



HABILITAR CORREO INSTITUCIONAL



- 1.- IR A GOOGLE
- 2.- IR LA PARTE SUPERIOR DERECHA Y PINCHAR DONDE DICE "GMAIL"
- 3.- APARECE ESTA VENTANA



Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

- 4- SE DEBE INGRESAR EL CORREO QUE LE ENVÍE EL PROFESOR JEFE, EN EL RECUADRO QUE DICE "CORREO O TELEFONO" EL CORREO DEBE ESCRIBIRSE CON LA EXTENSIÓN **@COLEGIOAMELIATRNCOSO. EJEMPLO**
rperez@ colegioameliatroncoso

- 5.- AHORA SE PINCHA "SIGUIENTE"

- 6.- AHORA NOS VAMOS A LA VENTANA DE LA CLAVE

victorroa@colegioameliatroncoso.cl

Ingresa tu contraseña

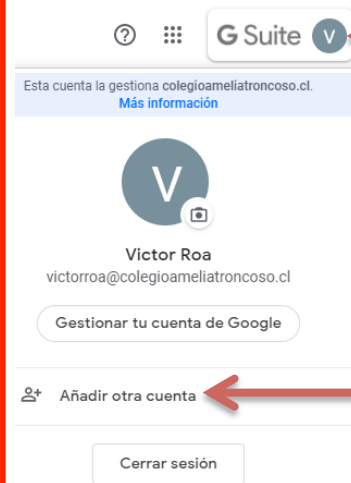
.....

[¿Olvidaste la contraseña?](#) [Siguiente](#)

- 7.- INGRESE LA CLAVE

NOTA: SI ESTÁS NAVEGANDO CON OTRA CUENTA DE GMAIL SEGURAMENTE TE ENVIARÁ A TU CORREO. EN ESTE CASO DEBERAS HACER LO SIGUIENTE.

- A) DEBES PINCHAR EN EL ICONO DE TU CUENTA



Y LUEGO IRSE A: "AÑADIR OTRA CUENTA"

- B) DE ESTA FORMA LLEGAMOS A LA VENTANA INICIAL Y VOLVEMOS AL PUNTO N° 4 DE ESTE MANUAL

Recuerden que este correo será la forma oficial de comunicación entre el colegio y la comunidad.