

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
VICERRECTORIA ACADÉMICA

BIENVENIDOS AL INSTRUCTIVO PARA ACTIVAR LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

Este instructivo tiene como propósito proporcionar una herramienta a los docentes que les permitan estar comunicados a través de una cuenta de correo con sus estudiantes. A la vez, con esta podrán crear aulas virtuales en la plataforma CLASSROOM y algo muy importante van a tener una capacidad ilimitada para gestionar documentos dentro de la plataforma.

La universidad tiene un sistema de correo electrónico en el cual todos los docentes tienen una cuenta de correo que necesitan activar para ingresar a la misma, lo que vamos a ver en este instructivo vamos a ver cómo activar esta cuenta de correo.

1. Los docentes deben entrar en la plataforma de registros de la universidad, la cual utilizan para subir las calificaciones de sus estudiantes.
2. Cuando entran a registros, que pueden entrar por el portal de la universidad [www.unachi.ac.pa](http://www.unachi.ac.pa) en la esquina superior derecha encuentran el vínculo al SISTEMA UNIVERSITARIO y van a ingresar a su cuenta de docente para registro de asistencia y calificaciones. Aquí ya tengo mi cuenta pre-configurada que es la cédula del docente más la clave que ya se les proporcionó previamente.
3. Cuando ingresen a la plataforma van a encontrar, en la parte superior, un vínculo donde aparece la dirección de correo electrónico con el [nombre.apellido@unachi.ac.pa](mailto:nombre.apellido@unachi.ac.pa) del docente, éste es su correo institucional, sin embargo no tiene contraseña.
4. Para activar la contraseña, van a darle clic al vínculo y aparecerá una ventana emergente donde usted va copiar que contraseña usted desea para esa cuenta de correo, le va a pedir repetir y luego va a guardarla.
5. Una vez que la guardan van a encontrar un botón que dice IR A GMAIL, al darle clic y le aparece una ventana del administrador de correo de Gmail donde van a agregar la cuenta del docente que queremos activar, le dan clic a AGREGAR OTRA CUENTA y allí van a agregar su cuenta, le da siguiente y copian la contraseña que usted configuró previamente.
6. Con estos sencillos pasos ya tenemos acceso a la cuenta de correo que debe aparece los correos institucionales que se han enviado previamente y desde aquí empieza todo el proceso de comunicación con el estudiante o inclusive la creación de aulas virtuales utilizando la herramienta CLASSROOM.