MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

GOOGLE GMAIL.

Dirección de Tecnologías de la Información

Centro de Alfabetización Digital

Presentación

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

En este taller aprenderás

Las diversas funciones que provee el sitio de mensajería Gmail, crear y recuperar cuentas así como organizar de una manera más rápida grupos, contactos y mensajes que propicien a una cuenta más profesional.

Tablas de contenido

1.- Introducción.

2.- ¿Qué es un correo electrónico?

3.- ¿Qué es Gmail?

- Características.

4.- Crear cuenta Gmail.

- ¿Cómo crear una cuenta Gmail?

- ¿Cómo crear una cuenta Gmail desde el móvil?

5.- Contenido de la bandeja de entrada.

- Parte 1. Correo.

- Parte 2. Chatear, Espacios y Reunirse.

- Parte 3. Bandeja principal, Buscar y otras opciones.

- Parte 4. Complementos.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Tablas de contenido

6.- Crear y enviar un mensaje.

7.- Respuestas predefinidas.

- ¿Qué son?

- ¿Cómo activarlas?

8.- Crear y editar contactos.

9.- Crear grupos de contactos.

10.- Configuración en Gmail.

- Configuración rápida.

- Ver toda la configuración.

11.- Tips para Gmail.

12.- Recuperar una cuenta Gmail.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Actividad introductoria

Antes de iniciar con el curso, te invitamos a escribir lo que corresponda en las dos columnas del cuadro siguiente o a través de la unidad multimedia de mentimenter (opción del siguiente enlace)

https://www.menti.com/k231c88jjh

¿Qué creo saber acerca de Gmail?	¿Qué espero aprender de Gmail

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿QUÉ ES GMAIL?

¿Qué es un correo electrónico?

Un **correo electrónico** es un servicio gratuito (y de paga en algunas ocasiones) en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de internet, incluyendo fotografías o archivos de todo tipo.

Para crear y enviar un correo electrónico necesitaremos utilizar algún servicio o página que nos provea esta función. Por ejemplo, podemos usar el correo electrónico de Google llamado **Gmail**, pero ¿qué significa? Lo veremos a continuación.

¿Qué es Gmail?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Es el servicio de correo electrónico que ofrece la empresa Google, es uno de los servicios de correo más populares en internet.

Gmail es un servicio completamente gratuito que provee un lugar para guardar archivos, imágenes y documentos.

Características

Servicio gratuito

No requiere de ningún pago para su uso y provee 15 GB de almacenamiento.

Peso de mensajes

El tamaño/peso de mensajes que permite realizar es de 25 MB.

Disponibilidad

Gmail se encuentra disponible para dispositivos móviles y equipos de cómputo.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

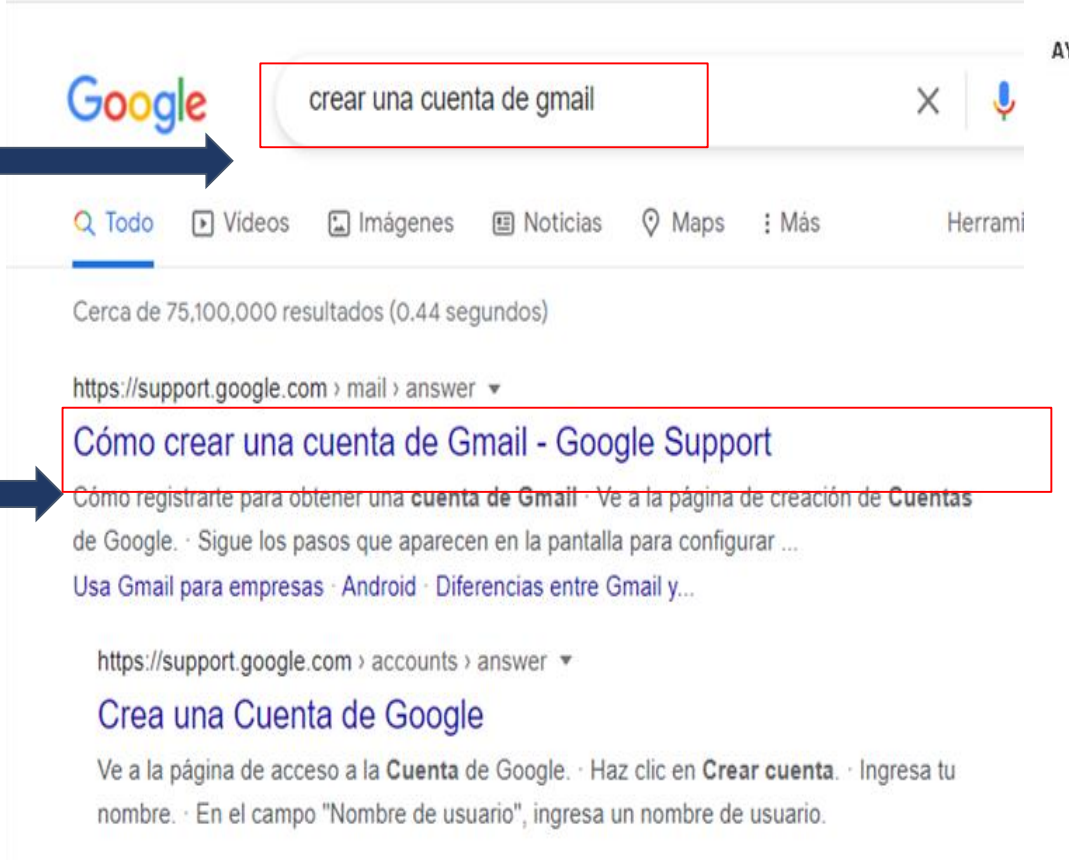
¿CÓMO CREAR UNA CUENTA DE GMAIL?

Pasos para crear una cuenta de Gmail

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

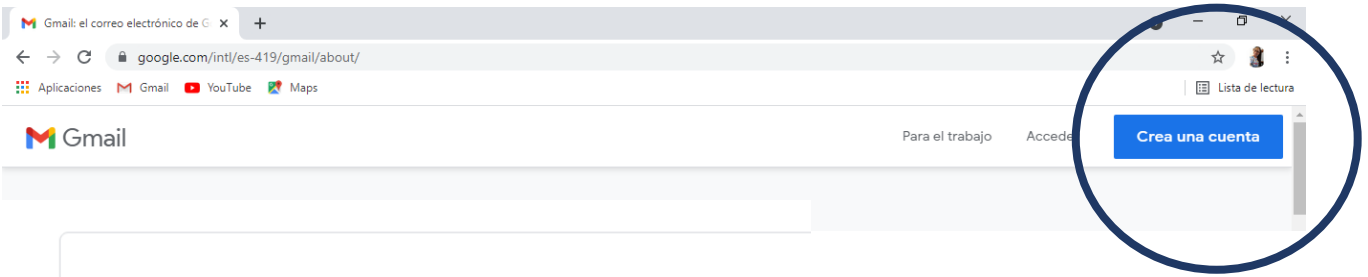
1. Abre el navegador y escribe en la barra del buscador, " **Crear cuenta de Gmail"**.

1. Da **clic** en la primera opción de los resultados de la búsqueda.

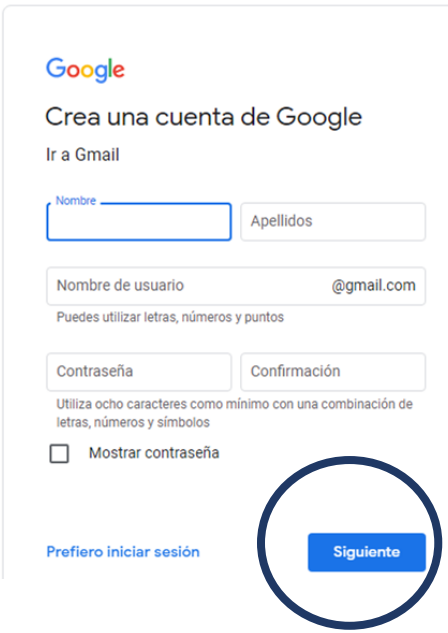


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

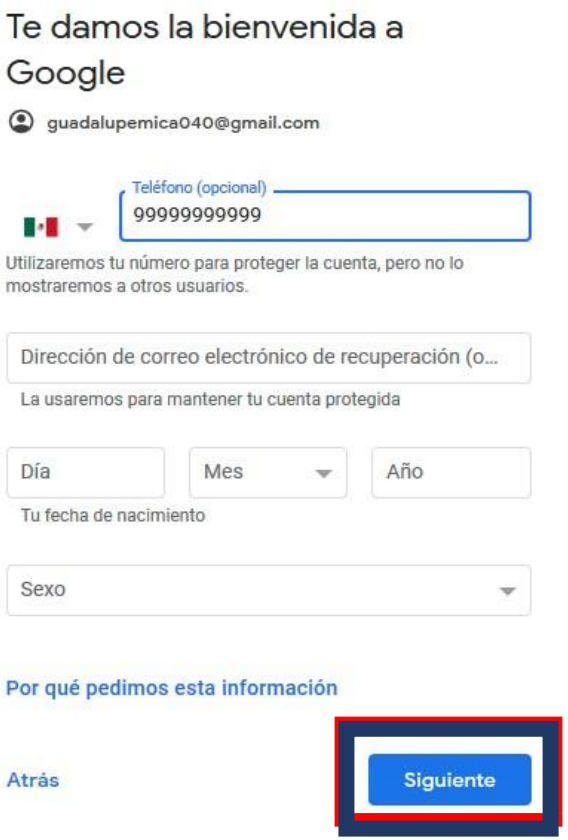
3.Posteriormente se abrirá la siguiente pestaña, deberás seleccionar la opción de iniciar sesión o en su caso "**Crear una cuenta**".



3.Después de llenar con lo solicitado procede a darle clic en "**Siguiente**".



5. Al rellenar las siguientes pestañas que se presentarán tendremos al final nuestra cuenta de Gmail Creada y lista para utilizarse.



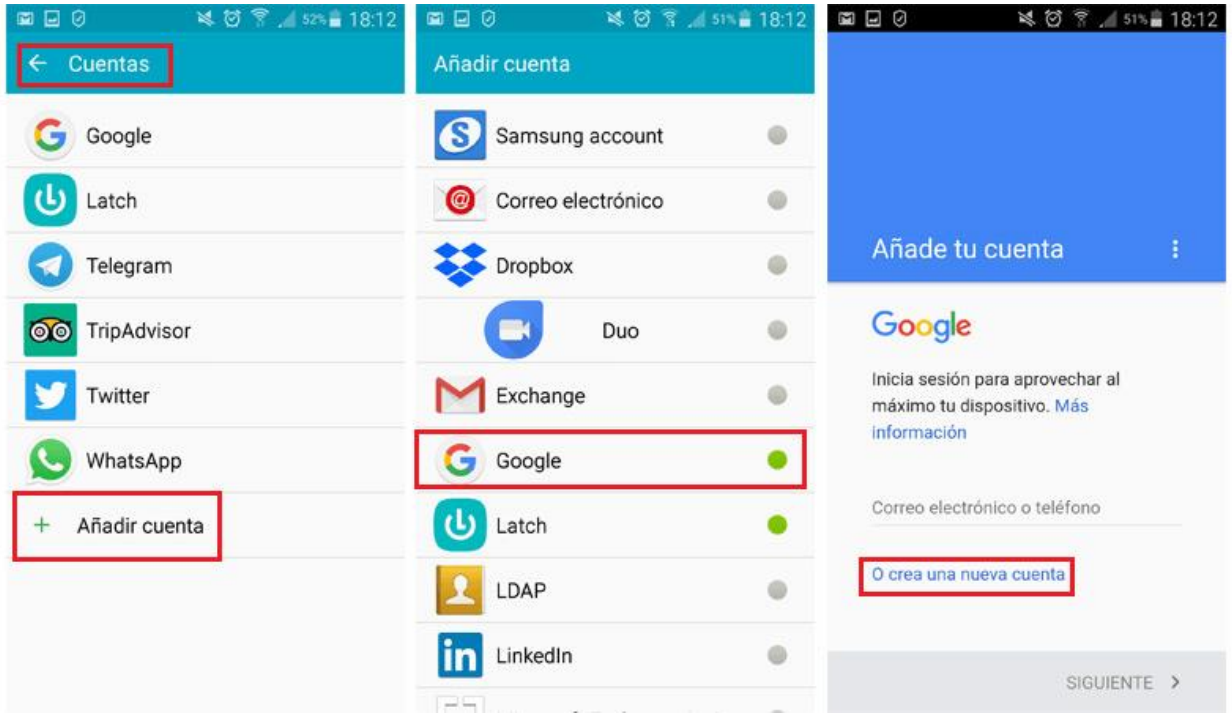
Tu información personal es privada y está protegida

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Cómo crear una cuenta Gmail desde el móvil?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Ir a Ajustes.
2. Buscar la sección de Cuentas.
3. Selecciona la opción Añadir cuenta.
4. En el tipo de cuenta elige Google.
5. En la ventana de inicio de sesión, busca “Crear cuenta” en la parte inferior izquierda y pulsa sobre esa opción.

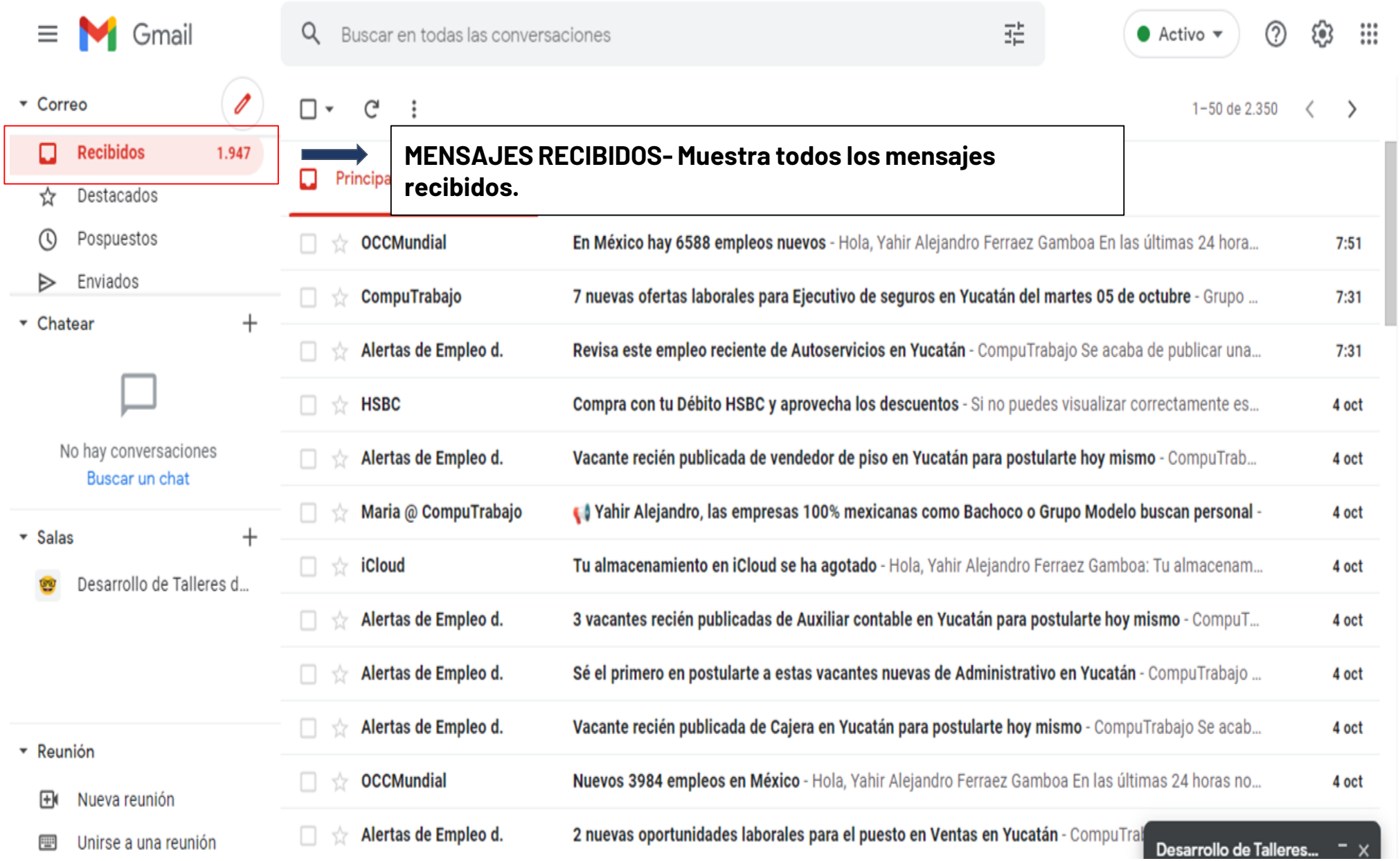


6. Introduce todos tus datos, incluyendo la dirección del correo y tu contraseña que usarás en tu nueva cuenta.

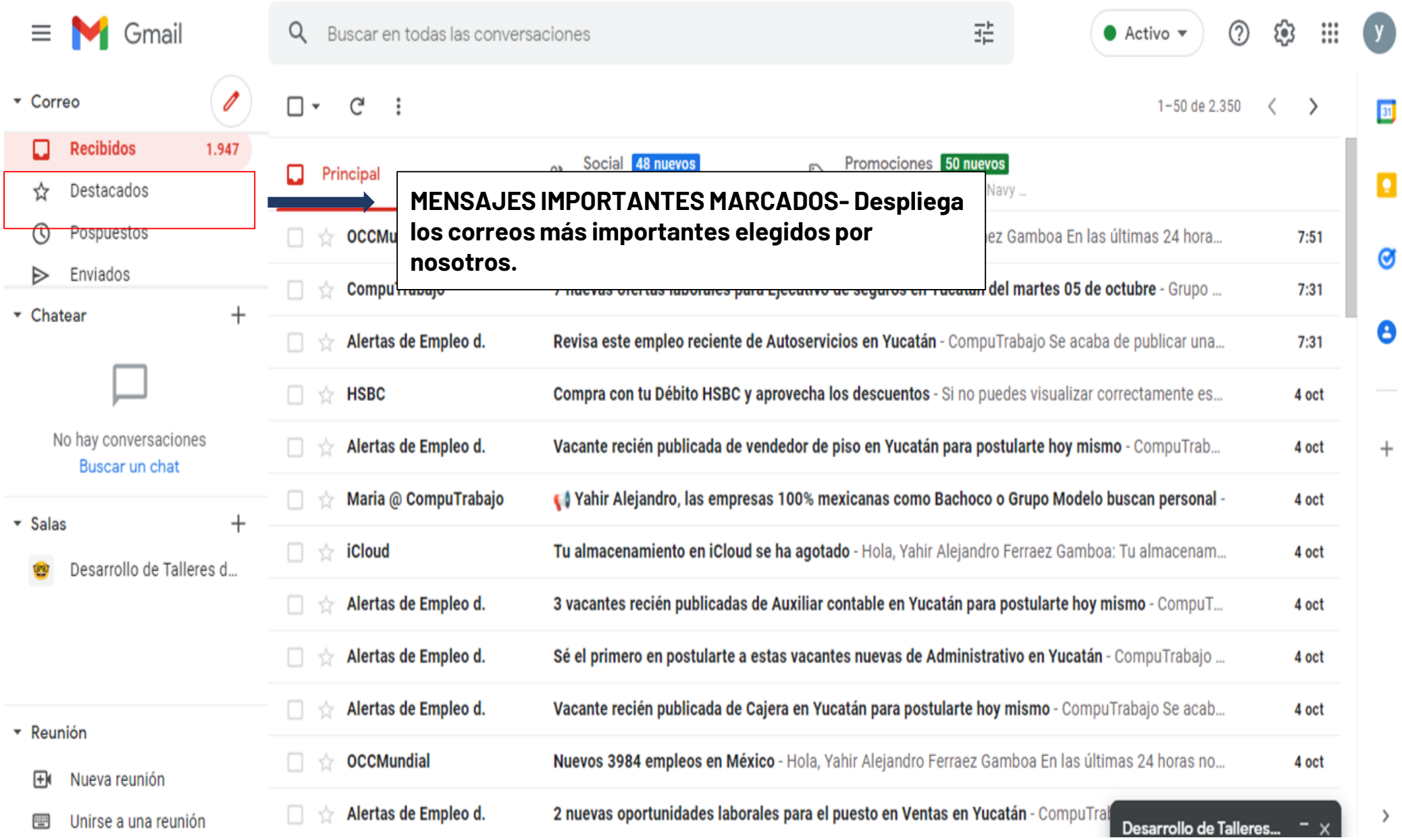
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CONTENIDO DE GMAIL

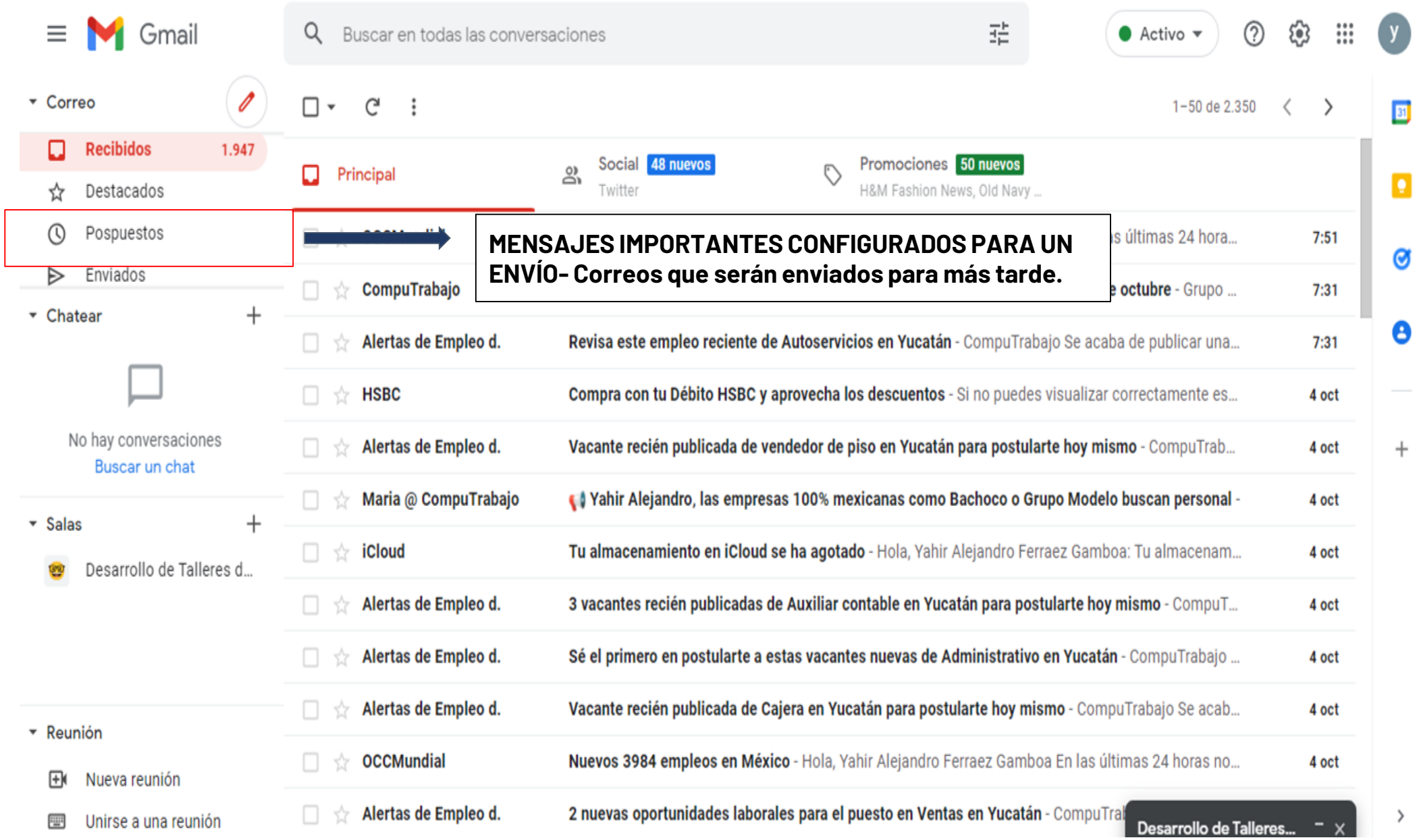


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



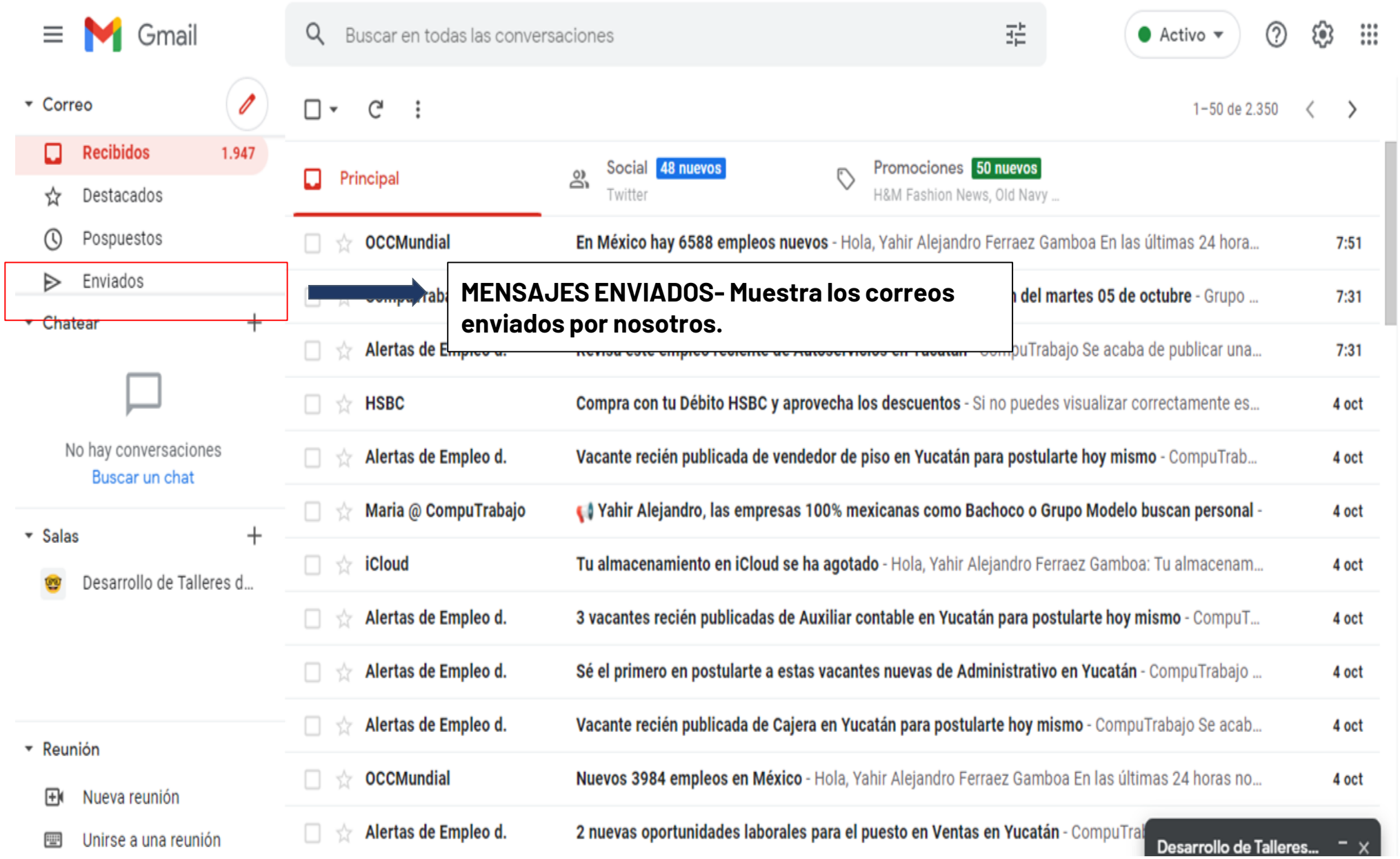
MENSAJES IMPORTANTES MARCADOS- Despliega los correos más importantes elegidos por nosotros.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



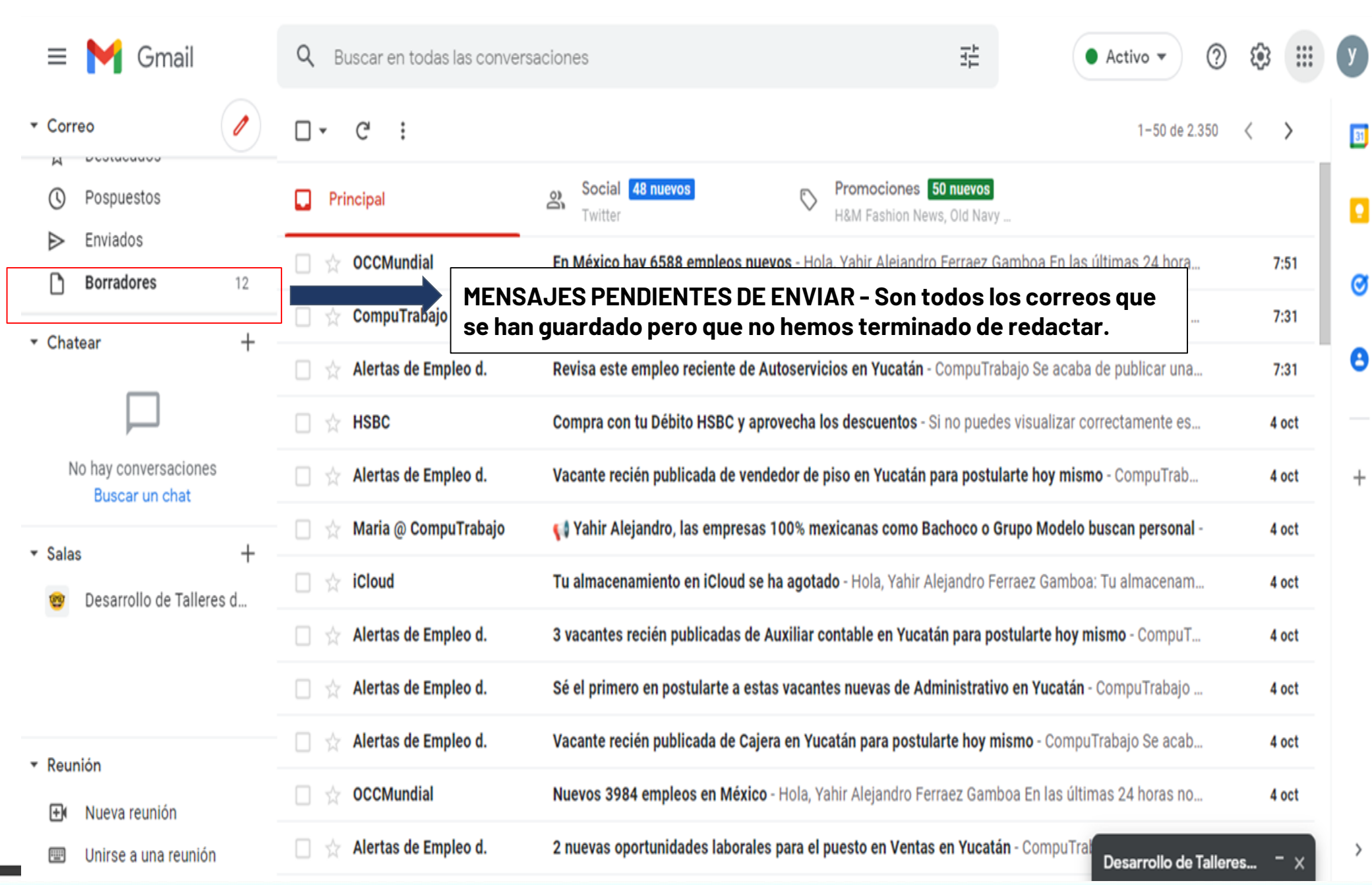
MENSAJES IMPORTANTES CONFIGURADOS PARA UN ENVÍO- Correos que serán enviados para más tarde.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



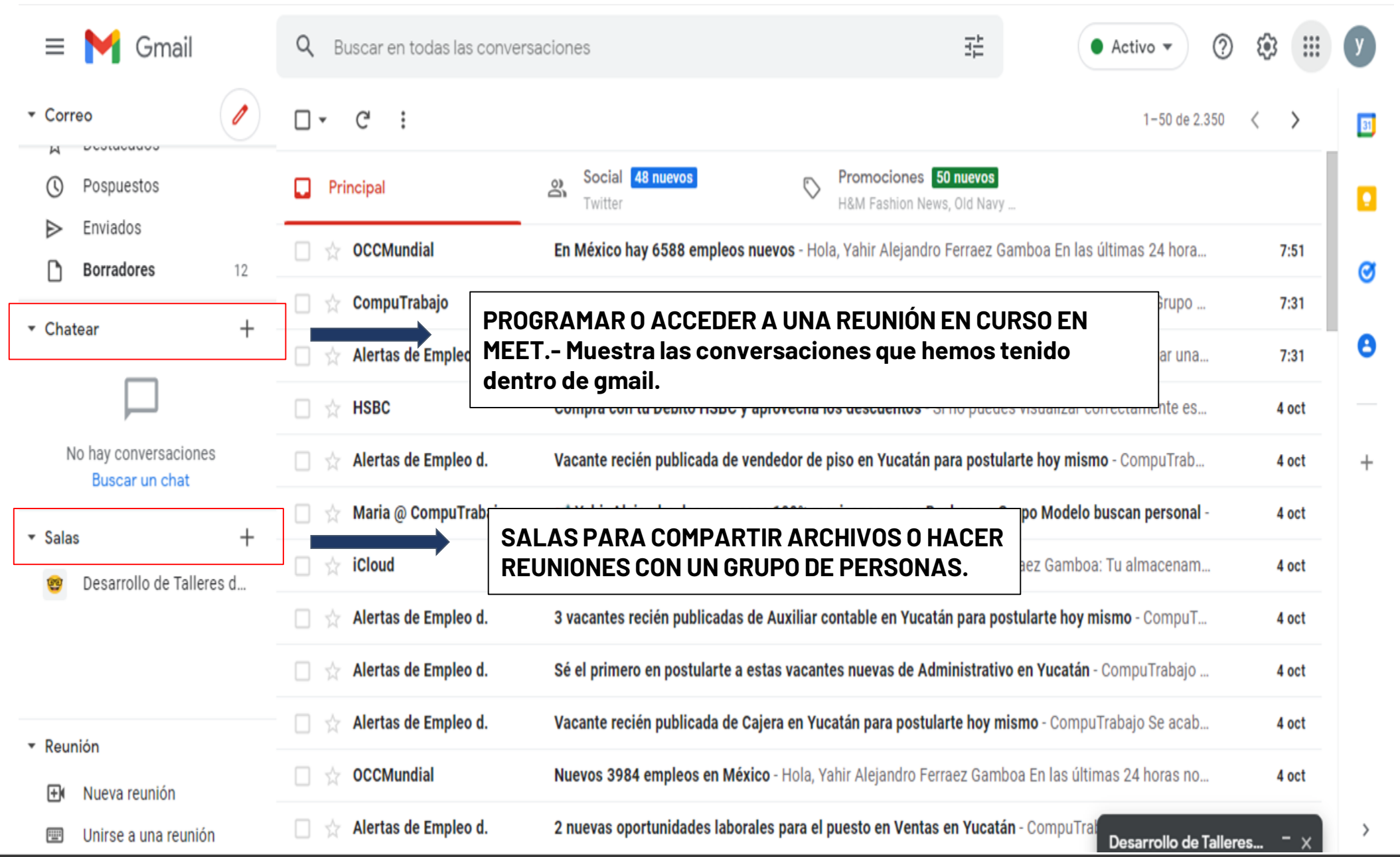
MENSAJES ENVIADOS- Muestra los correos enviados por nosotros.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



MENSAJES PENDIENTES DE ENVIAR - Son todos los correos que se han guardado pero que no hemos terminado de redactar.

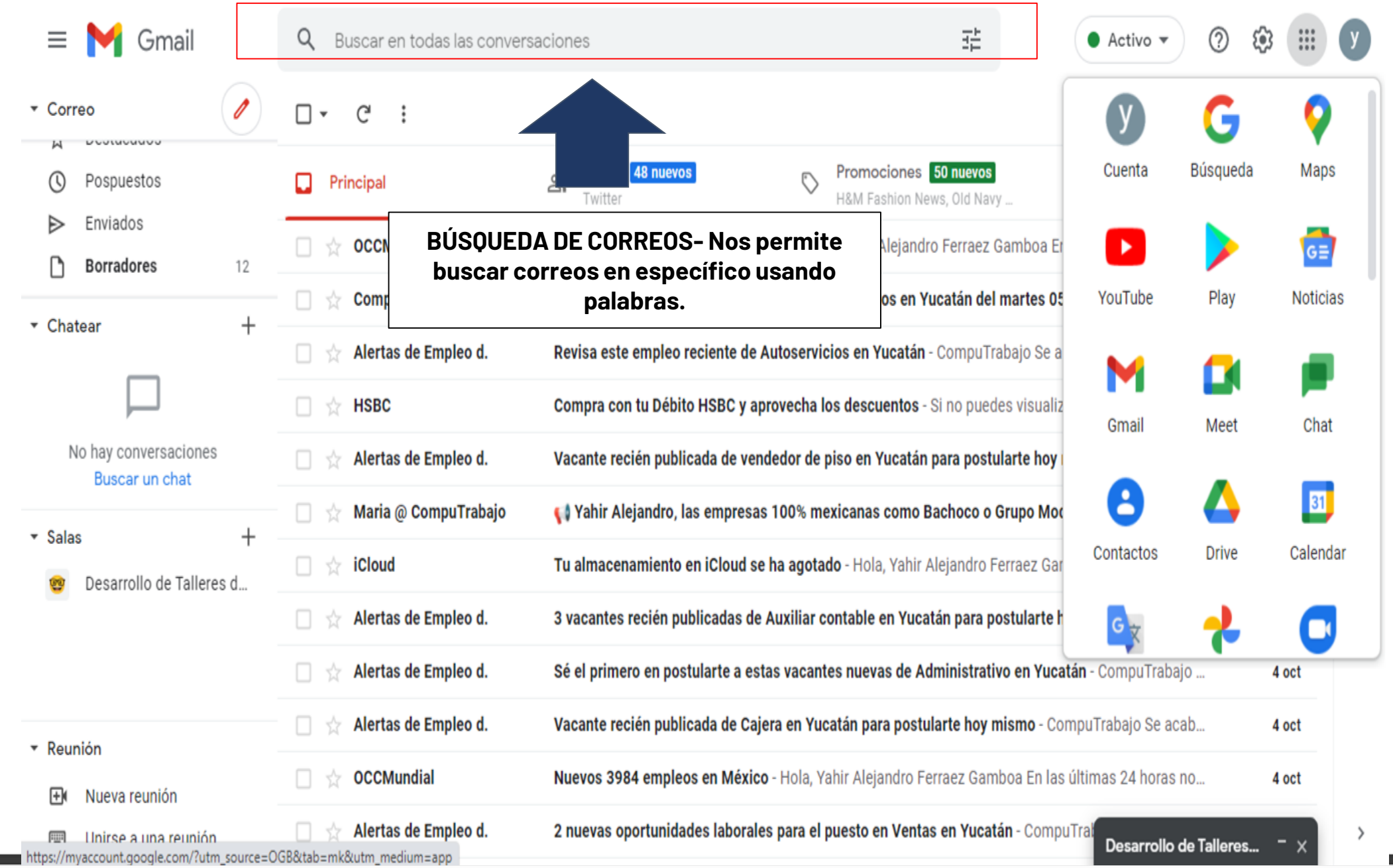
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



PROGRAMAR O ACCEDER A UNA REUNIÓN EN CURSO EN MEET.- Muestra las conversaciones que hemos tenido dentro de gmail.

SALAS PARA COMPARTIR ARCHIVOS O HACER REUNIONES CON UN GRUPO DE PERSONAS.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



BÚSQUEDA DE CORREOS- Nos permite buscar correos en específico usando palabras.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CONFIGURACIÓN-Permite modificar diversas funciones, estilos, vistas y datos de nuestra cuenta de Gmail como nombre, contacto, foto, contraseña, revisión de privacidad, cambiar los temas de la pantalla principal, etc. Más adelante veremos a detalle este rubro.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Qué es Google Workspace?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Se trata de un **espacio de trabajo** para usuarios profesionales que integra todos los servicios de Google, a saber Gmail, Calendar, Drive, Docs y Meet. De esa forma, los trabajadores y usuarios pueden acceder a todo tipo de documentos o contenidos desde un mismo lugar.

Cómo activar el google workspace

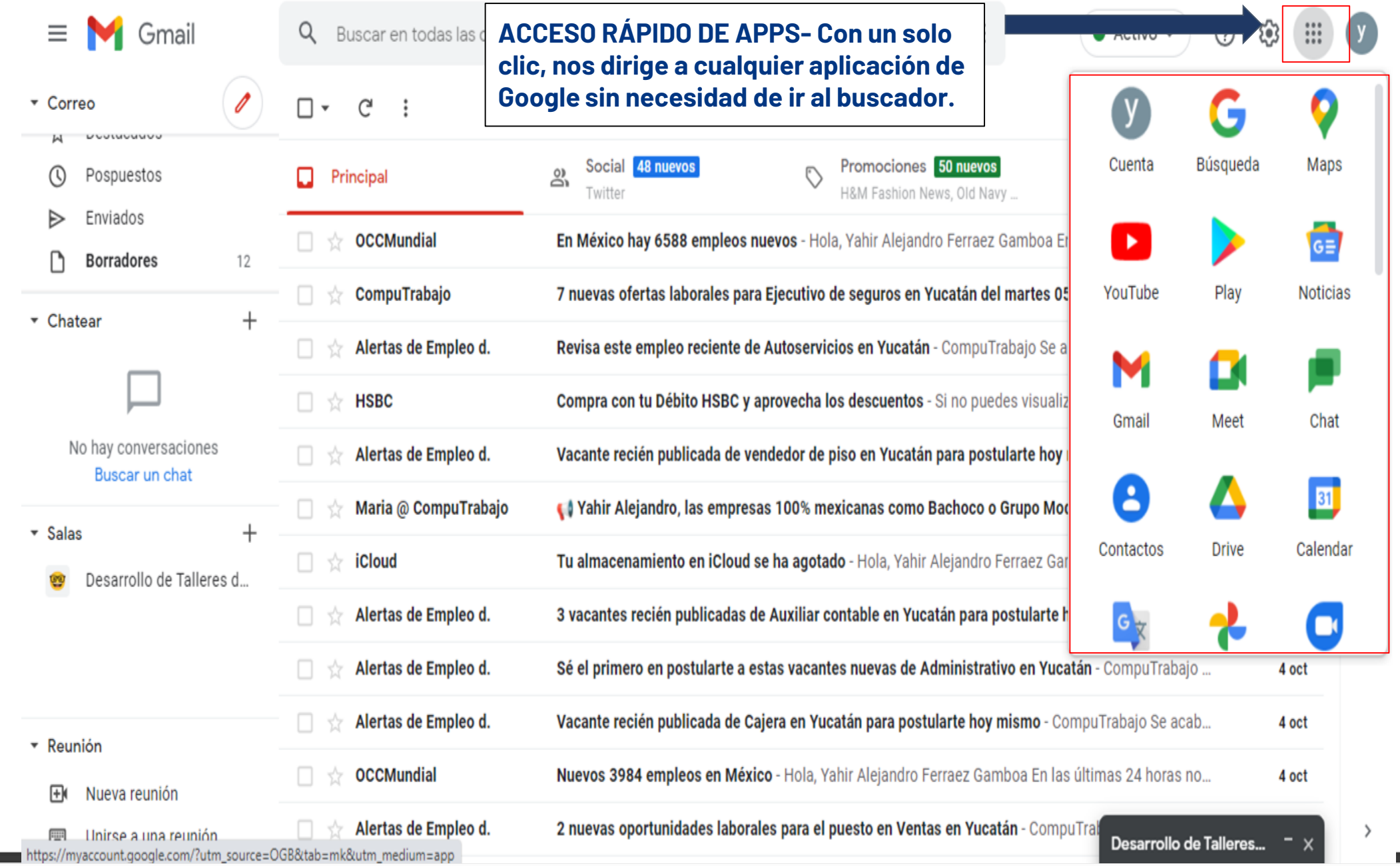
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Si contamos con una cuenta de Gmail, tenemos la opción de activar esta función desde el apartado de **"Configuración"**. Luego, dentro de la pestaña **"Chat y Meet"** podemos activar nuestro Google Workspace habilitando la opción de "Google Chat"

Dando clic en la opción de Google Chat y después clic en "Guardar cambios", se activa el Google Workspace.

Para finalizar, damos clic en "Guardar cambios" y listo. Nota: esta función se podrá activar únicamente desde la versión de PC.

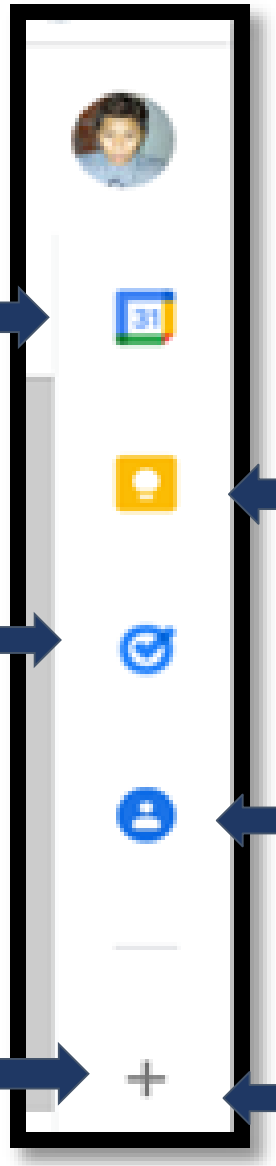
ACCESO RÁPIDO DE APPS- Con un solo clic, nos dirige a cualquier aplicación de Google sin necesidad de ir al buscador.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CALENDARIO- Nos muestra el calendario junto con nuestra agenda virtual.



KEEP- Son notas que podemos agregar al trabajar con gmail.

TASK- Significa "tareas", ahí podemos ir guardando nuestras tareas pendientes por realizar.

CONTACTOS- Despliega los contactos que tenemos guardado en nuestra cuenta de gmail o de google.

Los complementos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y Formularios de Google sirven para añadir funciones a estos archivos y los pueden utilizar tanto los usuarios como los administradores

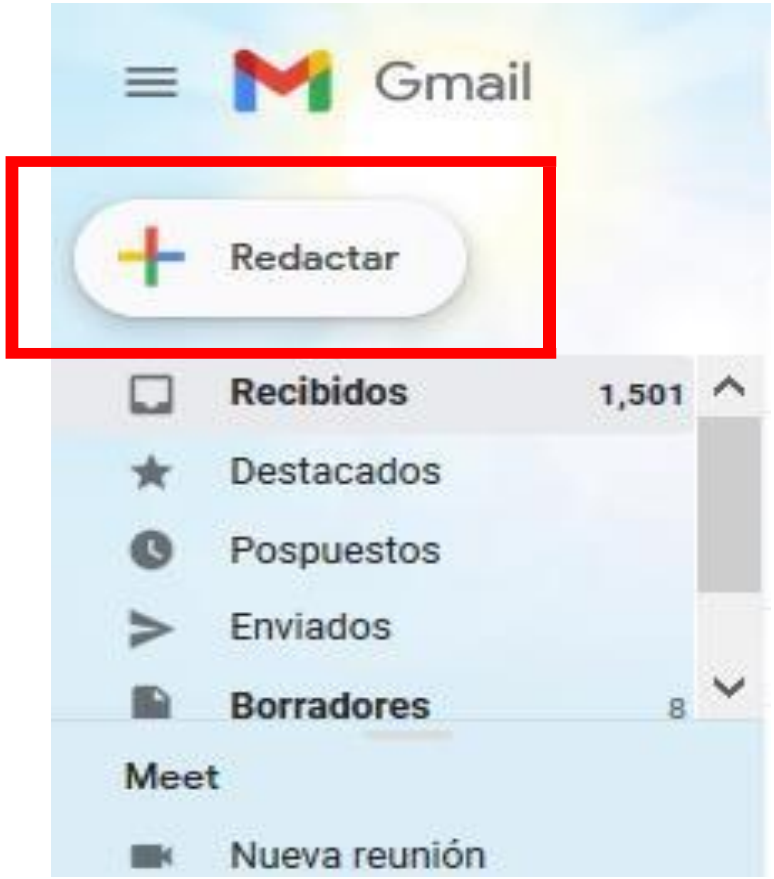
OBTENER MÁS COMPLEMENTOS- Son los complementos que podemos descargar para agregar en nuestro gmail.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

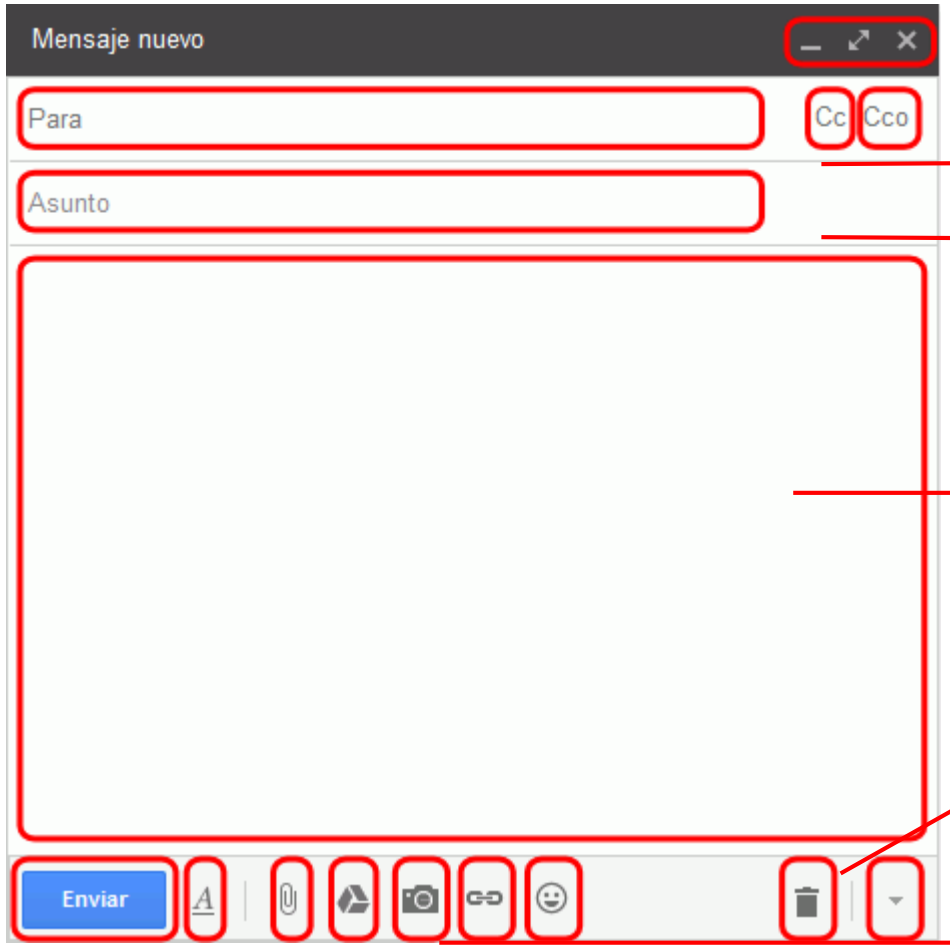
CÓMO CREAR Y ENVIAR UN MENSAJE

Cómo crear y enviar un mensaje

Para poder llevar a cabo la acción de crear y enviar un mensaje, entra a tu cuenta y haz clic en el botón “Redactar” que se encuentra en la bandeja principal:



La ventana que se abrirá enseguida será el lugar en donde podrás escribir tu mensaje.

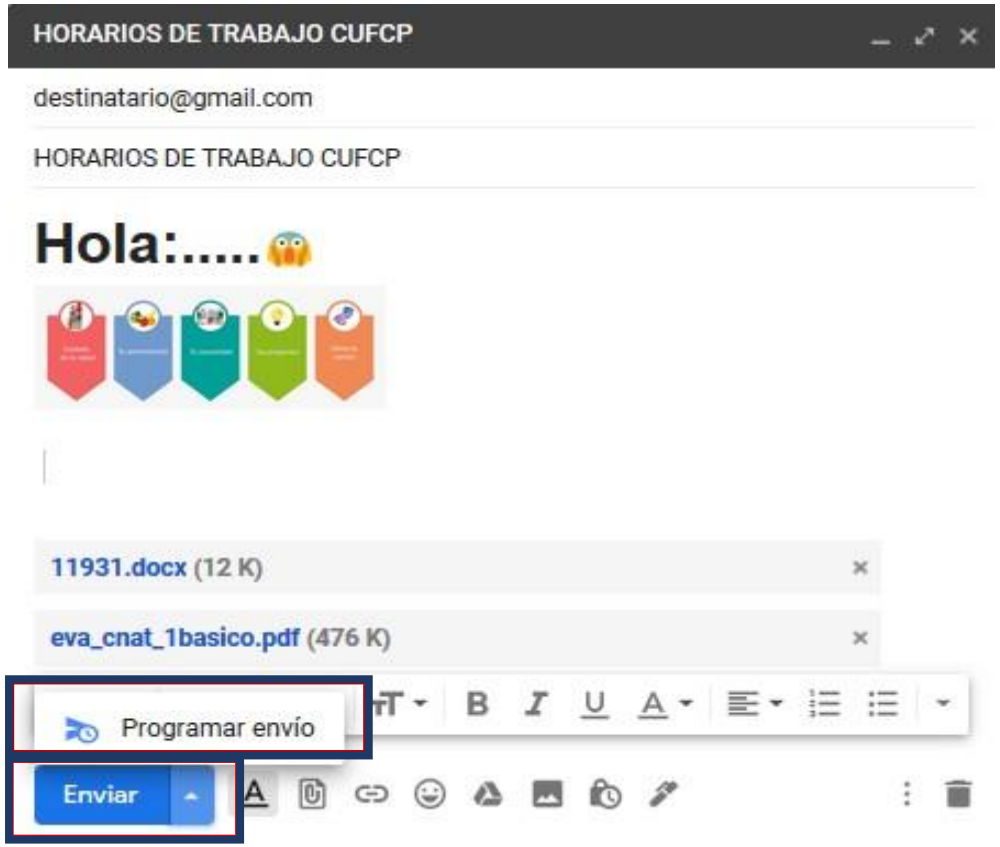


- Destinatario
- Descripción breve del contenido

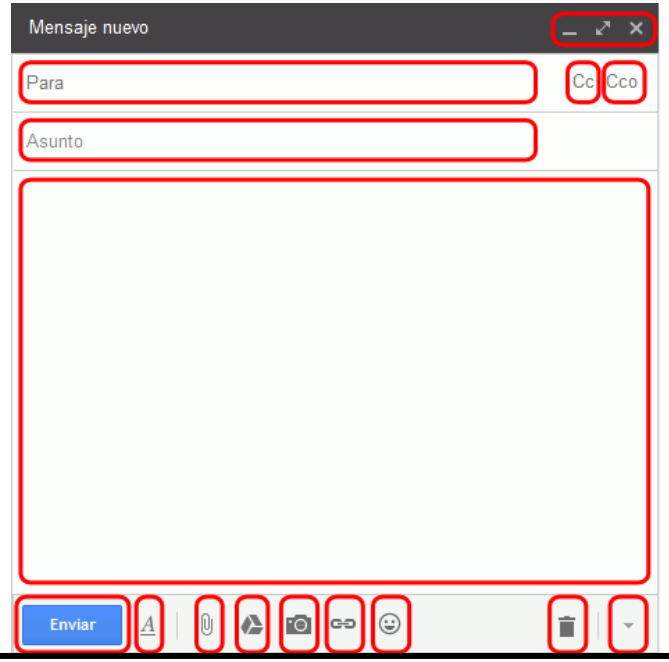
(que podrá visualizar el destinatario sin tener que abrirlo)

- Contenido del mensaje (se pueden adjuntar imágenes, documentos, enlaces, etc.)
- Descartar borrador (eliminar mensaje)
- Opciones de formato para el mensaje

Después de redactar todo el contenido del mensaje puedes enviarlo de manera inmediata o seleccionar la opción de programar su envío para otro momento si así lo deseas:



Actividad 1

Actividad 1
Ahora para demostrar los conocimientos obtenidos de la explicación del taller los participantes crearán y enviaran un correo electrónico el cual tiene que contener asunto y una imagen


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

RESPUESTAS DEFINIDAS

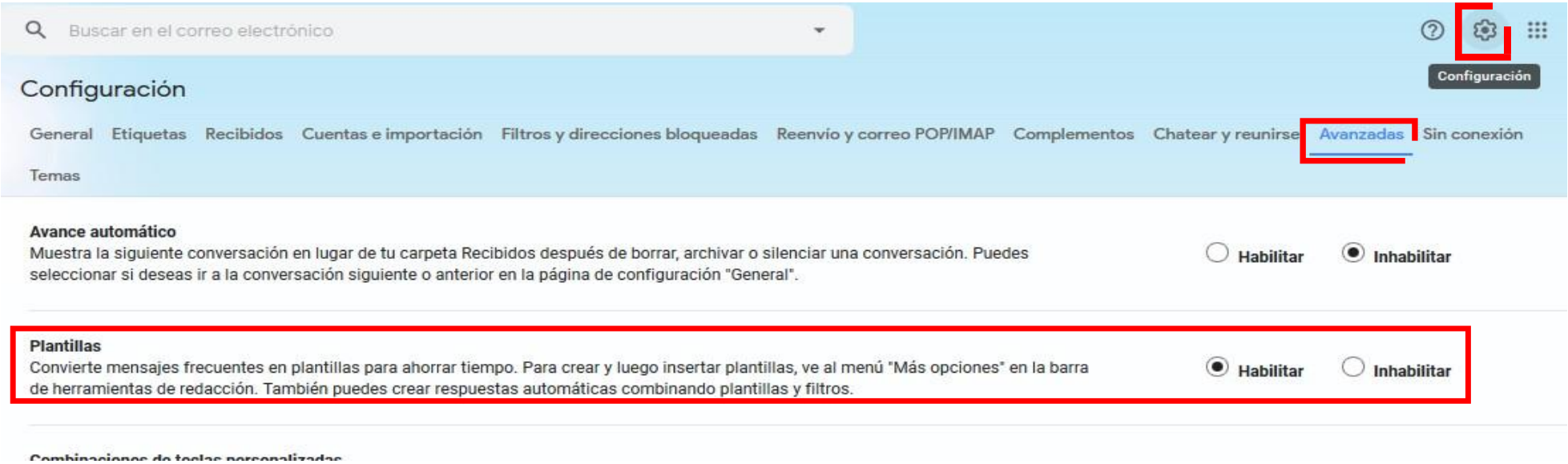
Respuestas definidas, ¿Que son?

Son correos que puedes crear y guardar para que posteriormente con dos clics puedan insertarse, teniendo así preparadas respuestas frecuentes y rápidas si no contamos con mucho tiempo.

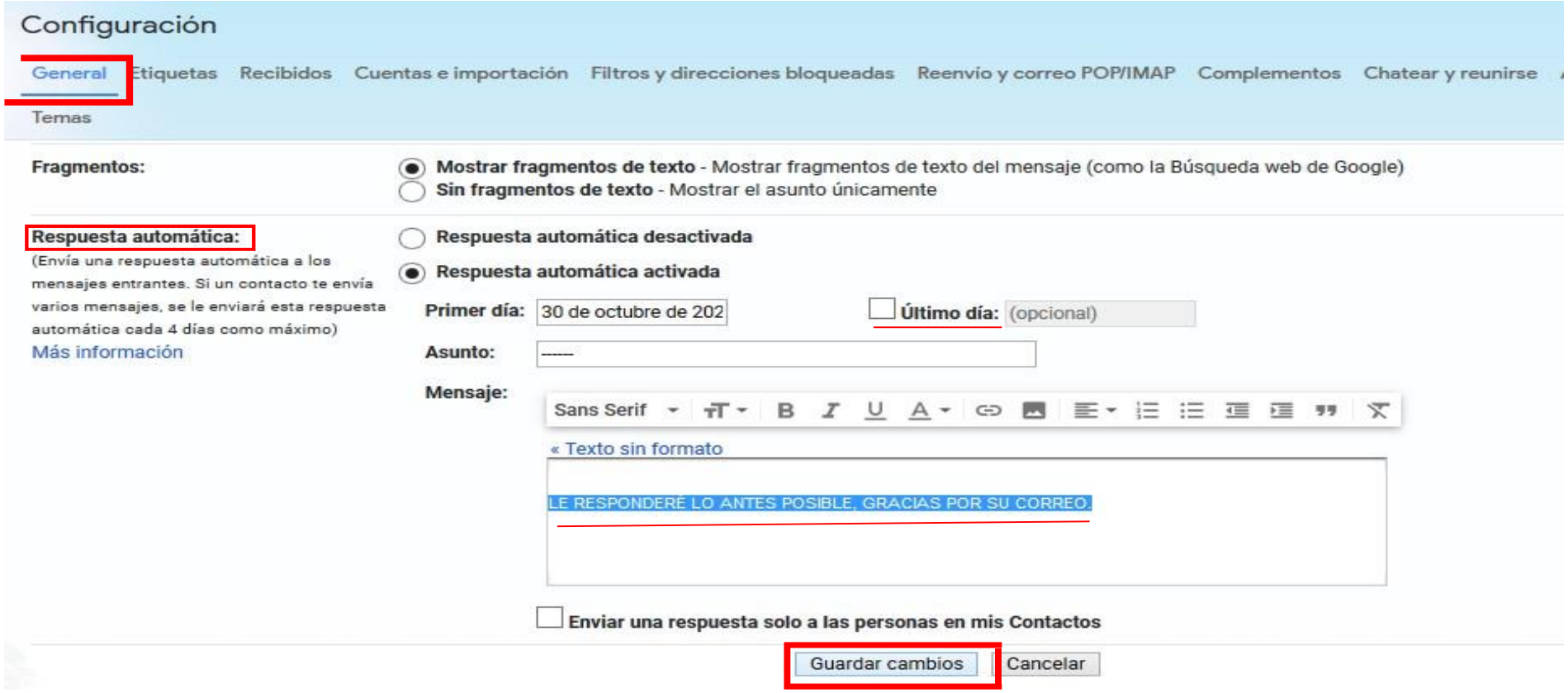
¿Cómo activarlas?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Accede a configuración y en la pestaña de AVANZADAS, da clic sobre esta opción, seleccionar en HABILITAR plantillas y en guardar cambios.

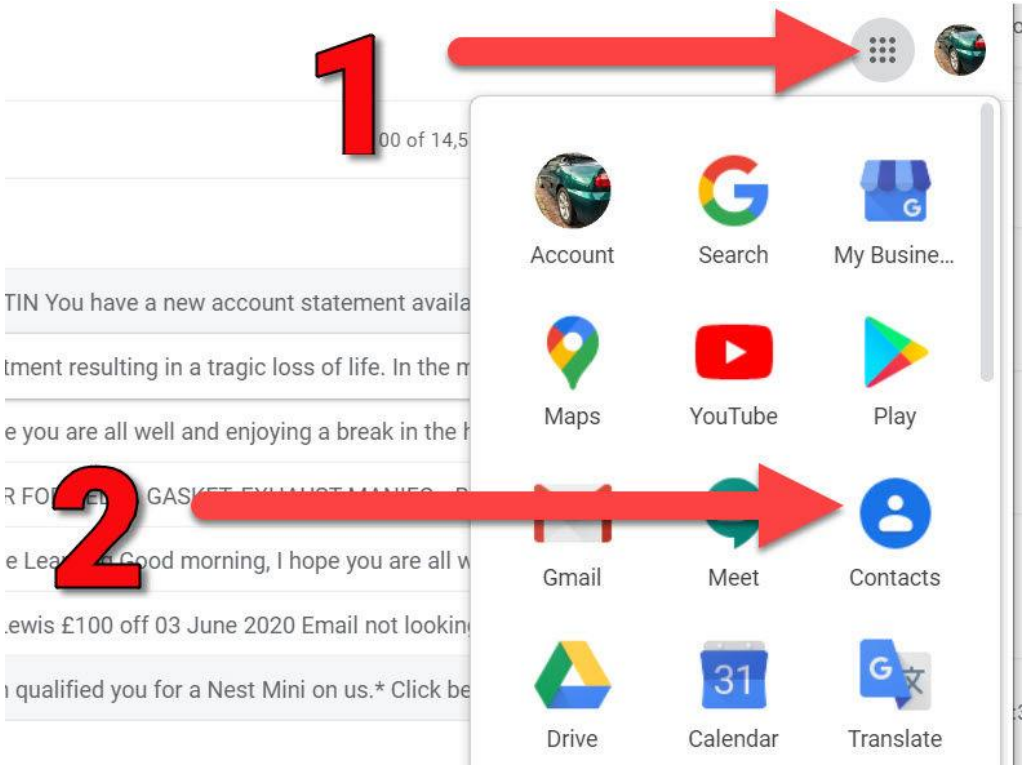


Regresa en la pestaña de **GENERAL** y arrastra hasta la parte inferior en donde deberás activar la "**Respuesta automática**", colocando lo deseado como respuesta predeterminada y guardar los cambios realizados.

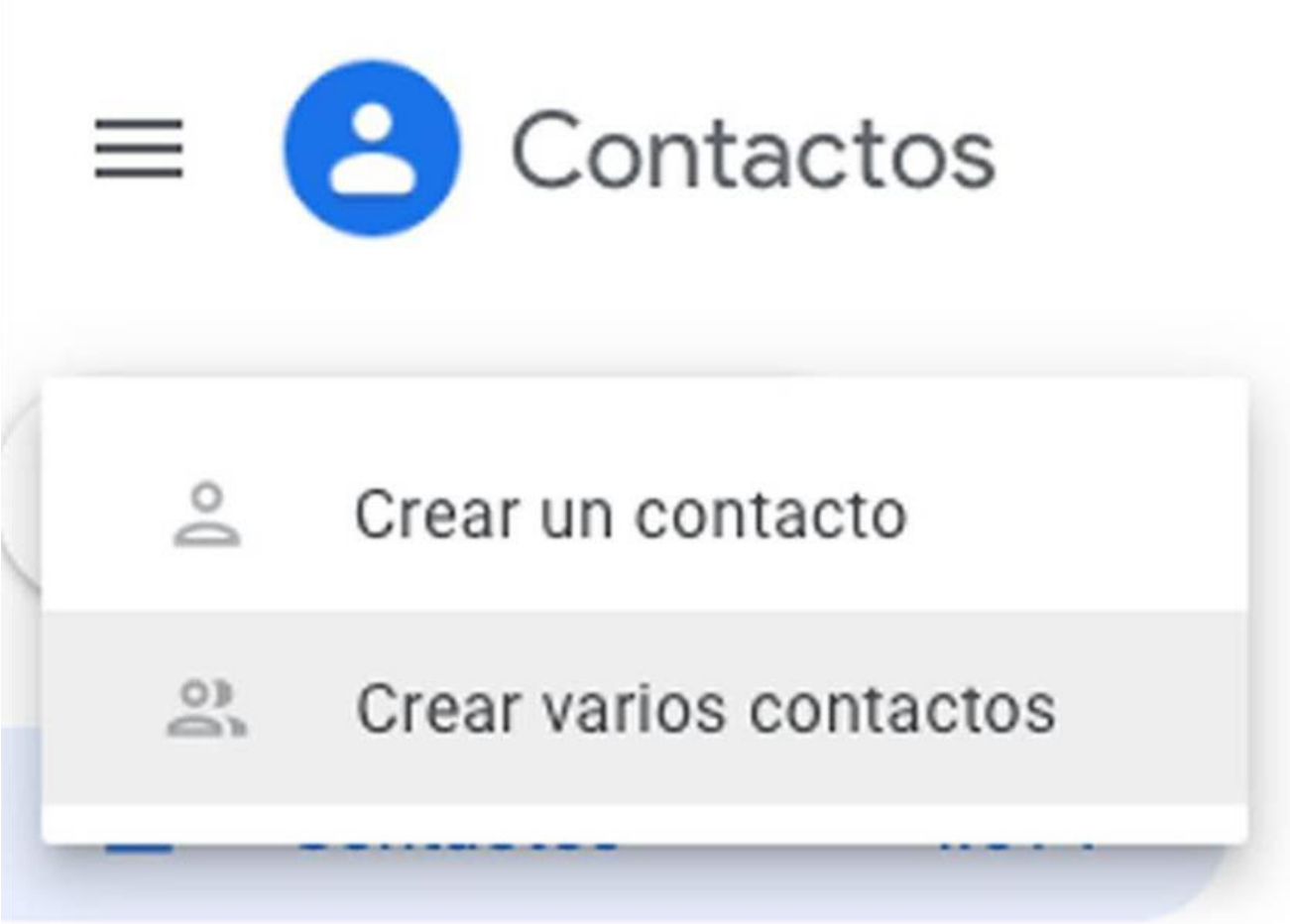


Crear y editar contactos

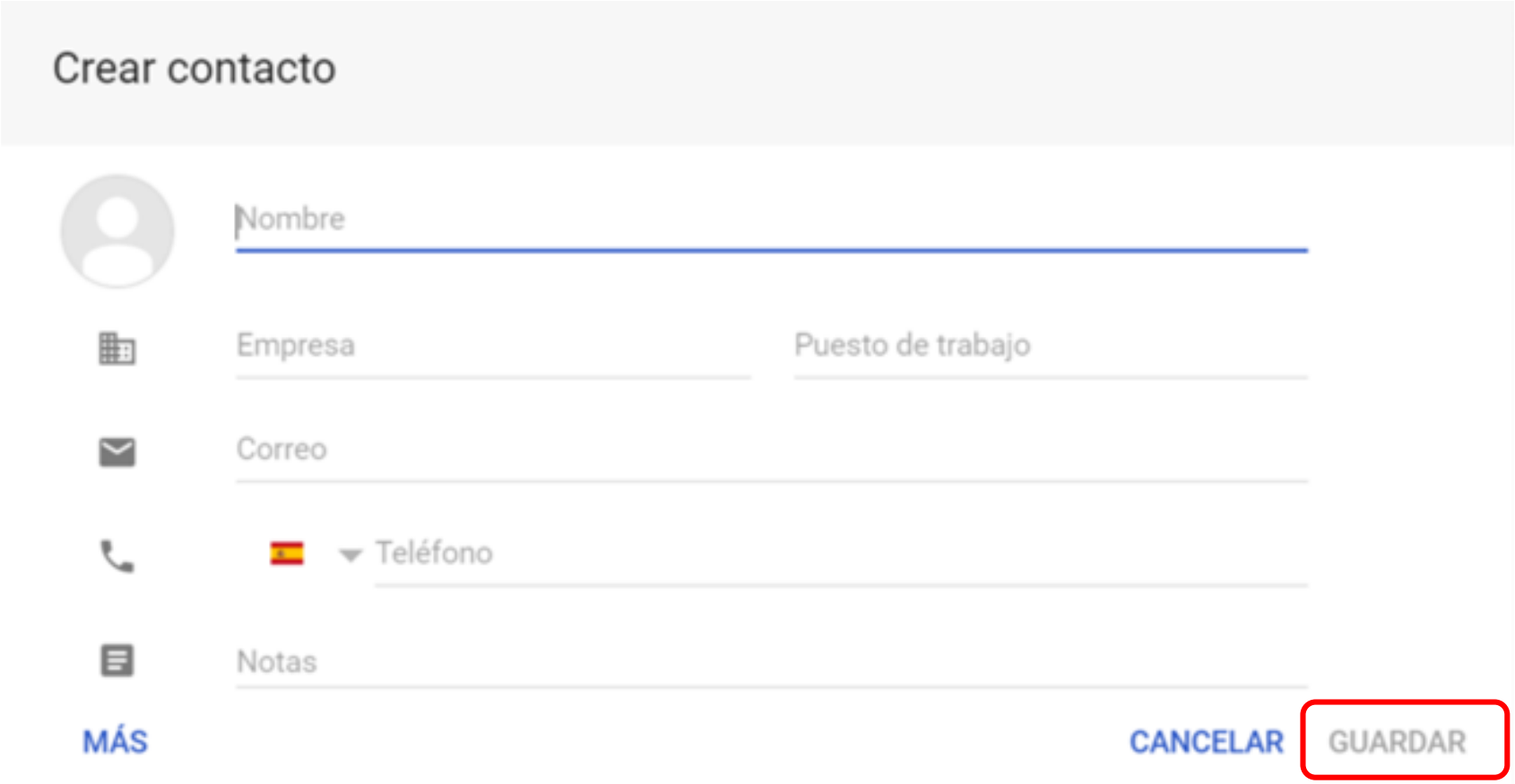
Dentro de la pantalla principal de Gmail te diriges a las **Apps de Google** y selecciona **contactos**.



En la esquina superior izquierda, haz **clic** en la opción crear contacto o crear varios contactos.



Ingresa la información del contacto y da **clic** en guardar.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Crea grupos de contactos

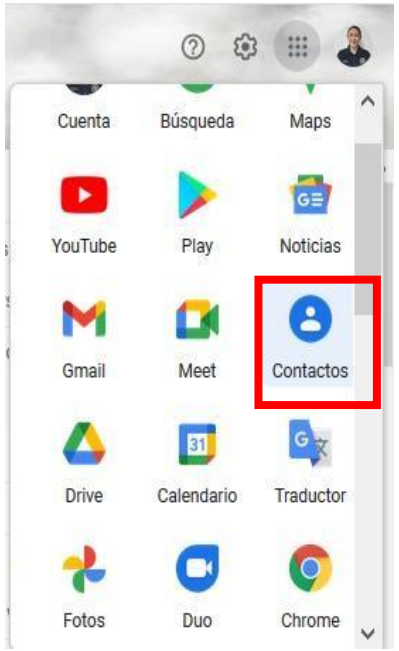
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

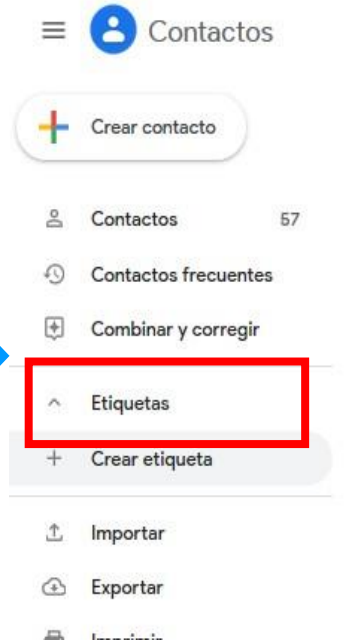
En contactos, puedes organizar a las personas y empresas mediante etiquetas, puedes usar la app de contactos para buscar la información de contacto de una persona y organizar los contactos con etiquetas como "Amigos" o "Familia".

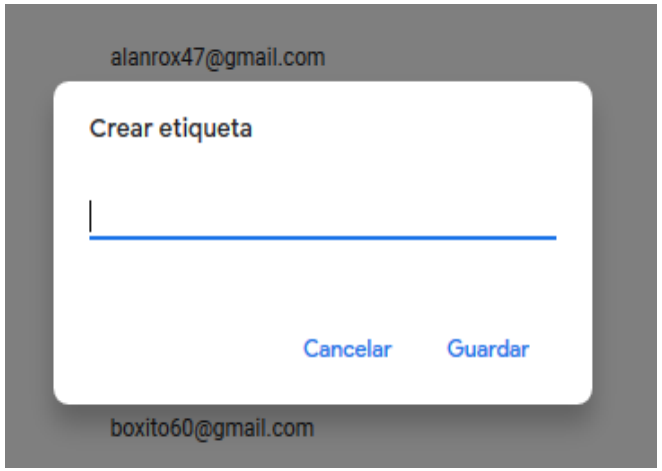
1. Selecciona “**Contactos**” de Google que se encuentra en la parte superior derecha.

2. A la izquierda de la pantalla principal selecciona en "**Etiquetas**",

   Haz clic en Crear etiqueta.

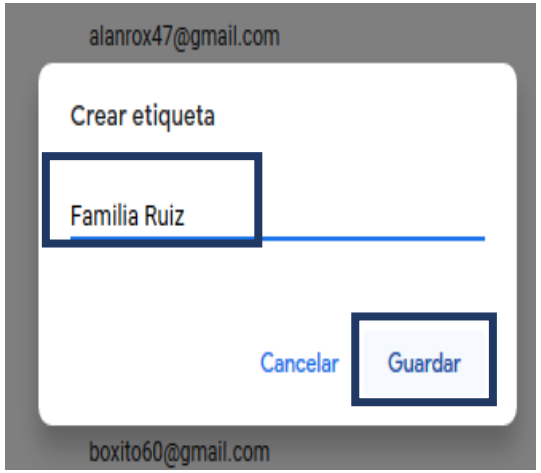


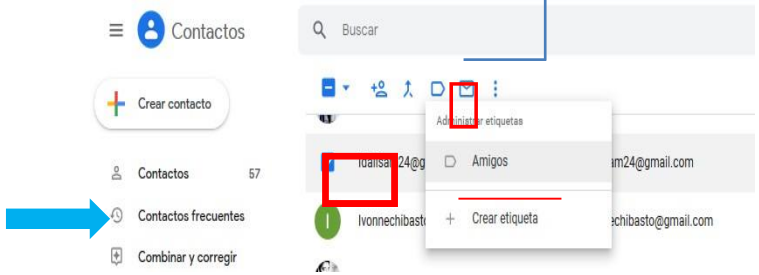




3- Posteriormente escribe un nombre y luego, haz clic en guardar para crear el grupo

4- Añade contactos a ese grupo ya creado, seleccionando los correos y añadiendo a esa etiqueta.





Barra de etiquetas

Seleccionamos al contacto, y damos clic en la barra de ETIQUETAS en donde podremos añadirlo en los diversos grupos ya creados.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CONFIGURACIÓN DE GMAIL

Cambiar densidad de visualización

Predeterminada:

Su nueva vista, que muestra los archivos adjuntos directamente en la bandeja de entrada. Veremos menos correos en pantalla.

Cómoda:

La vista clásica de la versión anterior de Gmail.

Compacta:

Una nueva vista que compacta la lista para mostrar más correos en pantalla.

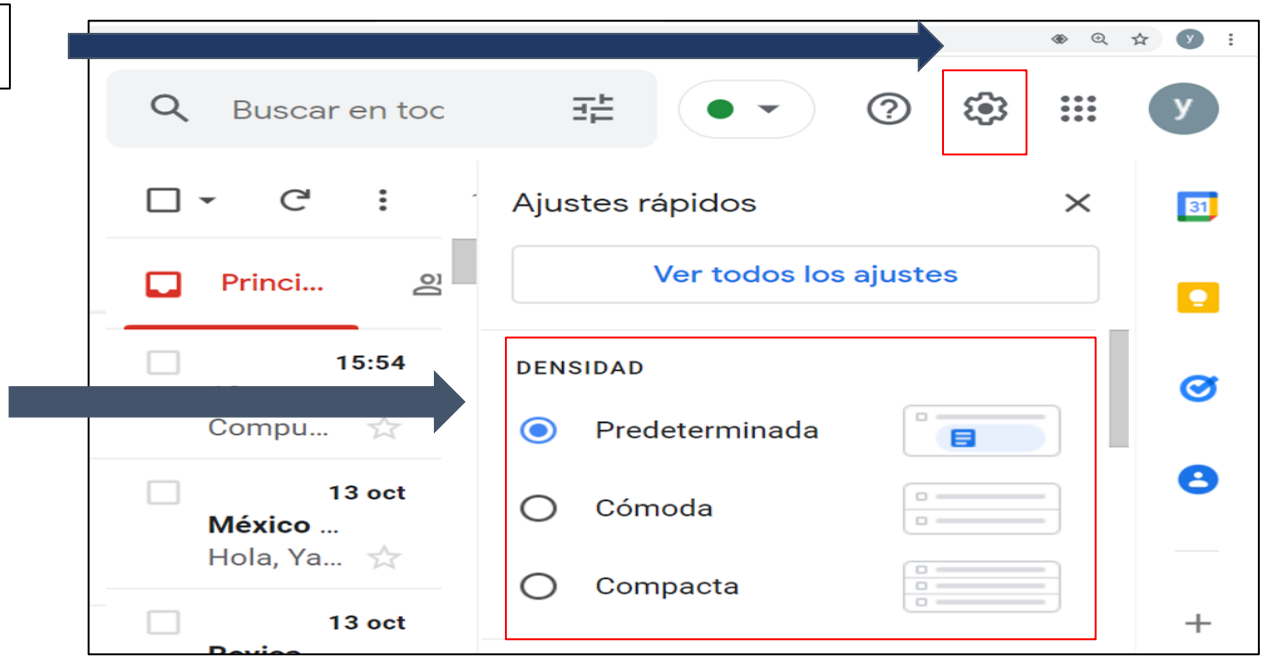
Cambiar densidad de visualización

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

En cualquier momento podemos cambiar la vista. Para ello tan solo tenemos que ir a Menú > Ajustes > Ajustes rápidos > Densidad.

CONFIGURACIÓN

DENSIDAD



Temas para Gmail

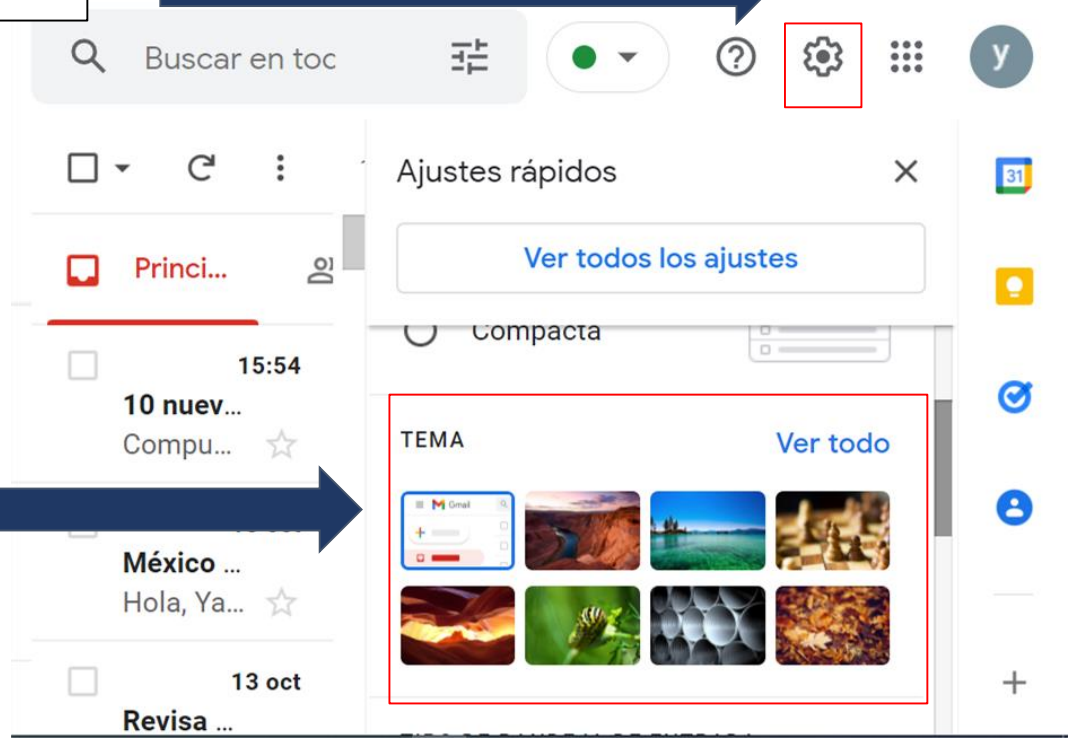
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Cómo elegir uno de los temas existentes?

1. En tu computadora, abre **Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, haz **clic** en Configuración .
3. Haz **clic** en Temas.
4. Haz **clic** en un tema.
5. Haz **clic** en Guardar.

CONFIGURACIÓN

TEMA



Tipos de bandeja de entrada

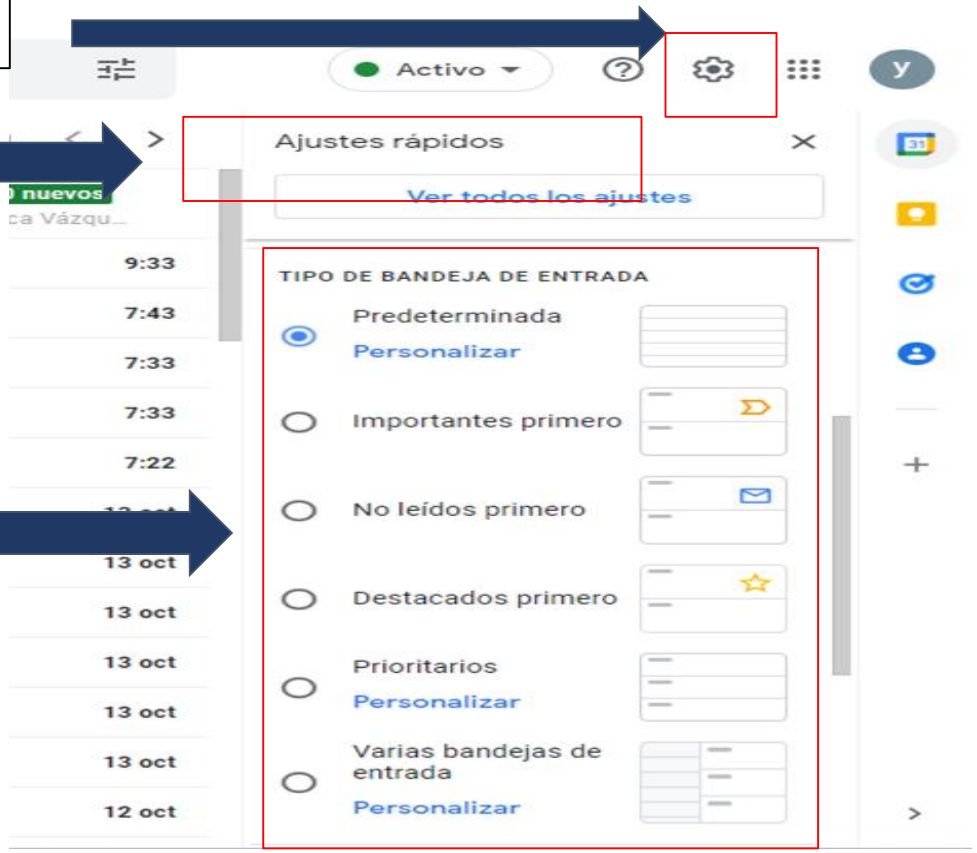
Para cambiar el tipo de bandeja de entrada que quieres usar deberás ir a la misma opción de siempre. Es decir:

Dar clic en configuración > ajustes rápidos > tipos de bandeja de entrada

CONFIGURACIÓN

AJUSTES RÁPIDOS

TIPOS DE BANDEJA DE ENTRADA



Utilizar un panel de lectura

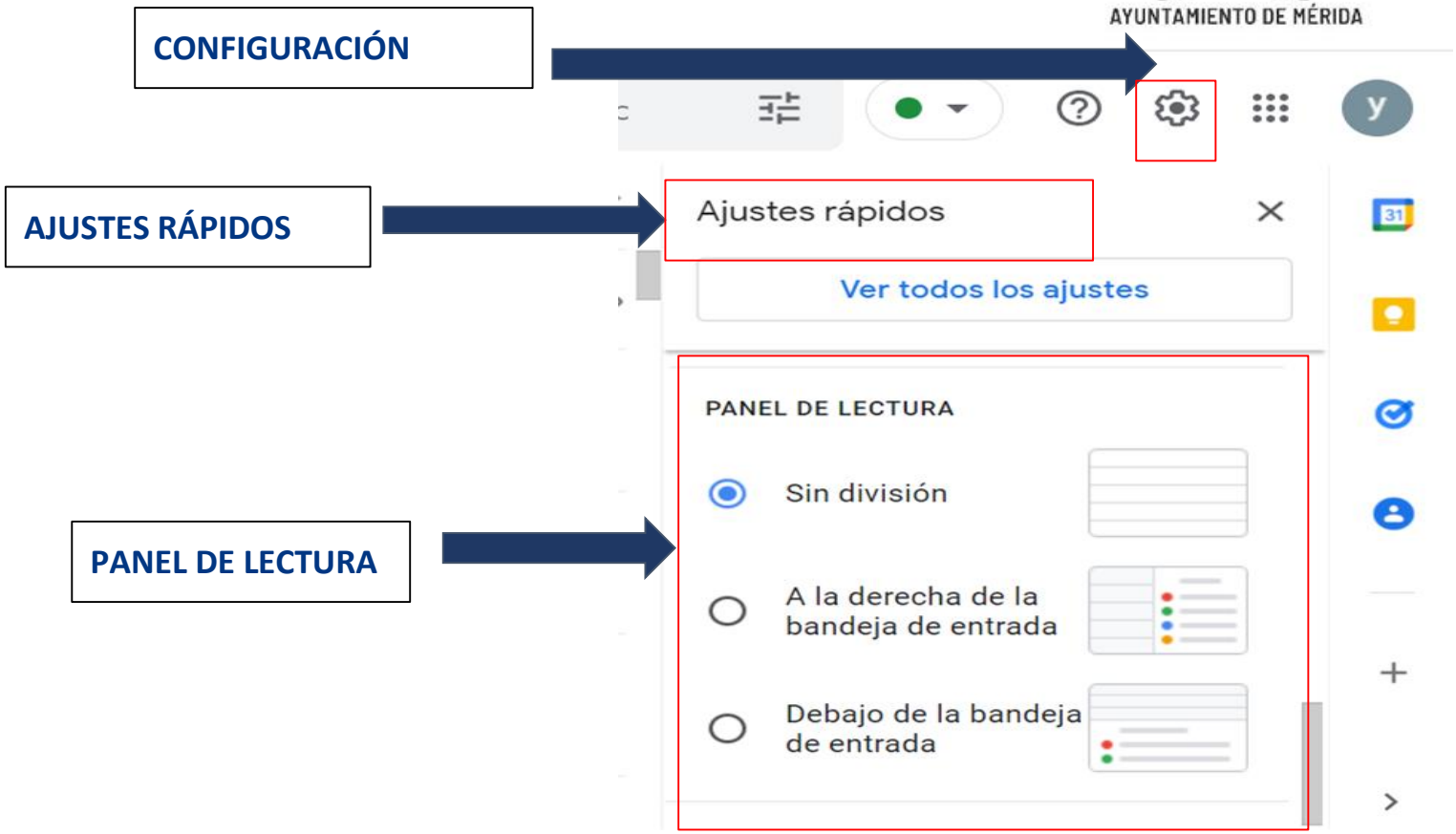
1. Abre Gmail.
2. En la parte superior derecha, haz clic en Configuración.
3. Ajustes rápidos
4. Elegir en panel de lectura y selecciona cómo quieres verlo:

Sin división

A la derecha de la bandeja de entrada

Debajo de la bandeja de entrada

Nota: El panel de lectura no está disponible cuando se utilizan varias bandejas de entrada.

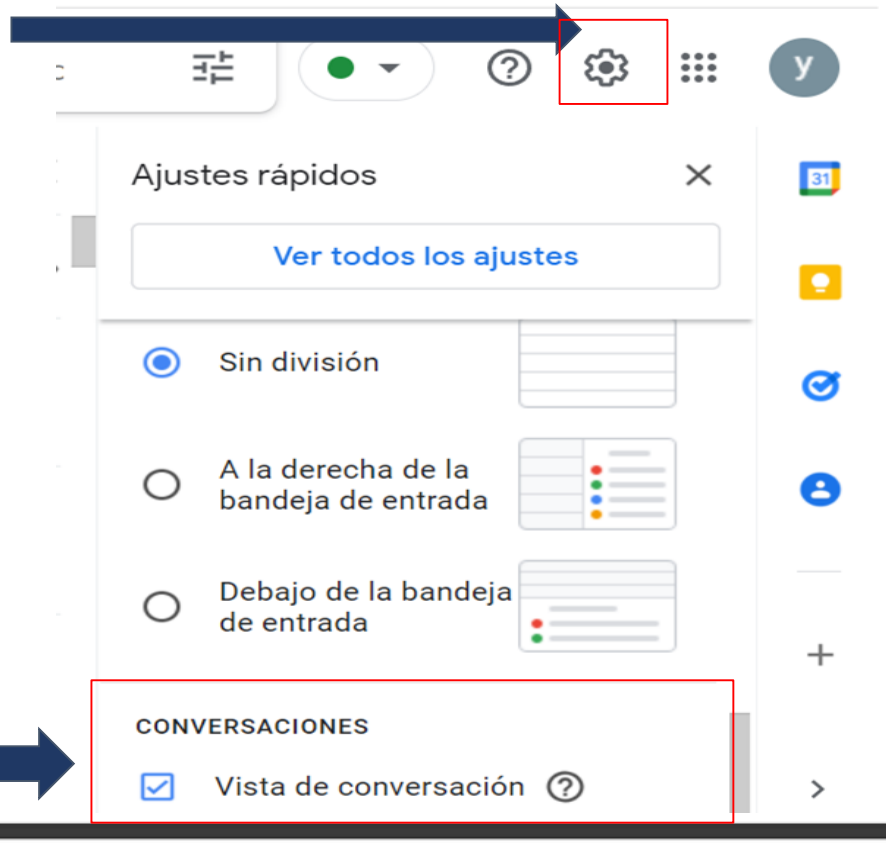


Conversaciones

Cuando las personas responden un correo electrónico, Gmail agrupa las respuestas de estos correos en conversaciones de modo que el mensaje más reciente aparezca en la parte inferior.

1. Abre Gmail.
2. En la esquina superior derecha, haz **clic** en Configuración
3. Desplázate hacia abajo hasta la sección " conversaciones".
4. Marca o desmarca la casilla Vista de conversación.

CONFIGURACIÓN



CONVERSACIONES

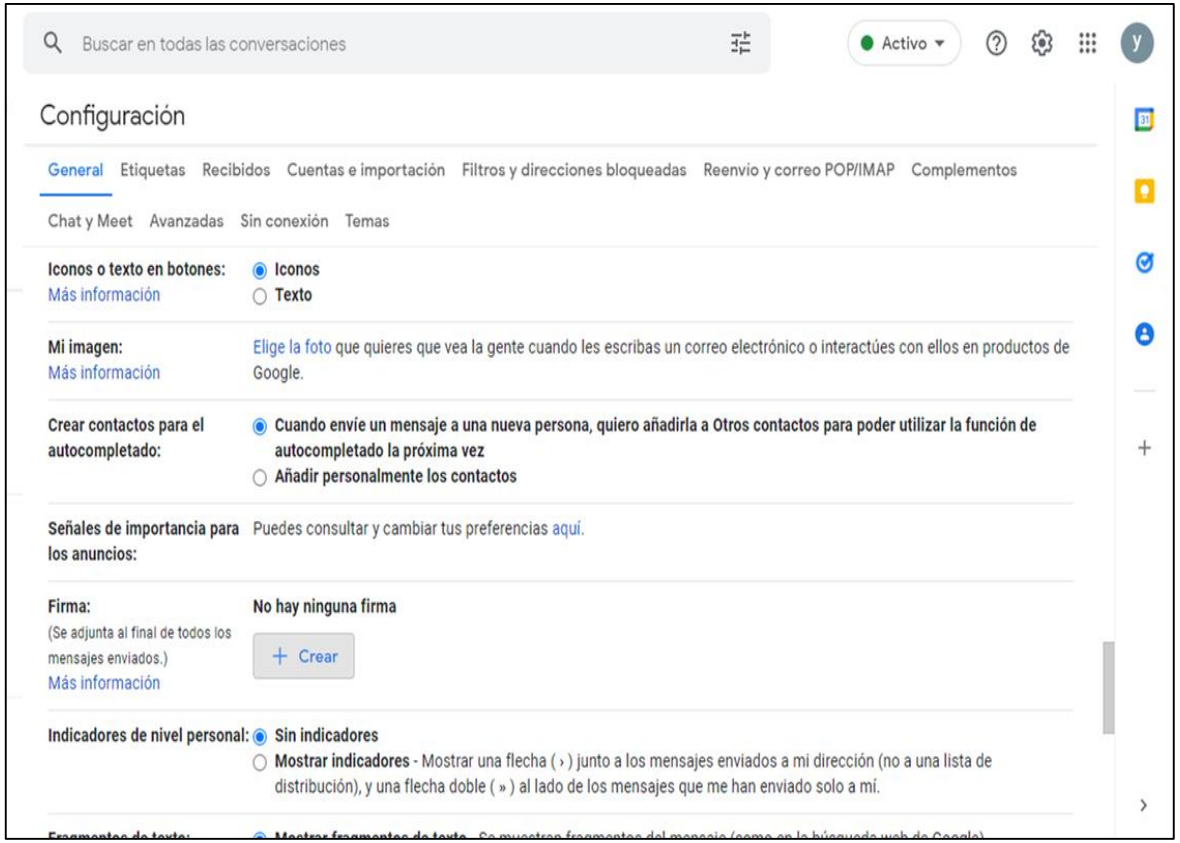
Ver toda la configuración

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Cómo cambiar la configuración de Gmail

Puedes hacer lo siguiente:

- Agregar una firma a tus correos electrónicos
- Seleccionar los correos electrónicos sobre los que recibes notificaciones
- Cambiar otros parámetros de configuración

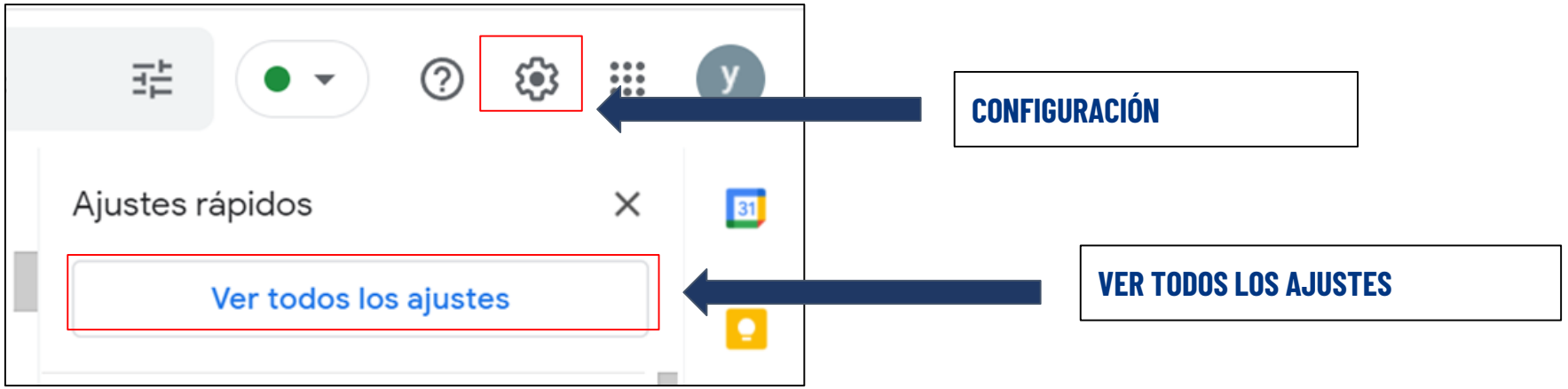


Cómo buscar parámetros de configuración y hacer cambios

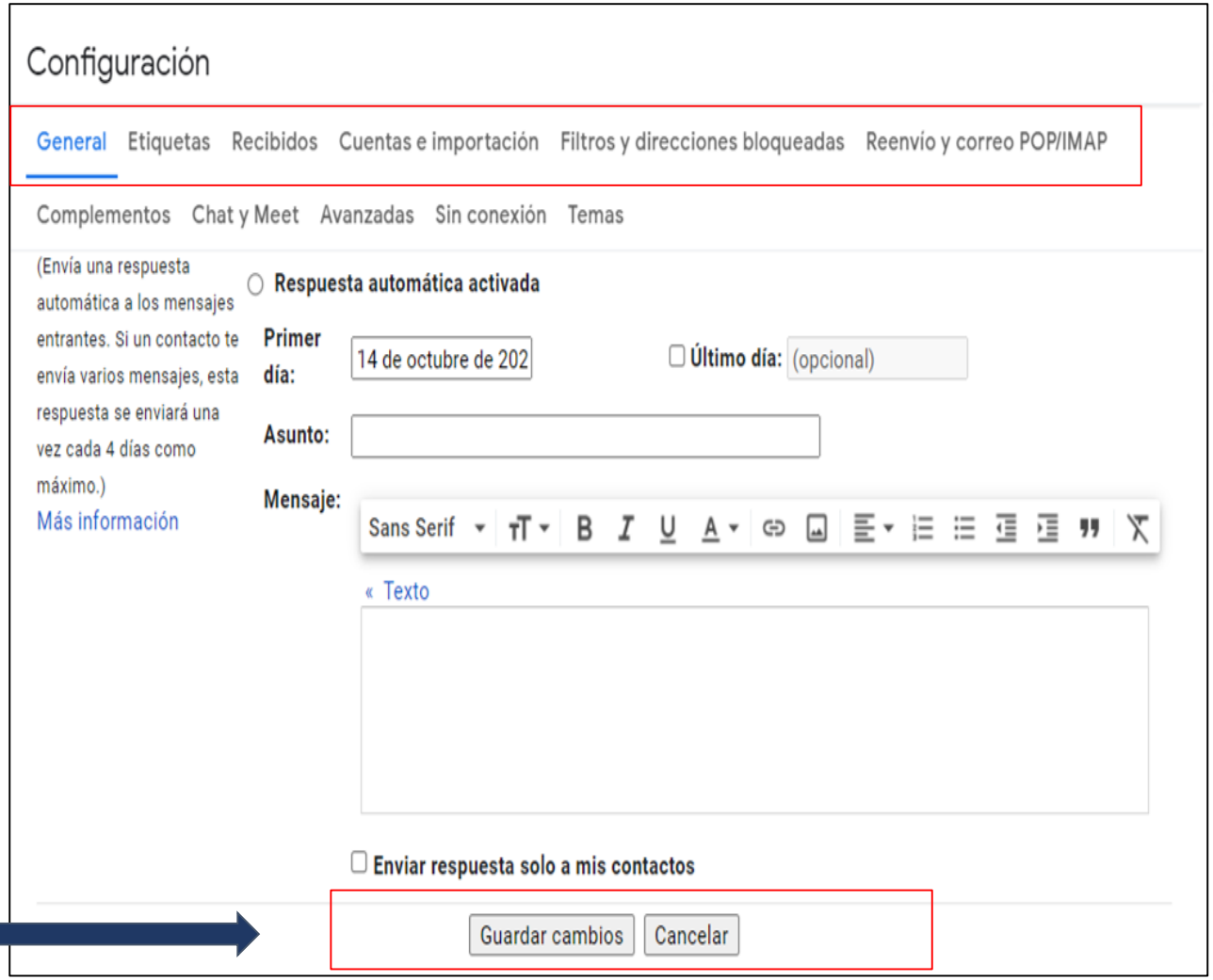
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. En la computadora, ve a **Gmail**.

1. En la esquina superior derecha, haz **clic** en Configuración **<** Ver todos los ajustes.



3-En la parte superior, elige una página de configuración, como General, Etiquetas o Recibidos.



4-Realiza tus cambios.

5-Cuando hayas terminado con cada página, haz clic en Guardar cambios en la parte inferior.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Qué es una firma?

La firma de correo electrónico te sirve para colocar información de contacto o alguna cita favorita. Esta se agrega al final del mensaje del correo electrónico.

Otros usos para la firma del correo

- Tarjeta de presentación digital
- Branding (Identidad de marca)
- Asociación personal (logotipo)
- Enlaces con información relevante

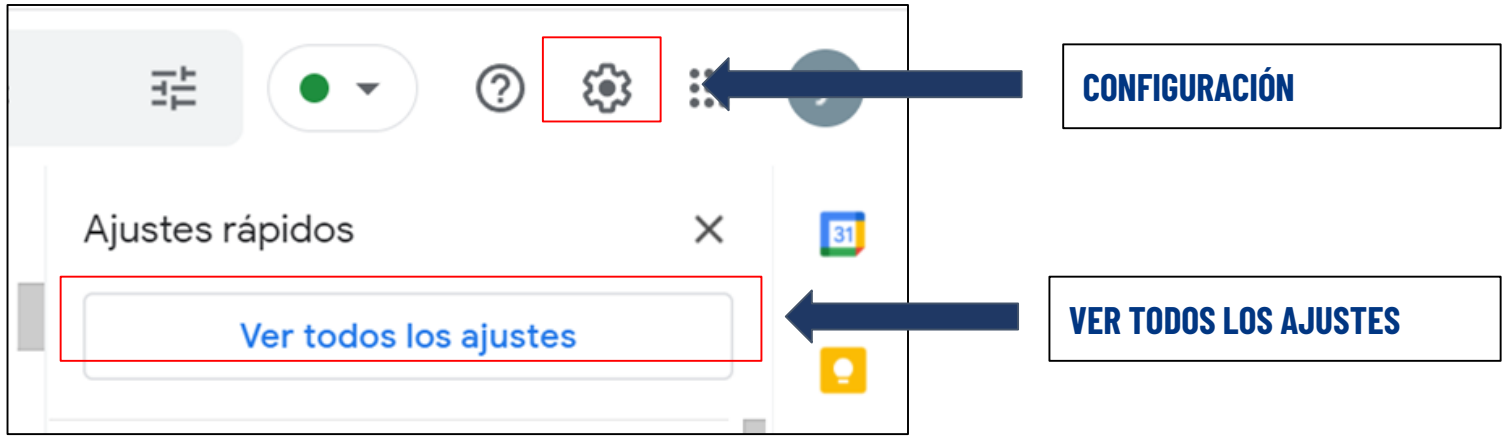
Cómo agregar o cambiar una firma

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

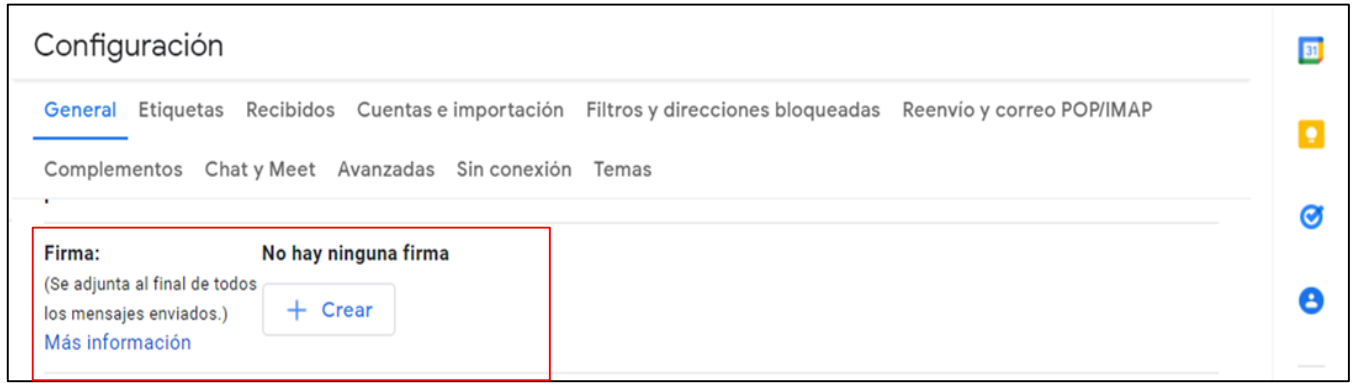
Puedes usar hasta 10,000 caracteres en la firma.

1. Abre **Gmail.**

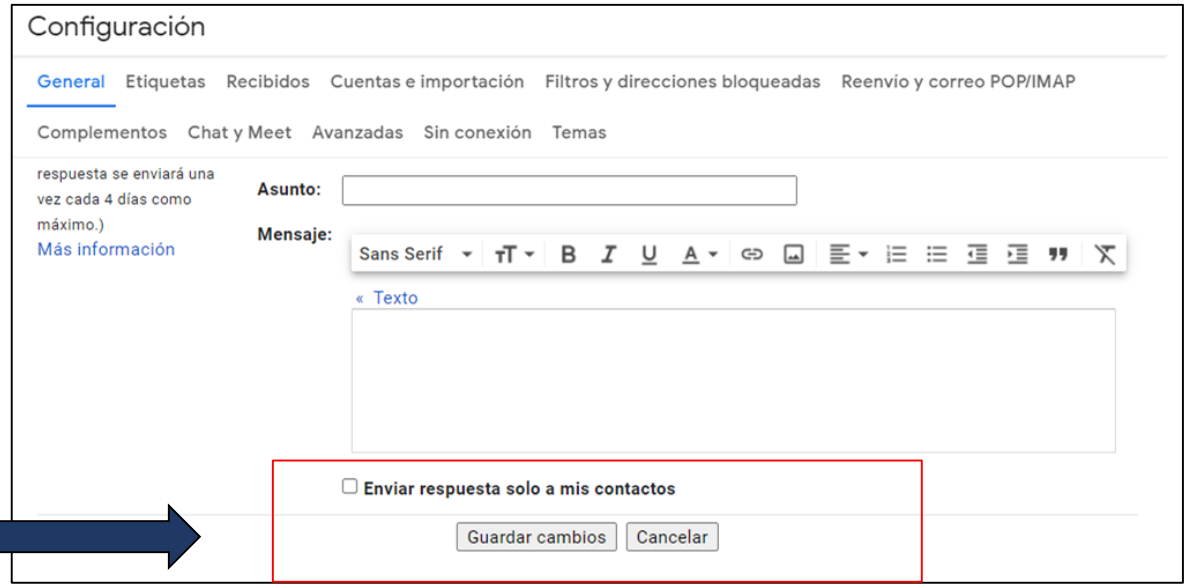
1. En la esquina superior derecha, haz **clic** en Configuración **<** Ver todos los ajustes.



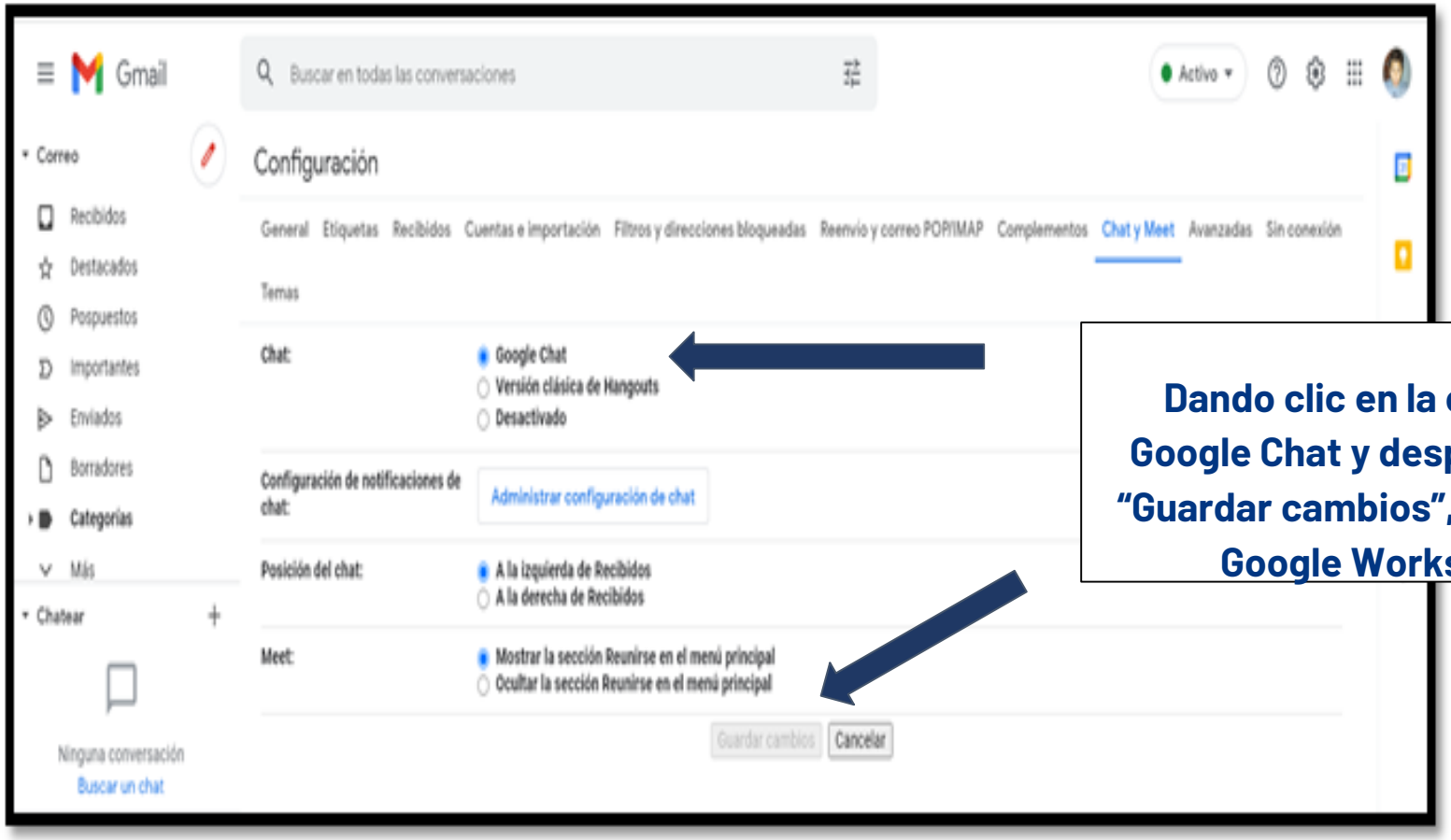
3-En la sección "**Firma**", agrega el texto que quieras en el cuadro. Puedes agregar una imagen o cambiar el estilo del texto para dar formato a tus mensajes.



4-En la parte inferior de la página, haz **clic** en **Guardar cambios**



Chat y Meet: dentro de este apartado podemos **activar** nuestro **Google Workspace**, para aprovechar las herramientas que ésta nos ofrece.



Dando clic en la opción de Google Chat y después clic en "Guardar cambios", se activa el Google Workspace.

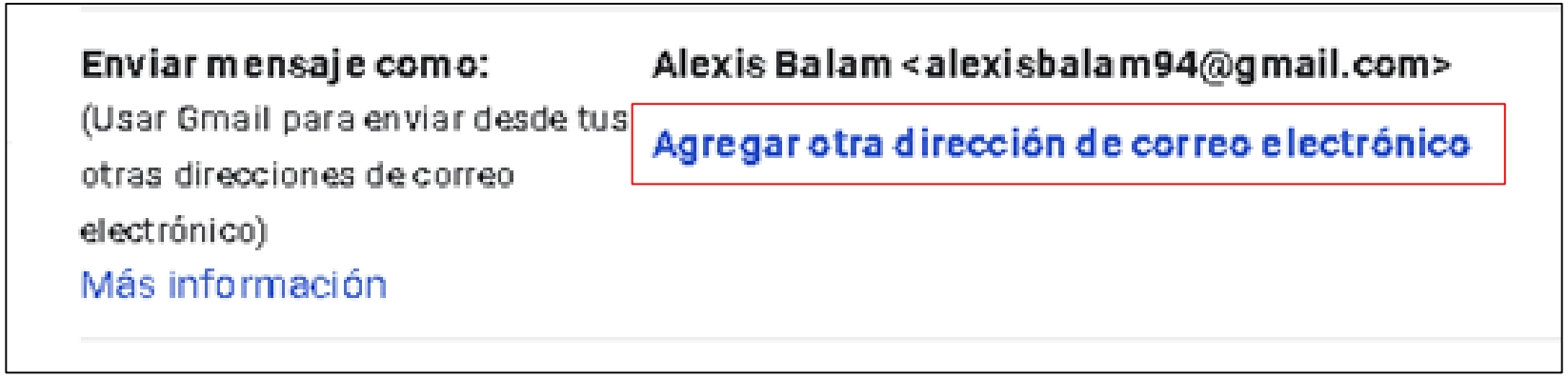
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

“Enviar mensajes como:” dentro de la pestaña **“Cuentas e importación”** tenemos una función muy interesante, la cual nos permite enviar correos desde Gmail usando otras direcciones de correo electrónico de la propia plataforma de Gmail o de otras, como Yahoo! o Outlook.

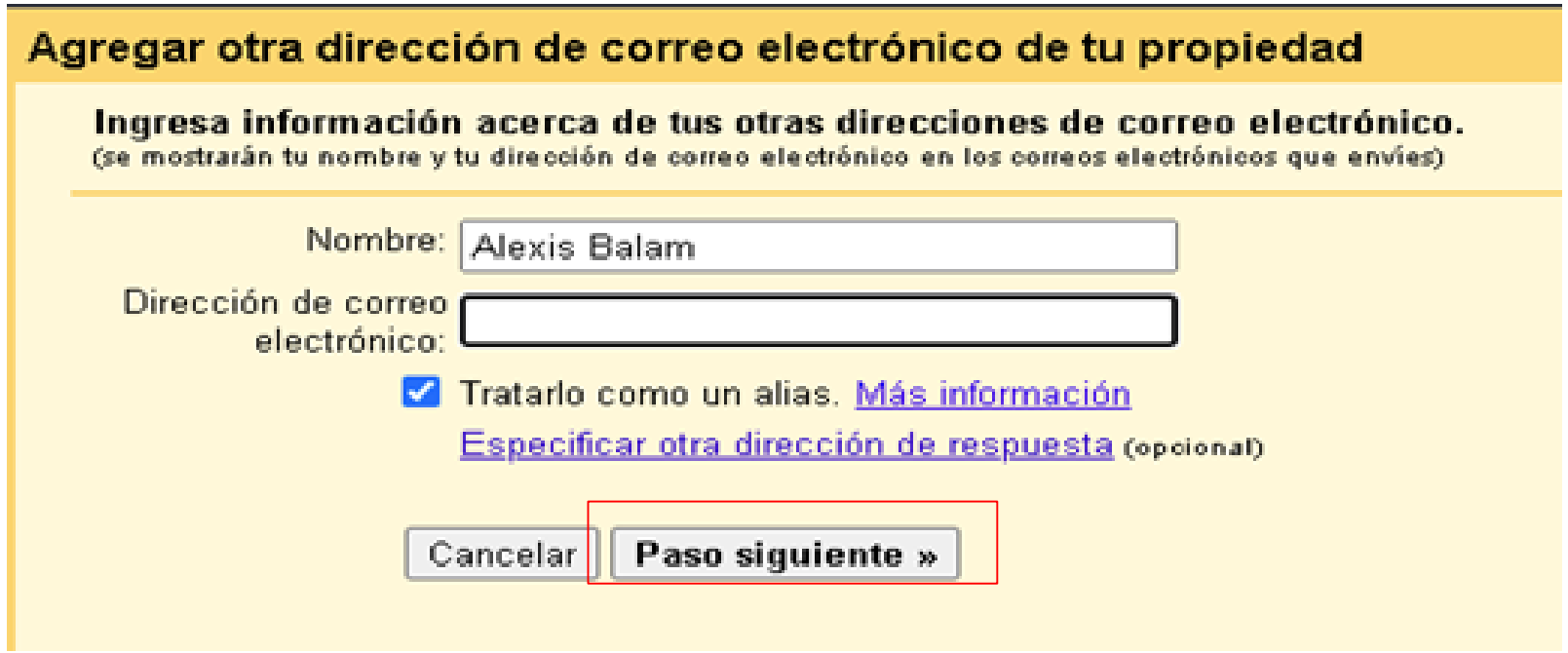
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Los pasos para activar esta opción son las siguientes:

1. Una vez situados en la pestaña de **“Cuentas e importación”**, nos dirigimos al apartado de “Enviar mensaje como:” y hacemos **clic** en **“Agregar otra dirección de correo electrónico”.**



2. Ingresa el nombre y la dirección desde donde deseas enviar los mensajes. Luego hacer **clic** en **“Paso siguiente”**.



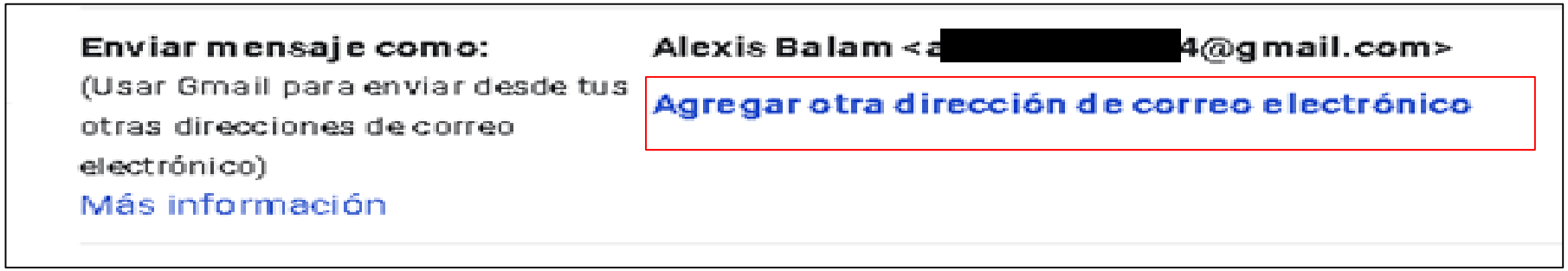
3. Si usas la cuenta del trabajo o institución, ingresa su servidor SMTP (por ejemplo, smtp.gmail.com o smtp.tuinstitución.edu), el nombre de usuario y la contraseña de esa cuenta. Al finalizar, haz clic en "Agregar cuenta".

4. Accede a la cuenta que agregaste y haz clic en el vínculo del mensaje de confirmación que recibiste de Gmail.

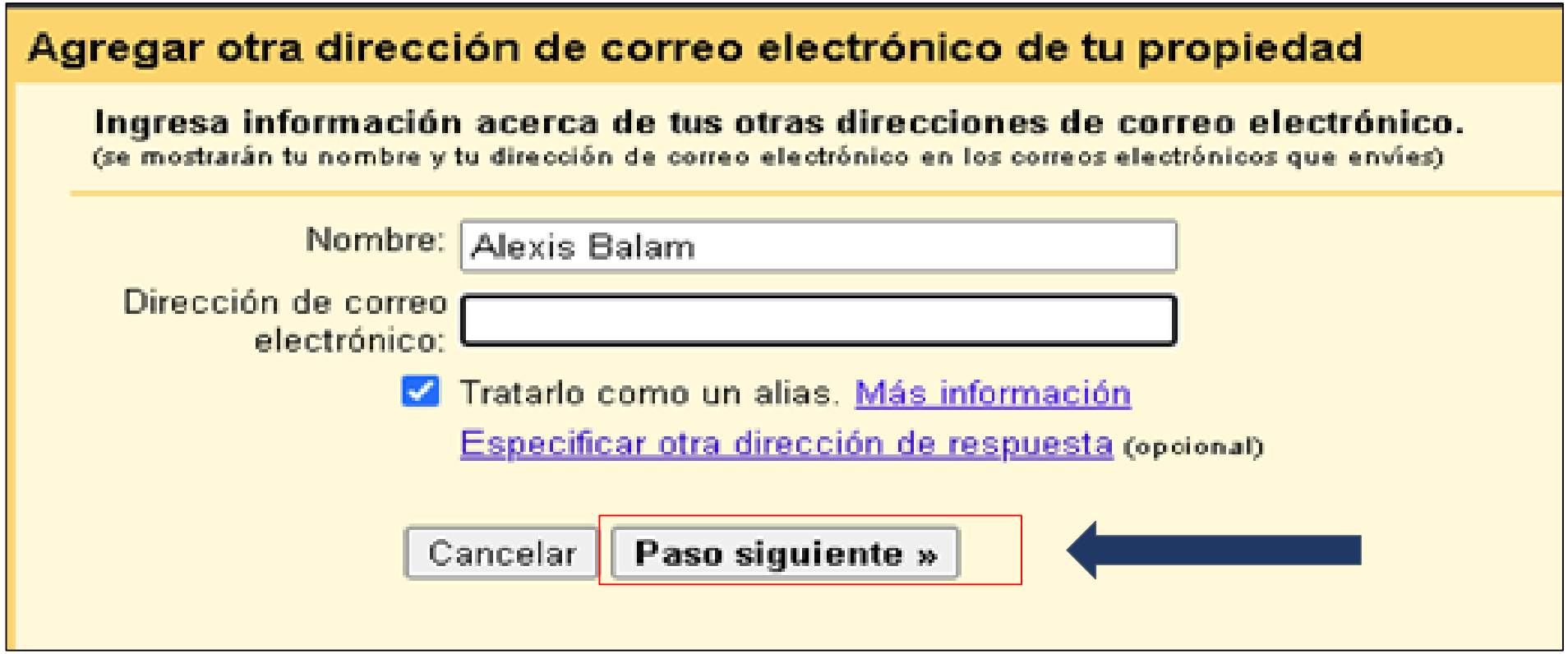
5. Haz clic en la línea "De" y selecciona la dirección desde donde se enviará el mensaje y listo.

Cabe destacar que los pasos anteriores son para cuando queremos usar un correo electrónico distinto al de Gmail. Pero si en caso contrario, queremos usar otra cuenta que sea siempre de la de Gmail, entonces los pasos para ello son los siguientes:

1. Una vez situados en la pestaña de “Cuentas e importación”, nos dirigimos al apartado de “Enviar mensaje como:” y hacemos clic en “Agregar otra dirección de correo electrónico”.



2. Ingresa el nombre y la dirección Gmail desde donde deseas enviar los mensajes. Luego hacer clic en “Paso siguiente”.

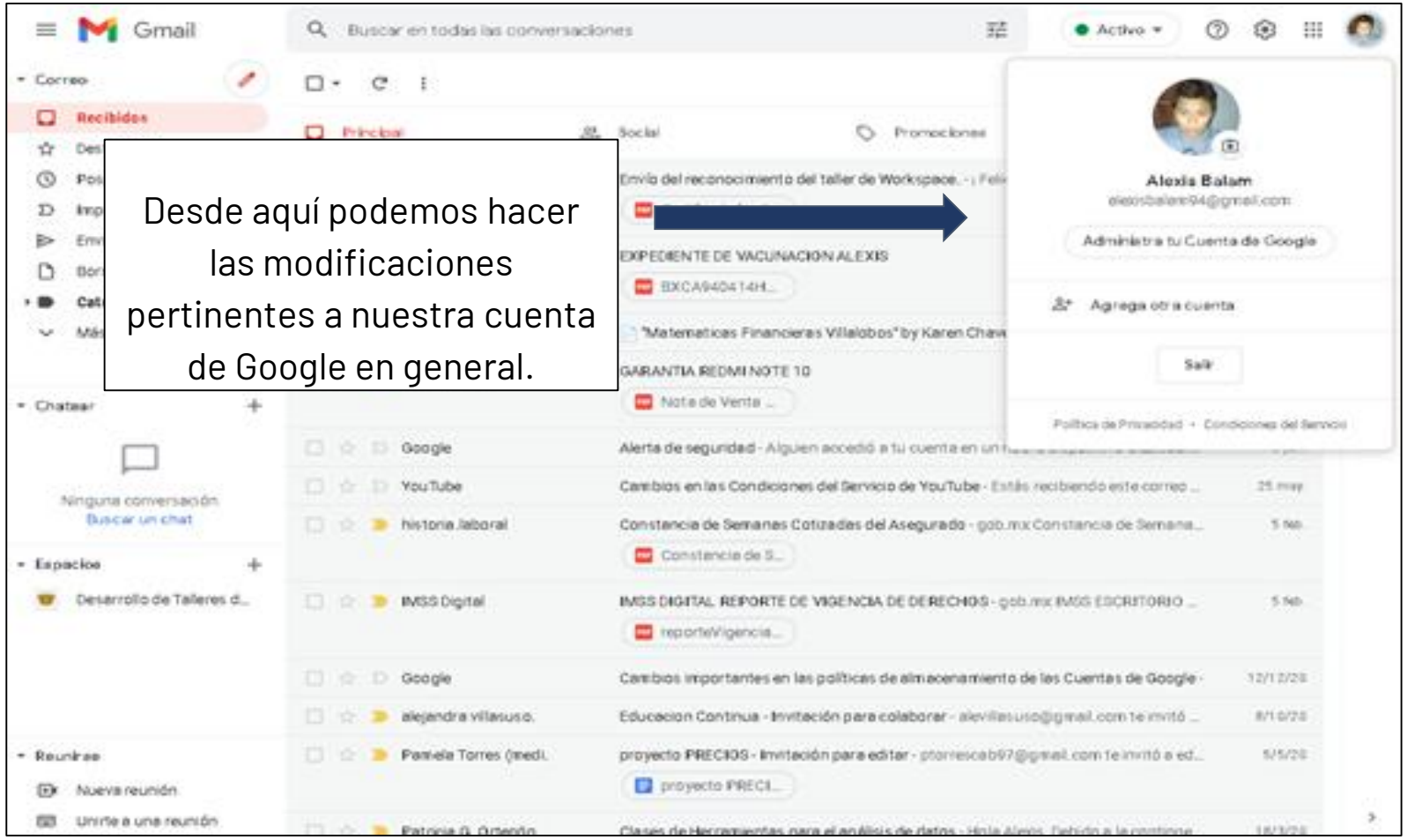


3. Nos saldrá un recuadro donde daremos clic en “Enviar verificación” para continuar con el proceso.

4. Abrimos el correo electrónico secundario y buscamos el correo que nos debe llegar. Localizamos el código de confirmación y lo copiamos y pegamos en la ventana emergente. Para finalizar, damos clic en “Verificar” y listo.

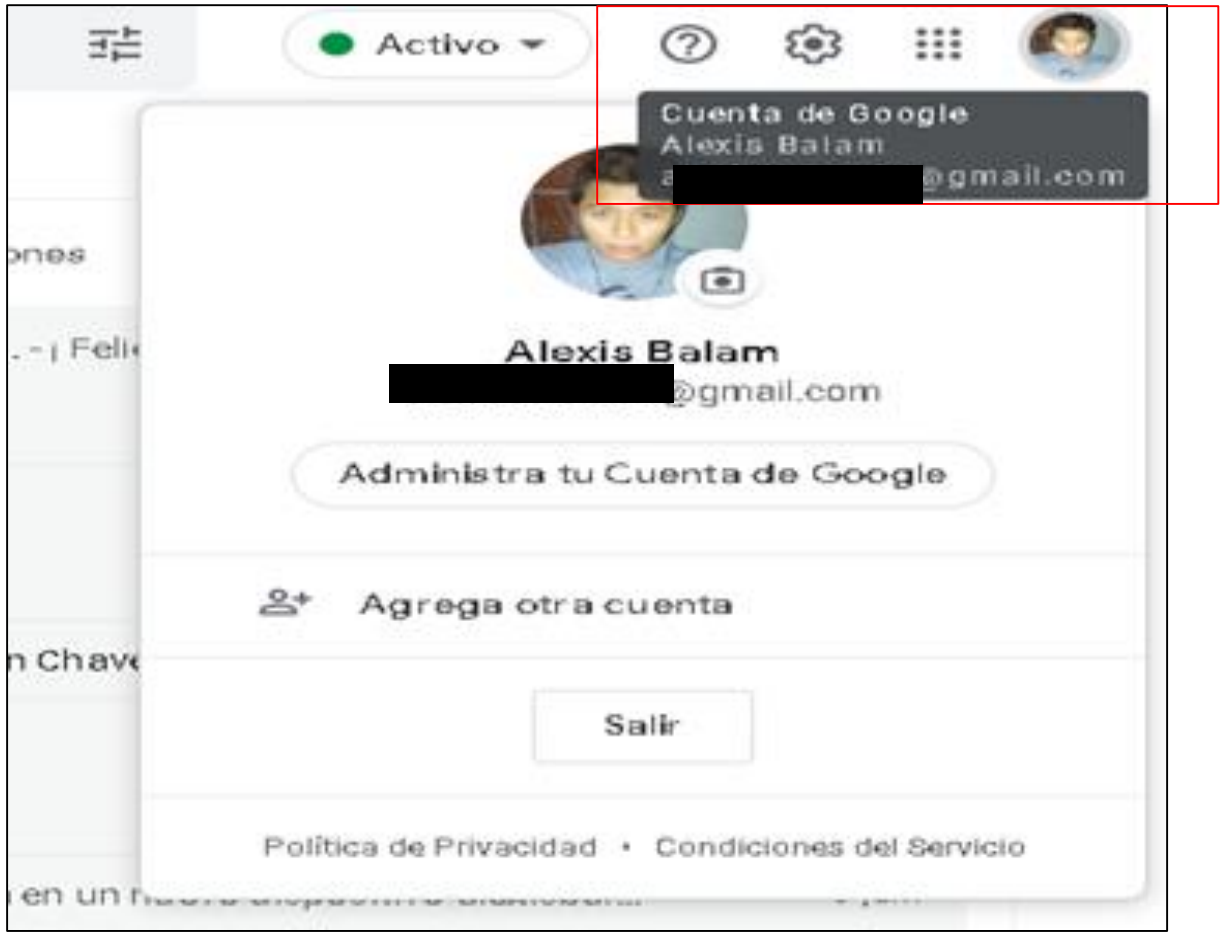
Cuenta de Google: En el apartado superior derecho de Gmail tenemos el control de la administración de nuestra cuenta de Google. Desde aquí podemos cambiar nuestra foto de perfil, administrar a detalle nuestra cuenta, agregar otra cuenta y salir de la misma.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



Desde aquí podemos hacer las modificaciones pertinentes a nuestra cuenta de Google en general.

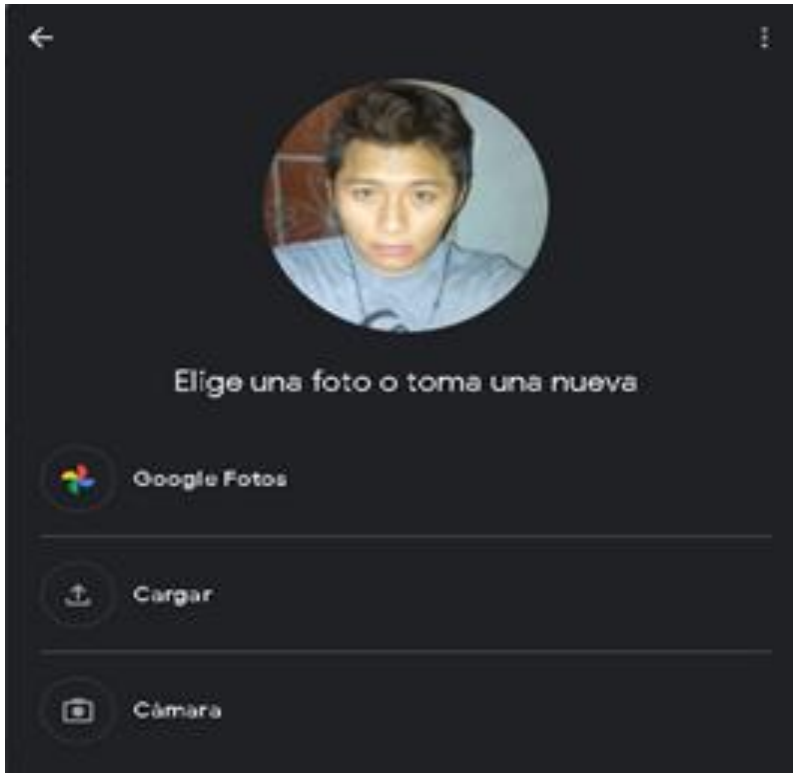
Para acceder a estas opciones, basta con hacer clic en el círculo donde se encuentra nuestra foto de perfil. También, al poner el cursor (flecha del ratón) sobre ésta nos sale nuestro nombre registrado y nuestra cuenta de correo electrónico de Gmail.



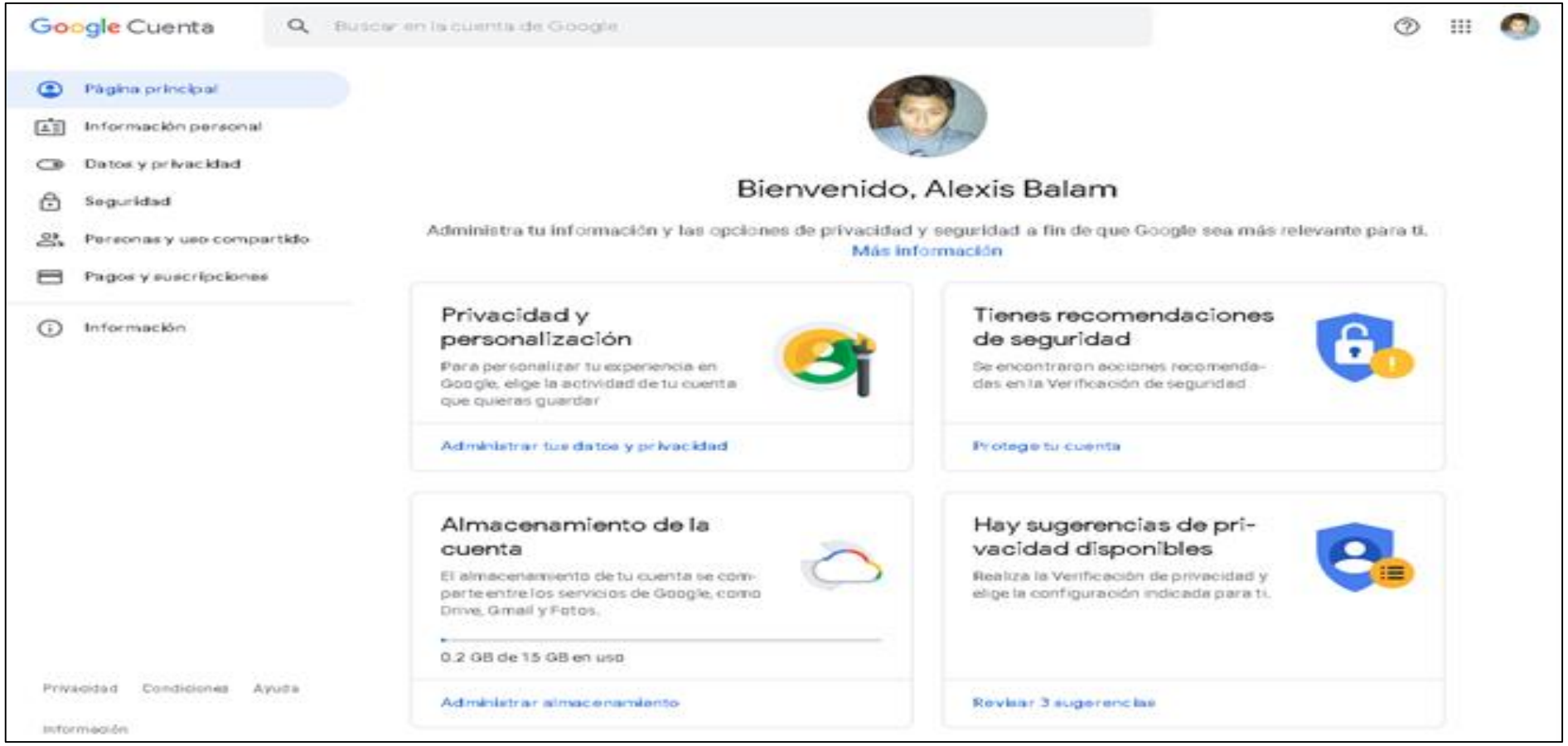
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Cambiar la foto de perfil: hacemos clic en la “cámara”, luego en “cambiar” y después seleccionamos el lugar donde vamos a obtener la foto nueva (Google Fotos, Subir o Cámara). Para finalizar, acomodamos la imagen y hacemos clic en “guardar como foto de perfil”.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



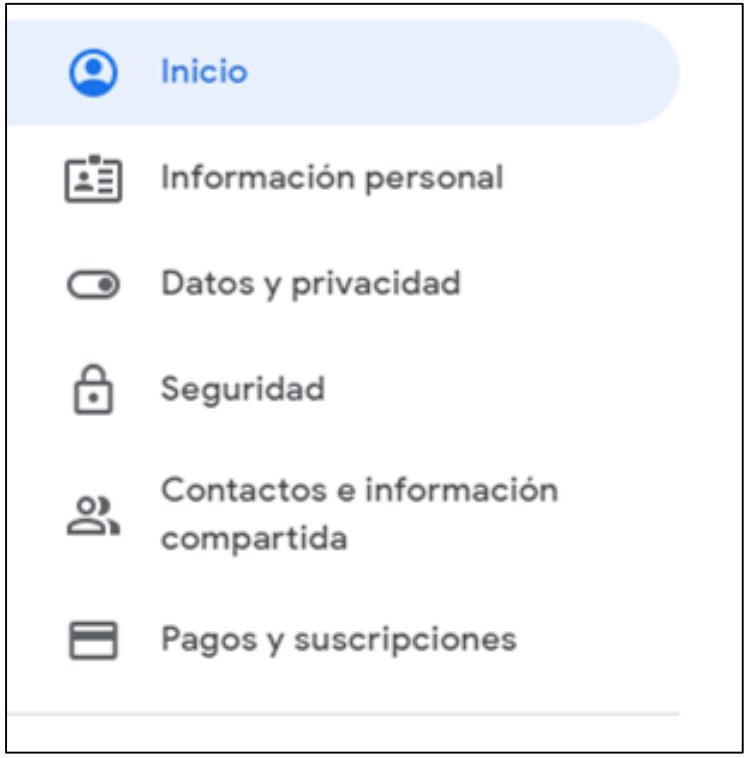
Administra tu cuenta de Google: Nos permite administrar nuestra información y las opciones de privacidad y seguridad según nuestras necesidades y preferencias. Dentro de este espacio tenemos 7 rubros, las cuales desglosaremos a continuación:



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- **Pantalla principal**
- **Información personal**
  Actualiza los datos básicos en la Cuenta de Google.
- **Datos y personalización**
  Consulta los datos, la actividad y las preferencias que pueden hacer que los servicios de Google te resulten más útiles.
- **Seguridad**
  Utiliza las opciones de configuración y recomendaciones para proteger tu cuenta.
- **Personas y uso compartido**
  Administra tus interacciones y la información que muestras en los servicios de Google.
- **Pagos y suscripciones**
  Consulta tus formas de pago, transacciones, pagos recurrentes y reservas.

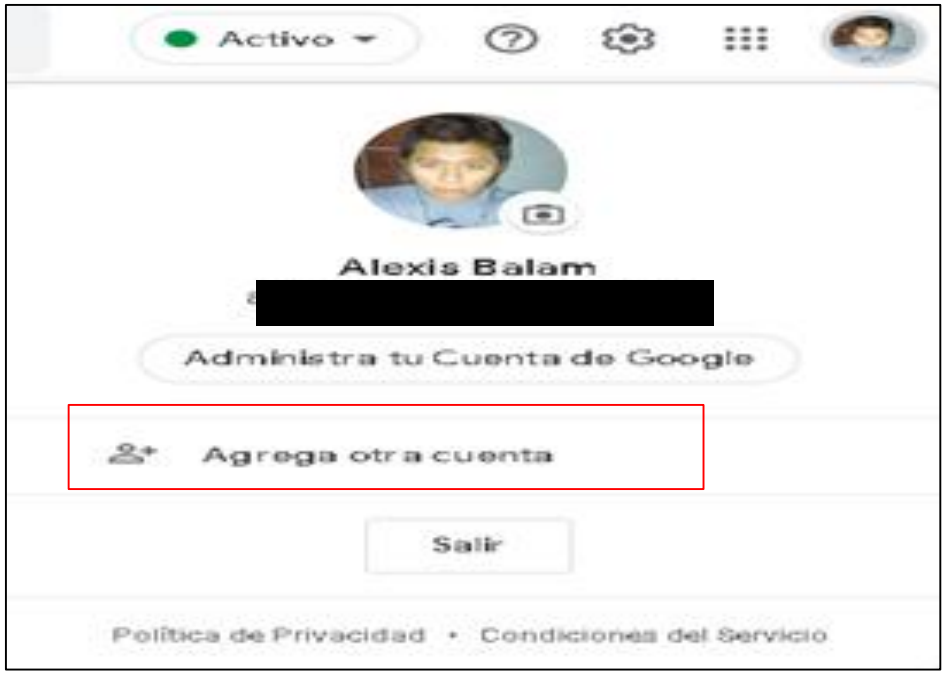
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



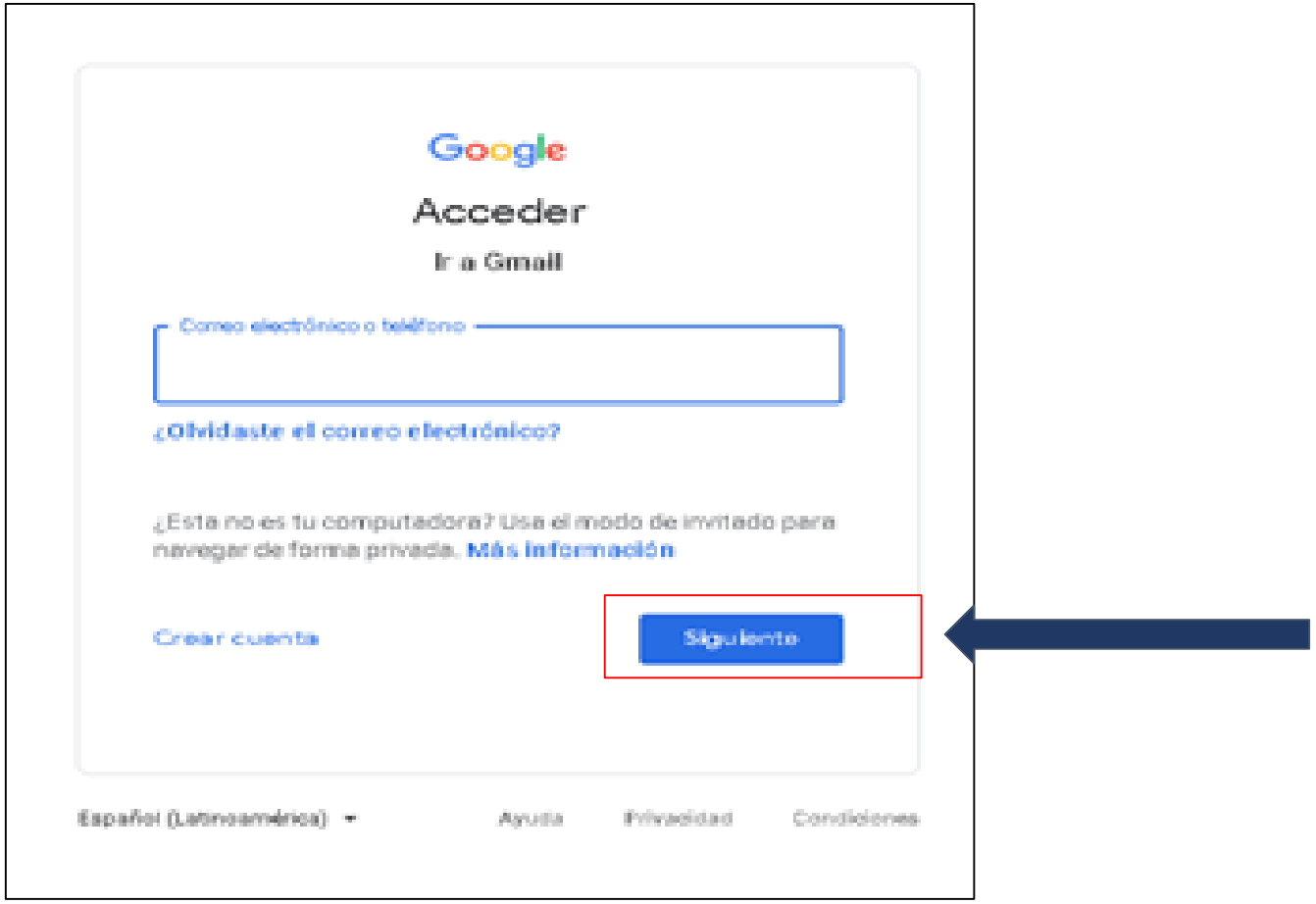
Agregar otra cuenta: tenemos la opción de ir guardando varias cuentas de Gmail desde la nuestra para acceder de manera más rápida y sencilla, sin tener que salir de nuestra cuenta y tener que volver a ingresar a la página principal de Gmail.

Para agregar un correo Gmail tenemos que hacer lo siguiente:

- Clic en “Agregar otra cuenta”.



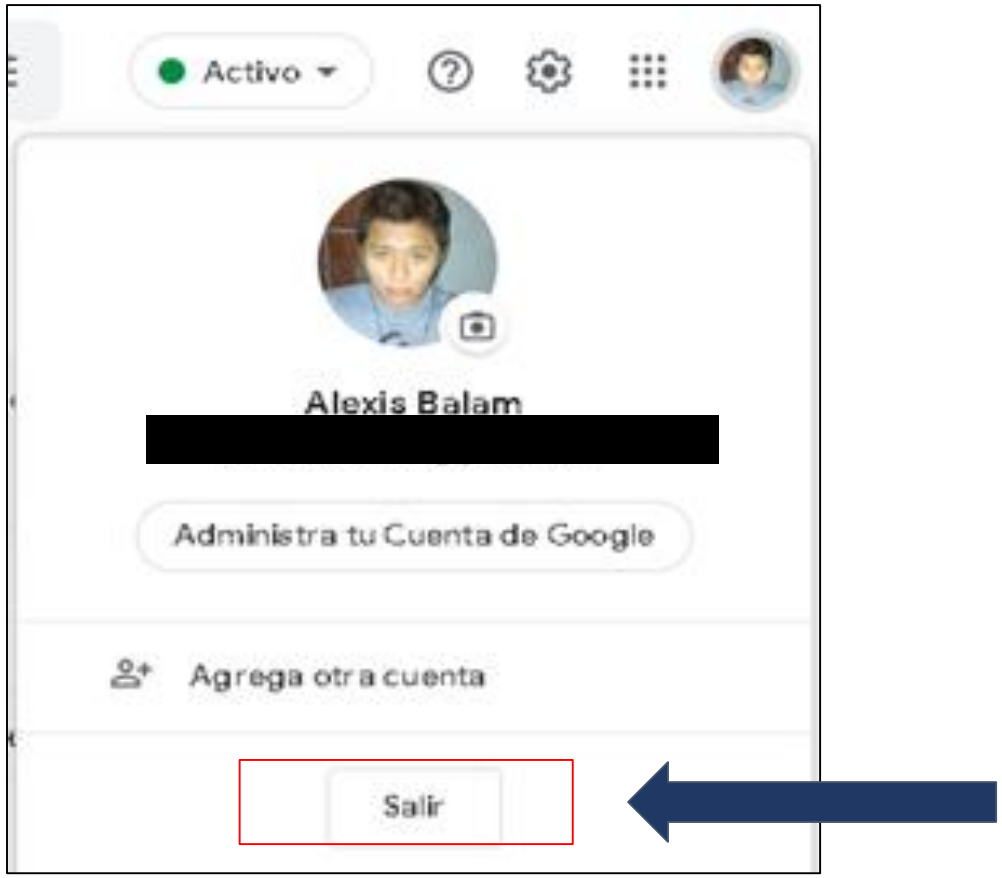
- Escribimos el correo electrónico Gmail o número de teléfono en su caso y clic en “Siguiente”.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Ingresamos nuestra contraseña y clic en “Siguiente”. Con esto quedará guardado la nueva cuenta Gmail.

Salir: como su nombre lo indica, nos permite salir de nuestra cuenta de manera segura, para que otra persona pueda ingresar a su propia cuenta sin ningún riesgo. Para salir simplemente basta con hacer clic en el botón “Salir” y listo.



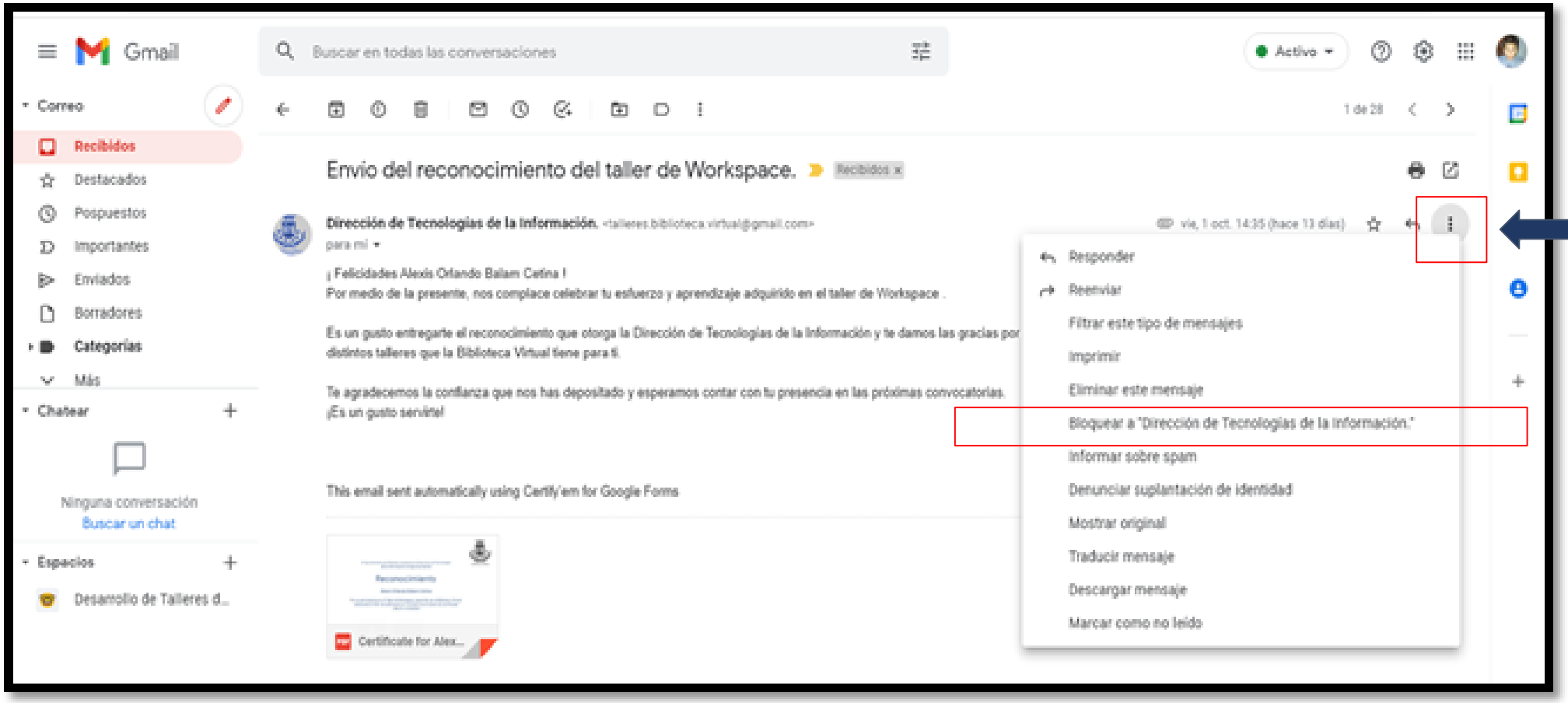
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

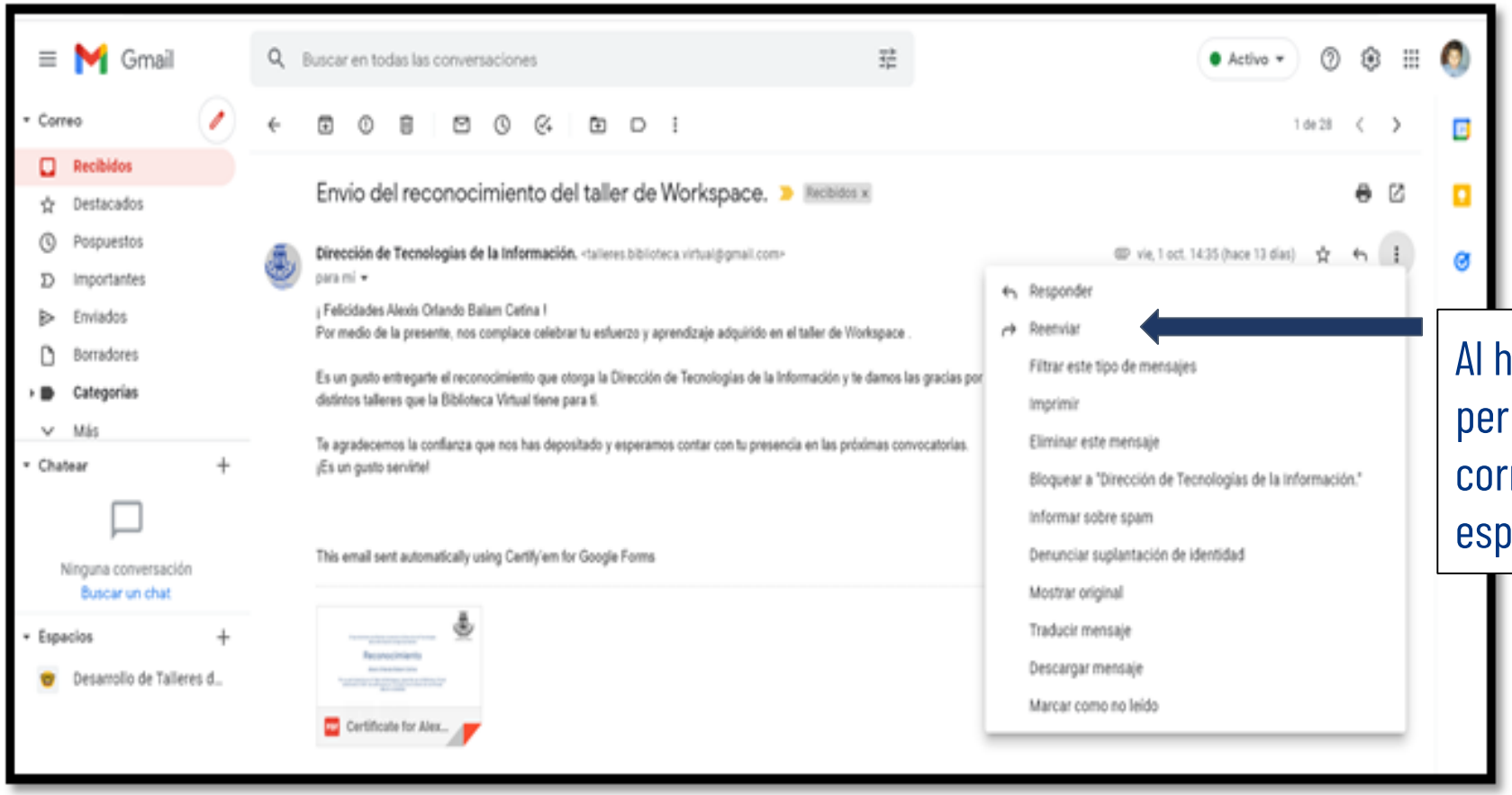
TIPS PARA GMAIL

Gmail lleva muchos años con nosotros, y la mayoría pensamos que ya sabemos todo lo que deberíamos saber sobre él. Pero la aplicación web de este servicio está llena de pequeños trucos para facilitarte un poco la vida.

BLOQUEAR USUARIO-. Si desea bloquear un usuario es necesario ir a uno de los correos de la persona a la que quieres bloquear y a la derecha, al lado de la opción Responder, darle al menú Más que se muestra con el ícono de 3 puntitos. Entre las opciones del menú aparecerá la de bloquear a esa persona.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

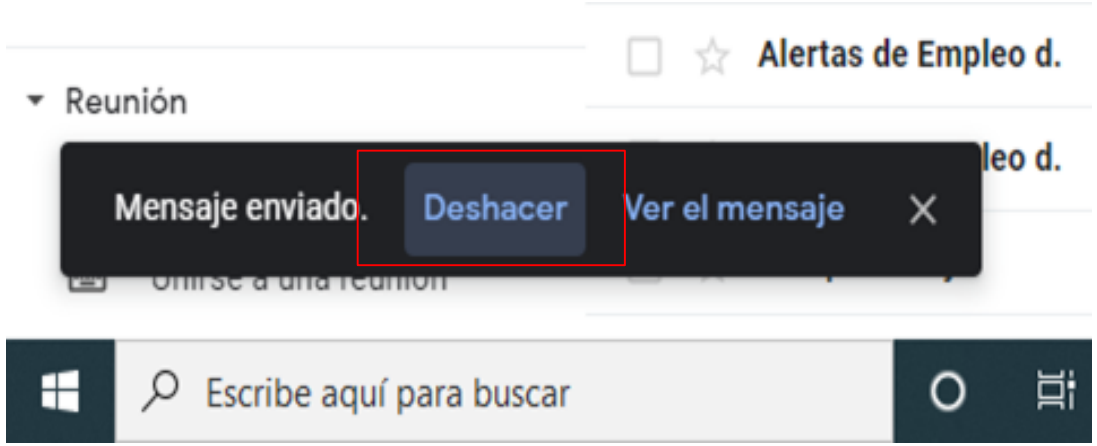




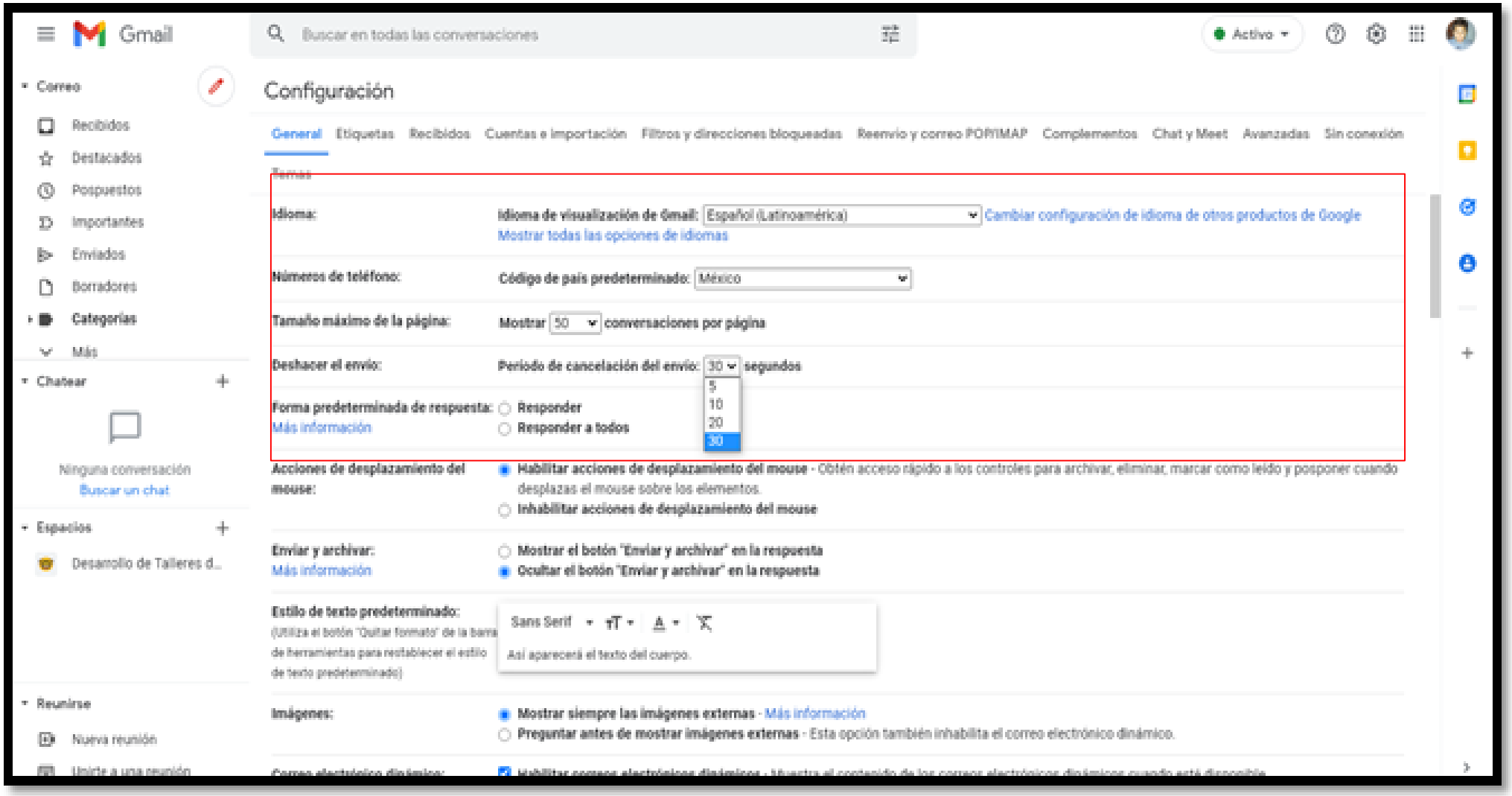
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Al hacer clic en “Bloquear a …” ya no permitiremos que nos manden más correos de ese remitente en especial.

Cancelar el envío de un correo electrónico- Nos permite configurar un retardo desde que pulsamos enviar hasta que el correo se envíe para que, si nos hemos equivocado en algo, podamos **deshacer** la opción.



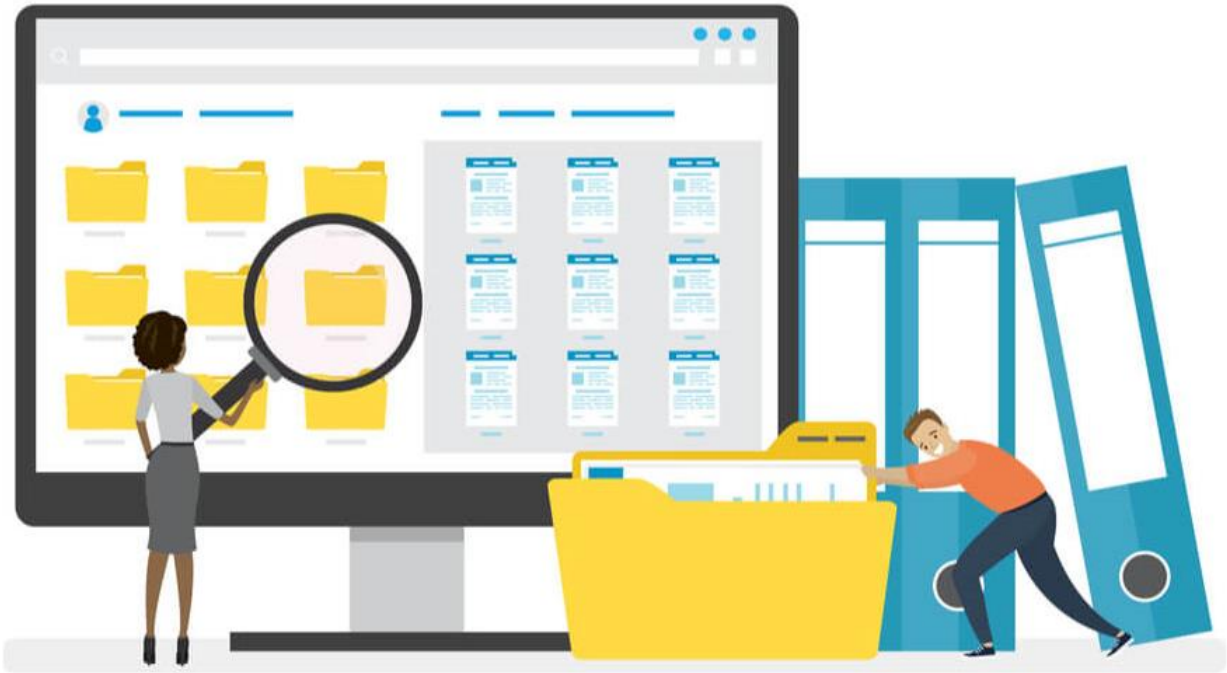
Para configurar la opción tienes que ir al menú de configuración de Gmail, donde en la pestaña General verás la opción **Deshacer** el envío. Podrás establecer un retardo de **5, 10, 20 o 30 segundos**.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

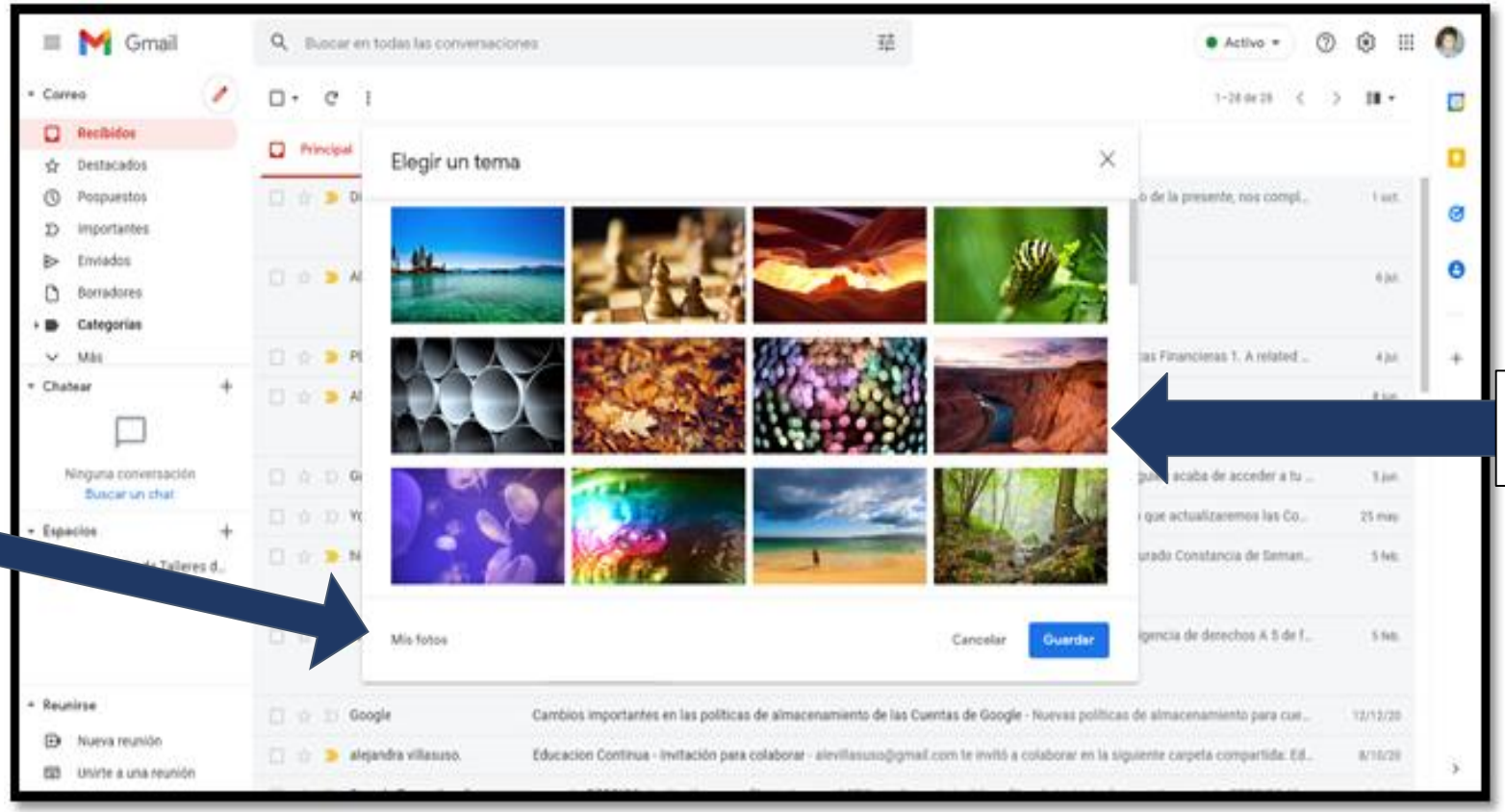
TEMAS DE GMAIL



Crear un tema personalizado- En la parte de opciones elige la opción Temas, te saldrá una ventana emergente en el que puedes elegir uno a tu gusto.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Aquí podemos elegir una foto personal para poner como fondo en nuestra cuenta Gmail.



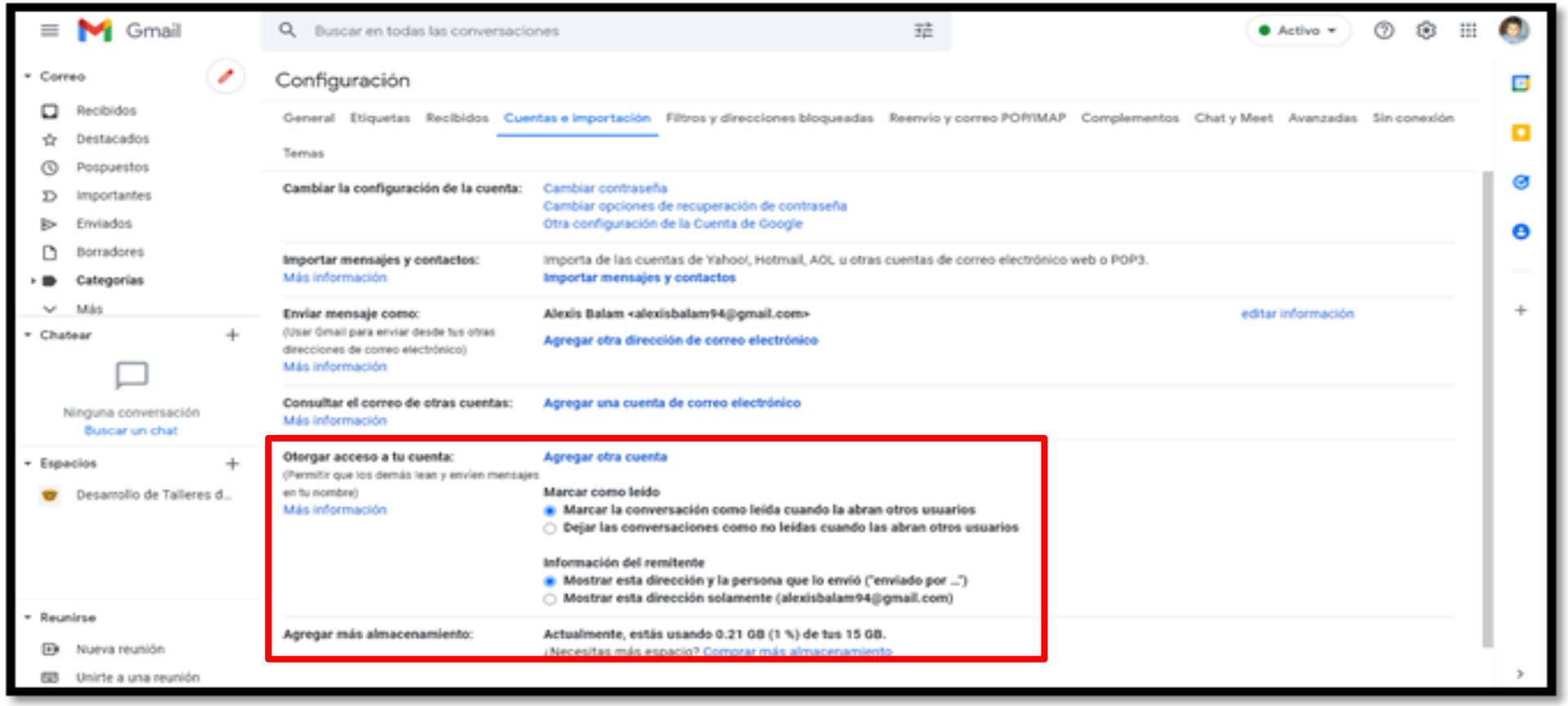
TEMAS PREDEFINIDOS

Los **temas** son una imagen de fondo, y además de los que vienen predefinidos podrás poner tu foto personalizada.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

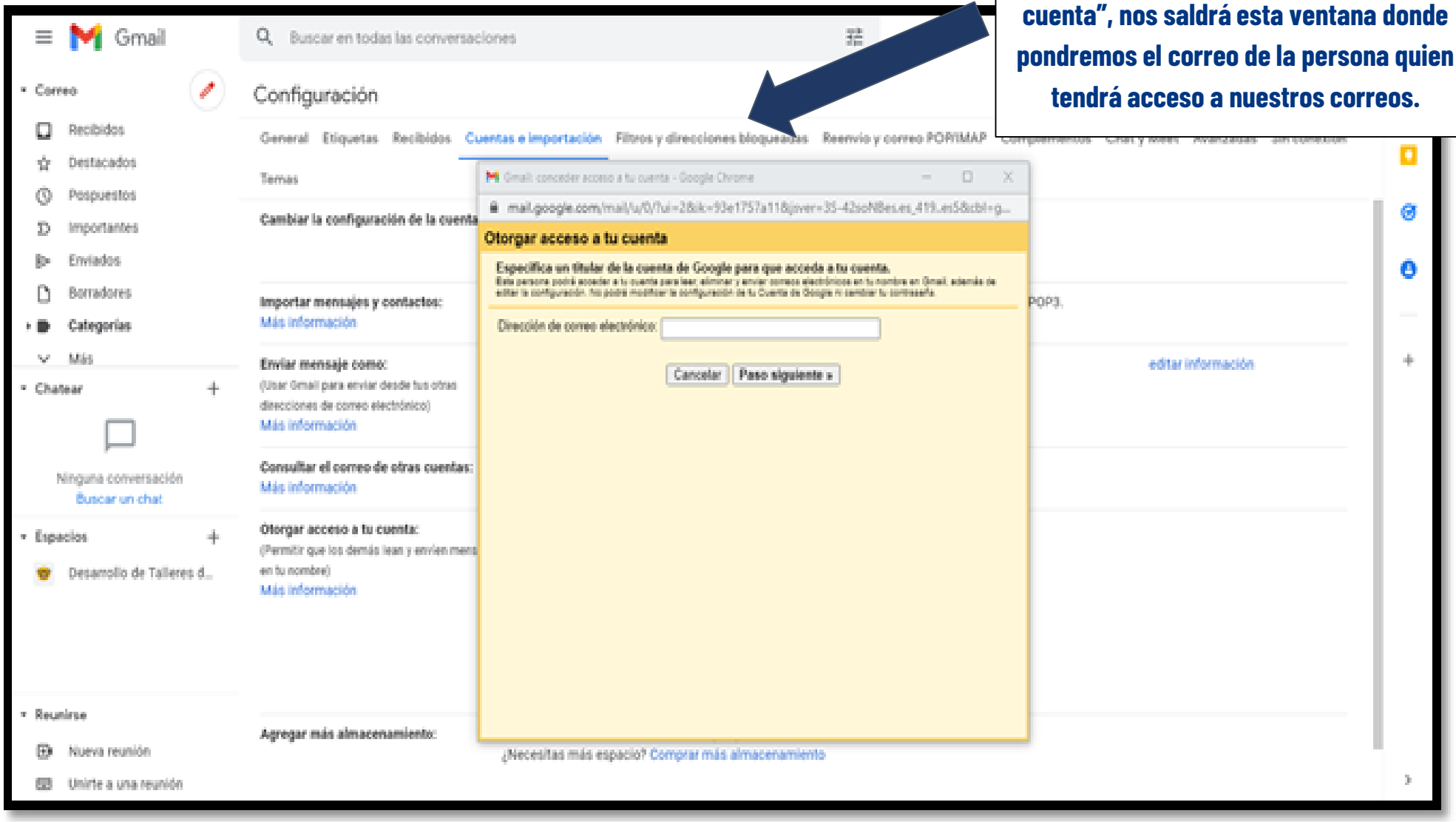
Permitir que otra persona acceda a tu cuenta

Permitir que otra persona acceda a nuestra cuenta: Sólo tienes que entrar en la **configuración** de **Gmail** e ir a la pestaña **Cuentas e importación**.



En ella verás la opción **"Otorgar acceso a tu cuenta",** que te abrirá otra pestaña para que escribas el correo de quien quieres que acceda a ella.

Después de dar clic en “Agregar otra cuenta”, nos saldrá esta ventana donde pondremos el correo de la persona quien tendrá acceso a nuestros correos.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

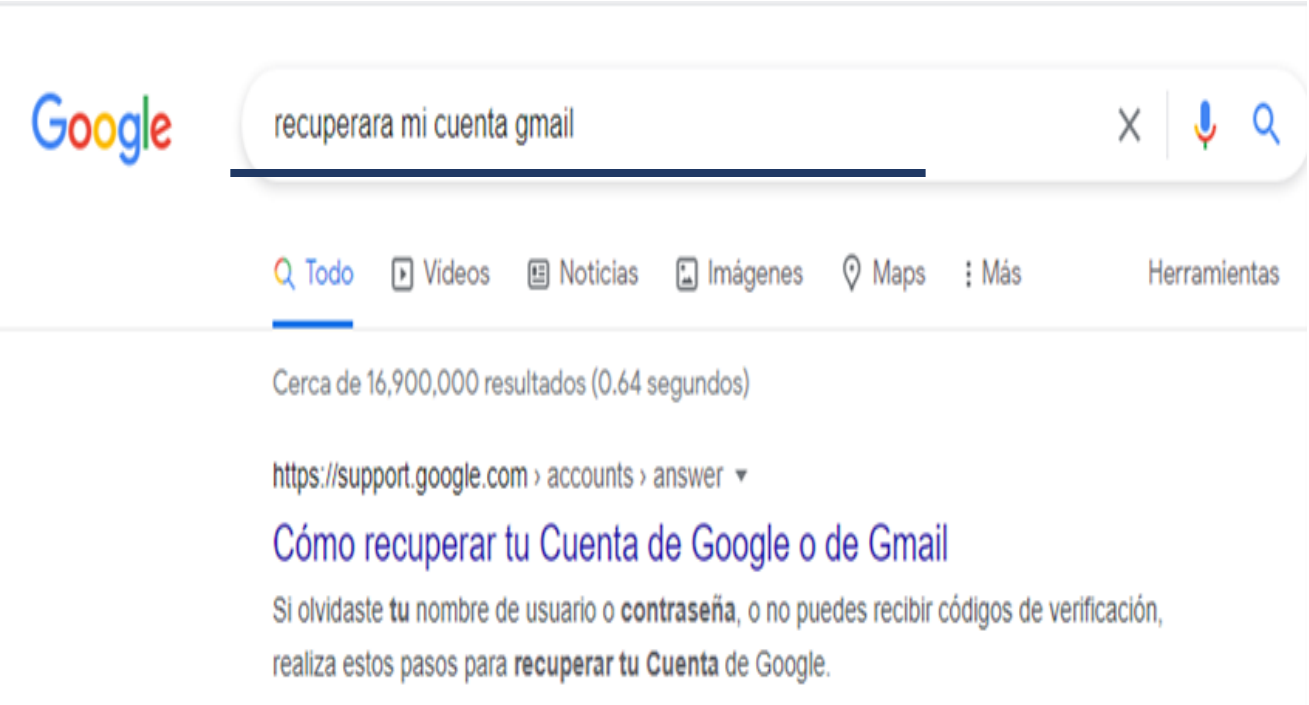
¿Cómo recuperar una cuenta de Gmail?

Si olvidaste tu nombre de usuario o contraseña, o no puedes recibir códigos de verificación, realiza estos pasos para recuperar tu Cuenta de Google.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Escribe en el buscador "**recuperar mi cuenta de Gmail**" y selecciona la primera opción de los resultados obtenidos.

1. Selecciona algunas de las opciones presentadas para recuperar: contraseña, o nombre de usuario, o alguna cuenta ya eliminada:



Cuenta de Google

Describe tu problema

Cómo recuperar tu Cuenta de Google o de Gmail

Si olvidaste tu nombre de usuario o contraseña, o no puedes recibir códigos de verificación, realiza estos pasos para recuperar tu Cuenta de Google. De esta manera, podrás usar servicios como Gmail, Fotos y Google Play.

Nota: Si usas una cuenta de trabajo, institución educativa o algún otro grupo, es posible que estos pasos no funcionen. Consulta al administrador para obtener ayuda.

¿Olvidaste tu contraseña?

1. Sigue los pasos para recuperar tu Cuenta de Google o de Gmail .
   - Te haremos algunas preguntas para confirmar que es tuya. Respóndelas de la mejor manera posible.
   - Si tienes problemas, prueba las sugerencias para completar los pasos de recuperación de la cuenta.
2. Restablece la contraseña cuando se te solicite. Elige una contraseña segura que no hayas usado antes con esta cuenta. Obtén información sobre cómo crear una contraseña segura.

Olvidaste la dirección de correo electrónico que usas para acceder

1. Sigue los pasos para encontrar tu nombre de usuario . Debes contar con la siguiente información:
   - Un número de teléfono o la dirección del correo de recuperación para la cuenta
   - El nombre completo que aparece en tu cuenta
2. Sigue las instrucciones para confirmar que es tu cuenta.
3. Verás una lista de nombres de usuario que coinciden con tu cuenta.

Otra persona está usando tu cuenta

Si crees que alguien está usando tu Cuenta de Google sin tu permiso, sigue los pasos para recuperar una Cuenta de Google hackeada o vulnerada.

No puedes acceder por otro motivo

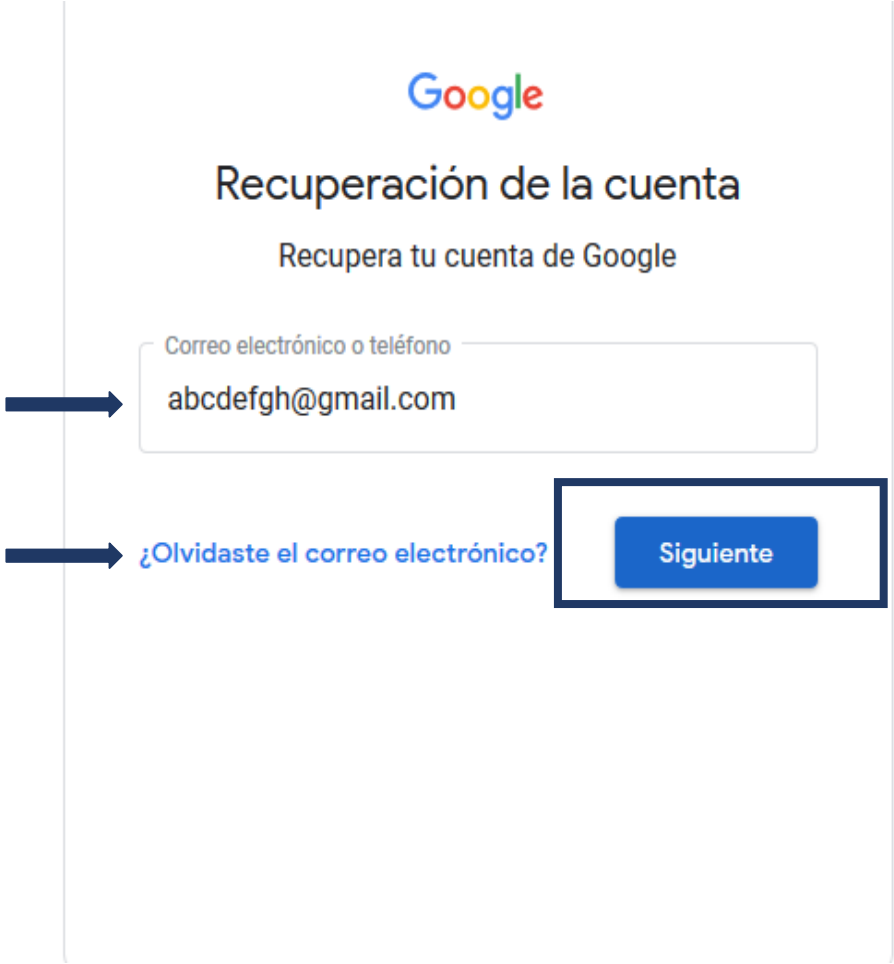
Si tienes otro problema, obtén ayuda para acceder.

Ayuda

- Cómo recuperar tu Cuenta de Google o de Gmail
- Sugerencias para completar los pasos de recuperación de la cuenta
- Cómo proteger una Cuenta de Google hackeada o vulnerada
- Cómo recuperar una Cuenta de Google borrada recientemente
- Por qué está demorada la solicitud de recuperación de la cuenta
- Cómo cambiar o restablecer tu contraseña
- No puedes acceder a tu Cuenta de Google
- Acceso con un dispositivo Apple

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

3. Al seleccionar algunas de las opciones disponibles se deberá proseguir con los datos solicitados dependiendo de la manera en que se encuentre la cuenta que deseamos recuperar.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

BIBLIOGRAFÍAS

- · (2021). Página oficial de Gmail. Google. Recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://www.google.com/intl/es-419/gmail/about/
- · (2018) Fernández, Y. Gmail: 27 trucos y algún extra para exprimir al máximo tus correos. Xataka.com recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://www.xataka.com/servicios/gmail-27-trucos-y-algun-extra-para-exprimir-al-maximo-tus-correos
- · (2021) Alaluf, A. 12 tips para sacarle partido a Gmail. La tercera.com recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://www.latercera.com/practico/noticia/12-tips-para-sacarle-partido-a-gmail/UHOOMMVV3BDGVKZ3FPOQWWXTAM/
- · (2021). 10 trucos para Gmail en español. Youtube.com recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://www.youtube.com/watch?v=KIzli0U7F9U
- · (2019). Nuevo Gmail para Android: como personalizar la vista de la bandeja de entrada. Xataka.com recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://www.xatakandroid.com/tutoriales/nuevo-gmail-para-android-como-personalizar-vista-bandeja-entrada
- · (2021). Temas de Gmail. Ayuda de Gmail. Recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://support.google.com/mail/answer/112508?hl=es-419
- · (2021). Como agrupar correos electrónicos en conversaciones. Ayuda de Gmail. Recuperado el 14 de octubre de 2021. Link: https://support.google.com/mail/answer/5900?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=0

- · (2019) Collado, C. Cómo crear cuenta Gmail: cómo hacerlo desde tu móvil. Andro4all.com. recuperado el 20 de octubre de 2021. Link: https://andro4all.com/2018/10/crear-cuenta-gmail
- · (2021). Cómo enviar correos electrónicos desde otra dirección o un alias. Ayuda de Gmail. Recuperado el 21 de octubre de 2021. Link: https://support.google.com/mail/answer/22370?hl=es-419#null }

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¡GRACIAS!

Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Alfabetización Digital