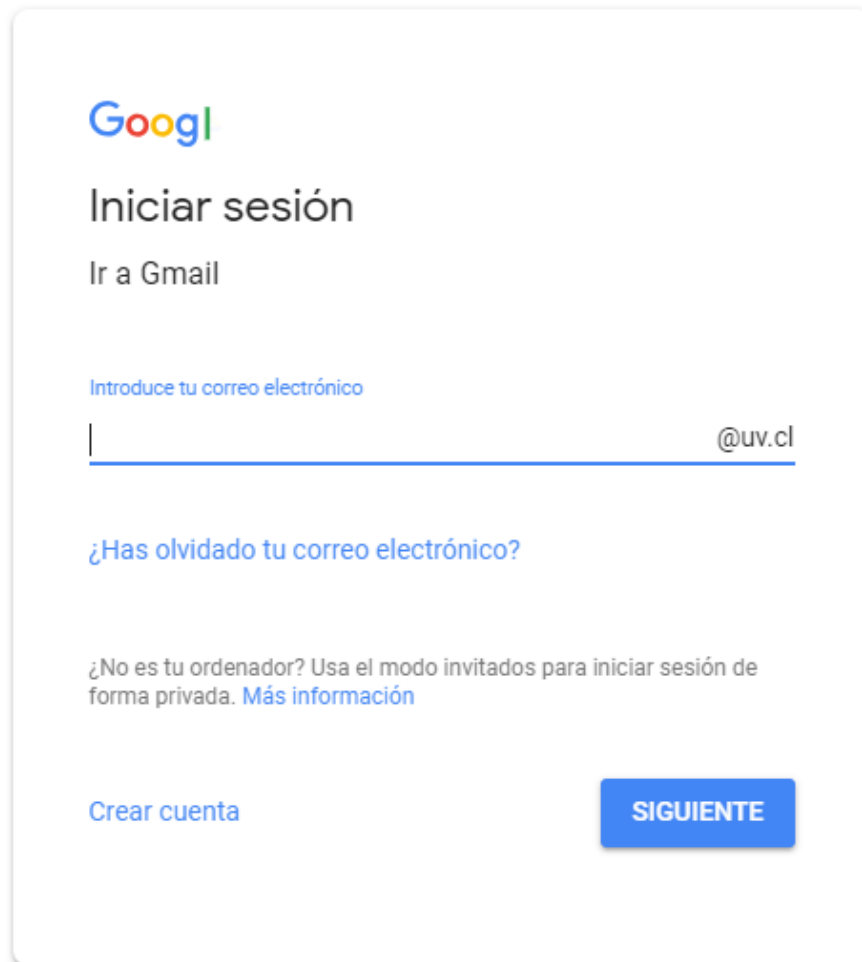


Como Crear un Documento Docs u otros en Google Drive (Funcionarios/Académicos/Alumnos/Postgrado)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a link: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Español (España) ▼

Ayuda

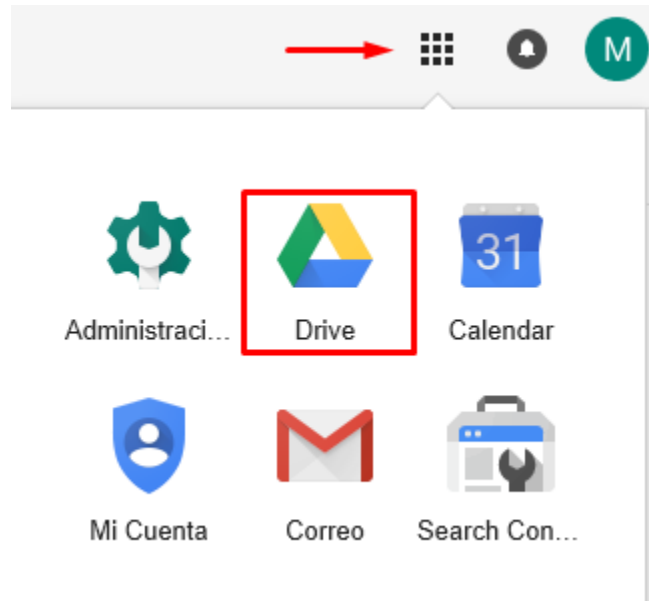
Privacidad

Términos

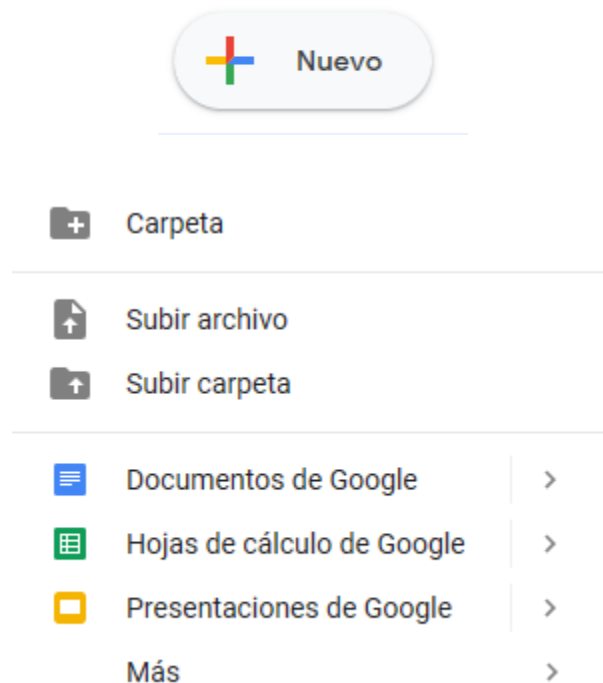


26/06/2018

2.- Al iniciar sesión ir a Aplicaciones de Google y click en Drive:

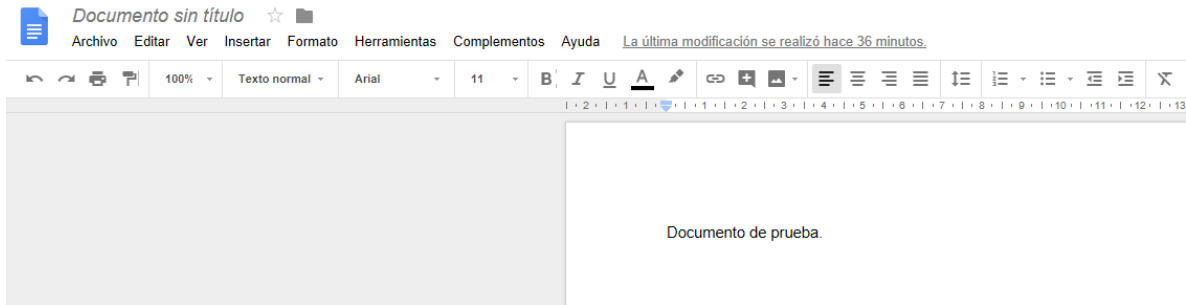


3.- En la plataforma, se pueden crear distintos tipos de archivos tan solo pinchando en NUEVO



26/06/2018

Documento de Google



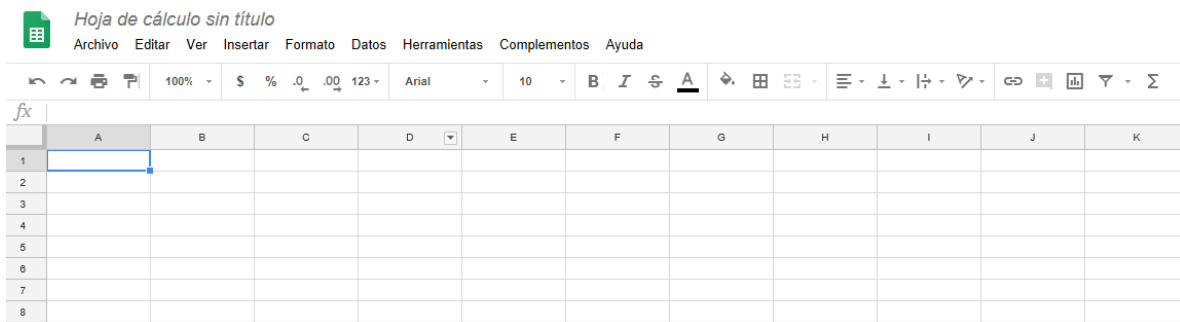
Documentos sin título ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda [La última modificación se realizó hace 36 minutos.](#)

100% Texto normal Arial 11 B I U A

Documento de prueba.

Hojas de Cálculo de Google



Hoja de cálculo sin título

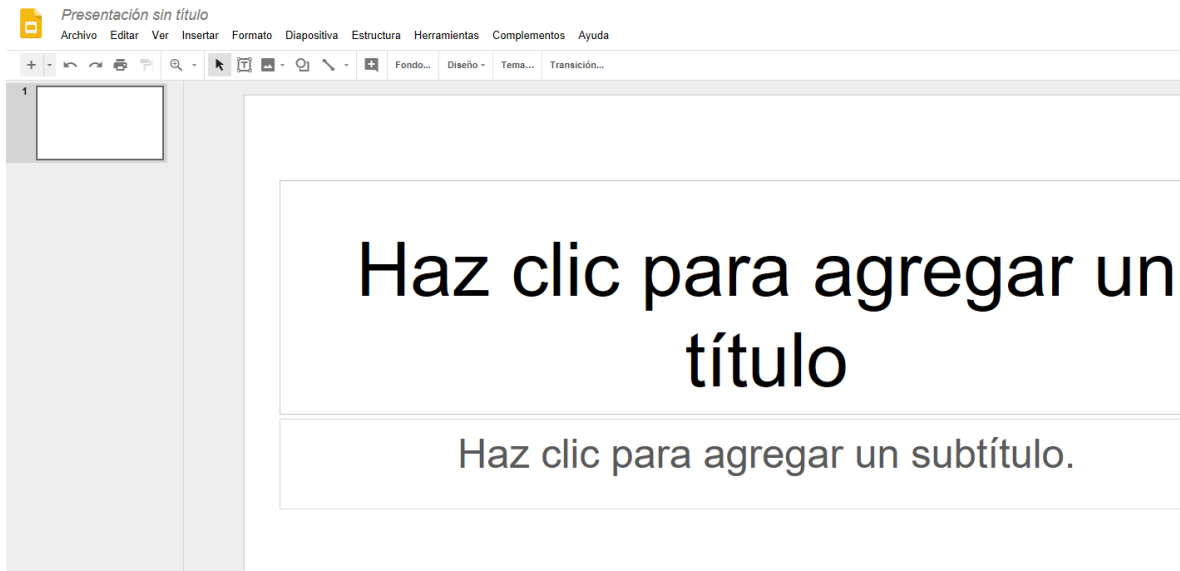
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											



Presentaciones de Google



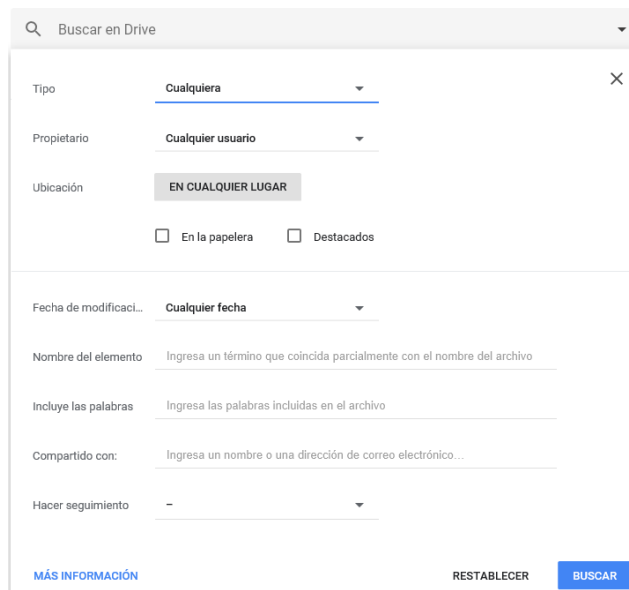
4.- Búsqueda de Documentos o Avanzada

Búsqueda Simple:



Buscar en Drive

Búsqueda Avanzada:



The image shows the advanced search interface in Google Drive. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en Drive" and a dropdown arrow. Below the search bar, there are several filter sections. The first section is "Tipo" with a dropdown menu set to "Cualquiera" and a close button (X). The second section is "Propietario" with a dropdown menu set to "Cualquier usuario". The third section is "Ubicación" with a button labeled "EN CUALQUIER LUGAR" and two checkboxes: "En la papelera" and "Destacados". The fourth section is "Fecha de modificaci..." with a dropdown menu set to "Cualquier fecha". The fifth section is "Nombre del elemento" with a text input field containing the placeholder "Ingresa un término que coincida parcialmente con el nombre del archivo". The sixth section is "Incluye las palabras" with a text input field containing the placeholder "Ingresa las palabras incluidas en el archivo". The seventh section is "Compartido con:" with a text input field containing the placeholder "Ingresa un nombre o una dirección de correo electrónico...". The eighth section is "Hacer seguimiento" with a dropdown menu set to "-". At the bottom of the interface, there are three buttons: "MÁS INFORMACIÓN", "RESTABLECER", and "BUSCAR".

