se generará una vez se cree la cuenta del estudiante.
- d. Por último, debe realizar clic sobre el botón Enviar Solicitud, para que la aplicación registre la gestión.

Es importante mencionar que la creación de cuentas se realiza diariamente, por lo que la gestión puede durar 24 horas para recibir la respuesta a la solicitud realizada.

Con el correo de envío de contraseña temporal que envía el sistema al correo alternativo suministrado del estudiante, padre, madre o encargado, éste último realizará los pasos regulares para restablecer el acceso a su cuenta.

Notas:

- Si el estudiante que desea agregar posee una cédula nacional, al escribirla y realizar clic sobre el botón Buscar, se llenarán automáticamente los campos del formulario a excepción del correo electrónico alternativo para notificación el cual debe digitar el o la directora.
- Si el estudiante que desea agregar, NO posee una cédula nacional, entonces se deberá de digitar la información solicitada en cada campo de forma manual.

Recordar que los casos de creación corresponden a la persona estudiante que no cuente con un documento de identidad y que por ello no se reportó en Censo o casos en los que por error administrativo no se recopiló la información en el Censo.

- Importante indicar que todos los campos a rellenar en la pantalla son requeridos para el procesamiento de la solicitud por parte de los encargados.
- Es importante indicar que en casos en los que, el Centro Educativo detecta que, al consultar una identificación la información que se registró no corresponde a la del estudiante, entonces deberán realizar dos acciones: Una solicitud para Eliminar la cuenta de estudiante con datos inconsistentes y otra Solicitud para Crear una nueva cuenta de estudiante con los datos correctos.
- Del mismo grado de importancia, al solicitar la creación de una cuenta de estudiante, se debe tener visualización que el Centro Educativo, debe contar con todos los documentos que aporta el encargado de ese estudiante, donde evidencien que efectivamente existe como estudiante activo en su centro educativo en sus registros, se considera que al menos debe existir constancia de nacimiento del estudiante, número de identificación del estudiante -cédula en caso de nacionales, pasaporte ordinario o provisional en caso de no nacionales- nombre completo de encargados, cédulas de los encargados, número de identificación de los encargados -cédula en caso de nacionales, pasaporte ordinario o provisional en caso de no nacionales-; entre otros que se registren o resguarden en los archivos del centro educativo para los estudiantes activos.

Nota: Si por alguna circunstancia el o la directora tiene problemas para restablecer la contraseña de una cuenta de estudiante y requiere ayuda de la parte técnica, podrá solicitar apoyo, enviando la solicitud por medio del siguiente formulario en línea <https://n9.cl/9ywn> el cual estará a disposición desde la misma aplicación de Gestión de Cuentas de Correos. Las solicitudes llegarán a la mesa de servicio del MEP directamente. Se aclara que la respuesta a su solicitud se entregará solo a su persona como director o directora, con el objetivo de que pueda canalizar de su parte la respuesta con el padre, madre o encargado del estudiante.