



**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 [REDACTED]:

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

Ingrese 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:** [REDACTED] @tecnica1.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@tecnica1.edu.mx](mailto:info@tecnica1.edu.mx) para solicitar una nueva contraseña.

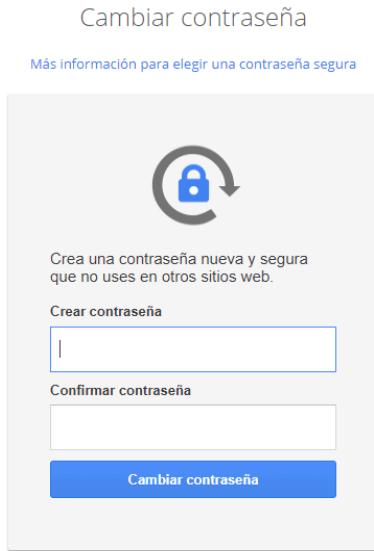


**ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NÚM. 1**  
**C.T. 20DST0085T**  
**GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**  
**MANUAL DE BIENVENIDA**

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



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



## **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](https://www.gmail.com) en la computadora.
2. Escribe la dirección de correo (completa) de tu cuenta institucional y la contraseña.
3. Si ves datos ya llenados 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](mailto:@me.com) o [@mac.com](mailto:@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.



## 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 deseas 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 alterno:  
Tu respuesta \_\_\_\_\_

**Enviar**