



Uso básico del Correo Institucional (Gmail)





Índice

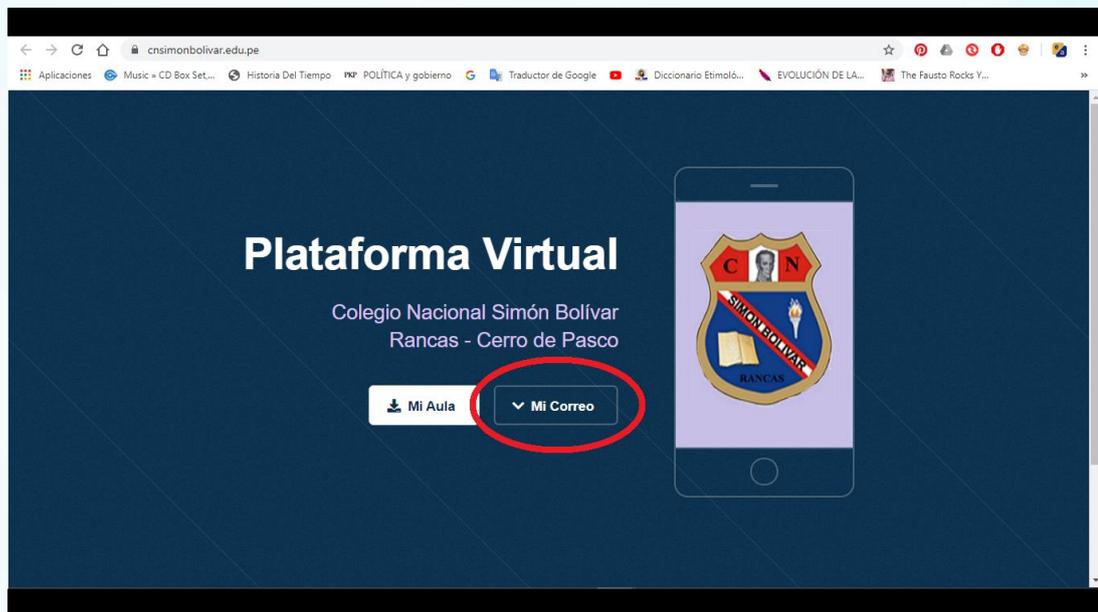
1. Crear y enviar correos electrónicos	1
1.1 Crear y enviar correos electrónicos	1
1.2 Ver los correos electrónicos nuevos.....	2
1.3 Responder correos electrónicos	3
1.4 Cambiar destinatarios o asuntos	4
1.5 Guardar e imprimir archivos adjuntos.....	5
1.6 Enviar correos electrónicos sin conexión a Internet.....	5
1.7 Activar o desactivar respuestas automáticas	6
2. Organizar la bandeja de entrada.....	7
2.1 Sustituir las carpetas por etiquetas	7
2.2 Crear etiquetas	7
2.3 Aplicar etiquetas	8
2.4 Añadir filtros	10
2.5 Destacar correos electrónicos importantes	10
2.6 Posponer correos electrónicos	10
2.7 Archivar o eliminar correos electrónicos	11
3. Iniciar videollamadas y utilizar otras herramientas.....	12
3.1 Iniciar o unirte a videollamadas	12
3.2 Abrir Google Calendar y eventos.....	13
3.3 Abrir notas en Google Keep	13



1. Crear y enviar correos electrónicos

1.1 Crear y enviar correos electrónicos

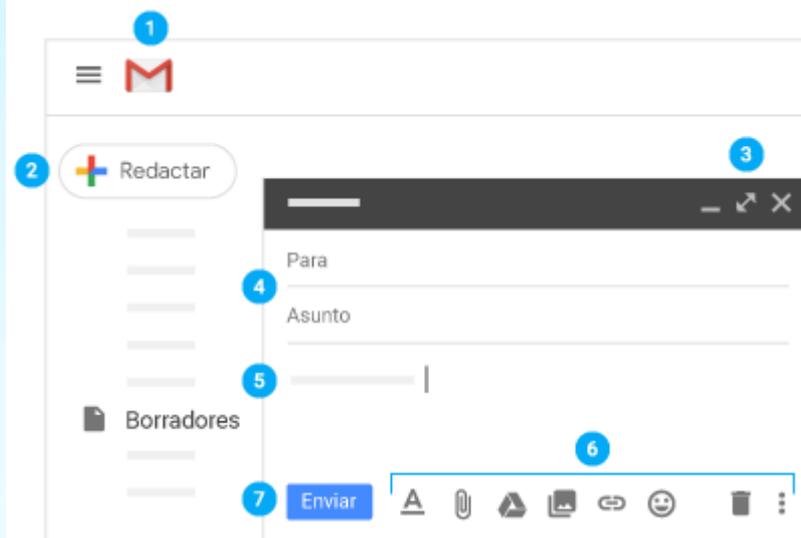
- 1 Accede al correo institucional mediante www.cnsimonbolivar.edu.pe botón: MI Correo.



- 2 En la parte izquierda, haz clic en Redactar .
- 3 (Opcional) Para cambiar el tamaño de la ventana, en la esquina superior derecha, haz clic en Ventana completa  o en Salir de la pantalla completa .
- 4 Añade los destinatarios y un asunto.
- 5 Escribe el mensaje. Si empiezas a escribir un correo electrónico, pero no llegas a enviarlo, el correo se guarda automáticamente en la sección Borradores, situada en la parte izquierda.
- 6 (Opcional) Añade archivos adjuntos, como archivos de Drive  o fotos .
- 7 Haz clic en Enviar.



Nota: Puedes cancelar el envío de un correo haciendo clic en el botón Deshacer situado en el cuadro que aparece en la parte inferior de la ventana. Esta opción aparece brevemente, pero puedes cambiar el tiempo que quieres que se muestre.



—	Minimizar
↗	Maximizar
×	Salir de la pantalla
Mayús + ↗	Ver en una ventana externa y modificar el tamaño
↖	Salir del modo de pantalla completa

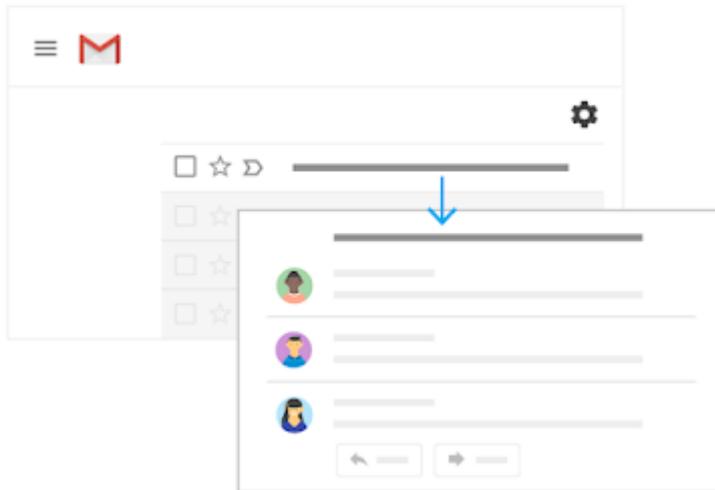
1.2 Ver los correos electrónicos nuevos

Los correos electrónicos no leídos aparecen en negrita. Para abrir un correo electrónico, haz clic en él.

De forma predeterminada, las respuestas a los correos electrónicos se agrupan en conversaciones, lo que facilita su seguimiento y ahorra espacio en la bandeja de entrada.



Si prefieres separar los correos electrónicos que tienes ahora de los próximos que recibas, puedes desactivar la vista de conversación.



Desactivar la vista de conversación:

1. En la parte superior derecha, haz clic en Configuración  Configuración.
2. En la pestaña General, desplázate hasta Vista de conversación y selecciona Inhabilitar vista de conversación.
3. En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.

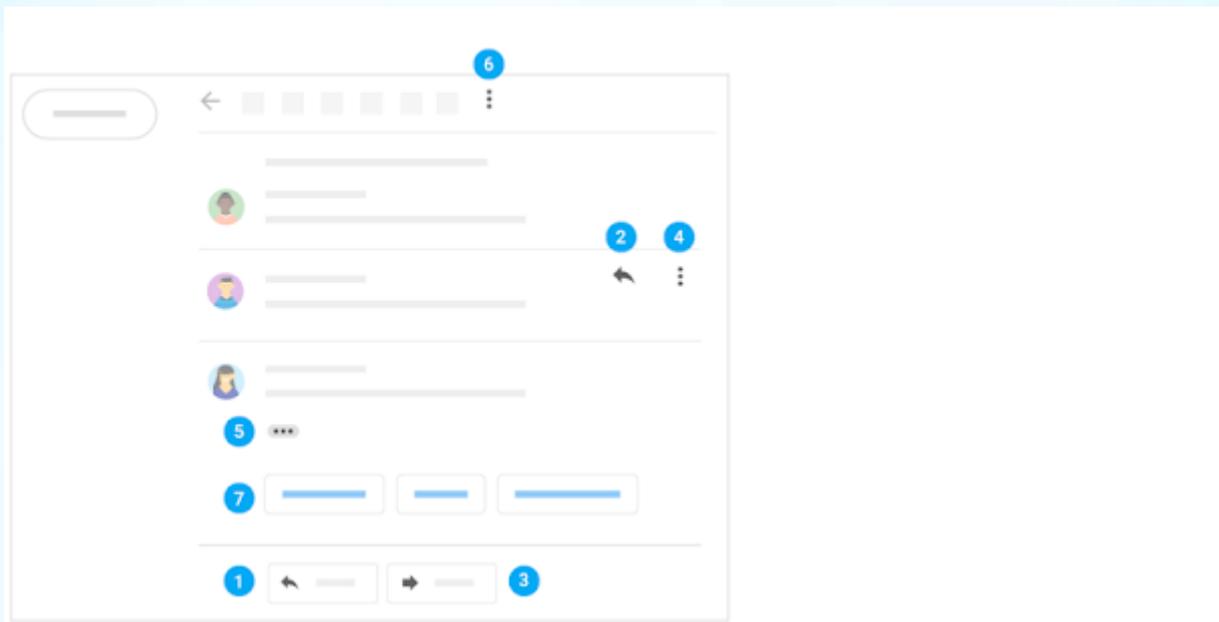
Si quieres dar más espacio al correo electrónico, puedes cerrar el panel de la izquierda haciendo clic en Menú .

1.3 Responder correos electrónicos

- 1 Para responder a un solo correo electrónico o al último correo de una conversación, haz clic en Responder .
- 2 Para responder a un correo electrónico de una conversación, haz clic en Responder .
- 3 Para reenviar un solo correo electrónico o el último correo de una conversación, haz clic en Reenviar .
- 4 Para reenviar un correo electrónico de una conversación, haz clic en Más  Reenviar.



- 5 Para ver correos electrónicos anteriores de una conversación, haz clic en Mostrar contenido reducido ***.
- 6 Para reenviar una conversación completa, haz clic en Más  Reenviar todo, en la parte superior.
- 7 Para utilizar la función Respuesta Inteligente, haz clic en una de las respuestas sugeridas en la parte inferior del correo electrónico. Puedes modificar el contenido del correo electrónico antes de enviarlo.



Es posible que en la parte superior de tu bandeja de entrada aparezcan correos que ya habías recibido y se te sugiera que los respondas o les hagas un seguimiento. Para ocultar estas sugerencias, haz clic en Configuración  Configuración, ve a Recordatorios automáticos y desmarca las casillas correspondientes.

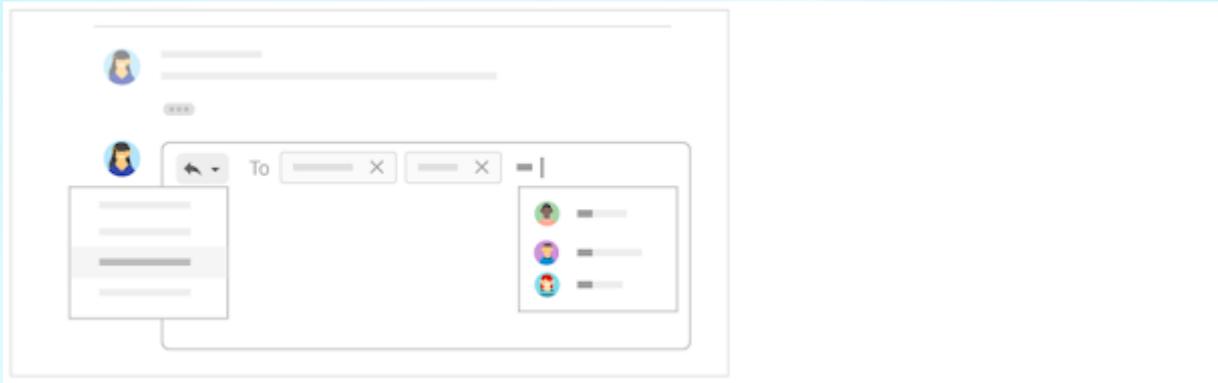
1.4 Cambiar destinatarios o asuntos

Añadir y borrar destinatarios:

1. En un correo electrónico abierto, haz clic en la dirección de un destinatario.
2. Para añadir más destinatarios, escribe sus direcciones de correo electrónico.
3. Para quitar destinatarios, junto a su dirección de correo electrónico, haz clic en Quitar .

Editar el asunto de un correo electrónico:

1. Junto a Tipo de respuesta , haz clic en la flecha hacia abajo  Editar asunto.
2. Escribe un nuevo asunto.



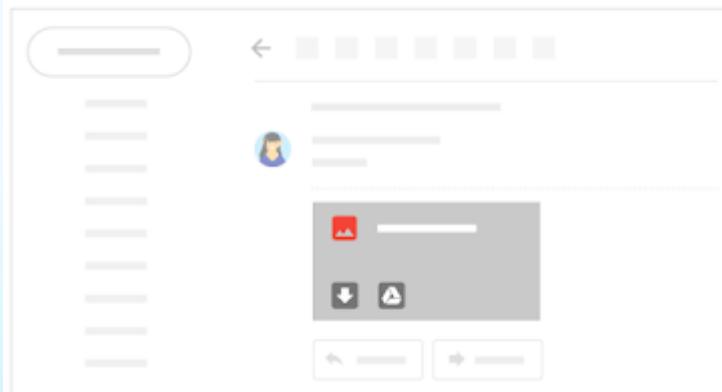
1.5 Guardar e imprimir archivos adjuntos

Si alguien te envía un archivo adjunto, como una foto o un documento, se incluye una vista previa de ese archivo en el correo electrónico.

Ver el archivo en modo de pantalla completa e imprimirlo: haz clic en el archivo adjunto para verlo en modo de pantalla completa. Para imprimirlo, haz clic en Imprimir .

Descargar una imagen o guardarla en Drive: coloca el cursor sobre la vista previa de la imagen y haz clic en Descargar  o Guardar en Drive .

Si quieres añadir rápidamente imágenes y archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico, arrástralos desde el escritorio hasta la ventana de redacción de Gmail. Para descargar imágenes o archivos adjuntos de un mensaje, arrástralos desde el correo electrónico hasta el escritorio.



1.6 Enviar correos electrónicos sin conexión a Internet

Solo en el navegador Chrome

Puedes usar Gmail sin conexión para leer, responder y buscar mensajes de Gmail cuando no tengas conexión a Internet. Todos los correos que escribas, archives, etiquetas o elimines mientras no tengas conexión se enviarán o moverán cuando te conectes a Internet.



Cuando habilitas Gmail sin conexión en un dispositivo, tus mensajes se sincronizan con el almacenamiento del navegador del ordenador que utilizas. Habilita Gmail sin conexión en cada dispositivo en el que quieras tener acceso sin conexión.

Habilitar Gmail sin conexión:

1. En la parte superior derecha, haz clic en el icono  Configuración.
2. Ve a la pestaña Sin conexión y marca la casilla Habilitar el correo sin conexión.
Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con el administrador.
3. (Opcional) Junto a Ajustes de sincronización, indica los correos electrónicos de cuántos días quieres almacenar sin conexión.
4. Junto a Seguridad, indica si quieres conservar los datos sin conexión en tu dispositivo o eliminarlos.
Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con el administrador..
5. Haz clic en Guardar cambios.



1.7 Activar o desactivar respuestas automáticas

1. En la parte superior derecha de **Gmail**, haz clic en Configuración  Configuración.
2. Desplázate hacia abajo, hasta Respuesta automática, y selecciona Respuesta automática activada o Respuesta automática desactivada.
3. Al activarla, debes indicar en qué fechas estarás fuera y añadir un mensaje. A continuación, selecciona quién debe recibir la respuesta.
4. En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.





[↑ Volver al principio](#)

2. Organizar la bandeja de entrada

2.1 Sustituir las carpetas por etiquetas

En otros programas de correo electrónico, es posible que almacenes los mensajes en carpetas. En Gmail, puedes usar etiquetas para clasificar tus correos por categorías. Las etiquetas son una versión avanzada de las antiguas carpetas: puedes aplicar varias etiquetas a un correo electrónico y buscarlo posteriormente haciendo clic en cualquiera de ellas en el panel de la izquierda.

Además, puedes:

- Abrir una etiqueta en la barra lateral izquierda para ver todo el correo electrónico con esa etiqueta.

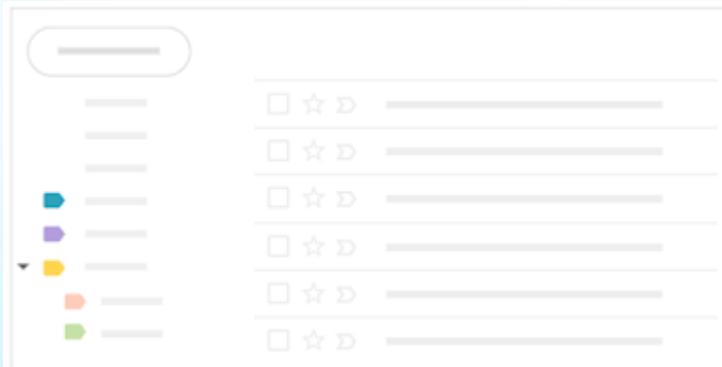
- Anidar etiquetas en etiquetas.

- Buscar todos los mensajes que tengan una etiqueta concreta.

- Configurar tu bandeja de entrada como prefieras:

 - Ver las etiquetas de los correos electrónicos de la bandeja de entrada para identificarlos rápidamente.

 - Archivar automáticamente correo electrónico para quitarlo de tu bandeja de entrada, al igual que hacías con las reglas y carpetas.



2.2 Crear etiquetas

1 Crea una etiqueta

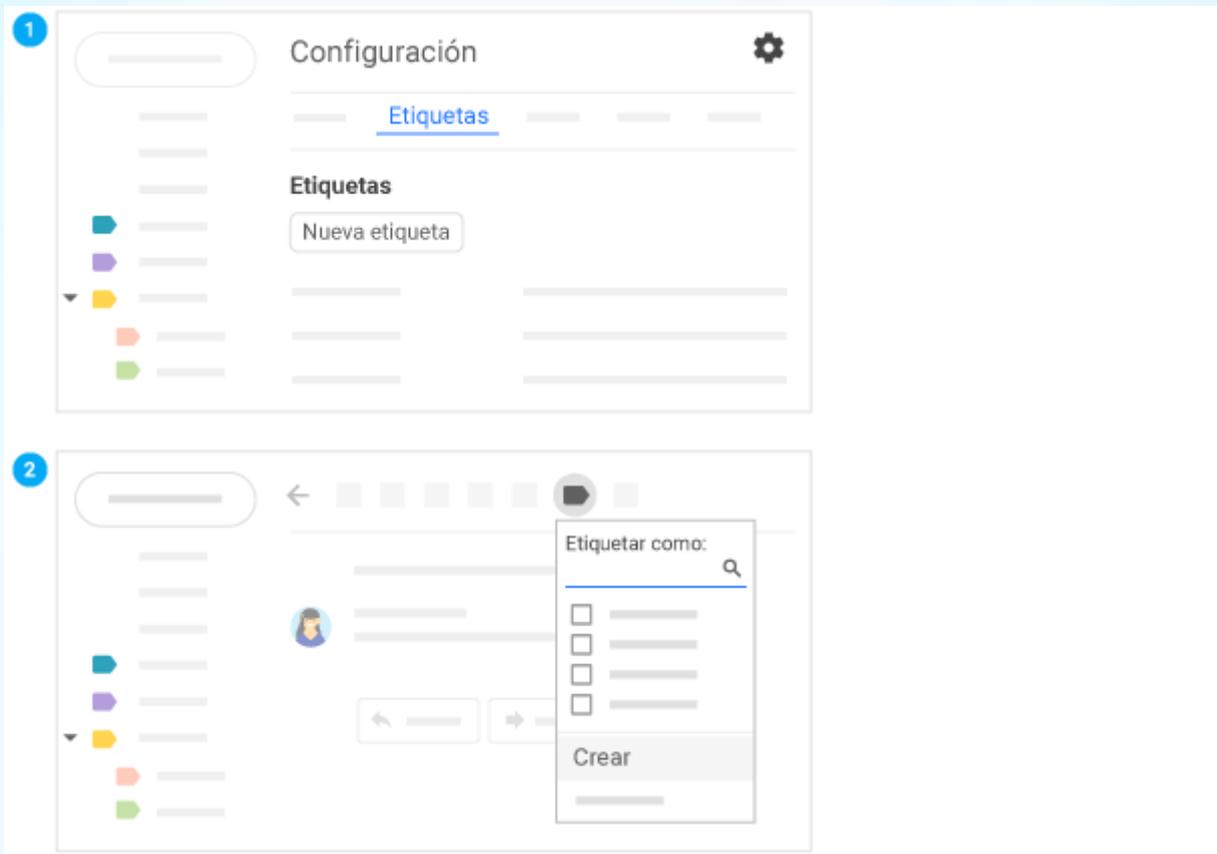
1. En la parte superior derecha, haz clic en Configuración  y, a continuación, selecciona Configuración.
2. Haz clic en la pestaña Etiquetas.
3. Desplázate hasta la sección Etiquetas y haz clic en Nueva etiqueta.



4. Da un nombre a la etiqueta y haz clic en Crear.
También puedes crear etiquetas anidadas, que son como subcarpetas.

2 Crear una etiqueta desde un correo electrónico

1. En un correo electrónico, haz clic en Etiquetas  Crear etiqueta.
2. Da un nombre a la etiqueta y haz clic en Crear.
3. (Opcional) Haz clic en Anidar etiqueta en y elige una etiqueta en la que incluirla.
La nueva etiqueta se aplica automáticamente a tu correo electrónico.



2.3 Aplicar etiquetas

1 Aplicar una etiqueta a un correo electrónico

1. En la bandeja de entrada, marca las casillas situadas junto a los correos electrónicos a los que quieras aplicar una etiqueta.
2. Haz clic en Etiquetas .
3. Marca las casillas situadas junto a las etiquetas que quieras añadir y haz clic en Aplicar.

2 Asignar un color a una etiqueta

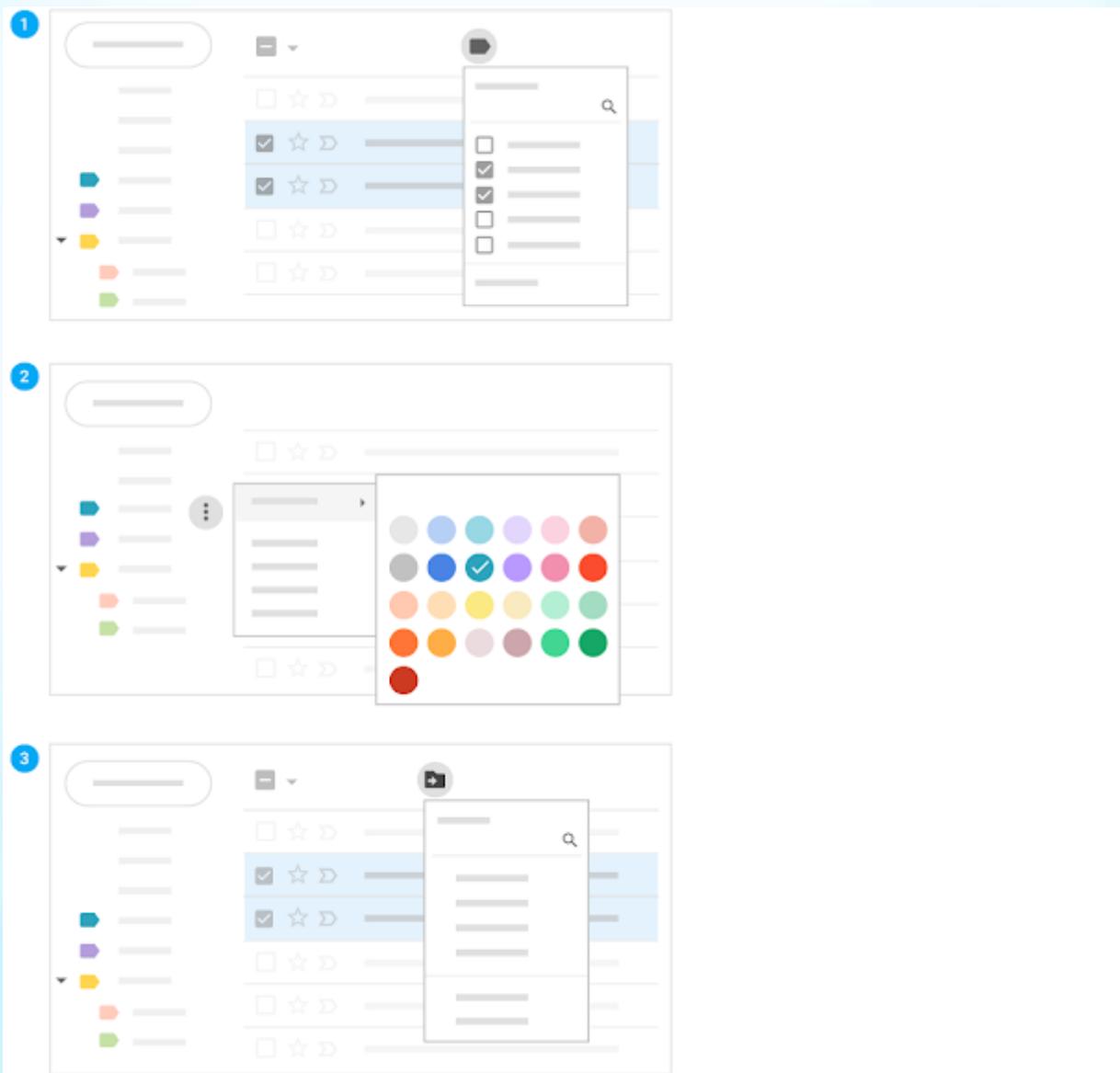
1. En el panel de la izquierda, coloca el cursor sobre una etiqueta y haz clic en Más .



2. Coloca el cursor sobre Color de la etiqueta y elige uno, o bien haz clic en Añadir color personalizado.
El cambio de color se aplica al instante a todos los correos electrónicos que tengan esa etiqueta.
3. (Opcional) Para quitar el color de una etiqueta, coloca el cursor sobre Color de la etiqueta y haz clic en Quitar color.
4. (Opcional) Para ver todos los correos electrónicos que tengan una etiqueta determinada, en el panel de la izquierda, haz clic en el nombre de esa etiqueta.

3 Mover un correo electrónico de la bandeja de entrada a una etiqueta

1. En la bandeja de entrada, marca las casillas situadas junto a los correos electrónicos que quieres mover a una etiqueta.
2. Haz clic en Mover a .
3. Haz clic en la etiqueta a la que quieres mover tu correo electrónico.



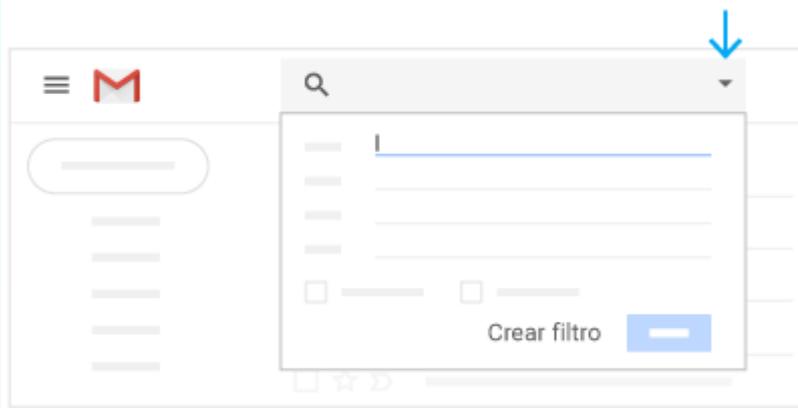


2.4 Añadir filtros

Gestiona tus correos electrónicos entrantes automáticamente con los filtros de Gmail.

1. En el cuadro de búsqueda de la parte superior, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
2. Introduce criterios de búsqueda.
3. En la parte inferior de la ventana de búsqueda, haz clic en Crear filtro.
4. Selecciona la casilla Enviar plantilla y elige una plantilla.
5. Haz clic en Crear filtro.

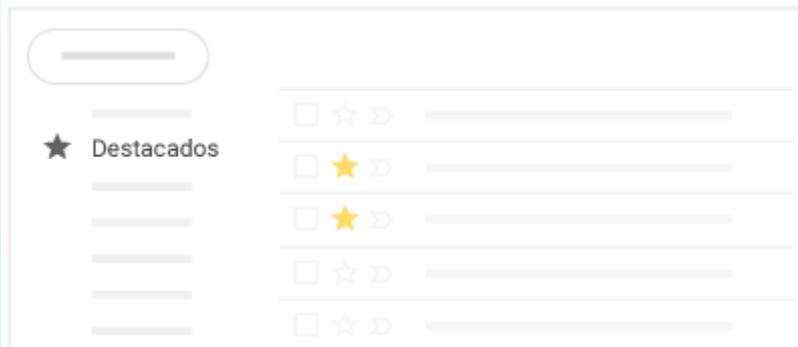
Para ver sugerencias sobre cómo aplicar los filtros más comunes, consulta estas [ideas de filtros de Gmail](#).



2.5 Destacar correos electrónicos importantes

¿Quieres marcar un correo electrónico importante? Haz clic en el icono de la estrella ☆ que aparece junto a un correo electrónico de la bandeja de entrada o de una conversación.

Para ver todos tus correos electrónicos destacados, haz clic en Destacados en la barra lateral izquierda.

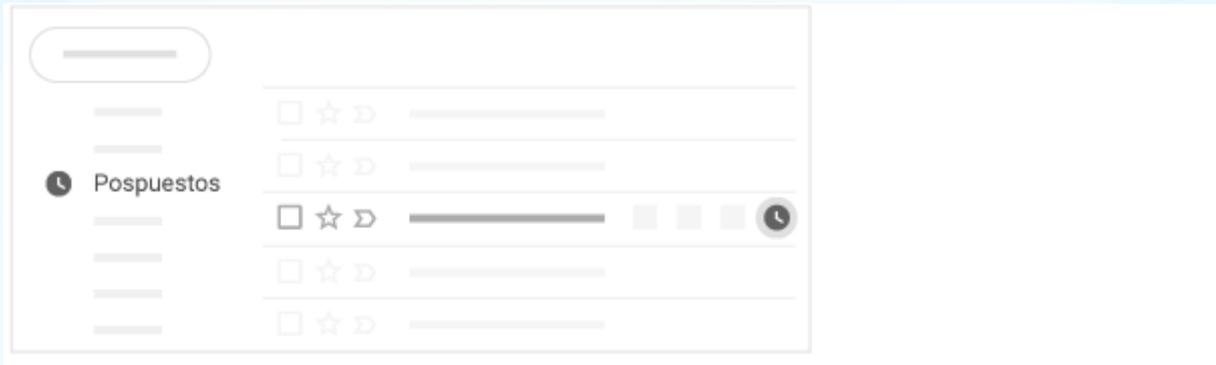


2.6 Posponer correos electrónicos



Puedes posponer correos electrónicos hasta la fecha o la hora que te venga bien.

1. Coloca el cursor sobre un correo electrónico.
2. En la parte derecha, haz clic en Posponer .
3. En Posponer hasta, indica hasta cuándo quieres posponerlo.
De este modo, el correo electrónico se pospone automáticamente y desaparece de la bandeja de entrada. Una vez que llegue el momento indicado, recibirás un recordatorio sobre el correo.
4. (Opcional) Para ver todos los correos que se han pospuesto, haz clic en Pospuestos, en la barra lateral izquierda.



2.7 Archivar o eliminar correos electrónicos

Los correos electrónicos archivados desaparecen de la bandeja de entrada, pero se conservan en la etiqueta Todos para que puedas consultarlos cuando quieras. Los correos electrónicos eliminados se trasladan a la papelera y se eliminan definitivamente al cabo de 30 días.

Para archivar o eliminar correos electrónicos, selecciona uno o más correos. A continuación, en la parte superior, haz clic en Archivar  o Eliminar . También puedes colocar el cursor sobre un correo y hacer clic en Archivar  o Eliminar .



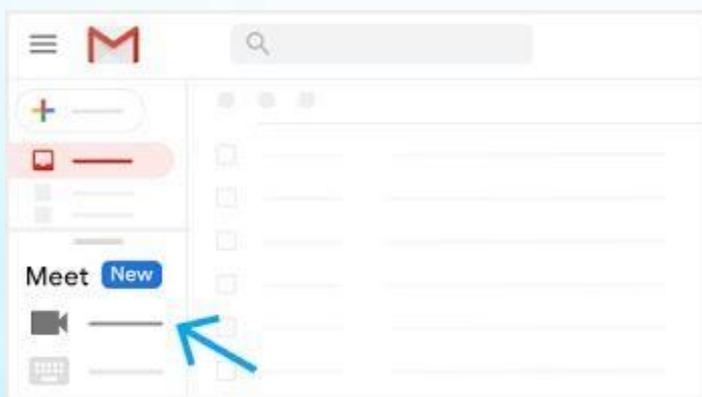


3. Iniciar videollamadas y utilizar otras herramientas

3.1 Iniciar o unirse a videollamadas

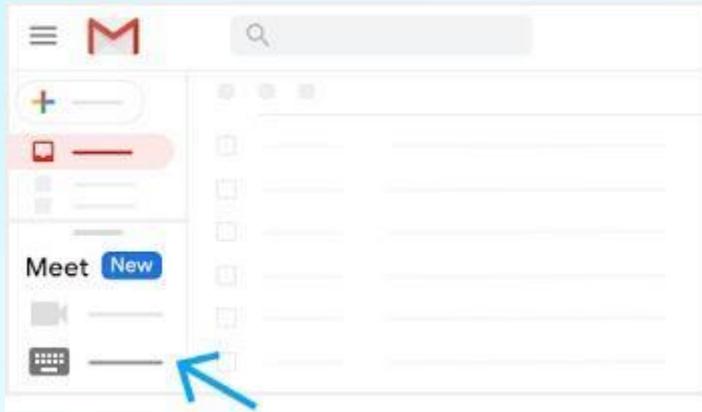
Iniciar videollamadas

1. Abre [Gmail](#).
2. En la barra lateral, haz clic en Iniciar una reunión.
Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con el administrador.
3. En la ventana de Meet, elige una opción para unirse a la reunión:
Si quieres participar usando el micrófono y la cámara de tu ordenador, haz clic en Unirse ahora.
Si quieres participar usando el micrófono y los altavoces de tu teléfono, haz clic en Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio y sigue las instrucciones que aparecen en pantalla. Si vas a unirse a la reunión con un teléfono, puedes utilizar un ordenador para enviar y recibir vídeo.
4. Una vez que estés en la reunión, elige una opción para añadir a otras personas:
Para compartir el código de la reunión con alguien, haz clic en Copiar datos de acceso y, a continuación, pega la información en una aplicación de mensajería.
Para invitar a alguien mediante un correo electrónico, haz clic en Añadir personas, introduce sus nombres o direcciones de correo electrónico y haz clic en Enviar invitación.
Para invitar a alguien a unirse a la reunión por teléfono, haz clic en Añadir personas, haz clic en Llamar e introduce un número de teléfono.



Unirse a una videollamada

1. Abre [Gmail](#).
2. En la barra lateral, haz clic en Unirse a una reunión.
Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con el administrador.



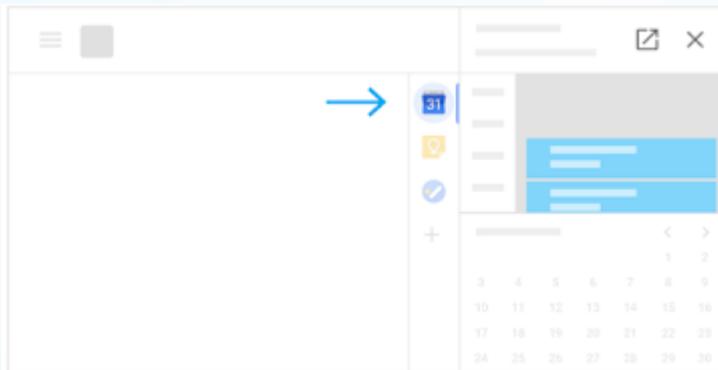
3.2 Abrir Google Calendar y eventos

Abrir Calendar: en la parte derecha, haz clic en Calendar . Verás los eventos que tienes ese día y un calendario mensual pequeño.

Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con el administrador.

Ver detalles de un evento: haz clic en un evento para abrirlo y ver sus detalles.

Responder a un evento: abre el evento y, en la parte inferior, junto a ¿Asistirás?, haz clic en una respuesta.



3.3 Abrir notas en Google Keep

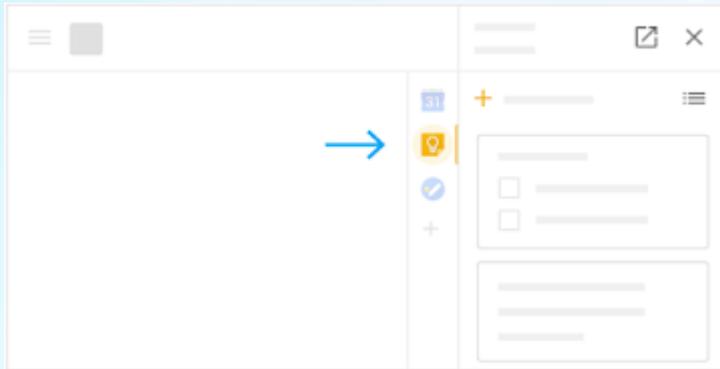
Abrir Google Keep: en la parte derecha, haz clic en Keep .

Añadir una nota o una lista: haz clic en + Añade una nota o en Nueva lista .

Editar una nota: haz clic en una nota y escribe el texto que quieras. Haz clic en Listo.



[↑ Volver al principio](#)





Aula de Innovación
Pedagógica -2020



Suite for Education