

# Tutorial Google Drive desde el navegador

## [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com)



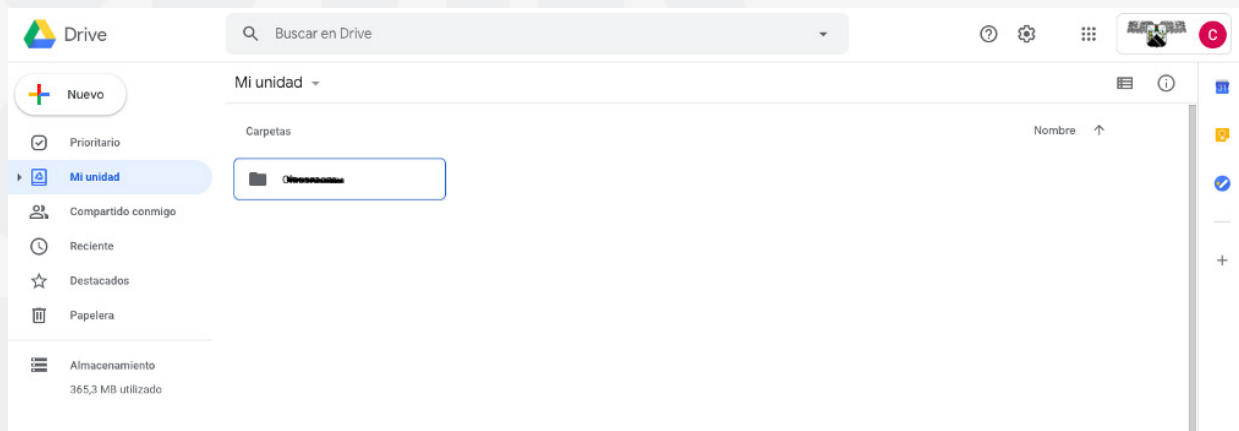
**Google Drive** te permite almacenar tus archivos de forma segura y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo y lugar, con tu cuenta de correo institucional **[@uaem.mx](mailto:@uaem.mx)**

1. Ir a [drive.google.com](http://drive.google.com) e inicia sesión

Ingresa desde cualquier navegador (Explorer, Chrome, Firefox, etc.) a [drive.google.com](http://drive.google.com) e inicia sesión.

A screenshot of the Google Drive login page. At the top left is the Google logo. Below it, the name "Gpe Selene Sotelo" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing the email address "guadalupe.sotelo@uaem.mx". To the right of the email field is a password input field with the placeholder text "Ingresa tu contraseña". Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña". At the bottom right of the login area is a blue button labeled "Siguiente". To the left of the button is a link that says "¿Olvidaste la contraseña?".

En el panel principal de Drive encontraras en el centro los archivos y carpetas que hayas cargado previamente y del lado izquierdo se encuentra la barra de menú:



**Prioritario:** son los archivos que estén marcados

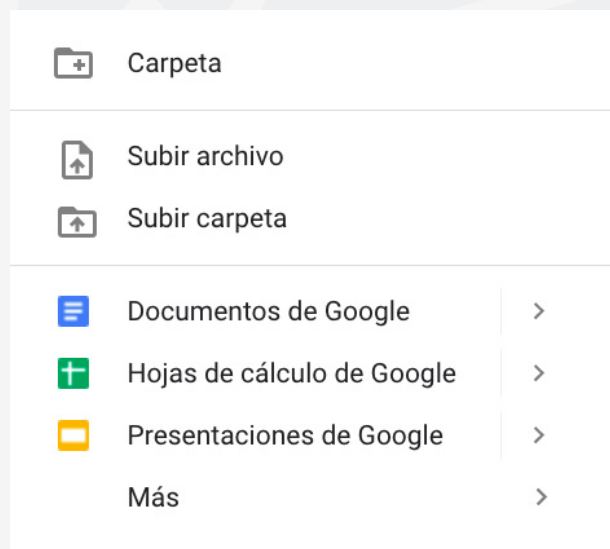
**Mi unidad:** muestra todas las carpetas y archivos que se han cargado.

**Compartido conmigo:** archivos y carpetas que otras personas han compartido contigo.

**Reciente:** muestra los archivos cargados y editados recientemente.

**Destacados:** son los archivos y carpetas marcados como favoritos.

Puedes iniciar a cargar tus archivos manualmente ya sea de manera individual o cargar una carpeta completa, presionando el Botón de **+ Nuevo**.



**Carpeta:** permite crear una carpeta nueva para cargar archivos individuales o para organizar tus archivos y carpetas.

**Subir Archivo:** permite cargar uno o varios archivos individuales desde tu equipo.

**Subir carpeta:** permite cargar una carpeta completa desde tu equipo.

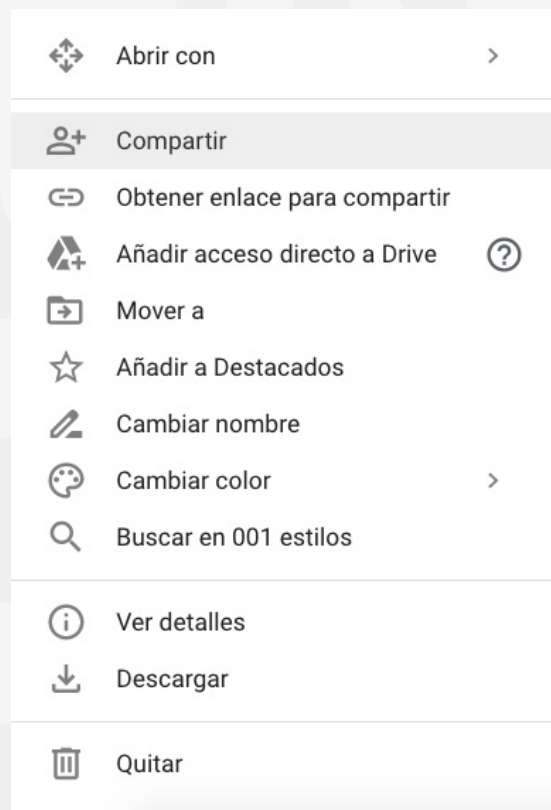
**Documentos de Google:** permite crear un archivo de texto en línea.

**Hojas de cálculo de Google:** permite crear hojas de cálculo en línea.

**Presentaciones de Google:** permite crear presentaciones en línea.

**Más:** otras aplicaciones de Google para el uso en línea.

Almacenados tus archivos y carpetas, al hacer clic derecho en cualquier archivo o carpeta, puedes visualizar, editar, compartir, mover, añadir a destacados, asignar un color a la carpeta, etc.



## Crear copias de seguridad de archivos y sincronizarlos con Google Drive

Puedes crear una copia de seguridad de tus archivos y sincronizarlos con un ordenador Mac o Windows.

Existen 2 aplicaciones para realizar la sincronización de archivos.

1. **Copia de seguridad y sincronización.** Con esta aplicación se crea una copia de los archivos y carpetas de tu equipo y además se sincronizan con la nube de Drive, es decir; cualquier creación de archivo en las carpetas seleccionadas para respaldo y/o modificación realizada en el equipo, posteriormente se estará actualizando.
2. **File Stream.** Puedes acceder en streaming a tus archivos de Drive en la nube, directamente desde tu Mac o tu PC. De esta forma, podrá liberar espacio en el disco y utilizará menos ancho de banda (es recomendable para equipos que cuenten con poco espacio de almacenamiento). Como los archivos de Drive se almacenan en la nube, todos los cambios que realices o sus colaboradores, se actualizarán automáticamente. Siempre podrás acceder a la versión más reciente.

**También puedes acceder sin conexión a los archivos de Drive.** Estos archivos se almacenan en caché y se sincronizan con la nube cuando vuelves a estar online, de forma que tienes la versión más actualizada en todos tus dispositivos.

### Diferencias entre Copia de seguridad y sincronización y File Stream de Drive

	Copia de seguridad y sincronización	File Stream de Drive
Utilizar archivos de Mi unidad	Sí	Sí
Utilizar archivos de unidades de equipo	No	Sí
Sincronizar solo carpetas específicas de Mi unidad	Sí	Sí
Sincronizar solo archivos específicos de Mi unidad	No	Sí
Utilizar aplicaciones nativas, como Microsoft Office o Photoshop	Sí	Sí
Sincronizar otras carpetas, como Documentos o Escritorio	Sí	No
Utilizar con una cuenta personal de Google	Sí	No
Utilizar con una cuenta de Google del trabajo o de un centro educativo, como prueba@uaem.mx	Quizás	Sí
Subir fotos y vídeos a Google Fotos	Sí	No



Google Drive

Para cualquier duda, puedes enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.  
dsa@uaem.mx o al (777) 329-79-00 ext. 2024



**UAEM**  
RECTORÍA  
2023-2029

Coordinación  
**General de Planeación y  
Administración**

**DGTIC**  
Dirección General de Tecnologías  
de Información y Comunicación

**DSA**  
Dirección de Sistemas  
Académicos