

Tips para Iniciar tu día con la Cuenta Institucional

Muy bien, mi cuenta ha sido creada. Y ahora... ¿qué sigue? Echa un vistazo a esta lista:

Semana 1: Familiarízate!

Inicia con Google for Education con la cuenta de Correo Institucional.

- Google trae a México [el mundo hasta tu aula](#) (click para ver video).
- Conoce lo que [Google for Education](#) ofrece desde tu Correo Institucional.
- Paso a paso:
 - Abrir el navegador de Google Chrome. 
 - Parte superior derecha de la ventana veremos la opción **Gmail o Correo** donde daremos un click. 
 - Nos pedirá nuestra cuenta de correo Institucional. (nombre@edubc.mx, nombre@adm.edubc.mx) y la contraseña.
 - Recuerda que el correo es de Google y se inicia la sesión como un correo de Gmail.
 - Finalmente daremos click al botón que dice Ingresar y/o **Inicio de Sesión**.

Tu Cuenta o Correo Institucional

- Personaliza tu [Correo Institucional](#).
- Sube tu [foto de perfil a tu Correo Institucional](#).
- Coloca tu [Firma de manera Profesional](#) a tu Correo Institucional.
- Cambia el diseño de la [Bandeja de Entrada](#).
- Transforma con temas divertidos [la apariencia de tu Correo Institucional](#).

Visita Classroom



- Sube tu clase en línea con la [herramienta de Classroom](#). La clase nunca había sido más dinámica, visita la clase muestra ingresa a [Classroom](#) y entra con el código **v78rvu**, te esperamos!

Semana 2: Recursos Adicionales como YouTube



- Entra a [YouTube](#) desde tus Herramientas  (esquina superior derecha).
- Interactúa y dinamiza tus clases con los diferentes canales que YouTube te ofrece como son: [YouTube Edu](#), [#formación](#), diversos tutoriales de contenido educativo y YouTube kids como aplicación en móviles y Tablets.
- Recuerda que la mayoría de los videos cuentan con bondades como cambiar la calidad visual del video, incluir subtítulos, cambiar idioma y grabar tus videos en el historial de búsqueda así los tendrás a la mano.
- Crea [tus vídeos](#) y [súbelos a tu canal](#) para desarrollar temas personalizados para tus clases.

Trabaja con Docs., Hoja de Cálculo y Presentaciones



- [Introducción Google Docs](#)
- [Compartir en Google Docs](#)

Se trabaja igual de fácil que en Word, Excel y PowerPoint con ciertas bondades como: [compartir los documentos](#) y trabajarlos en tiempo real y todos los integrantes de manera simultánea haciendo cambios y correcciones entre otros beneficios multimedia. Trabaja de una manera Organizada ya sea [Individual](#) o [en Equipo](#).

Semana 3: Comienza con Google Drive

- Importa tus archivos antiguos a tu Correo Institucional.
- Abre tu [Google Drive](#) desde la barra de herramientas.
- [Sube y almacena](#) los archivos de tú computadora o de tú correo a tu Google Drive.
- Accede a tus archivos de tu Google Drive [sin conexión](#).
- [Importa tus contactos](#) de correo ya sea Yahoo, Hotmail u otro, a tú Correo Institucional.

Semana 4: Únete a la comunidad G+

- Conoce a todo sobre [G+](#).
- Conoce sobre las Colecciones.
- Crea tus propias Comunidades con Docentes y/o alumnos.
- Agrégate a la Comunidad de Google for Education BC donde estaremos subiendo material y tips para seguir aprovechando las Herramientas.
- Empieza a utilizar [tus novedades](#).

Organiza tú tiempo con Calendario

- Agrega el calendario Educativo Escolar a tu [Calendario de Google](#).
- Configura tú Calendario de Google.
- Revisa todas las [opciones disponibles](#).

Obtén respuesta a tus dudas

- Centro de Ayuda [Google Chrome](#).
- Centro de Ayuda [Google Classroom](#).
- Centro de Ayuda [Google Formulario](#).
- Centro de Ayuda [Google Certificación](#).
- Dudas o Aclaraciones de otras [Herramientas de Google](#) visita éste sitio web.