



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**

---

**Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones**

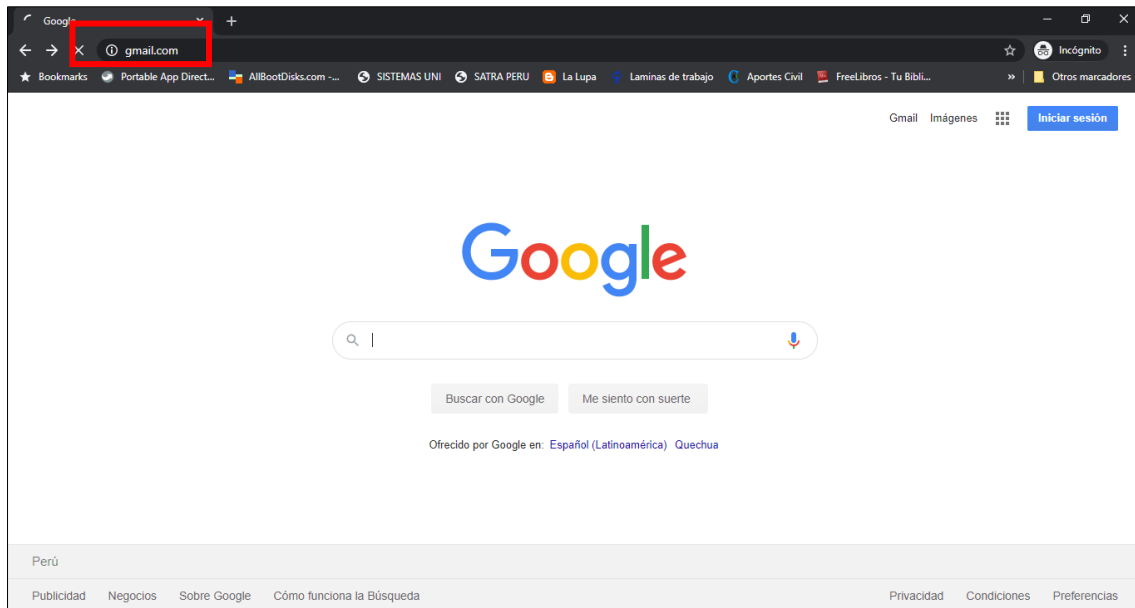
# **GUIA DE ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL**



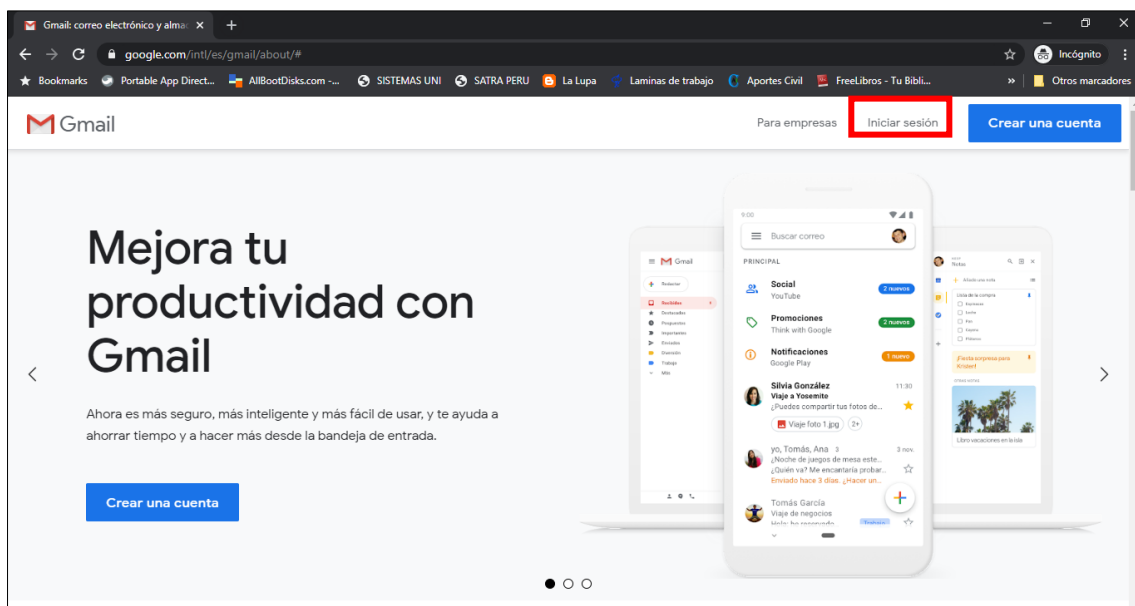
### 1. ACCESO Y CONFIGURACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL

#### 1.1. ACCEDER AL CORREO INSTITUCIONAL

Para acceder a su correo institucional, se debe de usar el navegador Google Chrome. El correo institucional funciona como una cuenta de Google y se accede colocando en la barra de direcciones la url <http://gmail.com>.



Una vez digitada la dirección url <http://gmail.com> le damos ENTER y nos aparecerá la página principal de **Gmail**. Damos clic en **Iniciar Sesión**





# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones

Nos aparecerá una pantalla indicándonos que ingresemos nuestra cuenta de correo. La cuenta de correo institucional está constituida por:

Código de matrícula @unica.edu.pe ejemplo: [20209999@unica.edu.pe](mailto:20209999@unica.edu.pe)

**20209999** -> reemplazar por el código de matrícula.

Una vez ingresada la cuenta de correo institucional, le damos clic en **siguiente** y nos pedirá que **ingresemos nuestra contraseña**.

La contraseña inicial es el **número de DNI del estudiante**.



Aparecerá una pantalla de bienvenida en donde damos clic en **Aceptar**

Google

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta: 20209999@unica.edu.pe. Esta cuenta es compatible con muchos [servicios de Google](#), pero el administrador de unica.edu.pe decide a qué servicios puedes acceder con ella. Para obtener consejos sobre cómo utilizar tu nueva cuenta, consulta el [Centro de Ayuda de Google](#).

Al usar los servicios de Google, el administrador de tu dominio podrá acceder a tu información de la cuenta 20209999@unica.edu.pe, como los datos que almacenes con esta cuenta en los servicios de Google. Puedes obtener más información [aquí](#) o consultando la política de privacidad de tu organización, si la tiene. Puedes elegir una cuenta distinta para usar a título personal cualquiera de los servicios de Google, incluido el correo electrónico. Si tienes varias cuentas de Google, puedes [administrar qué cuenta usas](#) con los servicios de Google y [cambiar de cuenta](#) siempre que quieras. Tu nombre de usuario y tu foto de perfil pueden ayudarte a comprobar si estás usando la cuenta deseada en cada momento.

Si tu organización te proporciona acceso al [conjunto principal de servicios](#) de G Suite, el uso de dichos servicios se rige por el acuerdo de G Suite de tu organización. Cualquier otro servicio de Google que habilite tu administrador (Servicios Adicionales) está regulado por los [Términos del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#). Algunos Servicios Adicionales también pueden tener [condiciones específicas del servicio](#). Al usar cualquiera de los servicios a los que te permita acceder tu administrador, aceptas las condiciones específicas del servicio.

A continuación, haz clic en Aceptar para indicar que comprendes esta descripción del funcionamiento de tu cuenta 20209999@unica.edu.pe y que aceptas los [Términos del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#).

Aceptar

Al ser la primera vez que ingresamos a nuestro correo institucional, el sistema nos pedirá que cambiemos la contraseña inicial (**DNI**) por **una nueva contraseña**, esto con la finalidad de salvaguardar nuestra identidad y que solo el titular de la cuenta pueda acceder a la misma. La colocaremos en los recuadros señalados.

Seguidamente le damos clic en **Cambiar contraseña**

Google

Cambiar la contraseña de 20209999@unica.edu.pe

[Más información sobre cómo elegir una contraseña segura](#)

Crea una contraseña segura que no utilices en otros sitios web.

Crea una contraseña

Confirmar la contraseña

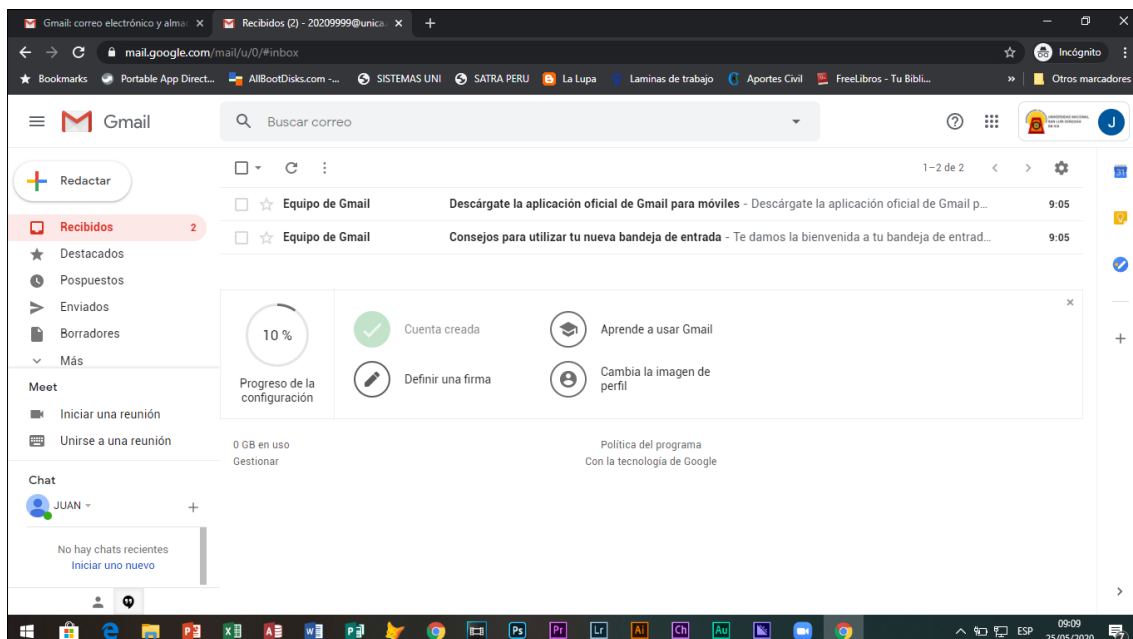
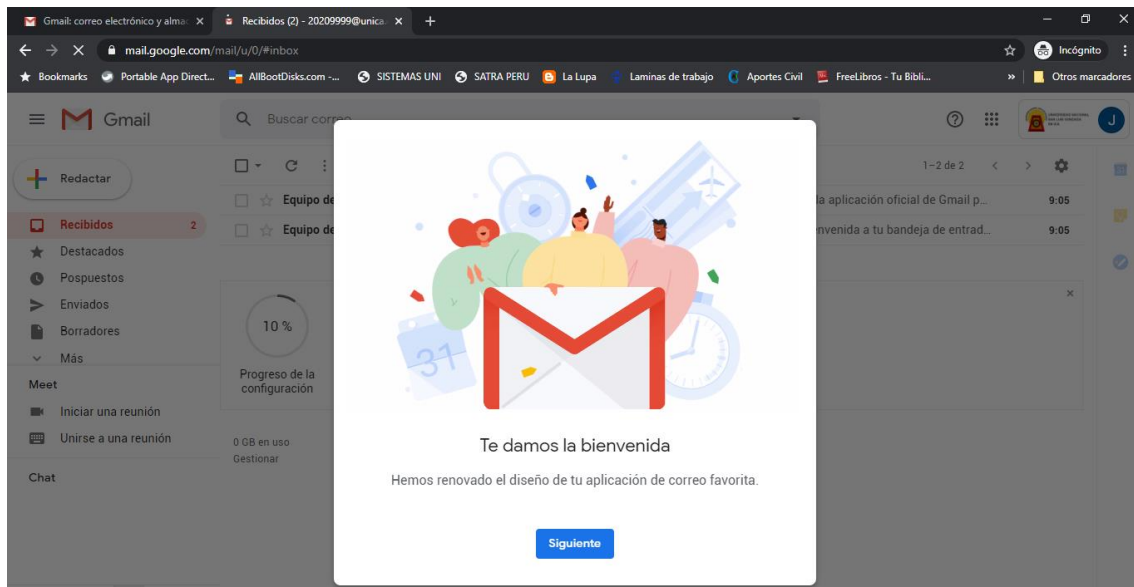
Cambiar contraseña



# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones


Luego de ello tendremos acceso a nuestro correo institucional.

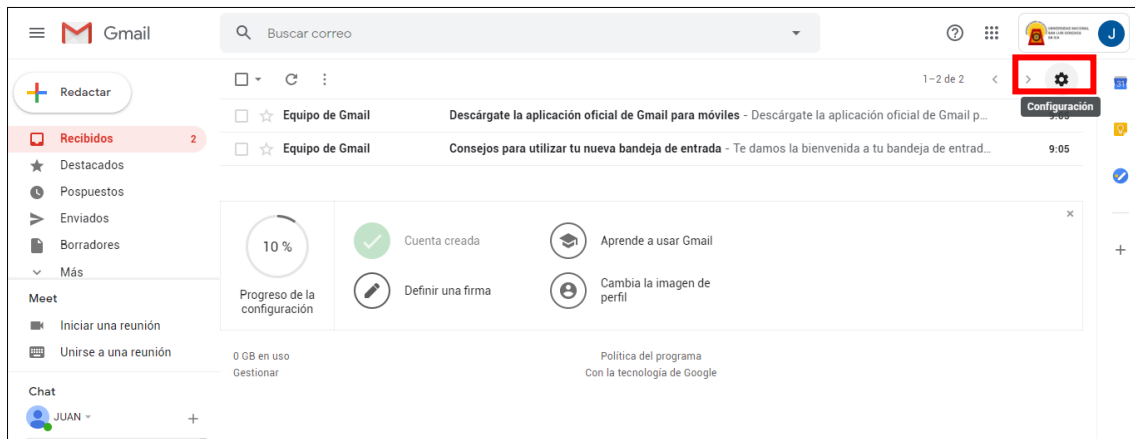




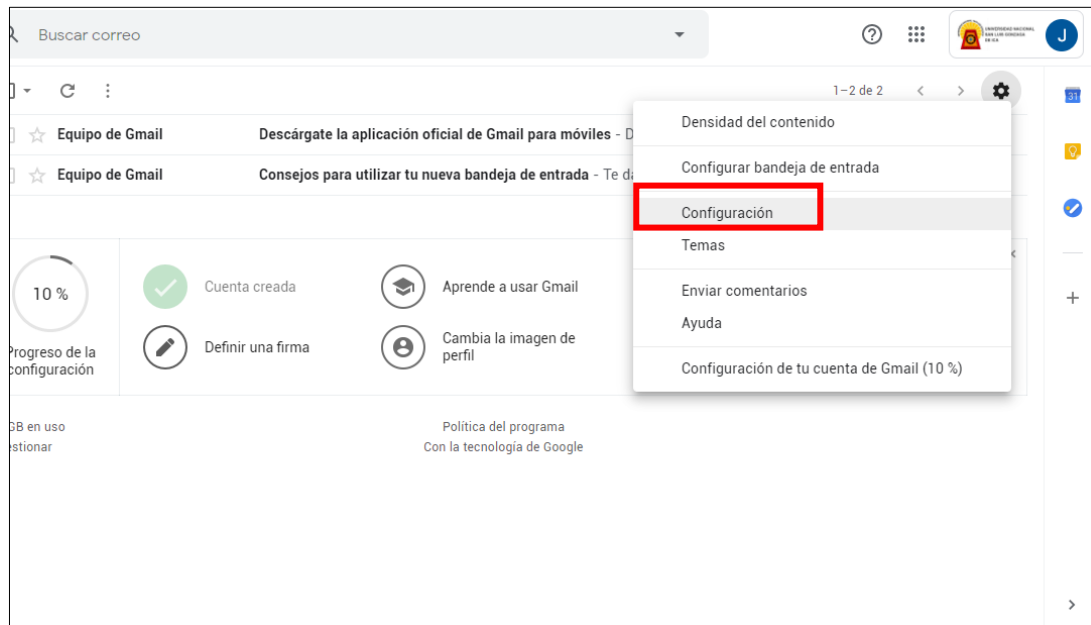
### 2. CONFIGURACIÓN DE RECUPERACION DE CUENTA

#### 2.1. Acceder a opciones de Configuración de Cuenta

En la esquina superior derecha de la pagina de nuestro correo institucional se ubica la opción de Configuración, haga clic en el ícono 



Se desplegará un menú, buscamos la opción de **Configuración** y damos clic.

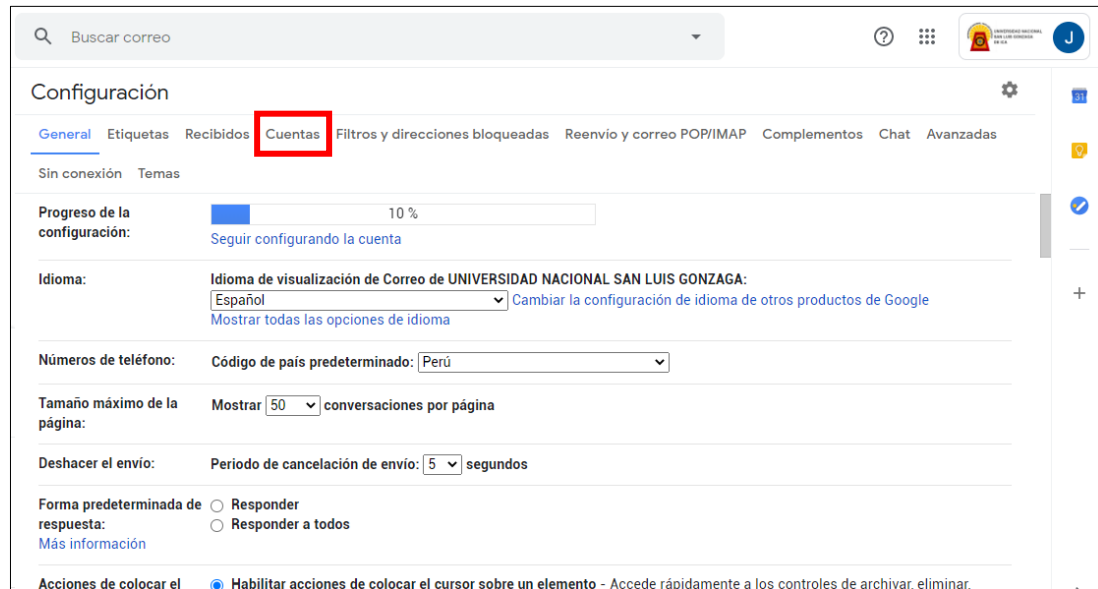




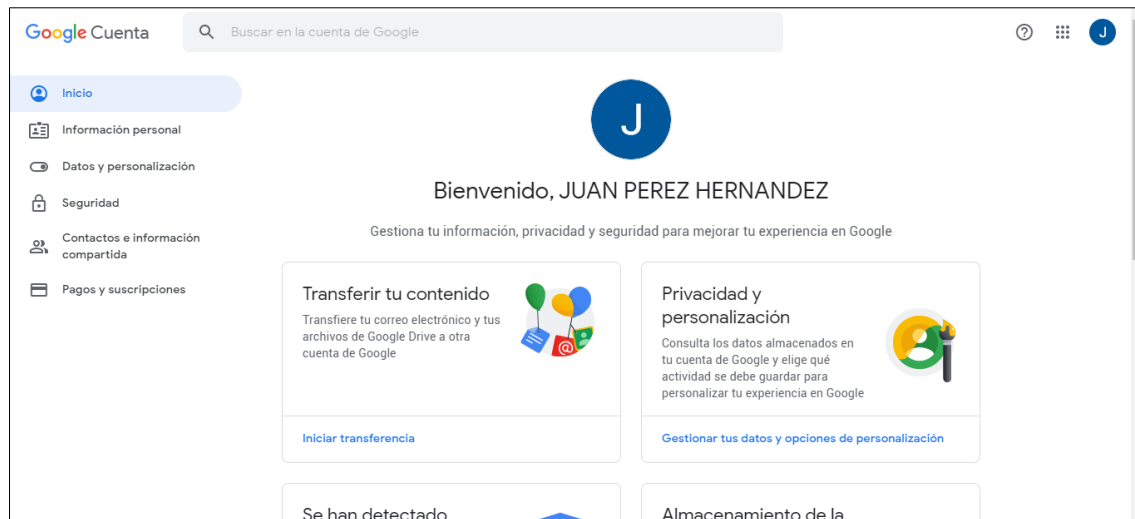
# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones

Una vez que nos aparezca la pantalla de Configuración, daremos clic en la opción **Cuentas**



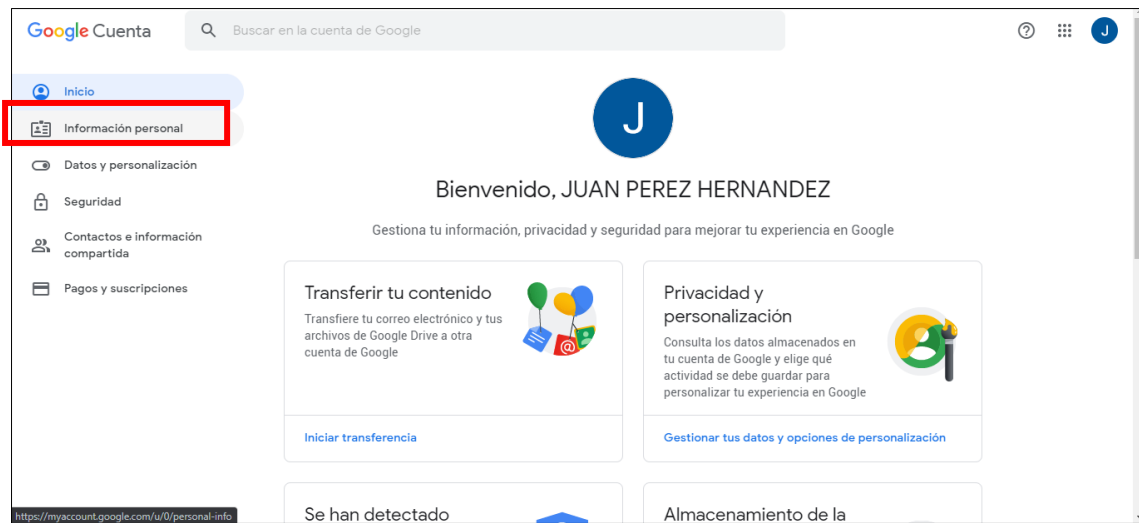
Aquí podremos configurar los medios de recuperar nuestro correo institucional.



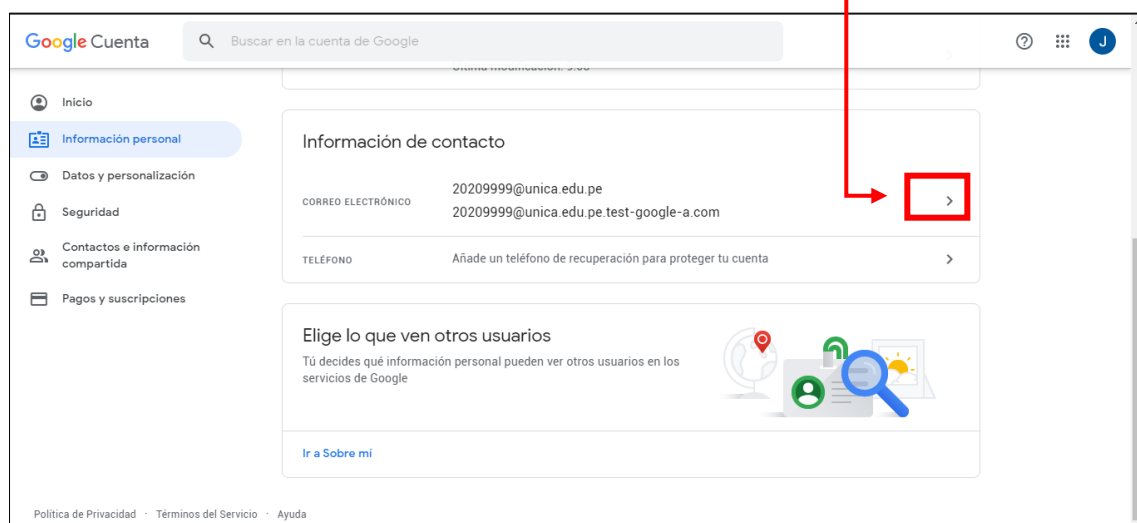
### 2.2. Configurar correo alternativo de recuperación.

En este paso vamos a configurar el correo alternativo de recuperación, el mismo que nos servirá si se diera el caso de olvidarnos nuestra contraseña de acceso al correo institucional.

Ubicamos al lado izquierdo la opción **Información personal** y damos clic



Nos desplazamos hacia abajo hasta el apartado **Información de Contacto**, daremos clic en el indicador de **correo electrónico**







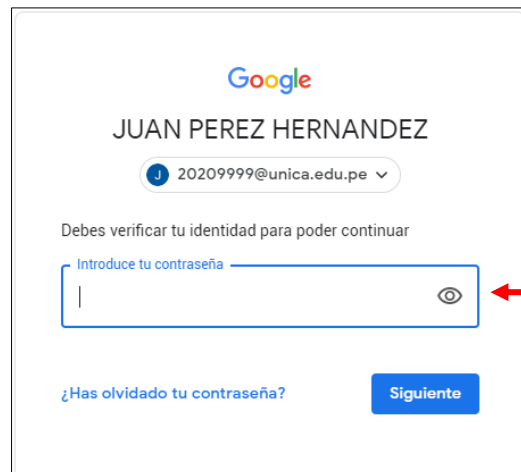
# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones

Luego daremos clic en la opción **AÑADIR UNA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE RECUPERACION**



Como medida de seguridad nos pedirá que ingresemos nuestra contraseña, para validar que seamos el titular de la cuenta.



Luego dar clic en **AÑADIR DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO ALTERNATIVO**





# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones

Ahora deberemos de ingresar la cuenta de Correo Electrónico alternativa, esta cuenta debe de ser la que usas habitualmente y a la vez debe de ser distinta a la cuenta institucional. Ejemplo: [xxxxxxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxxxxx@gmail.com) , [xxxxxxxxxx@hotmail.com](mailto:xxxxxxxxxx@hotmail.com) , [xxxxxxxxxx@outlook.com](mailto:xxxxxxxxxx@outlook.com) , etc.

Una vez ingresado el correo alternativo, damos clic en **LISTO**

Añadir dirección de correo electrónico alternativa

CANCELAR LISTO

**Listo, ya tenemos configurado nuestro correo alternativo de recuperación.**

← Correo electrónico de recuperación

Utilizaremos tu dirección de correo electrónico alternativa para ponernos en contacto contigo si detectamos actividad inusual en tu cuenta o si se te bloquea el acceso accidentalmente. [Más información](#)

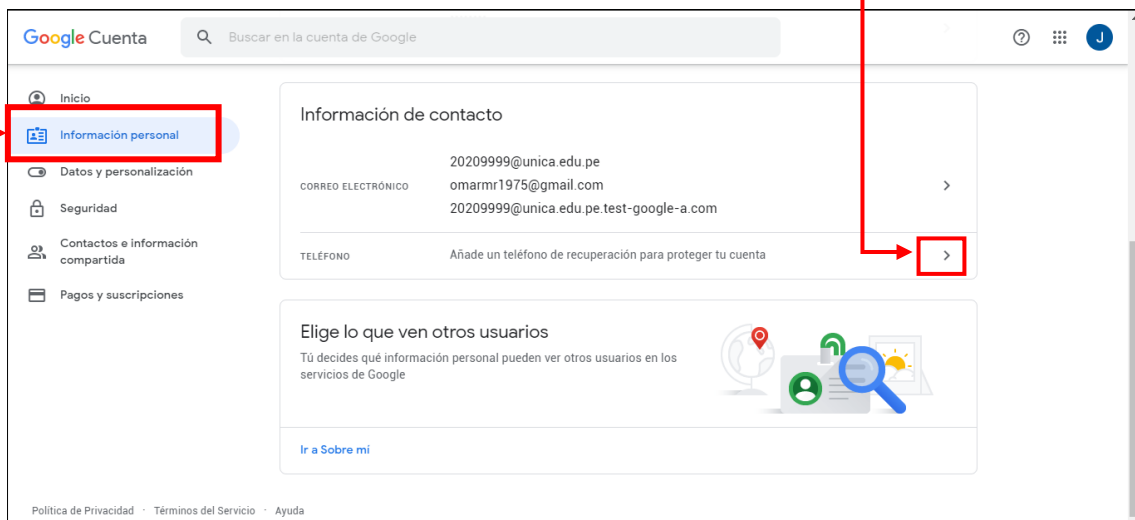
### 2.3. Configurar y validar número de Celular.

En este paso vamos a configurar y validar nuestro número de celular, el mismo que nos servirá para que Gmail te un código con el cual puedas acceder a tu cuenta si alguna vez no puedes iniciar sesión.

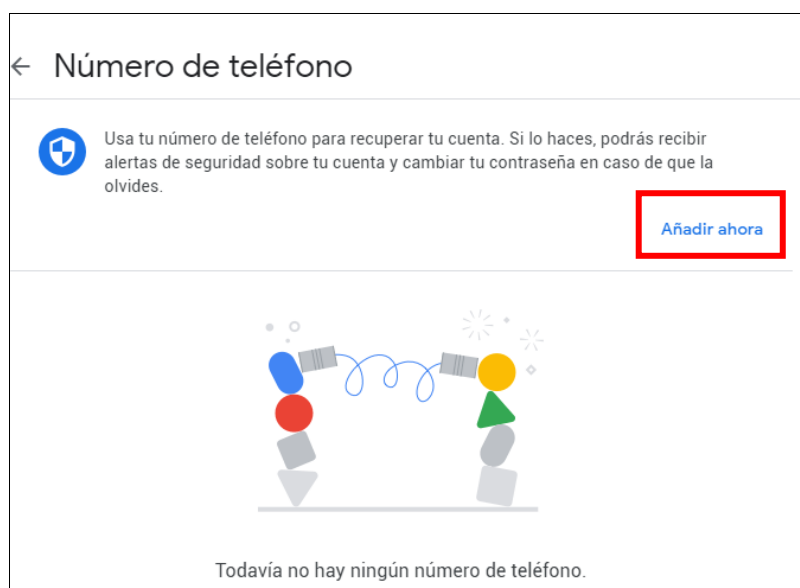
**Para realizar esta configuración deberás de tener el equipo celular a tu alcance, ya que se enviarán códigos que tendrás de ingresar al sistema.**

Ubicamos al lado izquierdo la opción **Información personal** y damos clic

Nos desplazamos hacia abajo hasta el apartado **Información de Contacto**, daremos clic en el indicador de **TELÉFONO**



Seguidamente hacemos clic en [Añadir ahora](#)

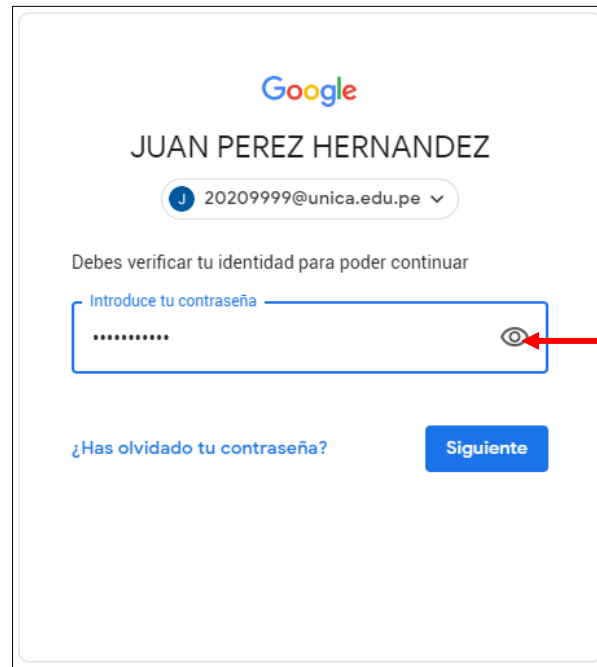




# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

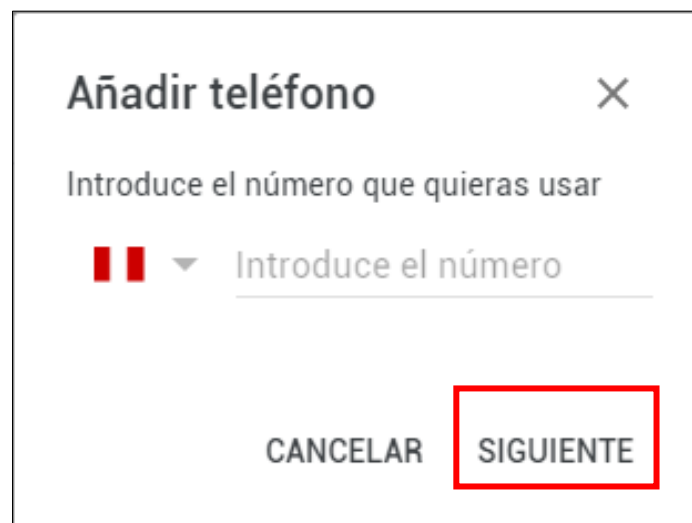
## Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones

Como medida de seguridad nos pedirá que ingresemos nuestra contraseña, para validar que seamos el titular de la cuenta.



The screenshot shows a Google account verification interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "JUAN PEREZ HERNANDEZ" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing the email address "20209999@unica.edu.pe". The main instruction reads "Debes verificar tu identidad para poder continuar". Below this is a password input field labeled "Introduce tu contraseña" containing several dots. To the right of the password field is an eye icon. A red arrow points from the text above to this eye icon. At the bottom left, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiete".

Aquí deberás de colocar un número de teléfono celular que sea de tu propiedad, ya que mediante este medio Gmail te enviara un código para que puedas acceder a tu cuenta si alguna vez no puedes iniciar sesión.



The screenshot shows a dialog box titled "Añadir teléfono" with a close button (X) in the top right corner. The main text says "Introduce el número que quieras usar". Below this is a dropdown menu with a red flag icon and a text input field labeled "Introduce el número". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCELAR" and "SIGUIENTE". A red box highlights the "SIGUIENTE" button, and a red arrow points from the text below to this button.

Una vez ingresado el número de celular daremos clic en **SIGUIENTE**



Seguidamente, daremos clic en **OBTENER CÓDIGO** (*Debes de tener tu equipo celular a tu alcance*)

Añadir teléfono

Google te enviará un código de verificación para comprobar que este número sea tuyo. Se aplicarán las tarifas estándar.

942

CANCELAR **OBTENER CÓDIGO**

Te llegara al número de celular que has asignado, un mensaje de texto SMS con la característica de **G-XXXXXX**, del cual solo deberás de digital los números en la casilla correspondiente [Introduce el código](#)

Añadir teléfono

Acabamos de enviarte un SMS con un código. Introdúcelo para verificar tu teléfono. ¿No has recibido el SMS? [Intentarlo de nuevo](#)

[Introduce el código](#)

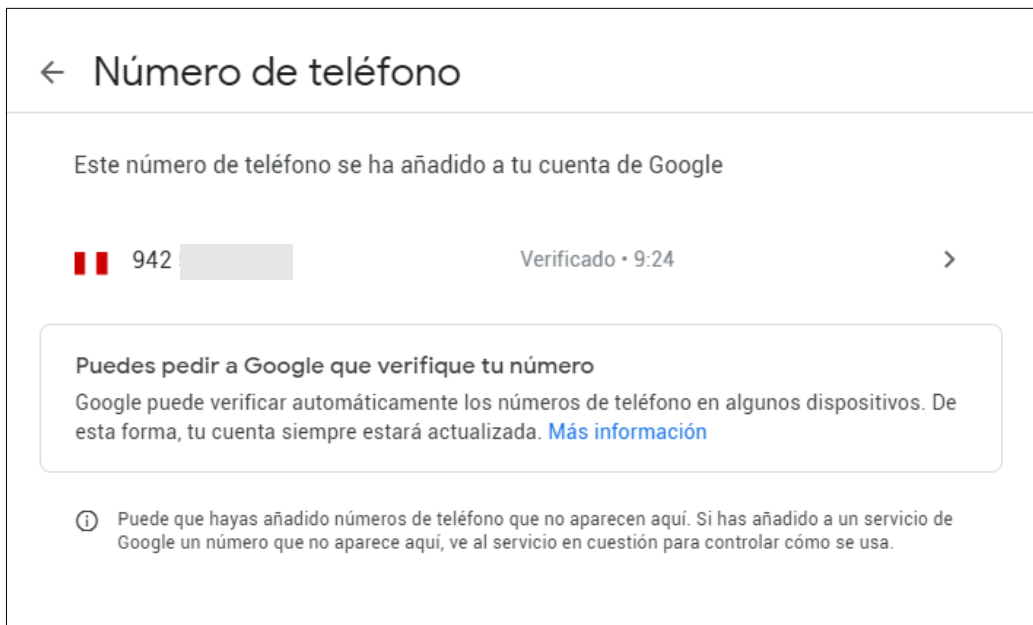
574539

CANCELAR **VERIFICAR**

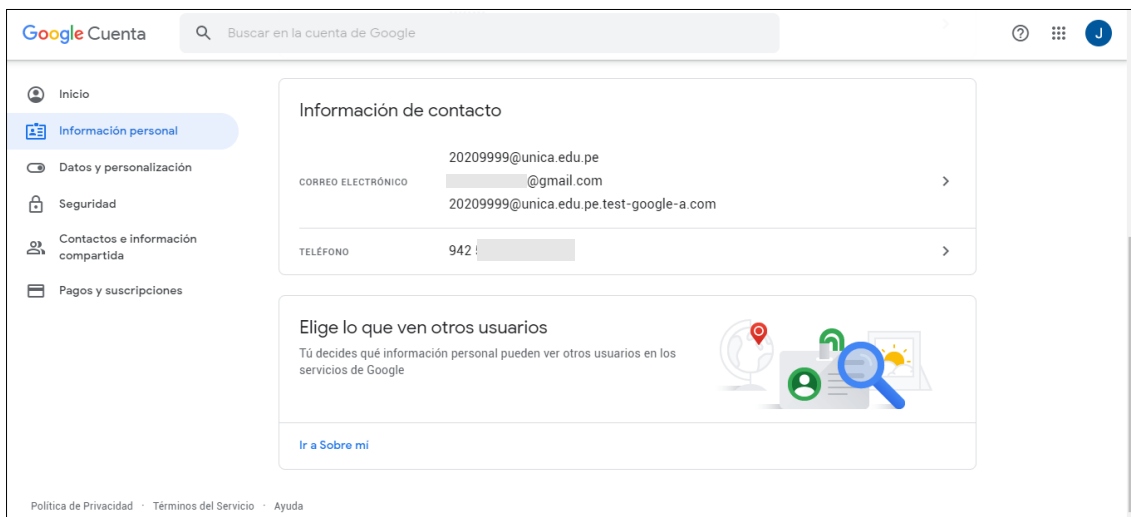
Luego, daremos clic en la opción **VERIFICAR**



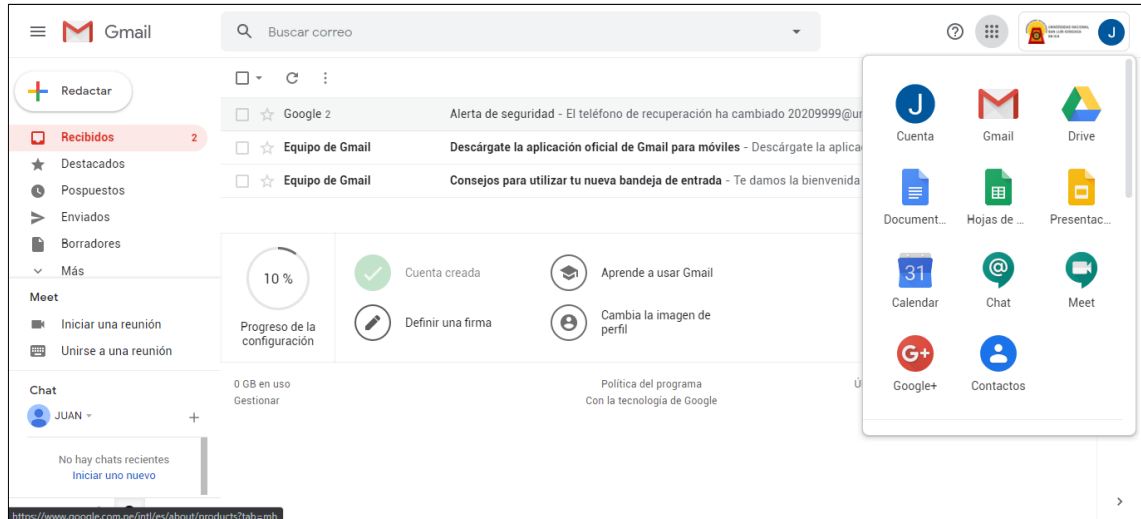
Una vez realizada la verificación del código enviado por SMS, el número de celular que has designado quedará validado y grabado en el sistema.



De esta forma ya quedarán configurados los medios de recuperación de cuenta del correo institucional.



No debemos prestar nuestro usuario y contraseña bajo ningún concepto a otros compañeros así sea solo para una consulta. Además, esto puede **generar problemas a la hora realizar auditorías en el SIGE (Sistema Integrado de Gestión Universitaria)**. Si se produce **algún uso indebido**, el responsable será la persona que tenía acceso a este usuario, y será a él a quién exijan explicaciones sobre el uso que ha realizado de dichos privilegios.



Para salir de la sesión del correo institucional, daremos clic en el **ícono de la Universidad** y luego clic en **Cerrar Sesión**.

No olvidar cerrar sesión de lo contrario personas ajenas podrán ver y manipular sus datos y será de absoluta responsabilidad del titular de la cuenta.

