



# INSTRUCTIVO USO DE APLICACIONES G-SUITE

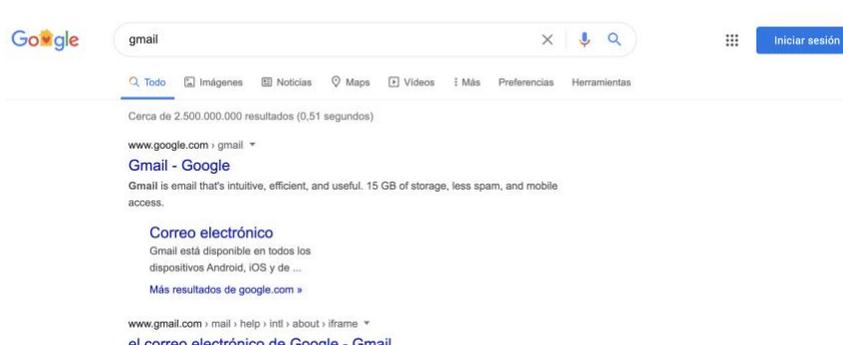
*Alejandro Venegas G., Encargado de Computación y Enlaces*

## OBJETIVOS:

1. Acceder a mi nuevo correo corporativo
2. Conocer Drive
3. acceder a una clase virtual agendada por un profesor en calendar



Para iniciar sesión en mi nueva cuenta de Gmail perteneciente al colegio, debemos ingresar a un navegador web, ideal, google chrome. En la barra de navegación o en el cajón de texto debemos escribir la palabra gmail. Presionamos *enter*.



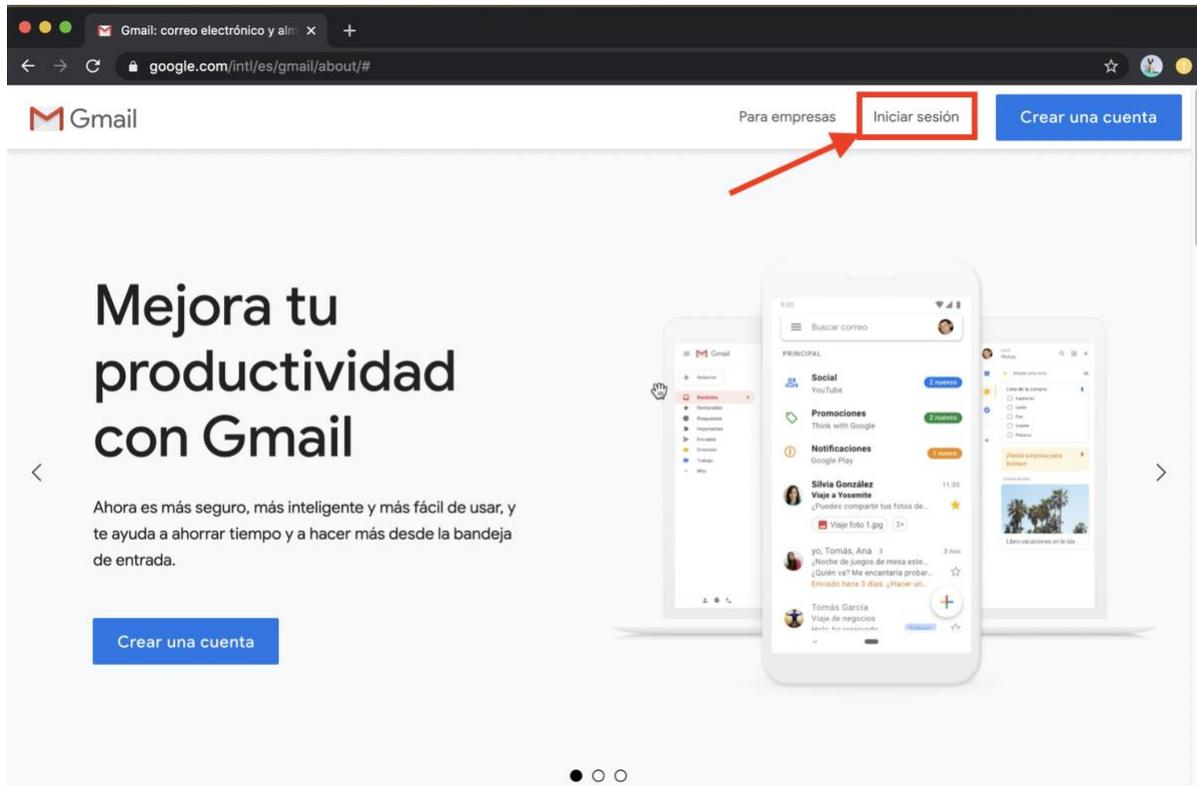
### ***“Navegador web Resultado de búsqueda”***

El resultado de la búsqueda nos arroja varios resultados con hipervínculos que nos llevarán a diferentes páginas, en este caso, ingresaremos a la página gmail de google para iniciar sesión en el correo electrónico.

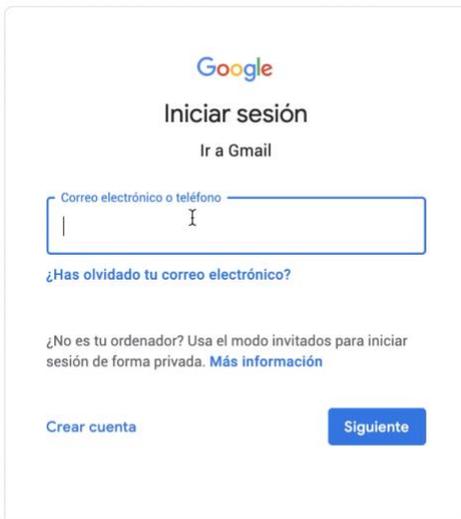
## **IMPORTANTE**

El correo electrónico es de carácter institucional y este debe ser utilizado con fines educativos. Si usted ocupa el correo con intenciones maliciosas podría tener sanciones legales.

Por otra parte, si usted deja de pertenecer a la familia NAC, no tendrá acceso a esta cuenta y todas sus aplicaciones asociadas.



Este correo fue creado bajo la licencia de educación para el colegio North American, por lo tanto, no debes crear una cuenta nueva.



Inicia sesión pinchando donde indica la flecha roja en la imagen de arriba. Al presionar ahí aparecerá un recuadro solicitando tu usuario.

El usuario es:

primernombre.primerapellido@northamerican.cl

La contraseña es:

Colegio123

Por ejemplo, mi nombre es Alejandro Venegas, mi correo institucional es: [alejandro.venegas@northamerican.cl](mailto:alejandro.venegas@northamerican.cl)

Si tienes problemas con el usuario o la contraseña debes informar a tu profesor jefe para que éste se comunique con soporte informático del colegio y pueda resolver los problemas de inicio de sesión o el olvido de contraseña.

Acepta los términos de licencia e ingresa una nueva contraseña dos veces para confirmar.



Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta: correo.nuevo@northamerican.cl. Esta cuenta es compatible con muchos servicios de Google, pero el administrador de northamerican.cl 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 correo.nuevo@northamerican.cl, 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 correo.nuevo@northamerican.cl y que aceptas los [Términos del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#).

**Aceptar**



Cambiar la contraseña de  
correo.nuevo@northamerican.cl

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



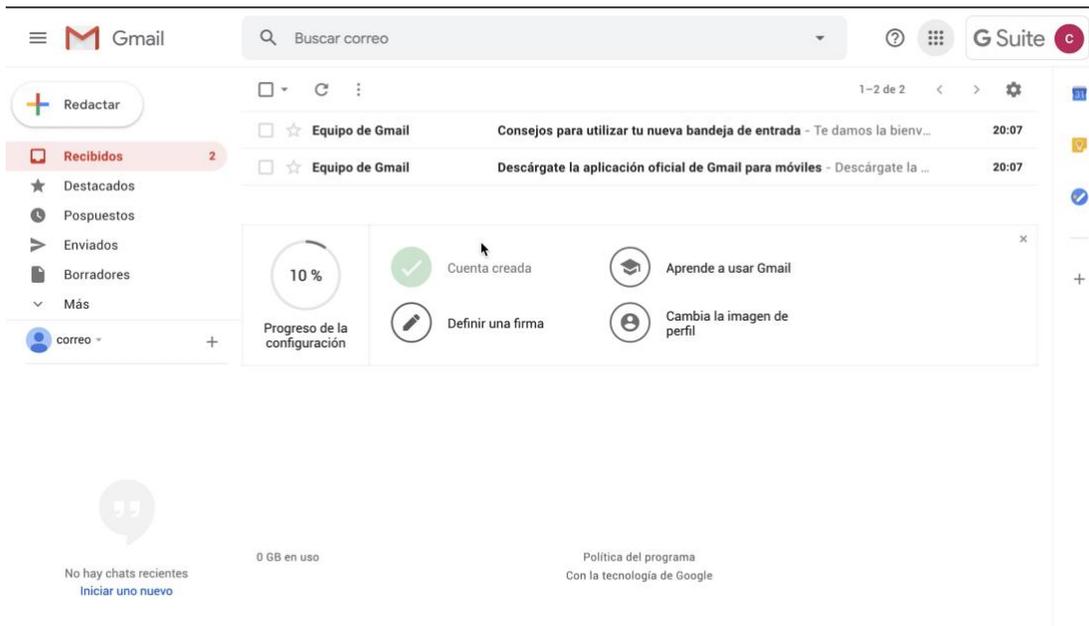
**Crea una contraseña segura que no utilices en otros sitios web.**

**Crea una contraseña**

**Confirmar la contraseña**

**Cambiar contraseña**

Listo! tienes tu correo electrónico institucional activado.

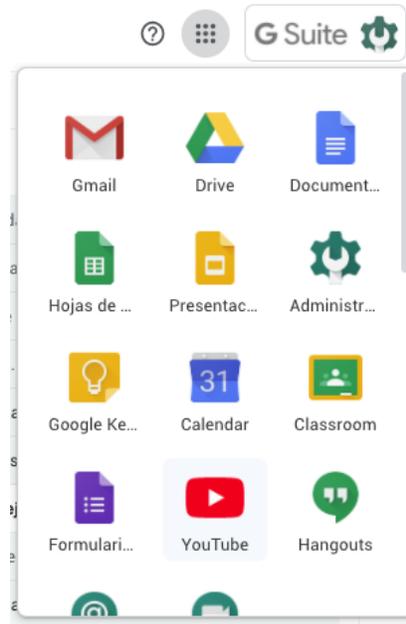


The screenshot shows the Gmail interface for a newly created account. The top navigation bar includes the Gmail logo, a search bar, and the G Suite logo. The left sidebar shows the 'Recibidos' (Inbox) folder with 2 items. The main content area displays a 'Consejos para utilizar tu nueva bandeja de entrada' (Tips for using your new inbox) email and a 'Descárgate la aplicación oficial de Gmail para móviles' (Download the official Gmail app for mobile) email. Below the emails, there is a 'Progreso de la configuración' (Setup progress) section showing a 10% completion rate. The progress bar is divided into four steps: 'Cuenta creada' (Account created) - completed with a green checkmark; 'Definir una firma' (Set up a signature) - in progress with a pencil icon; 'Aprende a usar Gmail' (Learn to use Gmail) - not started with a graduation cap icon; and 'Cambia la imagen de perfil' (Change profile picture) - not started with a person icon. At the bottom, there is a '0 GB en uso' (0 GB used) notification and a 'Política del programa' (Program policy) link.



Para conocer cada uno de los botones que tiene el correo electrónico, te invito a ingresar a este link [Correo electrónico Gmail](#) ← Pincha ahí.

Con tu cuenta de Gmail tienes activadas varias aplicaciones que están asociadas es este correo. En la parte superior derecha de la pantalla, encontrarás un cajón de aplicaciones  Al pinchar este despliega un menú con varios iconos, estos son aplicaciones que están asociadas a la cuenta.

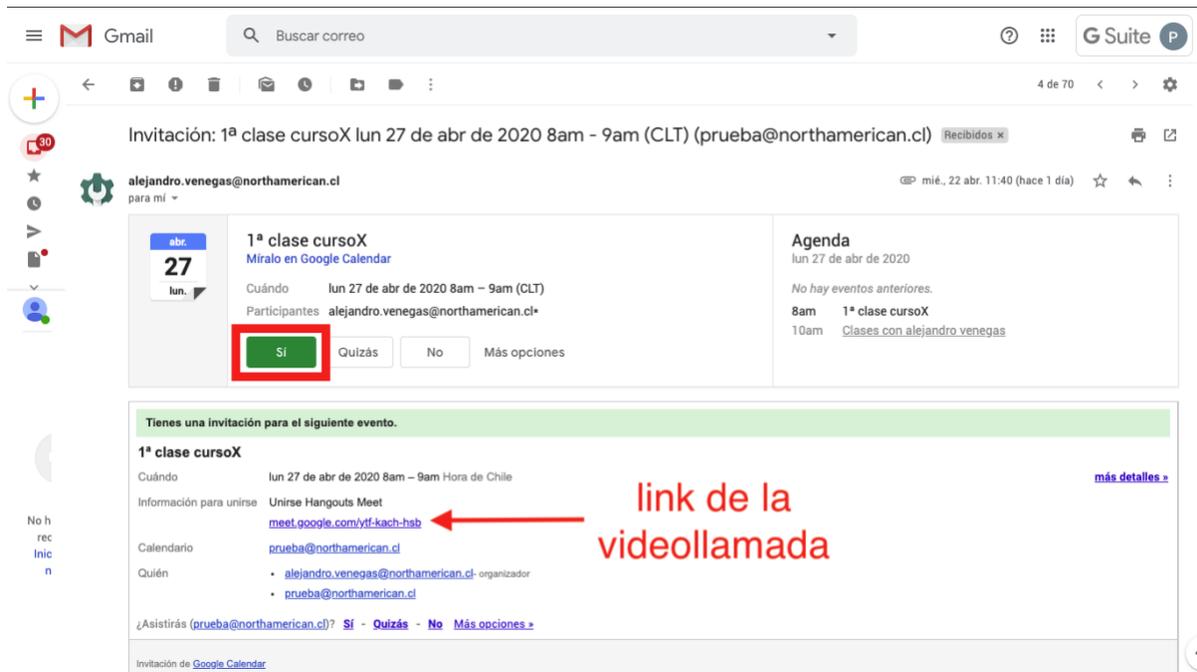


Entre las aplicaciones más utilizadas de Gmail está Drive, Calendario, Documentos de google (documento, presentación, hojas de cálculo) y Classroom. Más adelante utilizaremos Classroom para ingresar a clases virtuales que impartirán los docentes. Por ahora debemos aprender cómo funciona la nube donde guardaremos todos nuestros trabajos y para eso te dejo este link para que puedas conocer y explorar [Google Drive](#) ← Pincha ahí.

## Google calendar

Por otra parte está calendario de google que permite agendar eventos, recordatorios y reuniones de videoconferencia. Esta última será una de las más utilizadas por los docentes que estarán constantemente enviando notificaciones de las clases a través de la aplicación meet de google. 

Estas notificaciones llegarán a tu correo electrónico con el nombre de quien te está enviando la notificación del evento y esta la debes confirmar presionando el botón Sí. Te llegarán notificaciones de recordatorio 10 o 15 min antes que empiece la videollamada.



para ingresar a esta videollamada puedes hacerlo de dos maneras. la primera

**Buscar el correo electrónico:** La primera es ingresando al correo electrónico que te enviaron hace 2, 3 o quizás más, días atrás. El problema es que en algún momento tendrás tantas notificaciones que no recordarás cuando te enviaron el correo de esa clase y se te hará complicado encontrarlo. Si tienes éxito en encontrar el correo, podrás acceder a la videollamada pinchando un link que está incrustado en el cuerpo del mensaje. En la imagen de arriba hay una flecha apuntando el link de la videollamada.

**Busca el evento en Calendar:** La segunda manera de entrar a la videollamada es ingresando a la aplicación Google Calendar. ahí puedes ver por mes, semanas, días, etc. En estos aparecerán unos rectángulos de colores con pequeñas descripciones que te indican el nombre y la hora del evento.

La siguiente imagen muestra cómo se ve la notificación del correo ( imagen anterior) en el calendario de google.



Si leíste todo este documento, **te felicito!!** pocos lo harán... ahora te dejaré un último enlace, hipertexto o link con un pequeño videotutorial de cómo entrar a estas 3 aplicaciones que te acabo de explicar.

[Iniciación de mi correo institucional](#) ← Pincha ahí.