



## Contenidos:

- Inicia sesión en Gsuite
- Cambia tu contraseña
- Envía tu primer correo
- Busca a otros miembros del centro
- Accede a tus unidades compartidas

## Inicia sesión en Gsuite

El punto de entrada a Gsuite es tu cuenta de correo. Todos los miembros de la organización tienen una cuenta de correo cuyo nombre de usuario coincide con el de educamadrid

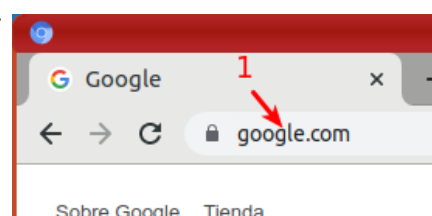
Cuenta institucional de educamadrid: [antonio.fernandez4@educa.madrid.org](mailto:antonio.fernandez4@educa.madrid.org)

Cuenta institucional de GSuite: [antonio.fernandez4@iesmiguelcatalan.org](mailto:antonio.fernandez4@iesmiguelcatalan.org)

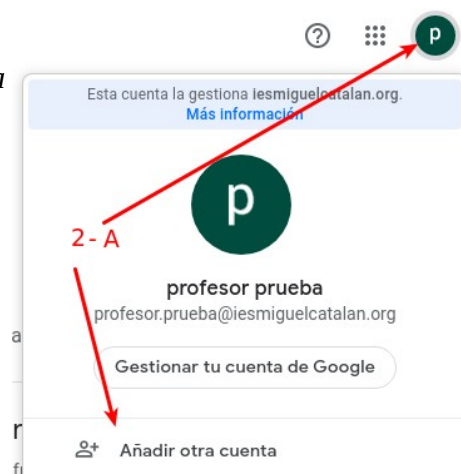
Si no conoces tu usuario y/o tu contraseña pregunta a tu profesor.

Para acceder a tu cuenta:

1- Escribe en la barra del navegador la URL de Google:  
google.com



2- A Si ya tienes una sesión abierta en Google con otra cuenta, pulsa en el icono de tu cuenta actual y luego elige “Añadir otra cuenta”

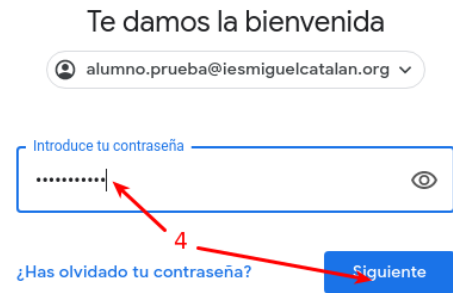


2-B Si no tienes una sesión abierta en Google con otra cuenta, pulsa en botón “Iniciar Sesión”



3- introduce tu cuenta de correo institucional de GSuite:  
[\[tu\\_usuario\]@iesmiguelcatalan.org](mailto:[tu_usuario]@iesmiguelcatalan.org) y haz click en “Siguiente”

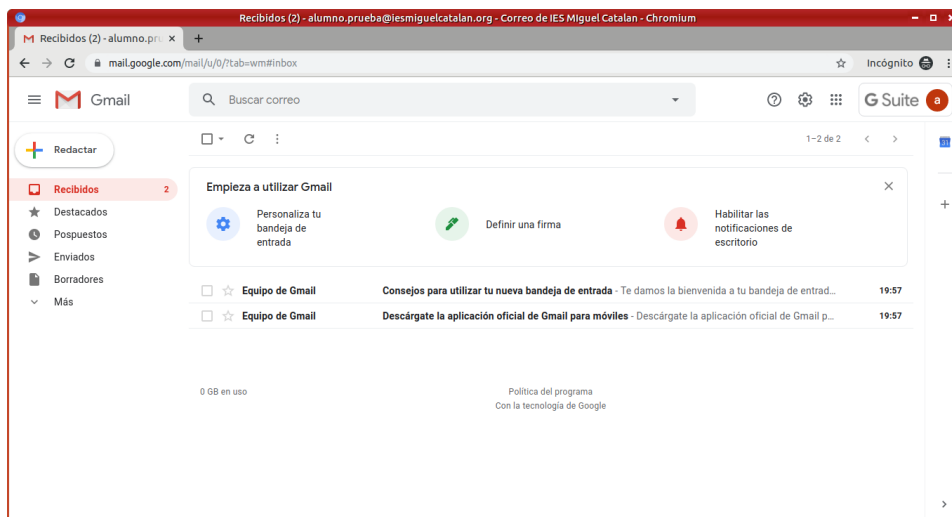
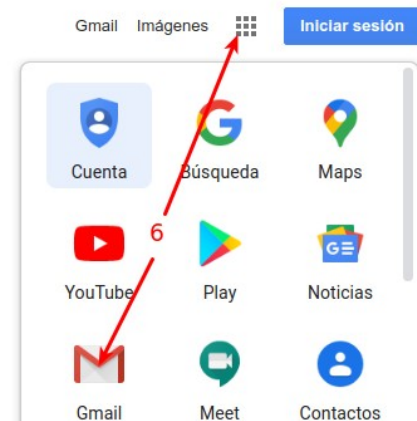
#### 4- Introduce tu contraseña y pulsa “Siguiete”



#### 5- Pulsa “Aceptar”. Verás que te aparece la ventana de Gmail.



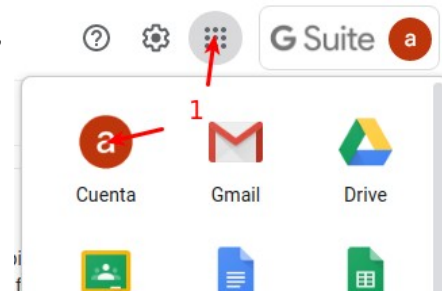
#### 6- Si no te apareciera la ventana de Gmail, pulsa sobre el icono de “Aplicaciones” y selecciona Gmail.



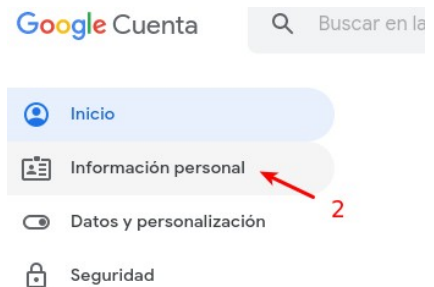
## Cambia tu contraseña

La contraseña inicial no es fácil de recordar. Cámbiala por otra que sea más fácil de recordar y asegúrate de que no la vas a olvidar.

1- Pulsa sobre el icono “Aplicaciones” y luego en el de “Cuenta”



2- Para cambiar tu contraseña, primero asegúrate de que tienes una sesión activa con tu cuenta institucional y no con otra. Es muy fácil equivocarse si uno tiene varias cuentas de Google y cambiar la contraseña de la cuenta que no es.



3- Pulsa en la flecha que hay a la derecha de la contraseña.

### Perfil

Es posible que otros usuarios puedan ver parte de la información al usar los servicios de Google. [Más información](#)

FOTO	No puedes cambiar la foto de esta cuenta	
NOMBRE	alumno prueba	>
CONTRASEÑA	..... Última modificación: 19:10	>

Para cambiar la contraseña, primero tienes que introducir la contraseña antigua, y luego la nueva 2 veces

## Envía tu primer correo

Elige la aplicación de correo y en el campo destinatario escribe la dirección

[profesor.prueba@iesmiguelcatalan.org](mailto:profesor.prueba@iesmiguelcatalan.org)

En el asunto escribe: Correo de prueba  
y en el cuerpo del mensaje escribe:

Estimado profesor/profesora.

Este es mi primer correo, seguramente recibirá muchos más.

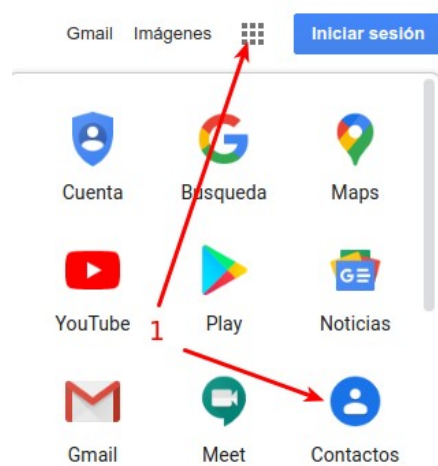
Un saludo

nombre y apellidos

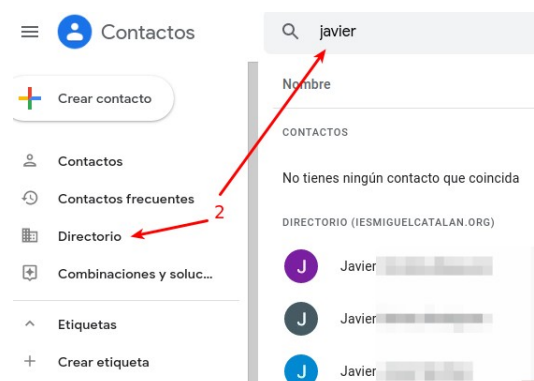
## Busca a otros miembros del centro

En la aplicación Contactos de GSuite hay un directorio para buscar la dirección de correo y el perfil de otros miembros de la organización.

1- Pulsa en el icono “Aplicaciones” y luego ve a “Contactos”



2- Pulsa en “Directorio” y luego comienza a teclear el nombre de la persona o grupo que quieres buscar. A medida que teclas aparecerán todas las coincidencias en la parte de abajo.



## Accede a tus unidades compartidas

En Gsuite, todos los miembros de la organización tienen su unidad de Drive personal y opcionalmente acceso a una serie de carpetas compartidas dentro de la organización.

Las carpetas compartidas permiten compartir información dentro de la organización dentro de grupos cerrados de usuarios (no todas las unidades de Drive compartidas están disponibles para todos los usuarios).

Del mismo modo, distintos miembros de un grupo suelen tener distintos niveles de acceso a la información. Hay usuarios dentro de un grupo que pueden añadir, modificar y eliminar ficheros de una unidad compartida, mientras que otros sólo pueden verla.

Muy importante!! A diferencia de lo que sucede con tu cuenta personal de Google en la que puedes crear las unidades compartidas que quieras y compartirlas con quien quieras, **en Gsuite no se pueden crear unidades compartidas ni compartirlas fuera de la organización sin el permiso del administrador del sistema.**

Si necesitas compartir información con un grupo de usuarios, contacta con el administrador del sistema.

Para acceder a tu unidad personal y a tus unidades compartidas:

1- - Pulsa en el icono “Aplicaciones” y luego ve a “Drive”

2- Pulsa en “Mi unidad” para acceder a tu unidad de Drive personal, si quieres acceder a tus unidades compartidas pulsa en “Compartido conmigo”

