VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

ICC INSTITUTO CONSORCIO CLAVIJERO

BACHILLERATO EN LÍNEA DE VERACRUZ

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Índice

Introducción 1
INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL 1
Desde gmail 2
PASOS PARA INICIAR SESIÓN 3
Paso 1 3
Paso 2 4
Paso 3 4
SECCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL 5
ENVIÓ DE CORREO ELECTRÓNICO 6
SERVICIOS ADICIONALES 7

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Introducción

El correo electrónico es un medio de comunicación de gran utilidad ya sea para uso personal, empresarial o educativo. Esta guía ha sido diseñada con el objetivo de conocer el manejo del correo electrónico institucional.

INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

A través de Gmail, las cuales se detallan a continuación.

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Desde Gmail

Para lo cual es necesario abrir un navegador (Internet Explorer, Spartan, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera) y capturar la siguiente dirección electrónica: http://mail.google.com

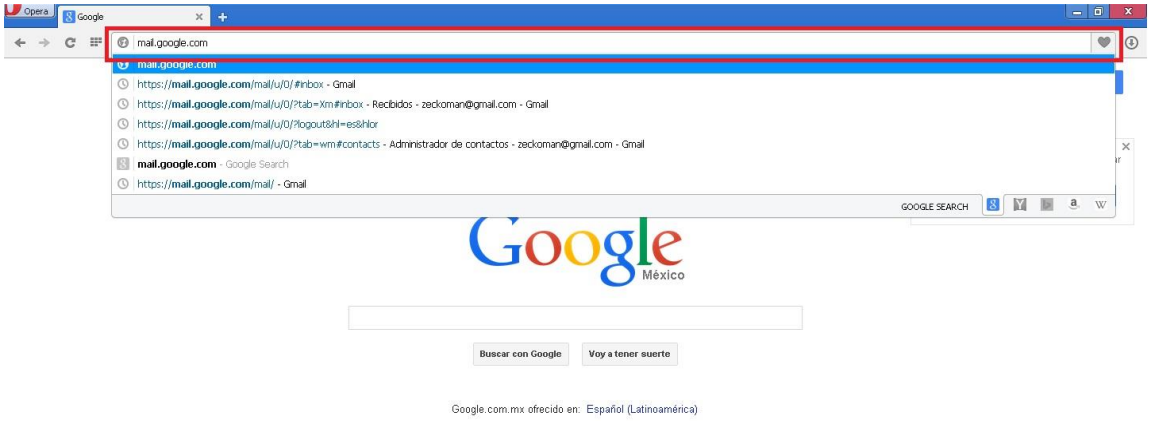

Ilustración 1. Navegador de internet explorer.

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

PASOS PARA INICIAR SESIÓN

Paso 1

Ingresar el correo electrónico: matrícula@alumno.clavijero.edu.mx ejemplo: a15000000@alumno.clavijero.edu.mx y en la parte de abajo capturar la contraseña.

Ilustración 2. Usuario y contraseña de correo.

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Paso 2

Capturar un número de teléfono personal para proteger la cuenta, en caso de no considerar pertinente proporcionar esta información se puede suprimir este paso dando clic en la opción "omitir".

Ilustración 3. Protección de cuenta personal.

Paso 3

Al presentarse la pantalla principal del correo electrónico utilizarlo de forma habitual.

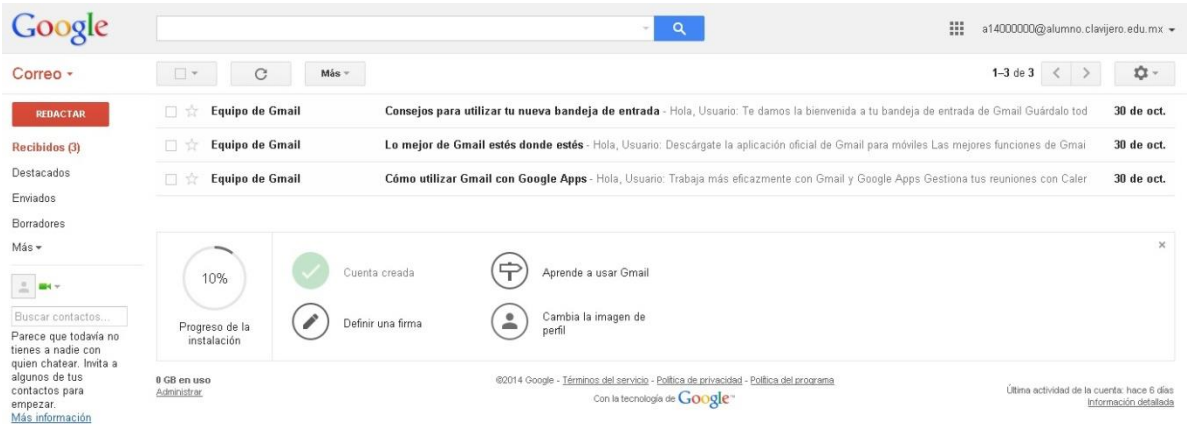

Ilustración 4. Bandeja de entrada del correo institucional.

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

SECCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es importante conocer los apartados de la cuenta del correo electrónico, ya que esto facilitará su manejo y administración.

En el menú del lado izquierdo (1) se encuentran las carpetas o "etiquetas" donde se administrarán los correos electrónicos y presentan la siguiente clasificación:

- **Recibidos**
- **Destacados**
- **Enviados**
    - Borradores

Para administrar los mensajes primero se debe seleccionar el correo (2) y posteriormente en el menú que se activa (3) indicar que es lo que se desea hacer con el.

Para cerrar sesión, es necesario situarse sobre la esquina superior derecha (4) donde se localiza la cuenta de correo electrónico, dar clic sobre la cuenta y al desplegarse el menú dar clic el en botón "cerrar sesión" (5).

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

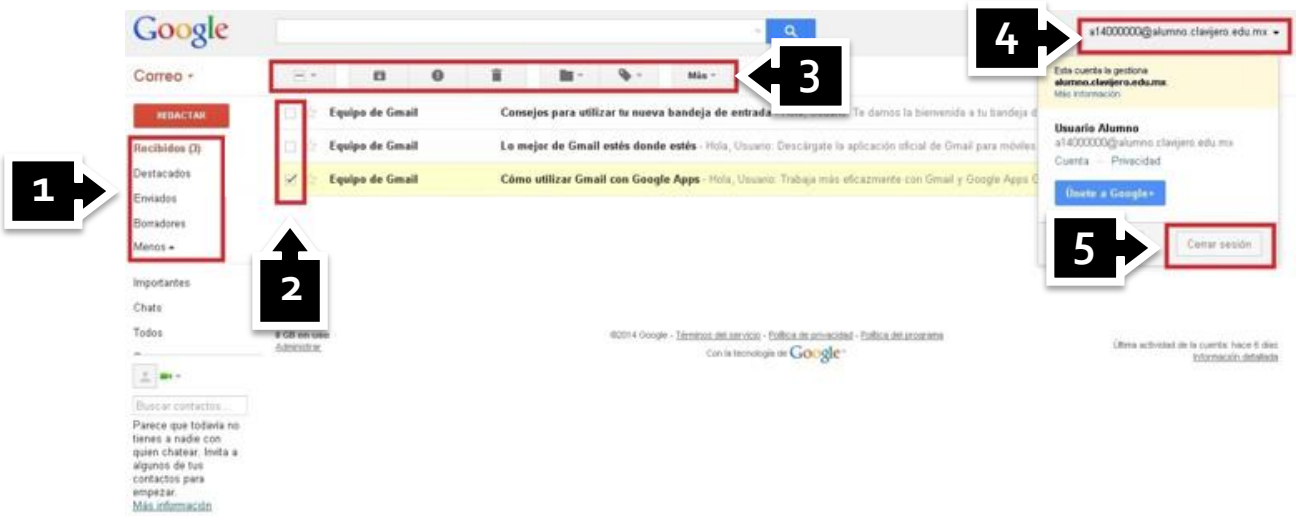

Ilustración 1. Elementos del correo institucional.

ENVIÓ DE CORREO ELECTRÓNICO

Para enviar un nuevo correo electrónico, es necesario dar clic en el botón "Redactar" el cual se ubica en el menú de lado izquierdo, a continuación aparecerá una ventana donde se deberá ingresar los datos del destinatario, asunto y cuerpo del mensaje, una vez que se ha terminado de redactar el correo dar clic en el botón "enviar" situado en la parte inferior de la ventana.

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Nota: Se puede tener una lista con los contactos más habituales como son: facilitadores, consejero estudiantil, centro de apoyo estudiantil, apoyo técnico y compañeros de cursos; la lista se va generando al momento de enviarles mensajes.

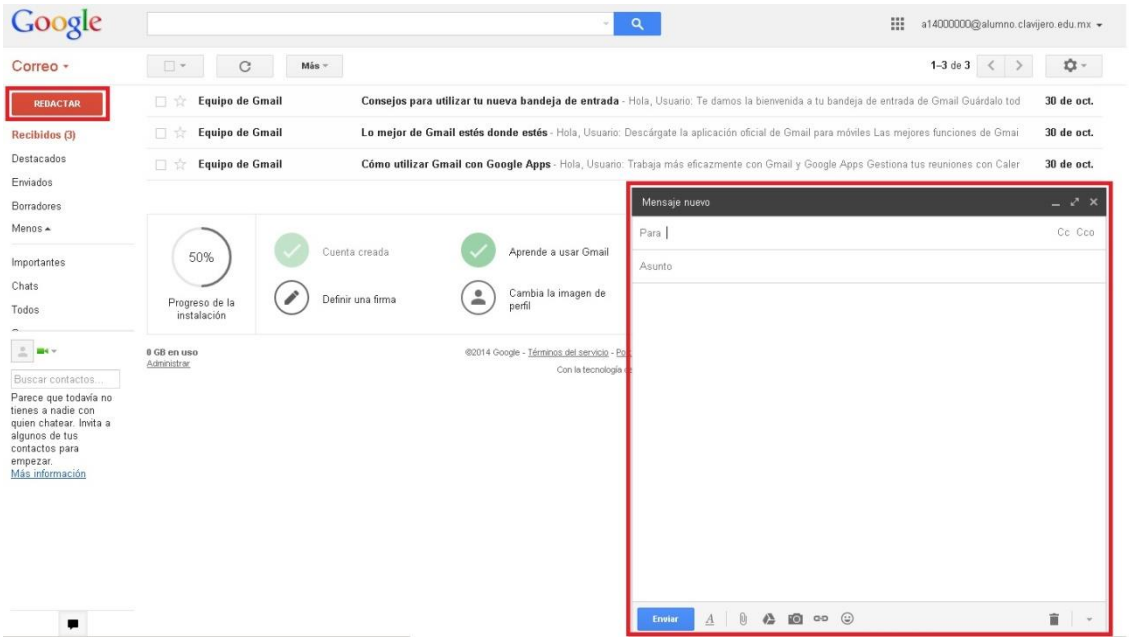

Ilustración 2. Nuevo mensaje de correo electrónico.

SERVICIOS ADICIONALES

El servicio de correo electrónico institucional ahora incluye un grupo de herramientas que permiten llevar a cabo actividades de comunicación más eficientes.

Estas herramientas son:

- Calendar (calendario)

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Drive (almacenamiento de archivos en línea dentro del correo).
- Contactos (lista de usuarios para comunicarse de forma rápida)
- Documentos (creación y edición de archivos de texto)
- Hojas de cálculo (creación y edición de hojas de cálculo)
- Presentaciones (creación y edición de presentaciones)
- Fotos (archivar fotos)
- Traductor de idiomas
- Hangout (video llamada con los usuarios de la lista de contactos)
- Chat (conversación en tiempo real con los usuarios de la lista de contactos)

Para consultar, como hacer uso de las diferentes aplicaciones adicionales puedes revisar el siguiente video demostrativo.

Calendario: https://www.youtube.com/watch?v=lnrnPN0kEtM

Hang out: https://www.youtube.com/watch?v=k7qXZN6fQcA

Google drive y documentos:: https://www.youtube.com/watch?v=tazIyTI114s

Contactos: https://www.youtube.com/watch?v=qsfjDRoSOVc

El servicio de correo institucional es para fines académico, es responsabilidad del usuario utilizarlo de manera adecuada.

GUÍA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Información de contacto

Para cualquier duda respecto al uso del Correo Electrónico Institucional, dirigirse a las siguientes áreas de atención:

Apoyo Técnico:

Teléfono: +52 (228) 841-7700, extensión 7677.
Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: apoyotecnico@icc.clavijero.edu.mx , con un tiempo de respuesta máximo de 24 horas, de lunes a viernes.

Centro de Apoyo estudiantil vía telefónica:

Teléfono: +52 (228) 841-7700, extensiones 7671, 7670, 7682 y 7688.
Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas.
Correo electrónico: ayuda@alumno.clavijero.edu.mx, con un tiempo de respuesta máximo de 24 horas, de lunes a viernes.