

PASOS PARA ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

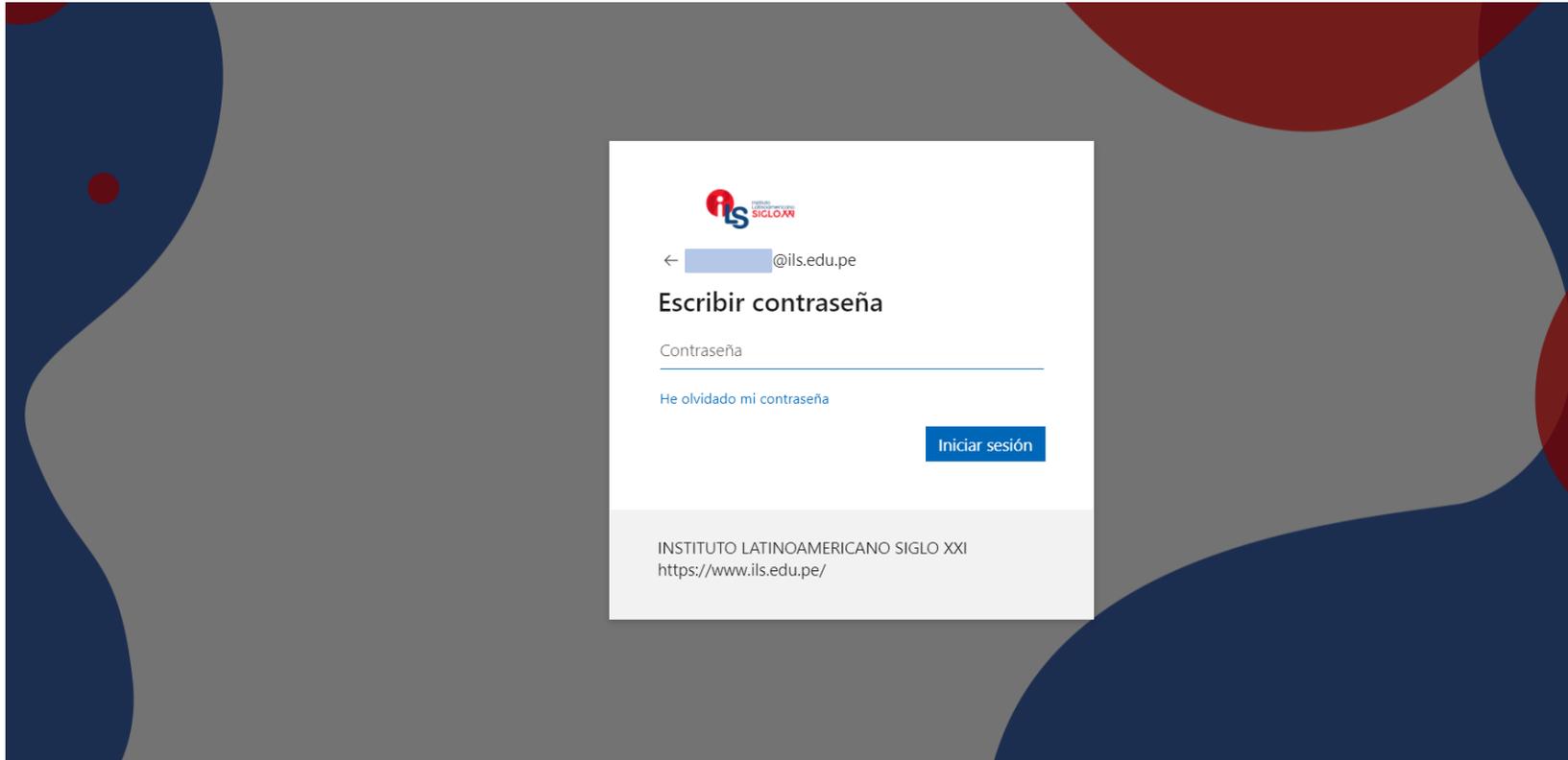


ÁREA DE MARKETING



CORREO INSTITUCIONAL

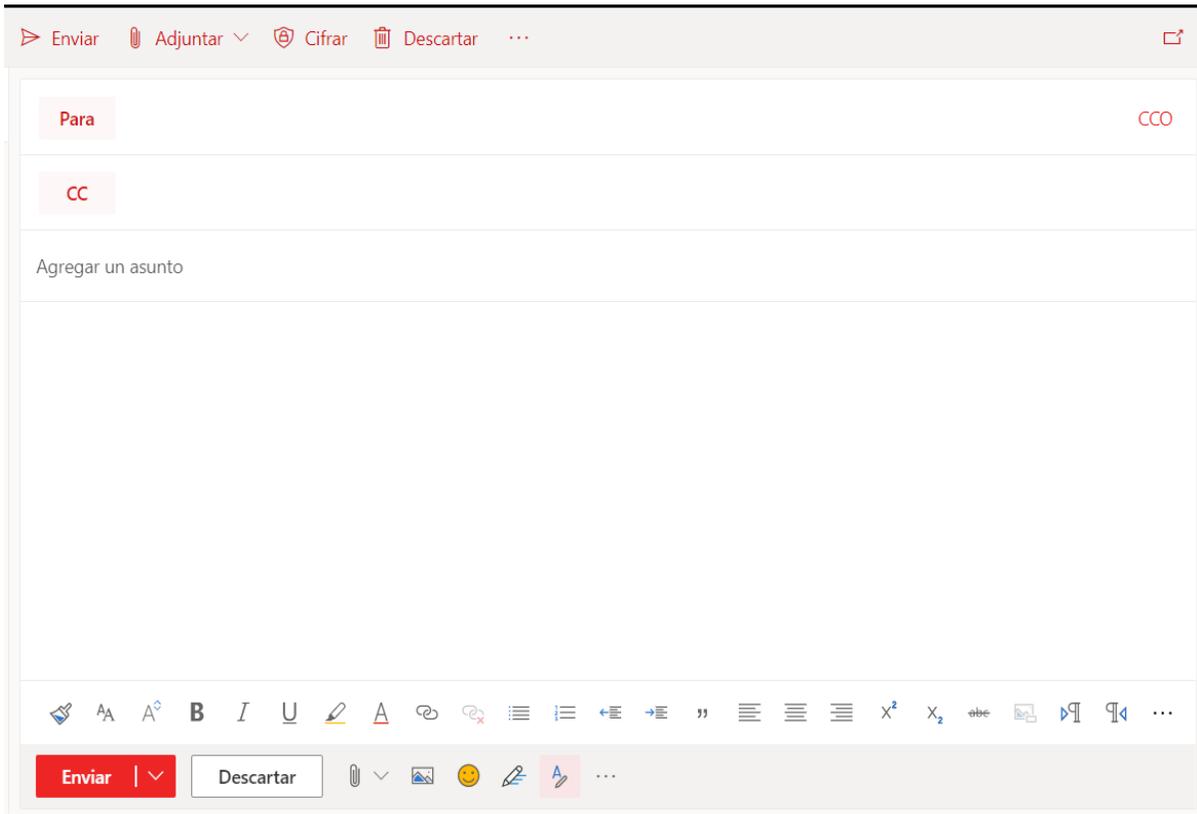
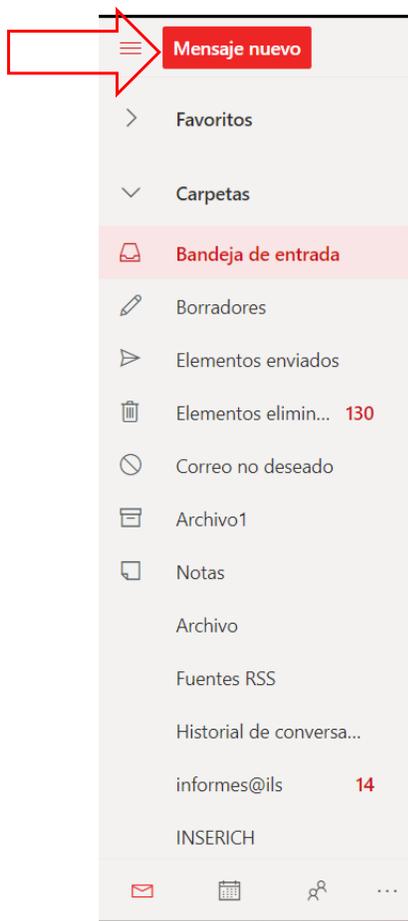
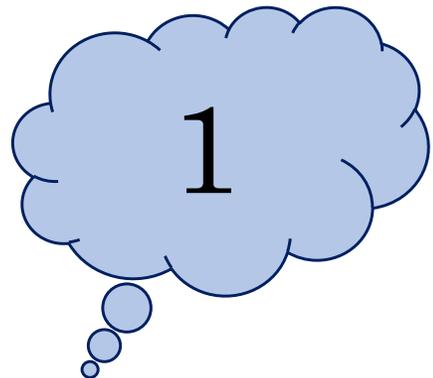
Recuerda que cualquier trámite, consulta o solicitud de información es a través del correo institucional.



The screenshot shows a login interface for the institutional email system. At the top left is the logo of Instituto Latinoamericano Siglo XXI. Below it, there is a back arrow and a text input field containing "@ils.edu.pe". The main heading is "Escribir contraseña". Underneath is a password input field with a blue underline. A link "He olvidado mi contraseña" is positioned below the password field. A blue button labeled "Iniciar sesión" is located to the right of the password field. At the bottom of the form, the text "INSTITUTO LATINOAMERICANO SIGLO XXI" and the URL "https://www.ils.edu.pe/" are displayed.

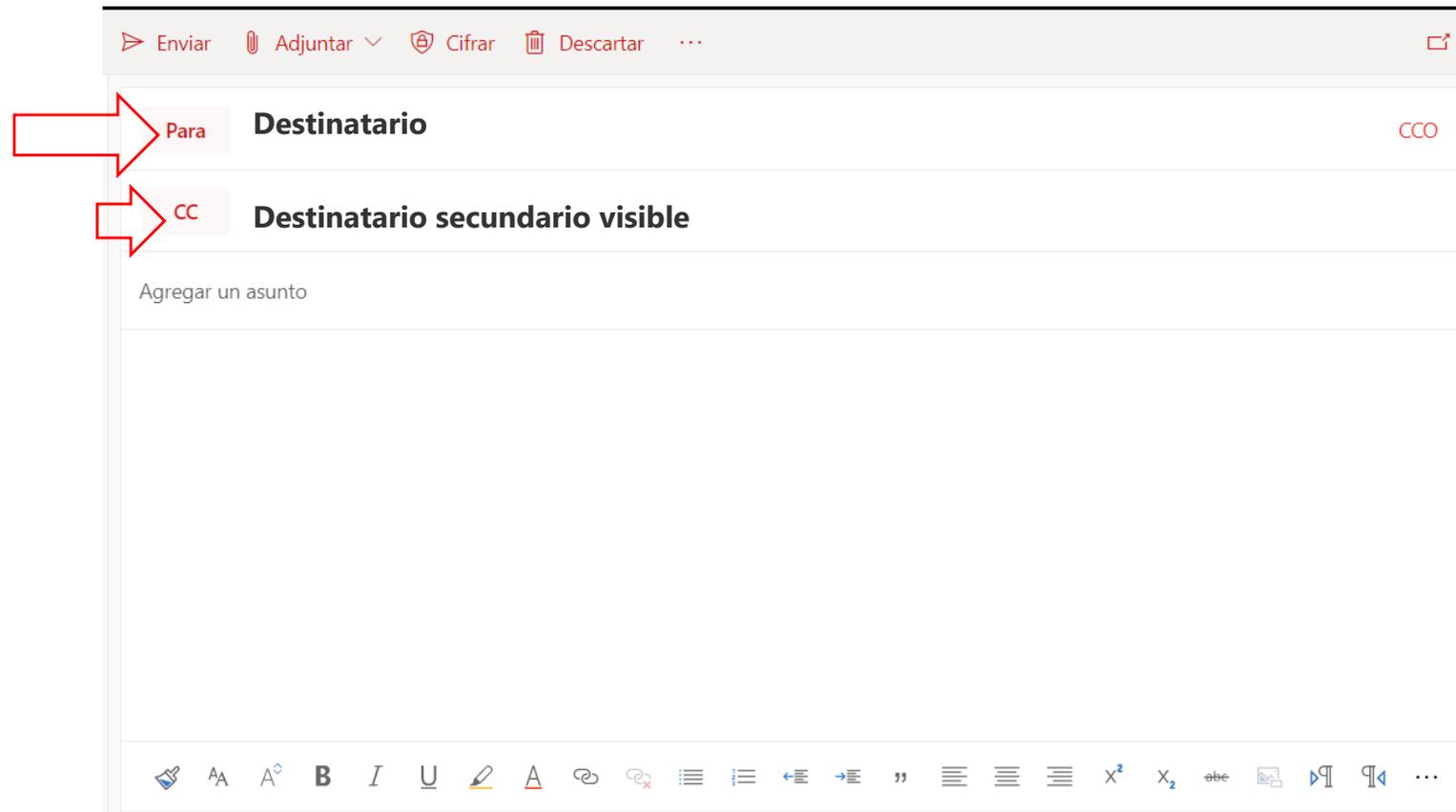


Para enviar un correo electrónico, primero que nada se debe hacer click a “mensaje nuevo”



“**Para**”: **Destinatario**, se debe colocar la dirección electrónica de la persona a la cual va dirigido el correo.

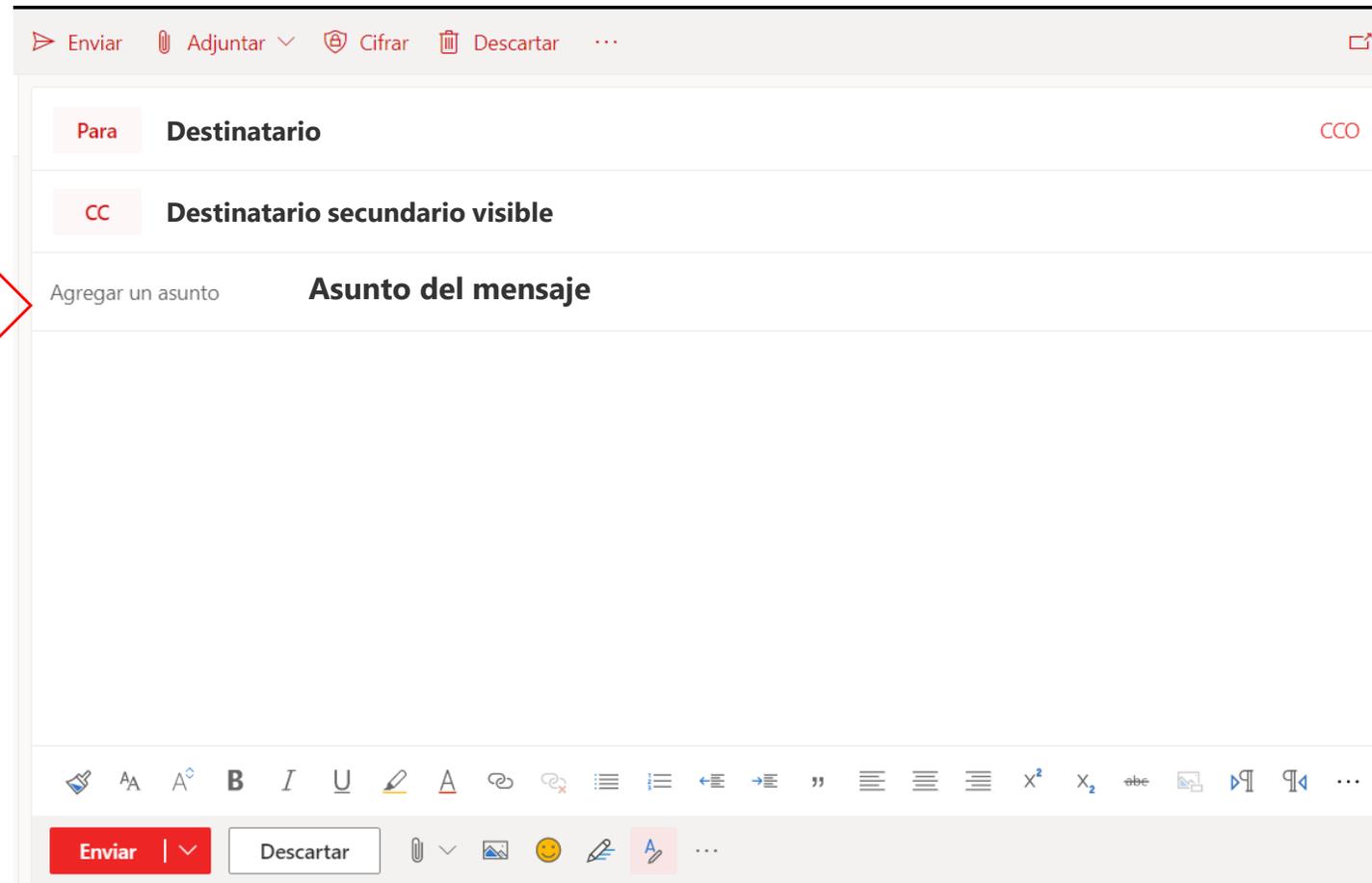
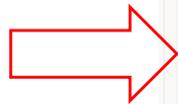
“**CC**”: **Copia Carbón**, permite enviar copias de un correo a otros destinatarios además de los principales a los que va dirigido.



“**Asunto**”: Deberá incluir de manera clara el contenido del mensaje, se recomienda no exceder de las 5 palabras.



3



Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

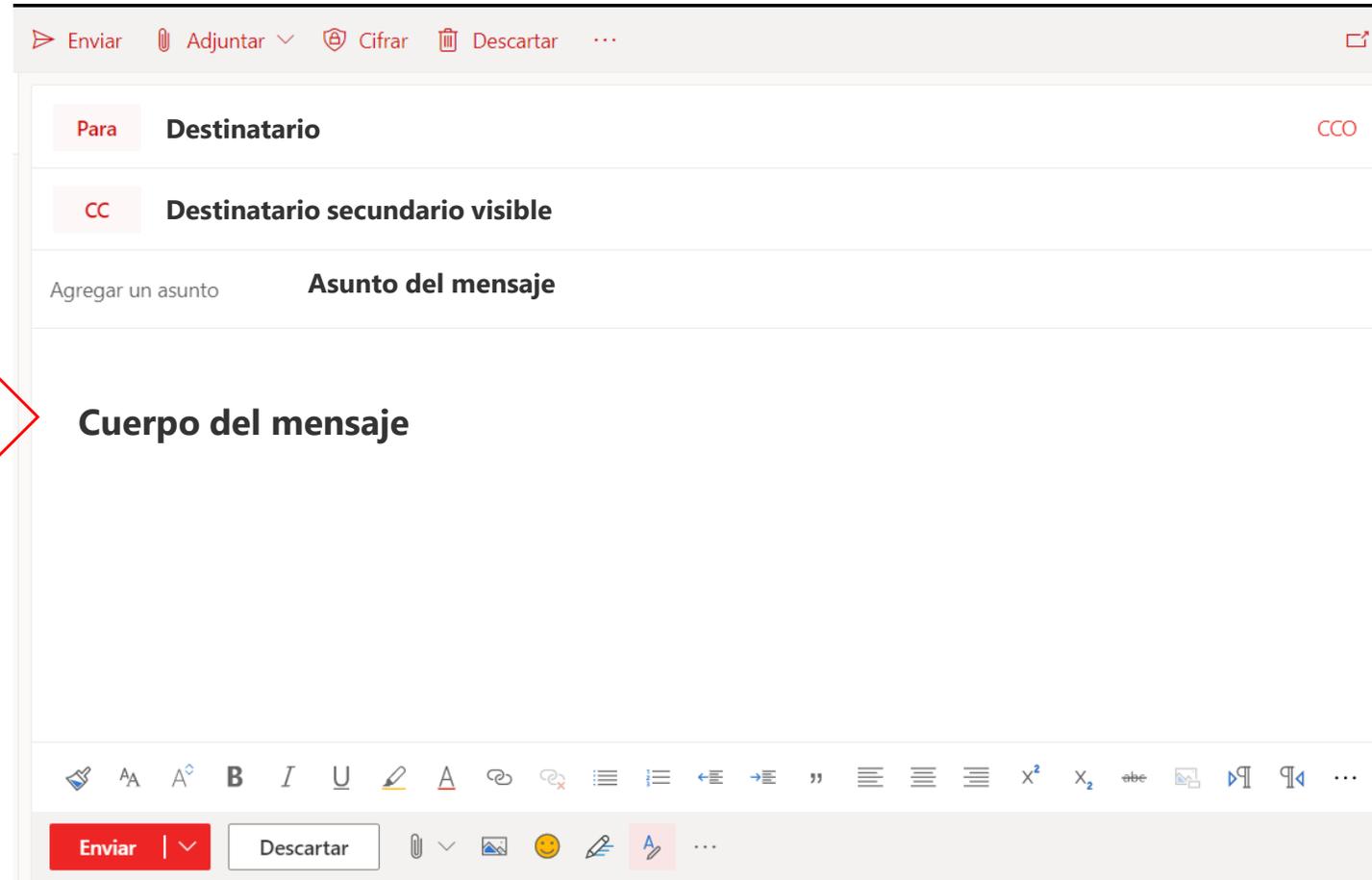
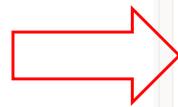
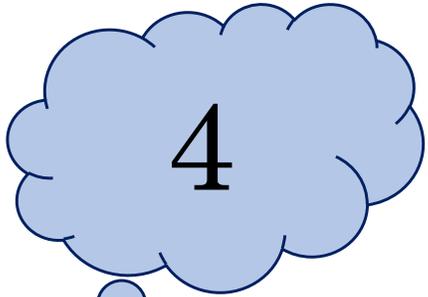
Para Destinatario CCO

CC Destinatario secundario visible

Agregar un asunto **Asunto del mensaje**

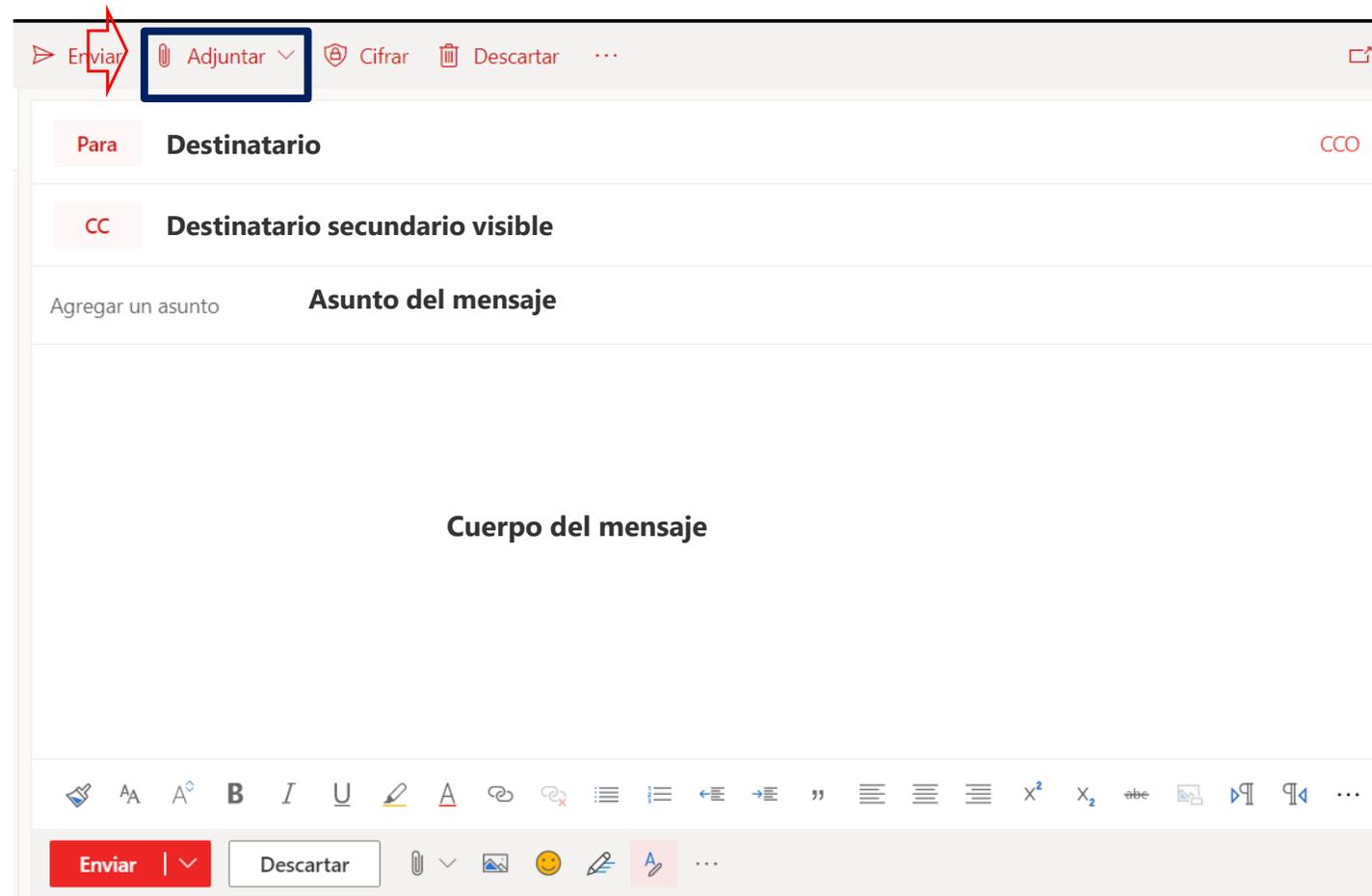
Enviar Descartar

“**Cuerpo del mensaje**”: Se escribe todo lo que se quiere solicitar o informar, se recomienda que se comience con un saludo, cuerpo del mensaje y una despedida.



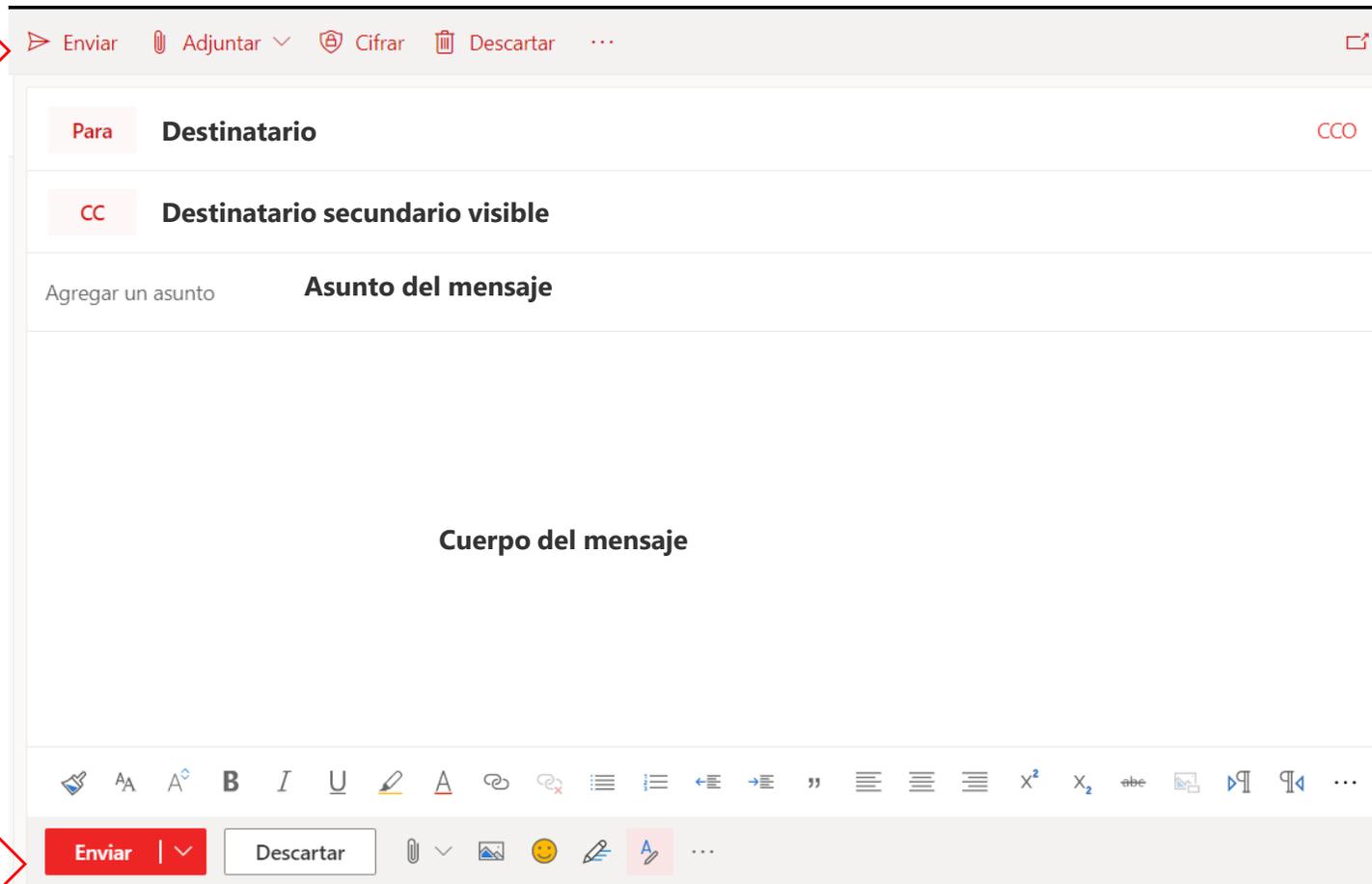
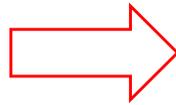
A screenshot of an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Adjuntar', 'Cifrar', and 'Descartar'. Below these are fields for 'Para Destinatario' (with a 'CCO' label), 'CC Destinatario secundario visible', and 'Asunto del mensaje' (with a placeholder 'Agregar un asunto'). The main body of the email is labeled 'Cuerpo del mensaje'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and a 'Enviar' button.

“Adjuntar”: Se puede adjuntar documentos, imágenes, o cualquier archivo si fuese necesario, caso contrario se obvia este paso.



“**Enviar**”: Finalmente se procede a enviar el mensaje, se recomienda dar una revisada general al correo antes de ser enviado.

6



Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

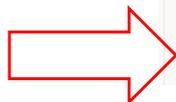
Para Destinatario CCO

CC Destinatario secundario visible

Agregar un asunto **Asunto del mensaje**

Cuerpo del mensaje

Enviar Descartar

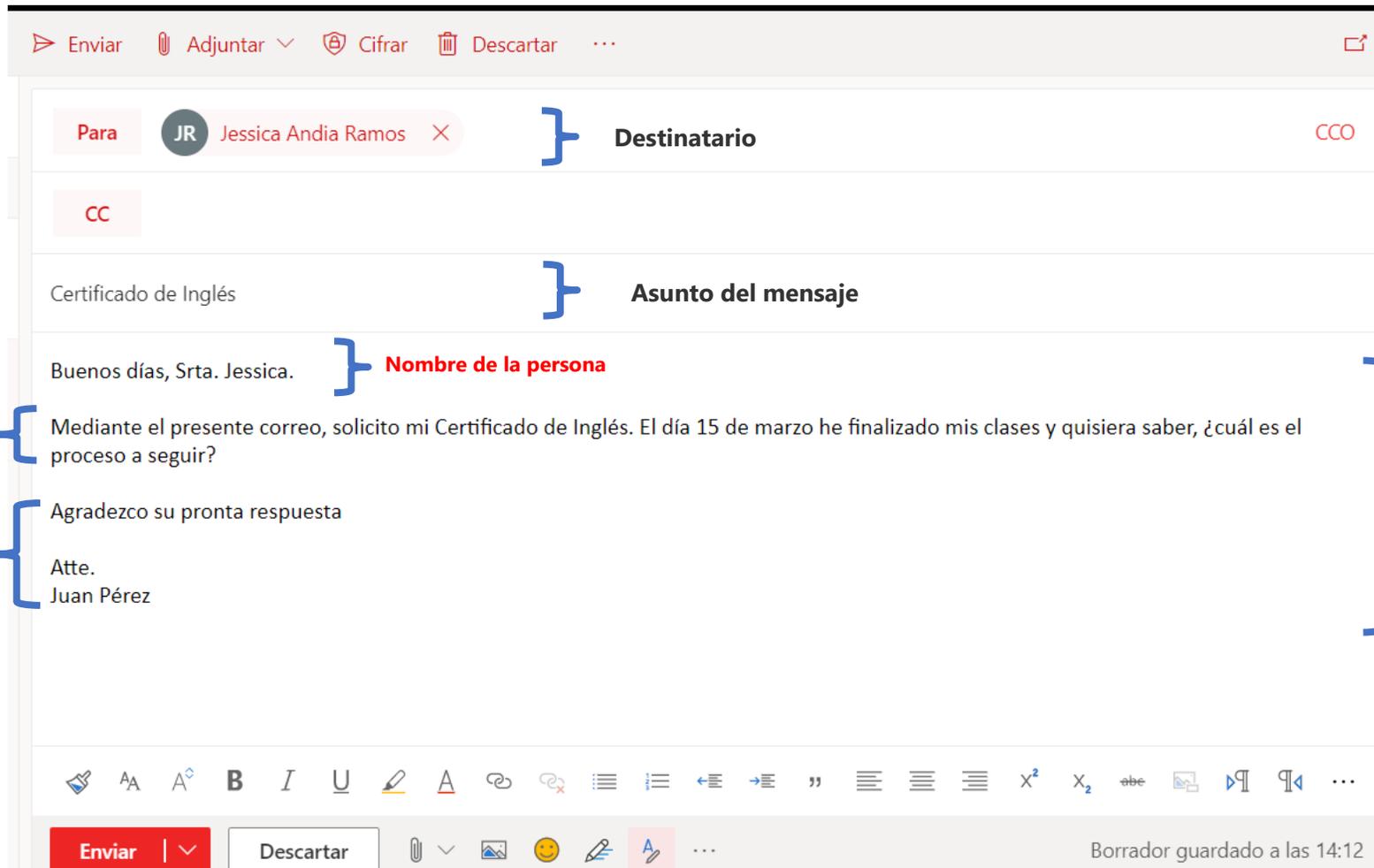


TRÁMITE

Ejemplo 1

solicitud

despedida



Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Para JR Jessica Andia Ramos Destinatario CCO

CC

Certificado de Inglés Asunto del mensaje

Buenos días, Srta. Jessica. Nombre de la persona

Mediante el presente correo, solicito mi Certificado de Inglés. El día 15 de marzo he finalizado mis clases y quisiera saber, ¿cuál es el proceso a seguir?

Agradezco su pronta respuesta

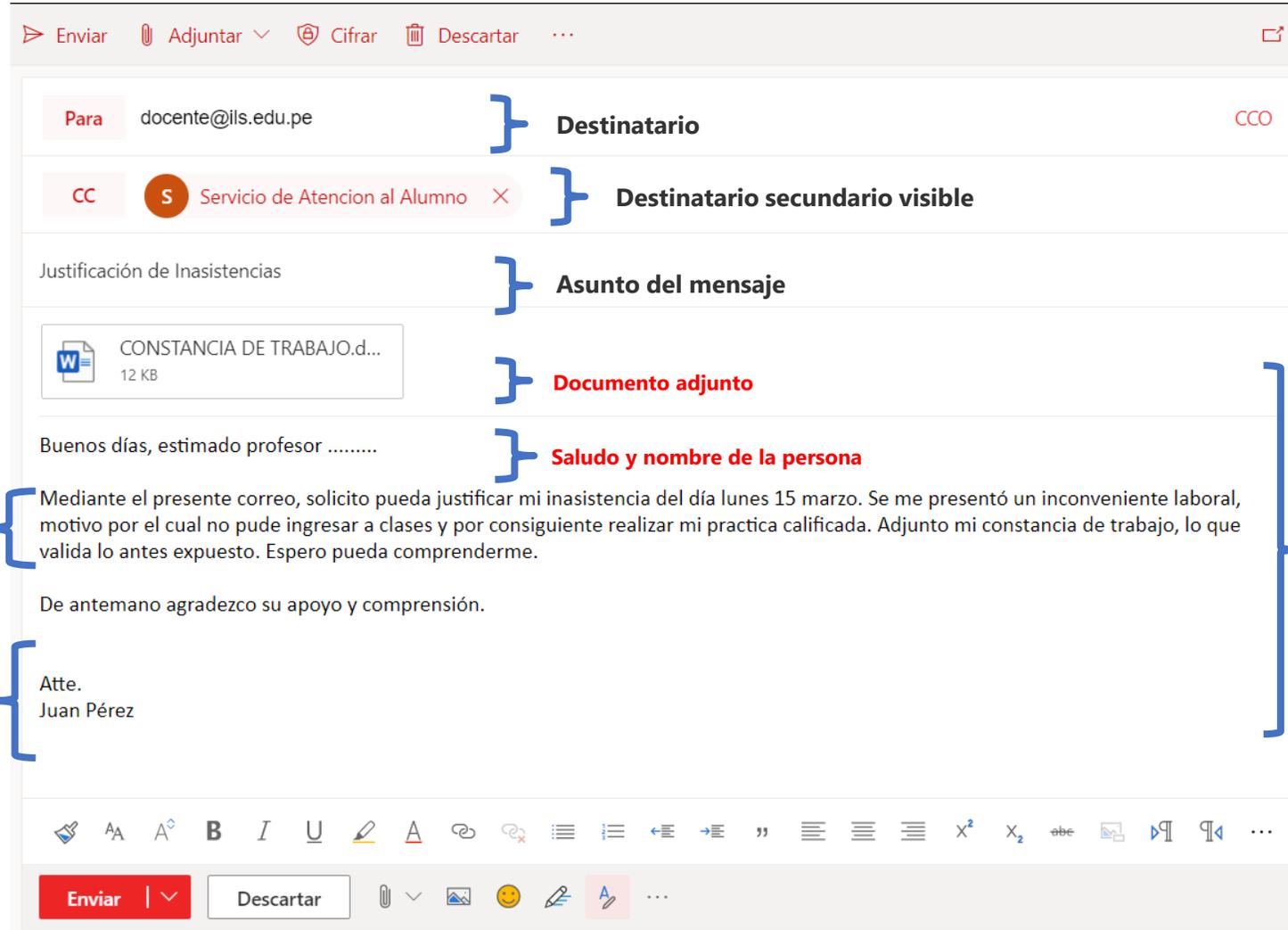
Atte.
Juan Pérez

Enviar Descartar Borrador guardado a las 14:12

Cuerpo del mensaje

JUSTIFICACIÓN

Ejemplo 2



Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Para docente@ils.edu.pe **Destinatario** CCO

CC Servicio de Atención al Alumno **Destinatario secundario visible**

Justificación de Inasistencias **Asunto del mensaje**

CONSTANCIA DE TRABAJO.d... 12 KB **Documento adjunto**

Buenos días, estimado profesor

salicitud { Mediante el presente correo, solicito pueda justificar mi inasistencia del día lunes 15 marzo. Se me presentó un inconveniente laboral, motivo por el cual no pude ingresar a clases y por consiguiente realizar mi practica calificada. Adjunto mi constancia de trabajo, lo que valida lo antes expuesto. Espero pueda comprenderme.

De antemano agradezco su apoyo y comprensión.

despedida { Atte.
Juan Pérez

Cuerpo del mensaje

Enviar Descartar

SOLICITUD

Ejemplo 3



solicitud

despedida

Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Para  Natalia Higinio X } Destinatario CCO

CC  Servicio de Atencion al Alumno X } Destinatario secundario visible

Solicitud de información } Asunto del mensaje

Buenas tardes, Srta Natalia } Saludo y nombre de la persona

Mediante el presente correo solicito información acerca de las experiencias formativas, ¿qué proceso tengo que seguir? o ¿cuándo me corresponde comenzar?

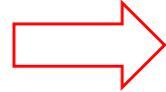
Agradezco su pronta respuesta

Atte.
Juan Pérez

Enviar Descartar

Borrador guardado a las 15:49

Cuerpo del mensaje



CORREOS ELECTRÓNICOS ADMINISTRATIVOS

APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA - SERVICIO		CORREO ELECTRÓNICO	HORARIO
ANDIA PANIURA ABIGAIL KAROLAY	SERVICIO DE ATENCIÓN AL ALUMNO	REINGRESO Y RESERVAS	saa@ils.edu.pe	13:00-21:00
			abigailandia@ils.edu.pe	
ANDIA RAMOS JESSICA JANET	SECRETARIA ACADÉMICA	NOTAS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS Y TITULACIÓN	jessicaandia@ils.edu.pe	08:00-17:00
ARENAS VARGAS ALBERTO IVÁN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	albertoarenas@ils.edu.pe	08:00-17:00
ARREDONDO ANTÓN ALLISON DIANNE	ÁREA DE VENTAS	INFORMES INICIOS DE CARRERAS Y PROGRAMAS	allisonarredondo@ils.edu.pe	08:30-17:30
BAYLON VILCA GIANIA ARLET	SOPORTE TÉCNICO	SOPORTE PLATAFORMAS EDUSYS, M. TEAMS Y CORREO ELECTRONICO	gianiabaylon@ils.edu.pe	17:30-21:30
HIGINIO GONZALES ELBA NATALIA	PSICOLOGÍA - BIENESTAR ESTUDIANTIL	ASESORÍA PSICOLÓGICA Y EXPERIENCIAS FORMATIVAS	psicologia@ils.edu.pe	16:00-20:00
HOLGUIN VILCA ANAI YAMILET	ÁREA DE MARKETING Y VENTAS	INFORMES, INICIOS DE CURSOS Y CARRERAS, PROMOCIONES	anaiholguin@ils.edu.pe	08:00-17:00
HUAMANI APAZA LUCERO ALEJANDRA	MESA DE PARTES- SERVICIO DE ATENCIÓN AL ALUMNO	SERVICIO E INFORMES AL ALUMNO Y MESA DE PARTES	lucerohuamani@ils.edu.pe	17:30-21:30
			mesadepartes@ils.edu.pe	
LA TORRE MORA CLAUDIA JUDITH	TESORERÍA	PAGO DE PENSIONES	tesoreria@ils.edu.pe	08:00-17:00
PASTOR DE JONES INGRID VICTORIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	ingridpastor@ils.edu.pe	08:00-17:00
ROMAN AGUIRRE LUIS ALBERTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	luisroman@ils.edu.pe	08:00-17:00
SANDOVAL PANTIGOSO HELEN VANESSA	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	helensandoval@ils.edu.pe	08:00-15:00
VELÁSQUEZ MANRIQUE LUIS ALBERTO	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROMOTORÍA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROMOTORÍA	luisvelasquez@ils.edu.pe	08:00-17:00

NOTA: Todo correo será respondido dentro de las 24 y 48 horas de recibido (días hábiles).



CORREOS ELECTRÓNICOS DOCENTES INICIO FEBRERO 2021-I



DOCENTES	CORREO
JULIO ANGEL VILLENA HUAMANI	j.villena.huamani@ils.edu.pe
BLANCA URSULA CAYRO PONCE	b.cayro.ponce@ils.edu.pe
CARLOS ADOLFO GOMEZ VALENCIA	c.gomez.valencia@ils.edu.pe
DIEGO ARMANDO VASQUEZ CHAVEZ	d.vasquez.chavez@ils.edu.pe
FRANKLIN LUIS ANTONIO CRUZ GAMERO	f.cruz.gamero@ils.edu.pe
IORELLA RUIZ HERRERA	f.ruiz.herrera@ils.edu.pe
GIANCARLO GIOHANI ESCOBEDO VALDIVIA	g.escobedo.valdivia@ils.edu.pe
JOHNNY GONZALES YAÑEZ	j.gonzales.yanez@ils.edu.pe
JHAMIR EDER MESTAS CATCOPARCO	j.mestas.catcoparco@ils.edu.pe
JENNIFFER RUTH ORTIZ GARATE	j.ortiz.garate@ils.edu.pe
JOSE ALBERTO QUIÑONES VALDIVIA	j.quinones.valdivia@ils.edu.pe
JESUS ROMERO VILLANUEVA	j.romero.villanueva@ils.edu.pe
LEON MAXIMILIANO CUTIPA MURGA	l.cutipa.murga@ils.edu.pe
MARIO CESAR SANTILLANA VALDIVIA	m.santillana.valdivia@ils.edu.pe
OMAR IQUIRA MONTAÑEZ	o.iquiramontanez@ils.edu.pe
OSCAR DENNIS RUIZ BUENO	o.ruiz.bueno@ils.edu.pe
RAÚL AUGUSTO ACHATA TERRAZAS	r.achata.terrazas@ils.edu.pe
ROBERTO CACERES ARANA	r.caceres.arana@ils.edu.pe
ROCIO CASTILLO SALAZAR	r.castillo.salazar@ils.edu.pe
ROBERTO CARLOS ESTERRIPA ARENAS	r.esterripa.arenas@ils.edu.pe
VIRGILIO PERCY TITO GONZALES	v.tito.gonzales@ils.edu.pe
OJEDA CRUZ VICTOR	v.ojeda.cruz@ils.edu.pe
OBANDO TEJEDA ANGELICA	a.obando.tejeda@ils.edu.pe
REBAZA PEÑAFIEL CESAR	c.rebaza.penafiel@ils.edu.pe
GAMERO LUNA RAUL	r.gamero.luna@ils.edu.pe

¡Ya podemos enviar correos correctamente!





Instituto
Latinoamericano
SIGLO XXI

ÁREA DE MARKETING