



Acreditado por Middle States Association Registrado en el Departamento de Estado de Puerto Rico

## PROCESO PARA ACCEDER AL CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL) INSTITUCIONAL

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

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



**Google Chrome** Logotipo de la aplicación

## 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.

 Cuando abres el navegador de <u>Google Chrome</u>, 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 <u>rectángulo azul</u> 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: <u>nombre.apellidoañodegraduación@cnsppr.org</u>

	Acceder
	Ir a Gmail
C Correo e	electrónico o teléfono
¿Olvidast	te el correo electrónico?
¿Esta no i navegar d	es tu computadora? Usa el modo de invitado j de forma privada. <mark>Más información</mark>
Crear cu	ienta Siguiente

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

at the.	Google
Signiente/Next	Acceder
<u>Sigurence/wext</u>	Ir a Gmail
	Correc electrónico o teléfono @cnsppr.org ¿Veidaste el correc electrónico?
	¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma princifa. Más información
	Crear cuenta

**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:



Si has seguido las instrucciones y habiendo hecho estos <u>6 pasos, te felicito. ¡Vas bien</u>!

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



8. Para <u>leer</u> cada uno de los correos electrónicos (emails) recibidos solo debes hace 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.

M Recibidos - cristinaurivers@crisp; × +		- 0 X
← → C	/u/0/?tab=rm&togbl#inbox	아 익 ☆ 🖩 🛭 🖈 🊯 :
= M Gmail	Q Buscar en el correo electrónico 👻	() 🔅 III 🔮 🚮 🏟
+ Redactar	□- C :	1-50 de 2,250 🔇 🔪 💼 👻
		5:50
Recibidos	🗇 🗖 Mensaje de prueba - No se requiere acción alguna 👔	
* Destacados		
Pospuestos Fouladas		-
Borradores 1		
Año Escolar 2015-2016		-
Meet		
Iniciar una reunión		
Unirte a una reunion		
Hangouts		
Cristina - +		
No nay chats recientes.		e
2 <b>Q</b> 1		<u>C</u>
۲ ۵ ۹		^ ‱ ● ∉ (ti) ♥ ESP 720 p.m. US 08/06/2020 型2

**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.



## <u>Recomendaciones:</u>

- ✓ 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.