



PROCESO PARA ACCEDER AL CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL) INSTITUCIONAL

Leyenda: * = se utilizará el **asterisco** para resaltar detalles importantes.

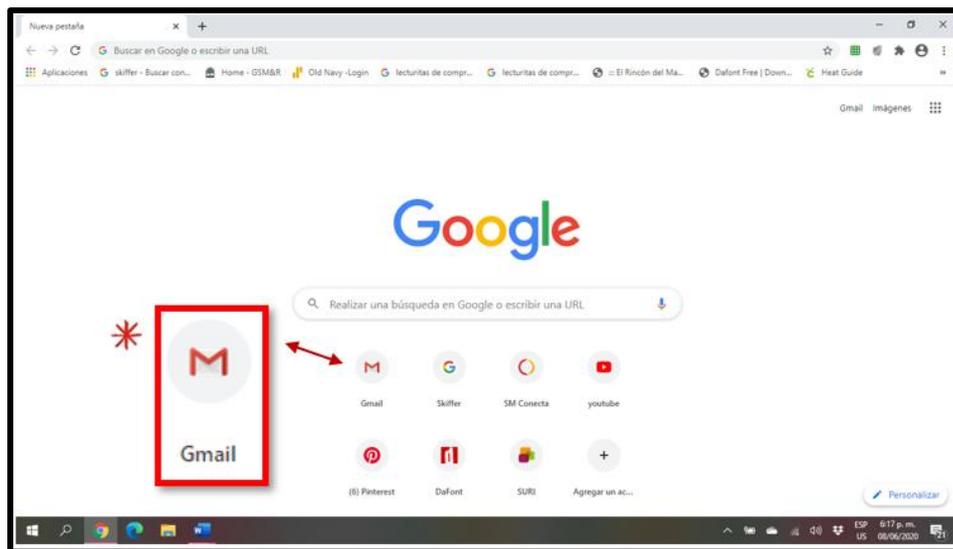
1. Debes asegurarte de que tu computadora, "Tablet", celular o dispositivo electrónico que vas a utilizar para tus clases en línea tenga el navegador,



Descripción (breve):

Google Chrome es un navegador web gratuito desarrollado y oficial de Google. El mismo es rápido y seguro pues provee protección automática en enlaces que puedan ser peligrosos.

2. Cuando abres el navegador de **Google Chrome**, aparecerá esta ventana. Es importante que selecciones dando "click" una vez encima del ícono/imagen del sobre  que debajo indica "Gmail" (*ahí podrás acceder a tu correo electrónico institucional/email*).



3. Cuando presiones ese botón te aparecerá esta pantalla. En la misma te indicará:

Acceder

Ir a tu email

En el **rectángulo azul** que verás debajo de esas frases, escribirás tu **dirección de correo electrónico institucional o email** que te fue asignado por el colegio, el cual consta por ejemplo de:

nombre.apellidoañoodegraduación@cnsppr.org



4. Luego que escribes tu dirección de email en el **rectángulo azul**, presionas el **botón circulado** con color **rojo** que dice:

Siguiente/Next



5. Cuando presionas el botón de **siguiente/next**, entonces te va a aparecer una nueva pantalla parecida a la anterior. En la misma te indica que escribas tu **contraseña o "password"** asignado, en el **recuadro azul**.



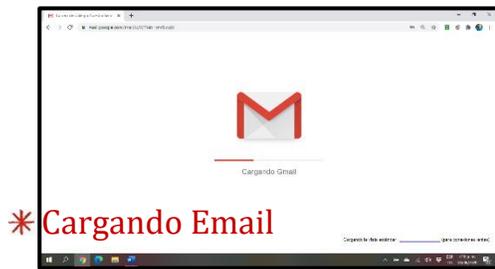
6. Escribes tu contraseña o "password" en el **recuadro azul**, presionas el **botón circulado** con color **rojo** que dice:

Siguiente/Next

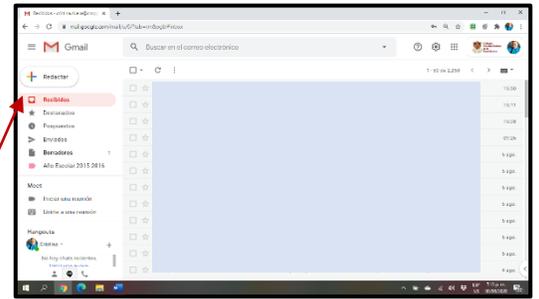


Si has seguido las instrucciones y habiendo hecho estos **6 pasos, te felicito. ¡Vas bien!**

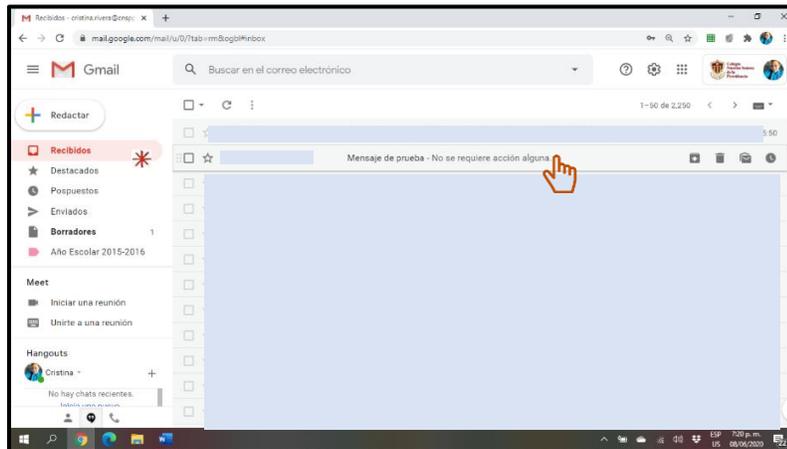
7. Entonces el acceso comenzará a **cargar** y luego estarás **dentro de tu correo electrónico** institucional, que se debe ver parecido a estas imágenes:



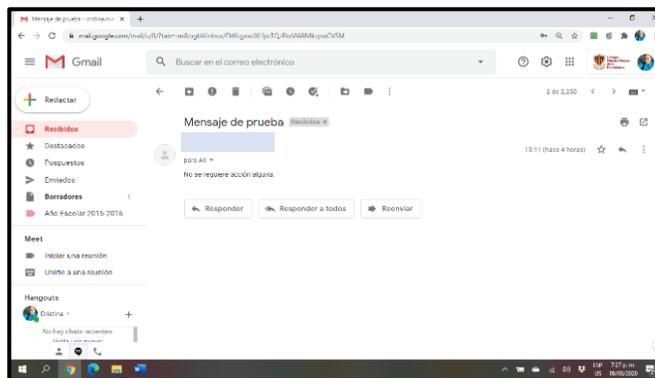
* **Buzón de mensajes recibidos**



8. Para **leer** cada uno de los **correos electrónicos** (emails) **recibidos** solo debes hacer un “click” en el mensaje que está al lado del nombre de la persona que te envió una comunicación; aparecerá una **mano** similar a la que ven en la imagen abajo.



9. Luego de presionar encima del mensaje que deseas leer, el mismo aparecerá y deberás tomar acción correspondiente o realizar lo que se te indica en el mismo.



Recomendaciones:

- ✓ Al recibir la dirección del **correo electrónico institucional** y el **“password” / contraseña** que te corresponde, debes utilizarlas para acceder o entrar por primera vez.
- ✓ Cambiar la **contraseña o “password”** por uno que se te haga **fácil recordar**, ya que lo vas a usar **SIEMPRE** que accedas o entres a tu correo electrónico institucional/email.
- ✓ Al **seguir estas recomendaciones** evitarás perder la contraseña y el acceso a tu correo electrónico.
- ✓ Si **perdieras la contraseña**, entonces tardará alrededor de 2 días o más reestablecer la misma para que puedas volver a entrar a tu correo y por consiguiente tus clases.