

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN  
TÉCNICA PROFESIONAL

“ITFIP”



## GUÍA PARA LA CRACIÓN Y ACTIVACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Versión 1.1

Agosto del 2024



SC6793-1



CO-SC6793-1

# **GUÍA PARA LA CRACIÓN Y ACTIVACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES**

Versión 1.1

**Wilson Mauricio Pimiento Cardenas**

Docente

**Luis Alberto Vásquez Guerra**

Direccionamiento estratégico – G.I.T sistemas

**Mario Fernando Díaz Pava**

Rector

Espinal, agosto del 2024

## Presentación

El procedimiento descrito a continuación se utiliza para que los estudiantes que aún no tienen y necesitan crear y activar su correo institucional lo hagan mediante una opción disponible en la plataforma GUIA.

Para que el estudiante pueda crear su correo, **debe estar matriculado**. Esto implica haber realizado el pago y tener el registro de dicho pago en la plataforma, según reglamento. Este proceso se denomina "**Matrícula Financiera**" y es el primer paso en el proceso de matrícula. El segundo paso es la "**Matrícula Académica**", que consiste en la selección de horarios en la plataforma GUIA. Este segundo paso culmina con el "**Cierre de matrícula**". Una vez completados estos dos pasos, el admitido se considera estudiante y, por lo tanto, puede obtener su correo institucional.

Otra condición necesaria para que el estudiante pueda crear el correo institucional es haber otorgado las autorizaciones para el uso de sus datos personales por parte de la institución, tal como lo establece la ley de protección de datos personales. Este procedimiento se realiza en la primera opción del menú de GUIA, denominada "**Actualización de datos personales**". En esta opción, el estudiante debe corregir, si es necesario, los datos que aparecen allí. Luego, al final del formulario que presenta la opción, debe marcar los dos campos tipo check que otorgan la autorización solicitada. Estos campos deben quedar seleccionados como se muestra a continuación.

### Autorización de datos

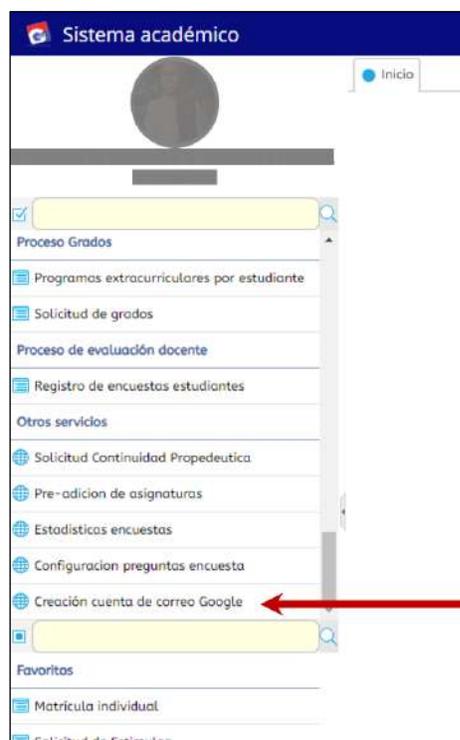
- Acepto que todos mis datos personales se encuentran actualizados.
- Acepto Ley de protección de datos.

## Procedimiento

Una vez se cumplen los requisitos, se puede proceder a utilizar la opción para la **creación del correo**. A continuación, se detalla el procedimiento para registrar el cumplimiento de los requisitos y crear la cuenta de correo.

### **Paso 1. CERRAR LA MATRICULA.**

Para adelantar este proceso se debe ingresar a la plataforma GUIA con el **usuario** y **clave asignados**. Una vez dentro, ubicar en el menú de GUIA, en el lado izquierdo de la pantalla, la opción que dice "**Creación cuenta de correo de Google**" (es la última de la lista de opciones del menú), como se muestra en la siguiente imagen:



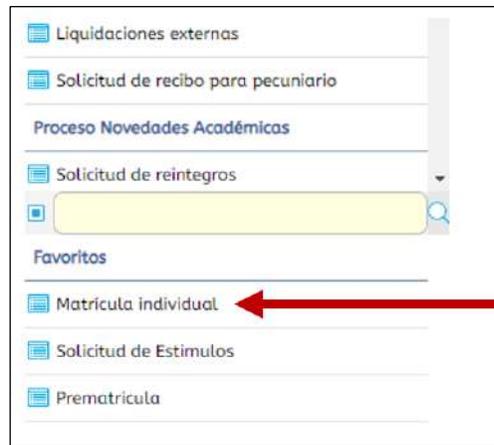
Al seleccionar esta opción, se muestran en pantalla los datos del estudiante. En la parte derecha de la pantalla, aparecen los estados de los requisitos que deben cumplirse para crear el correo. En la siguiente imagen, se pueden ver los estados de las condiciones de un estudiante al ingresar a la opción.

Identificación: [Redacted] 38 Nombre 2: [Redacted] RA Apellido 2: [Redacted] PA Email: [Redacted] 38@itfp.edu.co												
Pensum	Estado	Nivel	Cod.Alumno	Per.Ingreso	Cohorte	ME	MA	EL	EMA	AD	HD	
OS	152	1 - Activo	1 - Técnica Profesional	[Redacted] 99	2024A	2024A	1	1	2 Matricula Pagada	0 Abierta	0	0

Usuario: [Redacted]@itfp.edu.co no tiene correo en Google  
 No cumple requisitos para crear correo

**NO cumple con las condiciones**

Como se puede apreciar, en este caso particular y para el ejemplo de uso que se está describiendo, este estudiante no cumple con las condiciones para acceder a la creación del correo. Lo primero que habrá que hacer es cerrar la matrícula. Mientras no se cierre la matrícula, el estudiante no está matriculado y, por lo tanto, no se considera como tal. Para cerrar la matrícula, debe ingresar a la opción del menú denominada **“Matrícula individual”**, como se muestra a continuación:

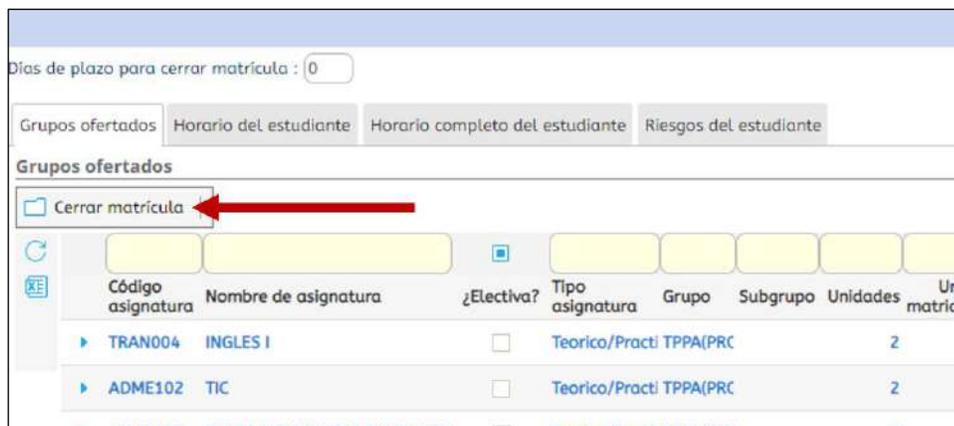


Con esta opción se debe seleccionar “Horarios”. Al hacer esto, las materias quedarán en color azul, indicando que ya se ha realizado la selección de horario. Debe verse así

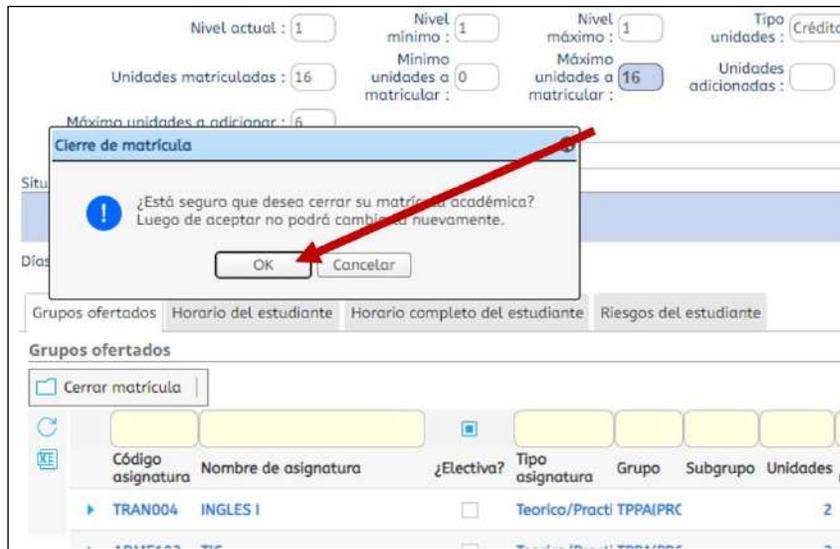
Código asignatura	Nombre de asignatura	¿Electiva?	Tipo asignatura	Grupo	Subgrupo	Ui
▶ TRAN004	INGLES I	<input type="checkbox"/>	Teorico/Practi	TPPA	PRC	
▶ ADME102	TIC	<input type="checkbox"/>	Teorico/Practi	TPPA	PRC	
▶ ADME103	EMPRENDIMIENTO E INNOVACIC	<input type="checkbox"/>	Teorico/Practi	TPPA	PRC	
▶ TRAN002	LECTURA Y ESCRITURA CRITICA	<input type="checkbox"/>	Teorica	TPPA	PRC	
▶ ADME104	METODOS CUANTITATIVOS	<input type="checkbox"/>	Teorico/Practi	TPPA	PRC	
▶ TRAN001	CATEDRA INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	Teorica	TPPA	PRC	
▶ ADME101	INTRODUCCION A LA ADMINISTI	<input type="checkbox"/>	Teorico/Practi	TPPA	PRC	
▶ OPTA001	ELECTIVA BIENESTAR TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	Teorica			
▶ OPTA003	ELECTIVA CONTINUIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	Teorica			

Materias con horarios seleccionados

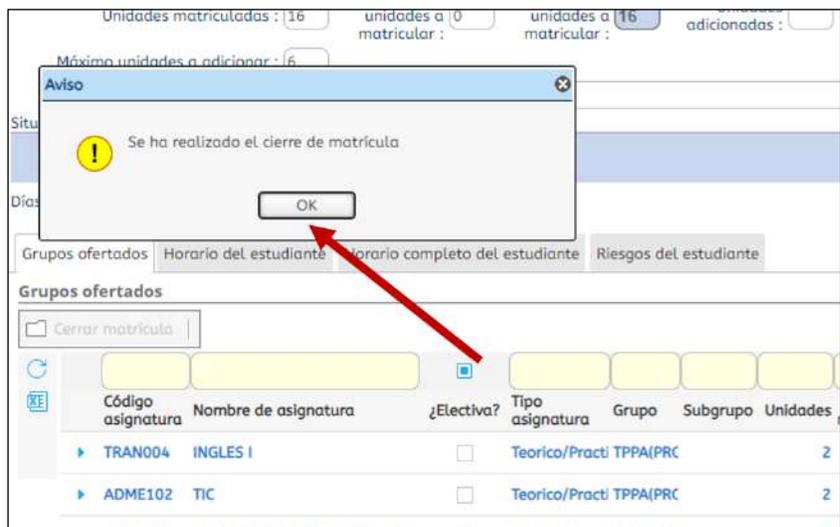
Una vez que la selección de horarios esté completa, proceda a cerrar la matrícula haciendo clic en el botón que dice “**Cerrar matrícula**”, ubicado más arriba del listado de materias, como se muestra a continuación:



Al hacer clic en el botón, el sistema solicitará una confirmación como se ve en la siguiente imagen:



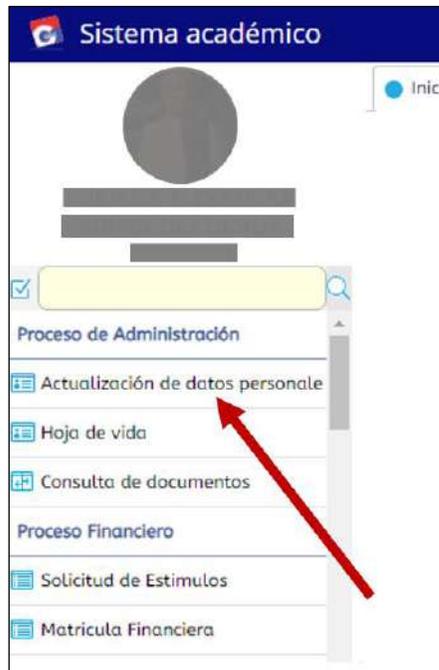
Responda haciendo clic en el botón “OK”. Esto se debe hacer si toda la selección de horarios está correctamente definida. Al hacer esto, el sistema responde que efectivamente se ha cerrado la matrícula, presentando el siguiente mensaje.



Solo queda hacer clic en botón “OK” para finalizar el proceso de matrícula. A partir de este momento, el sistema considerará al estudiante como activo, lo que le permitirá adelantar cualquier proceso que requiera estar matriculado, como es el caso, para la creación de la cuenta de correo institucional.

## Paso 2: ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para llevar a cabo la actualización de los datos personales, debes acceder a la opción ubicada en el menú de la parte izquierda de la pantalla. Esta es la primera opción de la lista, como se muestra en la siguiente imagen:

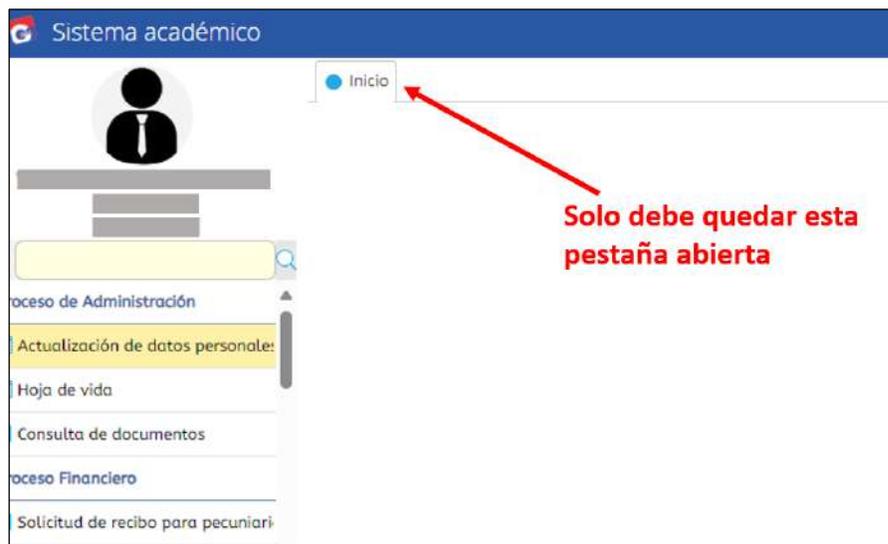


Al ingresar en esta opción, aparecerán los datos del estudiante y deberás proceder a actualizar la información registrada allí. Luego, al final de la ventana, debes hacer clic en los dos CheckBox con lo que se dan las autorizaciones que se requieren para crear el corre, como se muestra en la siguiente imagen:

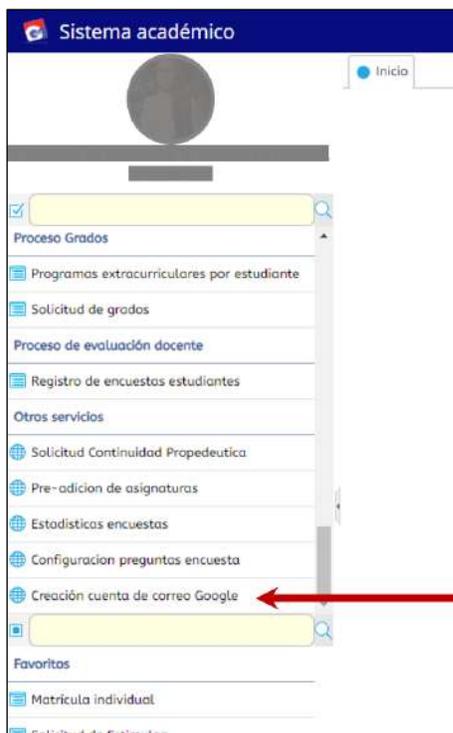
Con esto, se otorgan las autorizaciones para el uso de los datos personales y se confirma que la información ha quedado actualizada, tal como se ve en la imagen que se presenta a continuación. Con esto, se culmina el segundo paso.

### Paso 3. RECARGAR LA OPCIÓN “CREACIÓN CUENTA DE CORREO GOOGLE”.

Con los pasos anteriores, se ha registrado y validado el cumplimiento de las condiciones para la creación del correo institucional. Ahora, debemos volver a cargar la opción “**Creación cuenta de correo Google**”, Para ello debe primero cerrar todas las pestañas que tiene abiertas en el escritorio de GUIA, dando clic en el **X** de color azul de cada una de las pestañas abierta, hasta que quede solamente la pestaña de inicio, como se muestra a continuación.



Ahora se debe llamar nuevamente la última opción del menú (Creación cuenta de correo Google) como se muestra en la siguiente imagen.



El sistema verifica que se cumpla con todas las condiciones para generar la cuenta de correo. Si esto es así, debería mostrarse la siguiente pantalla:

CREACION CUENTA DE CORREO EN GOOGLE ( [redacted] ) (2024A)

Identificación: [redacted] 38  
 Nombre 2: [redacted] A  
 Apellido 2: [redacted] A  
 Email: [redacted] @itfp.edu.co

Nombre	Pensum	Estado	Nivel	Cod.Alumno	Per.Ingreso	Cohorte	ME	MA	EL	EMA	AD	HD
ICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	152	1 - Activo	1 - Técnica Profesional	2024110669	2024A	2024A	1	1	2 Matrícula Pagada	1 Cerrada	1	1

Usuario yrodriguez38@itfp.edu.co no tiene correo en Google

**2. Dar Clic en el botón para crear la cuenta de correo del estudiante** → **Crear Correo**

**1. Se verifica que cumple con las condiciones**

En esta pantalla, aparece el botón “Crear Correo”, lo que indica que se cumplen con las condiciones. Entonces, para crear la cuenta de correo del estudiante, simplemente debes hacer clic en él. Es importante aclarar que, si no se cumplen las condiciones, el botón no estará visible.

Una vez que hagas clic, si se crea la cuenta correctamente, aparecerá un mensaje en esta pantalla indicando la cuenta de correo creada y la clave con la que se debe entrar, como se muestra a continuación:

CREACION CUENTA DE CORREO EN GOOGLE ( [redacted] 38 ) (2024A)

Identificación: [redacted] 38  
 Nombre 2: [redacted] A  
 Apellido 2: [redacted] A  
 Email: [redacted] @itfp.edu.co

Nombre	Pensum	Estado	Nivel	Cod.Alumno	Per.Ingreso
ICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	152	1 - Activo	1 - Técnica Profesional	2024110669	2024A

creando correo...

Cuenta de correo creada: y[redacted]@itfp.edu.co  
 Su clave es el número de Identificación

Usuario y[redacted]@itfp.edu.co no tiene correo en Google

¡Listo!

Si todo sale bien, el estudiante ya cuenta con su cuenta de Google. Ahora puede acceder cualquiera de las aplicaciones de Google (Gmail, Drive, Classroom, etc.) y probar la cuenta recién creada.

Cualquier inquietud o aclaración escribir al WhatsApp 3112578763.