

# **Certificación Académica**

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

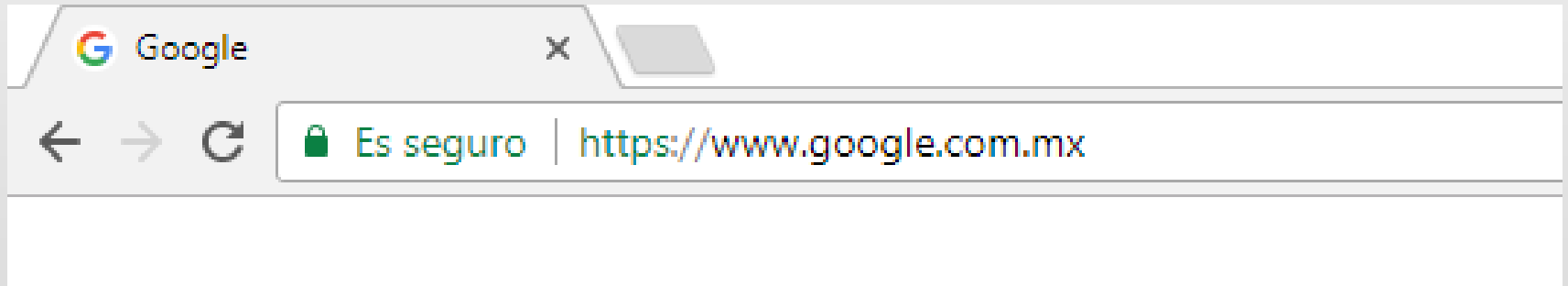
# **Contenido**

- 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

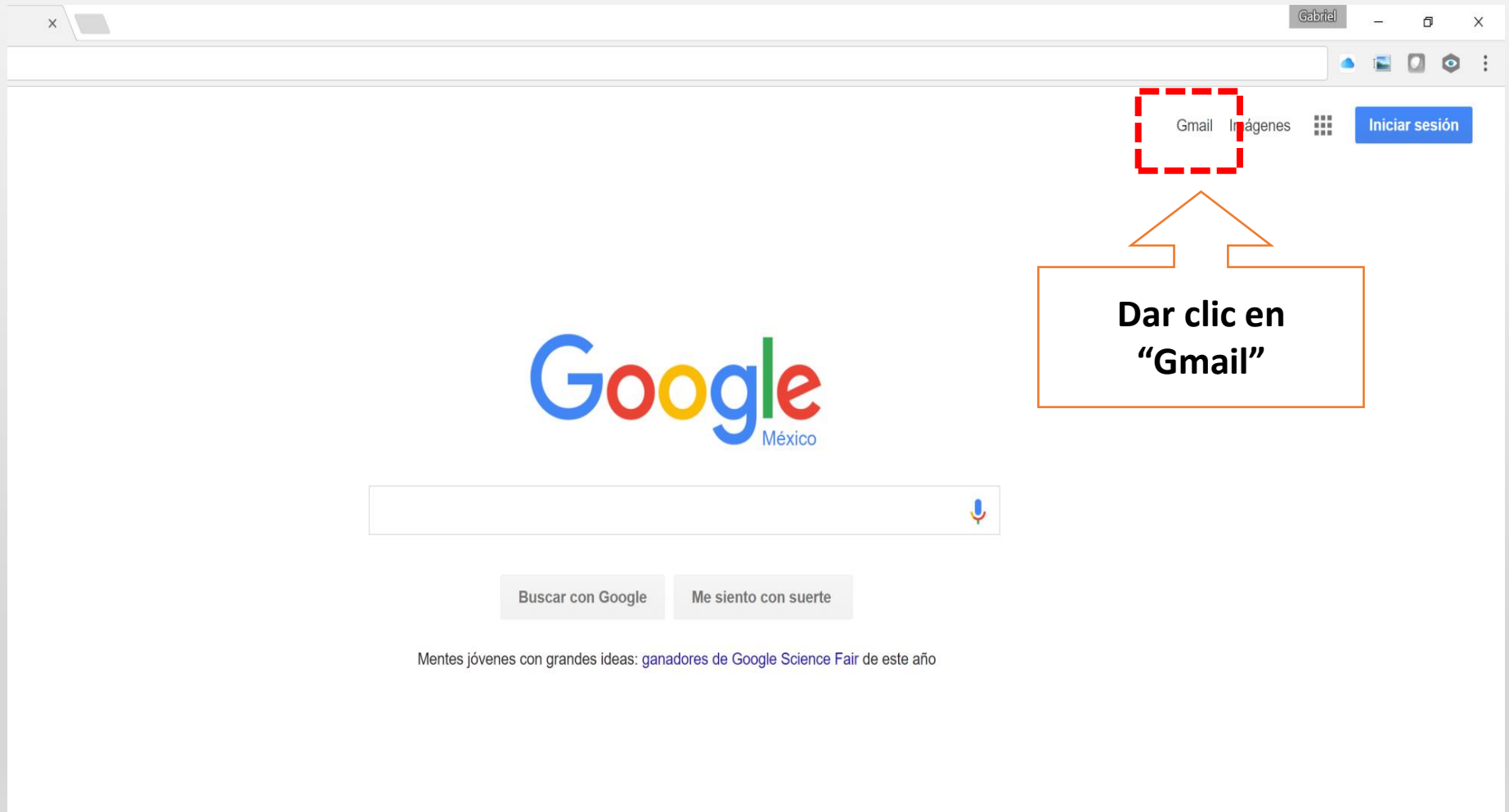
**Este paso se puede omitir si ya posee una cuenta  
de Google / Gmail**

**Si no tiene una cuenta de google, puede  
crearla en la siguiente dirección:  
[www.google.com.mx](https://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”**



## Acceder

Usa tu Cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

Para uso personal

Para mi hijo

Para trabajo o mi negocio

Crear cuenta

Siguiente

el modo de invitado para  
[formación](#)

**Dar clic en  
“Para  
personal”**





## 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.

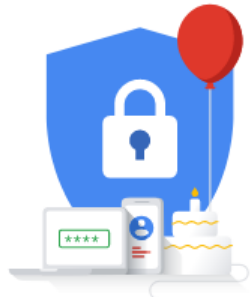
La usaremos para mantener tu cuenta protegida

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](https://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 'Gmail' and 'Más'. On the left, there's a sidebar with 'Recibidos (1)', 'Destacados', 'Enviados', 'Borradores', and 'Más etiquetas'. The main content area shows the 'Principal' tab with a message from 'Equipo de la comunidad d. Victor, aprovecha'. Below this, a 'Progreso de instalación' section shows '10 %' completion. To the right of this section are six icons representing different setup steps: 'Cuenta creada', 'Elige un tema', 'Aprende a usar Gmail', 'Importar los contactos y el correo electrónico', 'Obtener Gmail móvil', and 'Cambiar la imagen de perfil'. At the bottom, there's a status bar showing '0 GB (0%) de 15 GB utilizados' and links for 'Condiciones' and 'Privacidad'. A chat bubble at the bottom left indicates '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

Equipo de la comunidad d. Victor, aprovecha

Progreso de instalación

10 %

Cuenta creada

Elige un tema

Aprende a usar Gmail

Importar los contactos y el correo electrónico

Obtener Gmail móvil

Cambiar la imagen de perfil

0 GB (0%) de 15 GB utilizados

[Administrar](#)

[Condiciones](#) - [Privacidad](#)

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

**Dar clic en el ícono de "Drive"**

Mi cuenta Búsqueda Maps

YouTube Play Noticias

Gmail Drive Calendario

Google+ Traductor Fotos

Más

No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.

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

The image shows the Google Drive web interface. A large yellow arrow points to the 'Nuevo' (New) button in the left sidebar. An orange box highlights the 'Nuevo' button, and an orange arrow points from a text box to it. The text box contains the text 'Dar clic en "NUEVO"'. The interface includes a top navigation bar with a search bar, a settings gear, a help icon, and a profile icon. The left sidebar lists various folders and options: 'Mi unidad', 'Ordenadores', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays the text 'Un lugar para todos tus archivos' and 'Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive'. It also shows icons for Google Docs, Sheets, and Slides, and Microsoft Office Word, Excel, and PowerPoint. A blue banner at the bottom left says 'Instala Drive para ordenadores' with a close button and buttons for 'Descargar' and 'Más información'.

Drive

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

0 bytes de 15 GB usado

Comprar espacio

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

Instala Drive para ordenadores

Descargar Más información





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”**



Ver 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

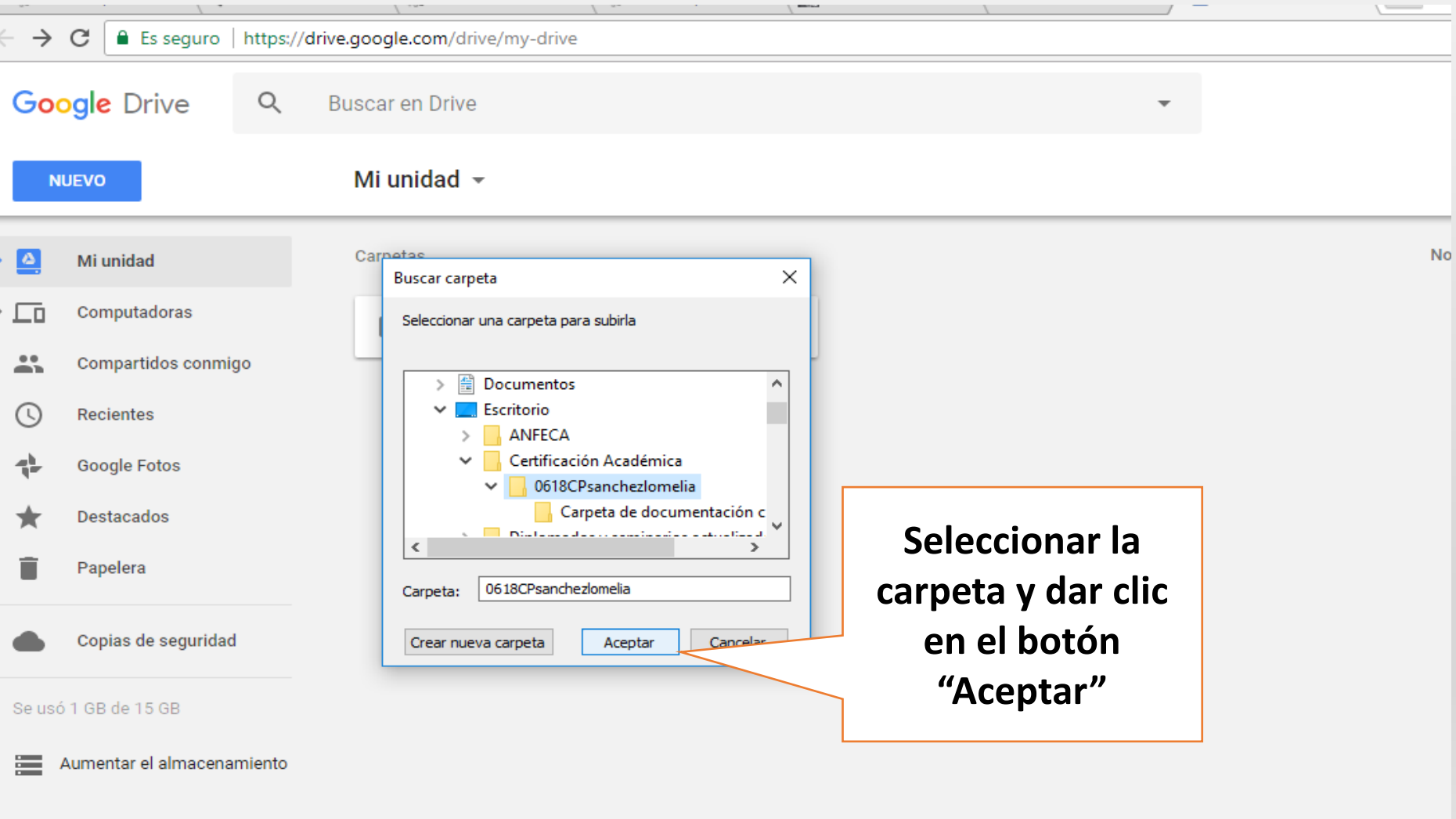
[Comprar espacio](#)

Instala Drive para ordenadores ×

[Descargar](#)

[Más información](#)

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



The screenshot shows the Google Drive web interface. The address bar displays the URL <https://drive.google.com/drive/my-drive>. The left sidebar contains navigation options: 'Mi unidad', 'Computadoras', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Google Fotos', 'Destacados', 'Papelera', and 'Copias de seguridad'. The main area shows a search bar and a list of folders under 'Mi unidad'. A dialog box titled 'Buscar carpeta' is open, prompting the user to 'Seleccionar una carpeta para subirla'. The dialog shows a tree view of the file system. The 'Escritorio' folder is expanded, showing subfolders: 'ANFECA', 'Certificación Académica', and '0618CPsanchezlomelia'. The '0618CPsanchezlomelia' folder is selected. Below the tree view, the text 'Carpeta: 0618CPsanchezlomelia' is displayed. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Crear nueva carpeta', 'Aceptar', and 'Cancelar'. An orange callout box points to the 'Aceptar' button with the text: 'Seleccionar la carpeta y dar clic en el botón “Aceptar”'.

Google Drive

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

Buscar en Drive

NUEVO

Mi unidad ▼

Carpeta

Buscar carpeta

Seleccionar una carpeta para subirla

- > Documentos
- ▼ Escritorio
  - > ANFECA
  - ▼ Certificación Académica
    - ▼ 0618CPsanchezlomelia
    - Carpeta de documentación c
  - > Dispositivos de almacenamiento

Carpeta: 0618CPsanchezlomelia

Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar

Seleccionar la carpeta y dar clic en el botón “Aceptar”

Se usó 1 GB de 15 GB

Aumentar el almacenamiento

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

Varios

**Compartir...**

Abrir con >

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 "Acceso general" (General Access) section is expanded, showing the current setting is "Restringido" (Restricted). A red dashed box highlights the option "Cualquier usuario que tenga el vínculo" (Anyone with the link), 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'".

**Compartir "Documentos para Certificación"**

Agregar personas y grupos

**Personas que tienen acceso**

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

**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 left sidebar shows the navigation pane with 'Mi unidad' (This PC) selected. The main pane shows the folder 'Documentos para Certificación' under 'Carpetas' (Folders). The sharing dialog box is titled 'Compartir "Documentos para Certificación"' and includes a search bar 'Agregar personas y grupos'. Under 'Personas que tienen acceso' (People with access), 'Liliana SS (tú)' is listed as the 'Propietario' (Owner). Under 'Acceso general' (General access), the sharing level is set to 'Cualquier usuario que tenga el vínculo' (Anyone with the link) with a dropdown arrow, and the permission is set to 'Lector' (Reader) with a dropdown arrow. A blue button labeled 'Listo' (Done) is highlighted with a red dashed border. A white callout box with an orange border and an arrow points to the 'Listo' button, containing the text 'Dar clic en "Listo"'.

Nuevo

Mi unidad

Documentos para Certificación

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento en la nube

55 KB de 15 GB utilizados

Carpetas

Documentos para Certificación

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

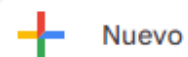
Dar clic en "Listo"

Paso 4: Obtener vínculo  
para compartir carpeta  
de Google Drive





Buscar en Drive



Mi unidad ▾

Carpetas

Documentos para Certifi..

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

Mi unidad

Documentos para Certificación

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

55 KB de 15 GB utilizado(s)

[Comprar almacenamiento](#)



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)** Propietario  
liliana123456sers@gmail.com

#### Acceso general

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

 **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](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**

*En tomar en cuenta, favor de revisar.*

[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](#)

