



MANUAL GMAIL

DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO	3
INGRESAR GMAIL	5
CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO	6
GESTIONAR FIRMA:.....	20
CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:.....	23
REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:.....	26
RESPONDER UN CORREO ELECTRÓNICO:	29
ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS:	32
PAPELERA:.....	34
CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS:	36
BORRADORES:.....	37
SPAM:.....	38
CAMBIAR CONTRASEÑA:	40
CERRAR SESIÓN.....	44
DATOS DE SOPORTE.....	45

OGSIPV



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

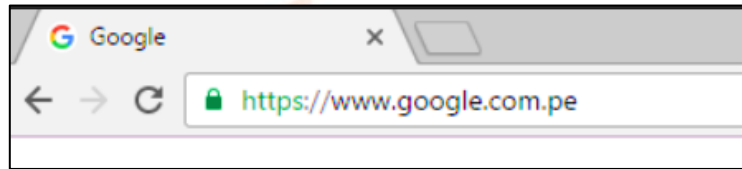
Mediante el uso correcto de las herramientas de Google se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Está equipado con un buscador que te permite encontrar el correo que deseas con tan solo teclear el destinatario, asunto o alguna palabra clave que recuerdes.
- Incluye un apartado de chat, en el que puedes ver qué usuarios están en línea y comunicarte con ellos en tiempo real.
- Método de acceso a los demás servicios de Google y vincularlos a un solo perfil. (YouTube, Playstore, Drive, Play Música, Play Películas, Play Kiosko, Play Música, Google Plus, Calendar, Fotos y Hangouts)

OGSIPV

ACCESO CORREO

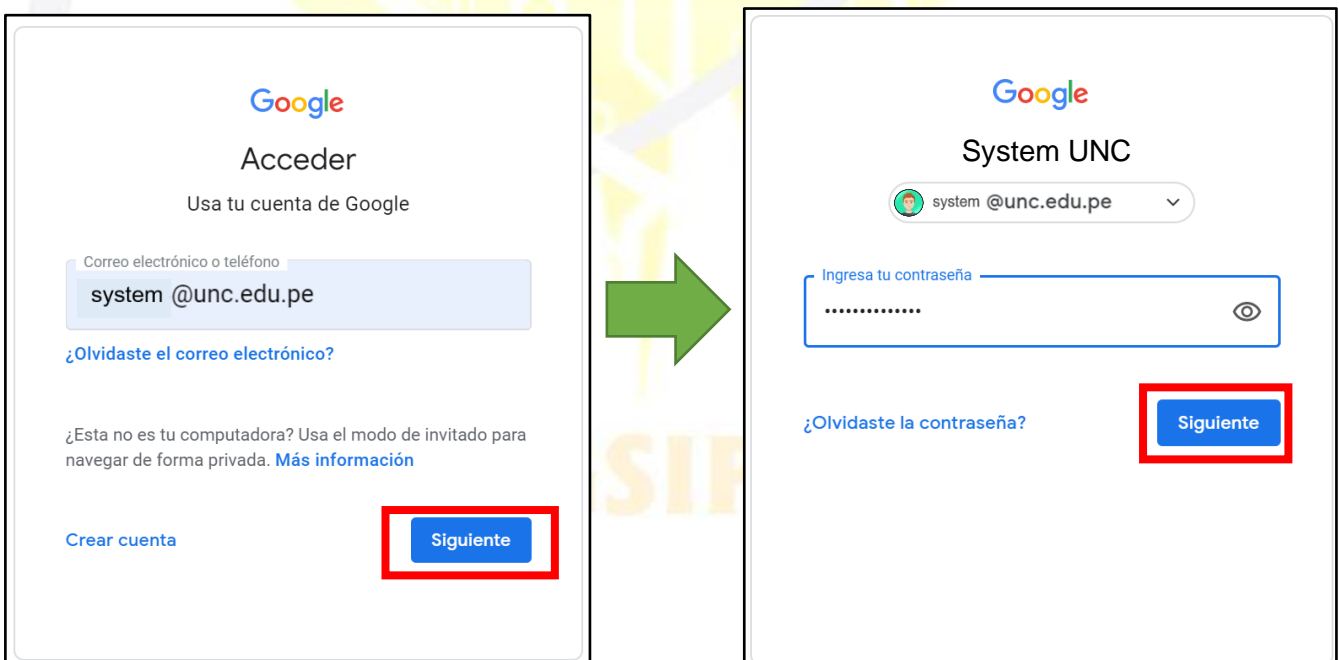
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **"Iniciar Sesión"**.

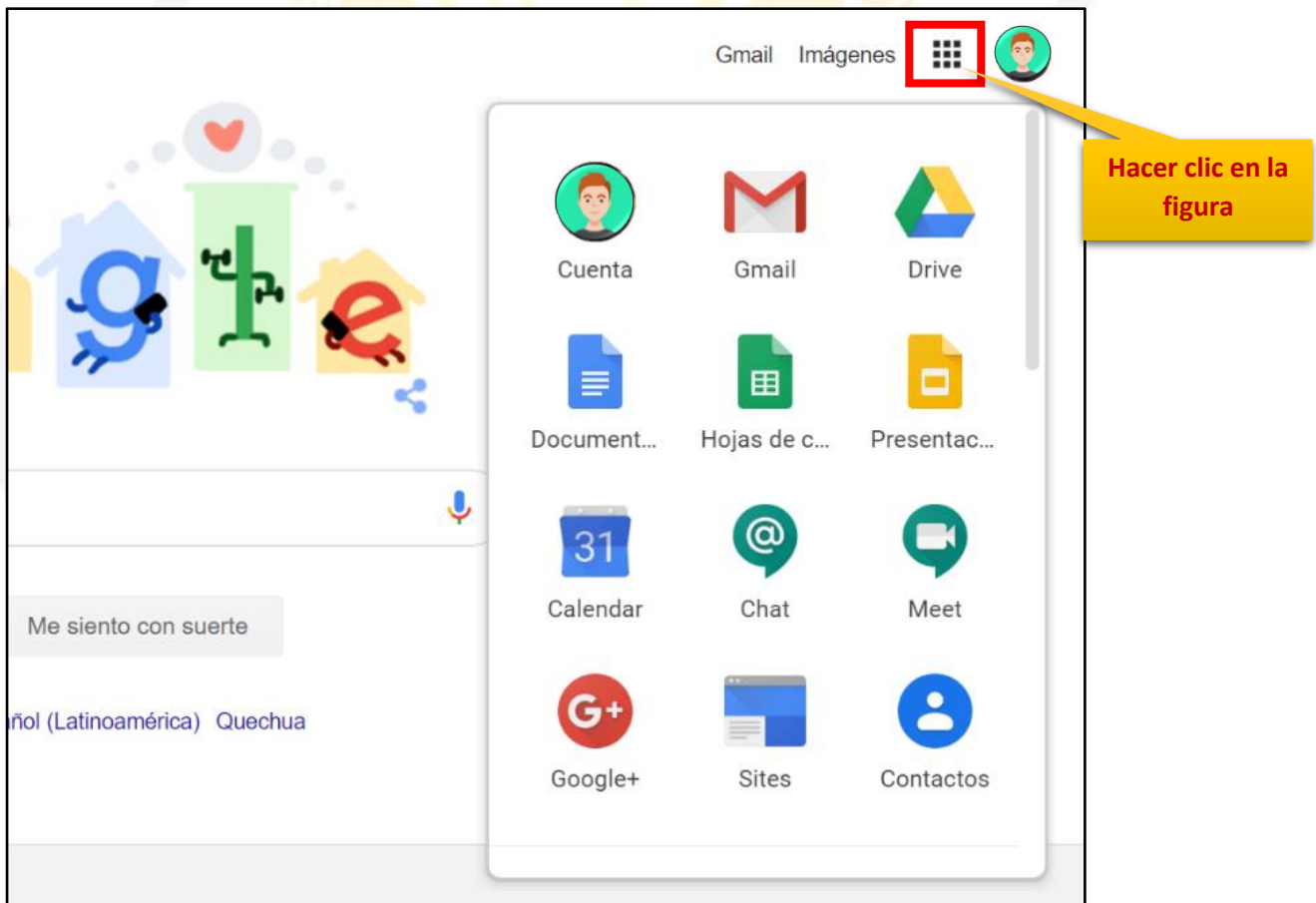


3. **"Iniciar Sesión"**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



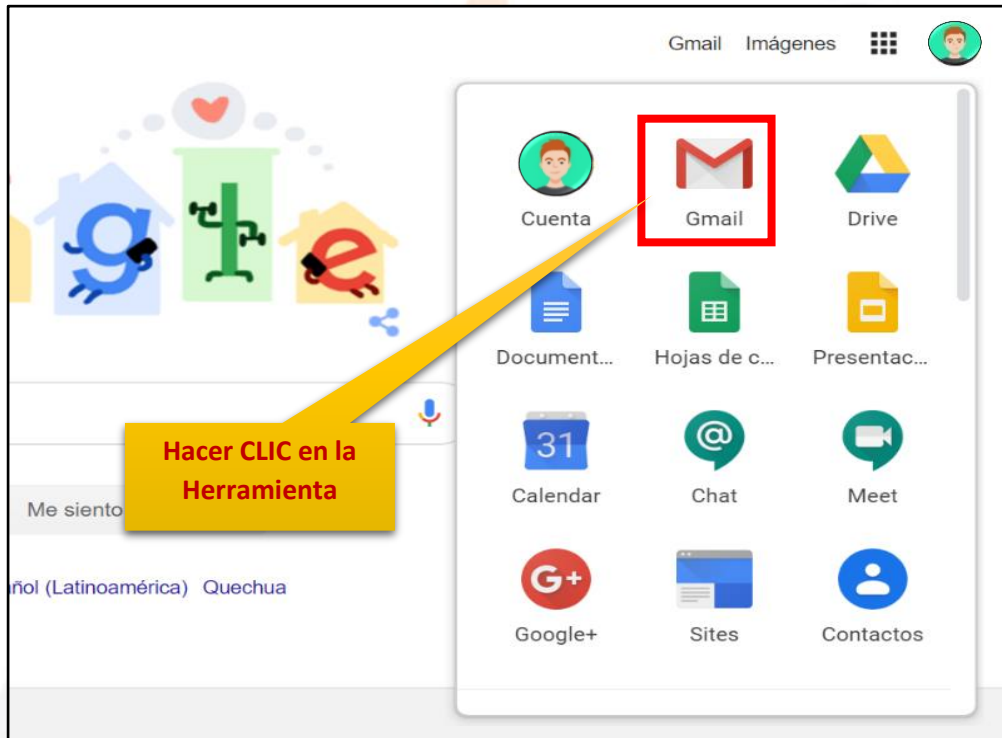


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

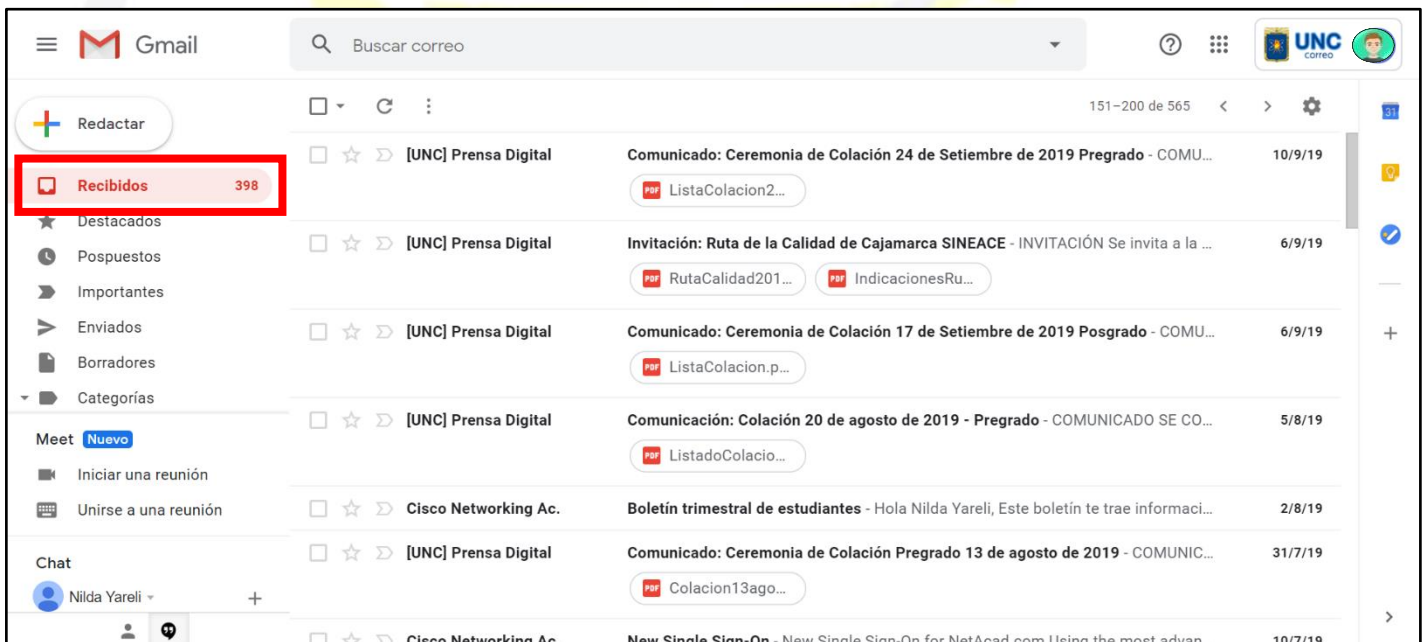


INGRESAR GMAIL

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en GMAIL y damos clic para abrirla.

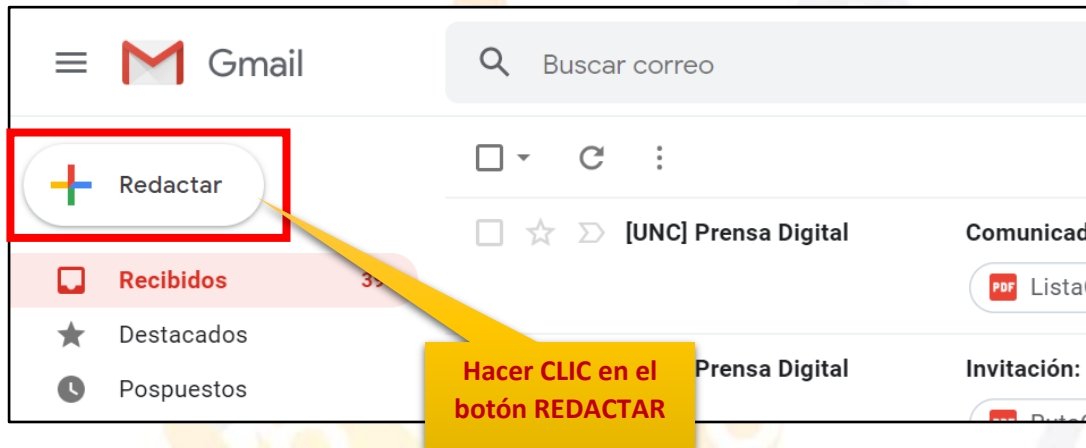


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá visualizar una interfaz general de lo que es el correo electrónico. La vista predeterminada que nos mostrará serán los correos electrónicos RECIBIDOS.

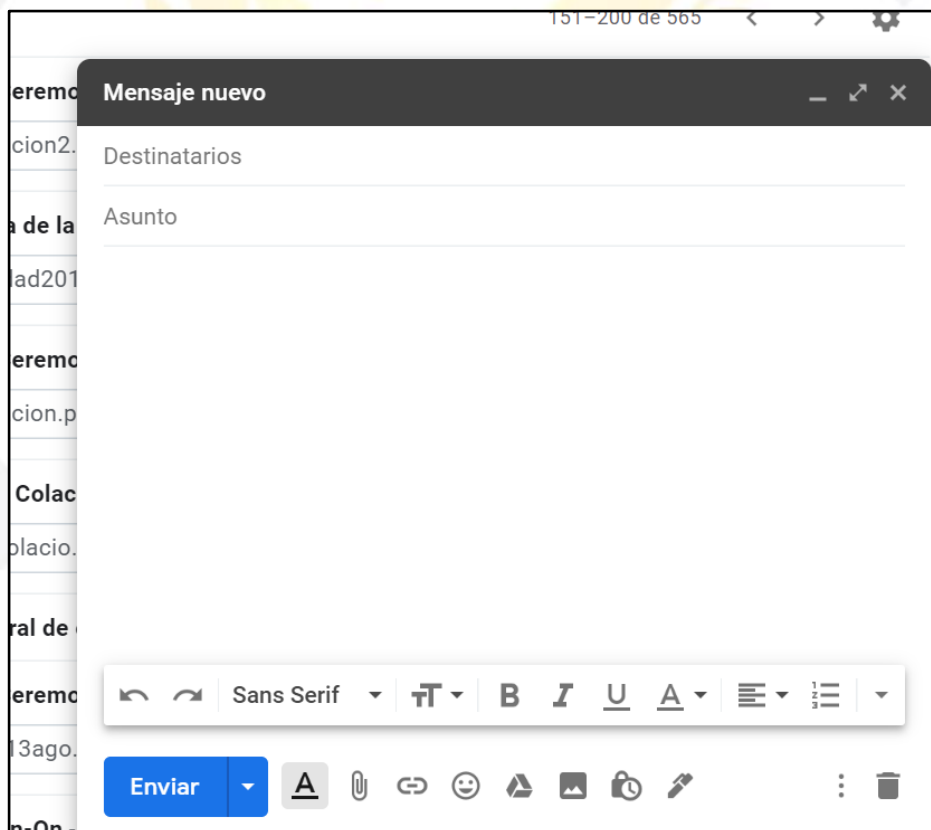


CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

7. Para crear un correo electrónico debemos dar CLIC en el botón REDACTAR.

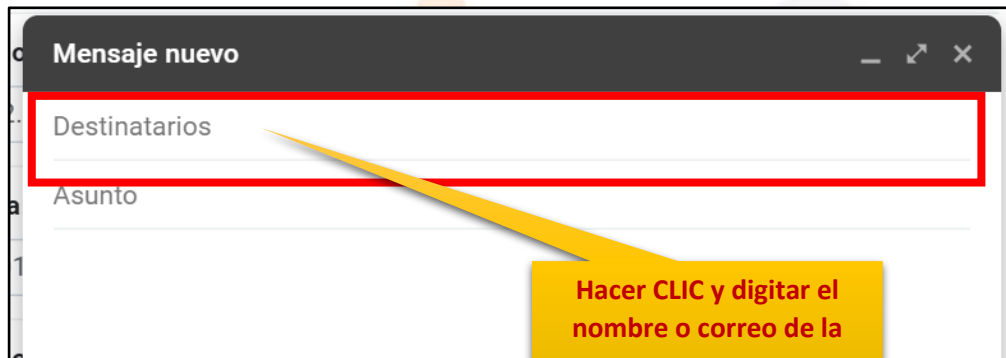


8. Se abrirá una ventana al lado derecho inferior de nuestra pantalla, a través de la cual podremos construir el correo electrónico a enviar.



INGRESAR DESTINATARIOS:

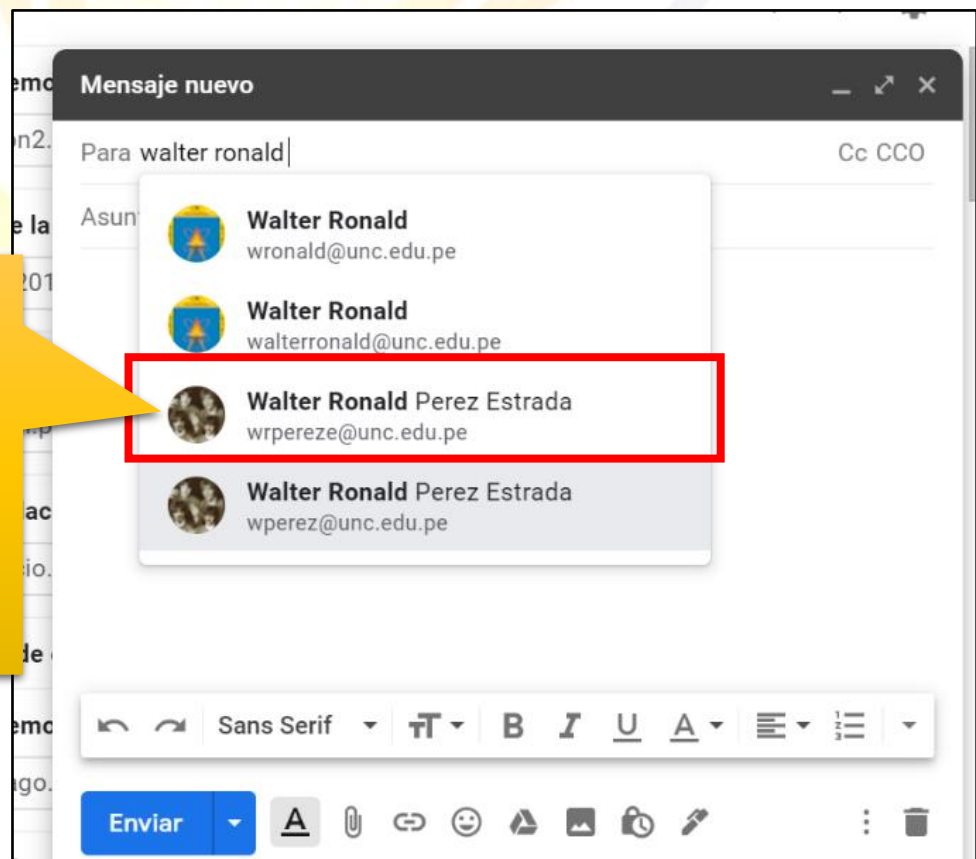
9. Para ingresar el o los destinatarios debemos dar CLIC en el cuadro de destinatarios de la ventana y digitar el nombre o el correo electrónico de las personas a las que deseamos enviar.



NOTA: Si la persona a la que deseamos enviar el correo electrónico pertenece a la UNC, solo necesitaremos digitar su nombre para que Google nos muestre una lista de correos electrónicos de búsqueda, desde la cual podemos seleccionar a la persona deseada.

En la lista se nos mostrará las personas y correos que coincidan con la información que estemos digitando.

De dicha lista podemos dar CLIC en la persona deseada.





Mensaje nuevo

Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

Asunto

Se observará que se agrega el nombre y correo de la persona a la que dimos CLIC en la lista.

Además, se crea un espacio posterior para agregar a más destinatarios si se desea, repitiendo el proceso anterior.

10. **OPCIONAL:** Si se desea enviar un correo electrónico con copia o copia oculta para otras personas solo debemos dar CLIC en las abreviaturas Cc (Con copia) y CCO (Con Copia Oculta).

Mensaje nuevo

Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

Cc CCO

Asunto

Nos ubicamos en cada uno y damos CLIC.

Mensaje nuevo

Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

Cc

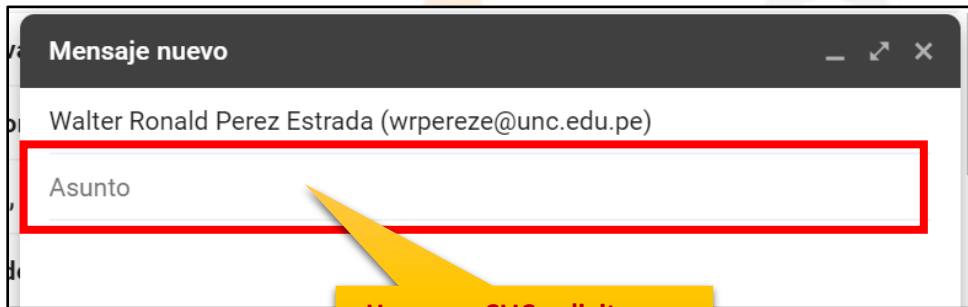
CCO

Asunto

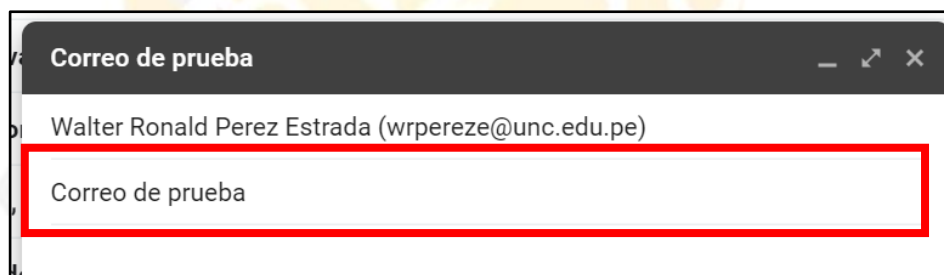
La zona de destinatarios se ampliará para ingresar los nombres o correos que necesitamos.

INGRESAR ASUNTO:

11. Pasamos a agregar el ASUNTO de nuestro correo electrónico, debemos hacer CLIC y agregar una frase o palabra que identifique la finalidad del correo; sin embargo, esta parte es opcional por lo tanto no es obligatorio ingresar un ASUNTO a nuestro correo.

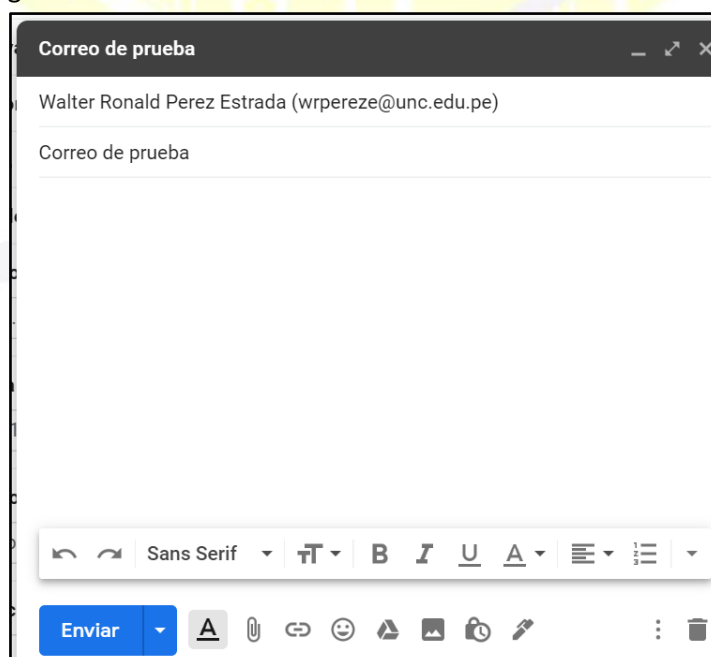


Hacemos CLIC y digitamos una frase o palabra.

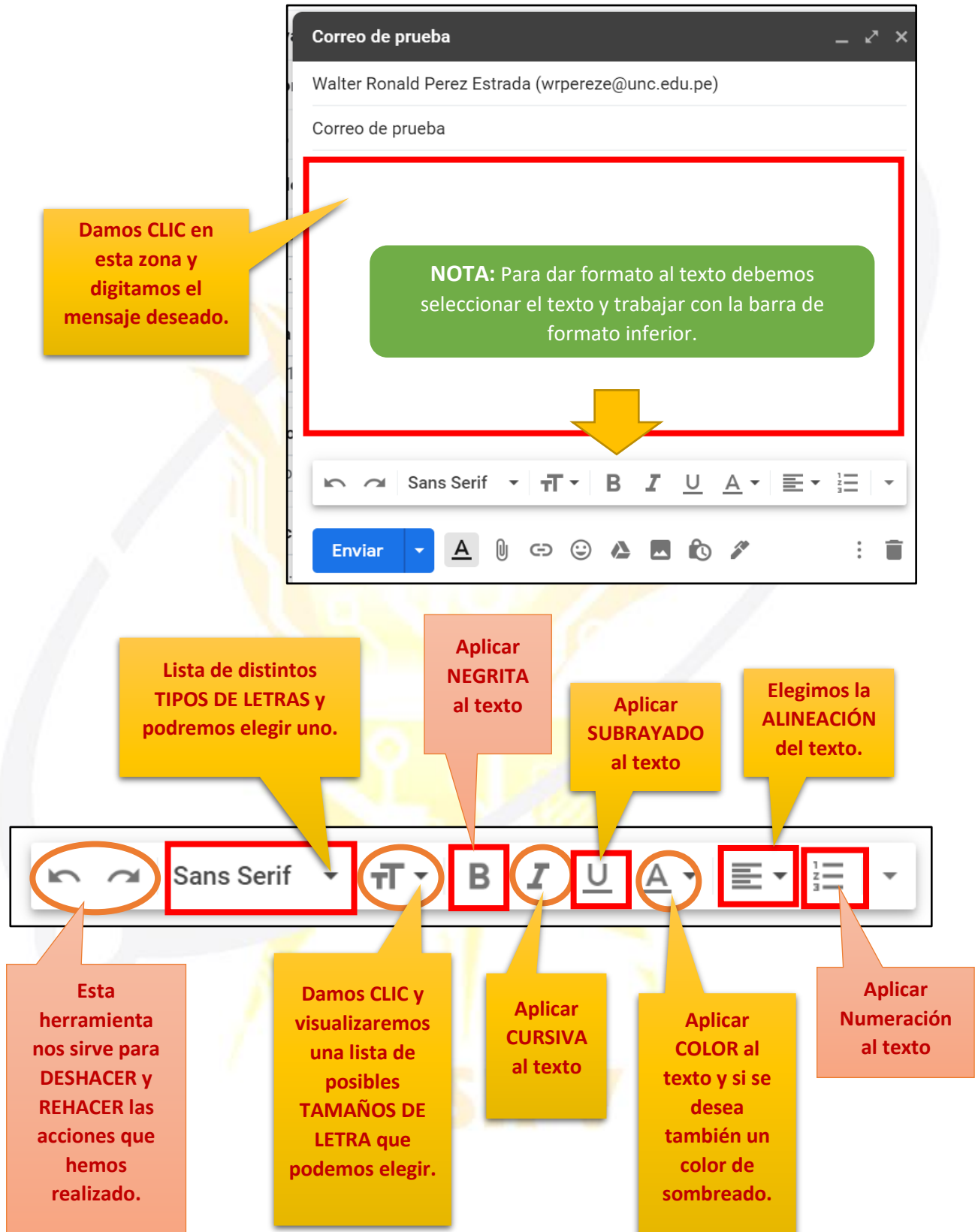


INGRESAR CONTENIDO:

12. Ahora procedemos a ingresar el contenido de nuestro correo, como un mensaje o archivos, etc.. podemos realizar eso de la siguiente manera.



13. Podemos digitar un mensaje, dando CLIC en la zona en blanco y posteriormente darle formato a lo ingresado de la siguiente forma:



Correo de prueba

Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)

Correo de prueba

NOTA: Para dar formato al texto debemos seleccionar el texto y trabajar con la barra de formato inferior.

Enviar [Formato]

Lista de distintos TIPOS DE LETRAS y podremos elegir uno.

Aplicar NEGRITA al texto

Aplicar SUBRAYADO al texto

Elegimos la ALINEACIÓN del texto.

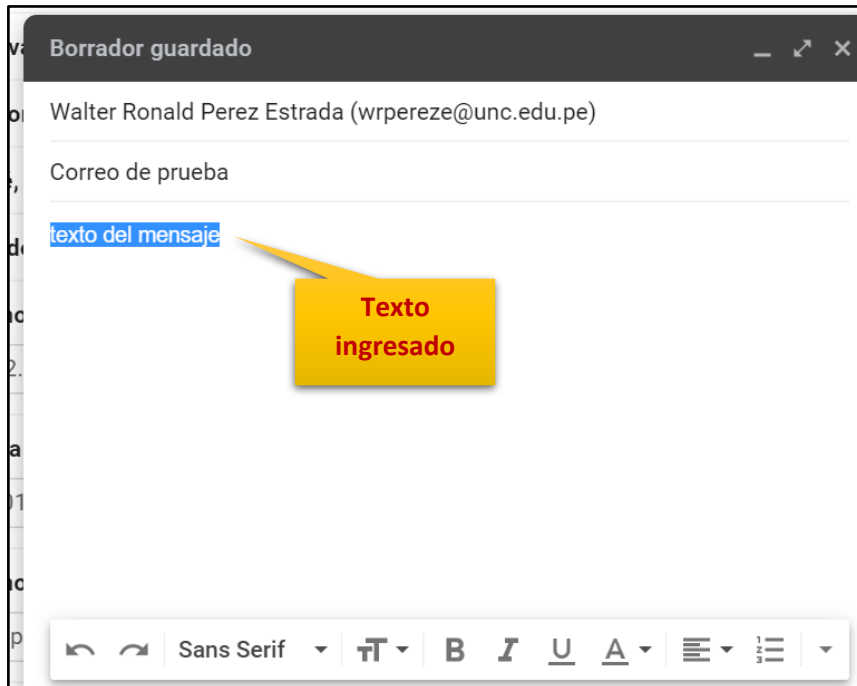
Esta herramienta nos sirve para DESHACER y REHACER las acciones que hemos realizado.

Damos CLIC y visualizaremos una lista de posibles TAMAÑOS DE LETRA que podemos elegir.

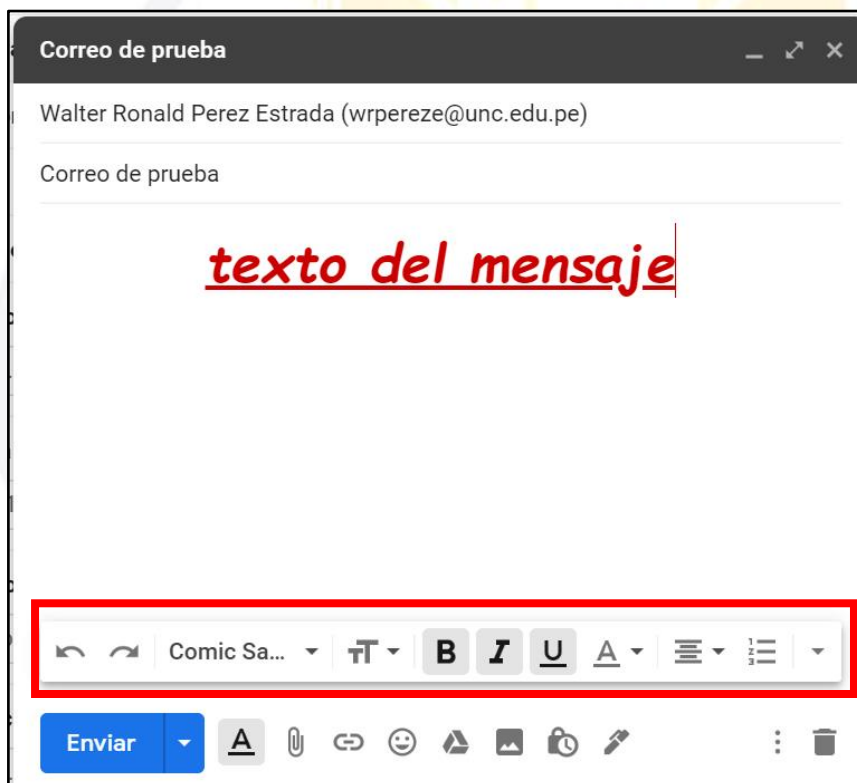
Aplicar CURSIVA al texto

Aplicar COLOR al texto y si se desea también un color de sombreado.

Aplicar Numeración al texto

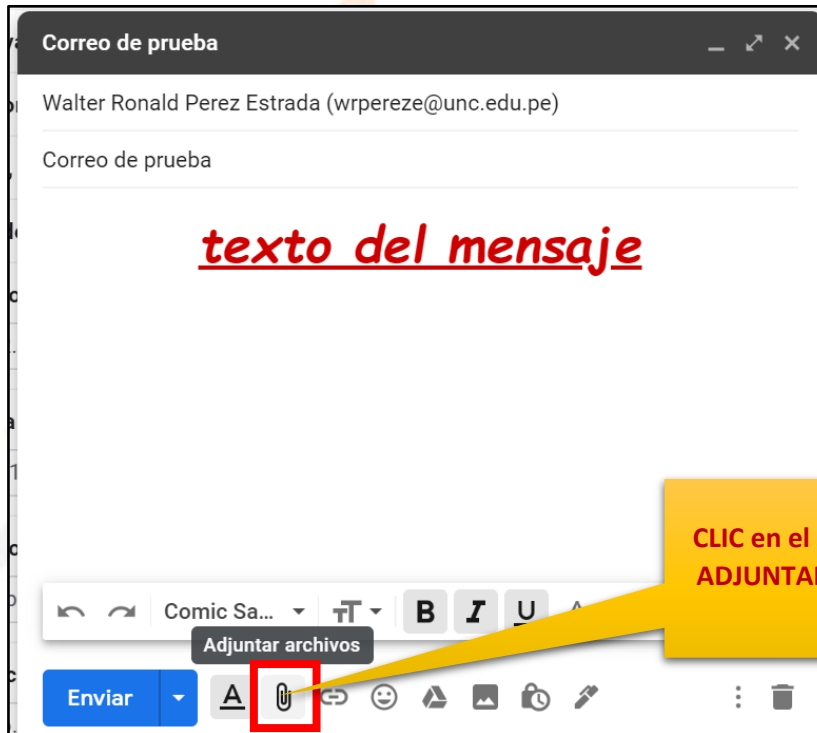


Aplicando el formato.

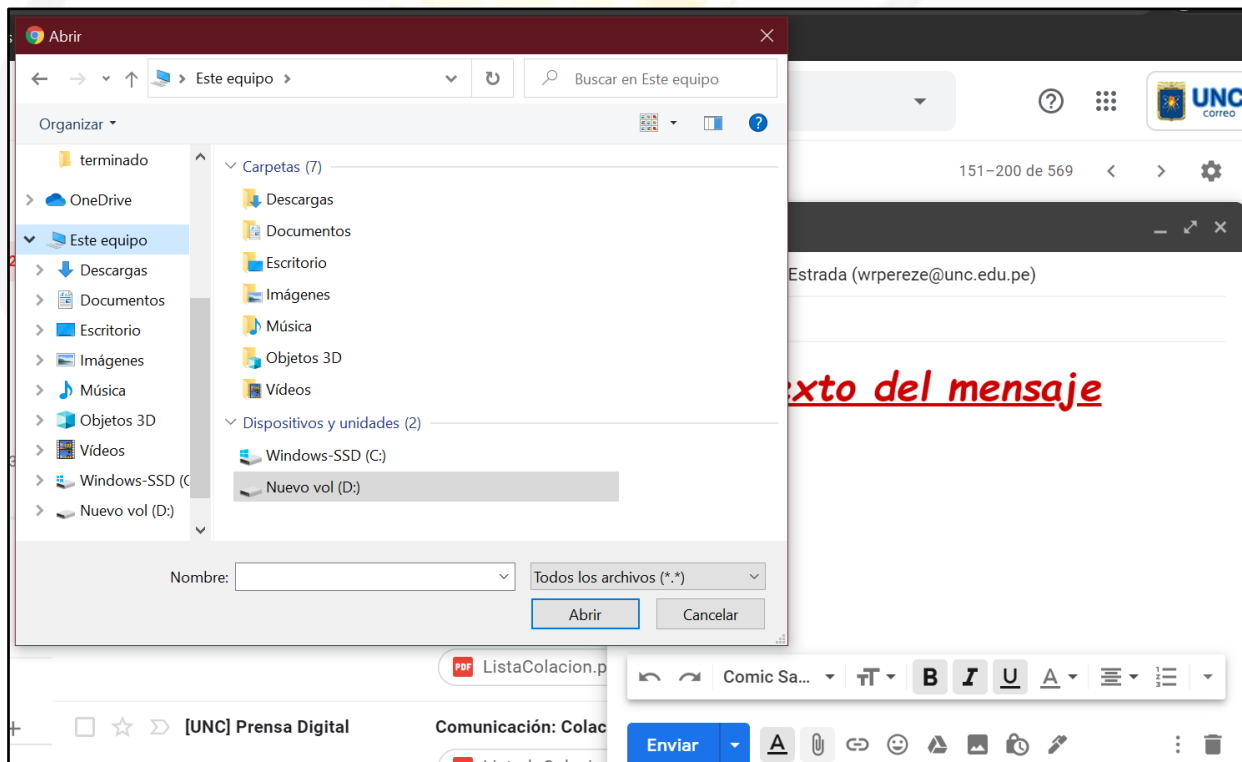


14. Además de agregar texto podemos agregar archivos y elementos adicionales a nuestro correo electrónico. De la siguiente manera:

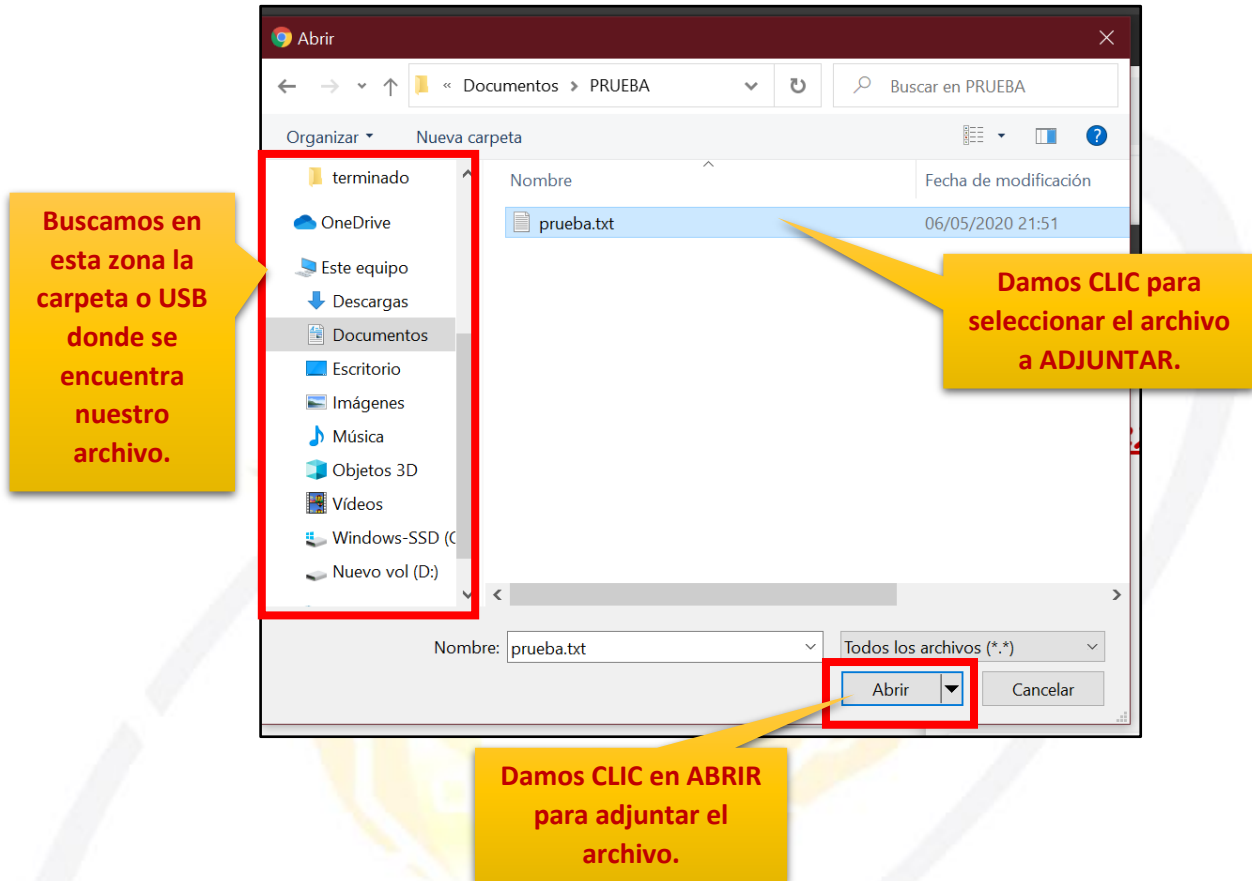
AGREGAR ARCHIVO:



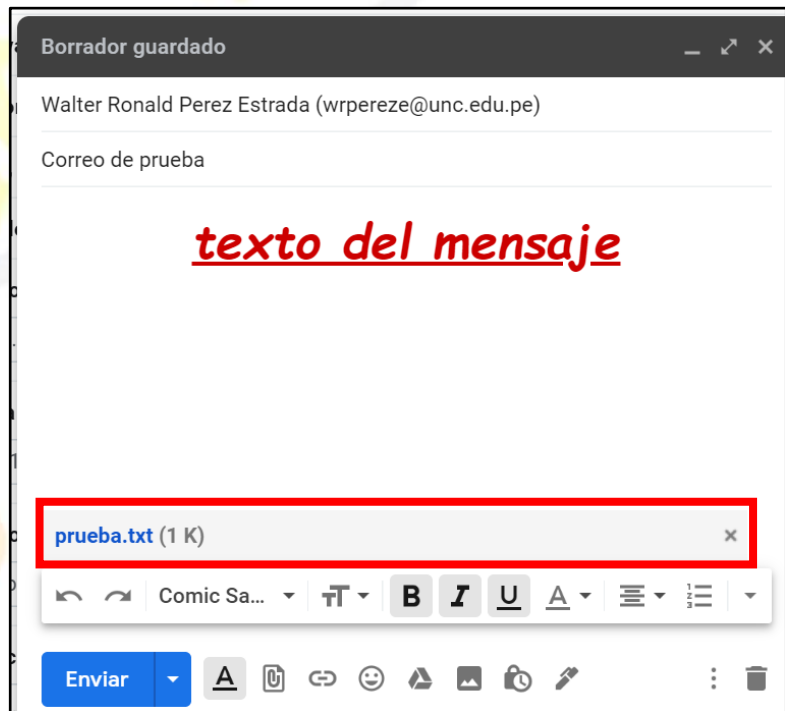
15. Aparecerá una ventana flotante que nos sirve para buscar el archivo o archivos deseados en nuestra computadora.



16. En esta ventana emergente buscamos el archivo necesario, lo seleccionamos y le damos ABRIR para colocarlo en el correo electrónico.

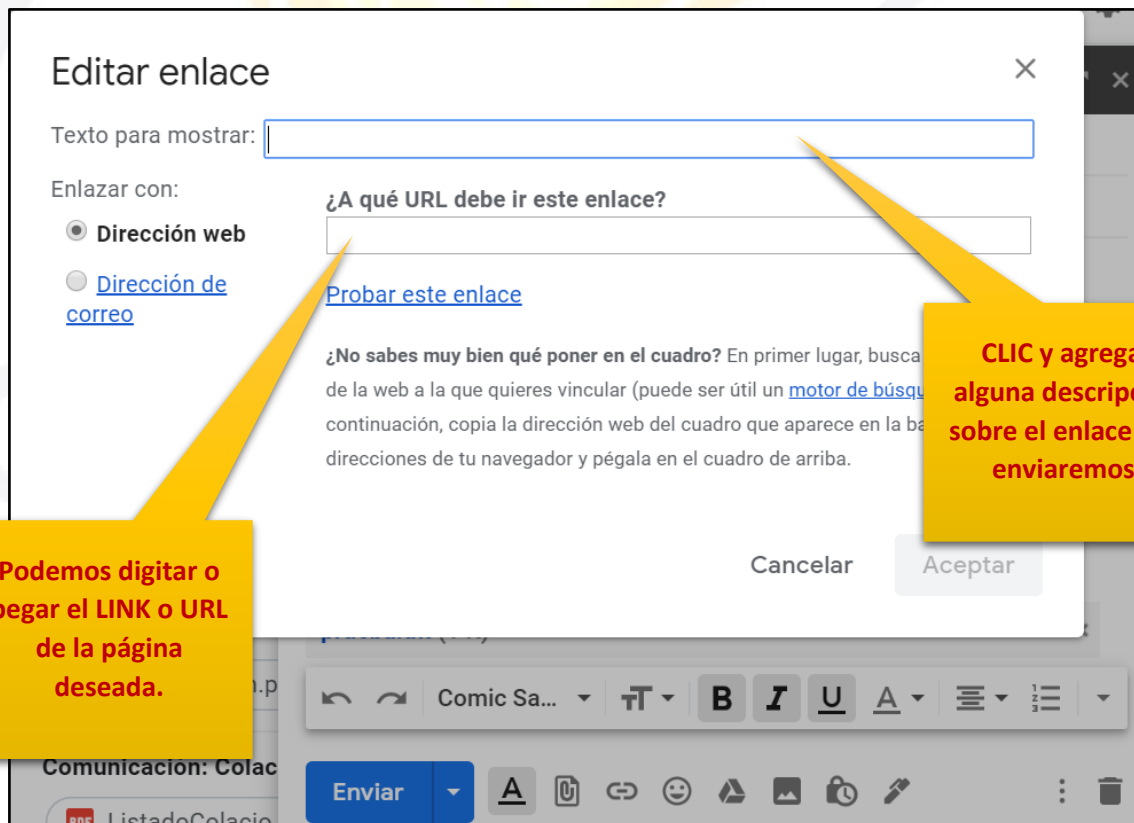
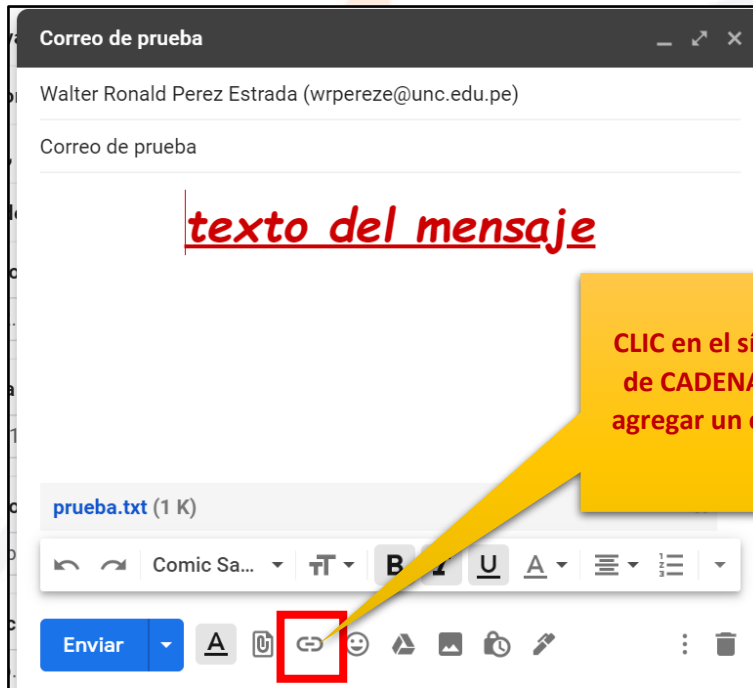


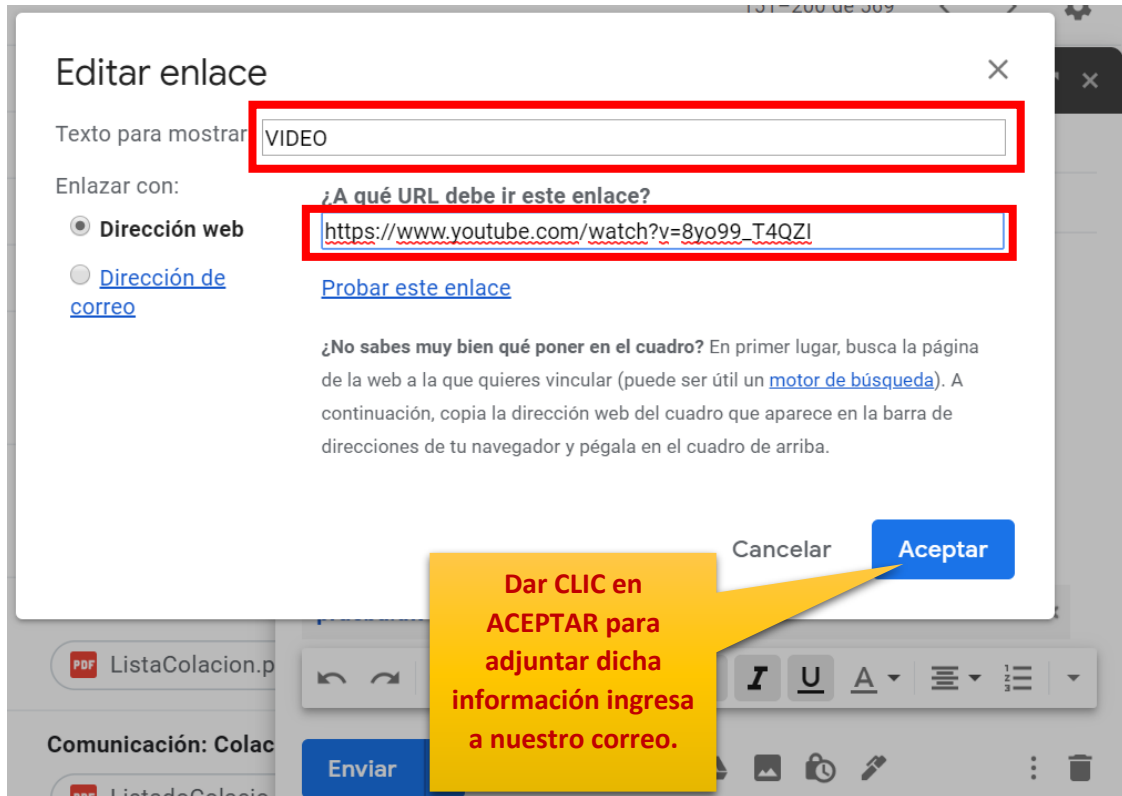
NOTA: Podemos agregar más de un archivo y elementos a la vez en un solo correo electrónico.



AGREGAR ENLACE:

17. Para agregar un enlace debemos hacer CLIC en el símbolo de la CADENA. Esta herramienta nos ayudará a adjuntar un LINK o DIRECCION URL de alguna página de internet y enviarla mediante el correo electrónico.





Editar enlace

Texto para mostrar VIDEO

Enlazar con:

- Dirección web https://www.youtube.com/watch?v=8yo99_T4QZI
[Probar este enlace](#)
- Dirección de correo

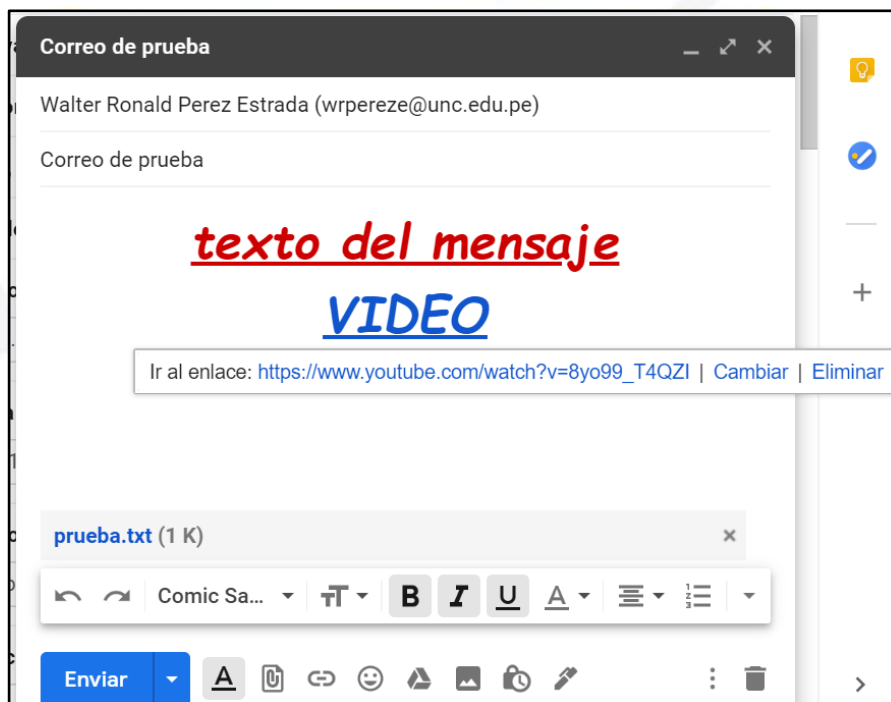
¿A qué URL debe ir este enlace?

¿No sabes muy bien qué poner en el cuadro? En primer lugar, busca la página de la web a la que quieres vincular (puede ser útil un [motor de búsqueda](#)). A continuación, copia la dirección web del cuadro que aparece en la barra de direcciones de tu navegador y pégala en el cuadro de arriba.

Cancelar Aceptar

Dar CLIC en ACEPTAR para adjuntar dicha información ingresada a nuestro correo.

El texto que colocamos como descripción se agregará al mensaje y este será el medio por el cual ingresar al enlace colocado.



Correo de prueba

Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)

Correo de prueba

texto del mensaje

VIDEO

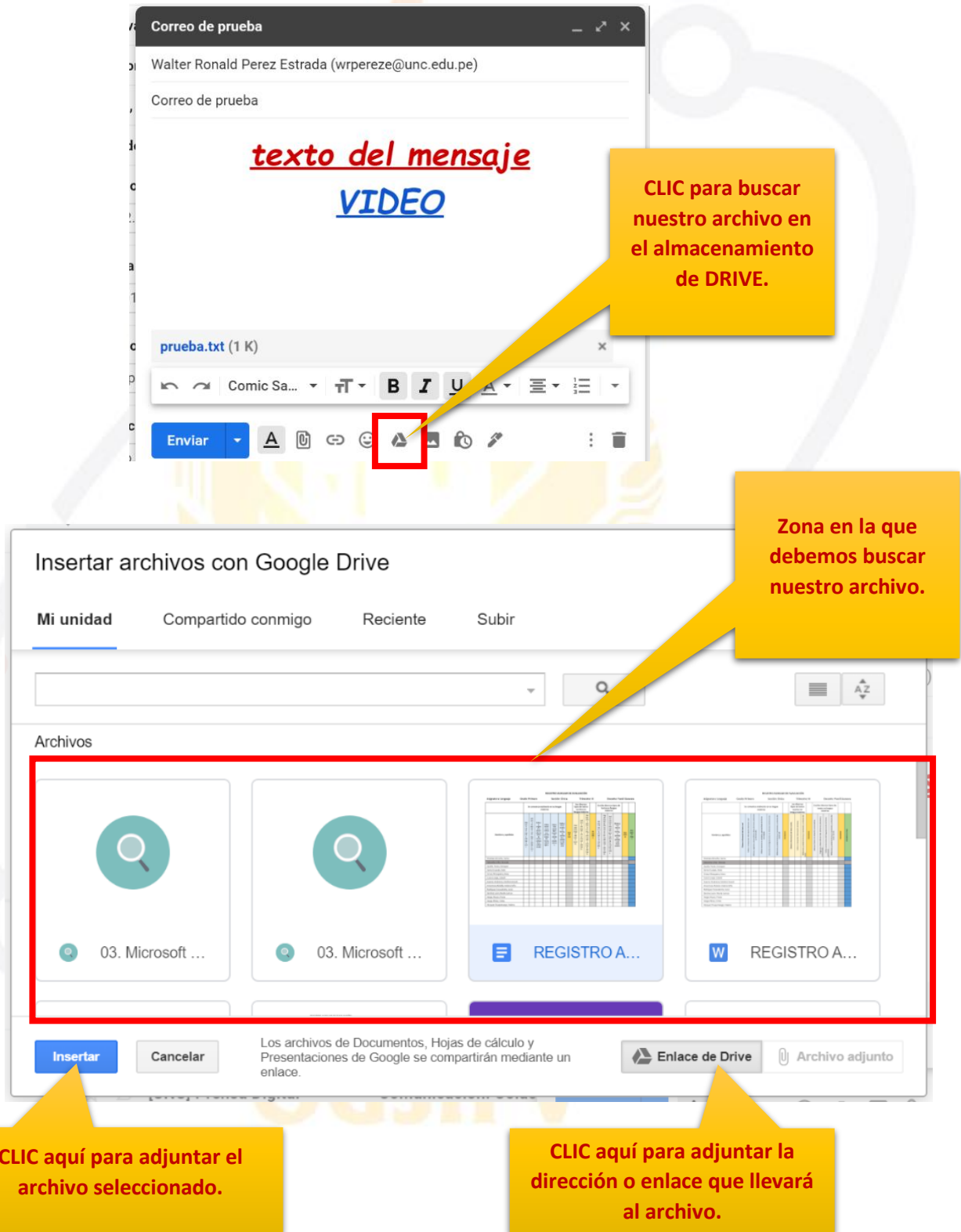
Ir al enlace: https://www.youtube.com/watch?v=8yo99_T4QZI | Cambiar | Eliminar

prueba.txt (1 K)

Enviar

AGREGAR ARCHIVO CON DRIVE:

18. Drive nos permite almacenar archivos dentro de nuestro correo por lo tanto nos permite adjuntar un archivo almacenado en ese lugar o adjuntar el enlace de drive que nos dirija directamente al archivo.



texto del mensaje
VIDEO

prueba.txt (1 K)

Enviar

CLIC para buscar nuestro archivo en el almacenamiento de DRIVE.

Insertar archivos con Google Drive

Mi unidad Compartido conmigo Reciente Subir

Archivos

03. Microsoft ...

03. Microsoft ...

REGISTRO A...

REGISTRO A...

CLIC aquí para adjuntar el archivo seleccionado.

Los archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google se compartirán mediante un enlace.

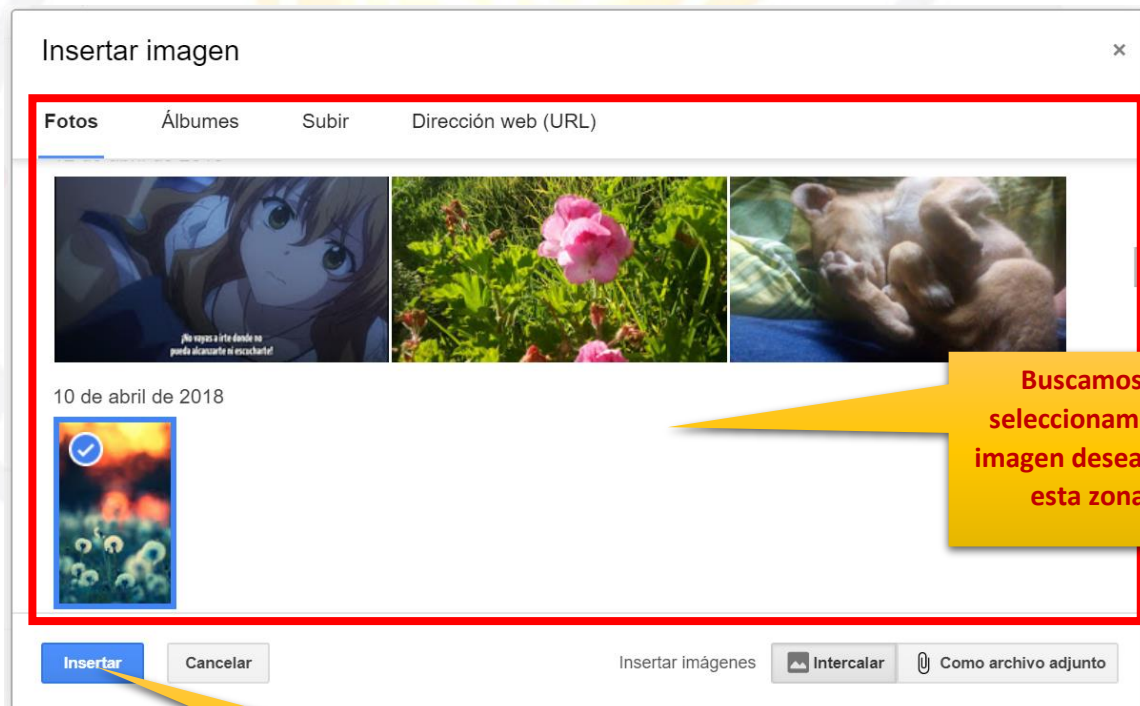
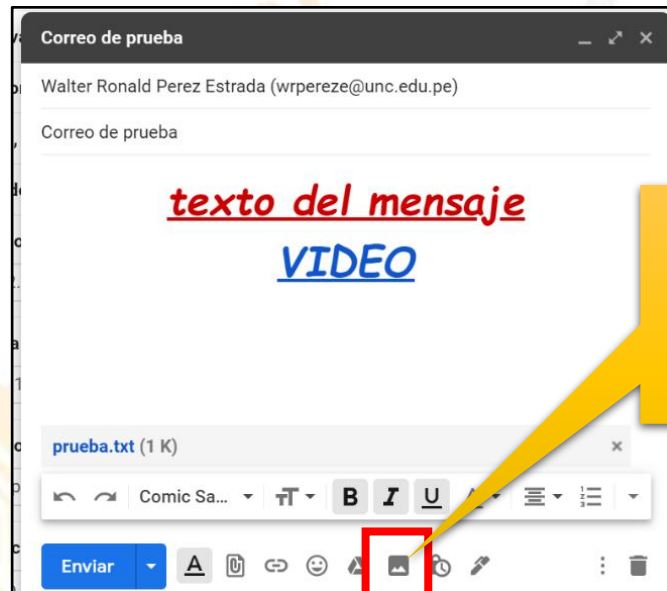
Enlace de Drive Archivo adjunto

Zona en la que debemos buscar nuestro archivo.

CLIC aquí para adjuntar la dirección o enlace que llevará al archivo.

AGREGAR IMÁGENES:

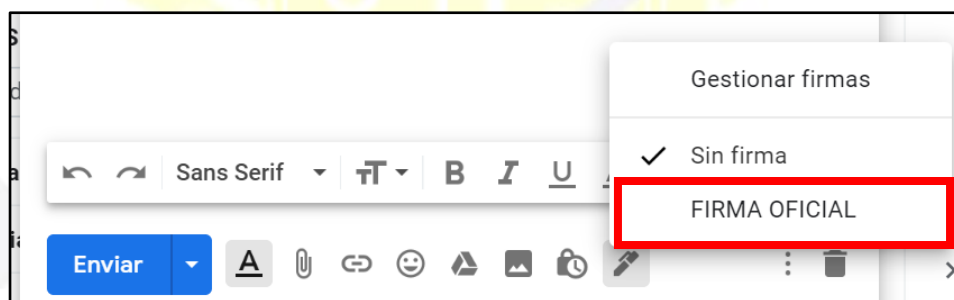
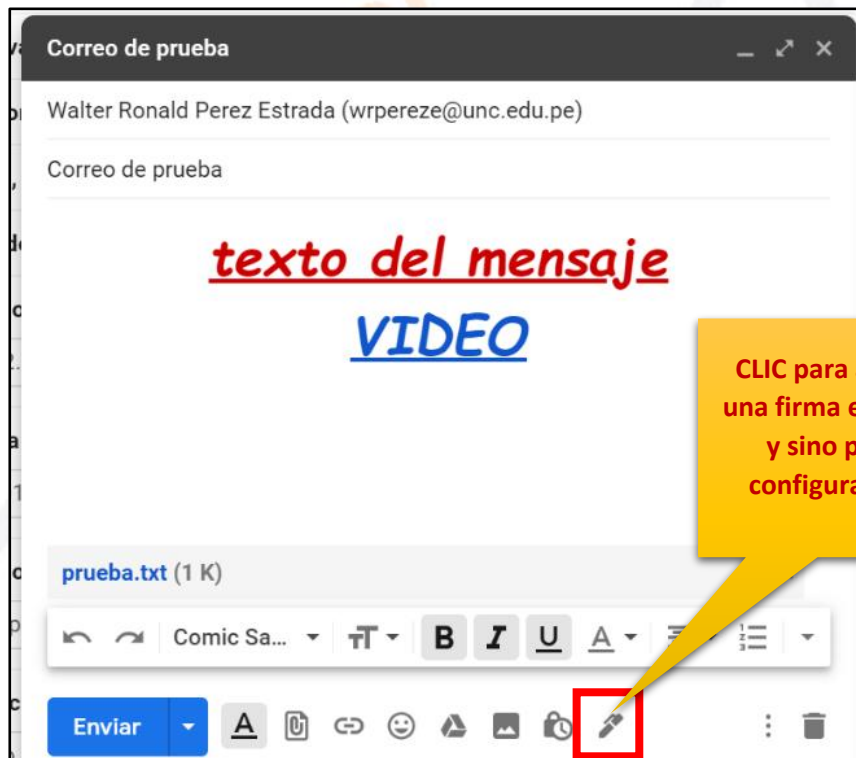
19. Si lo que se desea es adjuntar imágenes debemos saber dónde se ubican estas, si las imágenes están en mi computadora se debe adjuntar como un archivo antes explicado, pero si las imágenes están almacenadas en el correo lo haremos con la siguiente herramienta:



Hacemos CLIC en INSERTAR para adjuntar la imagen al correo

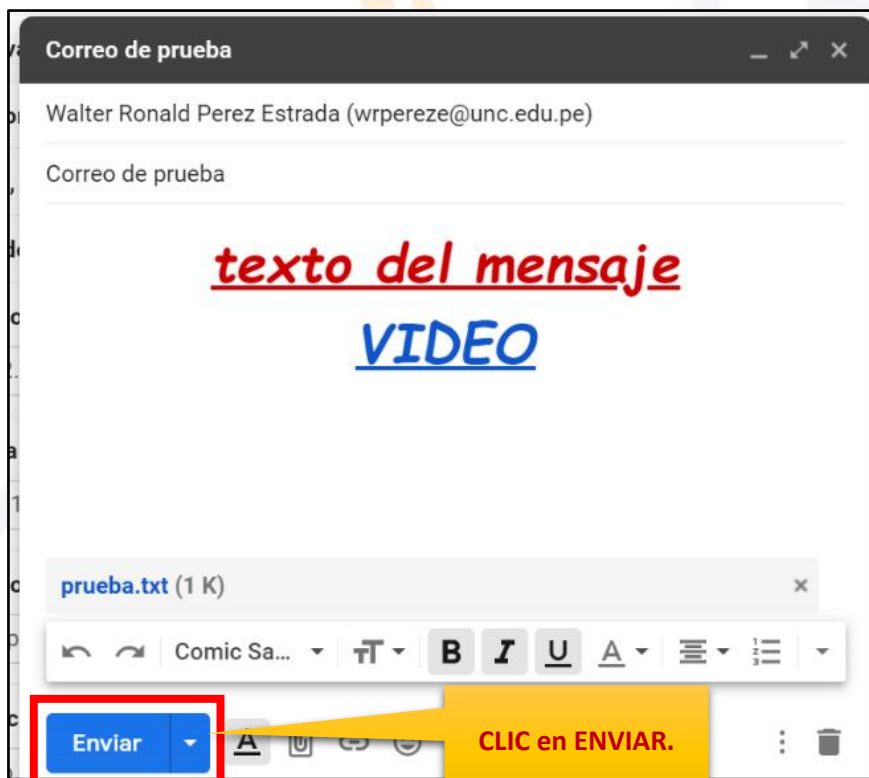
AGREGAR FIRMA:

20. Tenemos la posibilidad de agregar de manera rápida una firma antes creada, como también poder elegir que firma agregar si es que tenemos varias creadas.

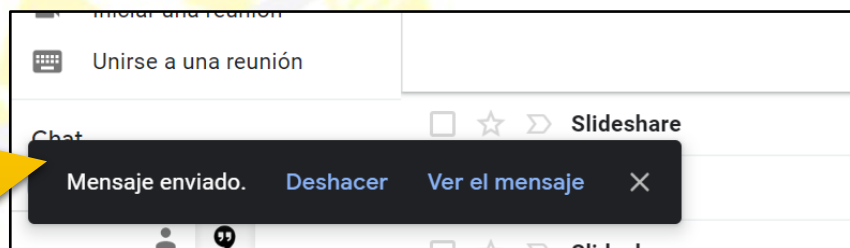


ENVIAR:

21. Después de haber terminado de adjuntar toda la información y elementos deseados procedemos al envío del correo electrónico.

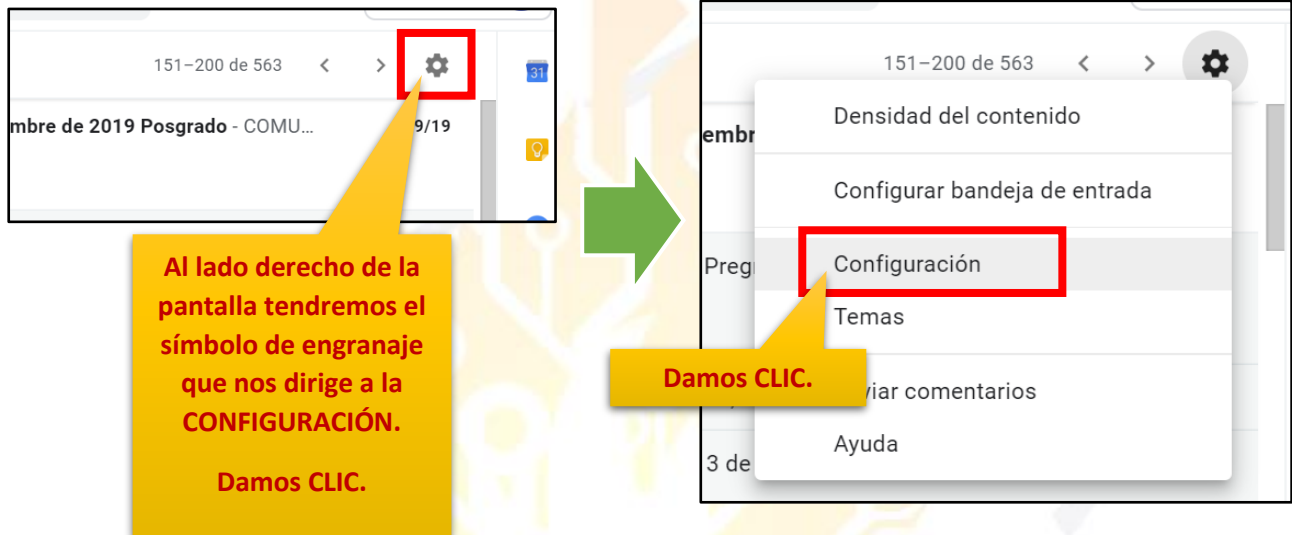


En la parte inferior de nuestra pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de envío.

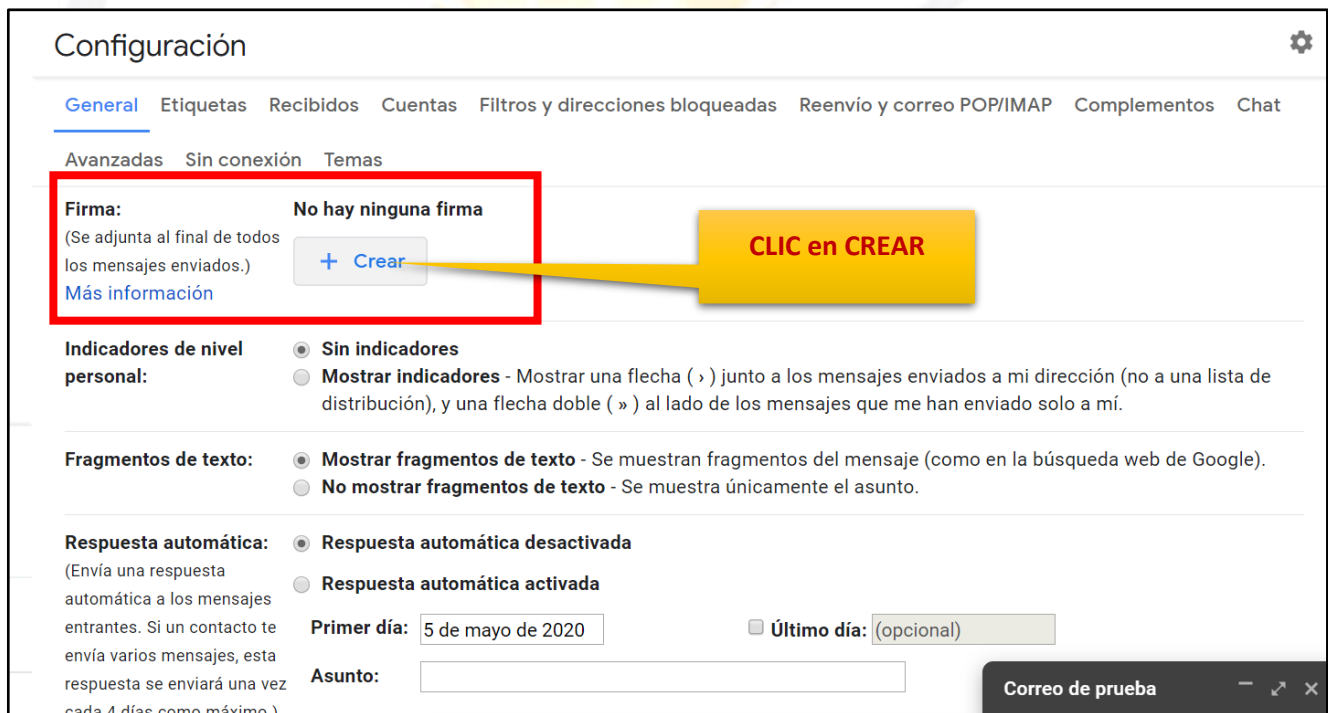


GESTIONAR FIRMA:

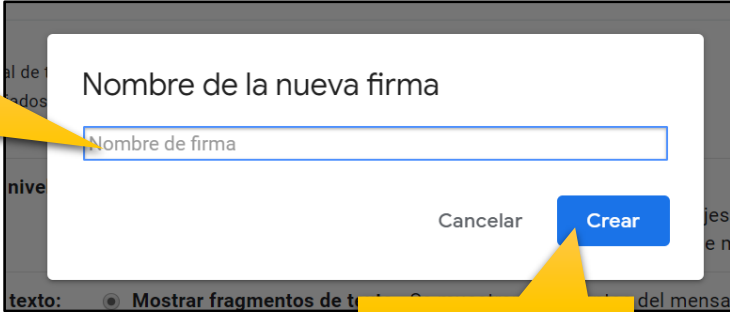
22. La FIRMA es la información que contiene los datos personales más relevantes del dueño del correo como por ejemplo nombres y apellidos, cargo laboral, número de celular, etc. Tenemos la posibilidad de crear un modelo de firma y agregarlo automáticamente en cada correo electrónico que creamos.



23. Nos desplazamos en la ventana de configuración hasta la zona que diga FIRMA.



Ingresar un NOMBRE para identificar nuestra firma.



Nombre de la nueva firma

Nombre de firma

Cancelar Crear

texto: ● Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje

Dar CLIC en CREAR

Nombre de la nueva firma

FIRMA OFICIAL

Cancelar Crear

texto: ● Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje

Dar CLIC para cambiar de nombre a

Dar CLIC para eliminar la firma creada.

Aquí debemos ingresar los datos.

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

FIRMA OFICIAL

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | |

+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS	PARA RESPUESTAS/REENVÍOS
Sin firma	Sin firma

Insertar la firma en los mensajes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--"

Correo de prueba

Podemos crear otra firma si deseamos.

Herramientas para dar formato al texto.

Configuramos para que en correo nuevos aparezca de manera predeterminada la firma creada.



Configuramos para que en correos de respuesta o reenvíos aparezca de manera predeterminada la firma creada.








UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - DOCENTE

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

FIRMA OFICIAL  

WALTER RONALD PÉREZ ESTRADA
*Oficina General de Sistemas Informáticos
y Plataformas Virtuales*

Sans Serif  **B** **I** U A    

+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--"








Deslizamos la ventana de configuración hasta el final y GUARDAMOS LOS CAMBIOS.

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat

Avanzadas Sin conexión Temas

« cada 4 días como máximo. » [Más información](#)

Mensaje:

Sans Serif  **B** **I** U A      

« Texto »

Enviar respuesta solo a mis contactos

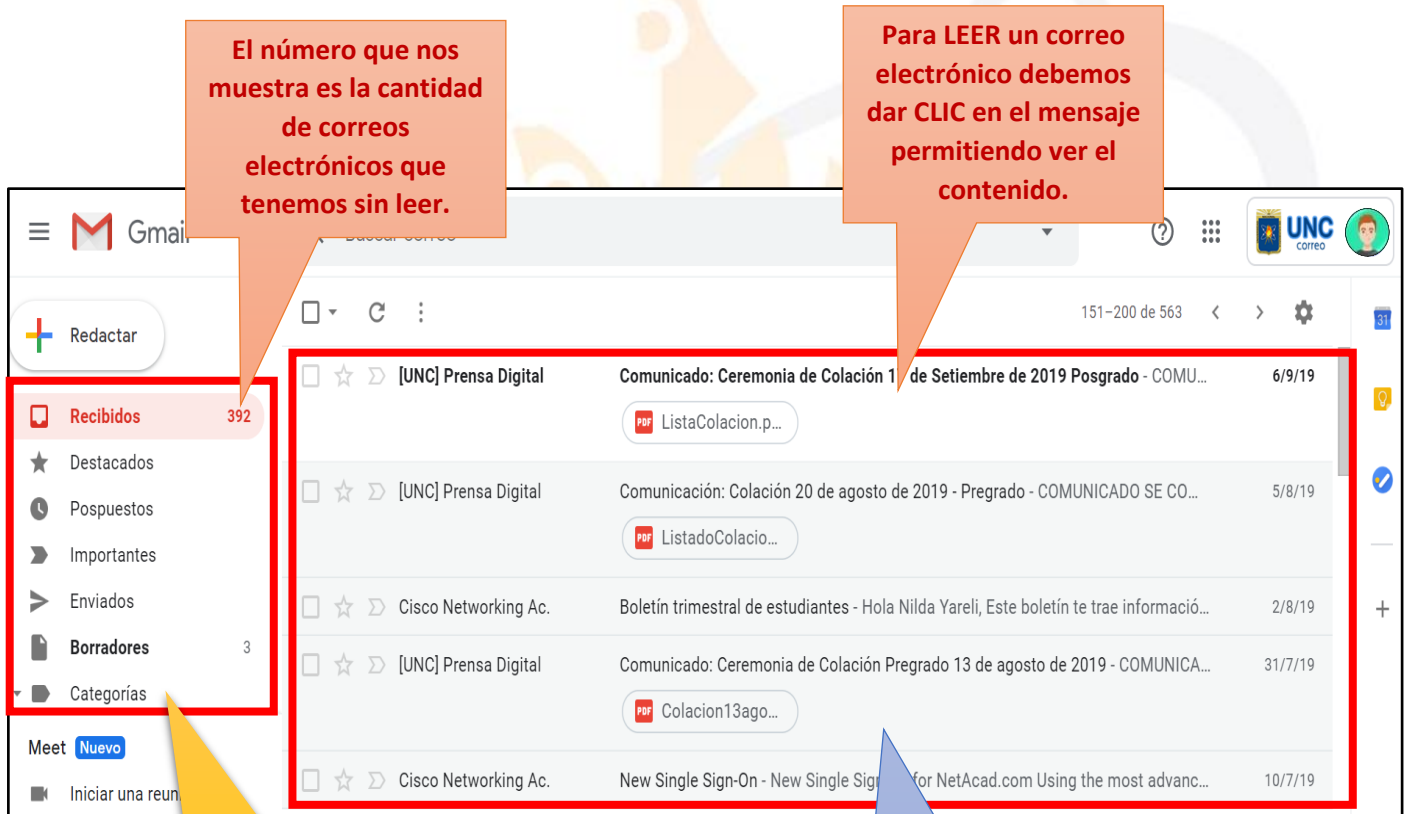
Enviar respuesta solo a las personas de Universidad Nacional de Cajamarca

Guardar cambios Cancelar

0,76 GB en uso [Gestionar](#) Política del programa Con la tecnología de Google Última actividad de la cuenta: hace 1 hora

CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:

24. La pantalla predeterminada al abrir GMAIL será la que nos muestre los correos electrónicos recibidos.



El número que nos muestra es la cantidad de correos electrónicos que tenemos sin leer.

Para LEER un correo electrónico debemos dar CLIC en el mensaje permitiendo ver el contenido.

Podemos navegar entre las categorías de los correos.

Sabremos en que categoría nos encontramos porque esta se resaltar de color GRIS.

Si se resalta de color ROJO será porque existen correos electrónicos sin leer.

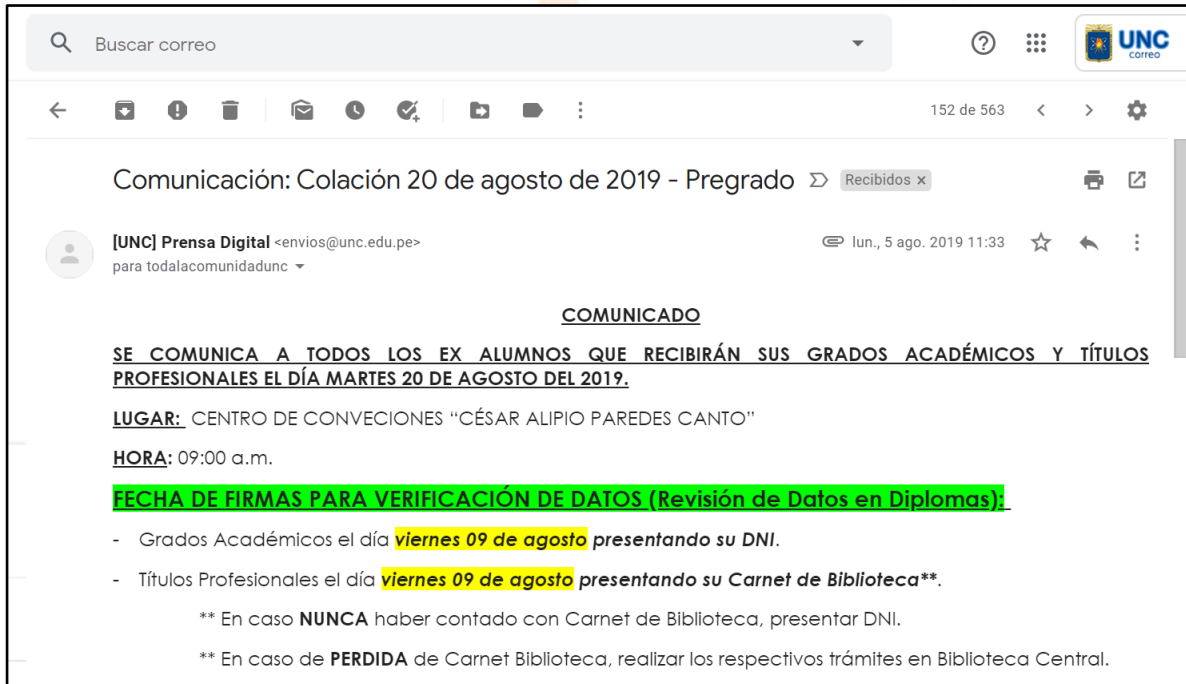
En esta zona visualizaremos todos los correos electrónicos recibidos.

Los correos se estén resaltados de color blanco o de color más intenso serán los correos electrónicos NO LEIDOS.

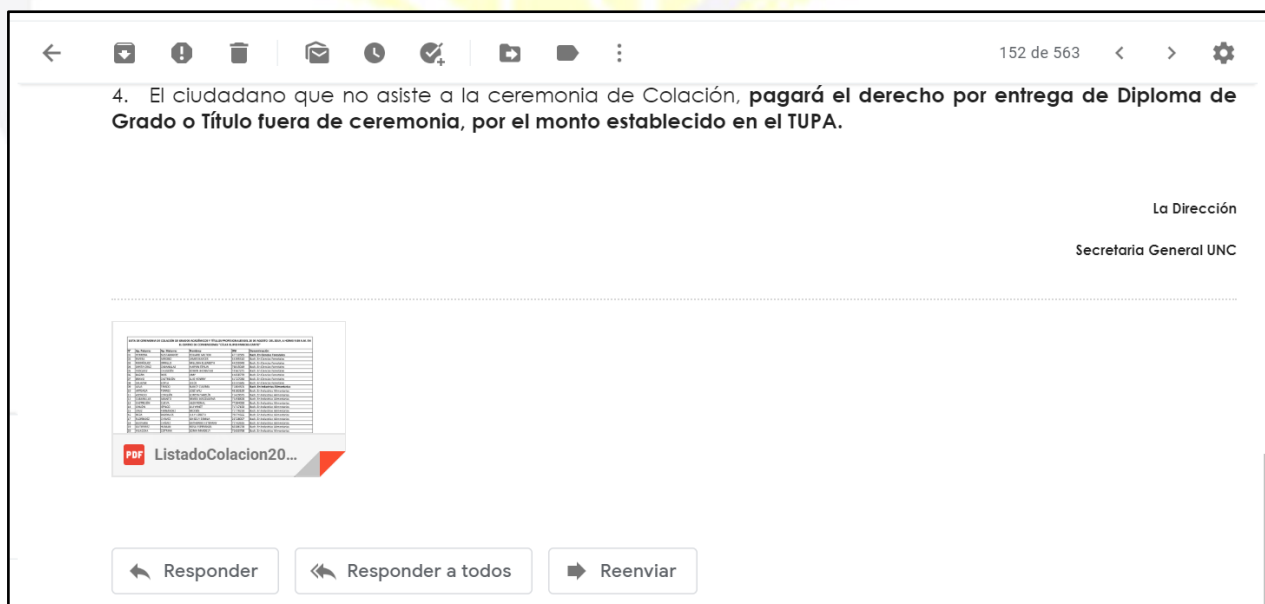
Los correos de color gris o de color mas opaco serán los correos electrónicos LEIDOS.

ABRIR UN CORREO ELECTRÓNICO:

25. Luego de hacer CLIC en el correo deseado visualizaremos su contenido. En esta nueva vista tenemos nuevas herramientas que podemos utilizar.

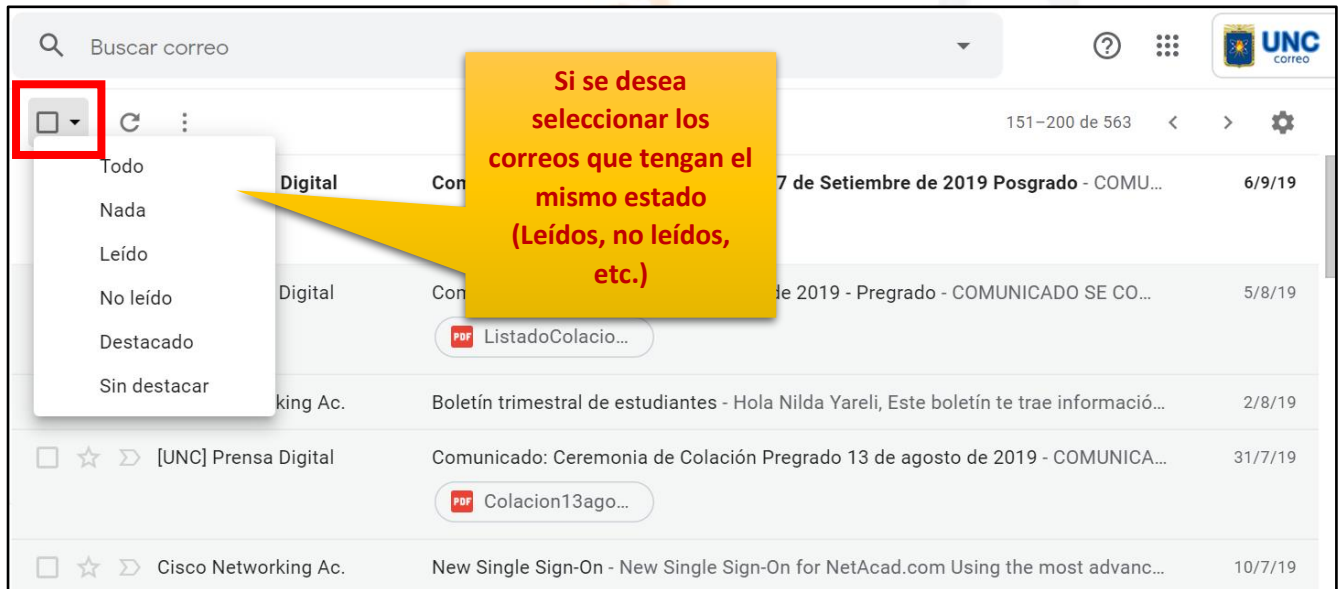


Deslizamos la ventana
hasta el final y
visualizamos los archivos
adjuntos

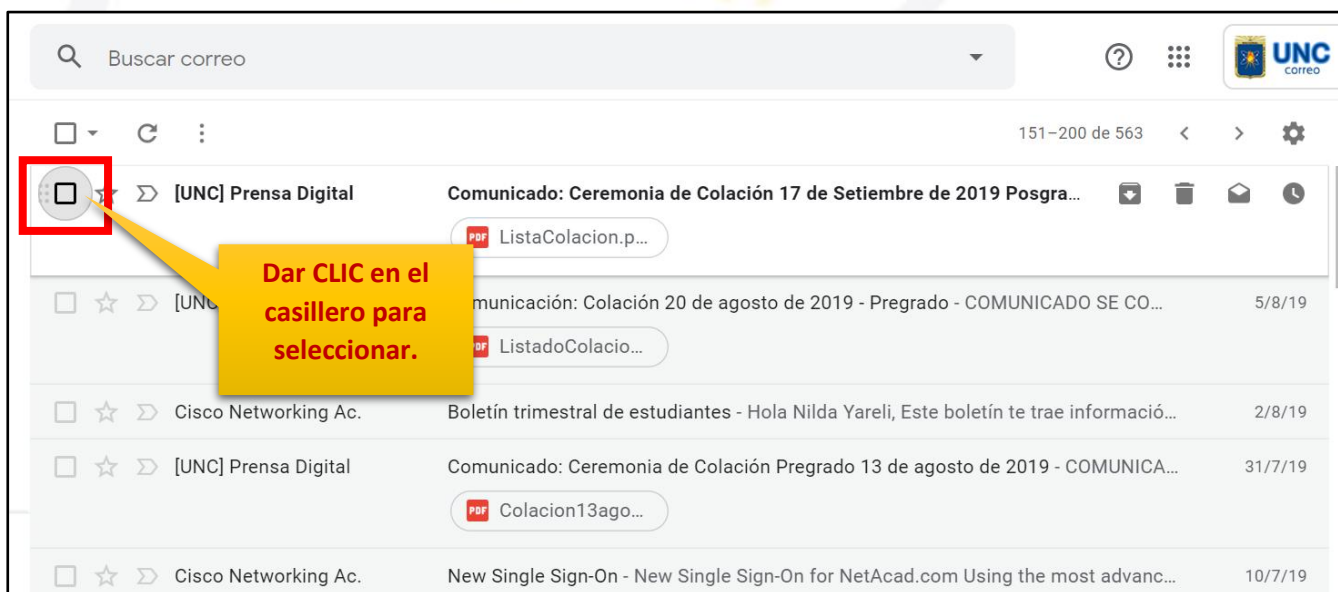


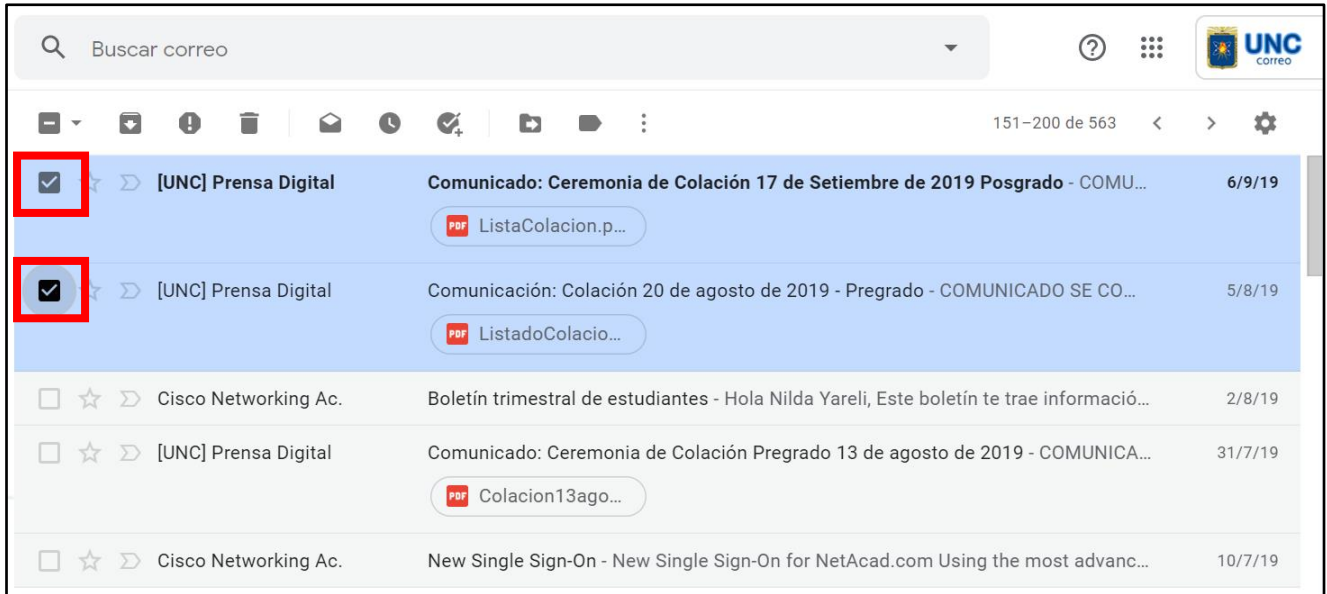
SELECCIÓN MULTIPLE:

26. Para realizar una acción en un conjunto de correos electrónicos podemos seleccionar los deseados a la vez y sin tener que abrir cada uno para ver el contenido detallado.



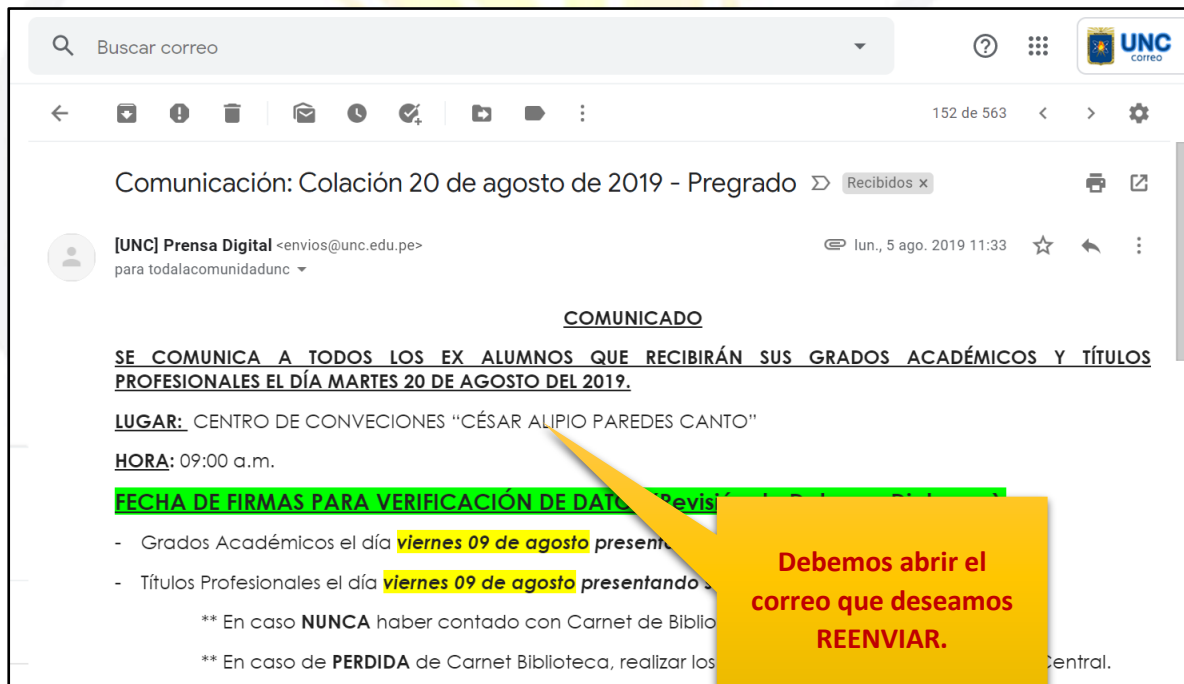
27. Si por el contrario se quiere hacer una selección manual de los correos debe hacer CLIC en los casilleros del lado izquierdo de cada correo electrónico.





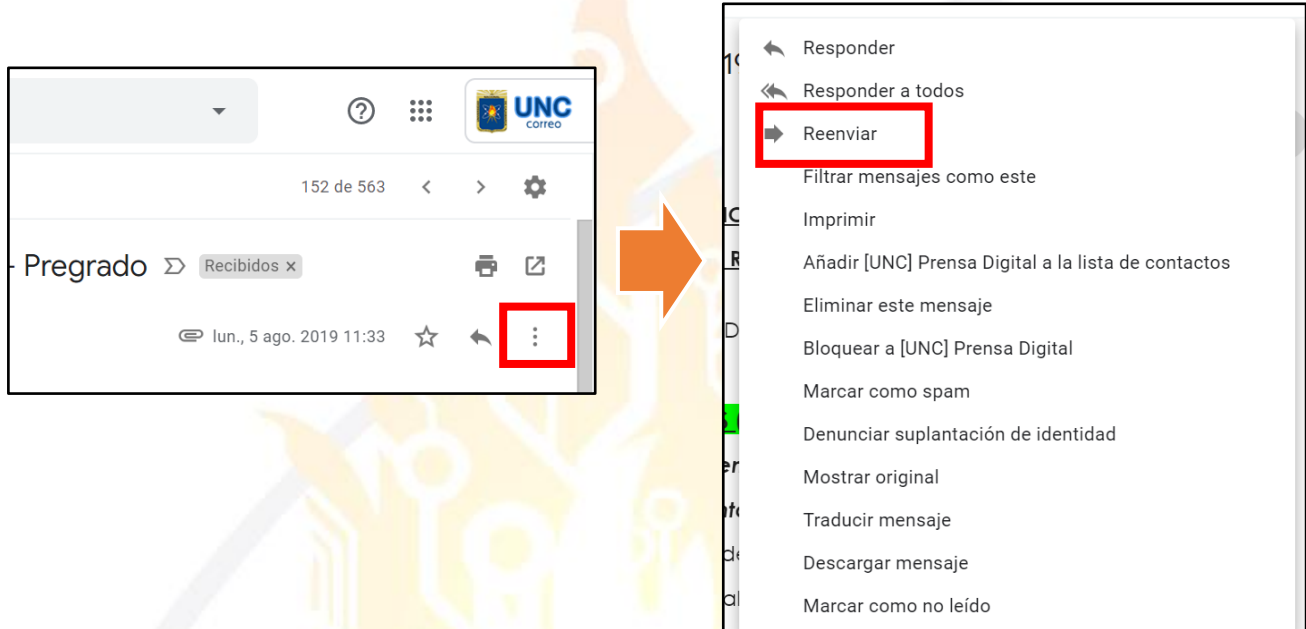
REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:

28. Para poder reenviar un correo electrónico debemos estar visualizando el contenido del mismo y desde ahí poder utilizar la herramienta correspondiente.



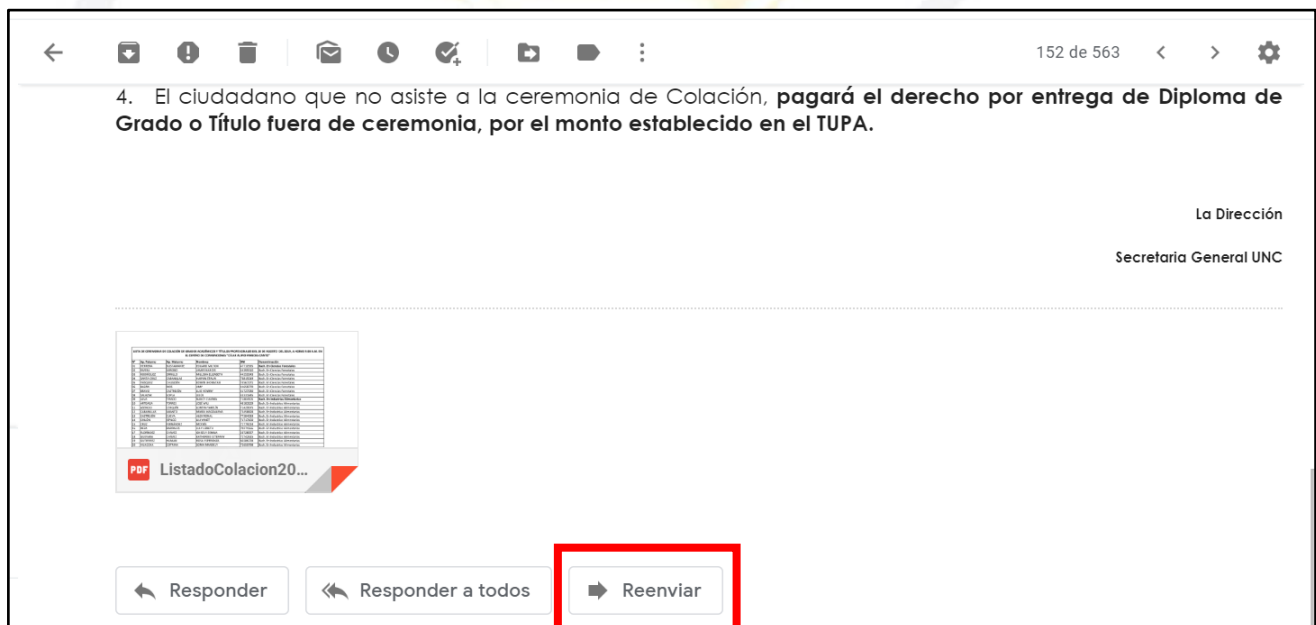
1º FORMA:

29. En el lado derecho del inicio del correo que abrimos encontraremos un símbolo de tres puntos en el que debemos dar CLIC y se desplegará una lista con la herramienta de REENVIAR.

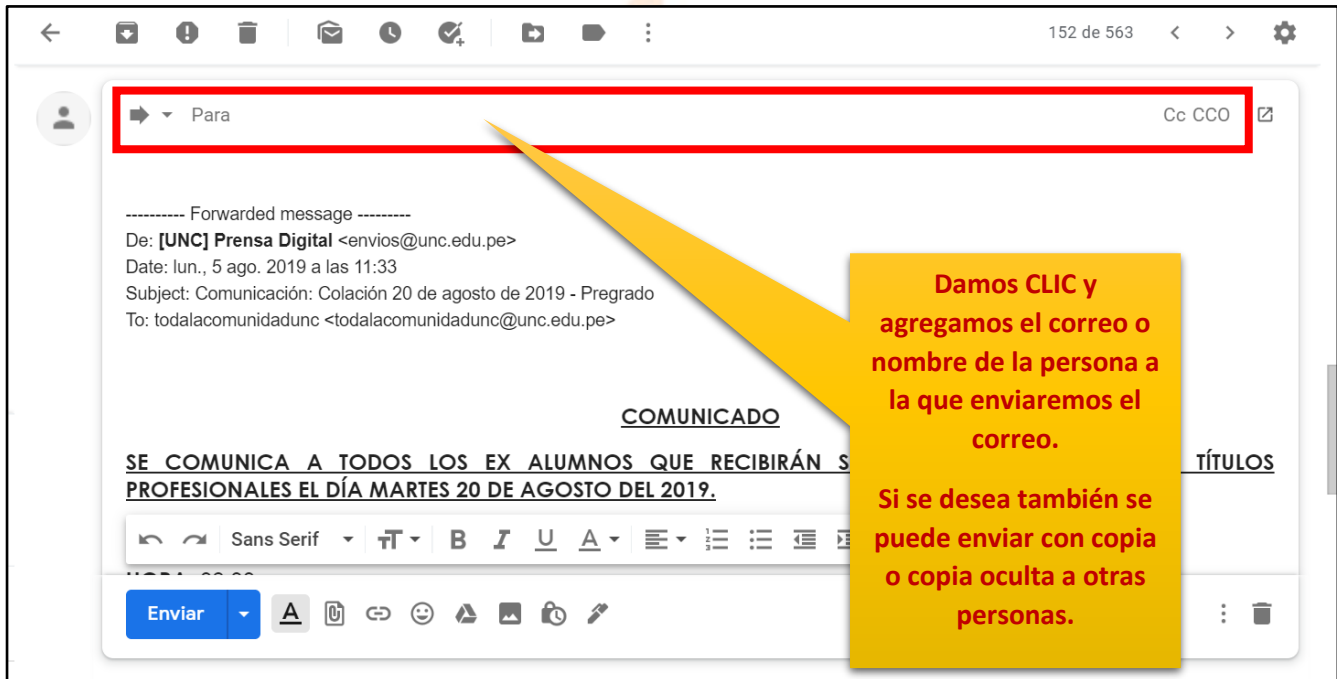


2º FORMA:

30. Debemos desplazarnos al final del correo que hemos abierto y encontraremos la herramienta REENVIAR.



31. Con cualquiera de las dos formas de reenviar nos pedirá que agreguemos el nuevo destinatario. Debemos tener en cuenta que al reenviar un correo lo reenviaremos con todo el contenido del mismo, es decir, los archivos adjuntos y el mensaje que contenga.



152 de 563

Para Cc CCO

----- Forwarded message -----
De: [UNC] Prensa Digital <envios@unc.edu.pe>
Date: lun., 5 ago. 2019 a las 11:33
Subject: Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado
To: totalacomunidadunc <totalacomunidadunc@unc.edu.pe>

COMUNICADO

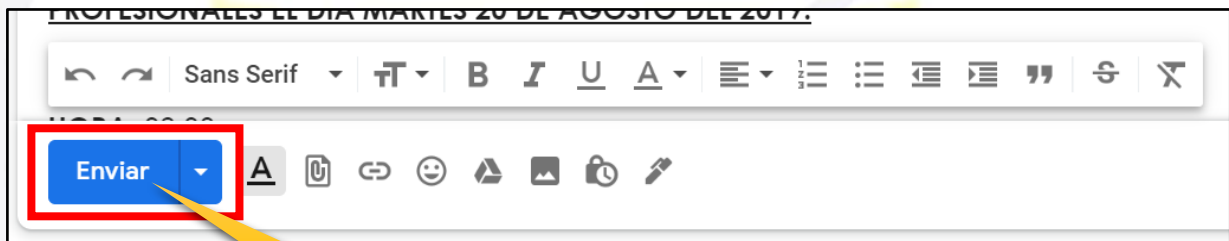
SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS TÍTULOS PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.

Sans Serif

Enviar

Damos CLIC y agregamos el correo o nombre de la persona a la que enviaremos el correo.

Si se desea también se puede enviar con copia o copia oculta a otras personas.



PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.

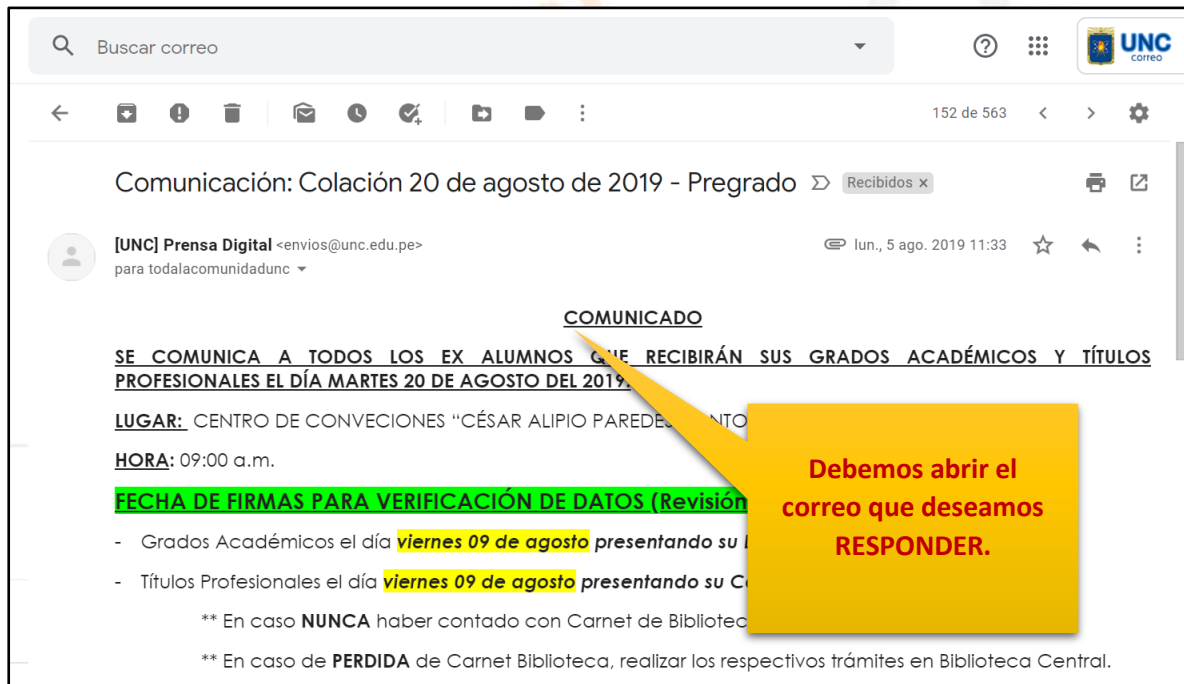
Sans Serif

Enviar

Damos CLIC en ENVIAR

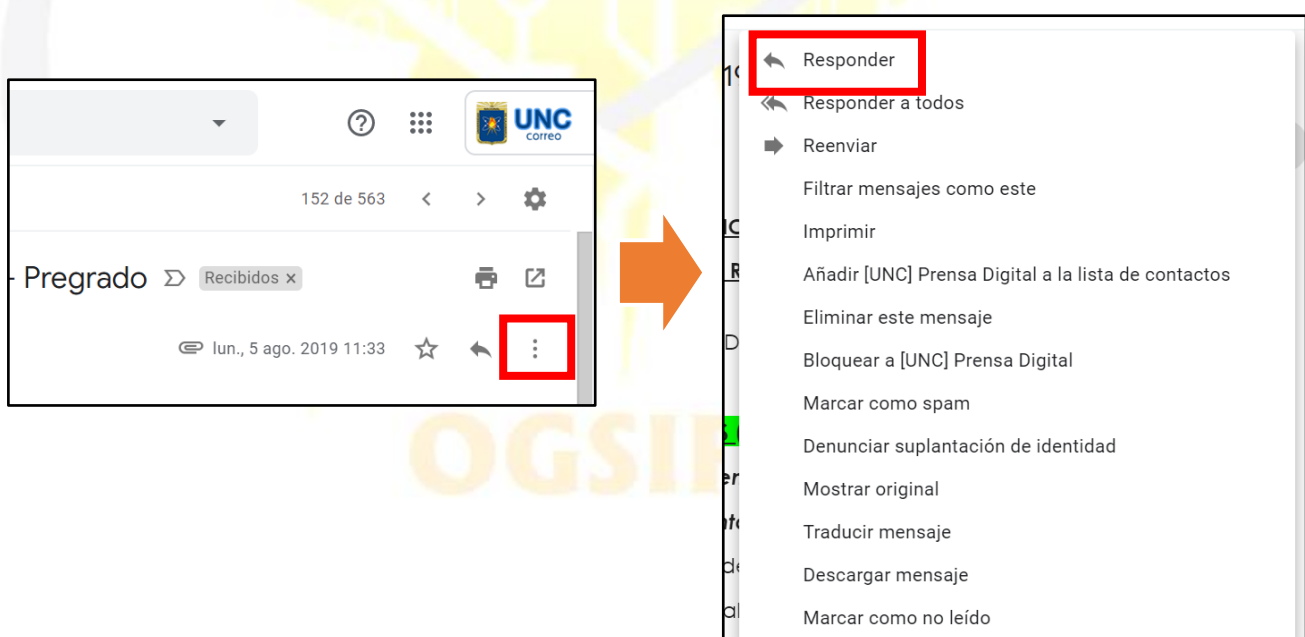
RESPONDER UN CORREO ELECTRÓNICO:

32. Para poder responder un correo electrónico debemos estar visualizando el contenido del mismo y desde ahí poder utilizar la herramienta correspondiente.



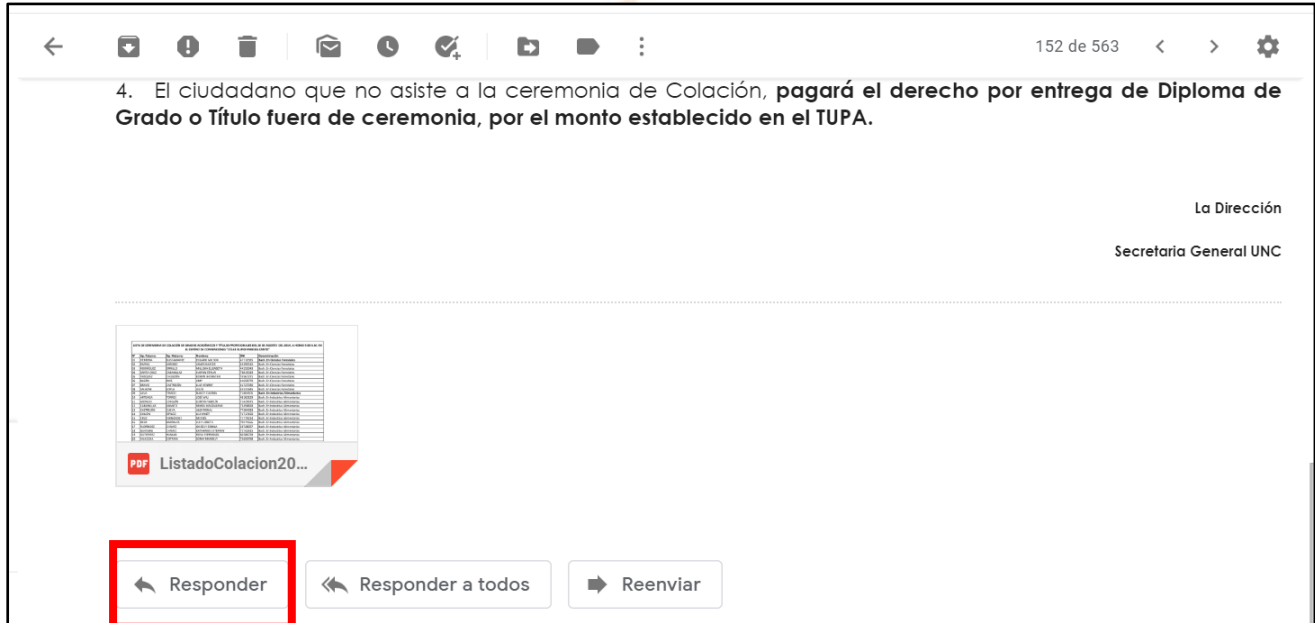
1º FORMA:

33. En el lado derecho del inicio del correo que abrimos encontraremos un símbolo de tres puntos en el que debemos dar CLIC y se desplegará una lista con la herramienta de REENVIAR.

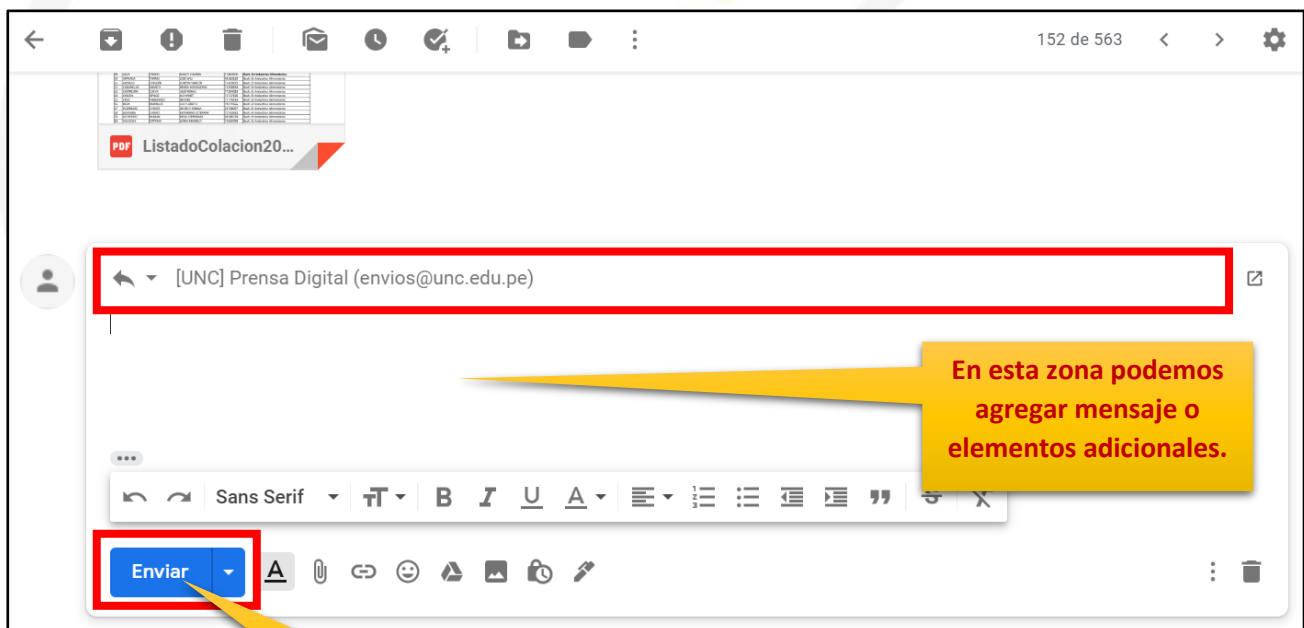


2º FORMA:

34. Debemos desplazarnos al final del correo que hemos abierto y encontraremos la herramienta RESPONDER.



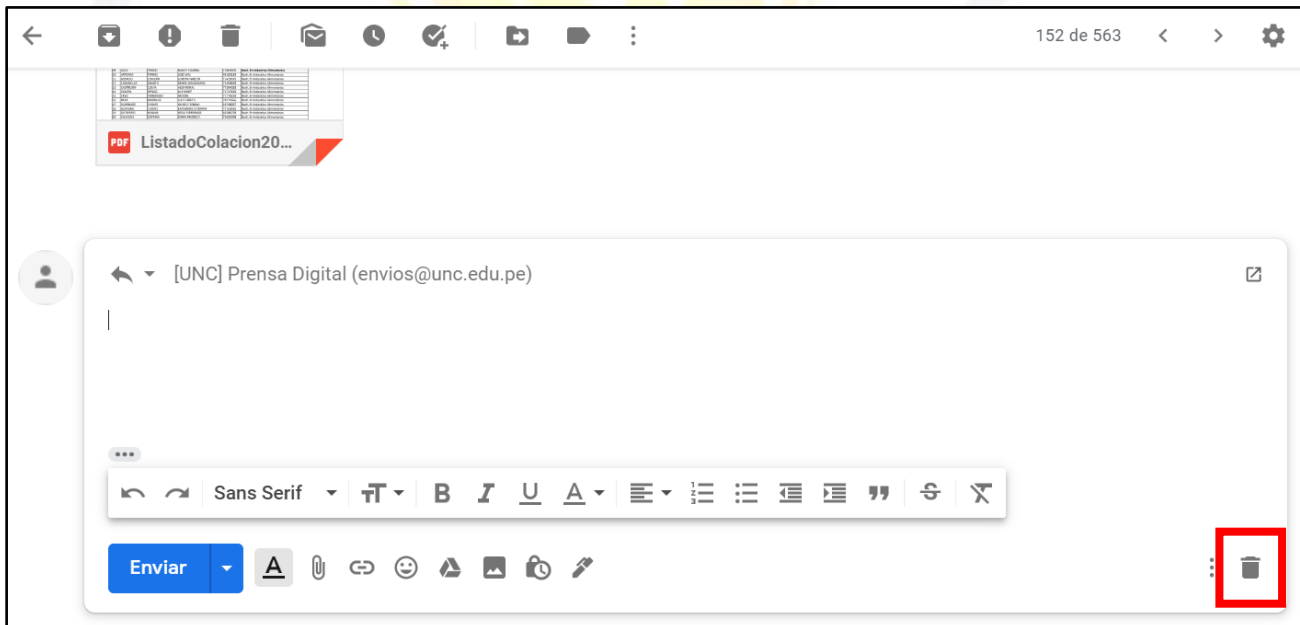
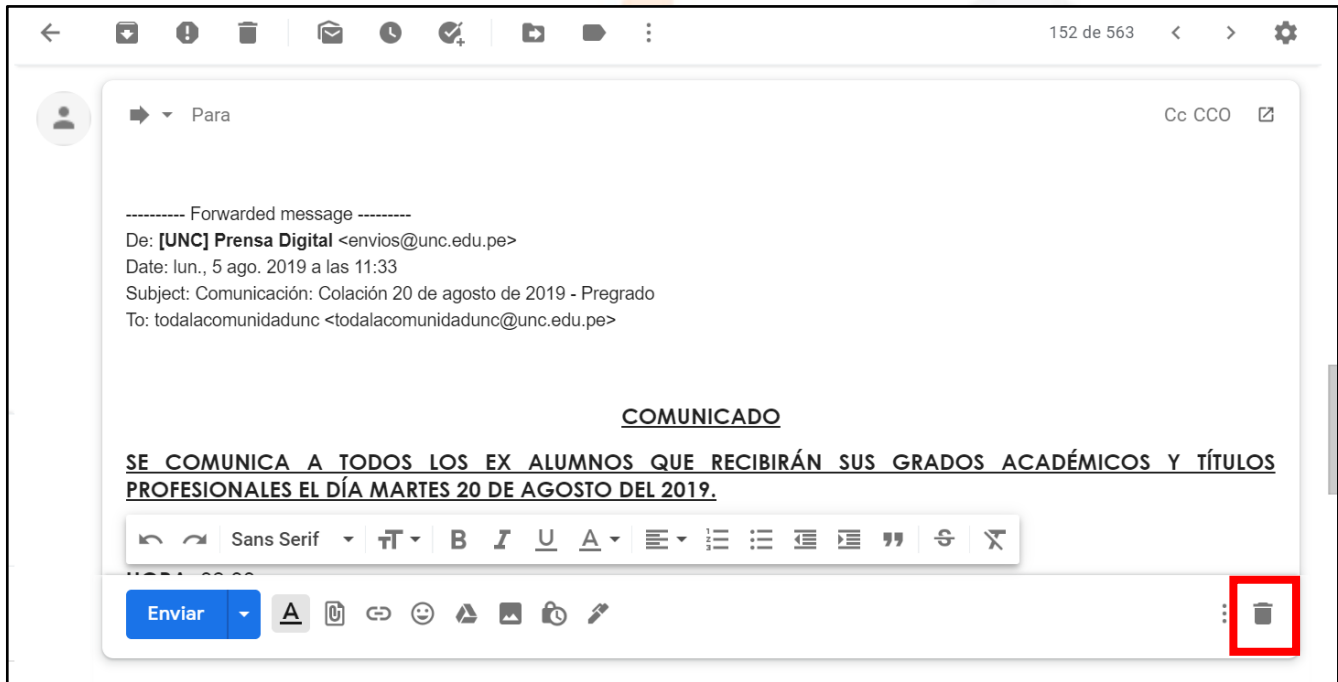
35. Con cualquiera de las dos formas de responder el destinatario se colocará de manera automática. Al responder lo que nos permite es colocar un mensaje, archivos adjuntos o elementos adicionales que deseemos agregar.



Damos CLIC en ENVIAR.

PARA CANCELAR REENVIO O RESPUESTA:

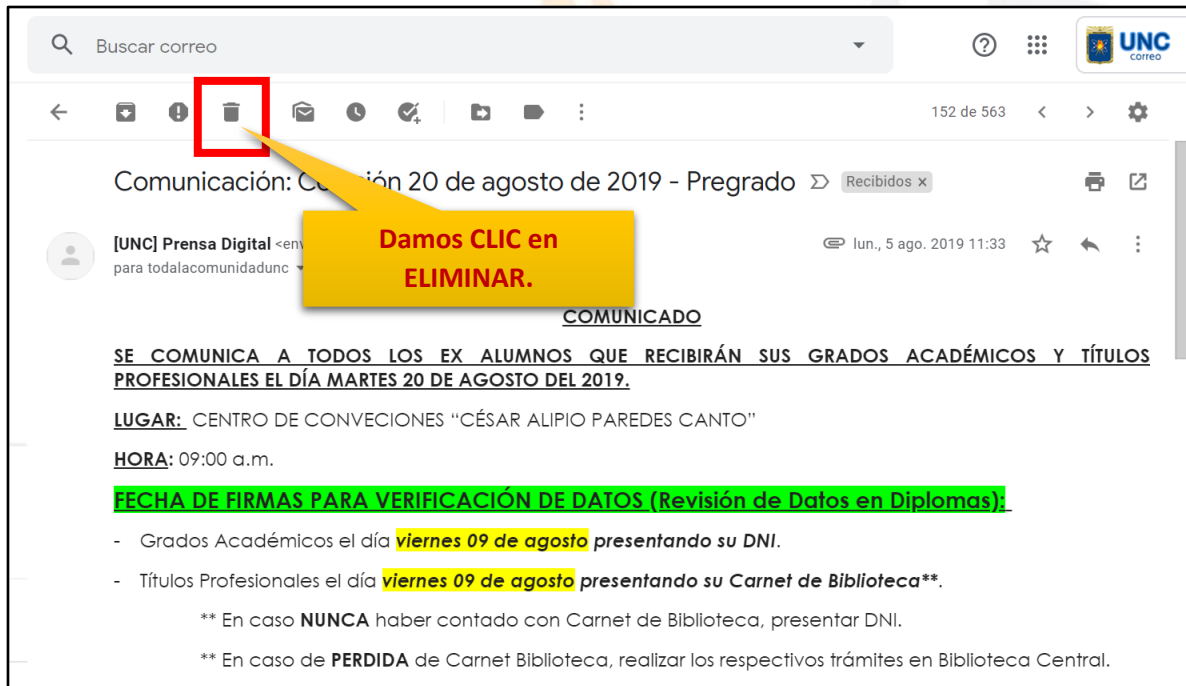
36. Si antes de dar clic en ENVIAR ya sea reenvío o respuesta, deseamos desistir debemos dar CLIC en el botón del basurero:



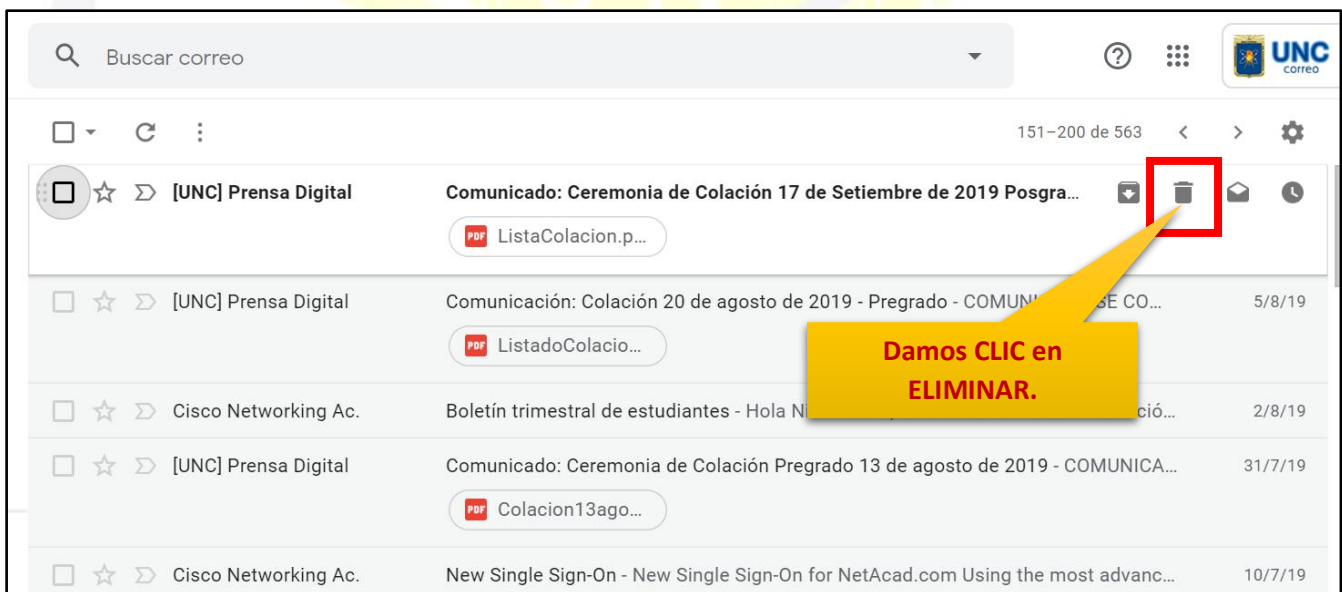
ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS:

1º FORMA:

37. Si lo que se desea es eliminar un solo correo podemos eliminarlo desde la herramienta que encontramos al abrir dicho correo:

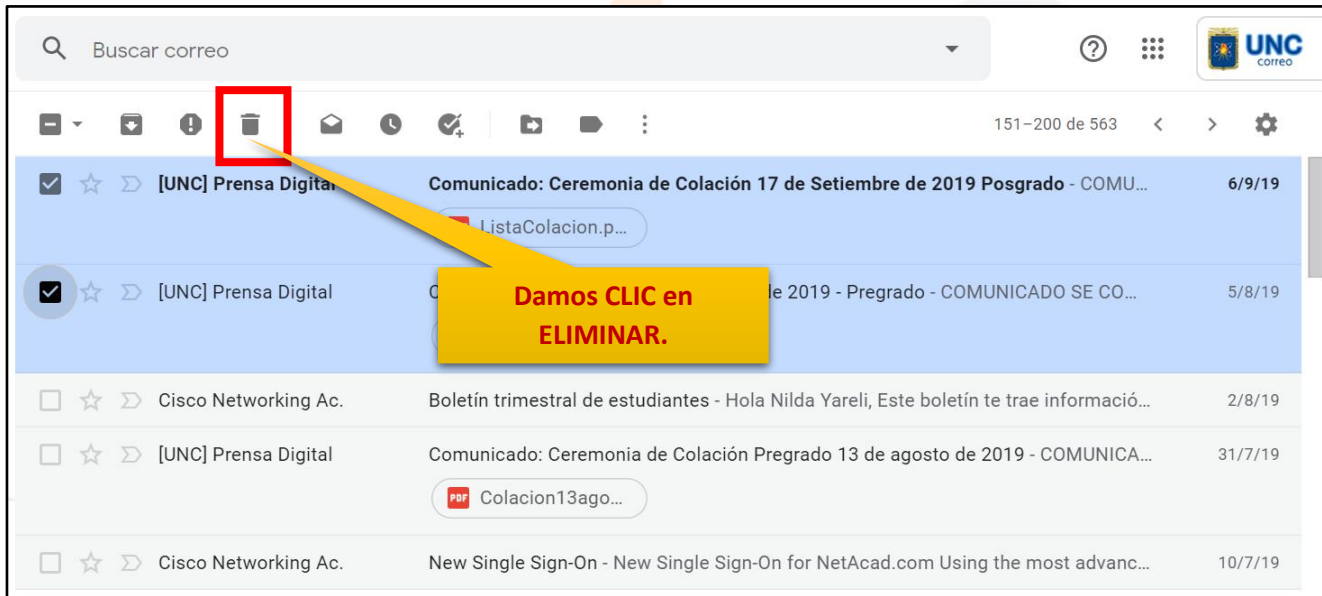


38. Otra opción que tenemos es que en la vista de correos recibidos nos ubiquemos en el correo a borrar y dar CLIC en el basurero:

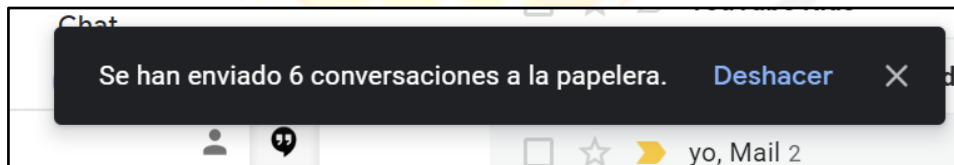


2º FORMA:

39. Si por el contrario tenemos un grupo específico de correos que eliminar a través de la selección múltiple podremos hacerlo:



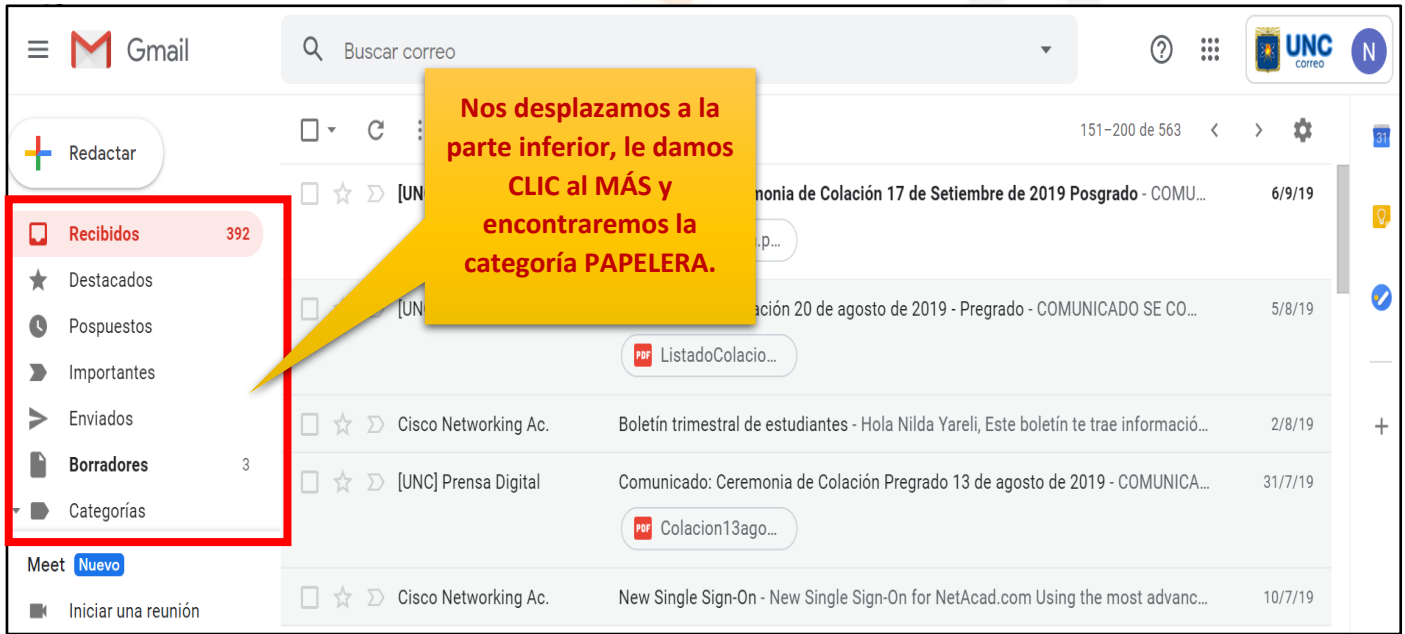
40. Aplicando cualquiera de las dos formas siempre nos aparecerá un mensaje de confirmación en la parte inferior izquierda de la pantalla, con la opción de poder DESHACER la acción si fuese necesario:



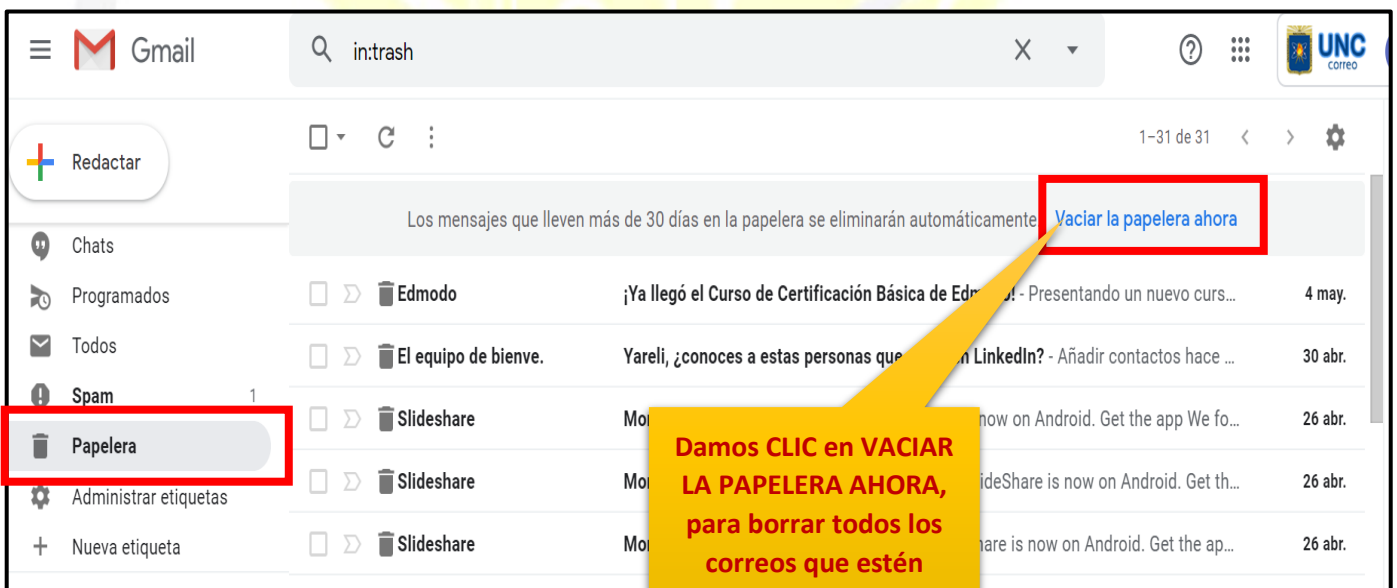
NOTA: Cuando eliminamos de esta manera los mensajes son trasladados a la **PAPELERA**, zona que nos permitiría almacenar por precaución un correo.

PAPELERA:

41. Para visualizar los correos electrónicos que hemos “ELIMINADO” debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en PAPELERA:

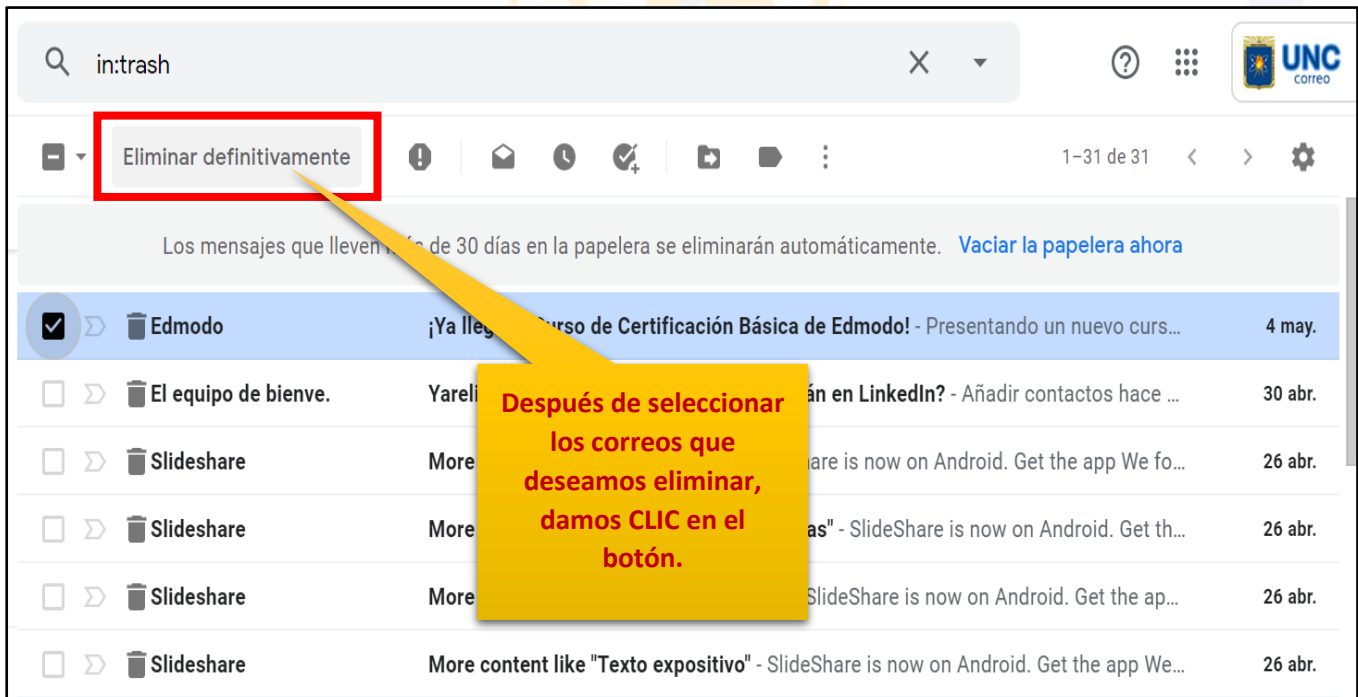


43. Después de revisar todos los correos almacenados en esta zona, nos damos cuenta que ningún correo en esta zona es ni será necesario podemos limpiarla de manera rápida:



NOTA: Los correos almacenados en esta zona tendrán una validez de 30 días pasado este tiempo se eliminarán automáticamente de todo nuestro GMAIL.

- 44.** Si lo que queremos es solo eliminar definitivamente algunos correos, procedemos a la selección múltiple y dar CLIC en el botón ELIMINAR DEFINITIVAMENTE:



in:trash

Eliminar definitivamente

Los mensajes que lleven más de 30 días en la papelera se eliminarán automáticamente. [Vaciar la papelera ahora](#)

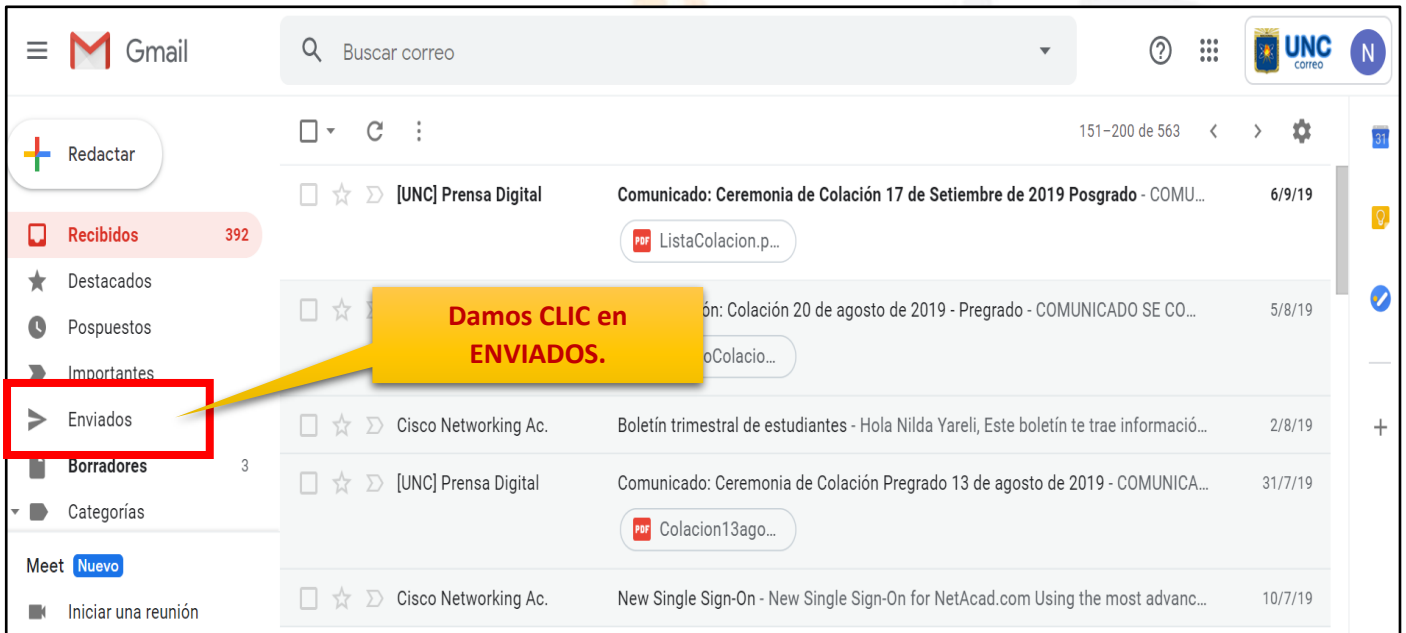
<input checked="" type="checkbox"/>	Edmodo	¡Ya llegamos al curso de Certificación Básica de Edmodo! - Presentando un nuevo curs...	4 may.
<input type="checkbox"/>	El equipo de bienve.	Yareli ¿cómo estás? ¿Quieres saber más sobre LinkedIn? - Añadir contactos hace ...	30 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Textos de bienvenida" - SlideShare is now on Android. Get the app We fo...	26 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Textos de bienvenida" - SlideShare is now on Android. Get th...	26 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Textos de bienvenida" - SlideShare is now on Android. Get the ap...	26 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Texto expositivo" - SlideShare is now on Android. Get the app We...	26 abr.

Después de seleccionar los correos que deseamos eliminar, damos CLIC en el botón.

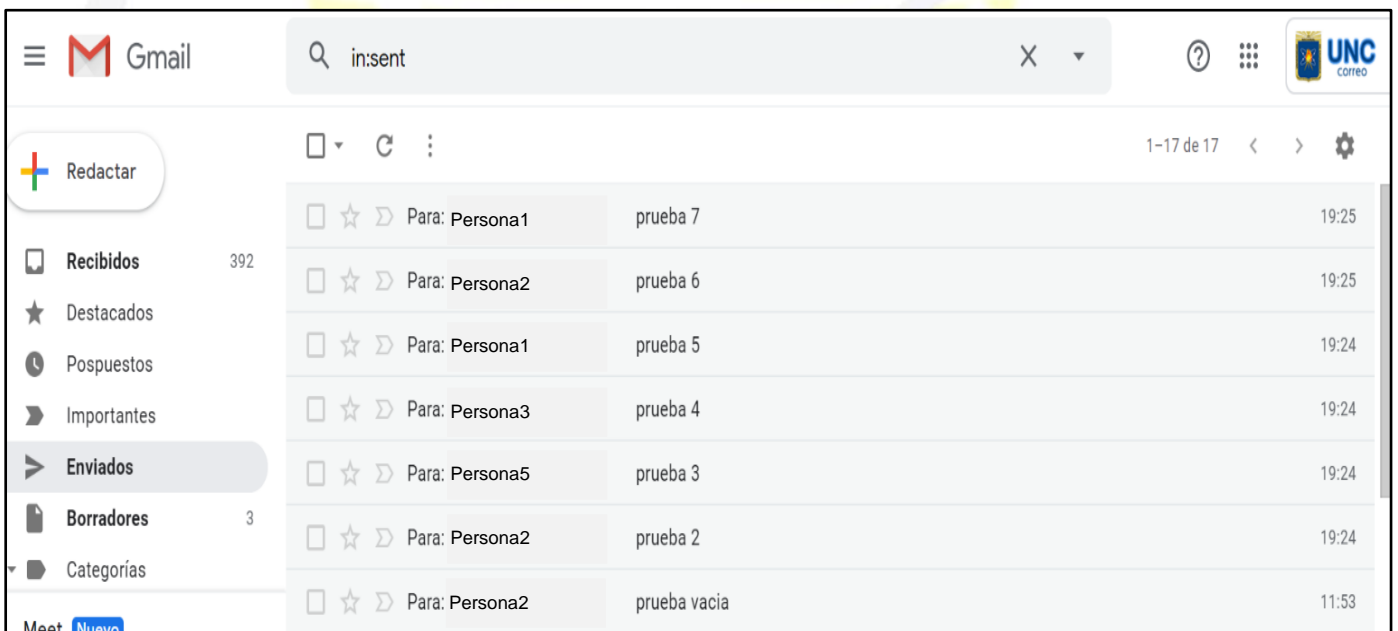
NOTA: Luego de dar clic en ELIMINAR DEFINITIVAMENTE no hay marcha atrás ni manera de recuperar el correo eliminado.

CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS:

45. Para visualizar los correos electrónicos que hemos enviado debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en ENVIADOS:



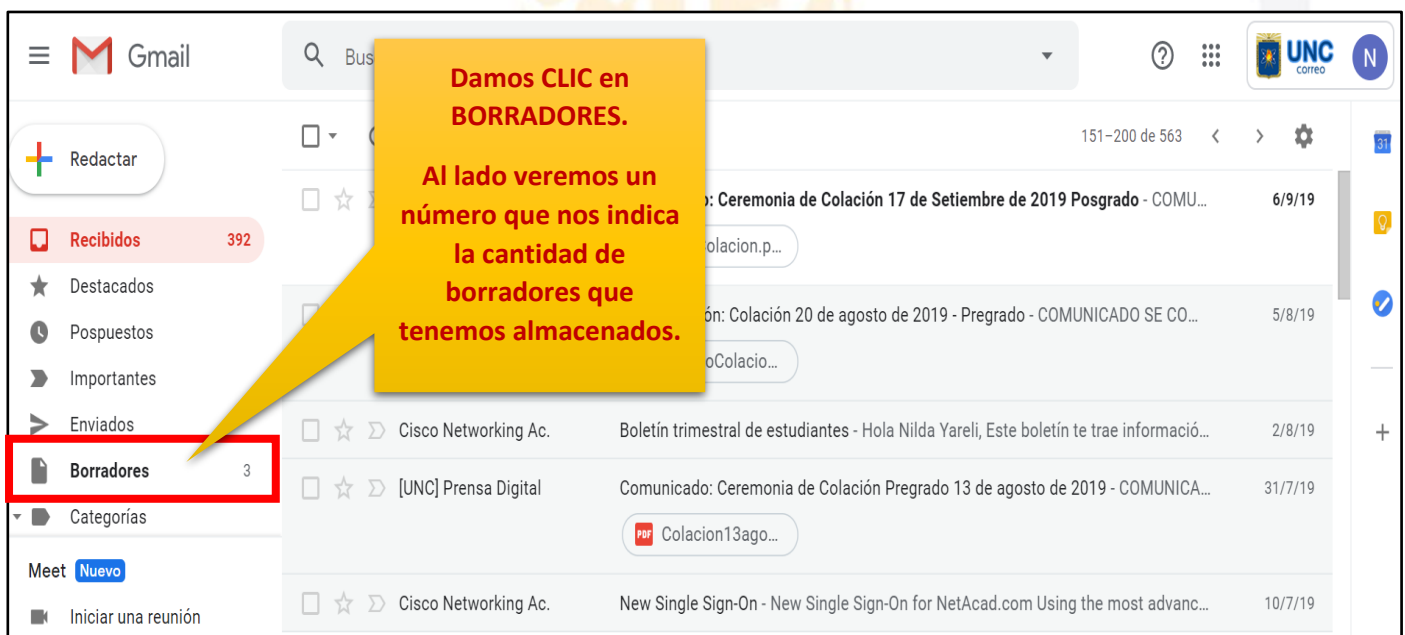
46. Aquí tenemos la posibilidad de ELIMINAR y ABRIR los correos que hemos enviado a distintos destinatarios (procesos antes explicados):



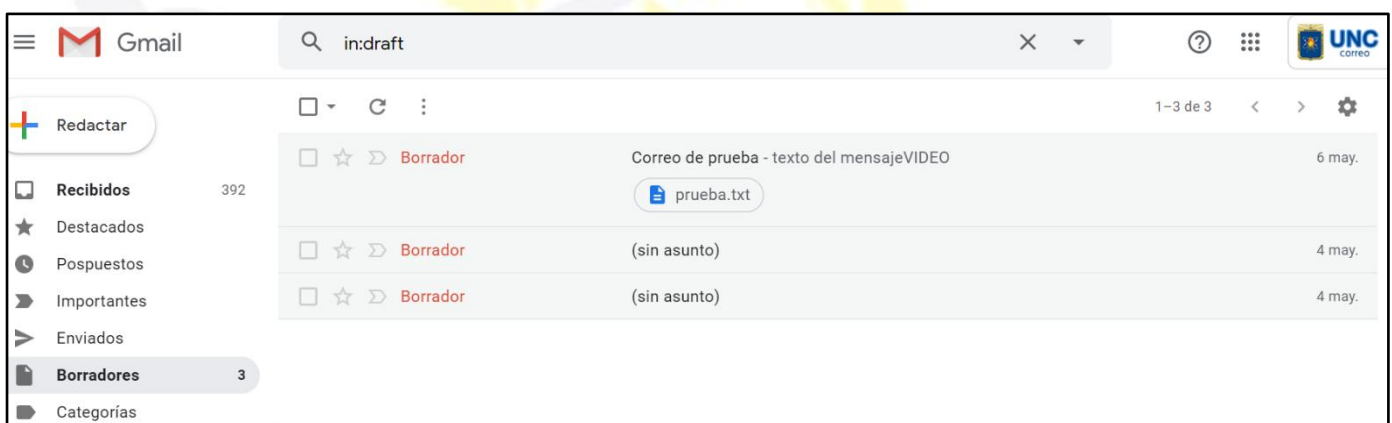
BORRADORES:

47. Para visualizar los BORRADORES que hemos creado debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en BORRADORES:

BORRADOR. - se considera un borrador al correo electrónico que creamos, pero no enviamos, ya que no hemos ingresado información o no; por lo tanto, de manera automática GMAIL lo guarda.

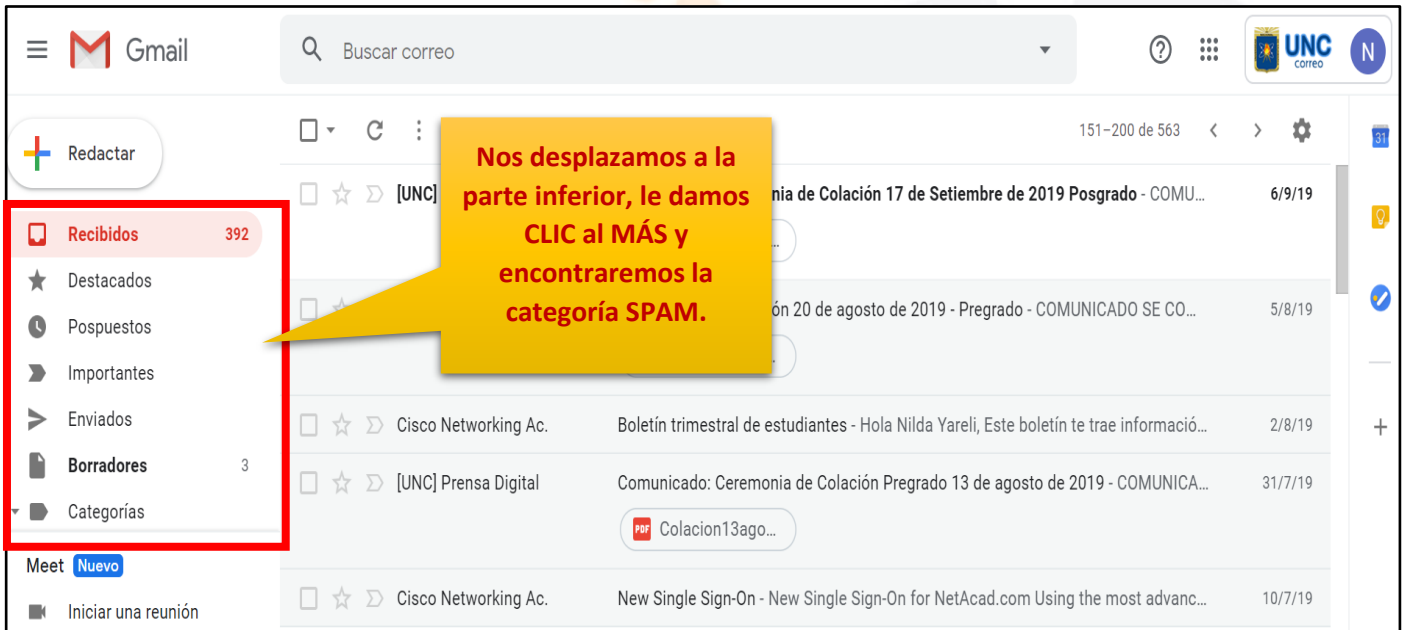


48. Aquí tenemos la posibilidad de ELIMINAR, ABRIR y ENVIAR los correos que tengamos almacenados (procesos antes explicados):



SPAM:

49. Un correo SPAM, es un correo basura, es decir, mensajes no deseados o no solicitados de un remitente no conocido. Para visualizar los correos electrónicos SPAM debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en SPAM:

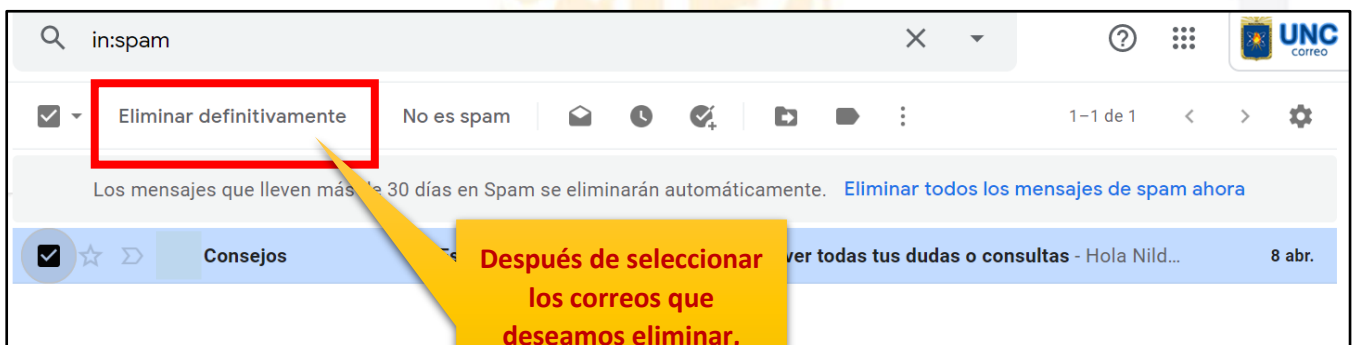


50. Después de revisar todos los correos almacenados en esta zona, nos damos cuenta que ningún correo en esta zona es ni será necesario podemos limpiarla de manera rápida:



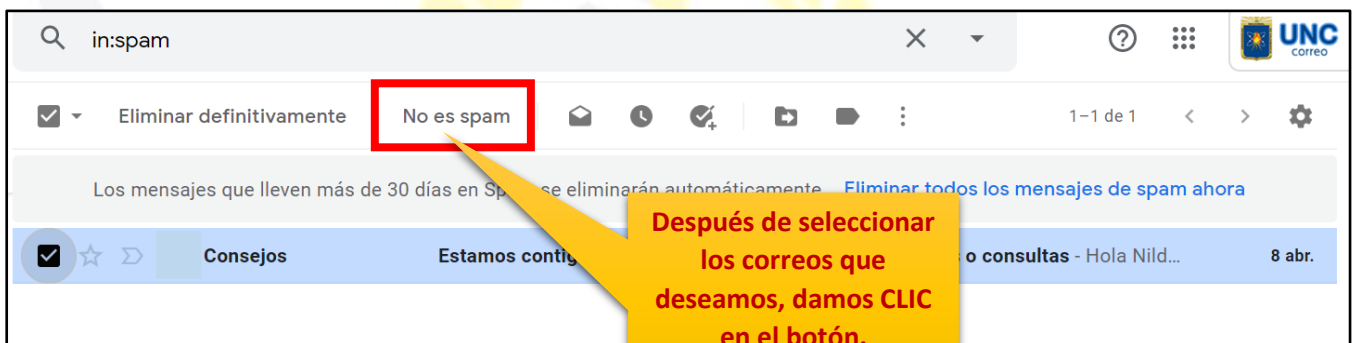
NOTA: Cuando es un correo SPAM tenemos dos posibilidades; si no conocemos al remitente del correo podemos **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE** sin abrir el correo; pero si reconocemos al remitente y sabes que es seguro podemos colocar que **NO ES SPAM** por lo que este correo sale de los SPAM y pasa a los **RECIBIDOS**.

51. Si lo que queremos es solo eliminar definitivamente algunos correos, procedemos a la selección múltiple y dar **CLIC** en el botón **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE**:



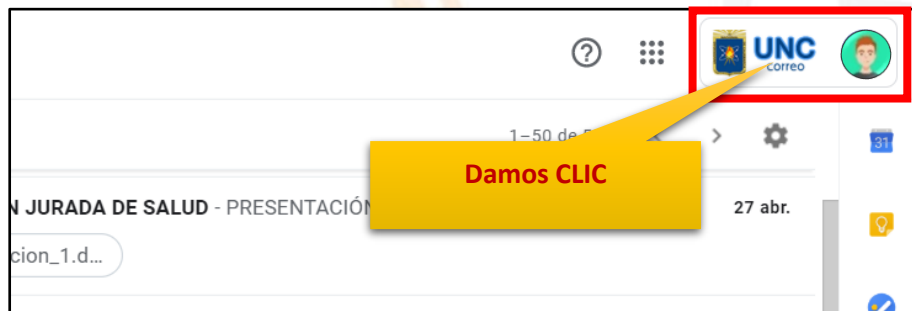
NOTA: Luego de dar clic en **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE** no hay marcha atrás ni manera de recuperar el correo eliminado.

52. Si lo que queremos es solo definir como **NO ES SPAM** a algunos correos, procedemos a la selección múltiple y dar **CLIC** en el botón **NO ES SPAM**:



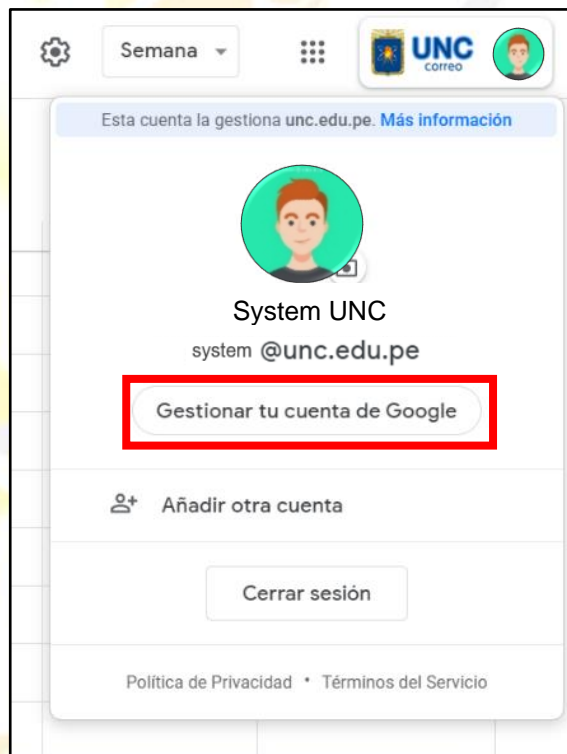
CAMBIAR CONTRASEÑA:

53. Si lo que queremos es cambiar la contraseña de nuestro correo electrónico, debemos dirigirnos a la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón que dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico:

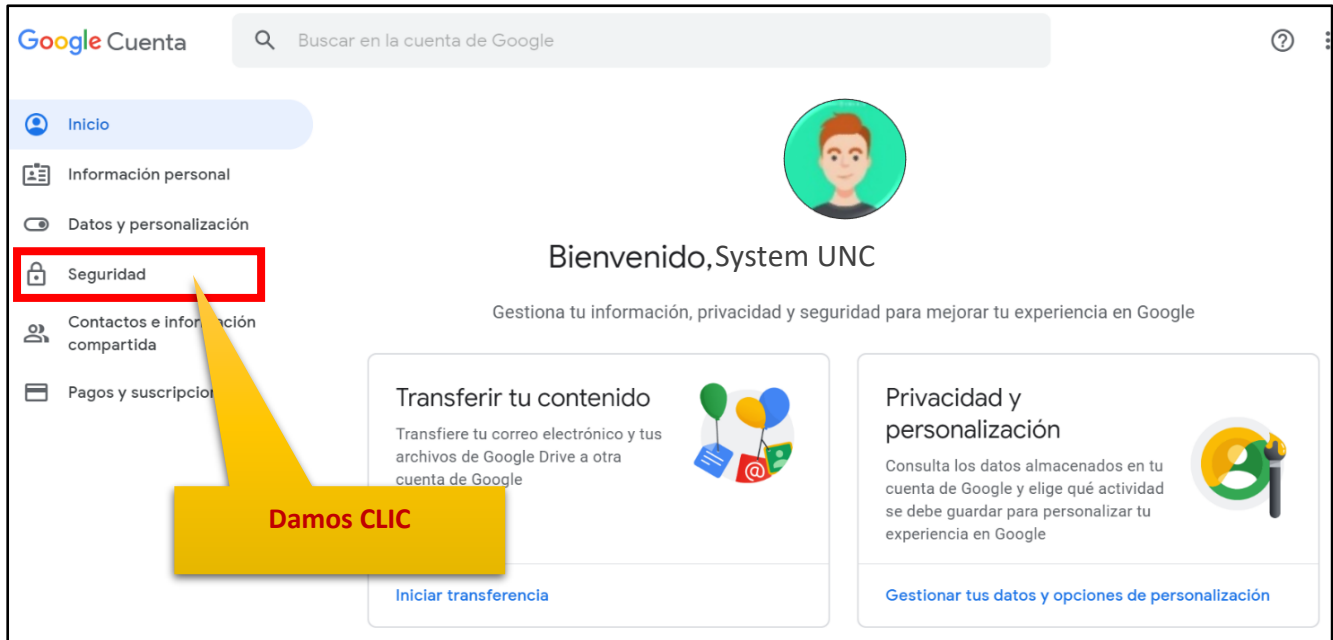


54. Se abrirá una ventana flotante desde la cual podrá GESTIONAR SU CUENTA DE GOOGLE, lo que significa que podremos acceder a cambiar la información principal del correo:

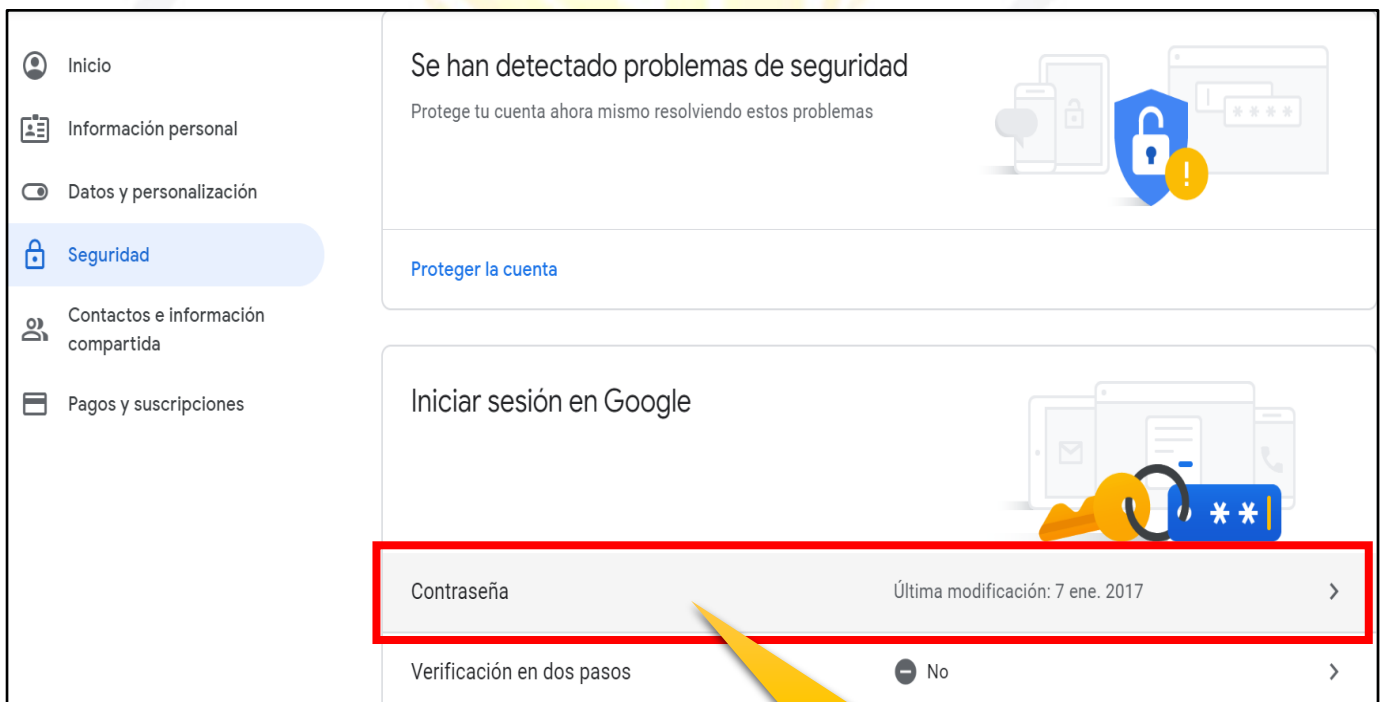
CUANDO COMIENZE ESTE PROCESO DEBE SER CUIDADOSO Y ESTAR ATENTO A TODOS LOS CAMBIOS QUE VAYA A REALIZAR, algún error en esta parte y podría tener problemas para manejar su correo electrónico



55. Luego de entrar a la GESTION DE LA CUENTA DE GOOGLE nos dirigirá a una pestaña nueva donde nos ubicaremos al lado izquierdo de nuestra pantalla y daremos CLIC en SEGURIDAD:

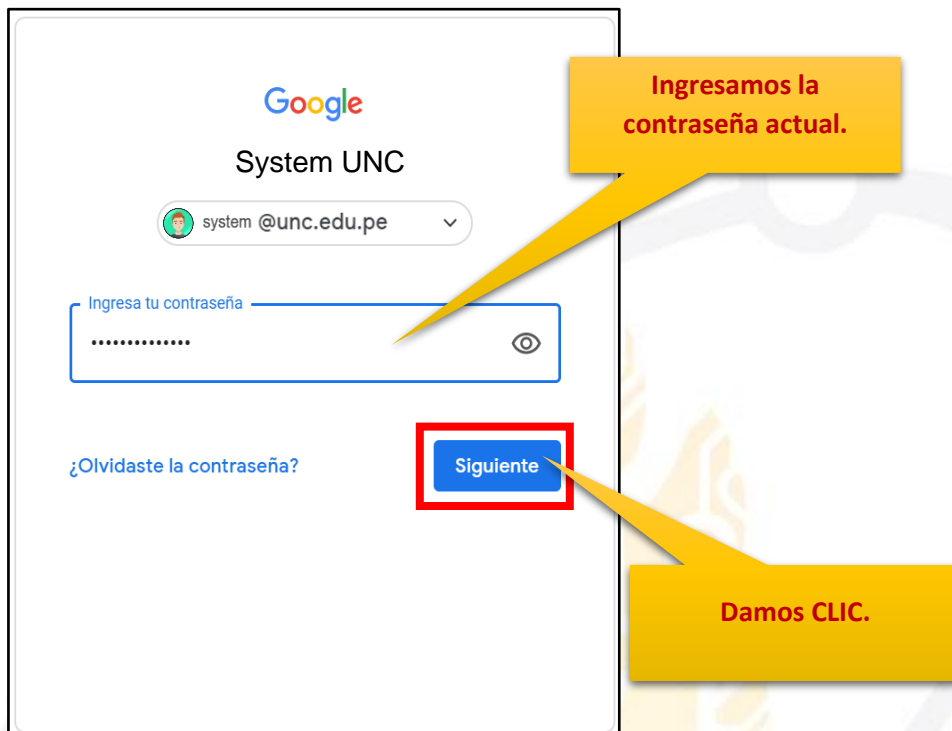


56. Estando en la configuración de seguridad nos desplazamos para encontrar la zona que diga INICIAR SESIÓN EN GOOGLE, en esta zona podremos dar CLIC en CONTRASEÑA y nos dirigirá a los pasos para cambiarla:



Damos CLIC

57. Iniciamos con ingresar la contraseña actual de nuestro correo electrónico:



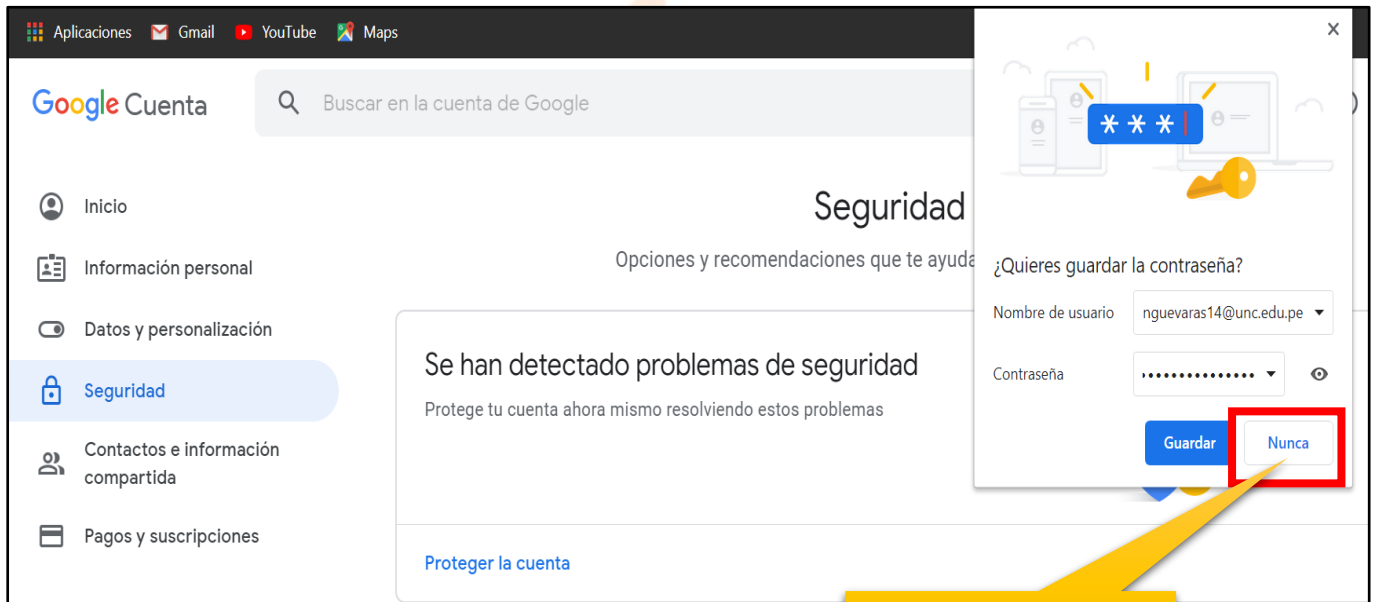
The screenshot shows the Google System UNC login interface. At the top, it says "Google System UNC". Below that, there is a dropdown menu showing the email address "system @unc.edu.pe". A password field is labeled "Ingresa tu contraseña" and contains several dots. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field, there is a link that says "¿Olvidaste la contraseña?". A blue button labeled "Siguiete" is highlighted with a red box. Two yellow callout boxes provide instructions: one points to the password field with the text "Ingresamos la contraseña actual." and another points to the "Siguiete" button with the text "Damos CLIC."

58. Posteriormente debemos ingresar la nueva contraseña y confirmar la misma:



The screenshot shows the "Contraseña" (Password) change screen. At the top, there is a back arrow and the title "Contraseña". Below the title, there is a message: "Elige una contraseña segura y no la utilices en otras cuentas. [Más información](#)". A sub-message follows: "Si cambias la contraseña, cerrarás sesión en todos los dispositivos, incluido tu teléfono, y deberás introducir la nueva en todos ellos." There are two password input fields: "Contraseña nueva" and "Confirma la nueva contraseña". Below the first field, there is a "Seguridad de la contraseña:" section with instructions: "Usa al menos 8 caracteres. No uses una contraseña de otro sitio ni algo demasiado obvio, como el nombre de tu mascota. [¿Por qué?](#)". A blue button labeled "CAMBIAR LA CONTRASEÑA" is highlighted with a red box. Three yellow callout boxes provide instructions: one points to the "Contraseña nueva" field with the text "Ingresar una nueva contraseña", another points to the "Confirma la nueva contraseña" field with the text "Repetir la contraseña ingresada", and a third points to the "CAMBIAR LA CONTRASEÑA" button with the text "Estando seguros de los cambios damos CLIC."

59. Al confirmar el cambio nos regresará a la pestaña de gestión de la cuenta de Google y aparecerá una ventana flotante de consulta si queremos guardar nuestra contraseña en la computadora a lo que siempre debemos responder con NUNCA por seguridad:



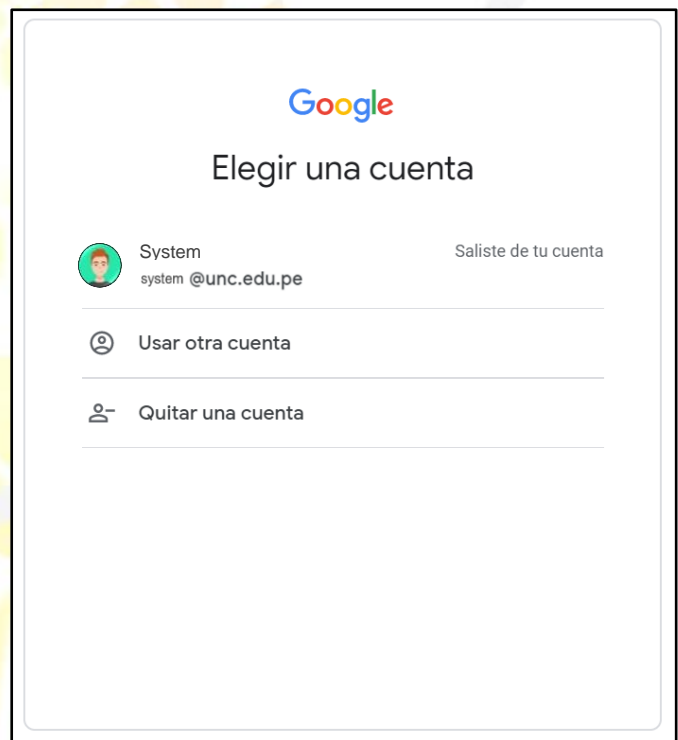
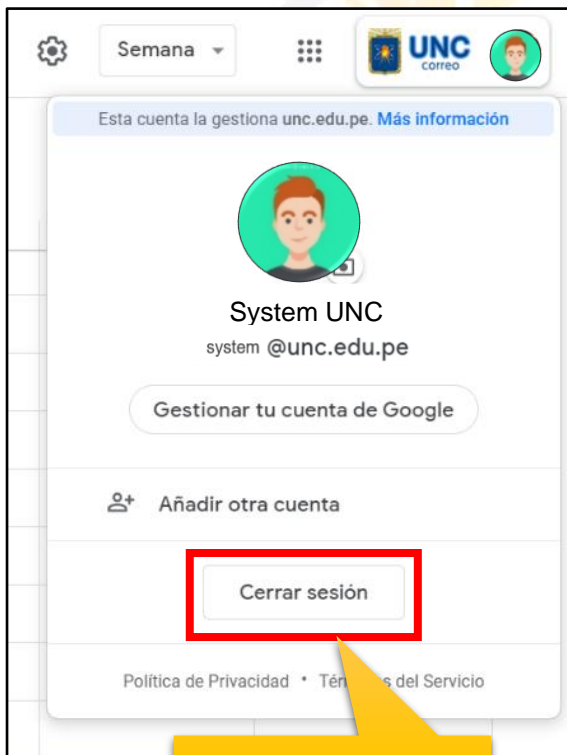
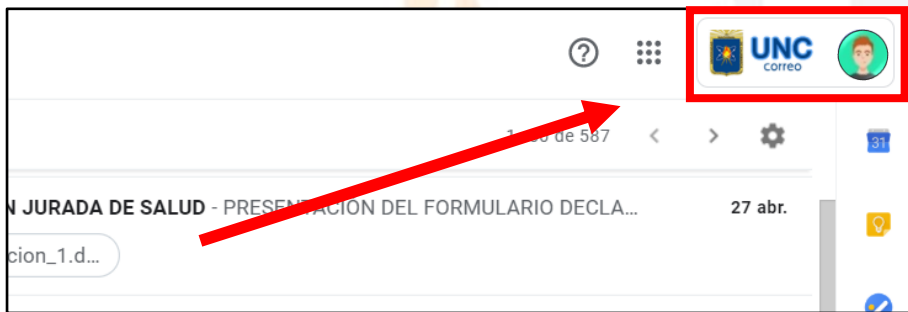
The screenshot shows the Google Account Security page. The main heading is "Seguridad" (Security). Below it, there is a message: "Se han detectado problemas de seguridad" (Security problems have been detected) and "Protege tu cuenta ahora mismo resolviendo estos problemas" (Protect your account now by resolving these problems). A search bar at the top says "Buscar en la cuenta de Google". On the left, there is a navigation menu with options: Inicio, Información personal, Datos y personalización, Seguridad (highlighted), Contactos e información compartida, and Pagos y suscripciones. A floating dialog box titled "¿Quieres guardar la contraseña?" (Do you want to save the password?) is open. It contains fields for "Nombre de usuario" (username) and "Contraseña" (password). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Nunca" (Never). The "Nunca" button is highlighted with a red box, and a yellow arrow points to it from a callout box.

Damos CLIC en NUNCA.

OGSIPV

CERRAR SESIÓN

60. Ubicados en GMAIL debemos dirigirnos a la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Luis Robles Cabrera Manuel Rodríguez Prado	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	27/04/2020
Versión 2.0	07/05/2020
Versión 3.0	04/07/2021

OGSIPV