

Manual para la plataforma de Google

¿Cómo obtener la nueva cuenta?

Para obtener la nueva cuenta de correo institucional, con dominio @ctac.fad.unam.mx, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Respaldar información (actividad prioritaria). Actividad enfocada al correo con dominio @fad.unam.mx
 2. Una vez que se haya efectuado el respaldo de la información, se tendrá que vaciar todo el contenido de la bandeja de entrada y subcarpetas, así como del Drive.
 3. Presentar el comprobante de que ha vaciado la cuenta institucional con dominio @fad.unam.mx (impresión de la bandeja de entrada y el Drive del correo, donde se pueda ver que se ha liberado todo el almacenamiento). Mostrar dicha información al CTAC.
 4. Presentarse en el CTAC para solicitar la asignación del nuevo correo electrónico, con el nuevo dominio @ctac.fad.unam.mx y la contraseña asociada. Además, favor de acudir con los siguientes requisitos:
 - a. presentar el comprobante de liberación de almacenamiento.
 - b. credencial de estudiante de la FAD.
- Nota: La logística para poder solicitar y recibir la nueva cuenta institucional se hará por semestre, licenciatura y orden alfabético. Favor de mantenerse informado a través de los avisos a la comunidad.

Alternativas para almacenar información y efectuar respaldos

Existen distintas alternativas de almacenamiento para poder efectuar cualquier respaldo de información. A continuación, se mencionan las principales opciones:

- En medio físicos:
 - **A nivel local:** computadoras o dispositivos personales (discos duros locales y/o instalados en el equipo)

Existen dos maneras para generar el respaldo del correo institucional, a nivel local.

1. Efectuar el respaldo de manera “manual”, es decir, descargar archivo por archivo ya sea documentos, fotos, videos, etc. Es recomendable organizar archivos prioritarios y desechar los que no se necesiten para tener un almacenamiento sano de la información.

La manera más sencilla, en Google Drive, es:

- Seleccionar el archivo.
- Hacer clic en botón derecho del mouse.
- Seleccionar “Descargar”.

2. La segunda es con una herramienta que Google proporciona llamada **Google Takeout**.

- Nota: Revisar los materiales “Respaldo de información Takeout” y video asociado (ubicado en el micrositio del CTAC, en la sección de servicios, en la opción “Correos institucionales”, enlace: <https://fad.unam.mx/espacios-de-atencion/ctac/>)
- **Unidades de almacenamiento externo:** discos duros externos, memorias USB, CD (700 MB) y DVD (4 GB).
 - Nota: Se implementará el mismo procedimiento que en los anteriores pasos: 1 y 2, con la diferencia de guardar la información en la unidad de almacenamiento externo en lugar del disco duro de la computadora y/o dispositivo.

- Almacenamiento en la nube (gratis):
A continuación, se muestran las distintas opciones de almacenamiento, gratuito, en la Nube.
 - **One Drive**, habilitado a través del correo @comunidad.unam.mx; ofrece 50 GB de almacenamiento gratuito.
 - Para almacenar **archivos de alto consumo** de megas <https://mega.io/>; <https://www.pcloud.com/es/>; <https://www.mediafire.com/upgrade/>; <https://www.sync.com/>;
 - Para almacenar, exclusivamente, **archivos ligeros**: documentos con texto <https://www.adslzone.net/reportajes/internet/comparativa-almacenamiento-nube/#393328-box>; <https://www.mediafire.com/upgrade/>; <https://www.sync.com/>; <https://www.dropbox.com/register>;

Liberación y borrado de contenido en correos @fad.unam.mx

Para poder resolver el problema de almacenamiento de 5 GB actuales es necesario deshabilitar la plataforma que aloja los actuales correos de alumnos y académicos, para posteriormente obtener los nuevos privilegios (nuevo espacio en correo, Drive, Classroom, etc). Por lo anterior, es importante liberar y borrar el contenido alojado en la **cuenta institucional actual**, como es en: correo electrónico, drive, fotos, etc.

En seguida se enuncian las opciones de borrado necesarias.

Borrar los archivos y carpetas visibles

1. Ingresar a la cuenta de Google Drive
2. Ubicar el cursor encima de archivo ya sea video, fotografía o documento.
(Es aconsejable comenzar con los archivos más pesados.)
3. Hacer clic al botón derecho del mouse.
4. De la ventana emergente seleccionar la opción Eliminar.

Borrar archivos desde el gestor de almacenamiento

Los archivos no se eliminan totalmente estos se alojan en la Papelera, para eliminarlos en su totalidad se procede de la siguiente manera:

1. Ir a la **Papelera** del menú de que esta en la parte izquierda y hacer clic.
2. Una vez adentro de la papelera dar clic al botón que dice **Vaciar la papelera** que se encuentra en la parte supero derecha (saldrá una ventana de confirmación y oprimimos el botón **Eliminar definitivamente.**)
3. La barra del **Almacenamiento** se actualiza.

Borrar unidades compartidas

En tu cuenta de Google Drive:

1. Clic en Unidades compartidas.
2. Seleccionar archivo.
3. Clic con botón derecho y seleccionar opción del menú emergente **Eliminar unidad compartida.**
4. Aparece una ventana de confirmación y oprimimos el botón **Eliminar unidad compartida.**

Vaciar la papelera de reciclaje

1. En la computadora, ve a Google **Drive**.
2. A la izquierda, haz clic en **Papelera**.
3. Asegúrate de haber respaldado los archivos que quieres eliminar.
4. Haz clic en la palabra **Papelera**.
5. Dentro de Papelera en la esquina superior derecha, haz clic en **Vaciar papelera**.

Borrar todos los correos electrónicos

- Se puede eliminar uno por uno seleccionando el correo con botón derecho y oprimir la opción **Eliminar**.
- También se pueden eliminar varios de la siguiente manera:
 - a) En la computadora, ve al correo de Gmail.
 - b) En la esquina superior casilla, marca la casilla para seleccionar todos los correos.
 - c) En la parte superior, haz clic en **Eliminar**.

Obtención del comprobante de que muestre el vaciado completo

Para poder obtener el comprobante de liberación de espacio en el almacenamiento, es suficiente con realizar una captura de pantalla completa, tanto en la bandeja de entrada y el Drive, donde se pueda observar los gigas de uso. En seguida se menciona cómo poder efectuar la copia de pantalla para los sistemas operativos que usan Windows y/o MAC.

- En equipos PC:

- i. Pulsar el botón **Win** más **ImprPant** para imprimir pantalla completa. La pantalla puede parpadear para indicar que la captura se ha realizado correctamente. (también puede estar etiquetado como **Impr pant** ó **PrtScrn** del lado superior derecho del teclado).
- ii. Busca tu captura de pantalla en **Este equipo**, luego ve a **Imágenes** y después en una carpeta llamada **Captura de pantalla**.

- En equipo Mac:
 - i. Oprime las teclas **Mayúsculas** más **Command** más tecla número **3**.
 - ii. Cuando tomas la captura la imagen aparece en miniatura en la esquina inferior derecha de la pantalla y se guardará en el escritorio automáticamente.