

Manual básico de Google Drive para estudiantes



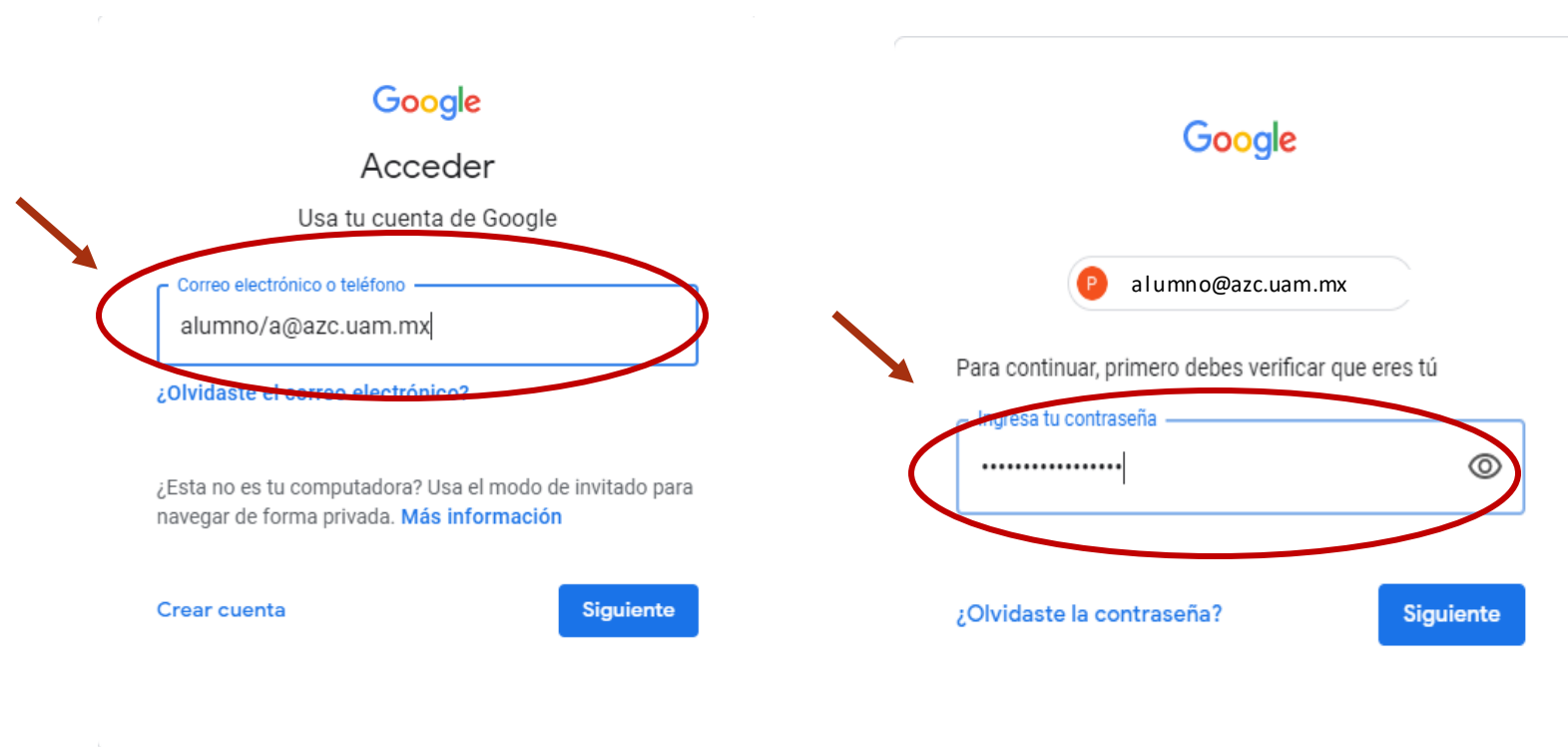
Introducción

El presente manual básico está diseñado para ayudar a las y los estudiantes a tener otra alternativa de estudio, la cual tiene innumerables ventajas para quienes la utilizan, brindándoles el poder trabajar simultáneamente con otras personas.

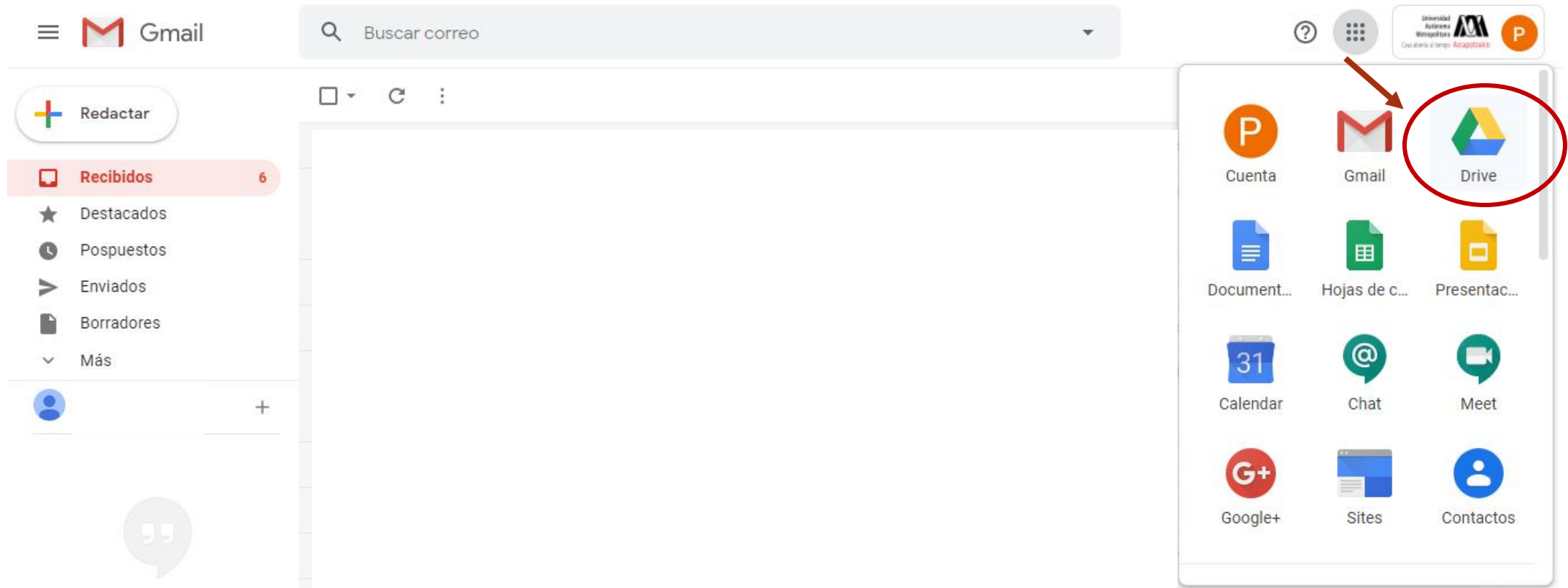


Para ingresar a **Google Drive**, deberás contar con tu correo institucional y tu contraseña.

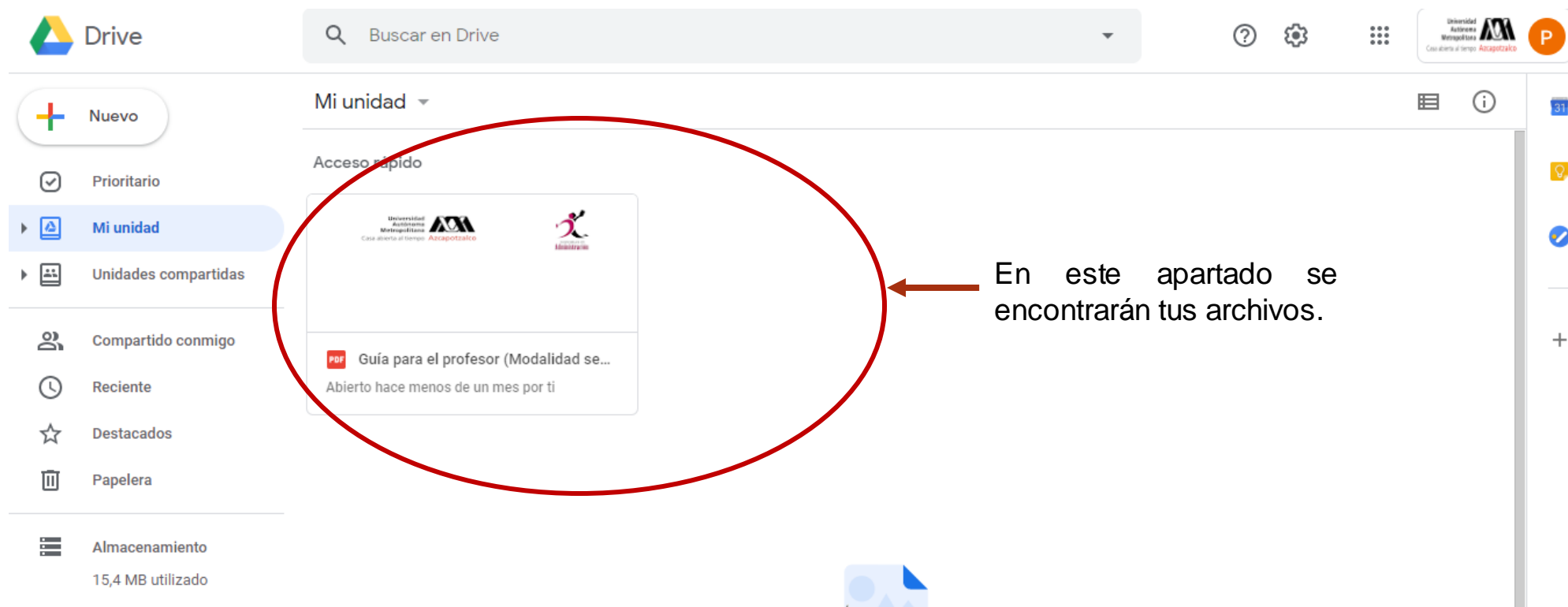
Paso 1. Ingresa tu correo institucional y tu contraseña, da clic en **siguiente**.



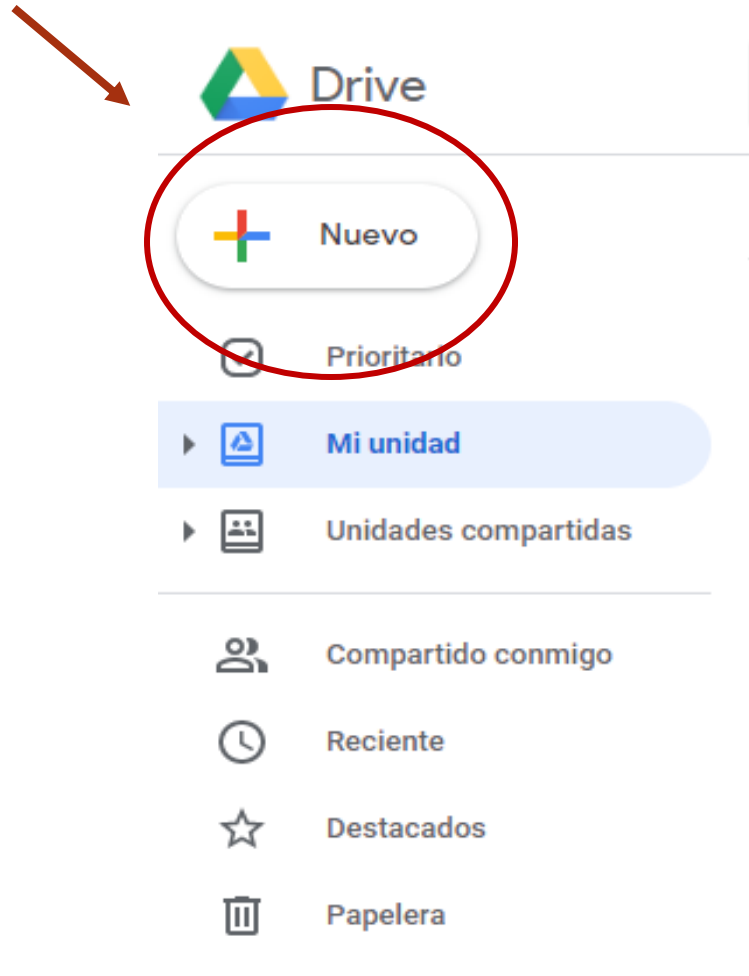
Paso 2. Da clic en ☰, se te desplegará el siguiente recuadro, selecciona **Drive**.



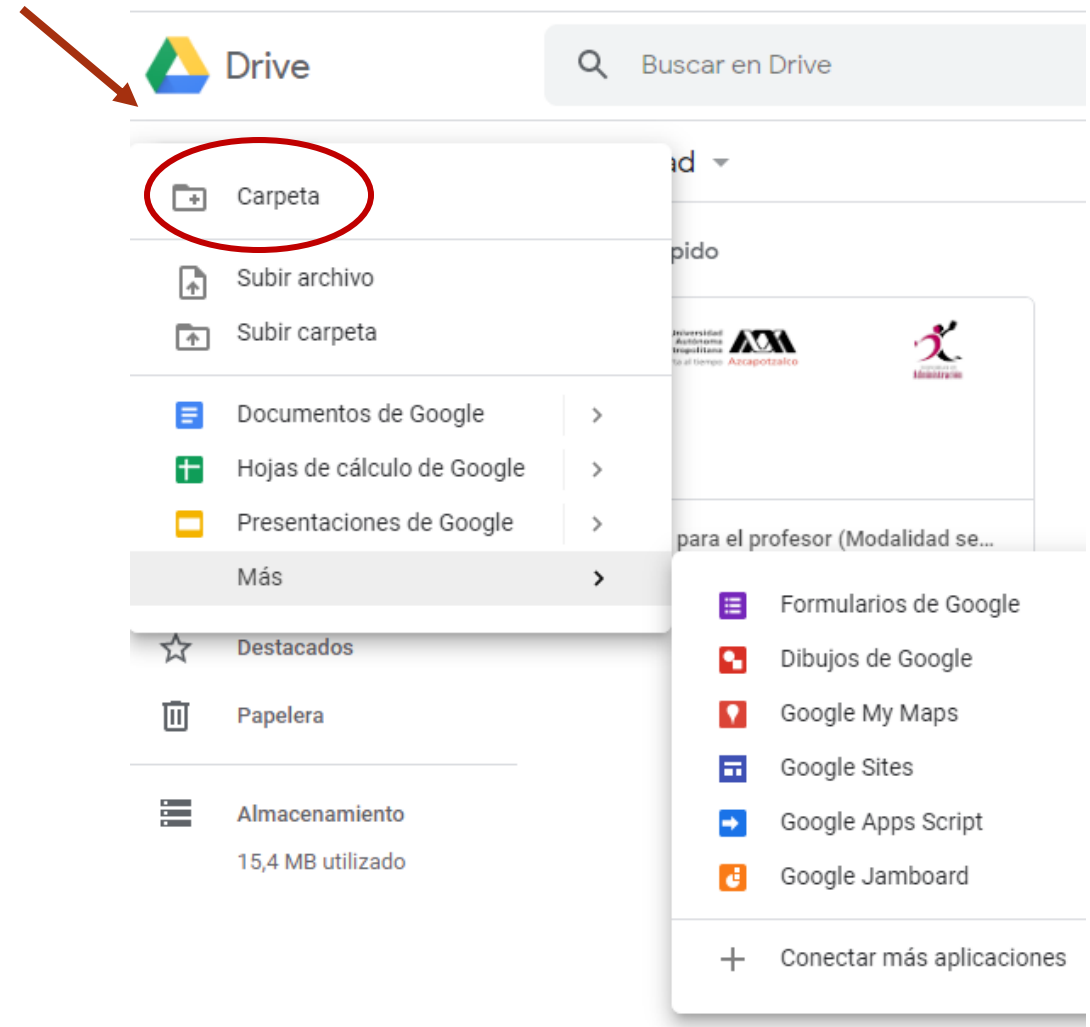
Paso 3. Ubica cada apartado de **Google Drive**.



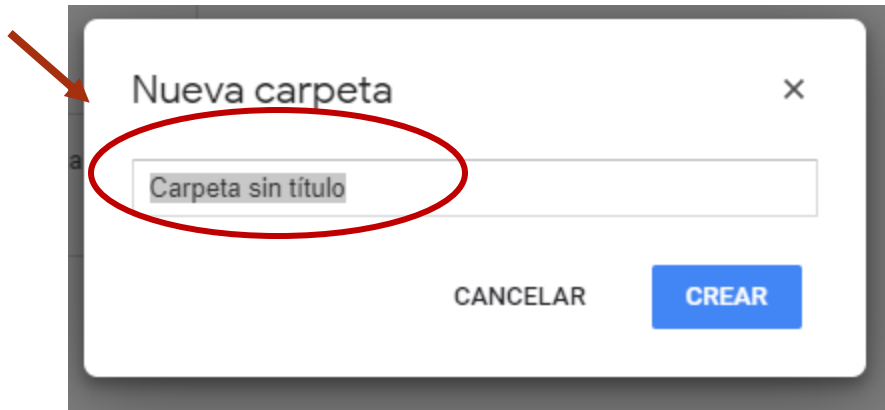
Paso 4. Da clic en **Nuevo**.



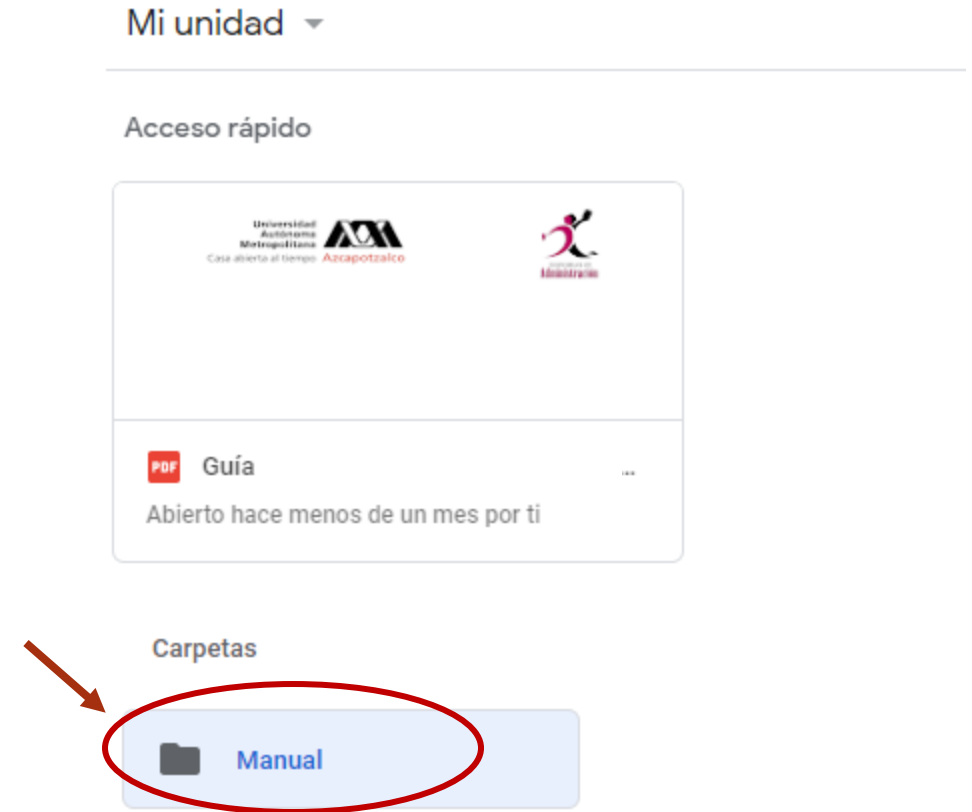
Paso 5. Selecciona **carpeta**.



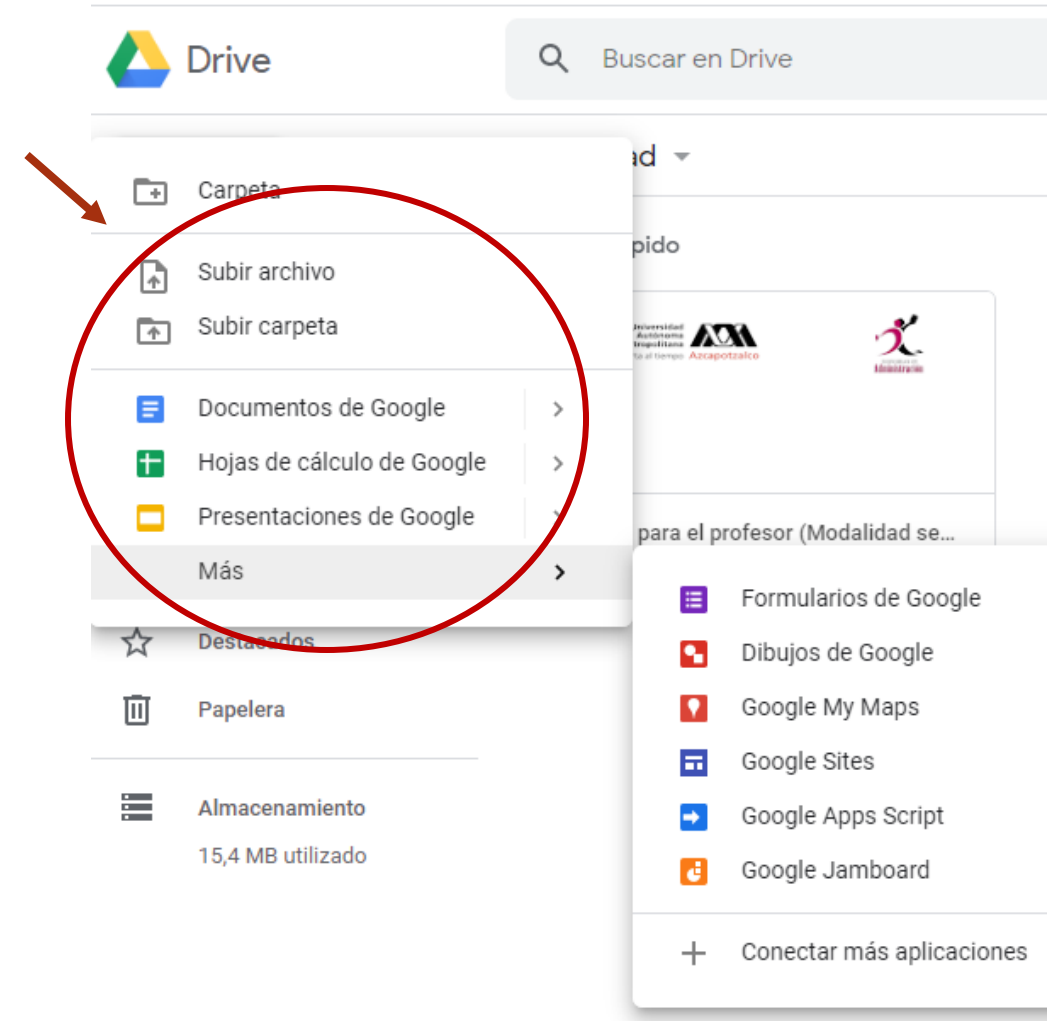
Paso 6. Ingresa el título de la carpeta que deseas agregar y da clic en **crear**.



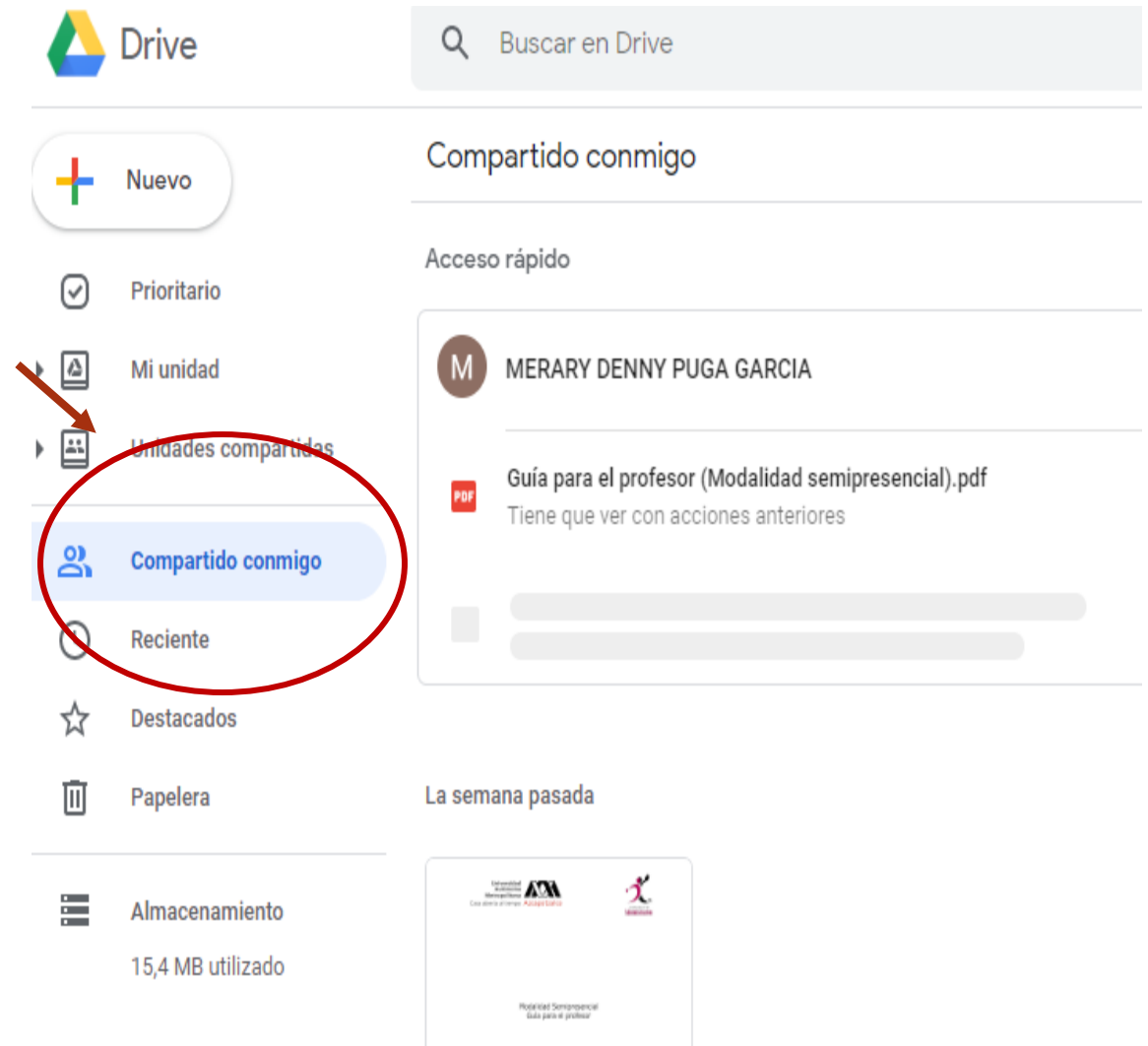
La carpeta que se creó se visualizará en el apartado donde se encuentran tus archivos. .



Google Drive, te permite subir archivos, carpetas, crear documentos de Google, crear presentaciones, etc.

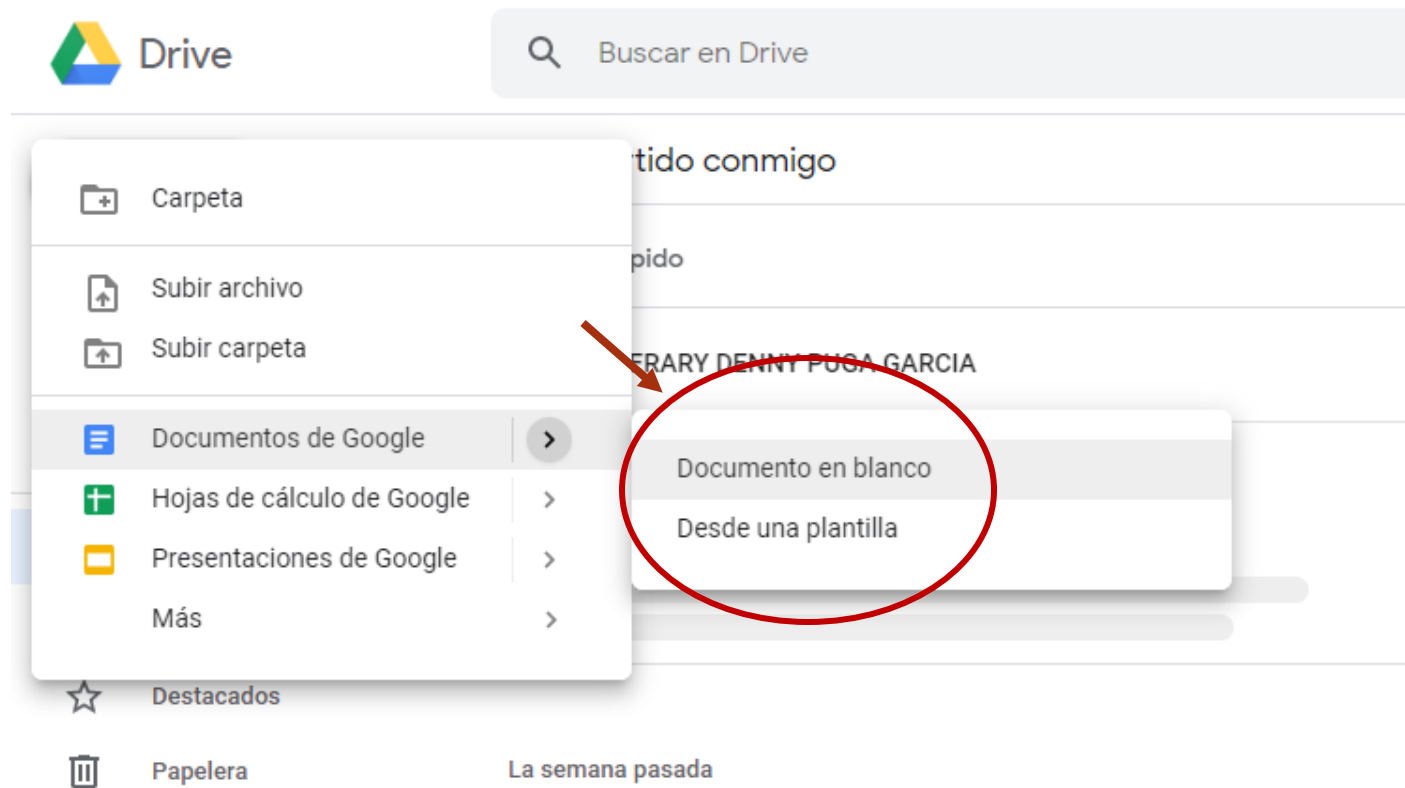


Paso 7. Da clic en el apartado **Compartido conmigo**, el cual, es una excelente herramienta donde puedes visualizar lo que tus profesores o profesoras han compartido contigo, lo mejor es que se actualiza en todos los dispositivos donde tengas tu correo electrónico.



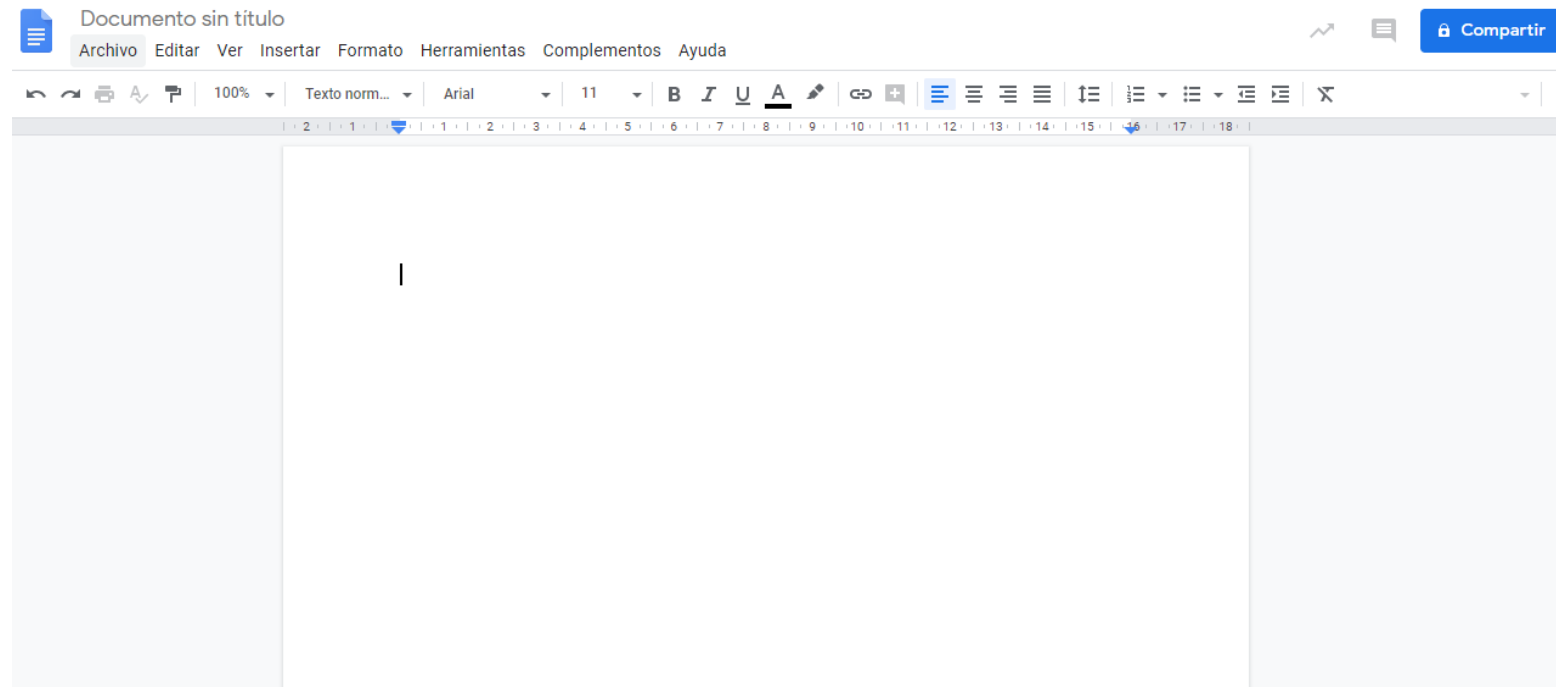
¿Cómo crear un documento?

Paso1. Ve al apartado **Nuevo**, da clic en el tipo de documento que deseas crear, seleccionarás entre crear un **Documento en blanco** o **Desde una plantilla**.

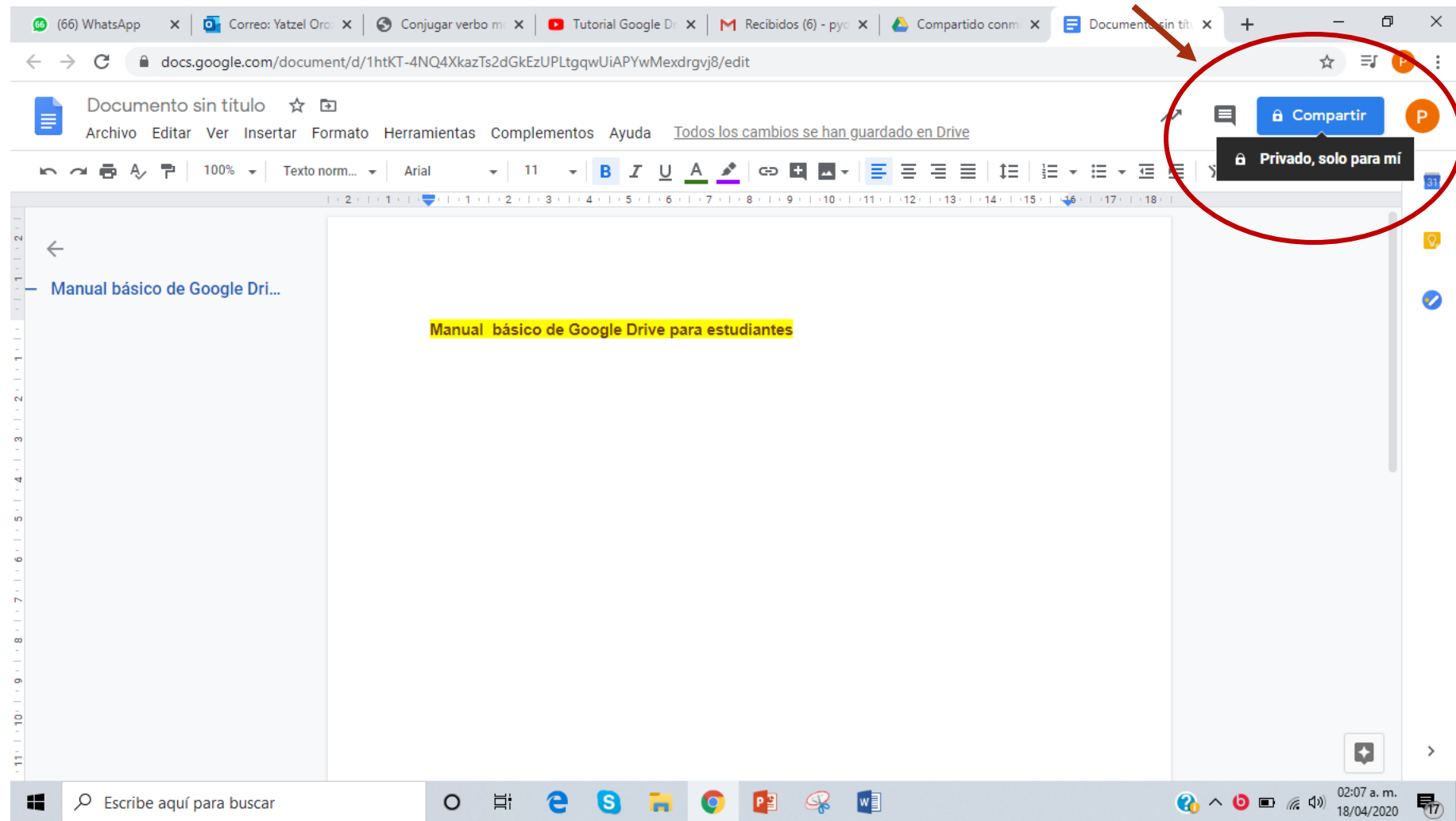


El crear un documento en **Google Drive** tiene muchas ventajas:

- Puedes escribir textos y editarlos con fuentes, colores, sombras, etc.
- Trabajar sin conexión a internet.
- Puedes descargar los documentos en PDF, Word, entre otros.

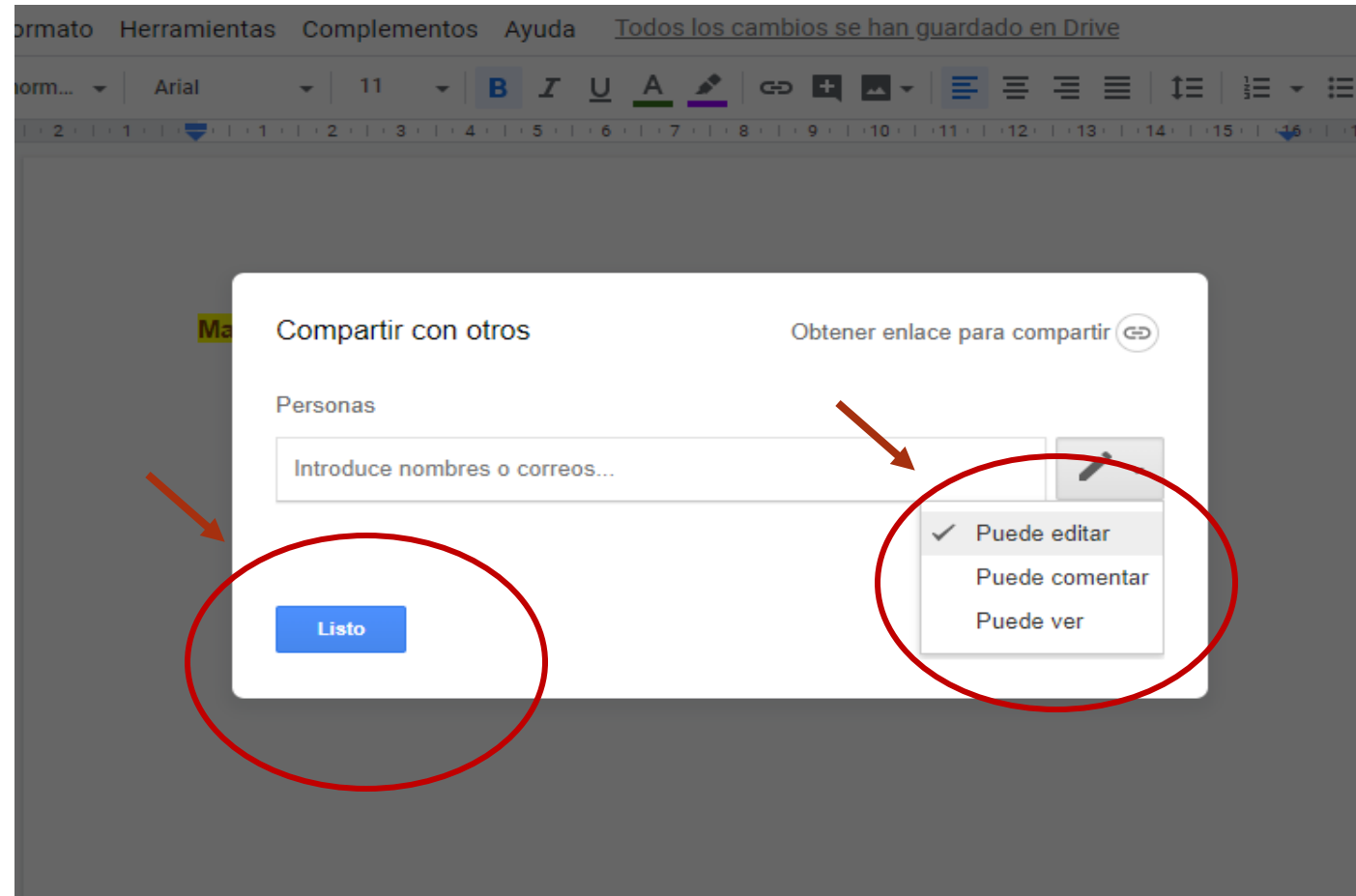


Paso 2. Una vez que tengas tu documento listo, lo puedes compartir con tus profesores o profesoras, así como con tus compañeros de equipo, da clic en **compartir**.

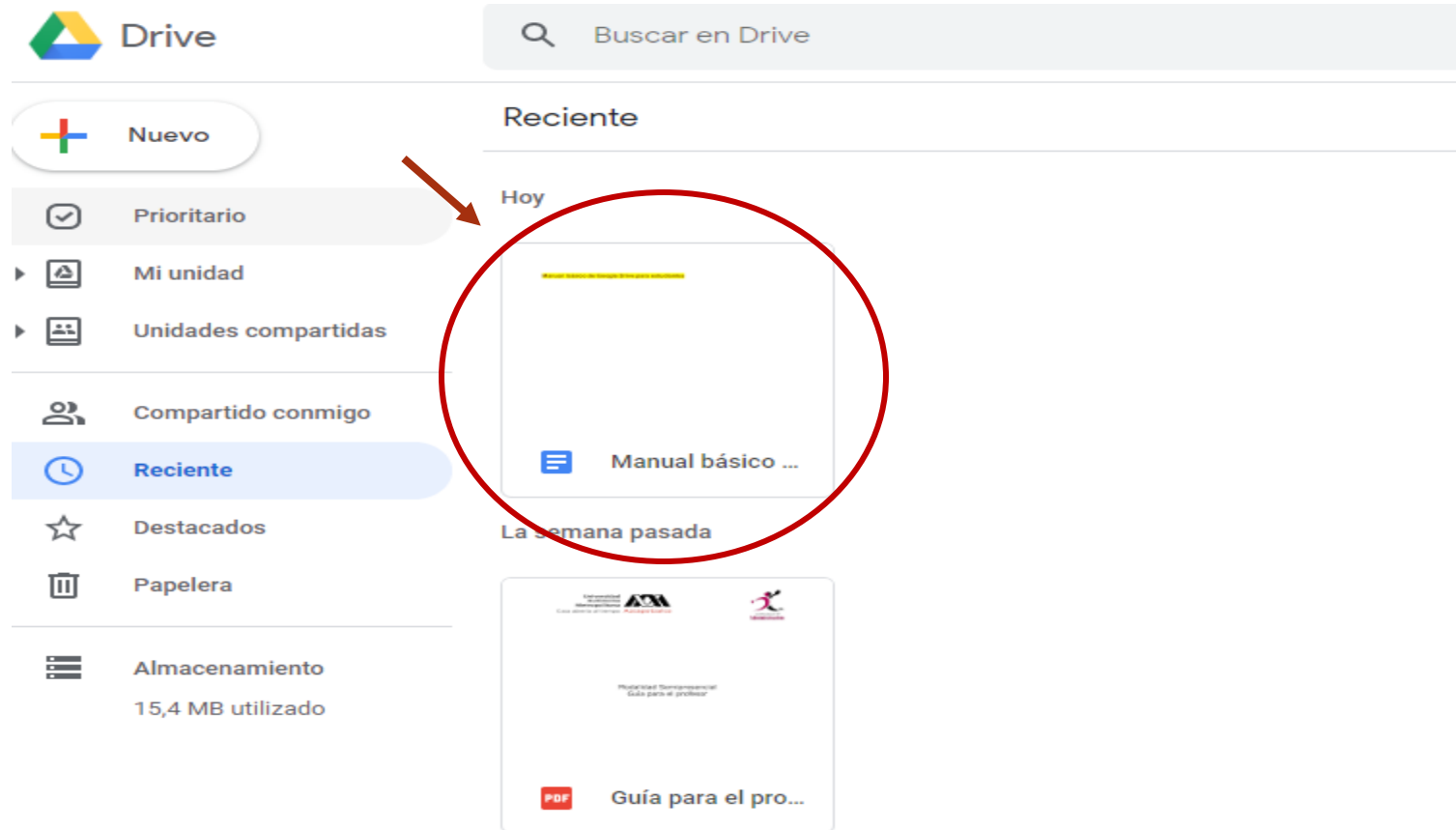


Paso 3. Introduce los nombres o correos electrónicos con los que deseas compartir tu documento y selecciona si **pueden editar, comentar o solo ver**.

Paso 4. Da clic en **Listo**.



Paso 5. Da clic en el apartado **Reciente**, donde podrás visualizar el documento que creaste.



Google Drive es una excelente alternativa para almacenar información de manera virtual y de forma segura, ya que esta no se pierde.

La información puede ser pública o privada, a la cual puedes acceder desde cualquier dispositivo y trabajarla en tiempo real simultáneamente.



Manual elaborado por las y los integrantes de la Coordinación General de Desarrollo Académico (CGDA)

- Lic. Paola Yatzel Orozco García
- Dra. Beatriz García Castro
- Mtra. Merary Denny Puga García
- D.C.G. Juan Carlos Tarango de la Torre
- Lic. Mercedes Martínez Morales

