

# Actividad IFTTT: Automatización con Google Drive y Google Sheets

## Escenario: Registrar automáticamente en Google Sheets cada archivo añadido a Google Drive

### ¿Qué necesitas?

- Cuenta en [IFTTT](#)
- Cuenta en Google
- Carpeta en Google Drive donde se añadirán archivos
- Acceso a Google Sheets

## Paso a paso en IFTTT

### 1. Accede a IFTTT y crea un nuevo Applet

- Ve a <https://ifttt.com/create>
- Haz clic en “If This”

### 2. Configura el disparador (Trigger)

- Busca y selecciona **Google Drive**
- Elige la opción: “**New file in your folder**”
- Autoriza tu cuenta de Google si es necesario
- Selecciona o pega la ruta de la **carpeta específica** que quieres vigilar *(por ejemplo:*  
`/Proyectos_Dixitalizacion/Practicas_Alumnado)`

### 3. Configura la acción (Then That)

- Haz clic en “**Then That**”
- Busca y selecciona **Google Sheets**
- Elige: “**Add row to spreadsheet**”

### Configura los detalles

- **Spreadsheet name:** Puedes llamarla por ejemplo: `Rexistro_archivos`

- **Formatted row:** Aquí defines qué datos se van a registrar. Ejemplo:

```
{{FileName}}, {{CreatedAt}}, {{Url}}
```

Esto añadirá una fila por archivo con:

- Nombre del archivo
  - Fecha y hora de subida
  - URL del archivo en Drive
- **Drive folder path:** (opcional) Deja el valor por defecto o personalízalo (creará la hoja si no existe)

## 4. Guarda el Applet y prueba

- Guarda el Applet y actívalo
- Sube un archivo a la carpeta de Drive indicada
- Ve a tu Google Drive y abre la hoja de cálculo `Rexistro_archivos`
- Deberías ver una nueva fila añadida automáticamente

## ¿Por qué es útil esta automatización?

- Permite a docentes **llevar control automático** de entregas, materiales o evidencias prácticas sin esfuerzo manual
- Se puede combinar con filtros o revisión posterior (ej. comprobar quién entrega a tiempo)
- Admite análisis posterior (por ejemplo, frecuencia de entregas, tipos de archivos, etc.)

## Variante didáctica

**Actividad para el aula:** Plantear al alumnado que prepare una carpeta compartida para subir prácticas, y que la hoja de cálculo registre automáticamente sus entregas. Luego, trabajar con la hoja de cálculo para:

- Contar entregas por alumno
- Ordenar por fechas
- Detectar entregas fuera de plazo (con fórmulas)