



# INSTRUCTIVO USO DE APLICACIONES G-SUITE

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

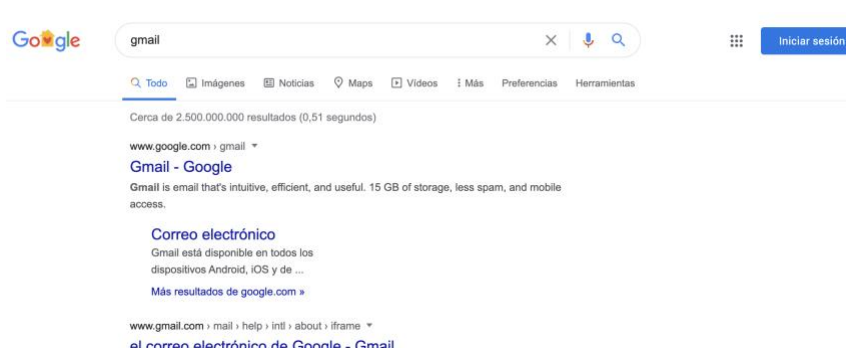
## OBJETIVOS:

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

## GMAIL



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*.



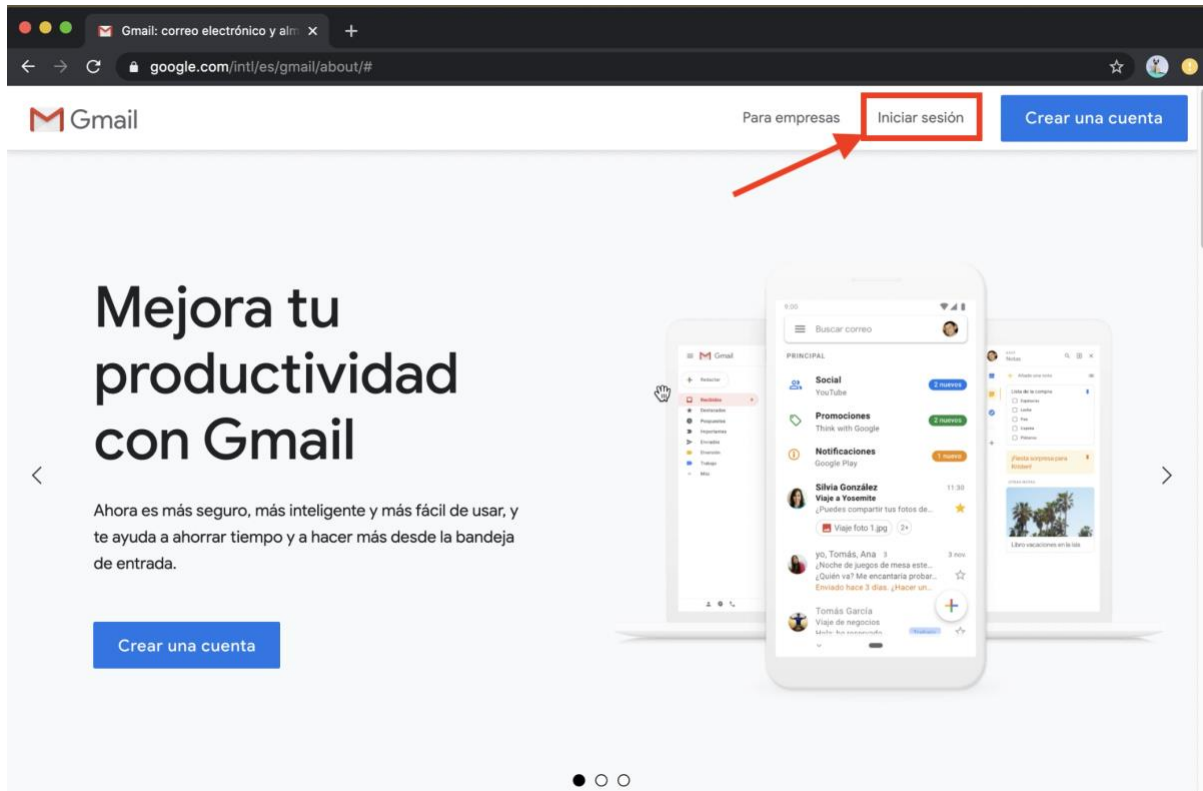
### **“Navegador web Resultado de búsqueda”**

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.

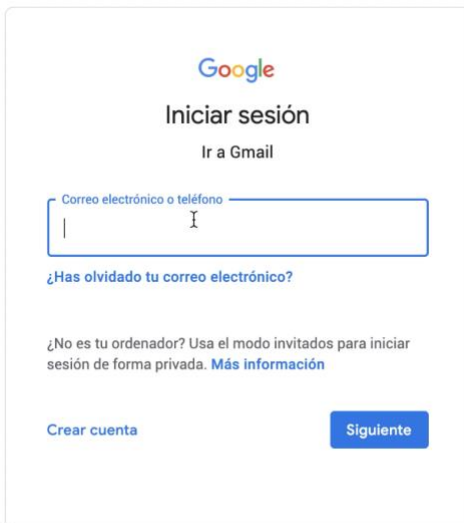
## IMPORTANTE

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.


The image shows two screenshots from a Google account setup page. The left screenshot displays the Google logo and the text "Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta". Below this, there is a section titled "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." followed by a paragraph of terms of service and a blue "Aceptar" button. The right screenshot shows the "Cambiar la contraseña de correo.nuevo@northamerican.cl" page. It features the Google logo, a heading "Cambia la contraseña de correo.nuevo@northamerican.cl", and a link "Más información sobre cómo elegir una contraseña segura". Below this is a large blue button with a lock icon and the text "Crea una contraseña segura que no utilices en otros sitios web." followed by two input fields labeled "Crea una contraseña" and "Confirmar la contraseña", and a final blue button labeled "Cambiar contraseña".

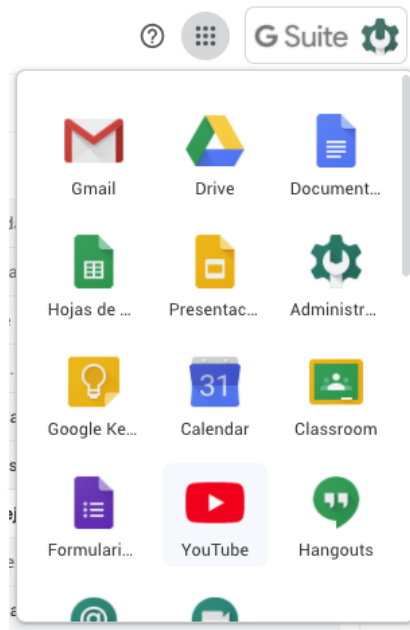
Listo! tienes tu correo electrónico institucional activado.

The image is a screenshot of a Gmail inbox. At the top, there is a search bar with "Buscar correo" and a "G Suite" profile icon. The inbox shows two messages from "Equipo de Gmail": "Consejos para utilizar tu nueva bandeja de entrada - Te damos la bienv..." and "Descárgate la aplicación oficial de Gmail para móviles - Descárgate la ...". Below the messages, there is a "Progreso de la configuración" section with a 10% progress indicator and four tasks: "Cuenta creada" (checked), "Definir una firma", "Aprende a usar Gmail", and "Cambia la imagen de perfil". At the bottom, there is a "0 GB en uso" status and a "Política del programa" 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.



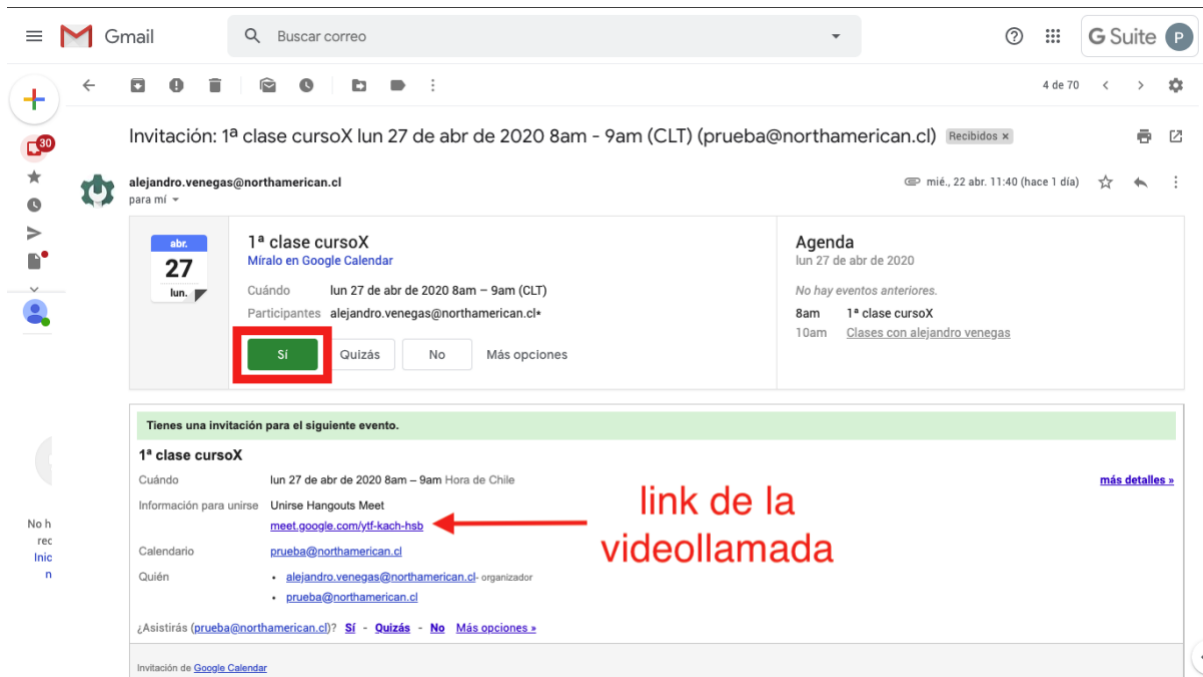
Entre las aplicaciones más utilizadas de Gmail está Drive, Calendario, Documentos de google (documento, presentación, hojas de cálculo) y Classroom. Más adelante utilizaremos Classroom para ingresar a clases virtuales que impartirán los docentes. Por ahora debemos aprender cómo funciona la nube donde 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.



The screenshot shows a Google Calendar interface for the week of April 26-30, 2020. A meeting titled "1ª clase cursoX" is scheduled for Monday, April 27, from 8:00 AM to 9:00 AM. The meeting details pop-up window is open, showing the Google Meet link (meet.google.com/ytf-kach-hsb), 2 invited attendees (alejandro.venegas@northamerican.cl and prueba@northamerican.cl), and a "¿Asistirás?" prompt with options "Sí", "No", and "Quizás". The calendar also shows a "Día del Trabajo" label for Friday, April 30.

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.