



USO Y HERRAMIENTAS DEL CORREO MIUNICLARETIANA.EDU.CO

C: GGT-01; V:01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

PRESENTACIÓN

Pensando en mejorar nuestros servicios y canales de comunicación con nuestros estudiantes y egresados, la Fundación Universitaria Claretiana –Uniclaletiana, implementa el correo electrónico como uno de los medios digitales con el que podemos estar en contacto.

Para los tramites y comunicación con la Uniclaletiana se deberá utilizar este medio, adicionalmente la institución brindará respuesta por el mismo canal.

De esta forma, en el interior del documento se plantea una guía de uso y unas herramientas que serán útiles en el momento de comunicarse.

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿CÓMO INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL?	4
2. ¿CÓMO USAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL CORREO INSTITUCIONAL?.....	5
2.1. Redacción de Mensaje	5
2.2. Utilización del chat.....	5
2.3 Spam o correos no deseados.....	6
3. ¡CONOCE ALGUNAS APLICACIONES INTERACTIVAS DE TU CORREO INSTITUCIONAL!	7
3.1 Google+ o Google Plus	7
3.2. Calendar	8
3.3. Drive	8
4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9
5. CONTROL DE CAMBIOS	9

1

¿CÓMO INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL?

Para ingresar al correo electrónico de la Institución, seguir las siguientes instrucciones:

Instrucción 1: Ingresar a la página web de la universidad www.uniclairetiana.edu.co y buscar la imagen “institucional” situado en Accesos Rápidos.

Ilustración 1. Página web de la Institución.



Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

Instrucción 2: Ingresar con el usuario y clave que fue enviado por SOPORTE al correo personal. (El usuario es igual al que se utiliza en el sistema Academusoft adicionándole @miuniclairetiana.edu.co)

Ilustración 2. Inicia sección a Gmail



Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

2

¿CÓMO USAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL CORREO INSTITUCIONAL?

2.1. Redacción de Mensaje

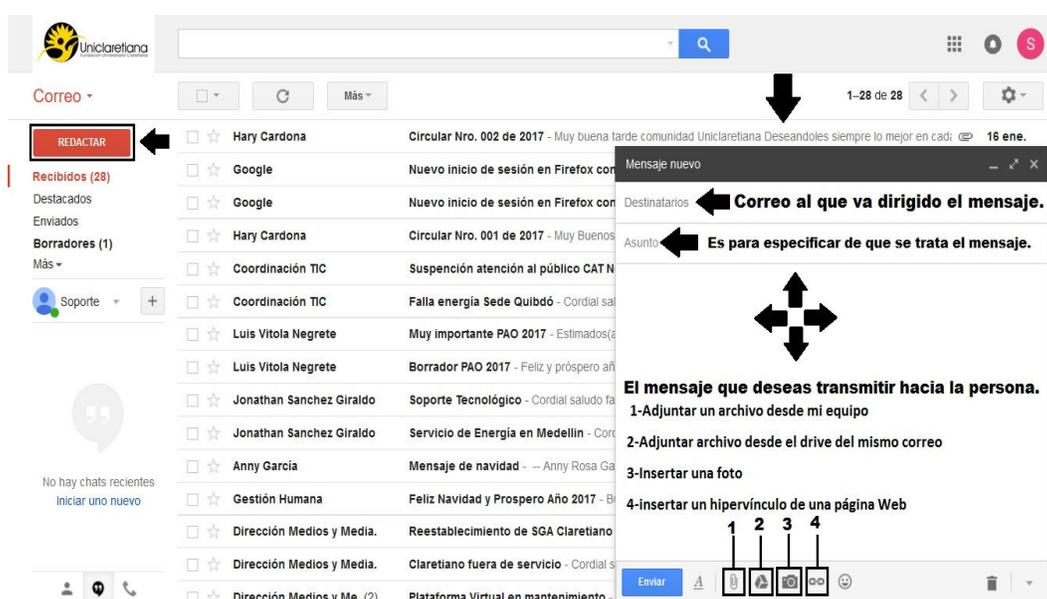
En esta opción se redactan correos nuevos, también se puede adjuntar archivos, imágenes, entre otras funcionalidades. Para redactar un mensaje seguir las siguientes instrucciones:

Instrucción 1: Dar clic en la opción redactar.

Instrucción 2: Diligenciar los campos para la creación de un nuevo mensaje de acuerdo a las indicaciones que se presentan en ilustración 3.

Instrucción 3: Finalizar dando clic en la opción enviar.

Ilustración 3. Correo Electrónico



Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

2.2. Utilización del chat

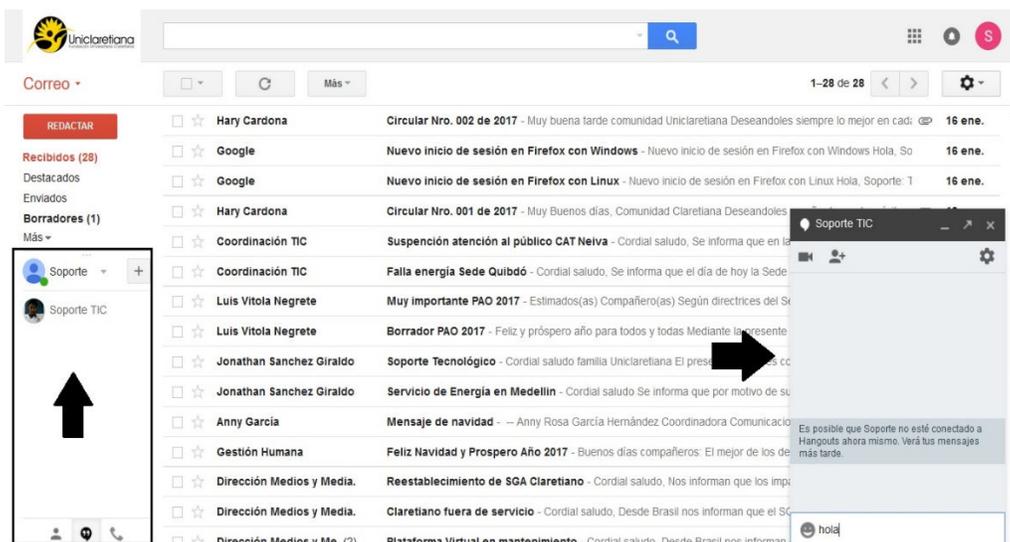
Una herramienta utilizada para la interacción conocida como **Hangouth**. En este espacio se podrá hablar con los compañeros de estudio y/o tutor. Para acceder al chat de Google, seguir las siguientes instrucciones:

NOTA: Para poder usar el CHAT primero se debe dar clic en el símbolo +, luego digitar el correo del docente o compañero con el que se desea conversar.

Instrucción 1: Dar clic en el icono del chat del cual se desea conversar.

Instrucción 2: Dar clic en la opción “enviar mensaje” en la ventana que aparece al lado derecho del correo electrónico.

Ilustración 4 Correo electrónico



Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

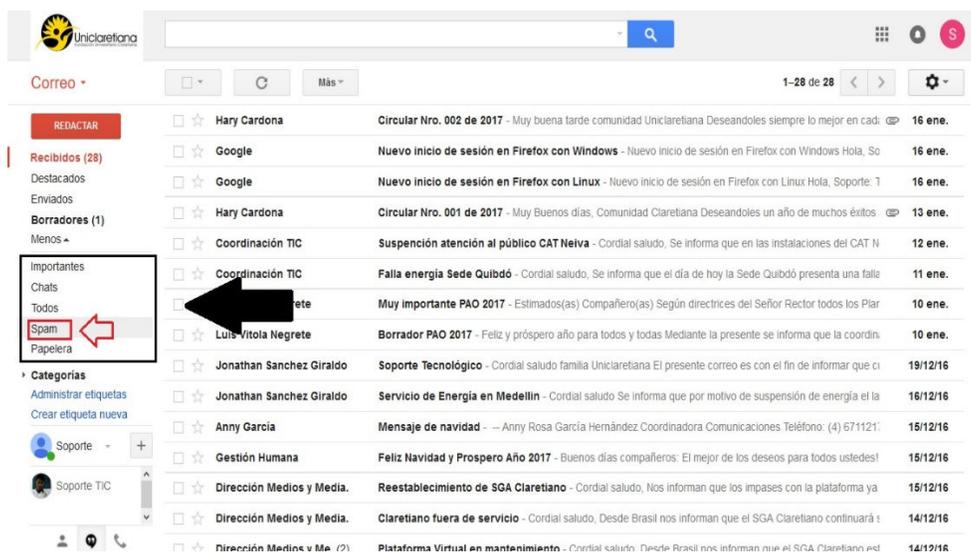
2.3 Spam o correos no deseados

En este sitio se almacenan los correos no deseados que llegan y no se ven en la bandeja de entrada, seguir las siguientes instrucciones.

Instrucción 1: Buscar la opción “Spam” que se encuentra en el panel del lado izquierdo del correo.

Instrucción 2: Dar clic en la opción “Spam” donde se encontrarán todos aquellos correos no deseados.

Ilustración 5. Correo Electrónico



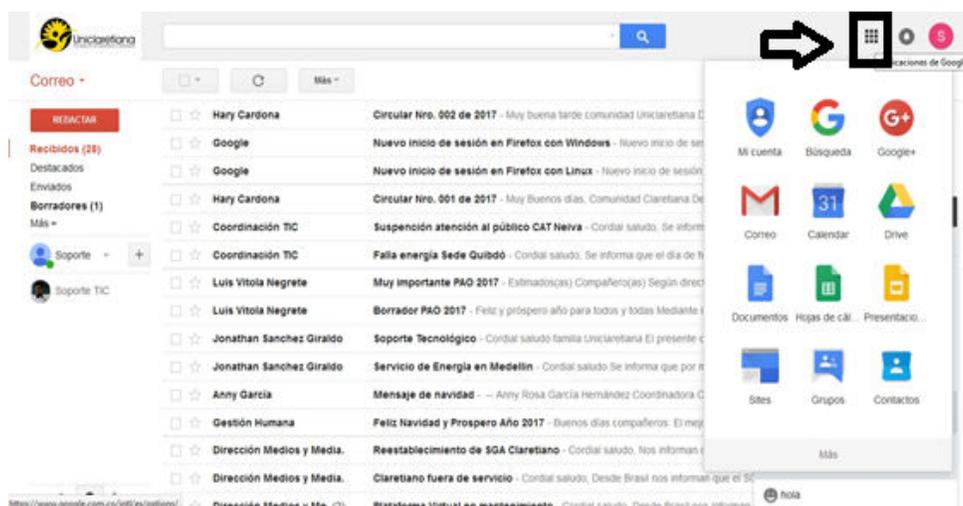
Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

3

¡CONOCE ALGUNAS APLICACIONES INTERACTIVAS DE TU CORREO INSTITUCIONAL!

Las aplicaciones que a continuación se presentan, se podrán encontrar en la ilustración 6.

Ilustración 6 Correo Electrónico

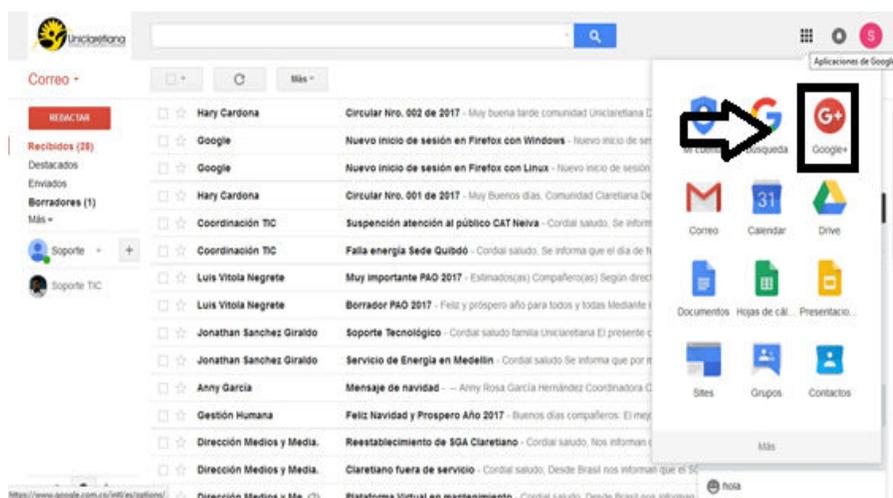


Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

3.1 Google+ o Google Plus

Es una red social que permite interactuar con personas y compañías que puede clasificar en círculos de acuerdo a su afinidad o tipo de relación que mantenga con cada uno. Para acceder a la aplicación dar clic en la opción Google +, como se muestra en la ilustración 7.

Ilustración 7. Correo Electrónico



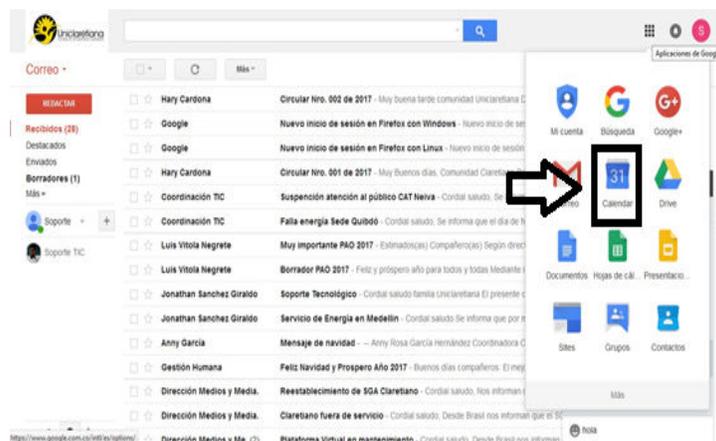
Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

3.2. Calendar

Es una aplicación que permite a los usuarios ver, agregar, arrastrar y soltar eventos de una fecha a otra. Ofrece una variedad de vistas, tales como semanal, mensual y agenda.

Todos los eventos en un Google Calendar pueden ser comentados por los usuarios. Para acceder a la aplicación dar clic en la opción calendar, como se muestra en la ilustración 8.

Ilustración 8. Correo Electrónico



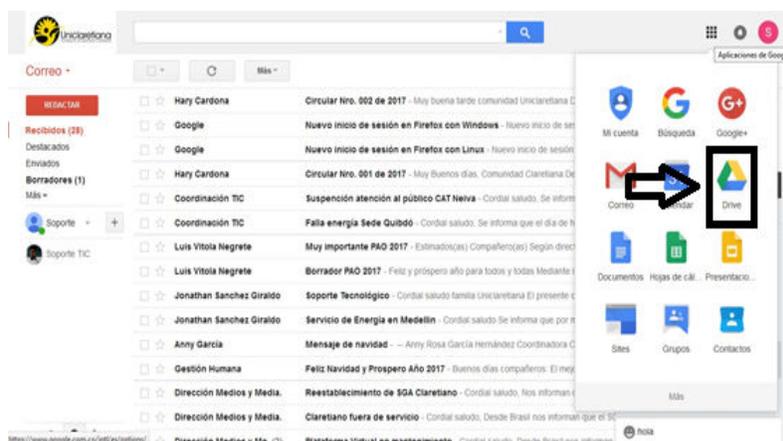
Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

3.3. Drive

Esta es la unidad donde se puede almacenar y guardar archivos del tipo de hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos, fotografías, imágenes, música, videos, documentos PDF, también permite abrir desde el navegador directamente archivos de Microsoft Office. Esta herramienta ayuda a compartir información de gran tamaño.

Además de ello se puede crear documentos, guardar contactos, entre otras funciones añadidas para su uso cotidiano. Para acceder a la aplicación dar clic en la opción Drive, como se muestra en la ilustración 9.

Ilustración 9. Correo Electrónico



Fuente: Elaboración propia de la Dirección TIC.

4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

N/A

5 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

6 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Jonathan Sánchez Giraldo	Director TIC	En físico	17/02/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°11	28/02/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°11	28/02/2017

Vigente a partir de: 02/03/2017