

Procedimiento de Acceso al Portal Estudiantil y Correo Electrónico

CAMS Student Portal: Su portal Estudiantil le permite acceso a un sinnúmero de opciones para ayudarle obtener y mantener su información actualizada. A través del portal usted será capaz de ver los cursos ofrecidos tentativamente, tener acceso a documentos de curso, calificaciones, pagar sus cuotas en línea mientras mantiene record de su estado financiero y más.

Para Ingresar a su cuenta del Portal Estudiantil (Student Portal):

1. Visite nuestra pagina en internet www.gcts.edu
2. Haga Click sobre el enlace **current student**, localizado en la parte superior de la pantalla.
3. Haga Click en el enlace **Portal Logins** localizado a la parte izquierda de la pantalla
4. Haga Click en la primera opción: **Click here** to access the CAMS student portal.
 - a. Su nombre de usuario (**username**) será su primera inicial & su primer apellido (ej.: María Pérez = [mperez](#))
 - b. Su contraseña (**password**) será su número de Estudiante (ej.: 111111)
 - c. **Nota:** Estudiantes con apellidos comunes usualmente tendrán un número asignado al final de su apellido: María Pérez, Marcos Pérez= **mperez, mperez1, mperez2**

Su cuenta de Correo Electrónico de Gordon-Conwell: Su cuenta de correo electrónico es donde toda la información oficial del seminario le será comunicada a usted. Como la opción principal de comunicación entre el seminario y usted, su cuenta de correo electrónico GCTS es donde los profesores y el personal administrativo le contactaran directamente. Por favor asegúrese de activarla y revisar frecuentemente su correo electrónico para estar informado de los acontecimientos recientes dentro de Gordon-Conwell.

Para Ingresar a su cuenta de correo electrónico (Webmail):

1. Visite nuestra pagina en internet www.gcts.edu
2. Haga Click sobre el enlace **current student**, localizado en la parte superior de la pantalla.
3. Haga Click en el enlace **Portal Logins** localizado a la parte izquierda de la pantalla
4. Haga Click en la tercera opción: **Click here** to access Webmail.
 - a. Su nombre de usuario (**username**) será su primera inicial & su primer apellido @gordonconwell.edu
i. (ej.: María Pérez = mperez@gordonconwell.edu)
 - b. Su contraseña (**password**) será su número de Estudiante (ej.: 111111)
 - c. **Nota:** Estudiantes con apellidos comunes usualmente tendrán un número asignado al final de su apellido: María Pérez, Marcos Pérez= **mperez, mperez1, mperez2**
5. Usted también puede ingresar su correo electrónico visitando www.outlook.com

Preguntas y Apoyo: Por favor contacte al departamento de tecnología e información (IT helpdesk) a la siguiente dirección: helpme@gordonconwell.edu provea su número de estudiante, una cuenta de correo electrónico alterna donde usted pueda ser localizado, un número telefónico y una pequeña explicación de los mensajes que usted recibe.

IMPORTANTE: usted será responsable por cualquier comunicación que el seminario envíe a su cuenta de correo electrónico GCTS. Le sugerimos programar su cuenta GCTS para que automáticamente reenvíe todos los mensajes a su cuenta de correo preferida para que usted pueda ser contactado por cualquiera de nuestras oficinas o profesores en cualquier momento. Por favor lea las instrucciones a continuación:

Reenviar mensajes entrantes automáticamente a otra cuenta de correo electrónico (véase nota al pie para referencia en línea)¹

Use este método si desea reenviar una copia de los mensajes a otro usuario. El destinatario verá que el mensaje ha sido reenviado desde un mensaje que originalmente se envió a su cuenta de correo electrónico.

NOTA En los pasos siguientes se explica cómo crear y aplicar una regla a la Bandeja de entrada o a una de las carpetas privadas. Para crear una regla para una carpeta pública, debe utilizar el cuadro de diálogo **Propiedades** de la carpeta.

1. Haga clic en **Correo** en el **Panel de exploración**.
2. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Reglas y alertas**.
3. Si dispone de varias cuentas de correo electrónico en su perfil de correo electrónico de Outlook, en la lista **Aplicar los cambios a esta carpeta**, haga clic en la Bandeja de entrada a la que desea aplicar la regla.
4. Haga clic en **Nueva regla**.
5. En **Iniciar desde una regla en blanco**, haga clic en **Comprobar los mensajes cuando lleguen** y, a continuación, en **Siguiente**.
6. En **Paso 1: seleccione condiciones**, active la casilla de verificación situada junto a cada condición que deba cumplir el mensaje entrante.
7. En **Paso 2: edite la descripción de la regla**, haga clic en el valor subrayado correspondiente a la condición y, a continuación, seleccione o escriba la información necesaria para la condición.

▶ Ejemplo: reenviar todos los mensajes que reciba de Catalina García

- a. En **Paso 1: seleccione condiciones**, active la casilla de verificación **de personas o lista de distribución**.
- b. En **Paso 2: edite la descripción de la regla**, haga clic en **personas o lista de distribución**.
- c. En una de las listas de direcciones, haga doble clic en el nombre de Catalina y luego en **Aceptar**.

Haga clic en **Siguiente**.

En **Paso 1: seleccione una o varias acciones**, active la casilla de verificación **reenviarlo a personas o lista de distribución**.

En **Paso 2: edite la descripción de la regla**, haga clic en **personas o lista de distribución**.

En una de las listas de direcciones, haga doble clic en el nombre o la lista de distribución a la que desea reenviar los mensajes y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Haga dos veces clic en **Siguiente**.

En **Paso 1: especifique un nombre para esta regla**, escriba un nombre.

Para ejecutar esta regla en los mensajes que ya están en las carpetas, active la casilla de verificación **Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentran en la carpeta**.

Para aplicar esta regla a todas las cuentas de correo electrónico y Bandejas de entrada, active la casilla de verificación **Crear esta regla en todas las cuentas**. Esta opción está atenuada si sólo tiene una cuenta de correo electrónico o Bandeja de entrada.

Haga clic en **Finalizar**.

¹ <http://office.microsoft.com/es-es/outlook/HA102276683082.aspx#1>