

# MANUAL PARA DOCENTE

## USO DEL CORREO INSTITUCIONAL



**Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar**  
Rectora

**Ing. José Luis Yupanqui Pérez**  
Oficina de Educación Virtual

---

**OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OTIC)**

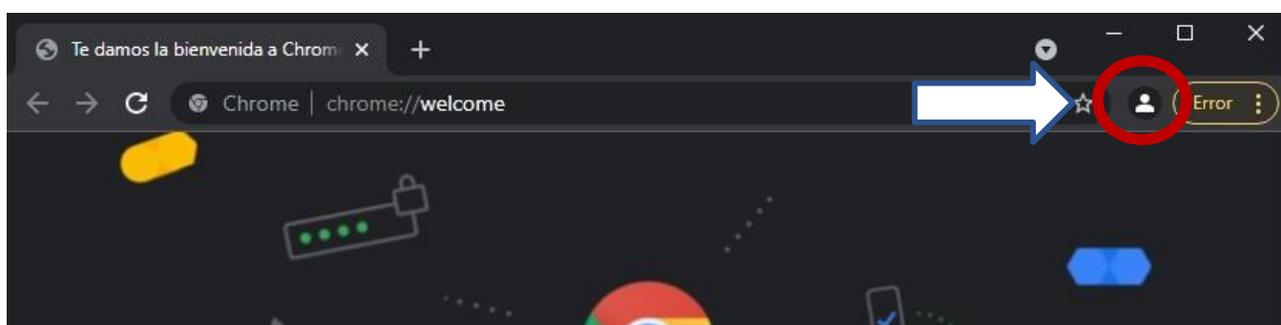
## MANUAL

### MANUAL DE USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

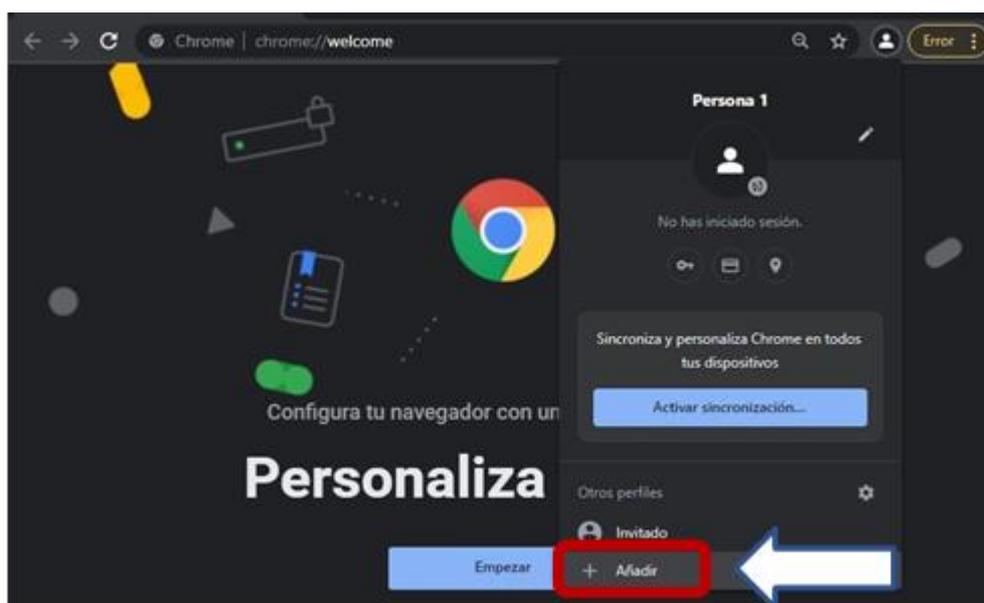
El correo institucional permite usar los programas ofimáticos de Google, usar el Google Drive como medio de almacenamiento, emitir correos electrónicos y recibir información ya sea académica o administrativa emitidas por la Universidad.

#### Crear un Perfil de Google

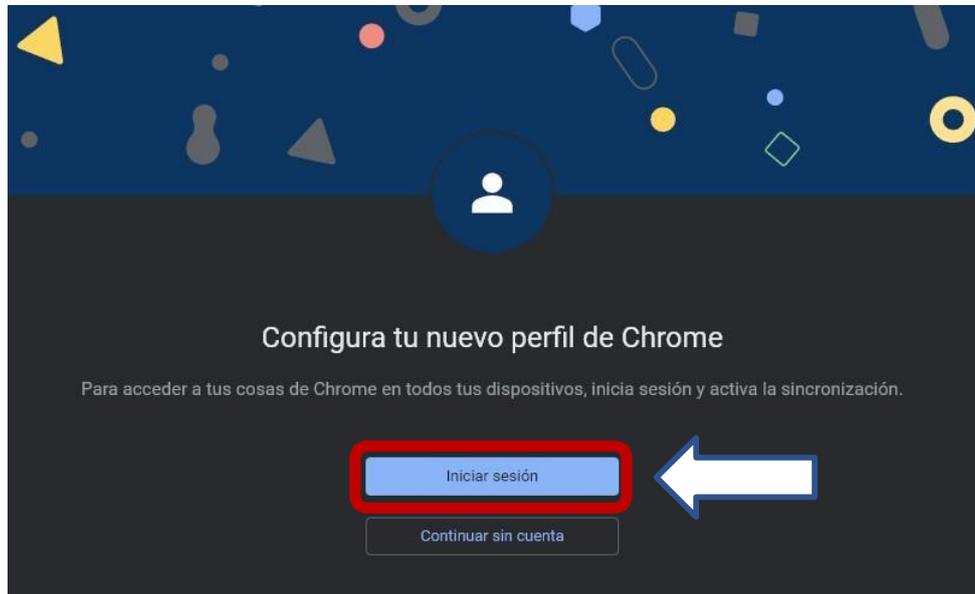
Para vincular un perfil de Google con su correo institucional debe abrir el navegador de Google Chrome y seleccionar el icono de la parte superior derecha:



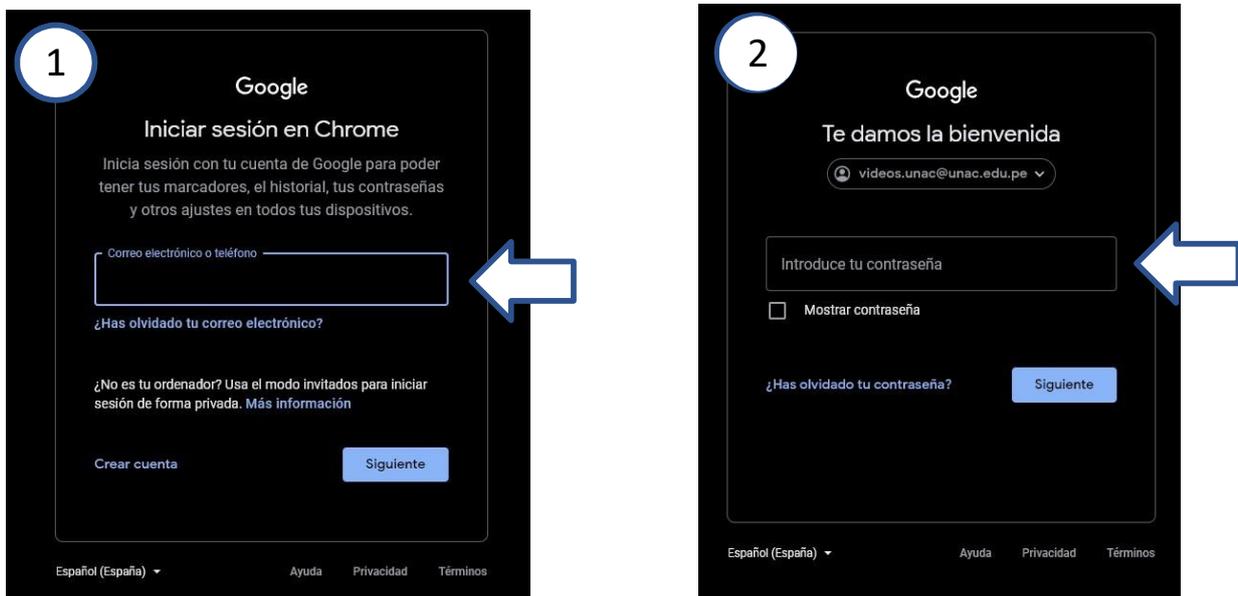
En las opciones que se muestra seleccione “+ añadir “:



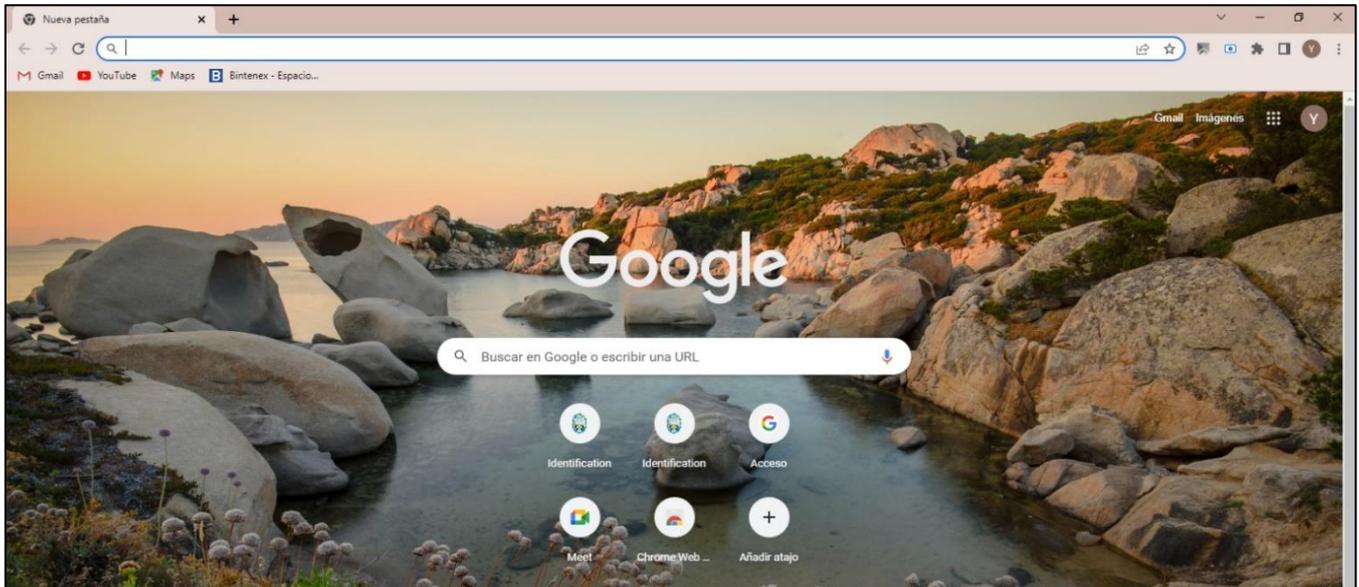
Se mostrará la siguiente ventana y se debe seleccionar “Iniciar sesión”:



En la siguiente ventana ingresar su correo institucional (@unac.edu.pe) y luego dar clic en “Siguiente”. Luego se mostrará una ventana para ingresar la contraseña:



Luego de iniciar sesión el Perfil de Google Chrome, estará vinculado con su correo institucional.



## Aplicaciones De Google

En la pantalla de inicio, nos dirigimos en la parte superior derecha y dar click en la grilla (Aplicaciones de Google), nos mostrara las distintas aplicaciones disponibles como: Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Drive, entre otros.

