



# GUIA PARA CONFIGURAR CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL EN EL SMARTPHONE

## Resumen

Esta guía ayuda al docente y alumno de la universidad a configurar su smartphone para que agregue una cuenta de correo institucional y pueda utilizar las aplicaciones de la Suite de Google para Educación de la Universidad, entre ellas, Gmail, Drive, Calendar, Meet (Hangouts Meet), entre otras aplicaciones.

Esto permite facilitar el uso de la plataforma de Gestión de aprendizaje de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de una manera segura, eficiente y oportuna a través de dispositivos móviles de uso masivo.



AGREGAR CUENTA  
DE CORREO  
INSTITUCIONAL

APLICACIONES DEL  
PERFIL DE TRABAJO

ELIMINAR UNA  
CUENTA DE CORREO  
INSTITUCIONAL

RECOMENDACIONES

UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO RUIZ  
GALLO

Juan XXIII 391  
Lambayeque 14013

<http://www.unprg.edu.pe>

[aulavirtual.unprg.edu.pe](http://aulavirtual.unprg.edu.pe)  
[sopORTEAULA@unprg.edu.pe](mailto:sopORTEAULA@unprg.edu.pe)  
[sopORTECORREO@unprg.edu.p](mailto:sopORTECORREO@unprg.edu.p)

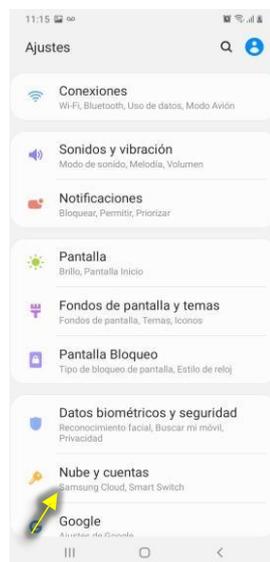
e

## I. AGREGAR CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

Desbloquee su celular, ingrese a su pantalla principal y siga los siguientes pasos:



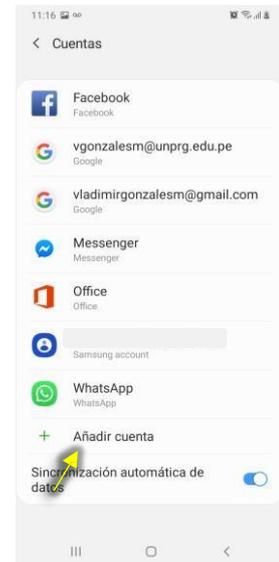
1. Ajustes



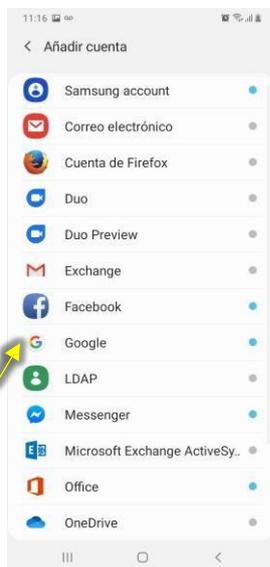
2. Nube y cuentas



3. Cuentas



4. Añadir cuenta



5. Google



6. Luego de confirmar su patrón o ingresar su clave de pantalla de bloqueo, ingrese su correo institucional: [usuario@unprg.edu.pe](mailto:usuario@unprg.edu.pe). Luego pulse **Siguiente**



7. Introduzca su contraseña de correo institucional. Luego pulse **Siguiente**

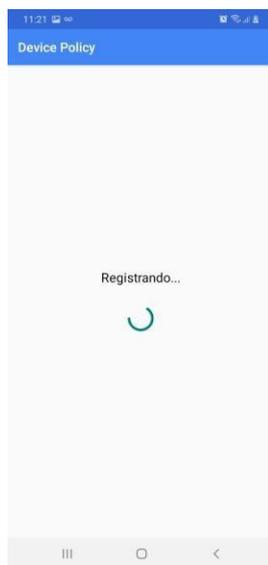


8. Pulse **Acepto**

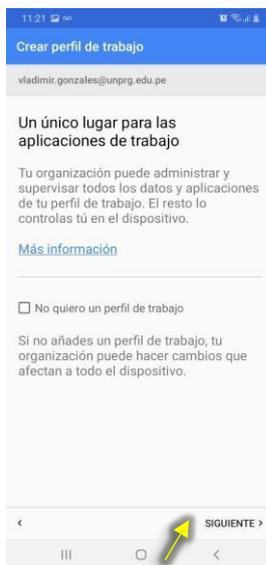
## AGREGAR CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL (CONTINUACIÓN)



9. Pulse en **SIGUIENTE >**



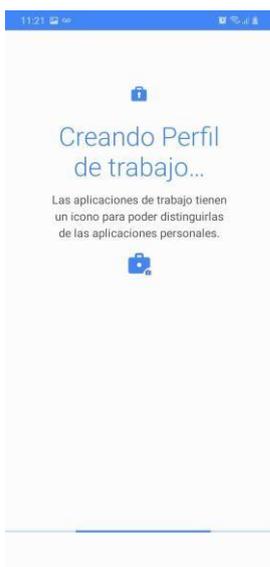
10. Espere el Registro del Celular



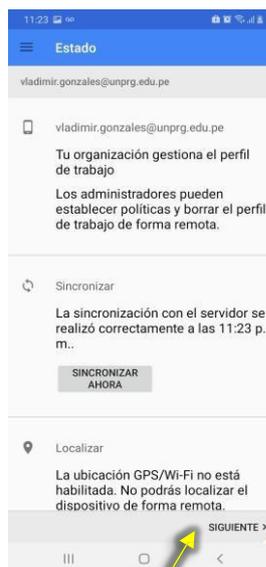
11. Pulse en **SIGUIENTE >**



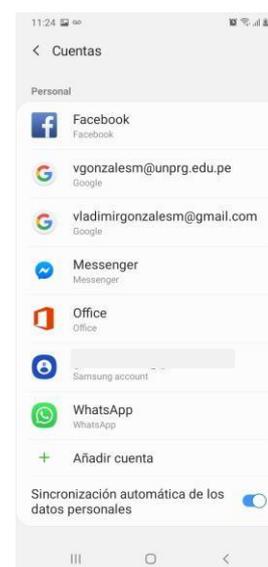
12. Pulse **(Acepto)**



13. Espere mientras se crea el perfil de trabajo



14. Pulse en **SIGUIENTE >** para terminar.



15. Cierre la ventana **Cuentas**



Hasta aquí, Usted ha terminado de agregar su cuenta de correo institucional a su celular

En el siguiente punto se muestra cómo acceder a su cuenta de correo institucional y a sus aplicaciones de la Suite de Google para Educación.

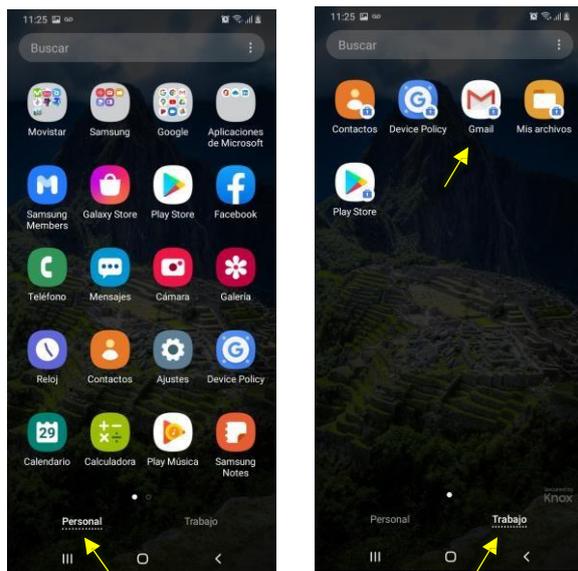
## II. APLICACIONES DEL PERFIL DE TRABAJO

Ahora su smartphone contiene dos (02) perfiles:

- 01 (uno) perfil **Personal**
- 01 (uno) perfil de **Trabajo**

Cada perfil tendrá sus propias aplicaciones incluyendo la aplicación **Play Store** que se encontrará en cada perfil.

Esto se muestra en la parte inferior al deslizar su pantalla para mostrar sus aplicaciones.



Perfil **Personal**

Perfil de **Trabajo**

1. Pulse **Personal** para ver las aplicaciones instaladas en este perfil.

2. Pulse **Trabajo** para ver las aplicaciones que contiene este perfil.

La cuenta de correo institucional que Usted agregó en la **parte I**, está asociada con éste **perfil de Trabajo**.

3. Pulse **Gmail** para abrir la aplicación de correo institucional de la Universidad.



Tenga en cuenta que las aplicaciones de Trabajo tienen un ícono (de un maletín) para poder distinguirlas de las aplicaciones Personales.



Nuevo en Gmail

Todas las funciones que te gustan con un nuevo look



4. Pulse en **ENTENDIDO**



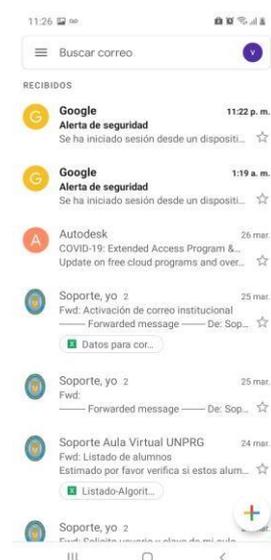
Ahora puedes añadir todas tus direcciones de correo. Más información

vladimir.gonzales@unprg.edu.pe

+ Añadir otra dirección de correo electrónico



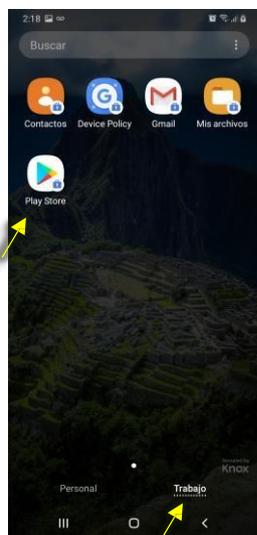
5. Pulse en **IR A GMAIL**



6. Finalmente accedió a su correo.

A continuación, instale las aplicaciones: Drive, Calendar y Meet (Hangouts Meet)

Para instalar **Meet** realice los siguientes pasos:



1. Deslice la pantalla y pulse **Trabajo**
2. Pulse **Play Store**



3. En **Buscar**, digite **Meet** y pulse **Hangouts Meet**



4. [Redacted]



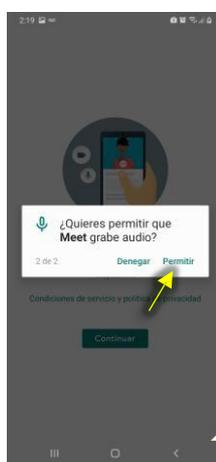
5. [Redacted]



6. **Continuar**



7. **Permitir.**



8. **Permitir**

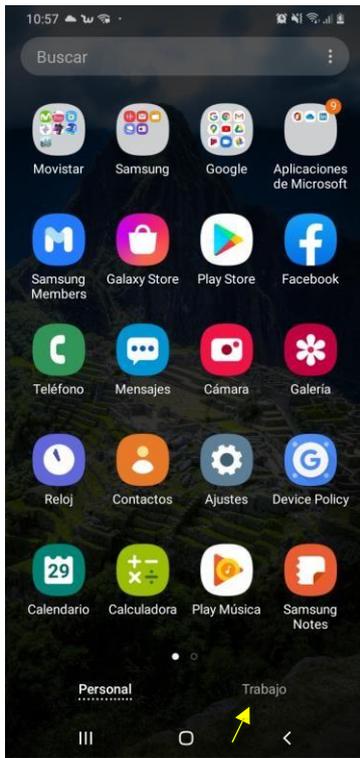


9. Verifique que su sesión se inició con su usuario de correo institucional

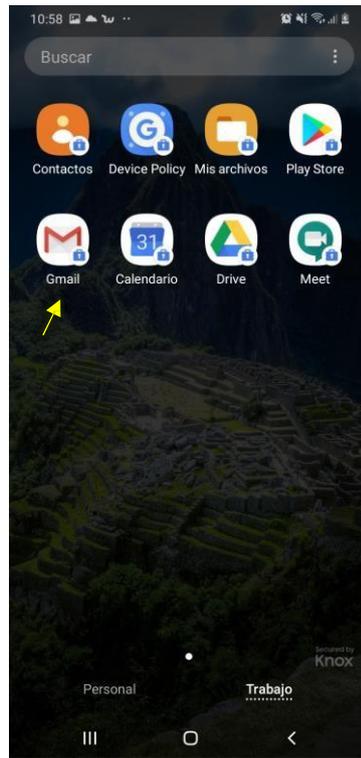
10. Finalmente pulse en **(Unirse)** entrar a la videoconferencia

Proceda a instalar las aplicaciones **Drive** y **Calendar** para completar las aplicaciones necesarias que le permita aprovechar mejor una reunión por videoconferencia, complemento importante para la plataforma de Aula Virtual de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

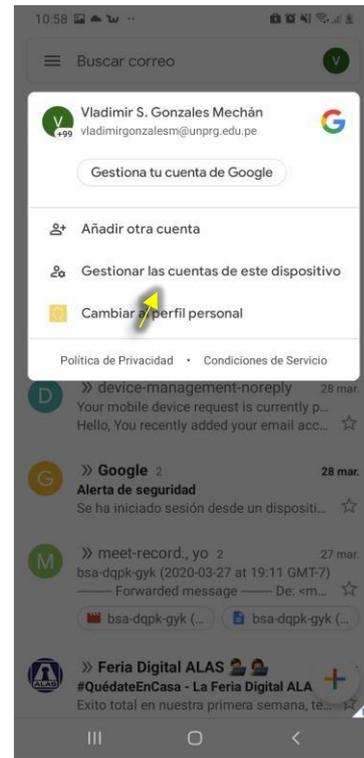
### III. ELIMINAR UNA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL



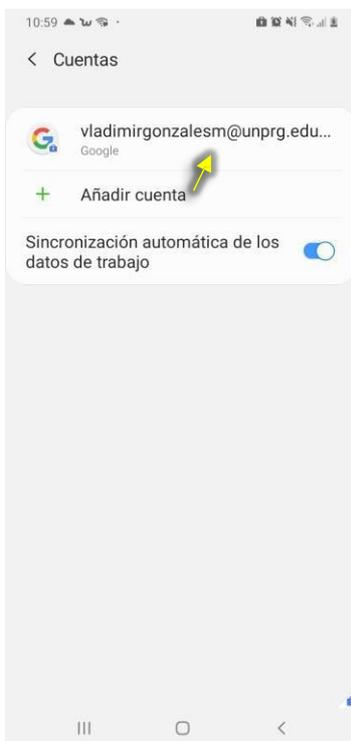
1. Deslice su pantalla y pulse perfil Trabajo



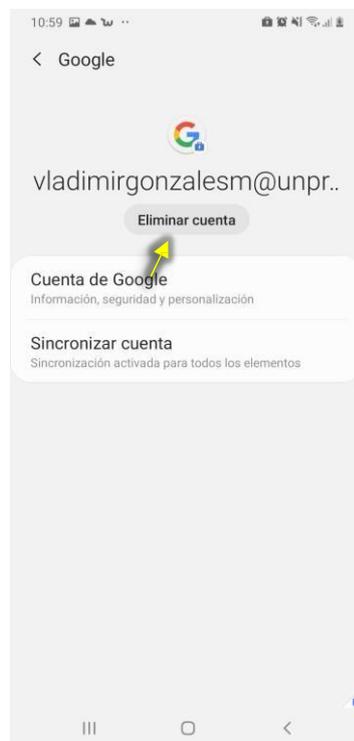
2. Gmail



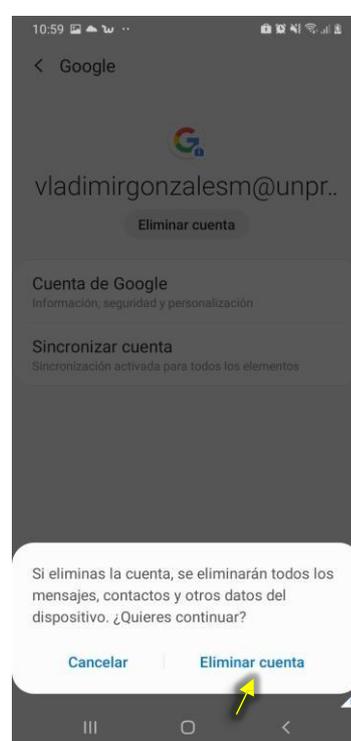
3. Gestionar las cuentas de este dispositivo



1. Pulse el nombre de su cuenta



2. Eliminar cuenta



3. Eliminar cuenta

#### IV. RECOMENDACIONES

- Al crear el perfil de trabajo, es recomendable **NO activar** la casilla “NO QUIERO UN PERFIL DE TRABAJO”. El perfil de trabajo representa el único lugar para las aplicaciones de trabajo de la universidad permitiendo gestionarlas. Es importante mantener el perfil de Trabajo separado del perfil Personal ya que este último te permite mantener control sobre todo tu perfil persona del dispositivo.
- Realiza copias de tu información del smartphone antes de eliminar una cuenta de este ya que si eliminas la cuenta, se eliminarán todos los mensajes, contactos y otros datos del dispositivo relacionados a la cuenta a eliminar.
- Al igual que cualquier cliente que se conecta a los servicios de red e Internet, es recomendable contar con una solución de seguridad Endpoint en el smartphone.
- Al cambiar tu contraseña de correo institucional, debes verificar la actualización de las credenciales de la cuenta en el smartphone a fin de mantener acceso a tus aplicaciones de trabajo.
- Cualquier duda, consulta o inconveniente relacionado con la configuración de la cuenta de correo institucional en su smartphone, comuníquese con los canales oficiales de la universidad publicados en
  - [aulavirtual.unprg.edu.pe](http://aulavirtual.unprg.edu.pe)
  - [sopORTEAULA@unprg.edu.pe](mailto:sopORTEAULA@unprg.edu.pe)
  - [sopORTECORREO@unprg.edu.pe](mailto:sopORTECORREO@unprg.edu.pe)