

Certificación Académica

**Instructivo para el envío
de archivos mediante
Google Drive**

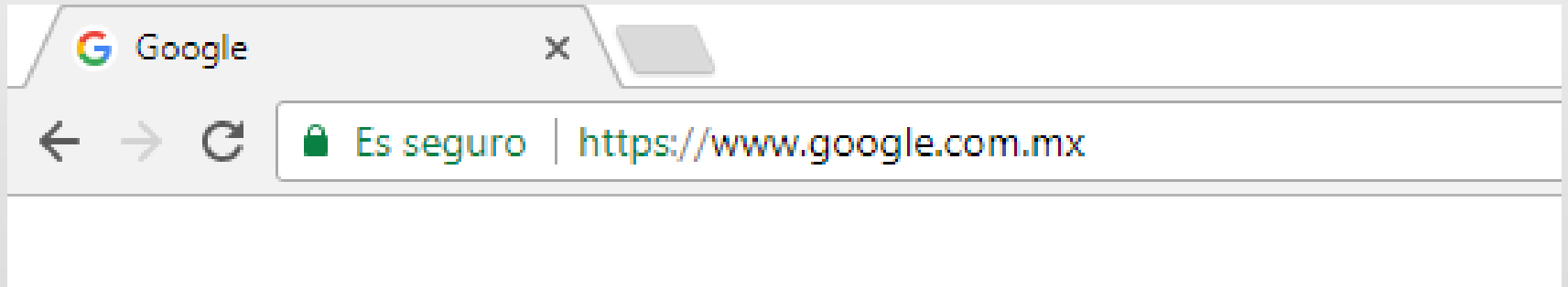
Contenido

- 1. Crear cuenta de Google**
- 2. Subir carpeta a Google Drive**
- 3. Configurar Carpeta privada a pública**
- 4. Obtener vínculo para compartir carpeta de Google Drive**
- 5. Pegar vínculo de Google Drive al Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica**

Paso 1: Crear cuenta en Google

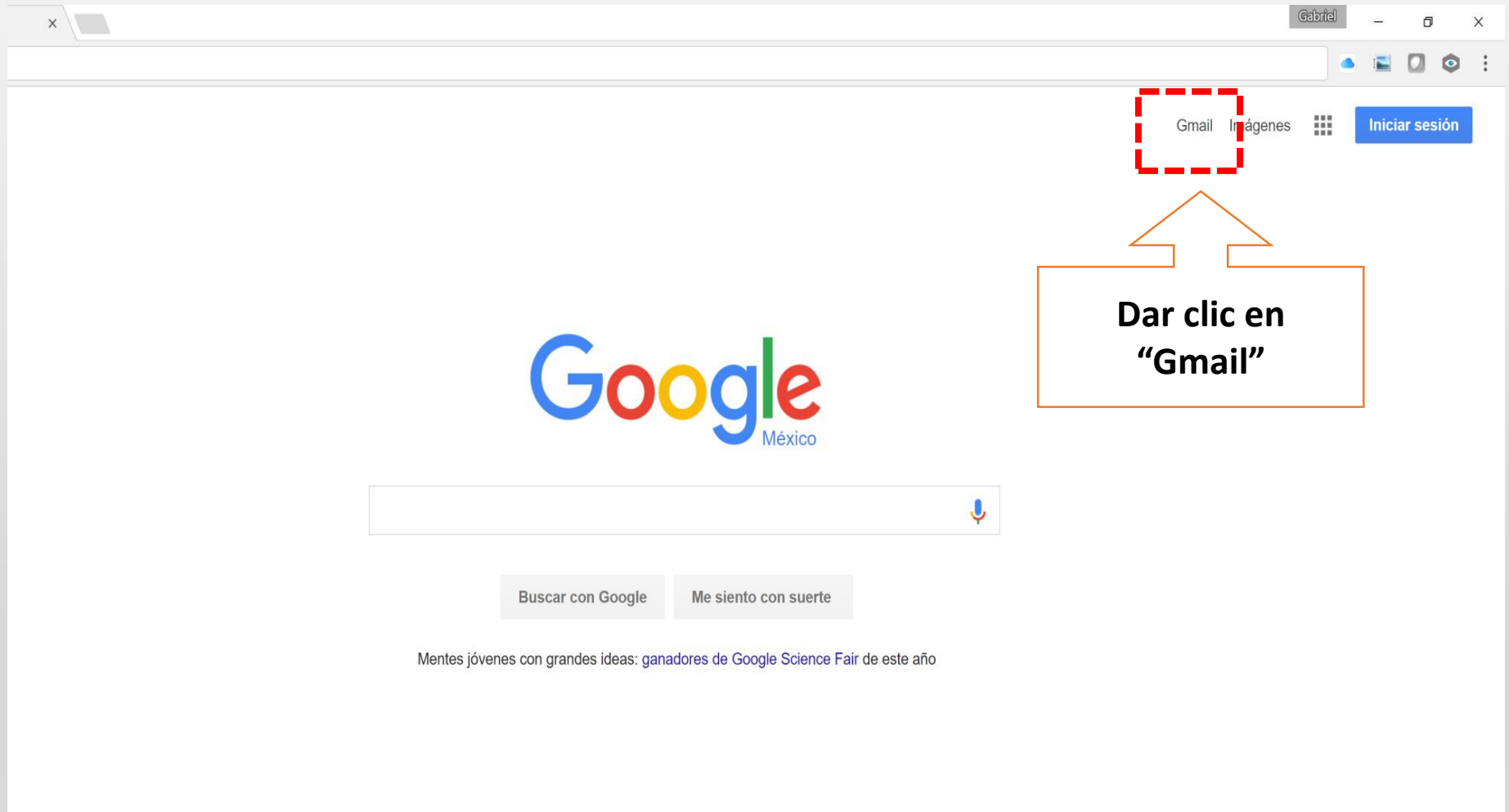
**Este paso se puede omitir si ya posee una cuenta
de Google / Gmail**

**Si no tiene una cuenta de google, puede
crearla en la siguiente dirección:
www.google.com.mx**



a) Crear cuenta de Google

Ubicar la opción Gmail en la parte superior derecha y dar clic en Gmail





Selecciona una cuenta



Patricia Reyes
patricia.rgp3@gmail.com
Se ha cerrado la sesión



Usar otra cuenta

**Dar clic en
“Usar otra cuenta”**



Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

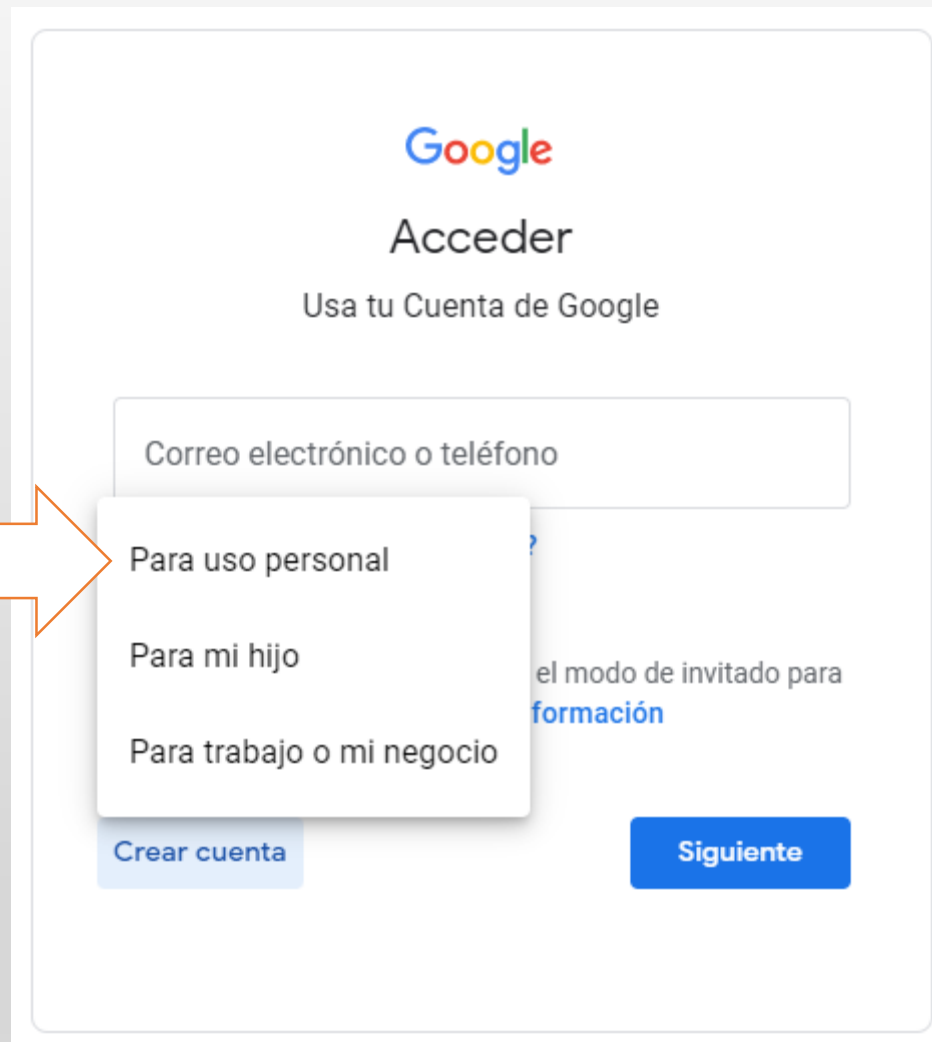
¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta

Siguiente

**Dar clic en
“Crear cuenta”**

**Dar clic en
"Para uso personal"**



The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the heading "Acceder" and the subtext "Usa tu Cuenta de Google". Below this is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". A dropdown menu is open below the input field, showing three options: "Para uso personal", "Para mi hijo", and "Para trabajo o mi negocio". The "Para uso personal" option is highlighted. At the bottom left is a light blue button labeled "Crear cuenta", and at the bottom right is a dark blue button labeled "Siguiente".

Google

Acceder

Usa tu Cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

- Para uso personal
- Para mi hijo
- Para trabajo o mi negocio

Crear cuenta

Siguiente



Crear tu cuenta de Google

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos

☐ Mostrar contraseña

[Acceder a tu cuenta en su lugar](#)


Siguiente

Proporcionar los datos que se solicitan


Se sugiere escribir y guardar el nombre de usuario y contraseña en un lugar seguro


**Es importante
que proporcione
estos datos ya
que con ellos
podrá recuperar
su contraseña.**

**Después dar clic
en “Siguiente”**



Te damos la bienvenida a Google

 patriciargp.fca@gmail.com



Google solo usará este número para mantener la seguridad de la cuenta. No lo mostrará a otros usuarios. Más tarde podrás elegir si quieres que se use con otros fines.

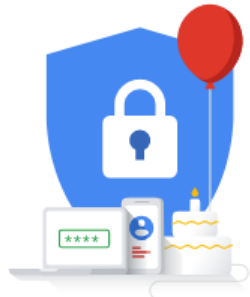
La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Tu fecha de nacimiento

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

[Siguiente](#)



Tu información personal es
privada y está protegida

[Español \(España\)](#)

[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Términos](#)



Privacidad y Condiciones

Para crear una cuenta de Google, deberás aceptar las [Condiciones del Servicio](#) que se encuentran a continuación.

Además, cuando creas una cuenta, procesamos tu información como se describe en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos puntos clave:

Datos que procesamos cuando usa Google

- Cuando configuras una cuenta de Google, almacenamos la información que proporciona, como su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Por ejemplo, cuando usa los servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un video de YouTube, almacenamos la información que genera.
- Por ejemplo, cuando busca un restaurante en Google Maps o mira un video en YouTube, procesamos información sobre esa actividad, lo que incluye los siguientes datos: el video que miró, los ID del dispositivo, las direcciones IP, los datos de cookie y la ubicación.
- Además, procesamos la información mencionada anteriormente cuando usa apps o sitios que utilizan servicios de Google, como anuncios, Analytics o el reproductor de video de YouTube.

Por qué los procesamos

Procesamos estos datos con los fines que se describen en [nuestra política](#), entre los que se incluyen los siguientes:



Puedes controlar los datos que recopilamos y la manera en que se usan

Desplazar la barra de scroll hacia abajo para que se active el botón de aceptar

Combinación de datos

También se combinan estos datos entre los servicios y en tus dispositivos con estos fines. Por ejemplo, en función de la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en la información de tus intereses, que podemos obtener a través de tu uso de Búsqueda y YouTube, y usamos datos de miles de millones de búsquedas para crear los modelos de corrección ortográfica que usamos en todos nuestros servicios.

Tú tienes el control

De acuerdo con la configuración de tu cuenta, es posible que algunos de estos datos se asocien a tu cuenta de Google y los consideremos información personal. Para controlar la forma en que recopilamos y usamos estos datos, haz clic en "Más opciones". Puedes ajustar los controles más tarde o cancelar tu consentimiento a futuro en Mi cuenta (myaccount.google.com) en cualquier momento.

Más opciones ▼

Cancelar

Acepto

**Dar clic en el
botón
"ACEPTO"**

Paso 2: Subir Carpeta a Google Drive

Una vez en su cuenta de Gmail, dar clic en el ícono “aplicaciones de Google” (9 cuadritos)

The screenshot shows the Gmail web interface. At the top, the browser address bar displays the URL <https://mail.google.com/mail/?tab=wm#inbox>. The Gmail header includes the Google logo, a search bar, and navigation links like 'Principal' and 'Social'. On the left sidebar, there are links for 'Recibidos (1)', 'Destacados', 'Enviados', 'Borradores', and 'Más etiquetas'. The main content area shows a progress bar for 'Progreso de instalación' at 10%, followed by a grid of setup tasks: 'Cuenta creada', 'Elige un tema', 'Aprende a usar Gmail', 'Obtener Gmail móvil', 'Importar los contactos y el correo electrónico', and 'Cambiar la imagen de perfil'. At the bottom, there is a status bar showing '0 GB (0%) de 15 GB utilizados' and links for 'Condiciones' and 'Privacidad'. A chat notification at the bottom left states 'No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.'

Recibidos (1) - victor.god x

https://mail.google.com/mail/?tab=wm#inbox

Google

Gmail

REDACTAR

Recibidos (1)

Destacados

Enviados

Borradores

Más etiquetas

Victor

Principal Social Promociones

Equipo de la comunidad d. Victor, aprovecha al máximo tu nueva cuenta de Google - Hola, Victor: Estamos felices de que hayas decidido probar Gmail

10 % Progreso de instalación

Cuenta creada

Elige un tema

Aprende a usar Gmail

Importar los contactos y el correo electrónico

Obtener perfil

0 GB (0%) de 15 GB utilizados Administrar

Condiciones - Privacidad

No hay chats recientes. [Inicia uno nuevo.](#)

https://drive.google.com/?tab=mo&authuser=0

Dar clic en el ícono de "Drive"

Mi cuenta Búsqueda Maps YouTube Play Noticias Gmail Drive Calendario Google+ Traductor Fotos Más

The image shows the Google Drive web interface. A large yellow arrow points to the 'Nuevo' (New) button in the left sidebar, which is highlighted with a red dashed box. An orange box with the text 'Dar clic en "NUEVO"' (Click on 'NUEVO') has an arrow pointing to the 'Nuevo' button. The main area of the interface displays the heading 'Un lugar para todos tus archivos' (A place for all your files) and lists various file types supported by Drive, including Google Docs, Sheets, Slides, and Microsoft Office files. A storage usage bar at the bottom left shows '0 bytes de 15 GB usado' (0 bytes of 15 GB used) and a button to 'Comprar espacio' (Buy space). A blue banner at the bottom left encourages installing the Drive app for desktop, with 'Descargar' (Download) and 'Más información' (More information) buttons.

Drive

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

0 bytes de 15 GB usado

Comprar espacio

Instala Drive para ordenadores

Descargar Más información

Dar clic en "NUEVO"

Un lugar para todos tus archivos

Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones de Google y mucho más

Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos

Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive



Drive



Buscar en Drive



Subir archivo



Subir carpeta



Documentos de Google



Hojas de cálculo de Google



Presentaciones de Google



Formularios de Google

Más

Dar clic en “Subir carpeta”



a todos tus archivos

Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos



Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive



Almacenamiento

0 bytes de 15 GB usado

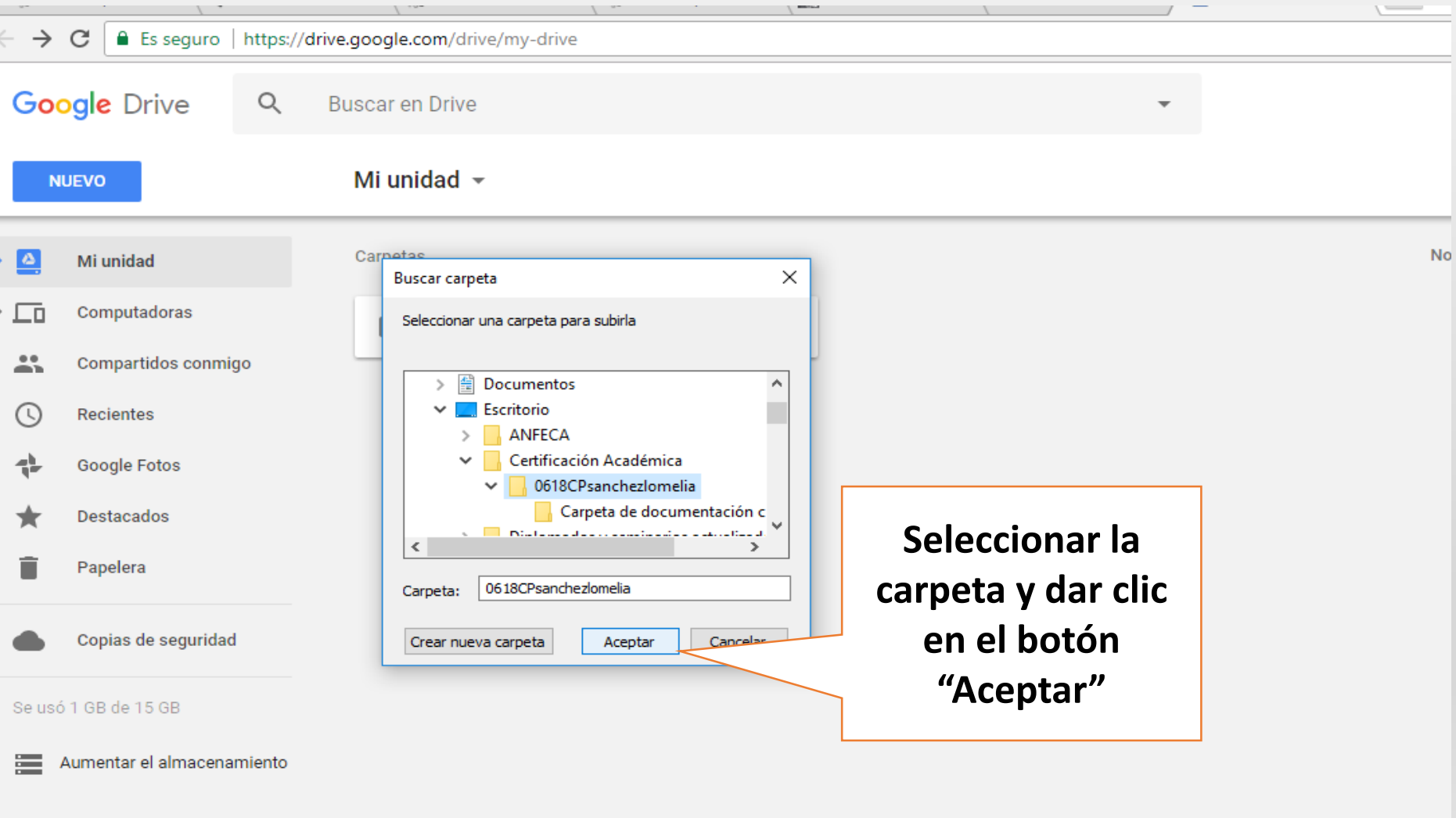
[Comprar espacio](#)

Instala Drive para ordenadores

[Descargar](#)

[Más información](#)

Ubicar el directorio donde se localiza la “Carpeta final de documentos” previamente generada.



Google Drive



Buscar en Drive



NUEVO

Mi unidad ▾



Mi unidad



Computadoras



Compartidos conmigo



Recientes



Google Fotos



Destacados



Papelera



Copias de seguridad

Se usó 1 GB de 15 GB



Aumentar el almacenamiento

Carpetas



0618CPsanch...



**La carpeta
se habrá
cargado**

Paso 3: Configurar Carpeta privada a pública

← → ↻ Es seguro | <https://drive.google.com/drive/my-drive>

Google Drive

Buscar en Drive

NUEVO

Mi unidad ▾

Nombre ↑

Carpetas

0618CPSan...

Calidad 2017

Verios

Abrir con

Compartir...

Obtener vínculo para compartir

Mover a...

Destacar

Cambiar color

Cambiar nombre...

Ver detalles

Descargar

Eliminar

Dar clic con el botón derecho en la carpeta y seleccionar la opción "Compartir"

Es necesario compartir su carpeta de privada a pública, **no olvidar**



Dentro del menú “Compartir” ingresar a Configuración Avanzada

The screenshot shows the Google Drive interface with the sharing settings for a folder named "Documentos para Certificación". The sharing settings window is open, showing the folder name, a search bar to "Agregar personas y grupos", and a list of people with access. The "Acceso general" (General Access) section is expanded, showing a dropdown menu currently set to "Restringido" (Restricted). A red dashed box highlights the "Cualquier usuario que tenga el vínculo" (Anyone with the link) option, which is the target of the instruction. A callout box with an arrow points to this option, containing the text: "Dar clic en 'Cualquier persona que tenga el vínculo' Y después 'Listo'".

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Mi unidad

Documentos para Certificación

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

55 KB de 15 GB utilizado

Comprar almacenamiento

Compartir "Documentos para Certificación"

Agregar personas y grupos

Personas que tienen acceso

Liliana SS (tú)
liliana123456sers@gmail.com

Propietario

Acceso general

Restringido

Restringido

Cualquier usuario que tenga el vínculo

Dar clic en "Cualquier persona que tenga el vínculo" Y después "Listo"

Dentro del menú “Compartir” ingresar a Configuración Avanzada

The image shows a Windows File Explorer window with the 'Compartir' (Share) menu open for the folder 'Documentos para Certificación'. The sharing settings are displayed in a white dialog box. The title is 'Compartir "Documentos para Certificación"'. Below the title is a search bar labeled 'Agregar personas y grupos'. Under 'Personas que tienen acceso' (People with access), 'Liliana SS (tú)' is listed with the email 'liliana123456sers@gmail.com' and the role 'Propietario' (Owner). Under 'Acceso general' (General access), the setting is 'Cualquier usuario que tenga el vínculo' (Anyone with the link) with a dropdown arrow, and the role is 'Lector' (Reader) with a dropdown arrow. At the bottom left is a 'Copiar vínculo' (Copy link) button. At the bottom right is a blue 'Listo' (Done) button, which is highlighted with a red dashed rectangle. A white callout box with an orange border and an arrow points to the 'Listo' button, containing the text 'Dar clic en "Listo"'. The background shows the File Explorer interface with 'Mi unidad' (This PC) selected, and the folder 'Documentos para Certificación' is visible in the left sidebar and the main pane.

Compartir "Documentos para Certificación"

Agregar personas y grupos

Personas que tienen acceso

Liliana SS (tú)
liliana123456sers@gmail.com
Propietario

Acceso general

Cualquier usuario que tenga el vínculo
Cualquier usuario de Internet que tenga el vínculo puede verlo
Lector

Listo

Dar clic en "Listo"

Paso 4: Obtener vínculo
para compartir carpeta
de Google Drive



Buscar en Drive

Mi unidad ▾

Nuevo

Mi unidad

Carpetas

Documentos para Certifi..

Documentos para Certificación

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

55 KB de 15 GB utilizado(s)

Comprar
almacenamiento



Dar clic con el botón derecho en la carpeta y seleccionar la opción “Compartir u Obtener vínculo”



Compartir



Obtener vínculo



Mostrar ubicación de la carpeta



Agregar acceso directo a Drive



Mover a



Agregar a Destacados



Cambiar nombre



Cambiar color



Buscar dentro de Documentos para Certificación



Ver detalles



Descargar



Quitar

Nuevo

Mi unidad

Documentos para Certificación

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenam

55 KB de 15 GB utili

Comp

almacen


Carpetas

Documentos p


Compartir "Documentos para Certificación"

Agregar personas y grupos


Personas que tienen acceso

 **Liliana SS (tú)**
liliana123456sers@gmail.com **Propietario**

Acceso general

 **Cualquier usuario que tenga el vínculo** ▼

Cualquier usuario de Internet que tenga el vínculo puede verlo **Lector** ▼

 **Copiar vínculo**

Listo

**Dar clic en
"Copiar vínculo"
Y después "Listo"**

Paso 5: Pegar vínculo
obtenido de Google
Drive al sistema de
certificación

* Previamente debe ingresar al sistema con el siguiente link
http://intranet.fca.unam.mx/SIPCA/Inicio_Sesion.php

* Pegar el vínculo en la sección de Documentos Probatorios del Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica y dar clic en Terminar.



Coordinación Nacional de Certificación Académica

Sistema de Información del Proceso de Certificación Académica

Dar clic derecho y pegar el vínculo de acceso de Google Drive

[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) / [Certificación Académica](#) / [Ejercicio Académico](#) / [Dedicación Semanal](#) / [Documentos Básicos](#) / **Documentos Probatorios**

Liga de sus documentos

URL de "Google Drive" de su carpeta de archivos probatorios

[Anterior](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Sigue las siguientes instrucciones en el link de abajo si no

[\(Clic para ver ejemplo de como subir sus archivos en "GOOGLE DRIVE"\)](#)



Al concluir, presionar Terminar

[Terminar](#)

