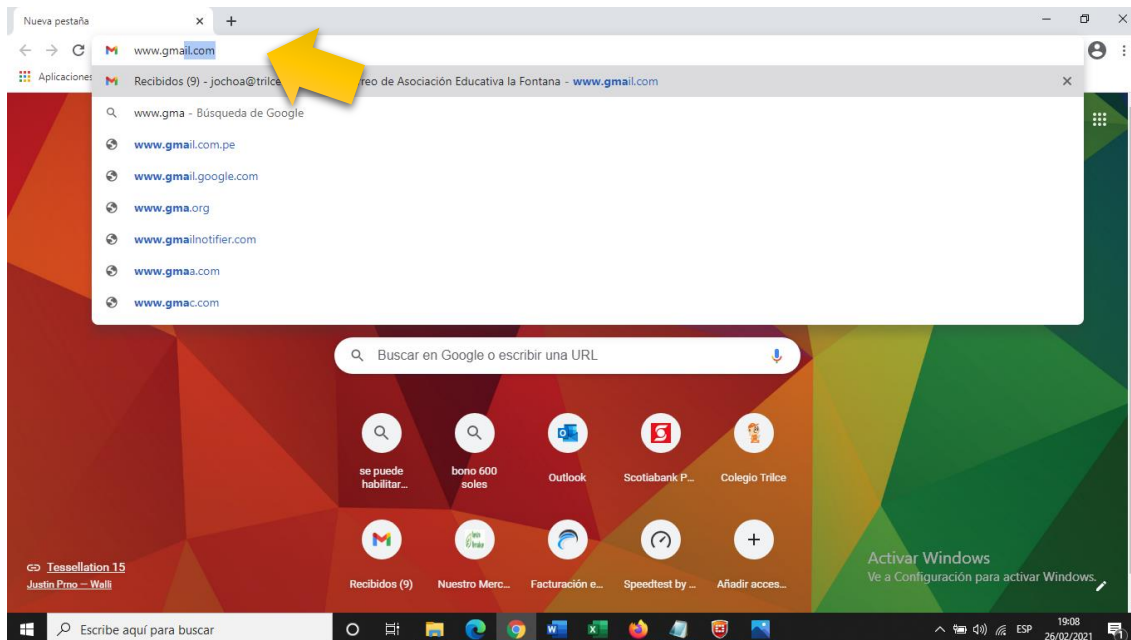


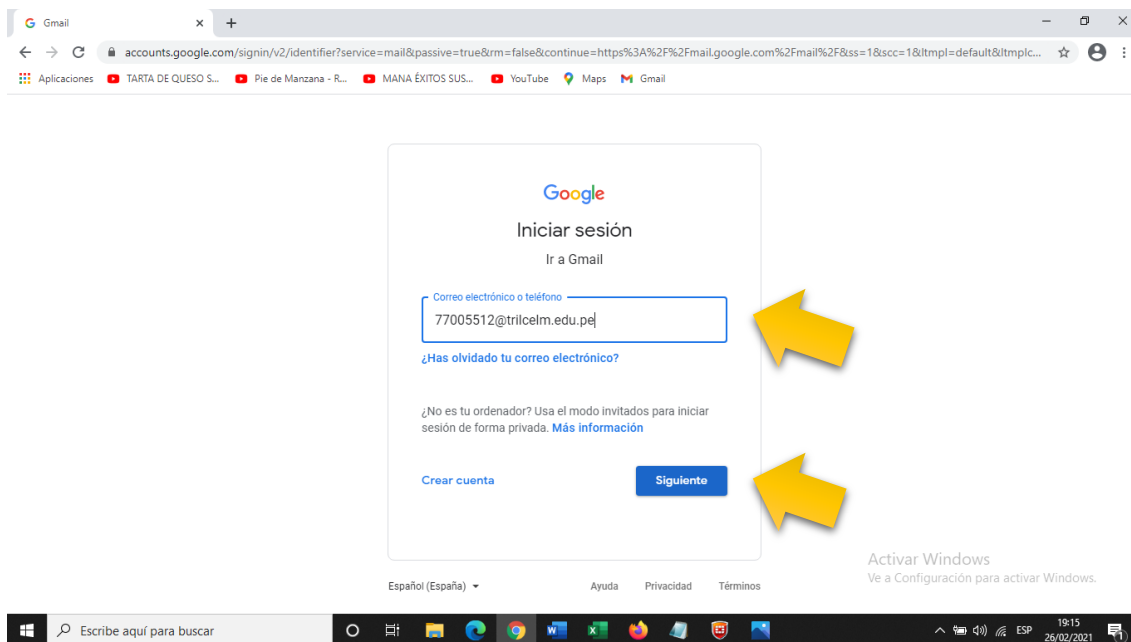
## CORREO INSTITUCIONAL ALUMNOS TRILCE

### INDICACIONES DE USO

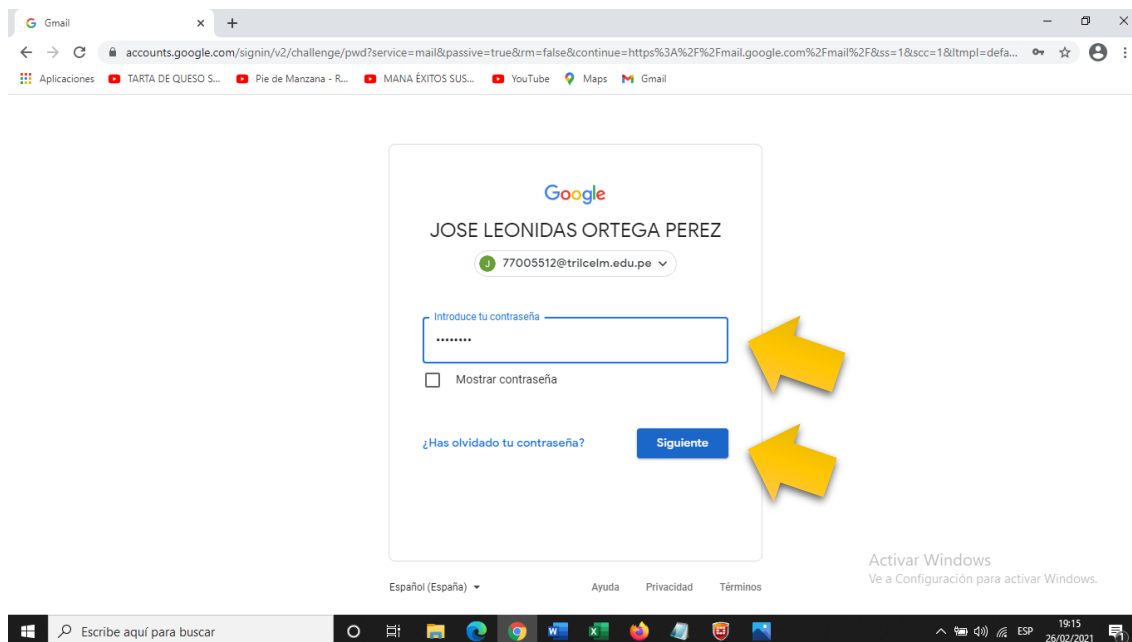
1. En su equipo (PC, Tablet, Smartphone) seleccionar el navegador de Internet (de preferencia **Google Chrome**) y luego ingresar a la dirección: [www.gmail.com](http://www.gmail.com) **Enter**



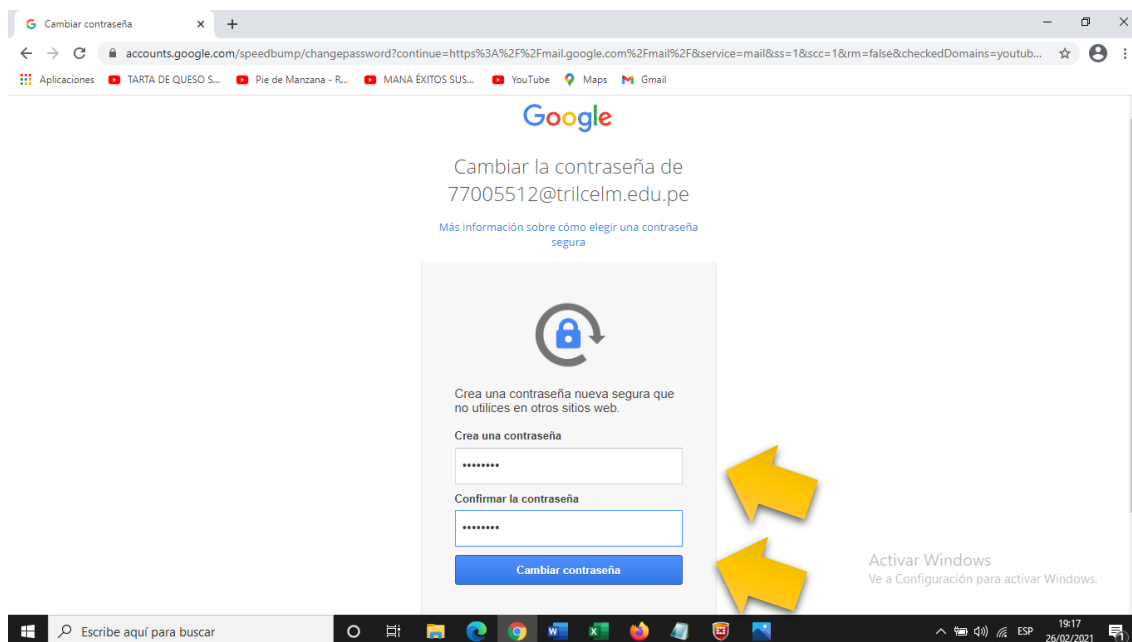
2. Ingresar el correo proporcionado el cual es de la forma **DniAlumno@trilcelm.edu.pe** (por ejemplo: [77005512@trilcelm.edu.pe](mailto:77005512@trilcelm.edu.pe)) **Siguiente**



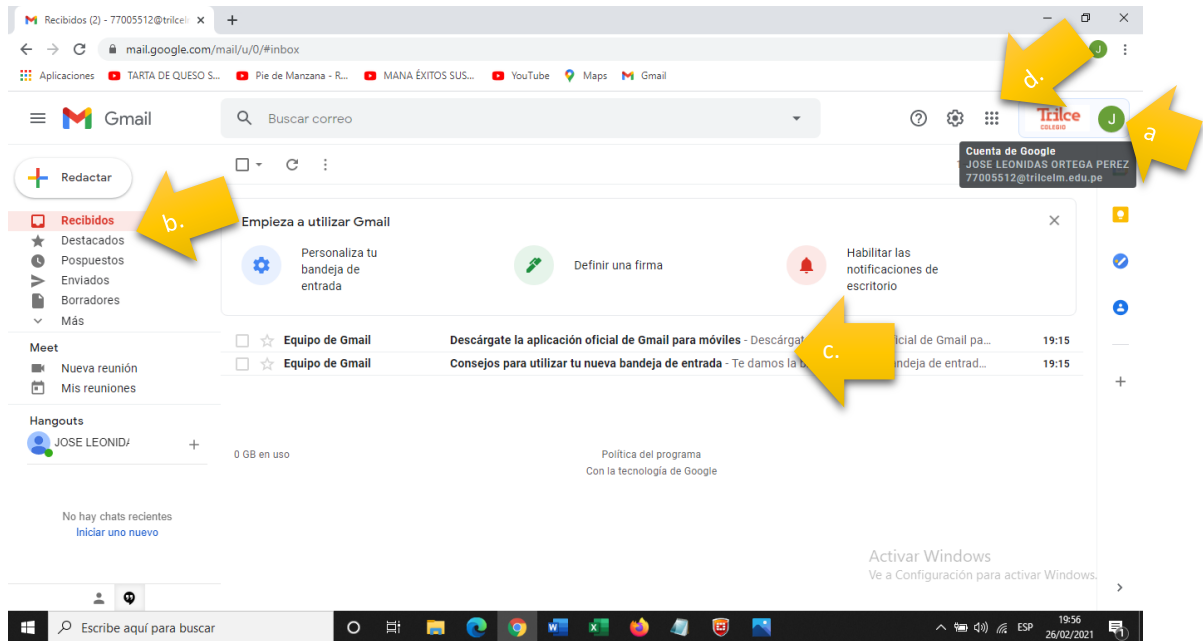
3. Ingresar la contraseña proporcionada. La contraseña inicial es **DniAlumno** (por ejemplo 77005512) **Siguiente**



4. Se le solicitará cambio de contraseña. Ingresar una nueva contraseña. Repita la nueva contraseña para confirmar. **Confirmar Contraseña**.  
(la nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres, siendo mejor si combina dígitos y letras mayúsculas o minúsculas. Anótela provisionalmente pero memorícela para su uso posterior)

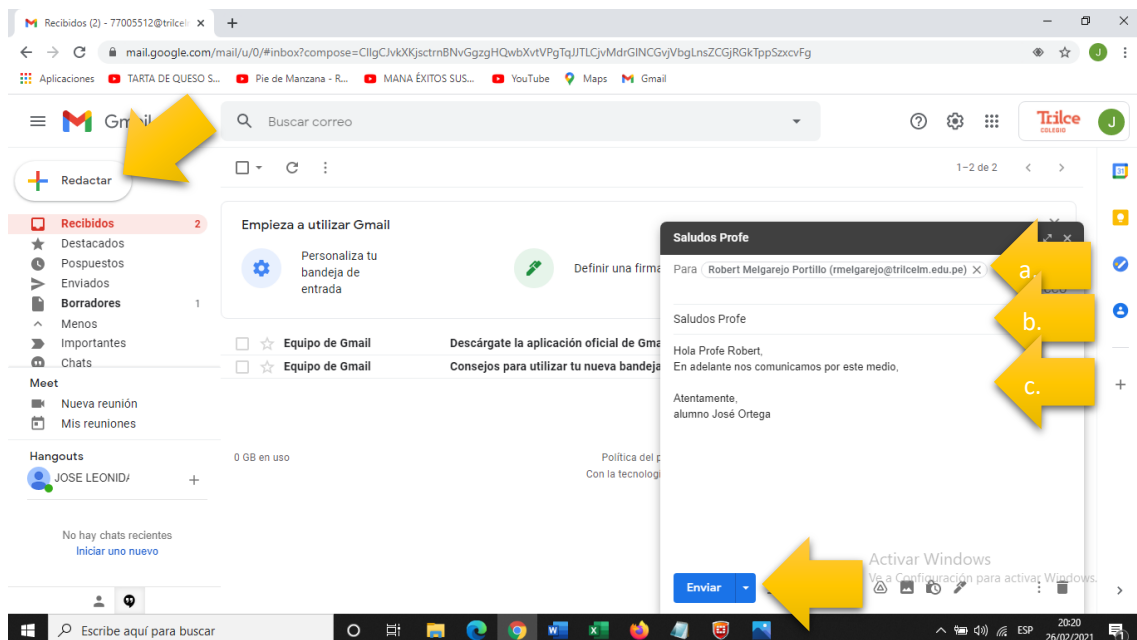


5. Se presenta la pantalla de la aplicación de correo **Gmail**. Notar principalmente lo siguiente:
- Identificación del Usuario.
  - Bandejas de Correos (Recibidos, Enviados, Spam, Papelera, entre otros)
  - Correos de bandeja seleccionada.
  - Ícono de Aplicaciones Google.

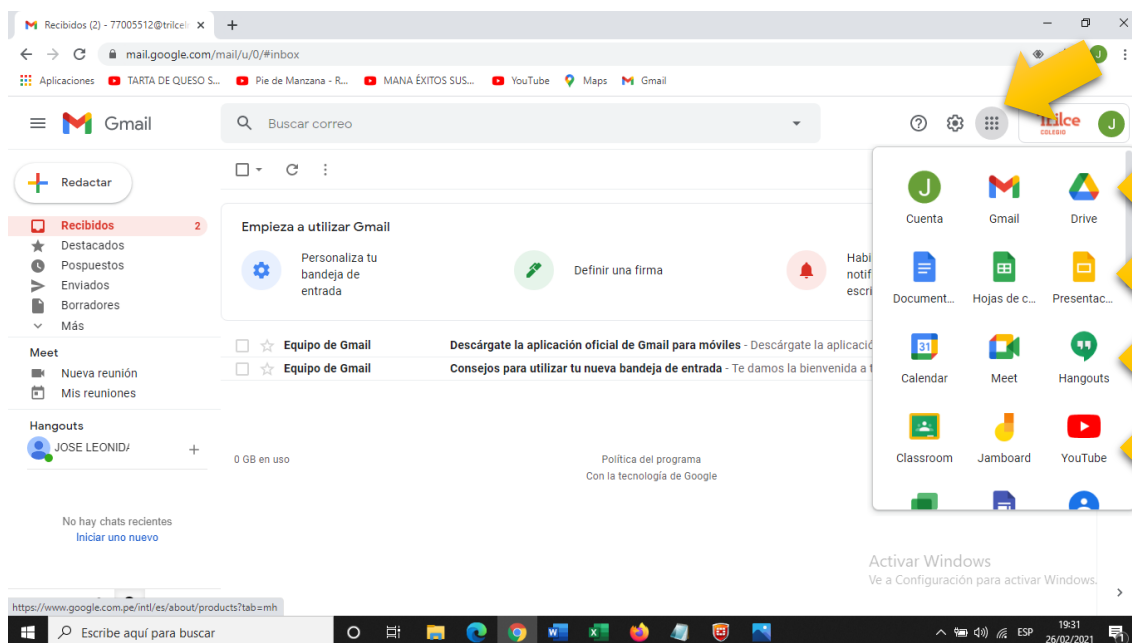


6. Para un nuevo Correo, **Redactar**. En la ventana que aparece notar:
- Para:** (las direcciones de correo a quién se enviará el correo)
  - Asunto** (Sumilla del mensaje de correo)
  - Cuerpo del correo.

Al final, **Enviar**.



7. Aplicaciones Google a tener en cuenta:
- a. **Drive** (almacenamiento en la nube)
  - b. **Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones** (similares a Word, Excel y Power Point de Microsoft)
  - c. **Calendar** (Agenda Electrónica)
  - d. **Meet** (reuniones virtuales)
  - e. **Hangouts** (Chat o mensajería)
  - f. **Classroom y Jamboard** (Aula Virtual y Pizarra Virtual)



8. Cuando termine de usar su correo, acostumbre cerrarlo correctamente:
- a. Click en identificación de usuario.
  - b. En la ventana que aparece elegir **Cerrar sesión**.

