



**ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1**  
**C.T. 20DST0085T**  
**GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**  
**MANUAL DE BIENVENIDA**

## **INTRODUCCIÓN:**

Google Suite para centros educativos (G Suite for Education) ofrece un conjunto de herramientas basadas en la nube a instituciones de Educación Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior. Entre las herramientas y servicios que destacan se encuentran las aplicaciones de mensajería y colaboración como; Gmail, Google Drive, Calendario y Classroom.

## **REGISTRO**

Las cuentas de G Suite son exclusivas para estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios. Su uso deberá ser estrictamente para los fines educativos que la Escuela Secundaria Técnica Número 1 defina y de acuerdo a las condiciones de servicio y la política de privacidad de Google.

Mediante el Formulario de solicitud de correo institucional la Escuela Secundaria Técnica Núm. 1 te brindará el acceso a los servicios principales de G Suite.

### Solicitud de Correo Institucional

La información solicitada se utilizará para crear tú cuenta estudiantil de correo institucional de la Escuela Secundaria Técnica Núm. 1 ([@tecnica1.edu.mx](mailto:@tecnica1.edu.mx)). Para cualquier duda comunicarse al correo electrónico [info@tecnica1.edu.mx](mailto:info@tecnica1.edu.mx).

**\*Obligatorio**

Nombre del estudiante: \*

Tu respuesta

Una vez realizado el registro en el formulario correspondiente, la información será revisada y validada por parte de la Dirección de la Escuela y posteriormente se enviará por correo electrónico en un lapso no mayor a 48 horas hábiles los datos de acceso de la cuenta institucional generada.

La Escuela Secundaria Técnica Núm. 1 se reserva el derecho de suspender el servicio a los usuarios que hagan mal uso de esta plataforma.


I.



ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1  
C.T. 20DST0085T  
GOOGLE SUITE FOR EDUCATION  
MANUAL DE BIENVENIDA


## BIENVENIDA

1. Al correo de contacto que registraste en el formulario de solicitud te llegará un mensaje de bienvenida de *The Google Cloud Team* en tu *bandeja de entrada o SPAM* (correo electrónico no deseado).

 The Google Cloud Team      Tiene una nueva cuenta de Google para Escuela Secundaria Técnica Núm. 1    Le damos la bienvenida


2. Deberás dar clic en botón **Acceder** para restablecer la contraseña en tu primer inicio de sesión.

**Le damos la bienvenida a su nueva cuenta de Google para Escuela Secundaria Técnica Núm. 1**

Hola :

Tiene una nueva cuenta de Google para la organización Escuela Secundaria Técnica Núm. 1.

Ingresa a su cuenta de Google para acceder a los servicios de Google que brinda su organización. Si la organización cuenta con G Suite, estos servicios pueden incluir las versiones empresariales de Google Drive, Gmail y otros servicios de Google que puede utilizar para colaborar con su equipo.

Su nombre de usuario: @tecnic1.edu.mx

**Contraseña:** Haga clic en **Acceder** para establecer su contraseña y poder ingresar. Si desea mantener su cuenta segura, [siga estos lineamientos para contraseñas](#).

**Acceder**

A fin de garantizar su seguridad, el vínculo para restablecer la contraseña vence después de 48 horas. Luego de ese plazo, debe comunicarse con su [administrador](#) para obtener una contraseña.

>Saludos cordiales,  
El equipo de Google Cloud

**NOTA:** A fin de garantizar la seguridad de la cuenta, es necesario realizar este procedimiento dentro de las primeras 48 horas de haber recibido el correo. De lo contrario no podrás acceder a tu cuenta y deberás comunicarte al correo [info@tecnic1.edu.mx](mailto:info@tecnic1.edu.mx) para solicitar una nueva contraseña.



**ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1**  
**C.T. 20DST0085T**  
**GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**  
**MANUAL DE BIENVENIDA**

3. Haz clic en Aceptar en las Condiciones del Servicio y la Política de Privacidad de Google.



Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu cuenta nueva: info@tecnica1.edu.mx. Si bien la cuenta es compatible con muchos [servicios de Google](#), tu administrador de tecnica1.edu.mx decide a qué servicios puedes acceder con esta cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo usar la cuenta nueva, visita el [Centro de ayuda](#) de Google.

Cuando utilizas los servicios de Google, el administrador de dominio tendrá acceso a la información de la cuenta info@tecnica1.edu.mx, incluso a los datos que almacenas con esta cuenta en los servicios de Google. Para obtener más información ingresa [aquí](#) o consulta la política de privacidad de la organización si existe una. Puedes mantener una cuenta separada para uso personal de los servicios de Google y para el correo electrónico. Si tienes varias cuentas de Google, puedes [administrar qué cuenta utilizar](#) con los servicios de Google y [alternar entre cuentas](#) cuando quieras. El nombre de usuario y la imagen de perfil te permiten confirmar que estás utilizando la cuenta correcta.

Si tu organización te brinda acceso a los [servicios principales](#) de G Suite, tu uso de esos servicios se rige por el acuerdo de G Suite de tu organización. Cualquier otro servicio de Google que tu administrador habilite ("Servicios adicionales") está disponible para ti conforme a las [Condiciones del Servicio de Google](#) y la [política de privacidad de Google](#). Es posible que determinados Servicios adicionales también tengan [condiciones específicas del servicio](#). Tu uso de cualquier otro servicio al que tu administrador te permita acceder constituye la aceptación de las condiciones aplicables específicas del servicio.

A continuación, haz clic en "Aceptar" para indicar que comprendes la descripción sobre cómo funciona la cuenta info@tecnica1.edu.mx y que estás de acuerdo con las [Condiciones del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#).

Aceptar

4. En la siguiente ventana ingresa una nueva contraseña y pulsar el botón cambiar contraseña.

Cambiar contraseña

[Más información para elegir una contraseña segura](#)



Crea una contraseña nueva y segura que no uses en otros sitios web.

Crear contraseña

Confirmar contraseña

Cambiar contraseña

**NOTA:** Recuerda utilizar una contraseña segura (8 caracteres o más, puede ser cualquier combinación de letras, números y símbolos; no se admiten acentos ni caracteres especiales como ñ), asegúrate de recordarla o guárdala en un lugar seguro para los próximos inicios de sesión.



**ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1**  
**C.T. 20DST0085T**  
**GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**  
**MANUAL DE BIENVENIDA**

5. Empieza a utilizar los servicios y aplicaciones que google tiene para tí desde el botón de Aplicaciones de Google



**II.**



**ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1**  
**C.T. 20DST0085T**  
**GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**  
**MANUAL DE BIENVENIDA**

## **INICIO DE SESIÓN**

### **Computadora**

Puedes iniciar sesión en Gmail, Drive, Classroom, etc. en una computadora utilizando un navegador para internet (se sugiere ocupar Google Chrome):

1. Accede a gmail.com en la computadora.
2. Escribe la dirección de correo (completa) de tu cuenta institucional y la contraseña.
3. Si ves datos ya rellenados pero quieres iniciar sesión en otra cuenta, haz clic en Usar otra cuenta.
4. Si ves una página de descripción de Gmail en vez de la de inicio, haz clic en Iniciar sesión (ubicado en la parte superior derecha).

**NOTA:** Si vas a iniciar sesión en una computadora pública, no te olvides de cerrar tu sesión cuando termines o utilizar una ventana de incognito.

### **Android**

1. Abre la aplicación Gmail en tu teléfono o tablet Android.
2. En la esquina superior derecha, toca tu foto de perfil.
3. Toca Añadir otra cuenta.
4. Elige Google como el tipo de cuenta que deseas añadir.
5. Sigue los pasos indicados en la pantalla para añadir tu cuenta.

### **iPhone y iPad**

1. Abre la aplicación Gmail en tu iPhone o iPad.
2. En la esquina superior derecha, toca tu foto de perfil.
3. Toca Añadir otra cuenta.
4. Elige el tipo de cuenta que quieras añadir:
5. Si usas una cuenta de iCloud, @me.com o @mac.com, es posible que tengas que especificar unos ajustes concretos o la contraseña de la aplicación.
6. Si consultas el correo de tu trabajo o centro académico en Outlook para Windows, selecciona Outlook, Hotmail y Live.
7. Si no ves tu servicio de correo, selecciona Otra.
8. Sigue los pasos indicados en la pantalla para añadir tu cuenta. Toca Probar Gmailify (si está disponible) para poder usar funciones de Gmail en la cuenta que has añadido, como la protección antispam y las categorías de correo electrónico.



**ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1**  
**C.T. 20DST0085T**  
**GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**  
**MANUAL DE BIENVENIDA**

## **ACCEDER A VARIAS CUENTAS A LA VEZ**

Si tienes más de una cuenta de Google, puedes acceder a varias cuentas a la vez. De esta manera, puedes cambiar entre cuentas sin tener que salir y volver a acceder.

Si bien tus cuentas tienen configuraciones individuales, es posible que se aplique la configuración de tu cuenta predeterminada en algunos casos.

### **Cómo agregar cuentas**

1. En tu computadora, accede a Google.
2. En la parte superior derecha, selecciona tu inicial o imagen de perfil.
3. En el menú, selecciona Agregar cuenta.
4. Sigue las instrucciones para acceder a la cuenta que desees usar.

## **RESTABLECER CONTRASEÑA**

Si requieres recuperar tu contraseña deberás enviar tus datos en el siguiente formulario de Restablecer contraseña:

<https://forms.gle/BZWdvV33TAeFmcxr8>

Restablecer contraseña:

Nombre completo:

Tu respuesta

Nombre de usuario:

Tu respuesta

Grado y grupo:

Tu respuesta

Correo electrónico alternativo:

Tu respuesta

Enviar