

Github

Crear tu cuenta en GitHub

1. Ve a la pagina web de github <https://github.com/>
2. Ve a Sign up y sigue los pasos

Crear un repositorio en GitHub (con README y .gitignore)

1. En GitHub, haz clic en New repository.
2. Ponle nombre, elige Public (para que el repositorio pueda ser visto por cualquiera).
3. Marca Add a README file para que el repositorio ya tenga un archivo inicial.
4. En .gitignore, selecciona una plantilla (en este caso Node).

Nota: El archivo .gitignore sirve para que Git ignore cosas como binarios, carpetas de build, .env, etc.

Nota 2: [Documentación sobre repositorios](#)

Subir archivos desde la UI web

1. Entra a tu repositorio.
2. En la vista principal (Code), busca el botón Add file.
3. Selecciona Upload files.
4. Arrastra archivos o clic en choose your files.
5. Abajo, en "Commit changes":
 1. Commit message: ejemplo: Agrega archivos iniciales.
 2. Deja seleccionado Commit directly to the main branch (si estás trabajando solo).
6. Clic en Commit changes.

Crear archivo nuevo desde la UI

1. En el repo → Add file → Create new file.
2. En "Name your file..." escribe el nombre (ej: index.html o docs/guia.md).
3. Si escribes docs/guia.md, GitHub crea la carpeta docs automáticamente.
4. Escribe o pega el contenido.
5. Abajo: Commit changes.

Modificar un archivo desde la UI web (editar)

1. Entra al repositorio y abre el archivo que quieres cambiar (ej: README.md).
2. Arriba a la derecha del archivo, clic en el ícono de lápiz (Edit).
3. Haz tus cambios.
4. Baja a "Commit changes":
 1. Commit message: ejemplo Actualiza instrucciones del README.
 2. Si estás trabajando solo, usa Commit directly to main.
 3. Si estás en equipo, mejor: Create a new branch for this commit and start a pull request.

5. Clic en Commit changes.

Renombrar o mover archivos desde la UI (truco útil)

GitHub Web no tiene botón "mover" como tal, pero se hace así:

1. Abre el archivo.
2. Clic en Edit (lápiz).
3. Arriba, donde aparece el nombre del archivo, cambia la ruta.
 1. Ejemplo: de archivo.txt a docs/archivo.txt (lo mueve a carpeta docs)
4. Commit changes.

Borrar archivos desde la UI web

1. Abre el archivo.
2. Clic en los tres puntos (...) o el ícono de papelera (según UI).
3. Selecciona Delete file.
4. Commit changes.

Ver historial de cambios

1. En un archivo: clic en History
2. En un commit: puedes ver el "diff" (líneas agregadas y eliminadas)

Esto sirve para:

- auditoría
- revisión
- trazabilidad