



MANUAL GOOGLE DRIVE

ESTUDIANTES

OGSIPV
OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR DRIVE	5
MI UNIDAD.....	6
VISTAS:	7
PRIORITARIO	9
COMPARTIDO CONMIGO.....	10
RECIENTE.....	12
DESTACADOS	13
PAPELERA.....	14
SUBIR ARCHIVOS O CARPETAS.....	16
SUBIR ARCHIVO:.....	16
SUBIR CARPETA:.....	20
CREAR ARCHIVOS O CARPETAS.....	23
CREAR ARCHIVO:.....	23
CREAR CARPETA:.....	26
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS	28
COMPARTIR ENLACE:.....	29
COMPARTIR:	33
VISTA PREVIA:	36
ELIMINAR:	38
AÑADIR A DESTACADOS:	39
CAMBIAR NOMBRE:.....	40
MOVER A:.....	42
DESCARGAR:	45
CERRAR SESIÓN.....	47
DATOS DE SOPORTE.....	48

OGSIPV



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

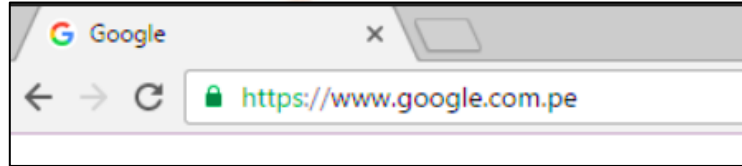
Mediante el uso correcto de la herramienta de Googleen este caso GOOGLE DRIVE con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Drive es un servicio de almacenamiento en la nube donde podrás añadir todos tus archivos para acceder a ellos en cualquier momento y lugar.
- Permite compartir archivos o carpetas facilitando la colaboración e integra visores y editores para los formatos más habituales sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad ilimitada.
- Facilita la previsualización de los formatos de archivo más habituales desde el propio navegador sin instalar ningún programa.

OGSIPV

ACCESO CORREO

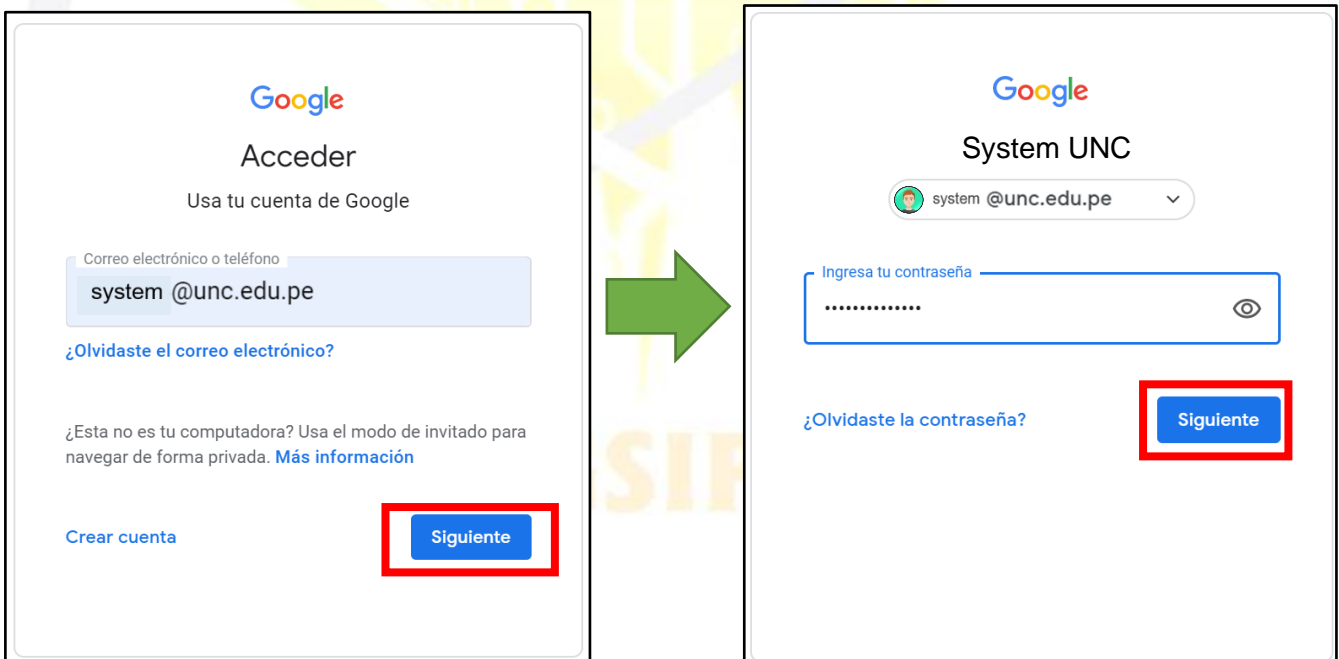
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

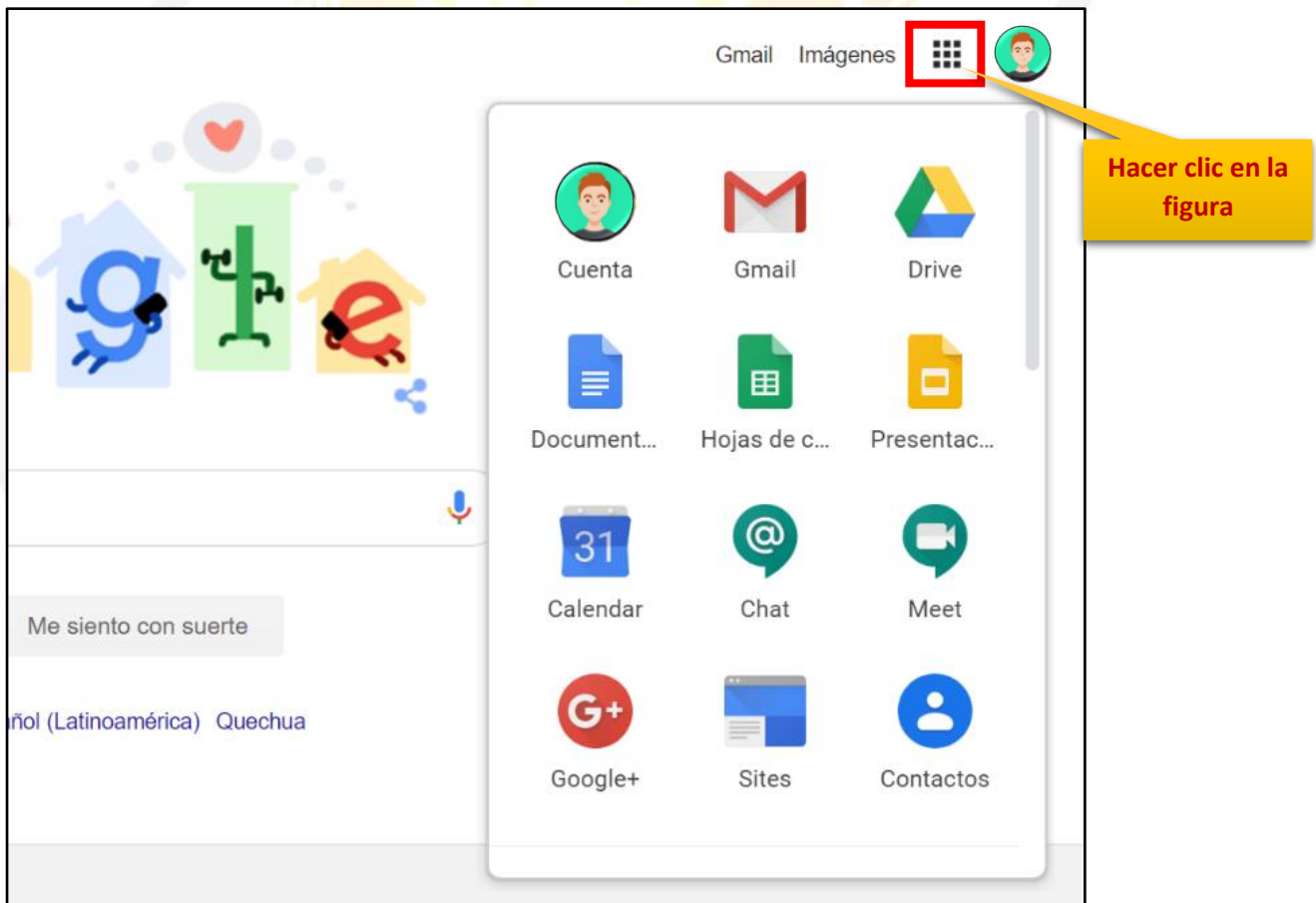


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



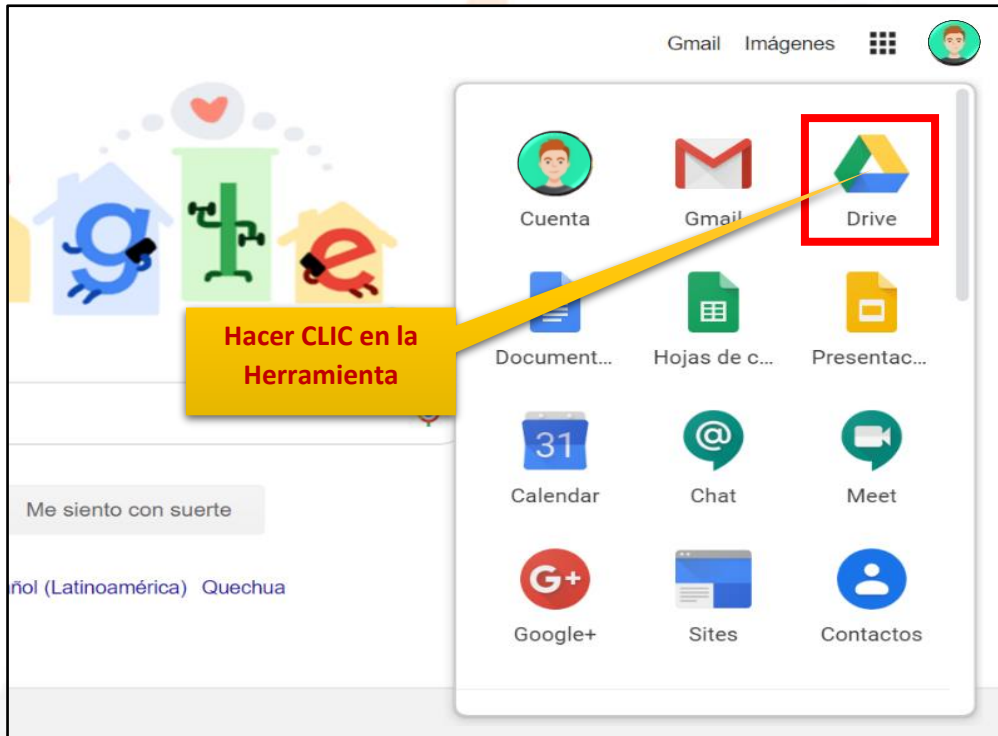


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

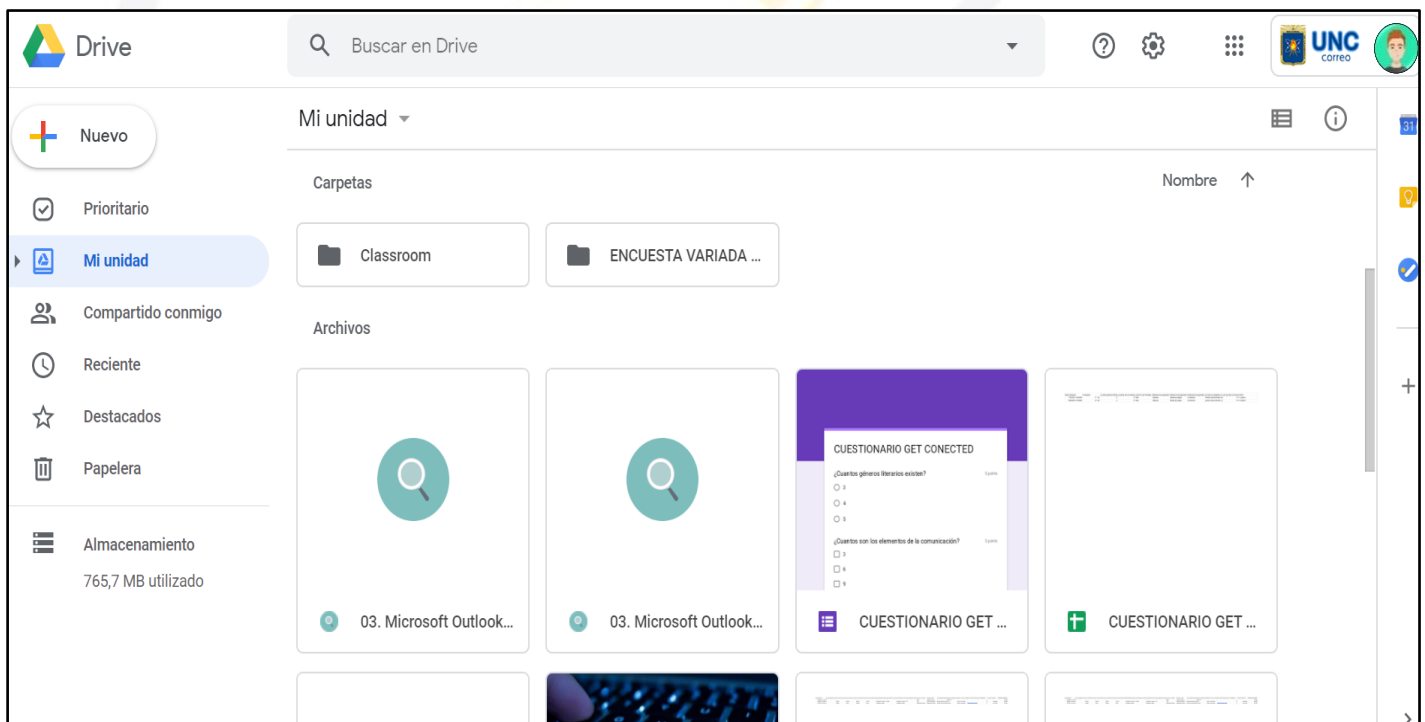


INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.

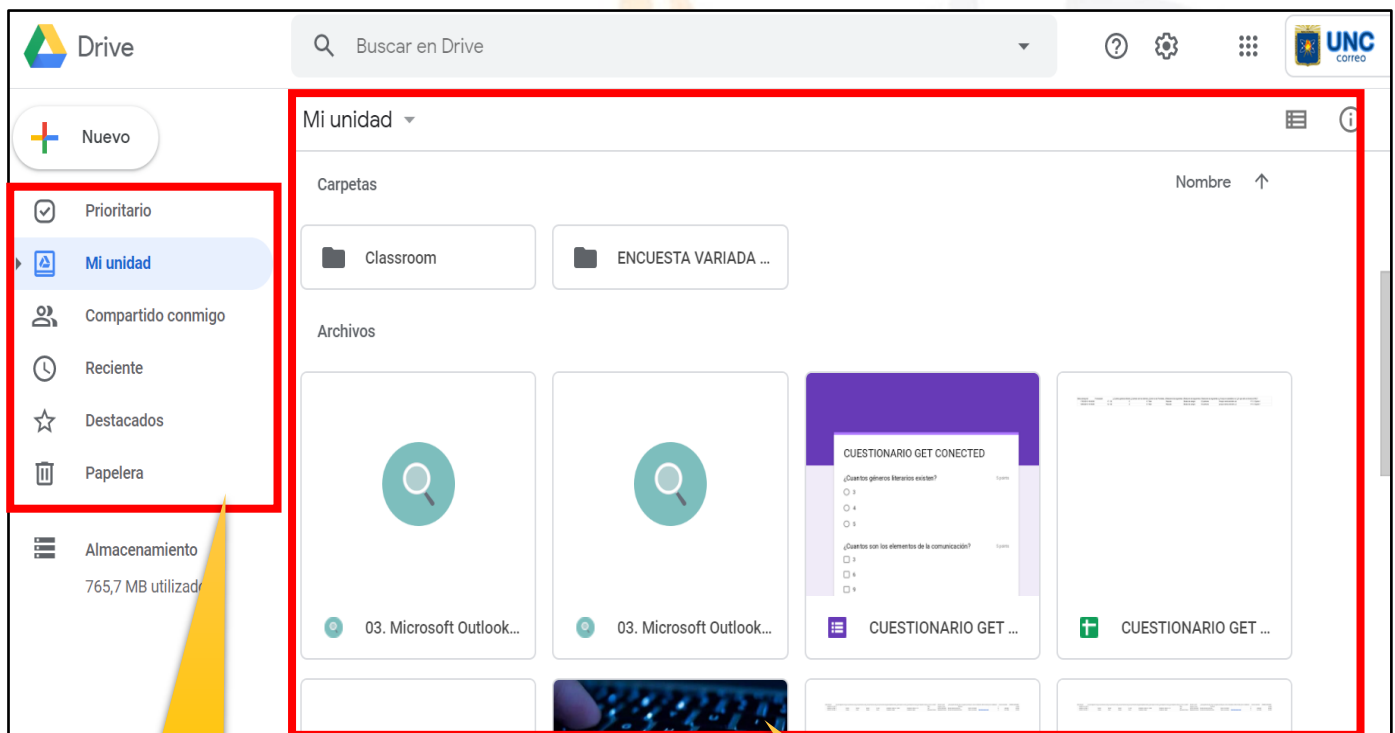


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.



MI UNIDAD

7. Es la vista predeterminada que visualizaremos cuando abrimos DRIVE, esta nos muestra el contenido de la carpeta MI UNIDAD (MY DRIVE), o de cualquier carpeta selecciona en el menú vertical izquierdo.



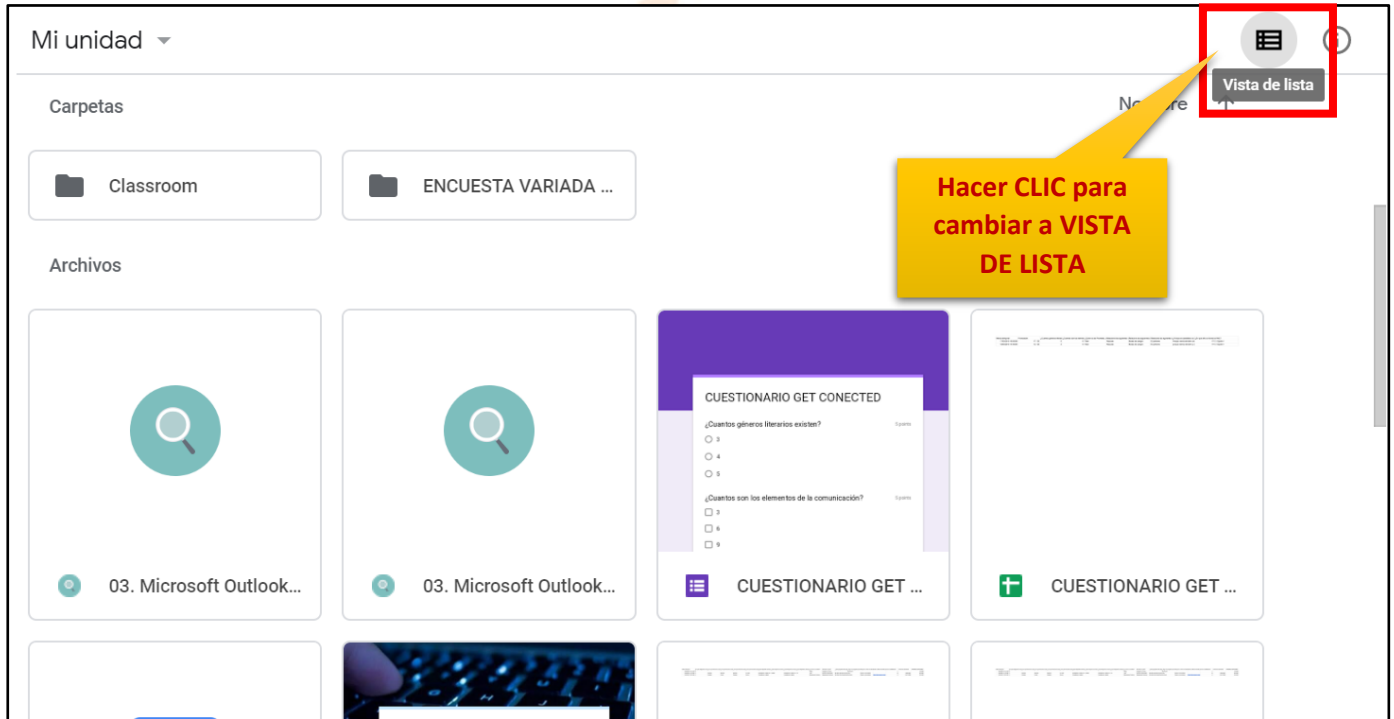
Menú de carpetas con las que podemos organizar todos los archivos que almacenamos, creamos y compartimos.

Zona en la que visualizaremos todos los archivos que tengamos almacenados, que hayan compartido con nosotros, así como también las carpetas y archivos creados desde aquí y los archivos usados recientemente.

NOTA: Si no han compartido documentos por este medio con nosotros o no hemos creado ningún documento esta zona se encontrará vacía.

VISTAS:

8. La vista predeterminada que nos aparece en DRIVE será la VISTA DE CUADRÍCULA que nos permite ver los archivos almacenados.



Mi unidad ▾

Carpetas

- Classroom
- ENCUESTA VARIADA ...

Archivos

- 03. Microsoft Outlook...
- 03. Microsoft Outlook...
- CUESTIONARIO GET CONECTED
- CUESTIONARIO GET ...
- CUESTIONARIO GET ...

Hacer CLIC para cambiar a VISTA DE LISTA

9. La segunda vista posible es LA VISTA DE LISTA. Ambas vistas nos permitirán cambiar la forma de visualizar los archivos, mas no cambiará el orden de dicha información.

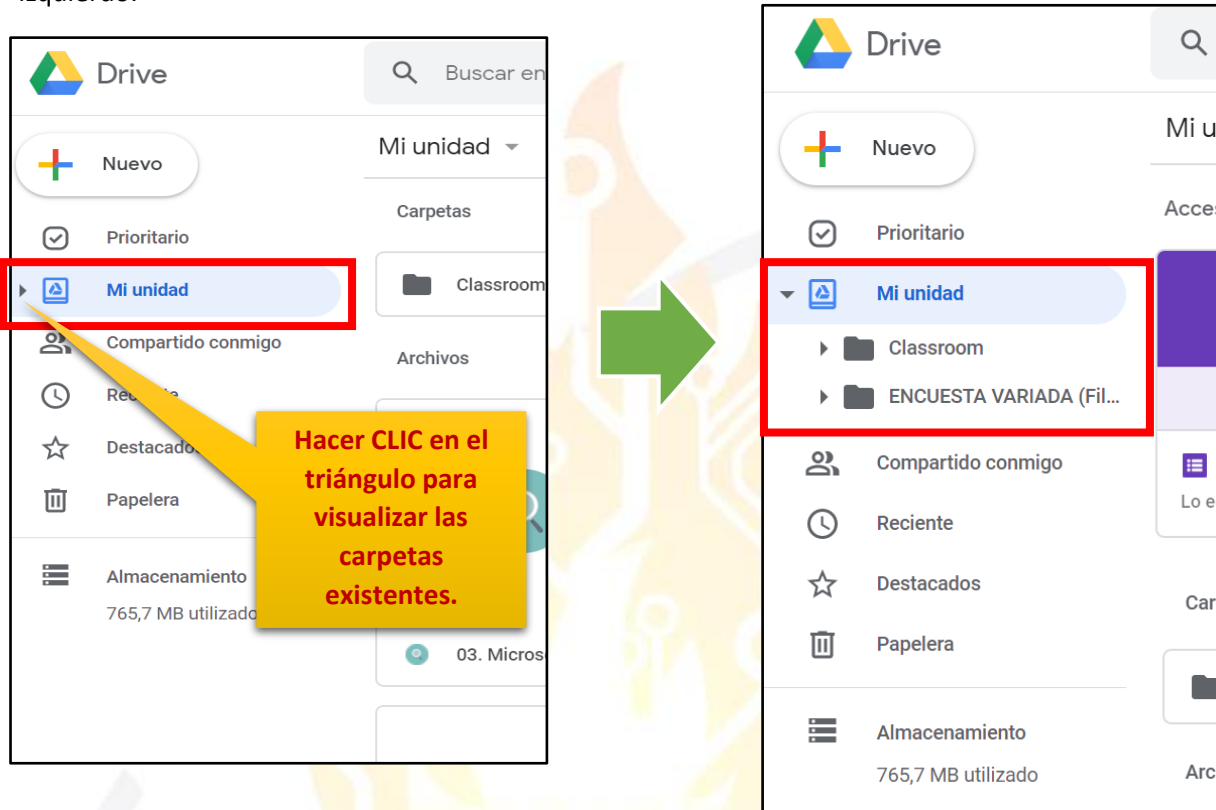


Mi unidad ▾

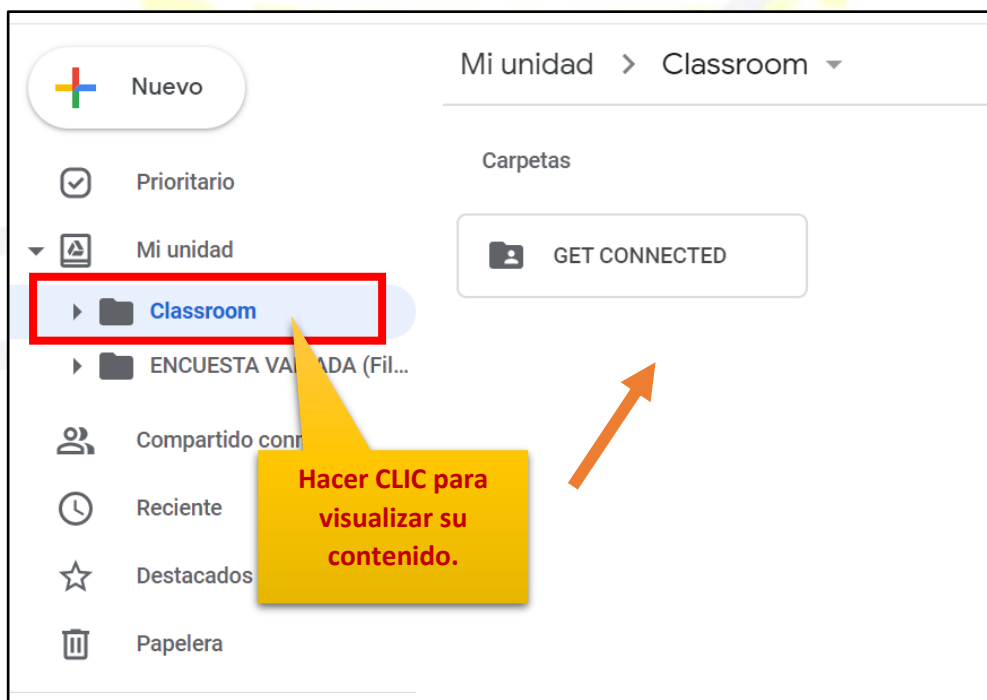
Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Classroom	yo	23 mar. 20...	
ENCUESTA VARIADA (File responses)	yo	9 mar. 201...	
03. Microsoft Outlook & SharePoint 20...	yo	22 ene. 2020	47 MB
03. Microsoft Outlook & SharePoint 20...	yo	19 ene. 2020	47 MB
CUESTIONARIO GET CONECTED	yo	22 mar. 2019	—
CUESTIONARIO GET CONECTED (resp...	yo	22 mar. 2019	—
Documento sin título	yo	9 mar. 2019	—
ENCUESTA VARIADA	yo	16 mar. 2019	—

Hacer CLIC para regresar a VISTA CUADRÍCULA

10. Si tenemos carpetas existentes en MI UNIDAD podremos verlas y navegar en ellas desde el menú vertical izquierdo.

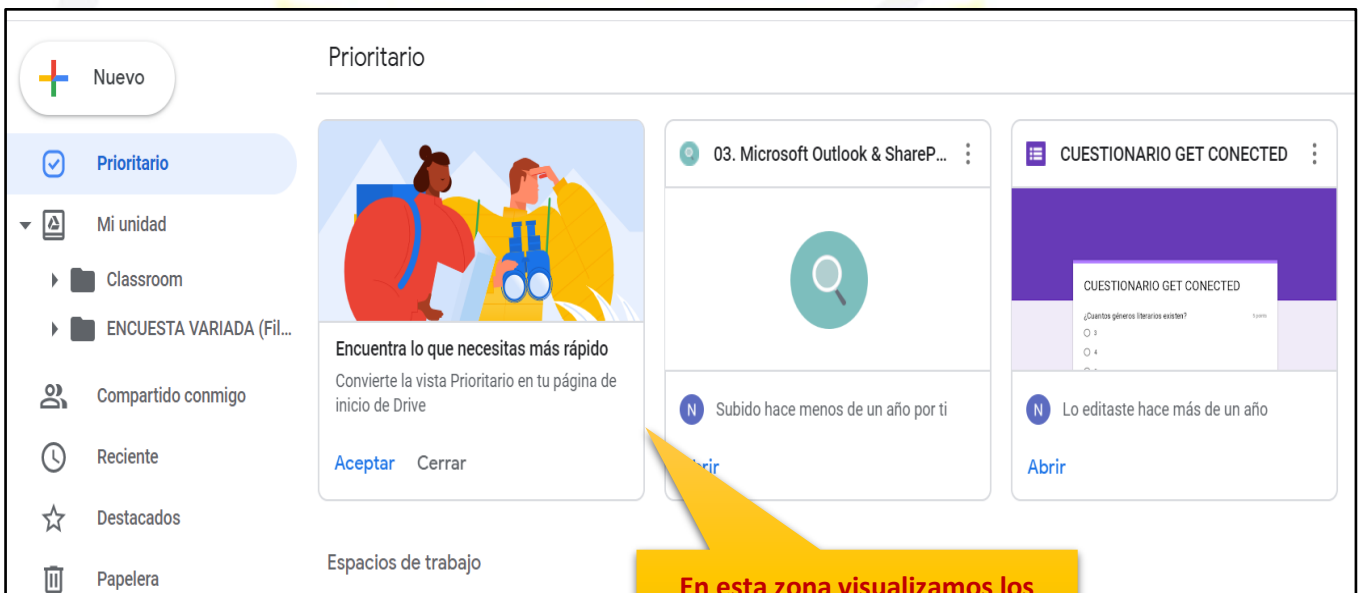
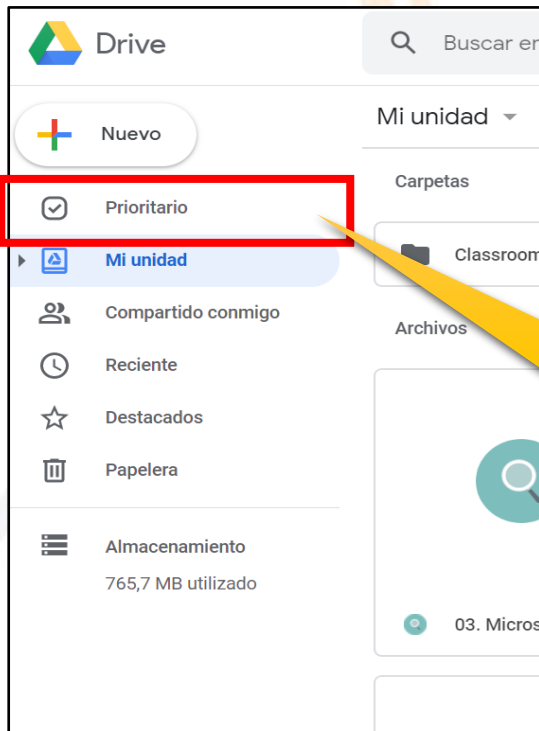


11. Si deseamos ver los archivos dentro de una de las carpetas que visualizamos hacemos CLIC en ella y en la parte derecha nos mostrará lo que contiene ya sea otra carpeta o archivos.



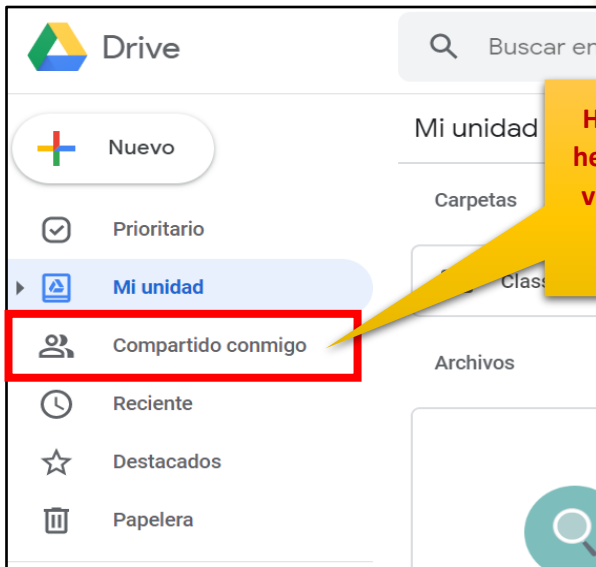
PRIORITARIO

12. Al hacer CLIC en este menú nos muestra los archivos o carpetas más relevantes de nuestro quehacer diario. La clasificación la realiza Google Drive de acuerdo a la continuidad con la que abrimos el archivo o carpeta.

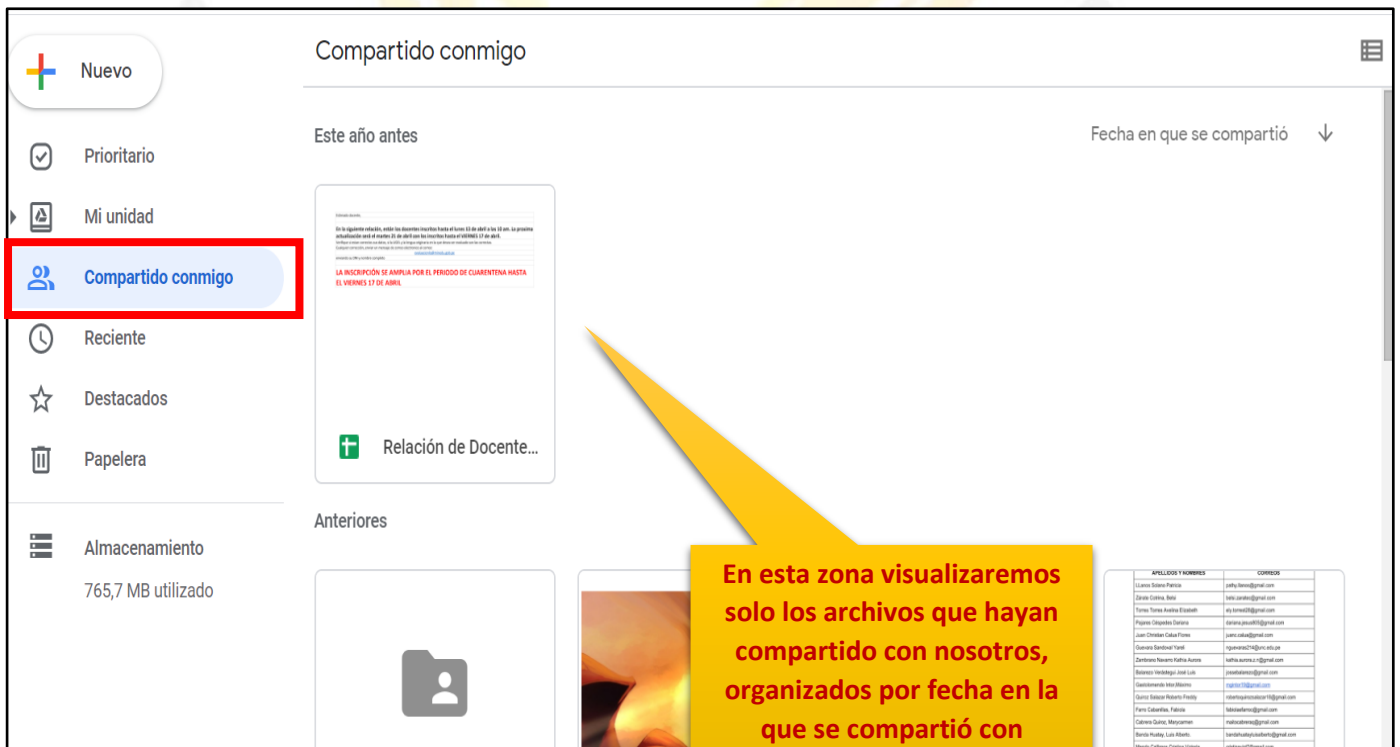


COMPARTIDO CONMIGO

13. En este menú podremos visualizar solo los archivos y carpetas que otros usuarios hayan compartido con nosotros.



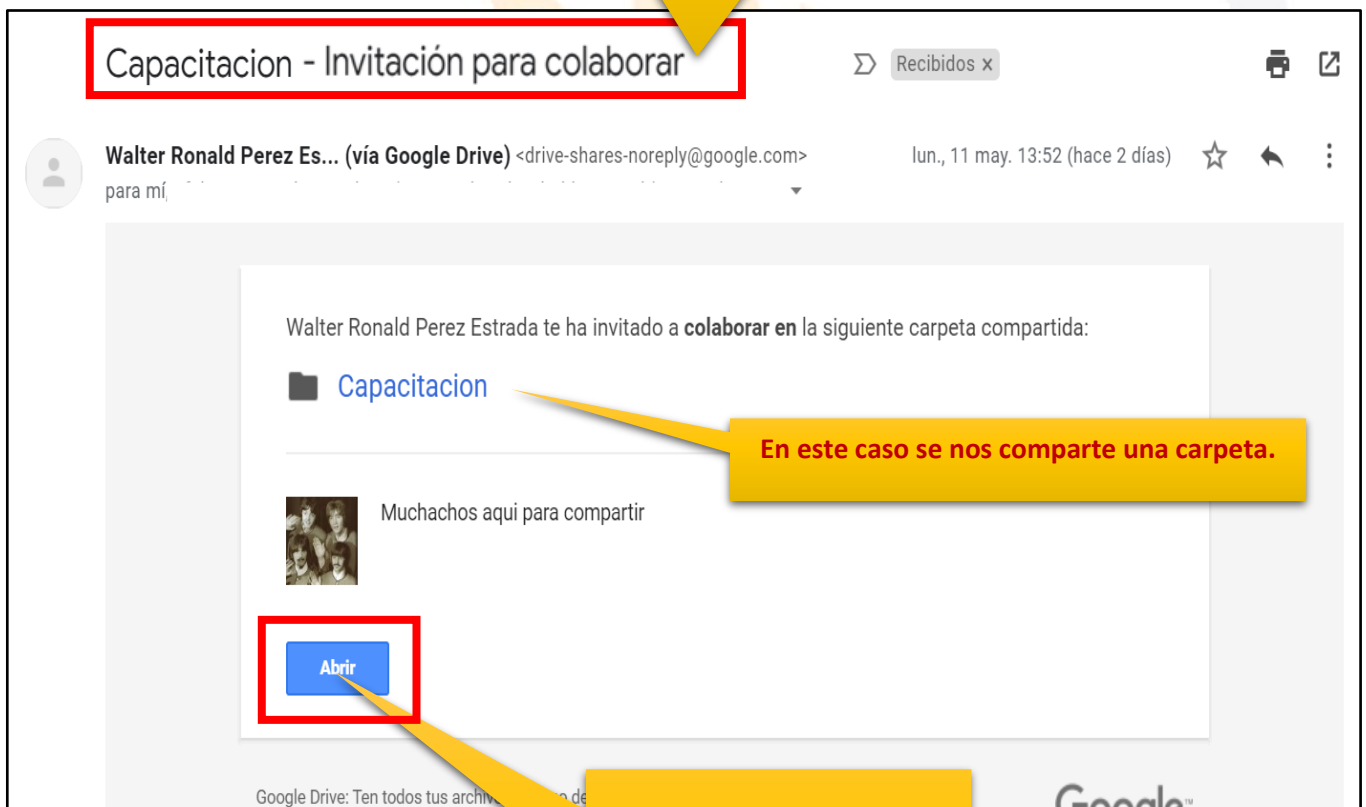
NOTA: Cuando un usuario comparte un archivo o carpeta y **ACTIVÓ** la casilla de **NOTIFICAR A LAS PERSONAS**, le llegará a la persona con quien se compartió un mensaje de correo electrónico informando que fue compartido y con acceso directo a la información.



NOMBRES	CORREO
Laura Elena Pérez	laura.perez@unc.edu.pe
Diego Carlos Ruiz	diego.ruiz@unc.edu.pe
Tanya Tanya Andrea Escobar	ta.tanya@unc.edu.pe
Pablo Alejandro Torres	pablo.torres@unc.edu.pe
Laura Carolina Cruz	laura.cruz@unc.edu.pe
Guillermo Sánchez Vela	gsanchez@unc.edu.pe
Carolina Navarro Ríos	carolina.n@unc.edu.pe
Roberto Rodríguez José Luis	roberto.r@unc.edu.pe
Carolina María Ríos	carolina.m@unc.edu.pe
David Salazar Ríos	dsalazar@unc.edu.pe
Florencia Cabrera, Fabiana	fabiana.c@unc.edu.pe
Cabrera Quino, Mayra	mayra.c@unc.edu.pe
Enrique Huayra Lora	enrique.h@unc.edu.pe
Diego Carlos Cruz Torres	diego.c@unc.edu.pe

14. Si comparten con nosotros un archivo o carpeta nos llegará un mensaje de correo electrónico indicando que fue lo que se nos compartió y a la vez nos permitirá acceder directamente al mismo.

El asunto del correo electrónico que nos llegará estará compuesto del nombre del archivo o carpeta que comparten con nosotros y la invitación a colaborar.



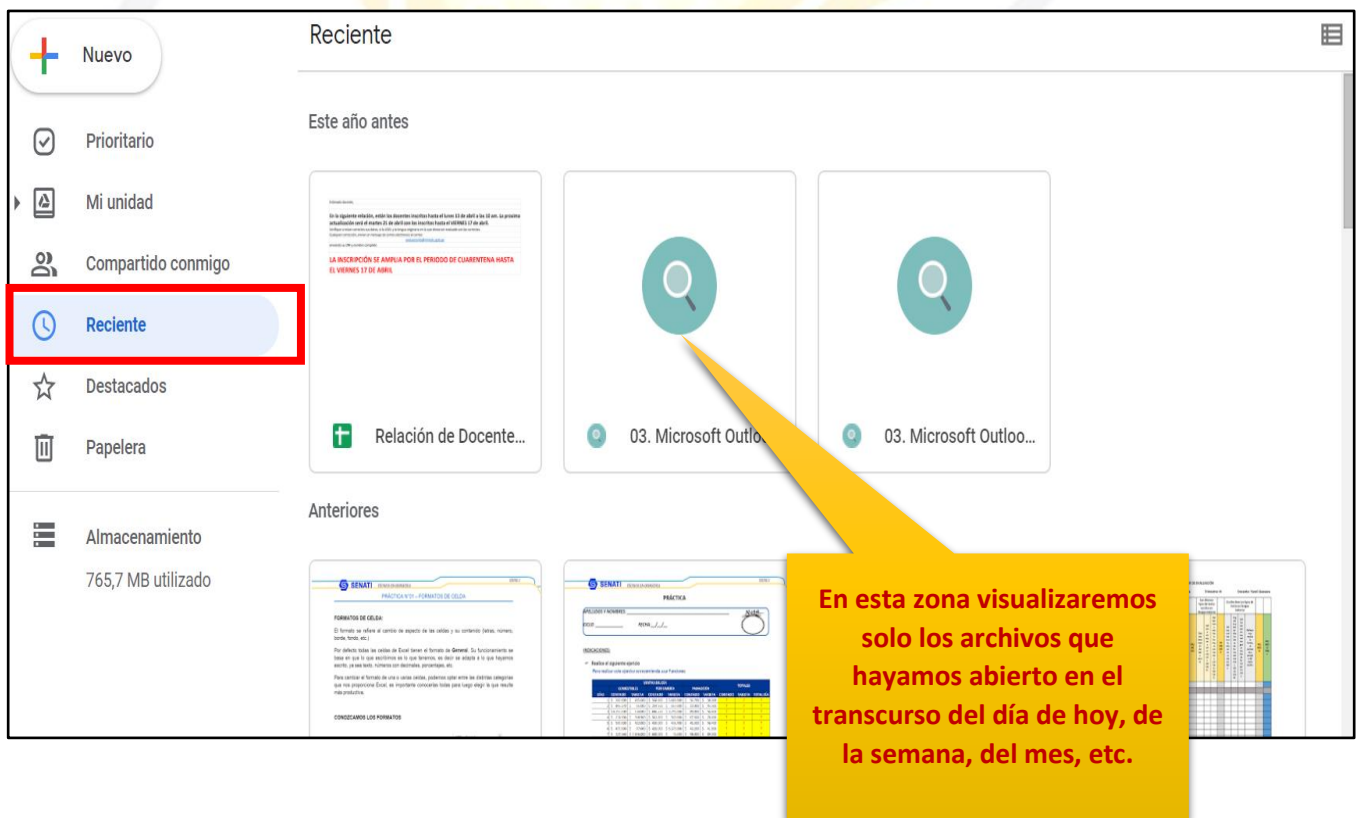
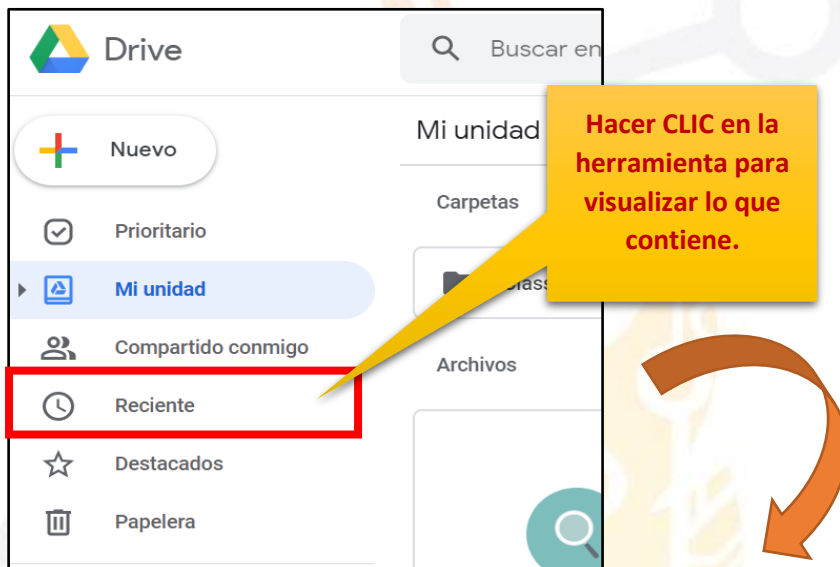
En este caso se nos comparte una carpeta.

Dando CLIC en el botón se nos abrirá una ventana de drive para visualizar lo que compartieron con nosotros.

NOTA: Si no queremos usar el botón para dirigirnos de esa forma, podemos realiza lo pasos anteriores para abrir lo COMPARTIDO CONMIGO.

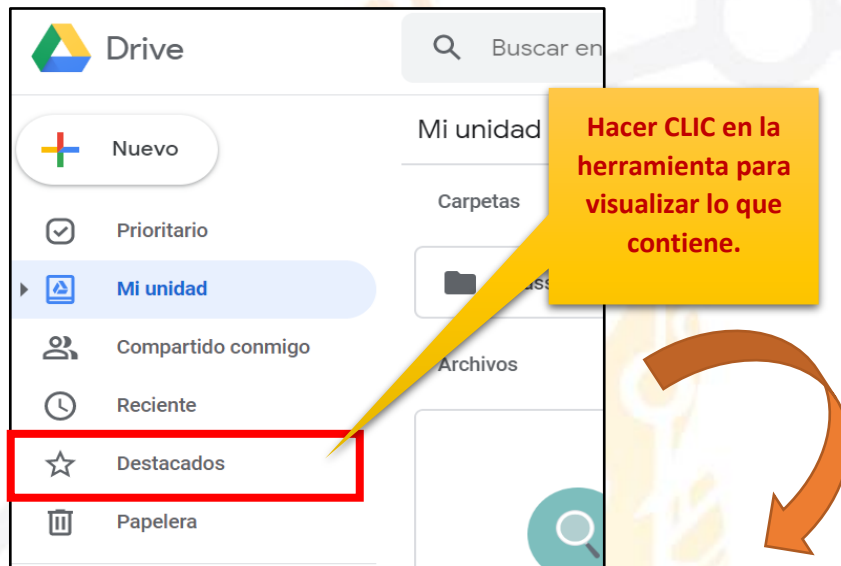
RECIENTE

15. En este menú podremos visualizar solo los archivos que hayamos abierto de nuestra unidad de almacenamiento, organizados por el tiempo de anterioridad con el que lo hemos abierto.



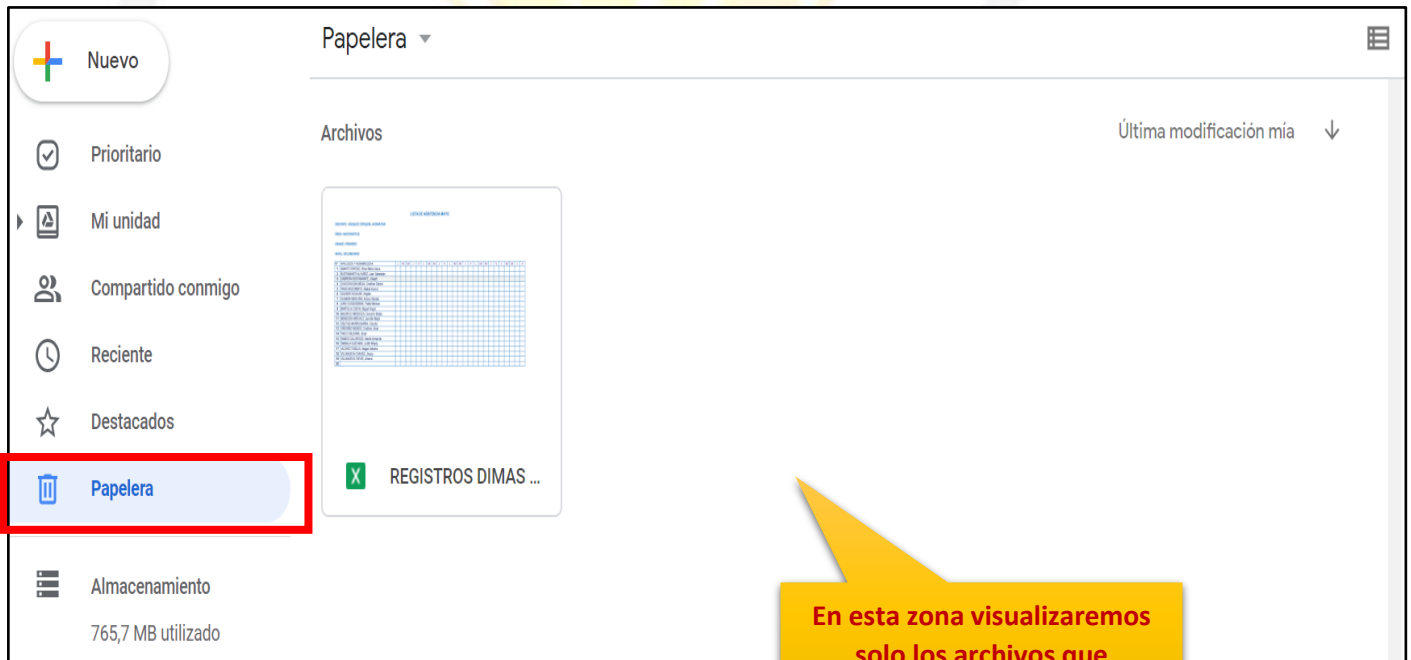
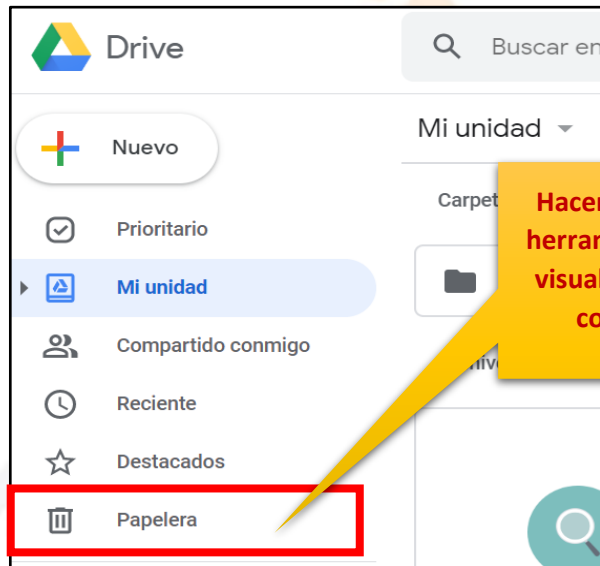
DESTACADOS

16. En este menú podremos visualizar solo los archivos que nosotros mismos hayamos destacado, lo que significa que serían los archivos más importantes o favoritos que puedo buscar con continuidad.

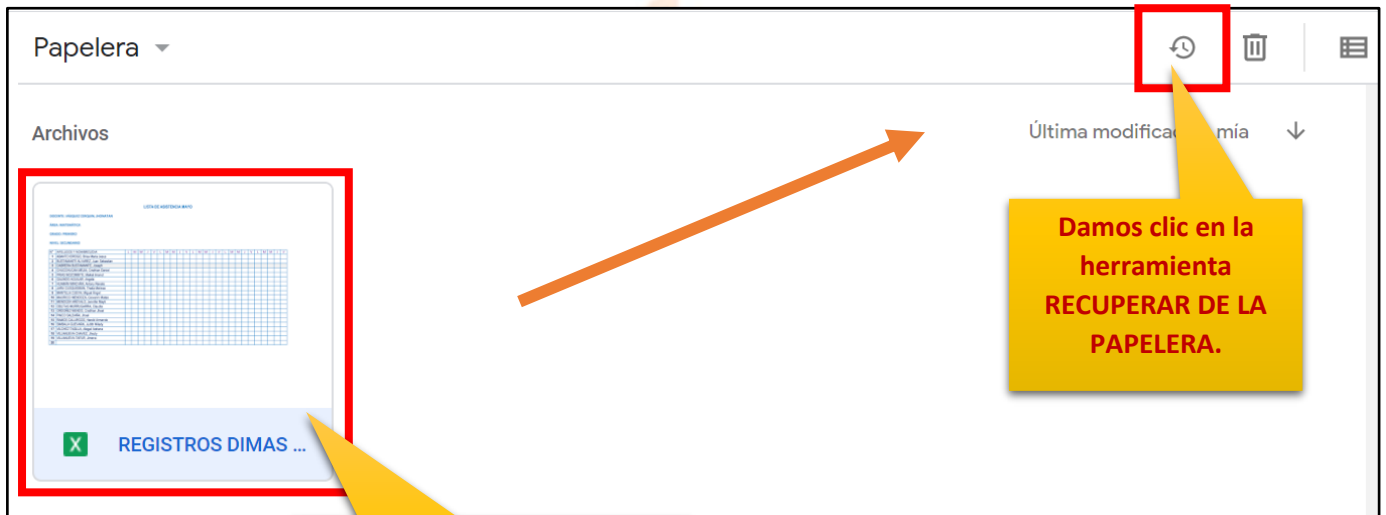


PAPELERA

17. En este menú podremos visualizar solo los archivos que hallamos eliminado dentro de nuestra unidad, es una zona que nos permitirá almacenar dichos archivos por si en algún momento tenemos la necesidad de recuperarlos.



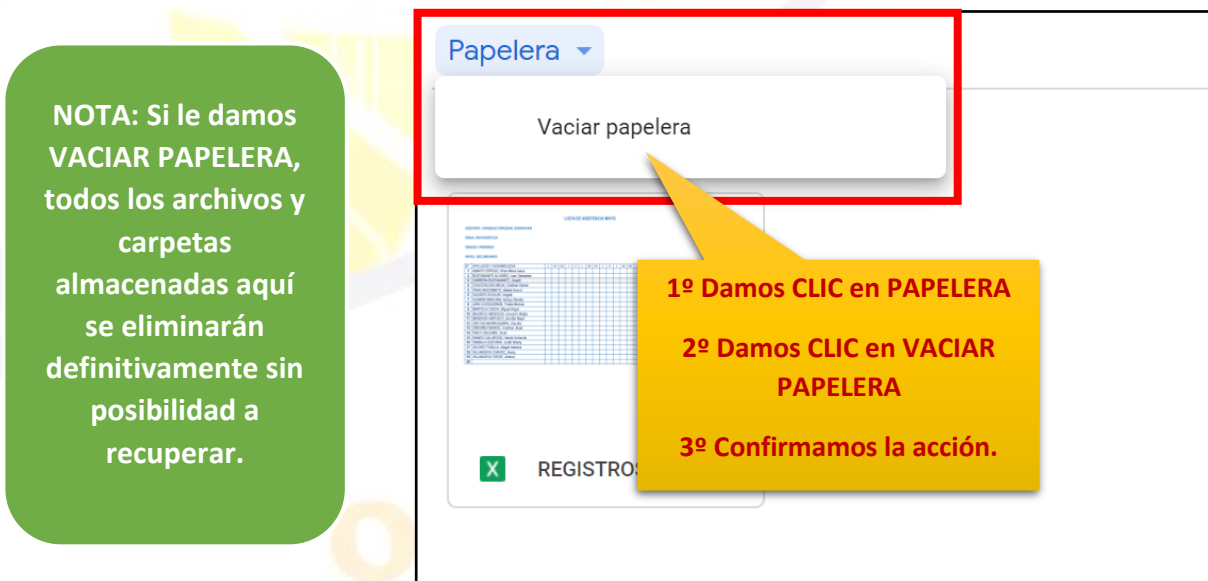
18. Si en algún momento luego de la eliminación de archivos o carpetas nos arrepentimos de la acción y queremos regresar el documento tenemos la opción de ingresar a esta zona y dar CLIC en el archivo que deseamos regresar y dar CLIC en la opción de la esquina superior derecha que nos aparece.



Damos CLIC en el archivo que se desea recuperar.

NOTA: Cuando le demos recuperar de la papelera el archivo regresará a su posición original en nuestro DRIVE.

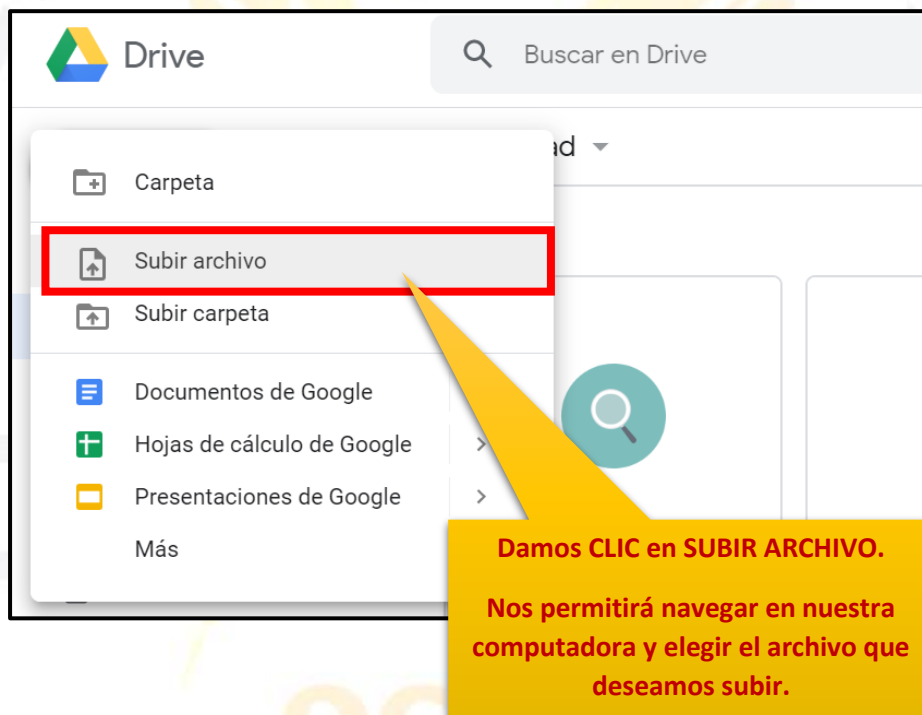
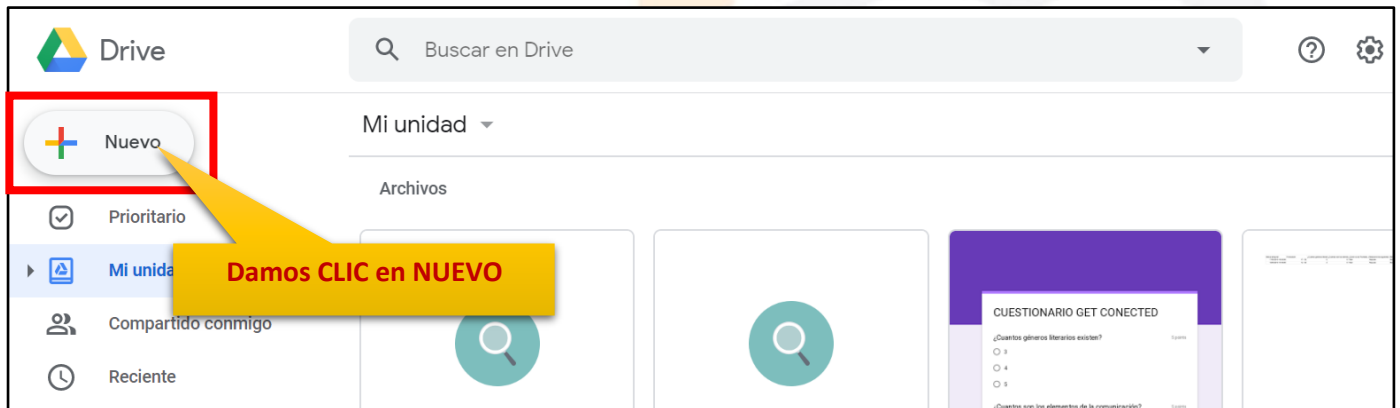
19. Si por el contrario lo que deseamos es eliminar definitivamente todos los archivos que quitamos o eliminamos anteriormente, debemos dar CLIC en PAPELERA y vaciarla:



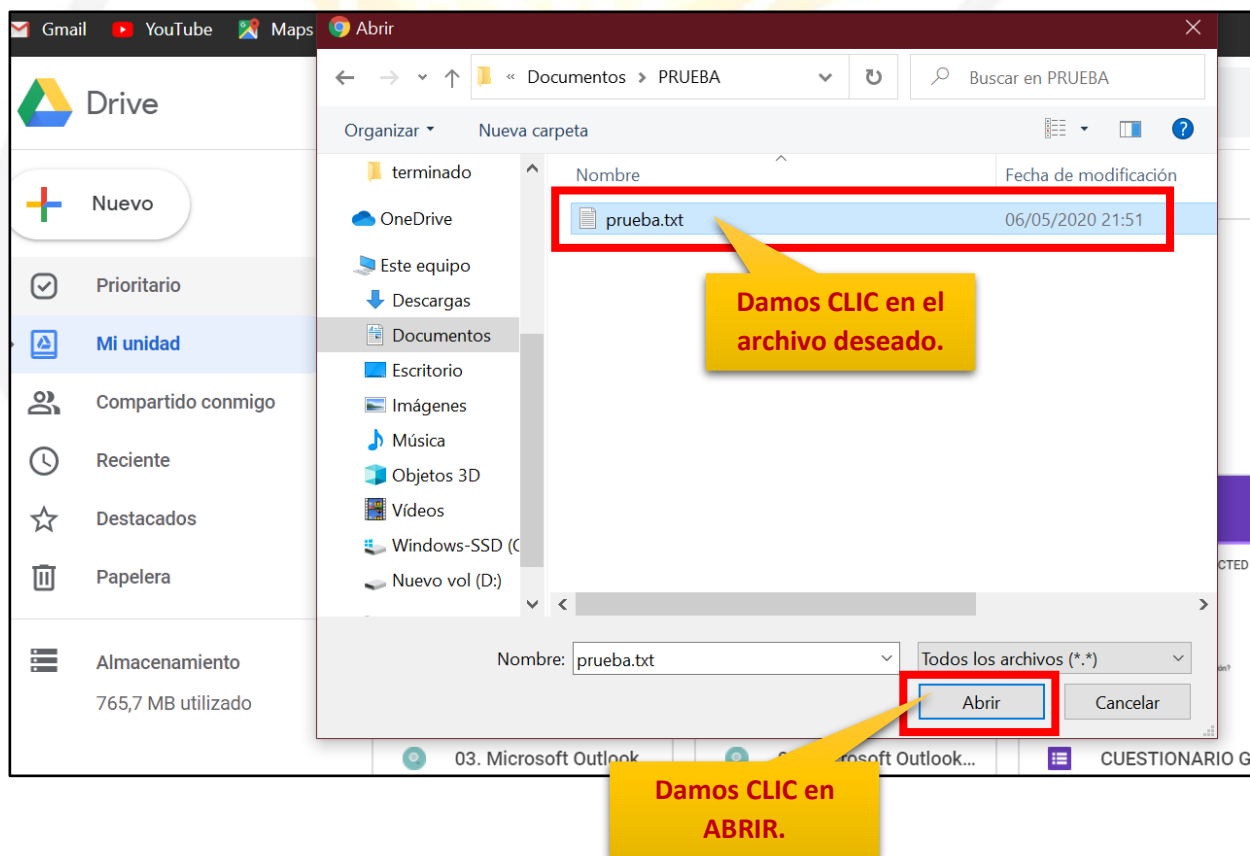
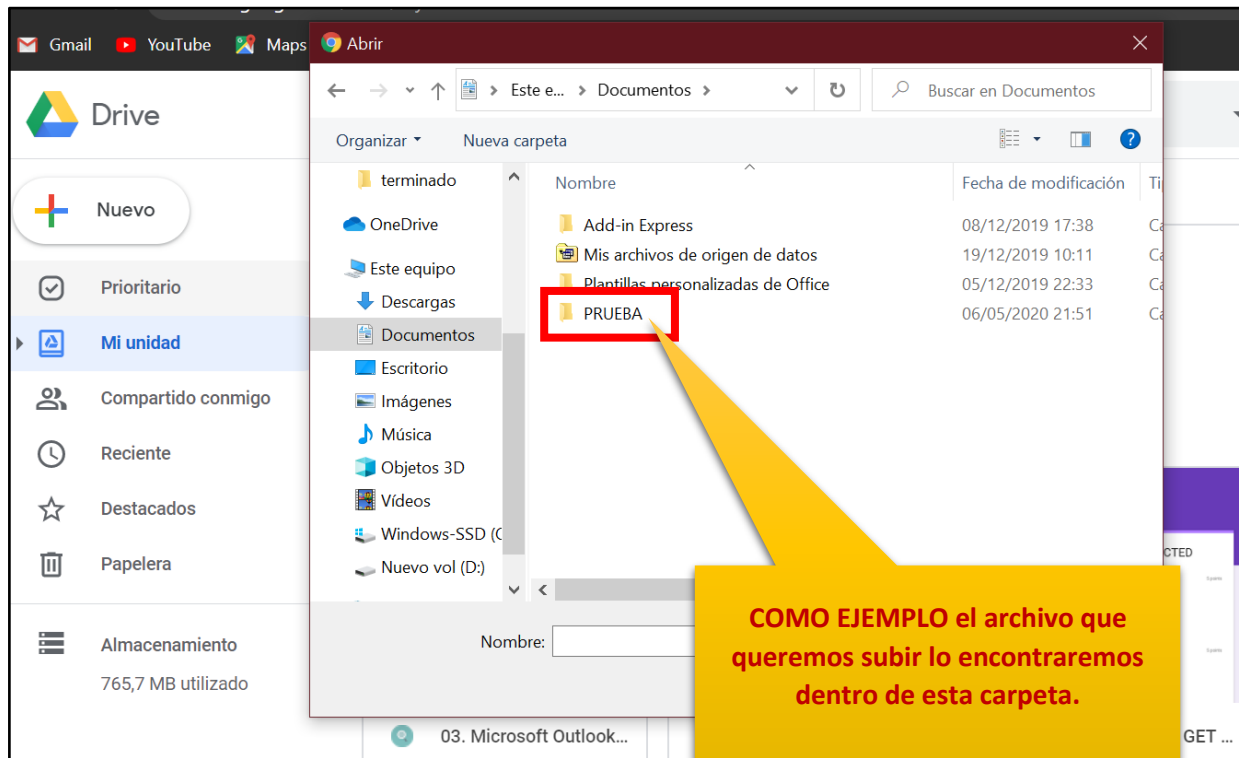
SUBIR ARCHIVOS O CARPETAS

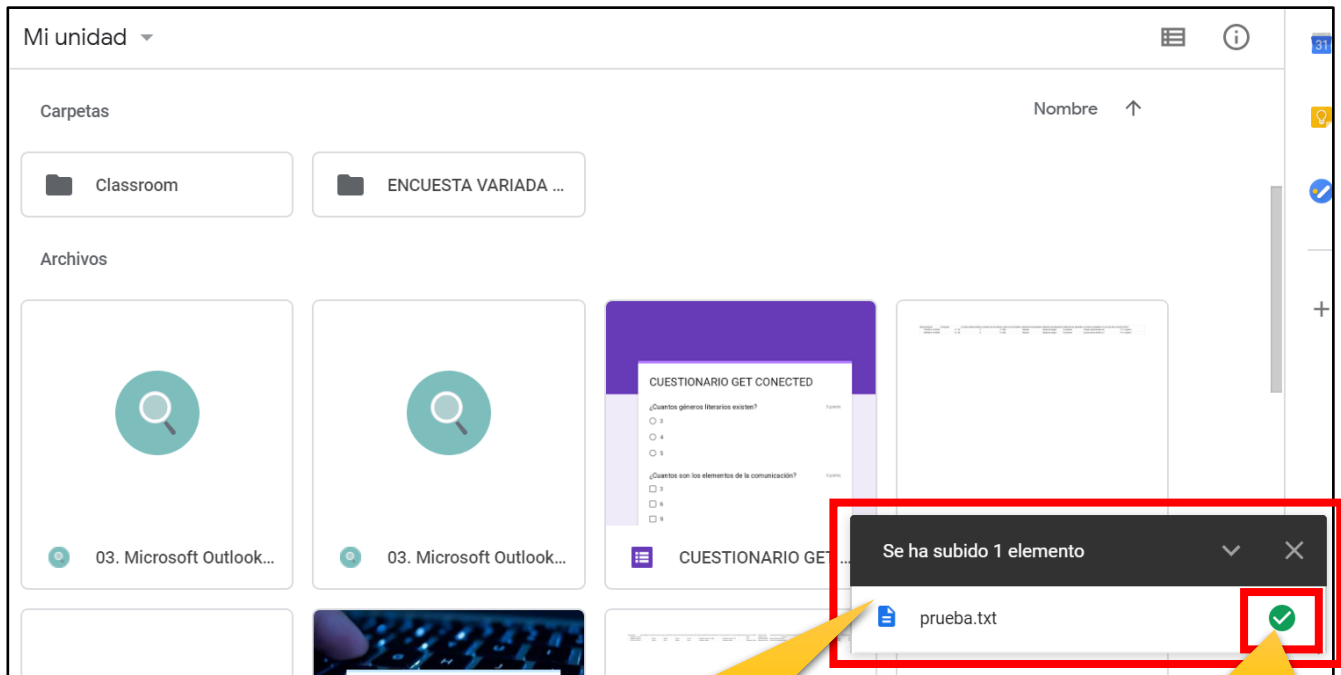
SUBIR ARCHIVO:

20. Si tenemos algún archivo o carpeta con archivos que quisiéramos almacenar en esta unidad para tenerlos siempre accesibles donde estemos debemos primero ubicarnos en nuestro DRIVE:



21. Con la ventana flotante podremos ubicar nuestro archivo dentro de nuestra computadora:

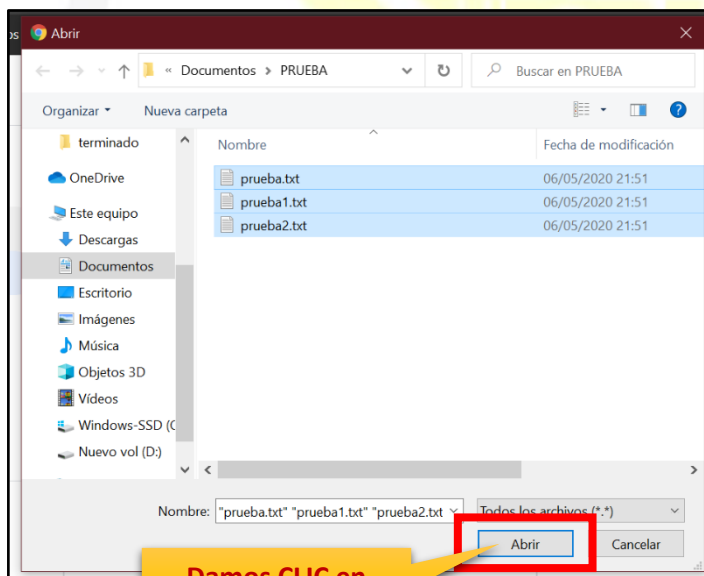




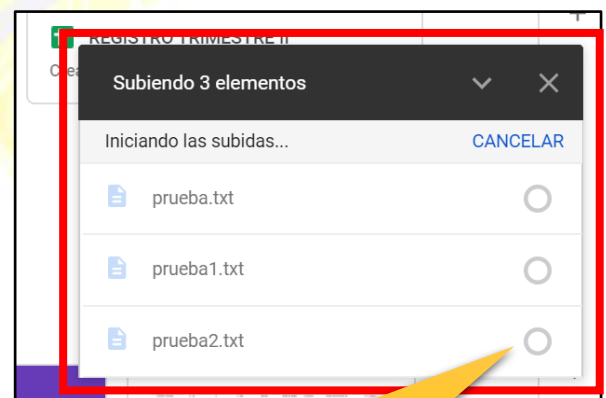
Siempre visualizaremos el progreso de carga del archivo hasta que se confirme que se subió correctamente.

SIMBOLO DE CONFIRMACIÓN.

- 22.** Si lo que necesitamos es subir más de un archivo a la vez podemos seleccionar todos los archivos deseados a la vez y dar clic en ABRIR, posteriormente se nos mostrará el avance de la carga de todos los archivos a la vez como en el paso anterior:



Damos CLIC en ABRIR.

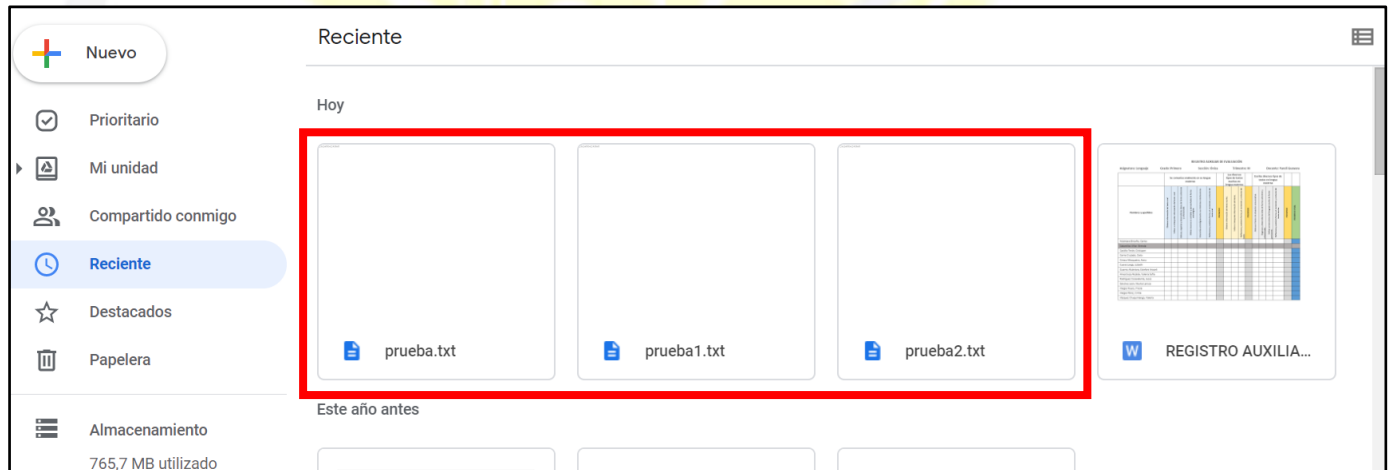


Siempre visualizaremos el progreso de carga del archivo hasta que se confirme que se subió correctamente con el símbolo del verde que aparecerá.

23. Para confirmar que se almaceno correctamente los archivos revisamos MI UNIDAD:

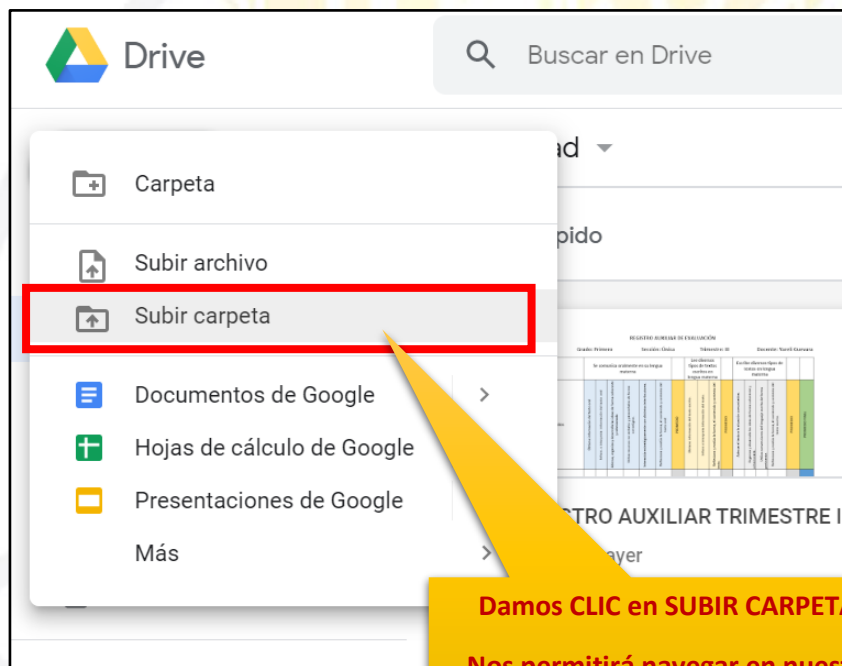
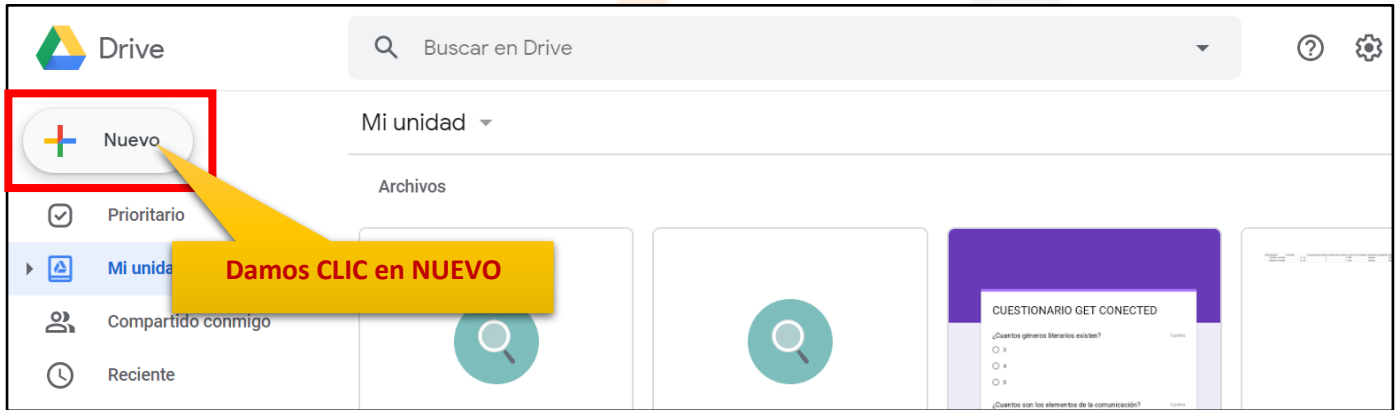


NOTA: Si no visualizamos el o los archivos, lo que podemos hacer es **ACTUALIZAR** o **REFRESCAR** nuestra página del DRIVE o podemos entrar a nuestro menú **RECIENTE** del lado izquierdo de nuestra pantalla.



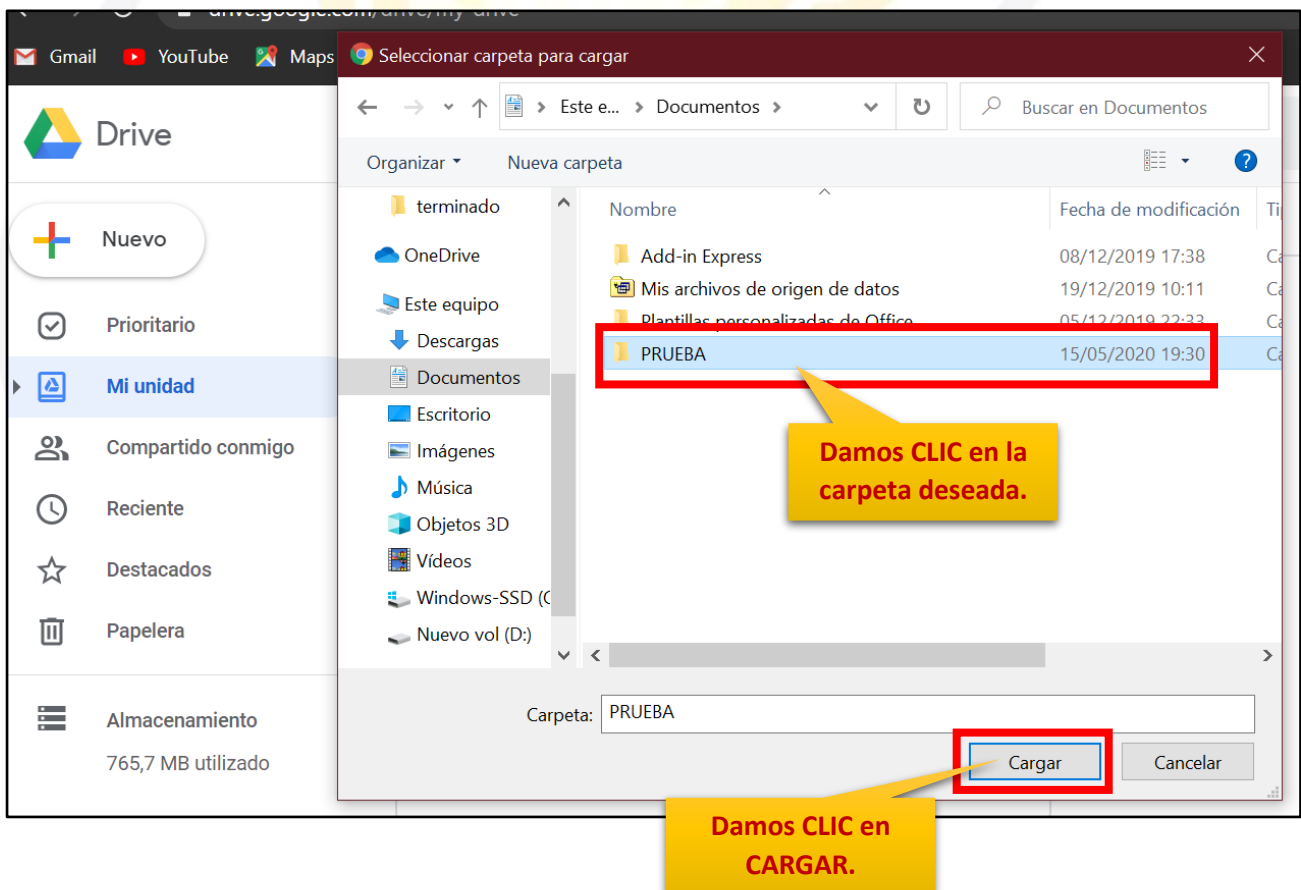
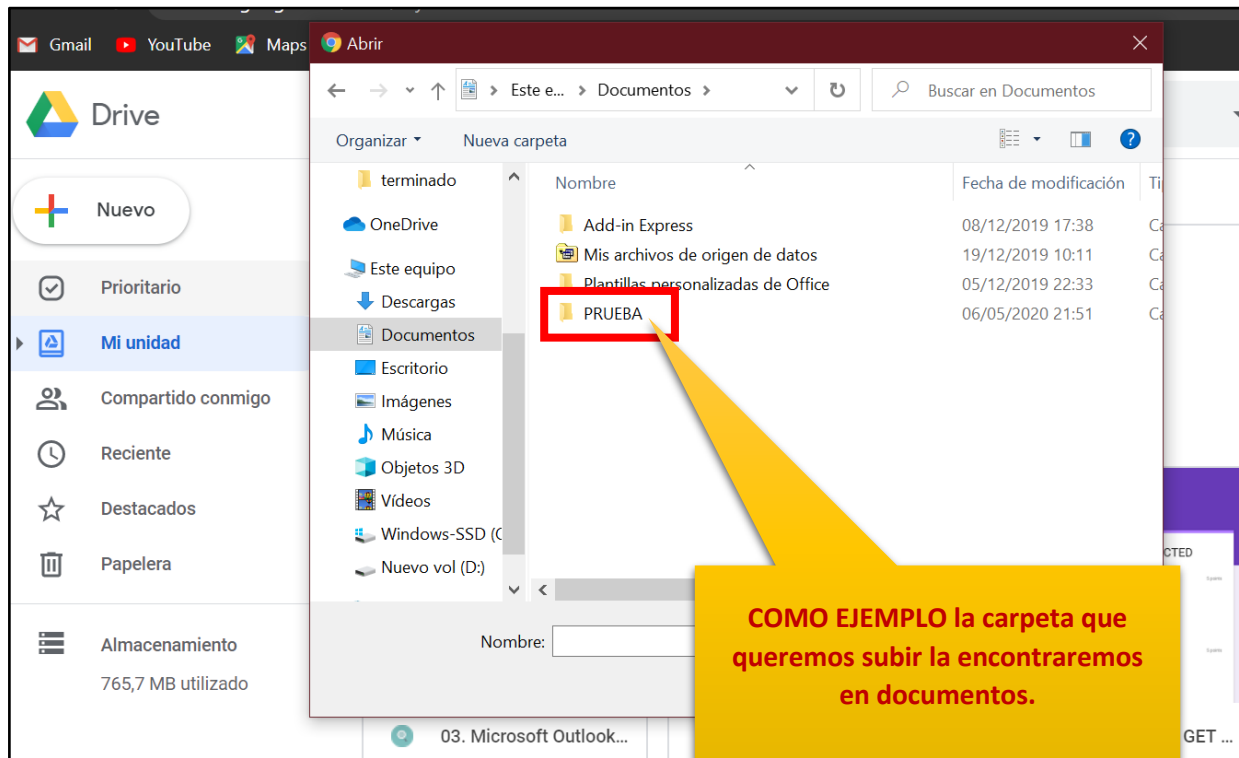
SUBIR CARPETA:

24. Si tenemos algún archivo o carpeta con archivos que quisiéramos almacenar en esta unidad para tenerlos siempre accesibles donde estemos debemos primero ubicarnos en nuestro DRIVE:

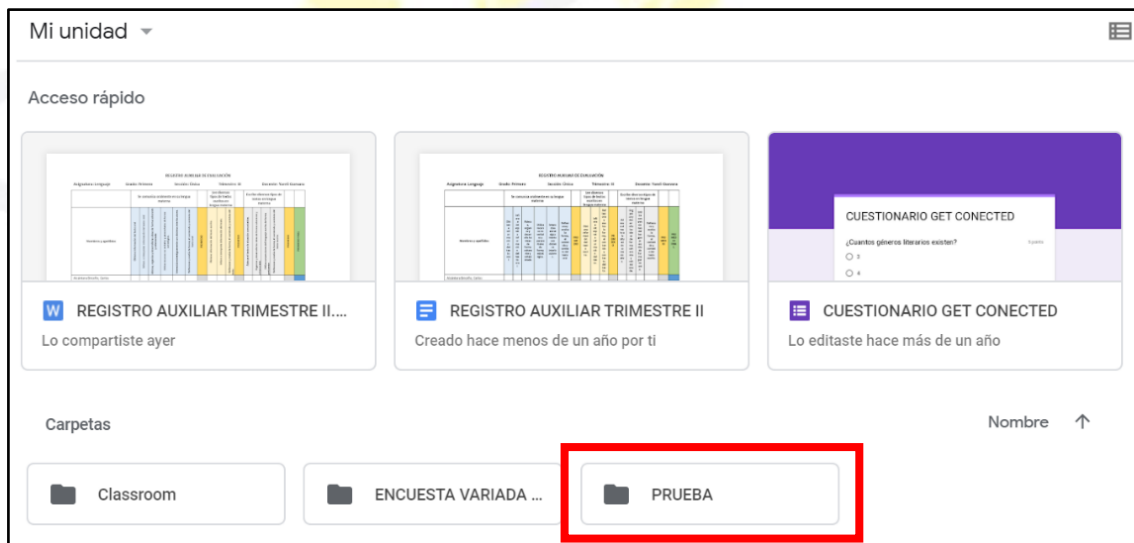
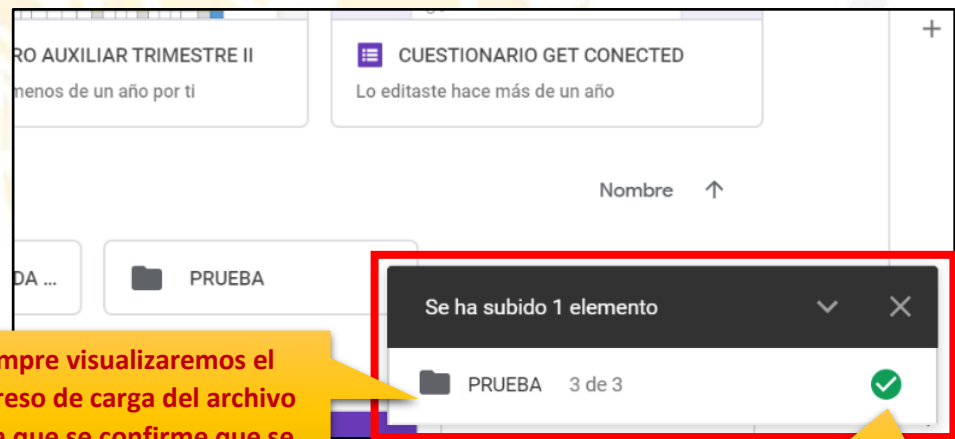
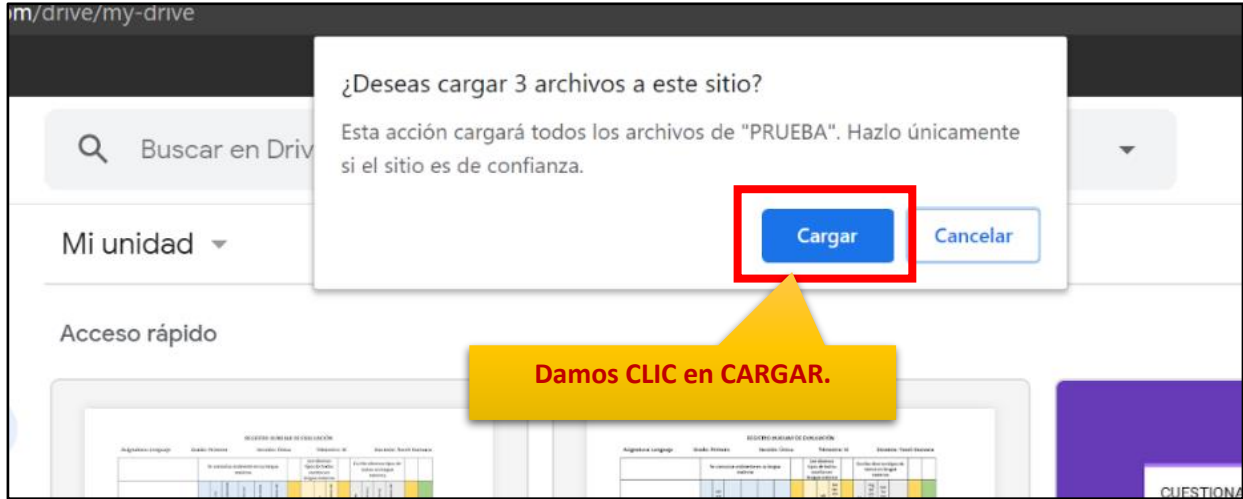


Nos permitirá navegar en nuestra computadora y elegir la carpeta que deseamos subir.

25. Con la ventana flotante podremos ubicar nuestra carpeta dentro de nuestra computadora:



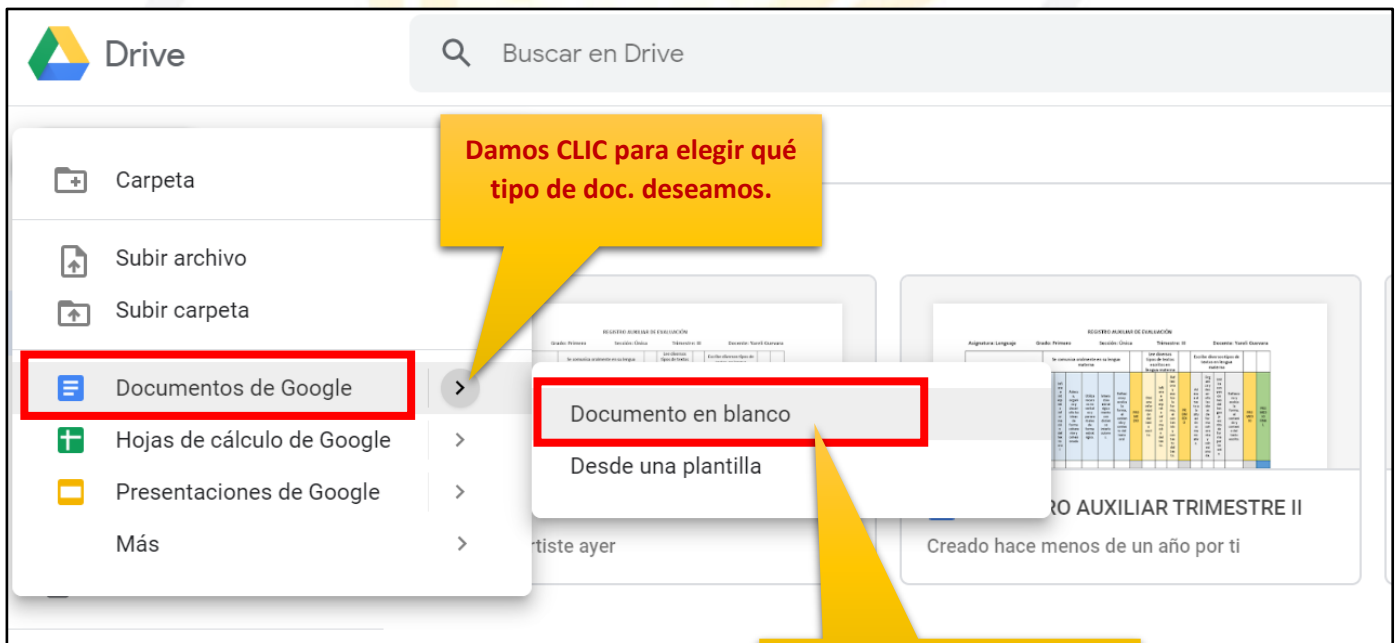
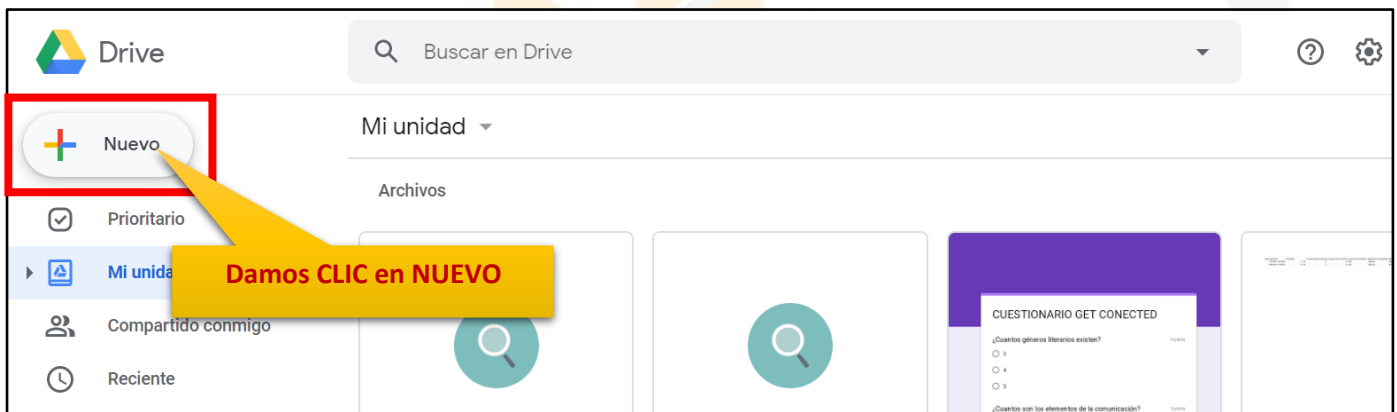
26. Drive reconocerá cuantos archivos contiene la carpeta que estamos por subir, nos mostrará un mensaje para confirmar si queremos subir toda la carpeta:



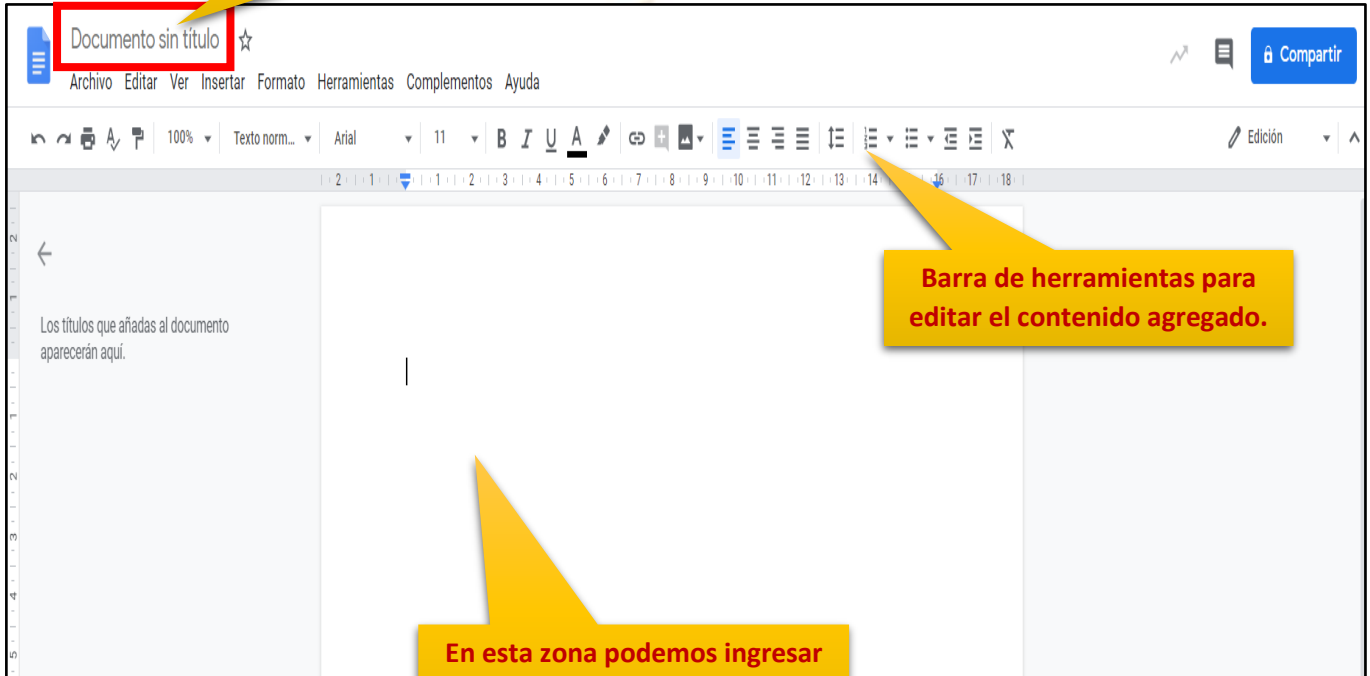
CREAR ARCHIVOS O CARPETAS

CREAR ARCHIVO:

27. Tenemos la posibilidad de crear desde nuestro DRIVE archivos ya sean documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, etc. que permitirán ingresar información y manipularla, además usarlos también nos permitiría compartir con otras personas y que las mismas puedan editarlo también teniendo un trabajo grupal:

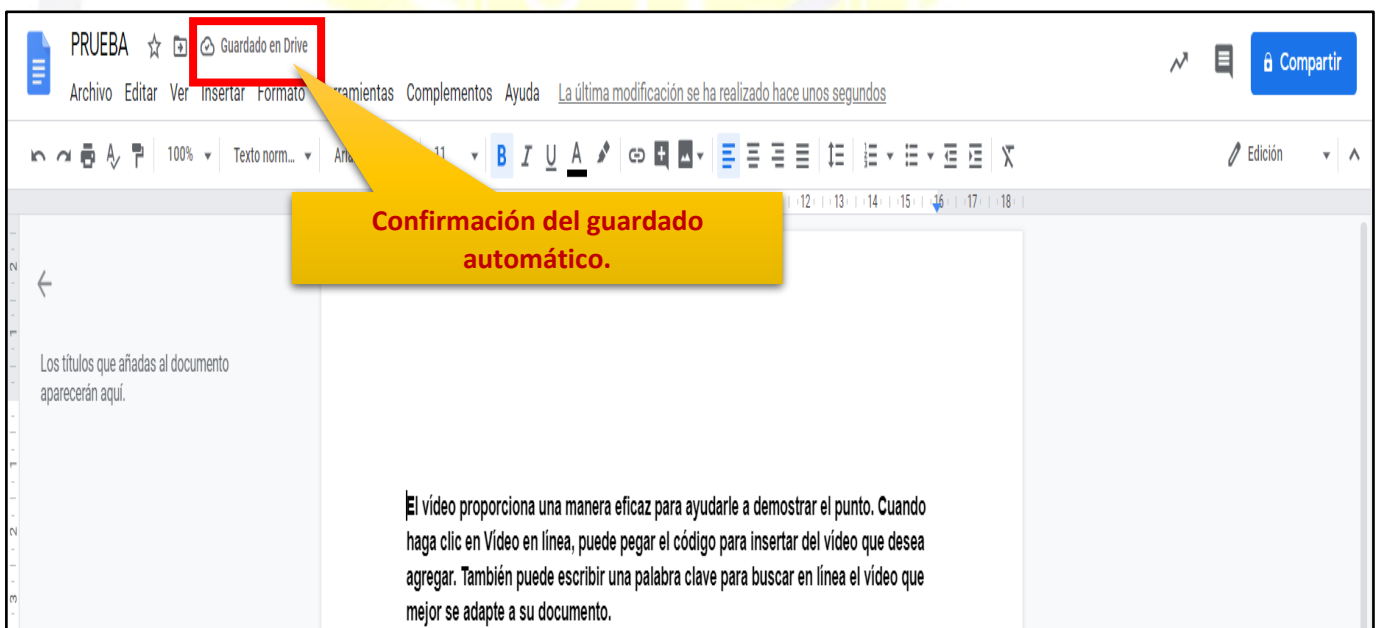


Damos CLIC e ingresamos un nuevo nombre para el documento creado.

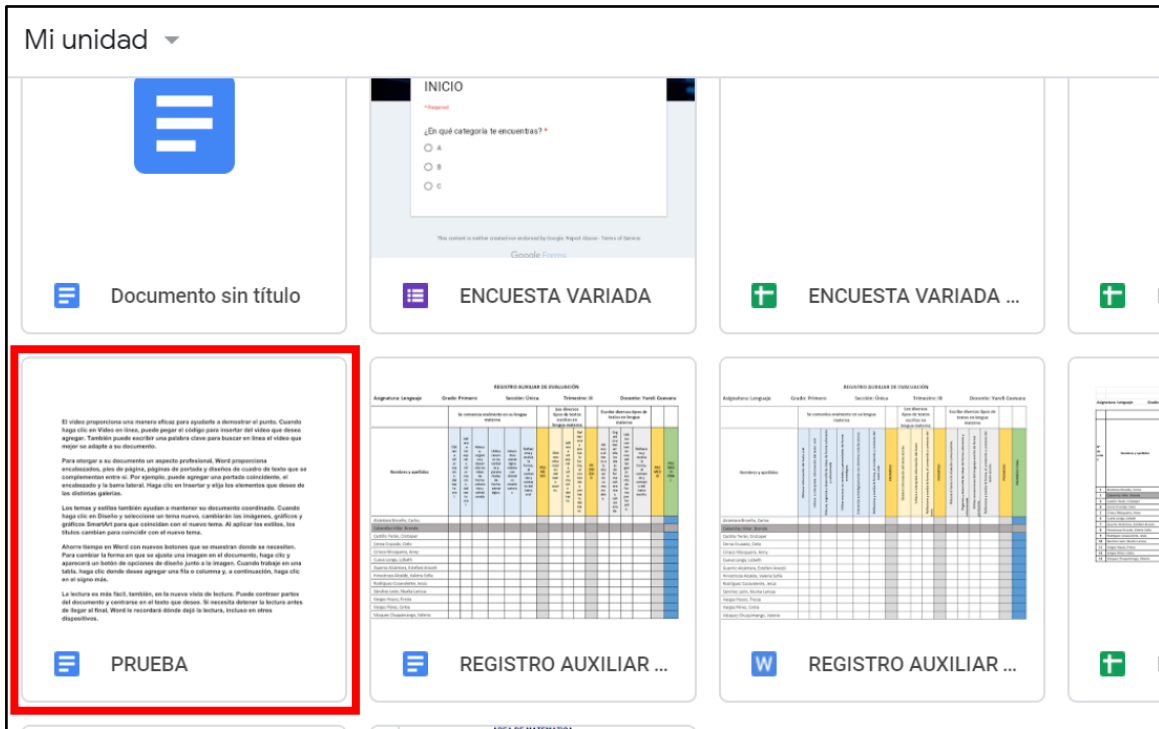


En esta zona podemos ingresar el texto, imágenes o contenido deseado.

Nota: Los cambios que realicemos en estos documentos se guardaran automáticamente.



28. Luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:

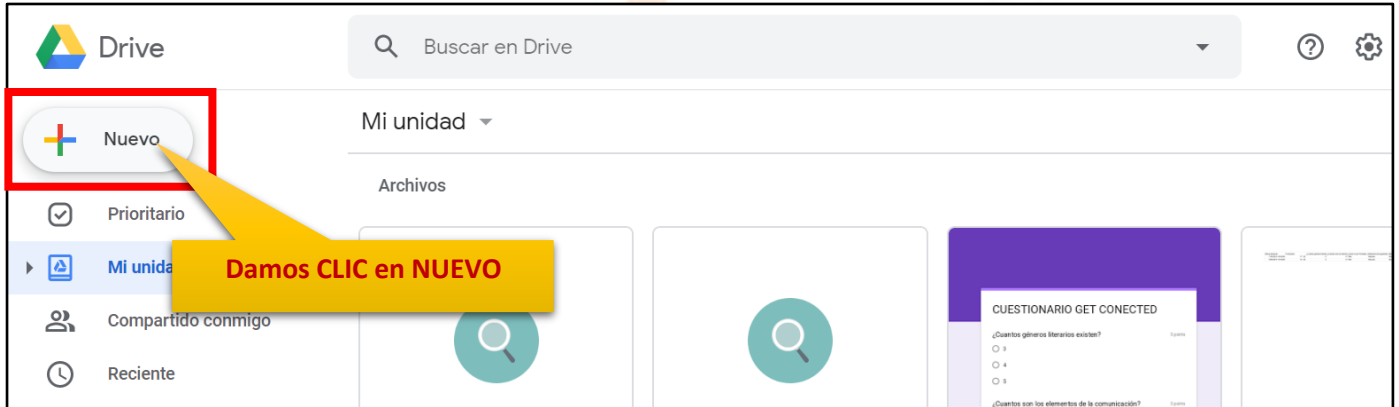


Si queremos crear otro tipo de archivo el proceso es el mismo.

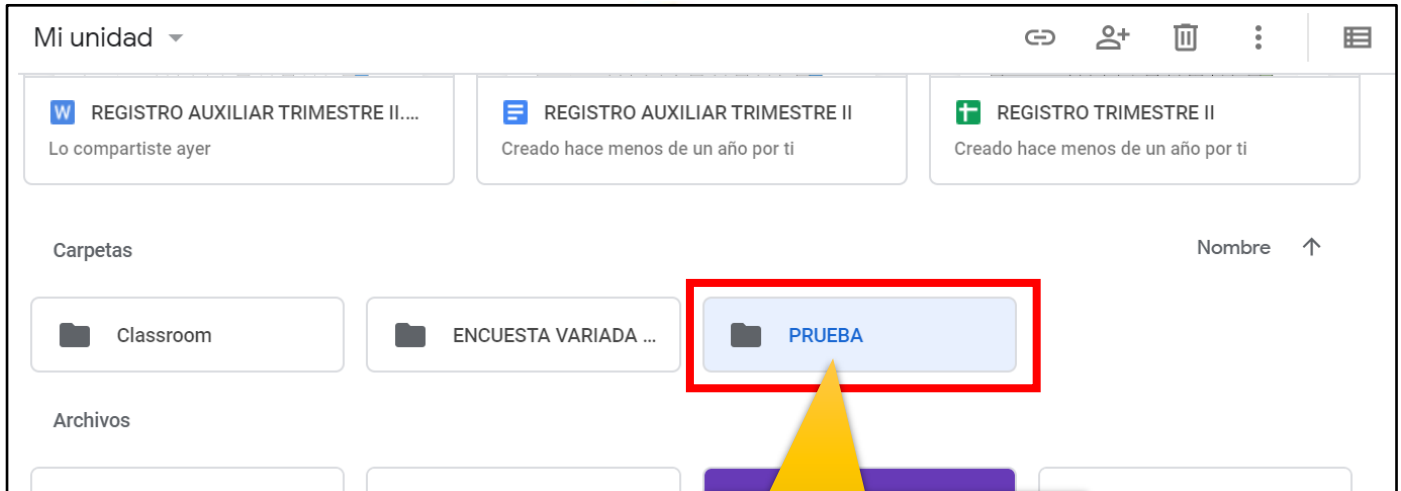
SE AMPLIARÁ MÁS DETALLES DE USO DE CADA TIPO DE ARCHIVO EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES.

CREAR CARPETA:

29. Tenemos la posibilidad de crear desde nuestro DRIVE carpetas que permitirían estructurar y organizar los archivos que tengamos almacenados en nuestro DRIVE:

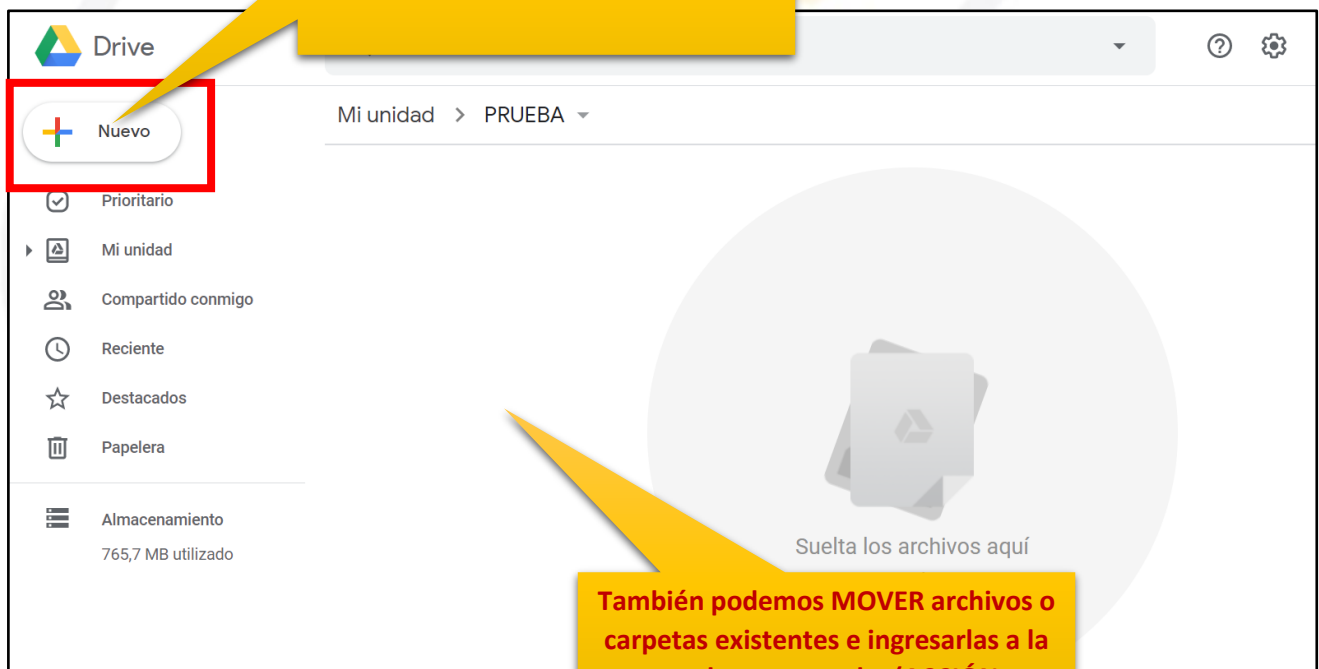


30. Al finalizar la creación de la carpeta la visualizaremos en MI UNIDAD, procedemos a abrir la carpeta dando DOBLE CLIC en ella:



Damos DOBLE CLIC.

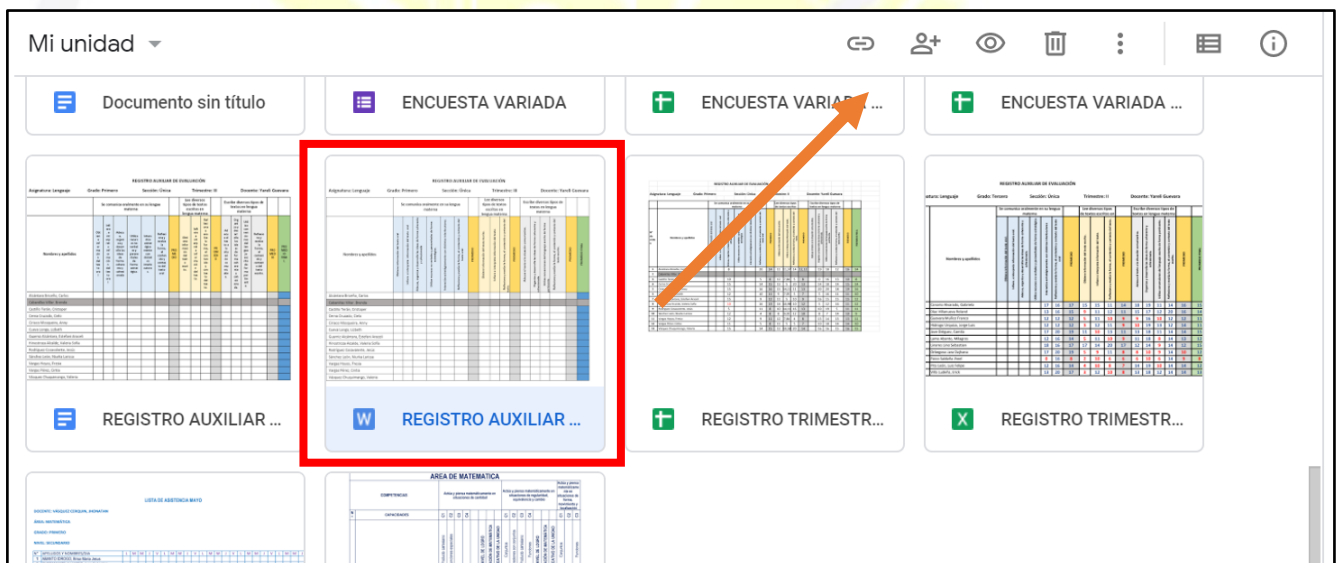
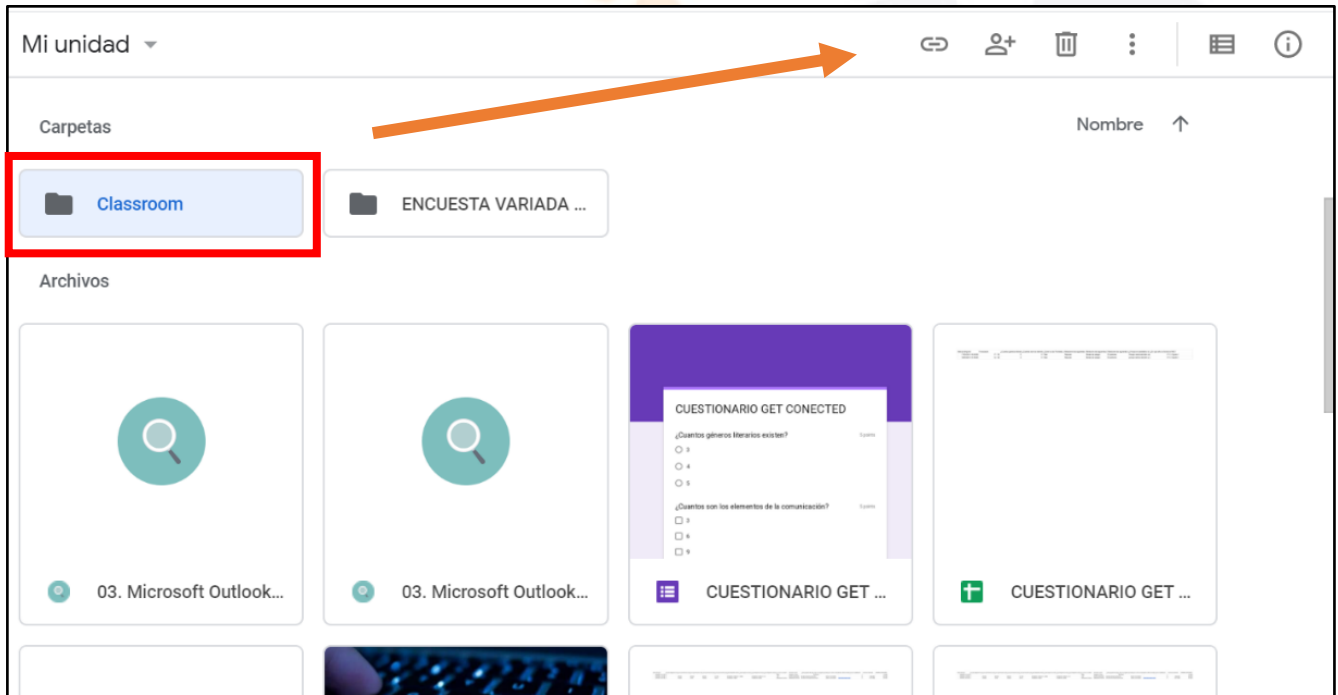
Podemos CREAR o SUBIR un archivo o una carpeta dentro de la que hemos creado.



También podemos MOVER archivos o carpetas existentes e ingresarlas a la que hemos creado. (ACCIÓN EXPLICADA MÁS ADELANTE)

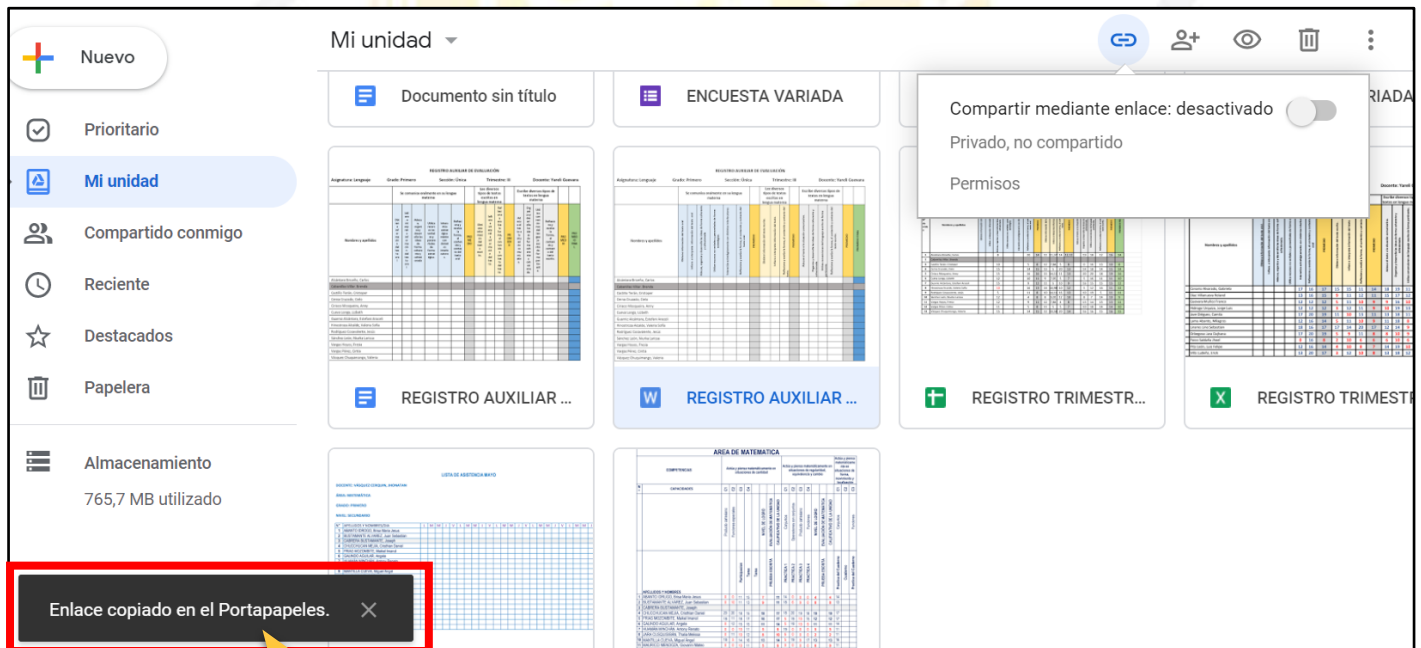
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

31. Estando ubicados dentro de nuestro DRIVE podemos eliminar, compartir, pre visualizar, etc. los archivos, así como también las carpetas que tengamos almacenadas hasta el momento, el primer paso es SELECCIONAR el archivo o carpeta que deseamos:

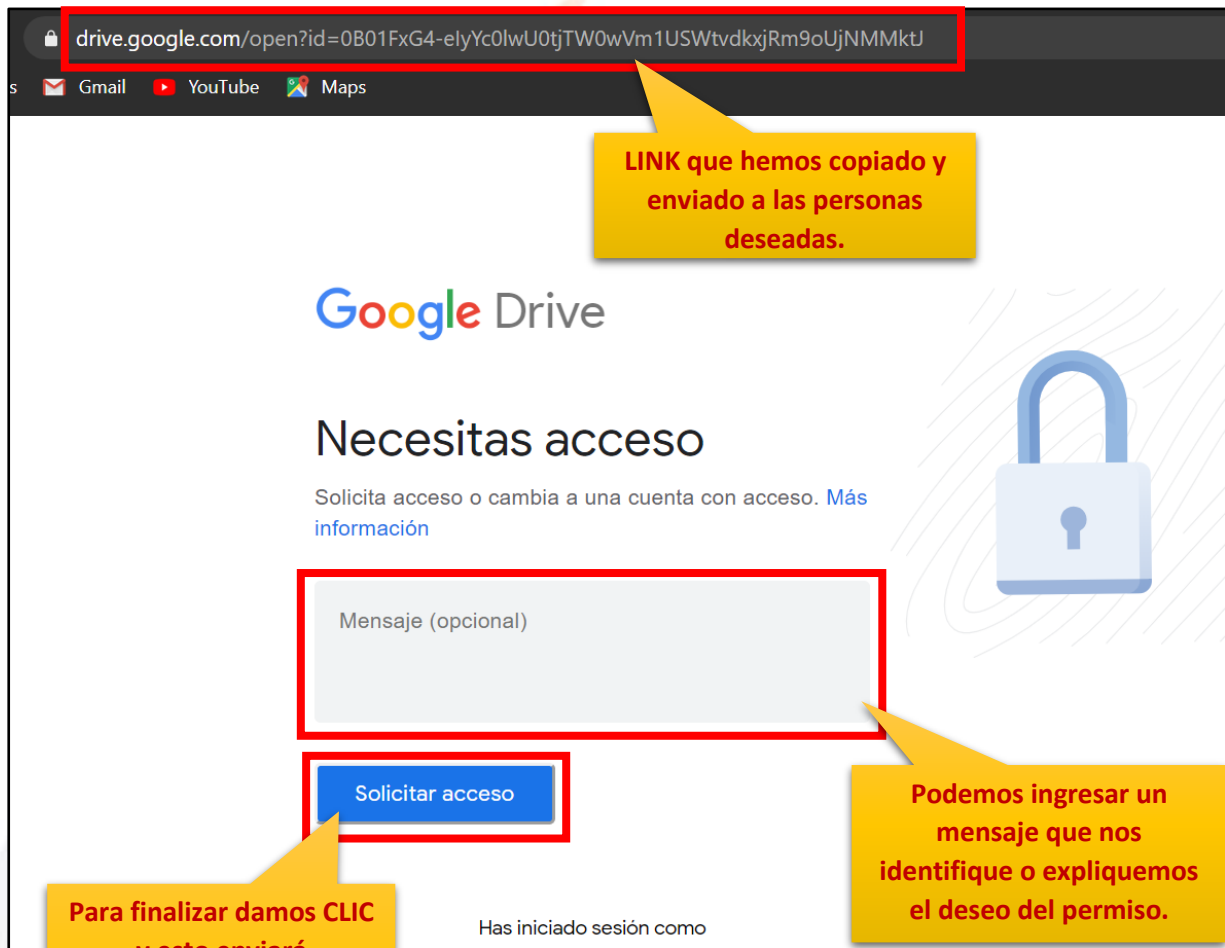


COMPARTIR ENLACE:

32. Luego de dar CLIC en el archivo o carpeta deseada nos dirigimos a la esquina superior derecha en el símbolo de la cadena, el que nos permitirá copiar el LINK que nos dirija directamente a dicho archivo o carpeta:



33. Luego de realizar la copia tenemos la opción de pegar dicho link ya sea en un correo electrónico que vayamos a enviar, o enviarlo por cualquier otro medio, de manera que la otra persona o personas deben dar CLIC en el link enviado y proceder a pedir el permiso para visualizar:



drive.google.com/open?id=0B01FxG4-elyYc0lwU0tjTW0wVm1USWtvdKxjRm9oUjNMMktJ

LINK que hemos copiado y enviado a las personas deseadas.

Google Drive

Necesitas acceso

Solicita acceso o cambia a una cuenta con acceso. [Más información](#)

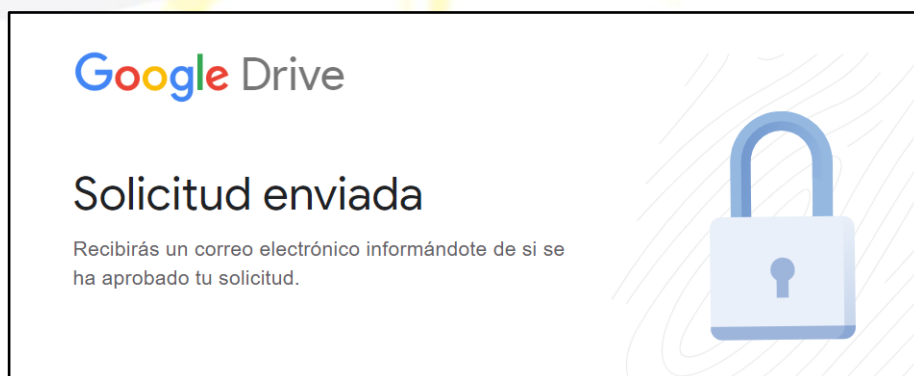
Mensaje (opcional)

Solicitar acceso

Podemos ingresar un mensaje que nos identifique o expliquemos el deseo del permiso.

Has iniciado sesión como

Para finalizar damos CLIC y esto enviará automáticamente un correo electrónico preguntando si damos permiso para que visualicen el archivo.

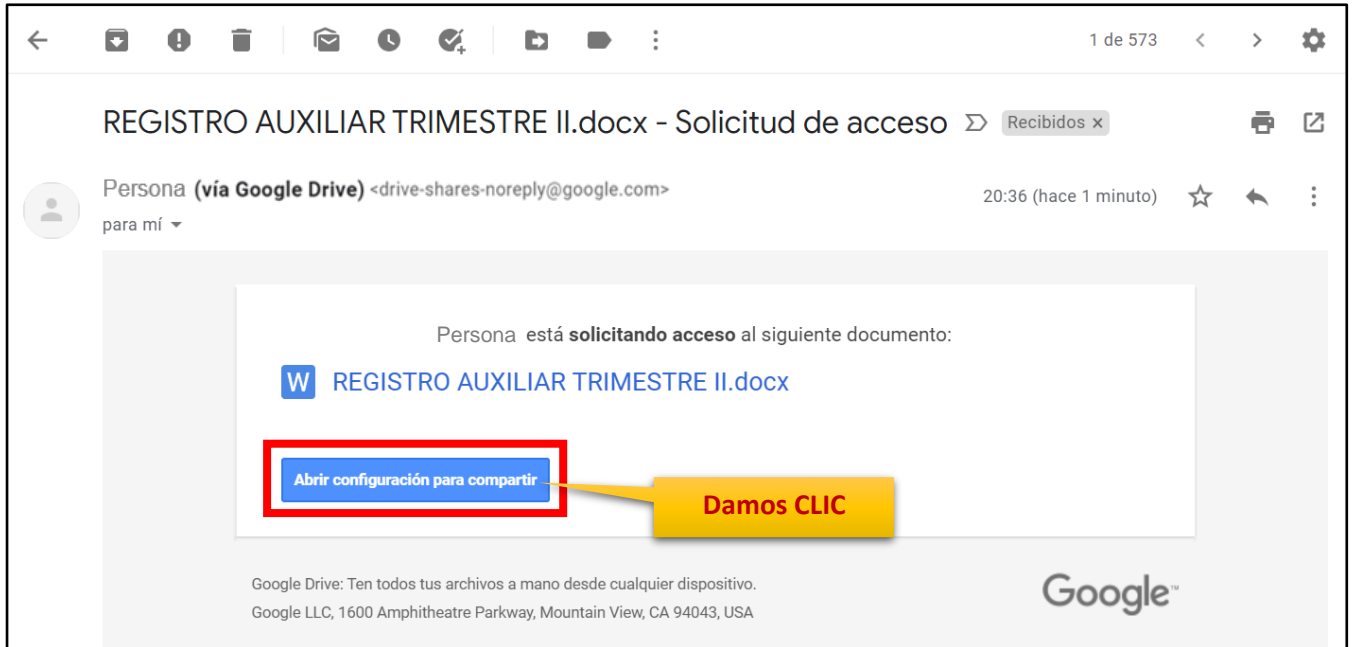


Google Drive

Solicitud enviada

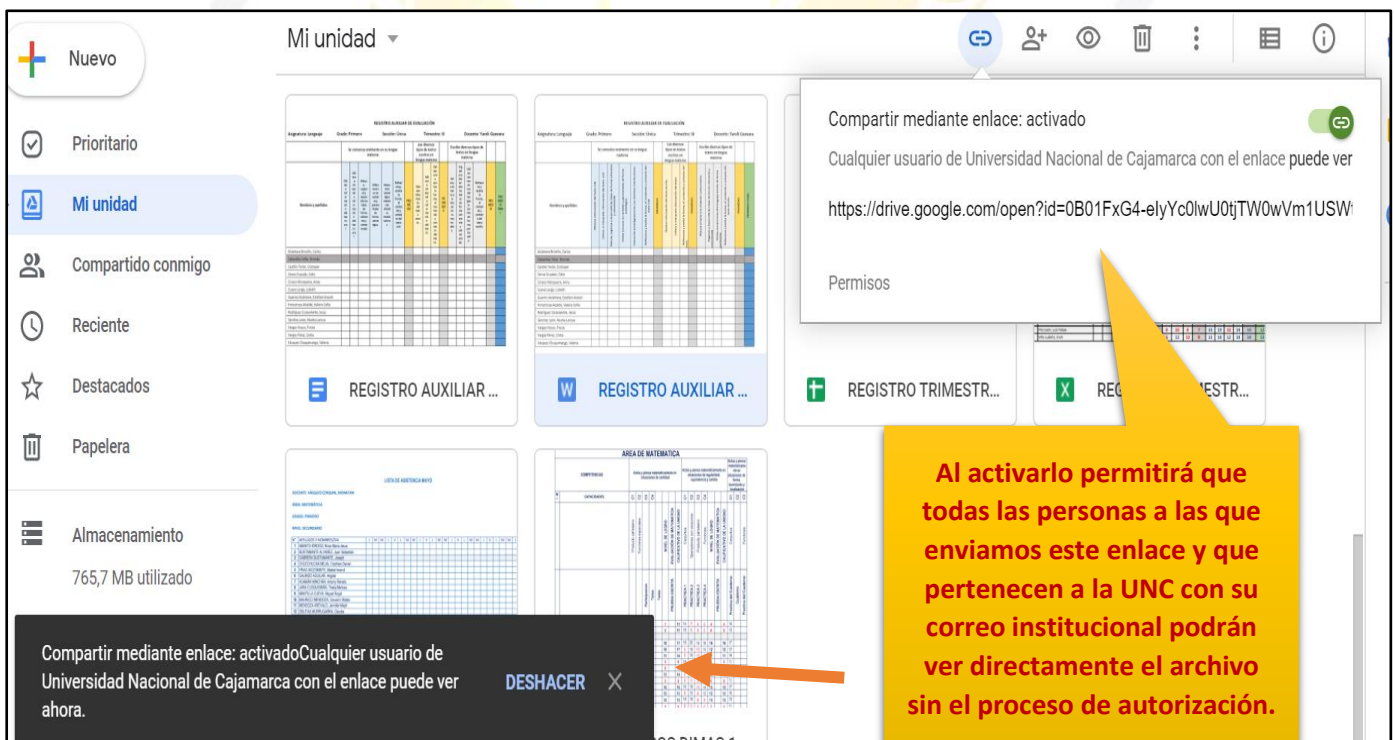
Recibirás un correo electrónico informándote de si se ha aprobado tu solicitud.

34. Nosotros como dueños del archivo a compartir debemos permitir el acceso, por lo tanto, nos llegará un correo electrónico para dicha finalidad, debemos revisar nuestro GMAIL y encontrar el correo indicado:



NOTA: Si se comparte con más personas el enlace tendremos que repetir este proceso de autorización para ingresar al archivo o carpeta.

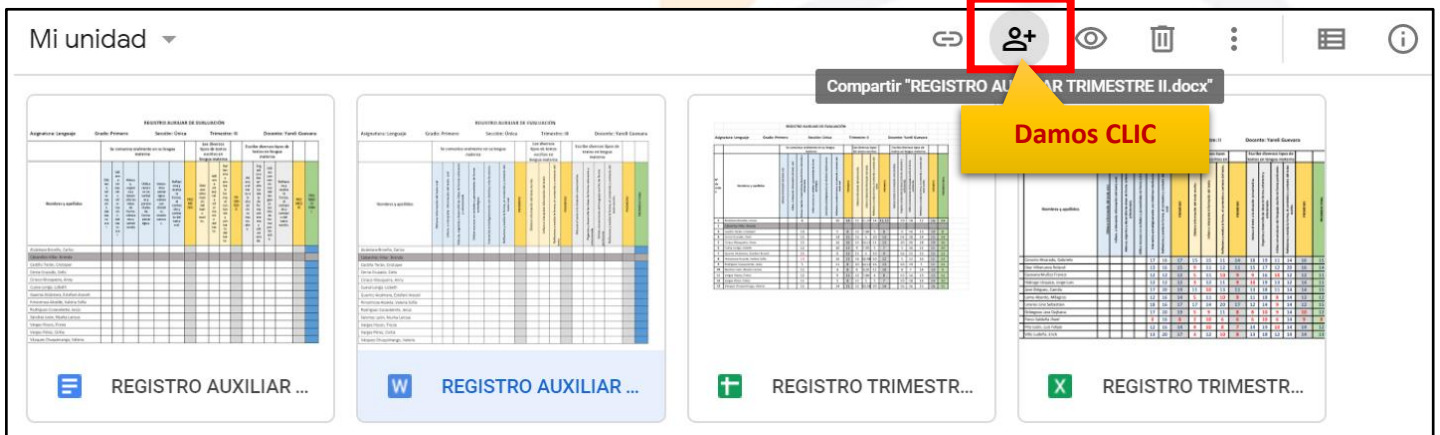
35. Otra forma más rápida de acceso es la que tenemos activando la herramienta de compartir mediante enlace, lo que nos permitirá de manera automática dar permiso de visualización a todas las personas que enviemos el link perteneciente a la Universidad Nacional de Cajamarca (usando el correo institucional):



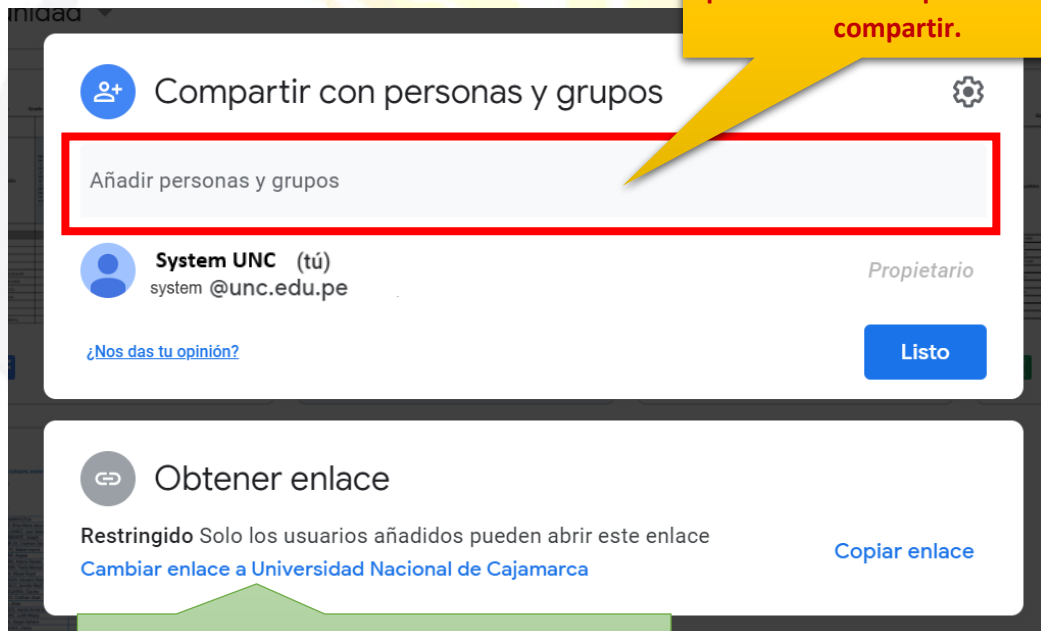
COMPARTIR:

36. Luego de dar CLIC en el archivo o carpeta que deseamos compartir, utilizamos la herramienta COMPARTIR:

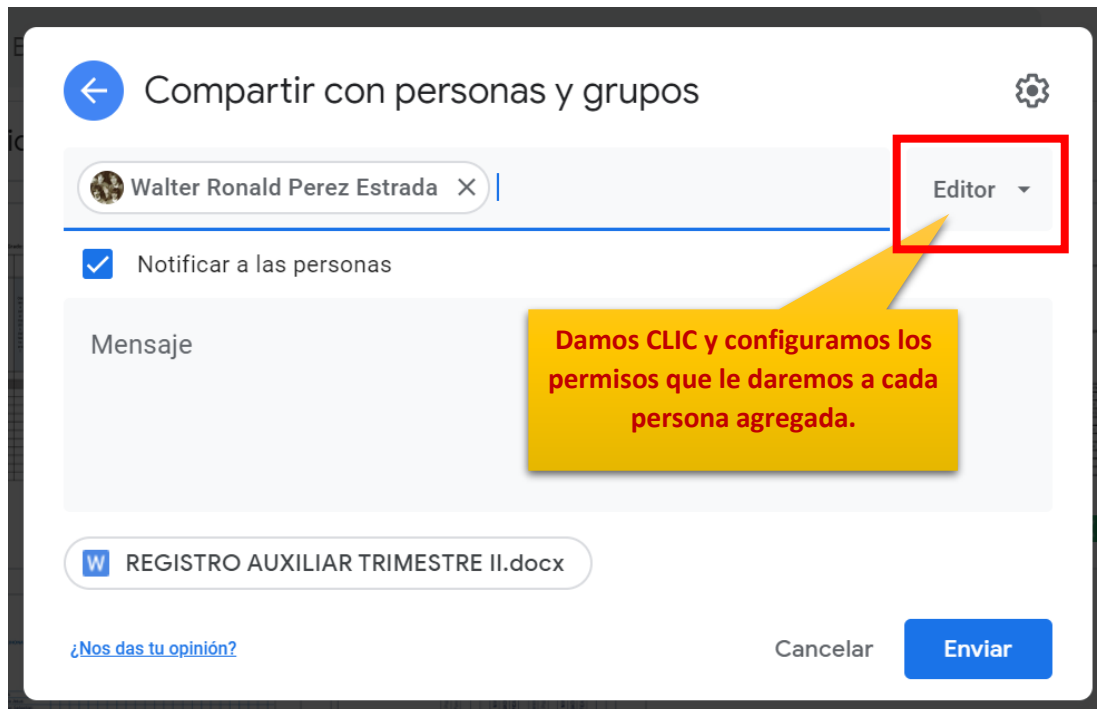
NOTA: Esta es una segunda forma de compartir un archivo o carpeta sin utilizar el enlace de la misma, pero llegamos a la misma finalidad como con el ENLACE.



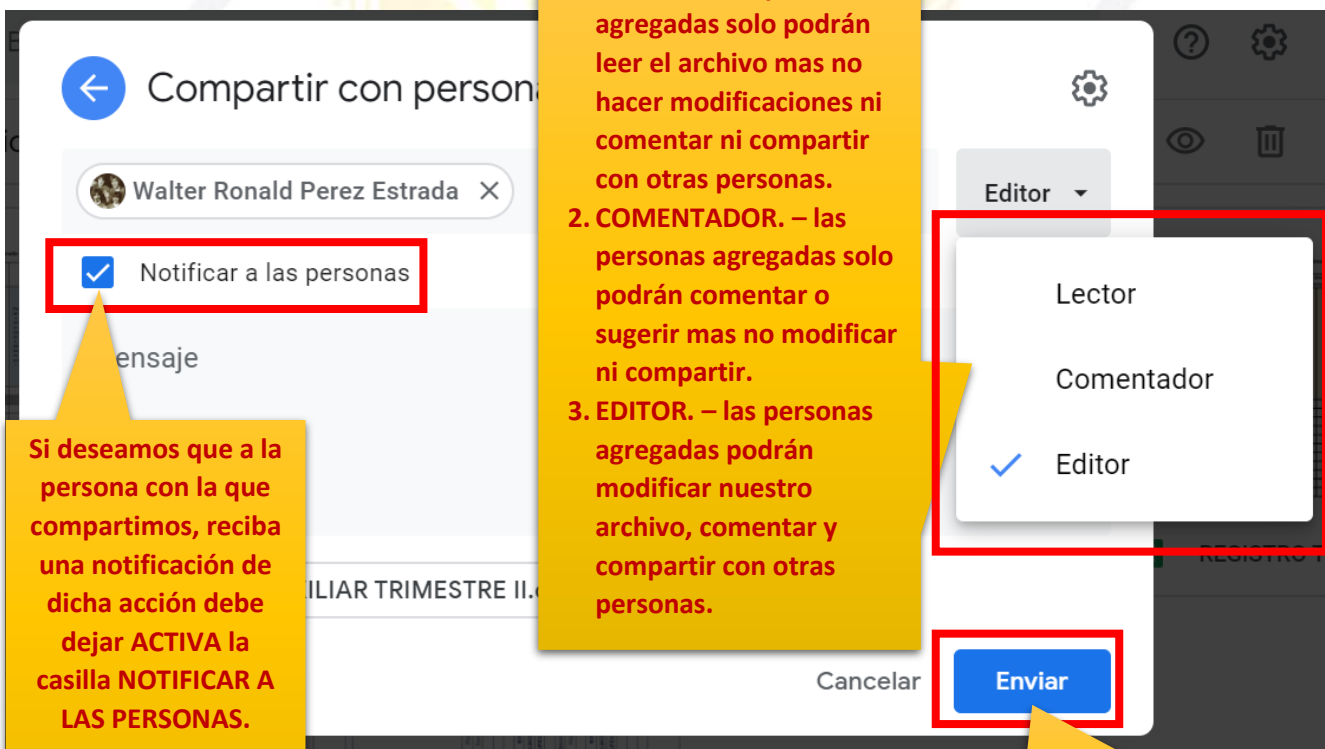
Damos CLIC y podemos ingresar el nombre completo o correo electrónico de la persona o personas con las que deseamos compartir.



Si en el proceso de compartir nos damos cuenta de que lo mejor sería copiar el enlace como en el proceso anterior explicado podemos dar CLIC en esta zona y cambiar de forma de compartir.



Damos CLIC y configuramos los permisos que le daremos a cada persona agregada.



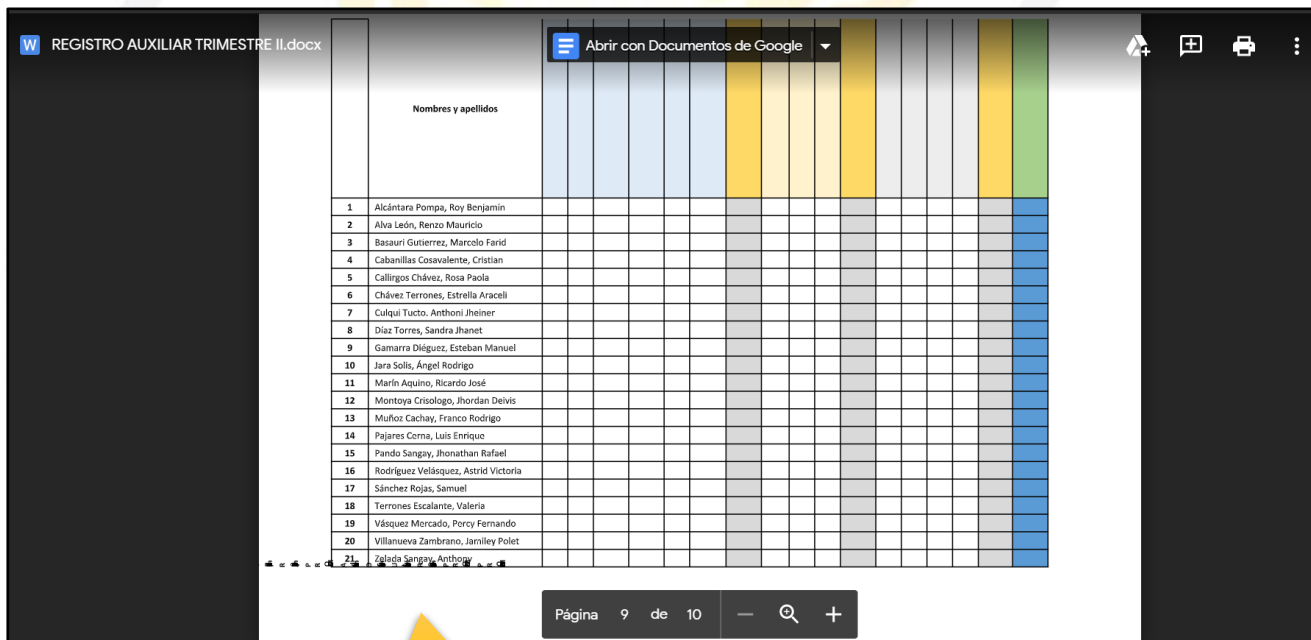
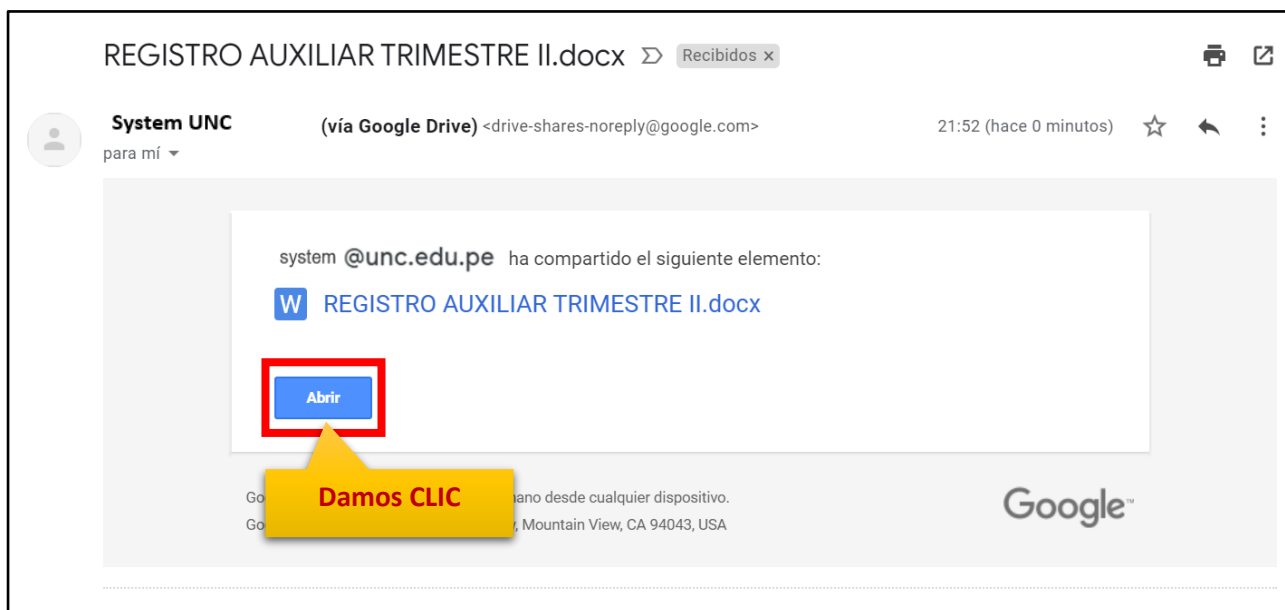
1. LECTOR. – las personas agregadas solo podrán leer el archivo mas no hacer modificaciones ni comentar ni compartir con otras personas.
2. COMENTADOR. – las personas agregadas solo podrán comentar o sugerir mas no modificar ni compartir.
3. EDITOR. – las personas agregadas podrán modificar nuestro archivo, comentar y compartir con otras personas.

Si deseamos que a la persona con la que compartimos, reciba una notificación de dicha acción debe dejar ACTIVA la casilla NOTIFICAR A LAS PERSONAS.

Si no queremos que sea notificada, lo desactivamos dando CLIC.

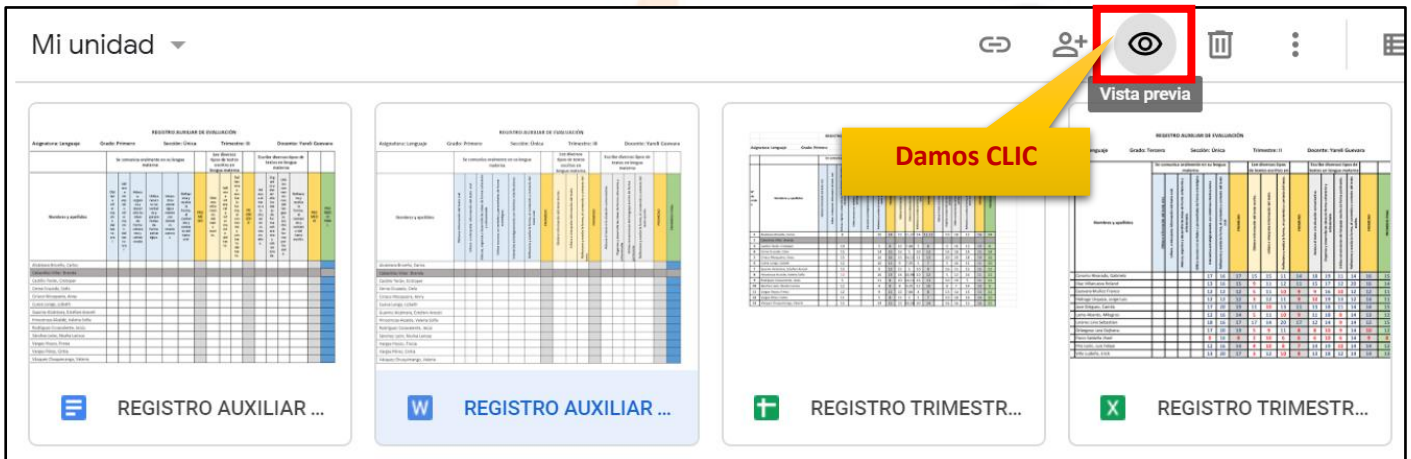
Al terminar de agregar a las personas damos CLIC y les llegará un correo electrónico a cada uno para informarles que se compartió algo con ellos.

37. El correo que le llegará a las personas invitadas será el siguiente:



VISTA PREVIA:

38. PRIMERA FORMA: Dar CLIC en el archivo deseado (las carpetas no tienen vista previa) y seleccionar la herramienta de símbolo de un ojo.

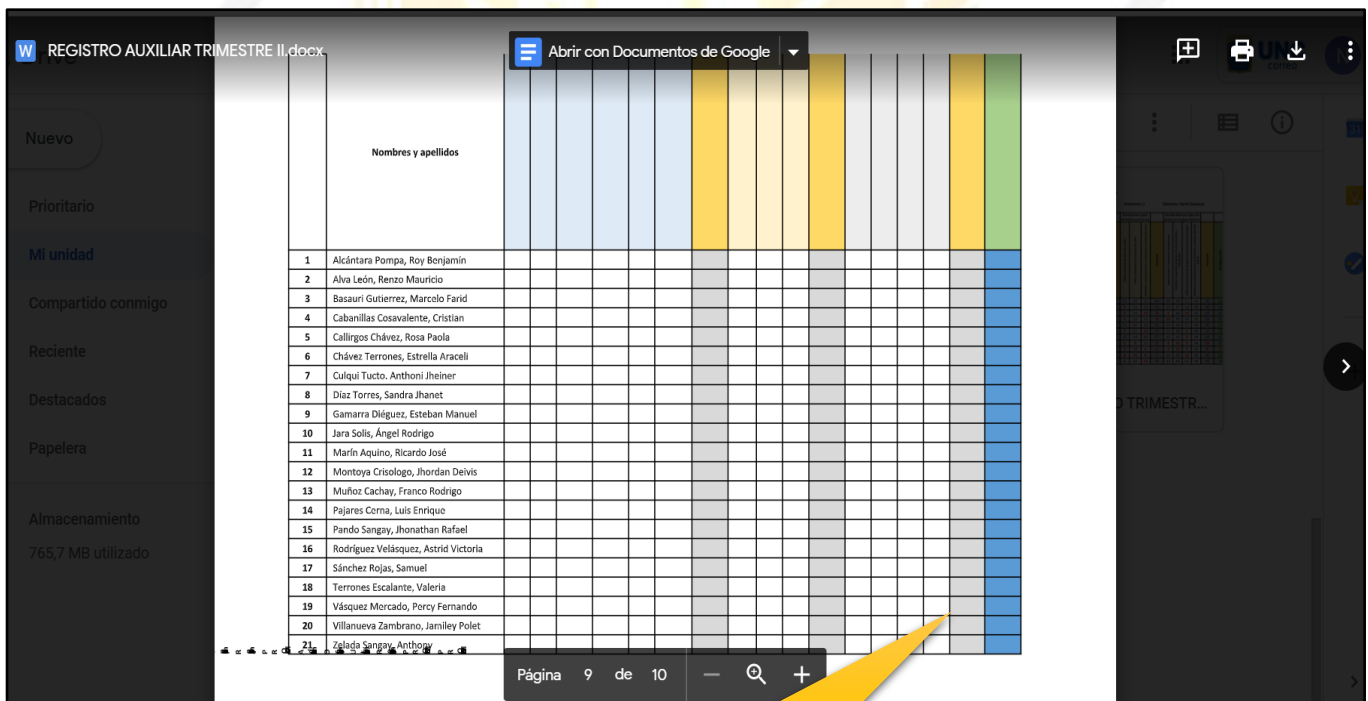


Mi unidad ▾

REGISTRO AUXILIAR ... REGISTRO AUXILIAR ... REGISTRO TRIMESTR... REGISTRO TRIMESTR...

Damos CLIC (pointing to the search result)

Vista previa (button with eye icon)



REGISTRO AUXILIAR TRIMESTRE II.docx

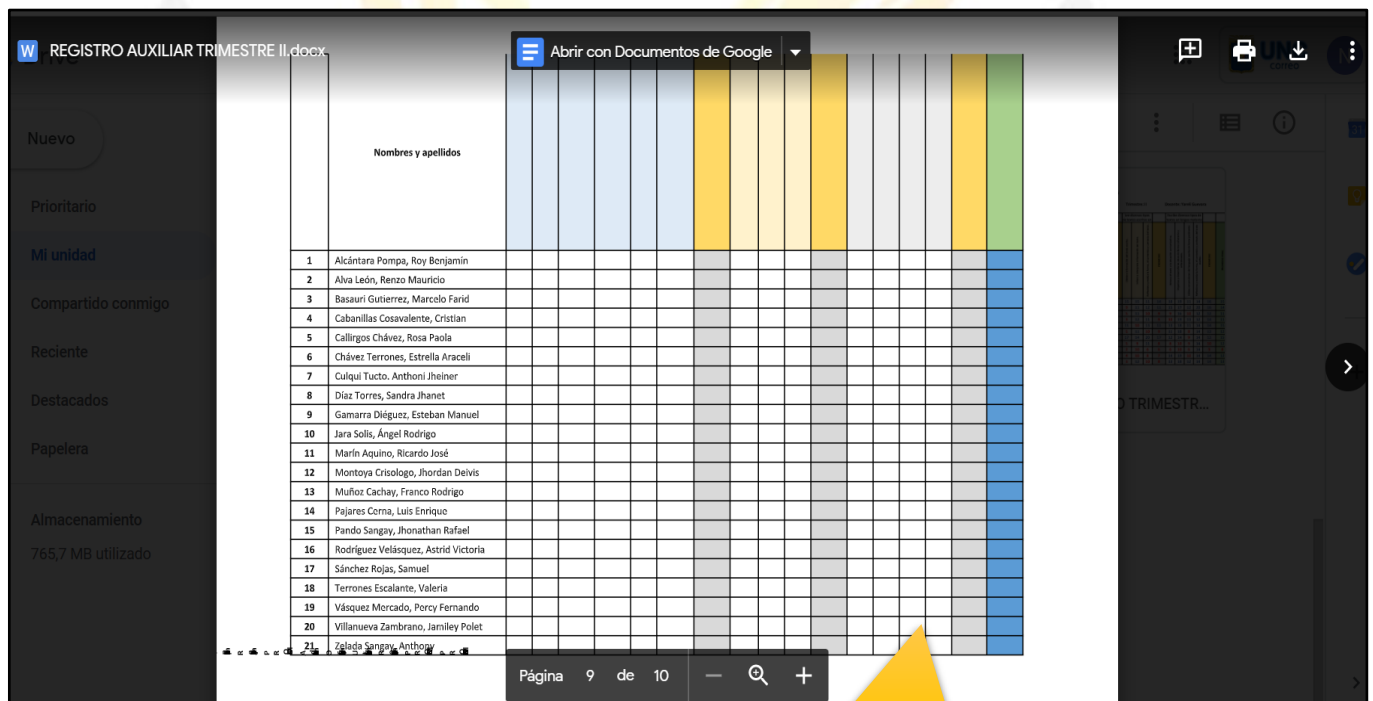
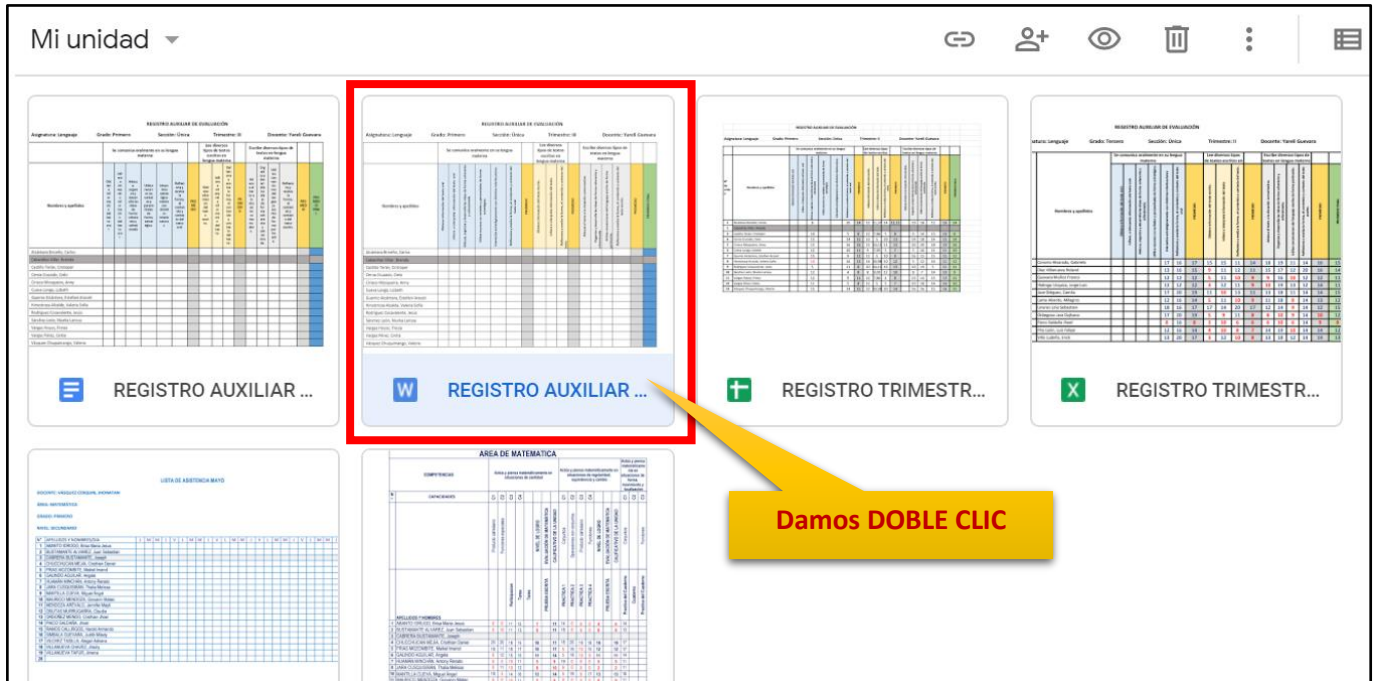
Abrir con Documentos de Google

	Nombres y apellidos											
1	Alcántara Pompa, Roy Benjamín											
2	Alva León, Renzo Mauricio											
3	Basauri Gutierrez, Marcelo Farid											
4	Cabanillas Cosavalente, Cristian											
5	Callinos Chávez, Rosa Paola											
6	Chávez Terrones, Estrella Araceli											
7	Culqui Tuco, Anthony Jheiner											
8	Díaz Torres, Sandra Jhanet											
9	Gamarra Diéguez, Esteban Manuel											
10	Jara Solís, Ángel Rodrigo											
11	Marín Aquino, Ricardo José											
12	Montoya Crisolago, Jhordan Devis											
13	Muñoz Cachay, Franco Rodrigo											
14	Pajares Corna, Luis Enrique											
15	Pando Sangay, Jhonathan Rafael											
16	Rodríguez Velásquez, Astrid Victoria											
17	Sánchez Rojas, Samuel											
18	Terrones Escalante, Valeria											
19	Vásquez Mercado, Percy Fernando											
20	Villanueva Zambrano, Jamiley Polet											
21	Zalada Sangay, Anthony											

Página 9 de 10

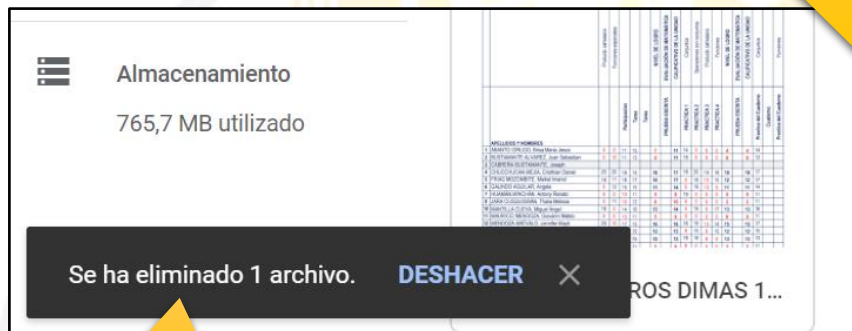
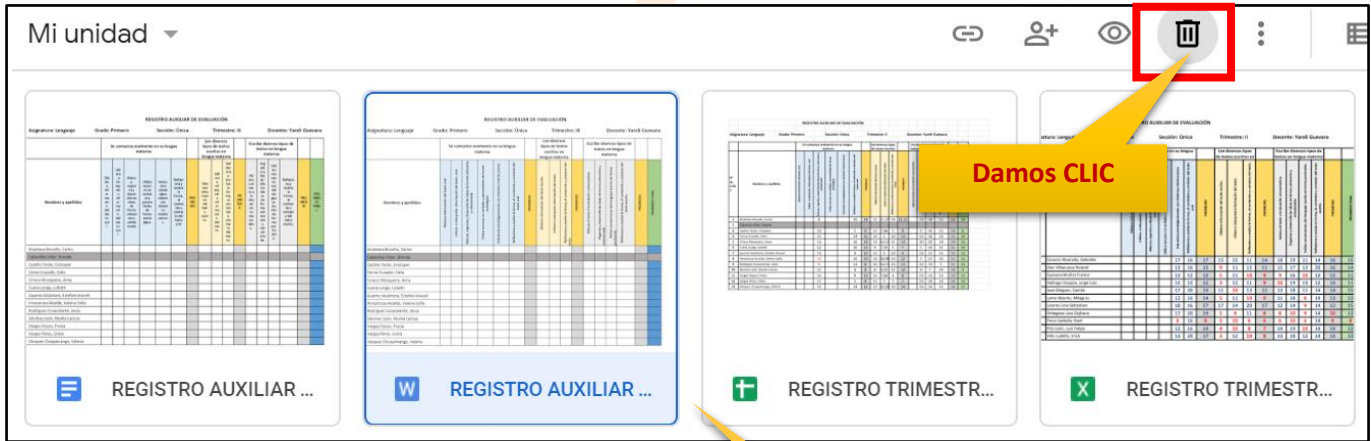
Visualizamos el contenido del archivo seleccionado. (pointing to the document content)

39. SEGUNDA FORMA: Dar doble CLIC en el archivo deseado (las carpetas no tienen vista previa).



ELIMINAR:

40. Debemos dar CLIC en el archivo o carpeta que deseamos quitar o eliminar, luego dar CLIC en el símbolo del bote de basura.



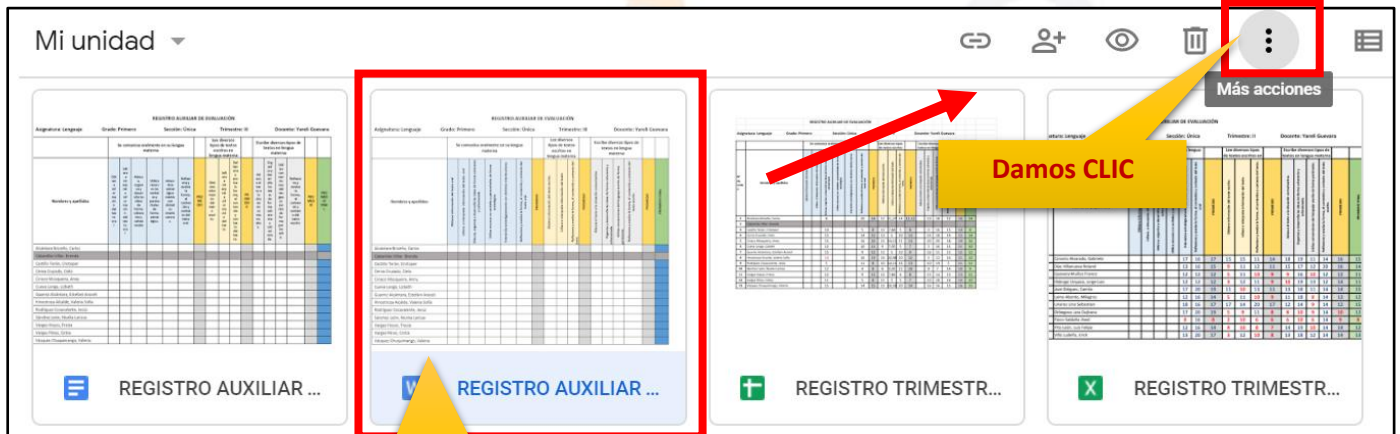
Si se desea eliminar mas de un elemento debemos dar clic en el primero y en paralelo presionar la tecla CTRL y seguir dando clic en los elementos que deseamos eliminar.

Se nos mostrará un mensaje de confirmación de la eliminación.

NOTA: Cuando eliminamos o quitamos archivos y carpetas de esta manera, estas no se eliminarán por completo si no mas bien que se trasladarán a la PAPELERA de la cual ya podríamos gestionar (anteriormente explicado).

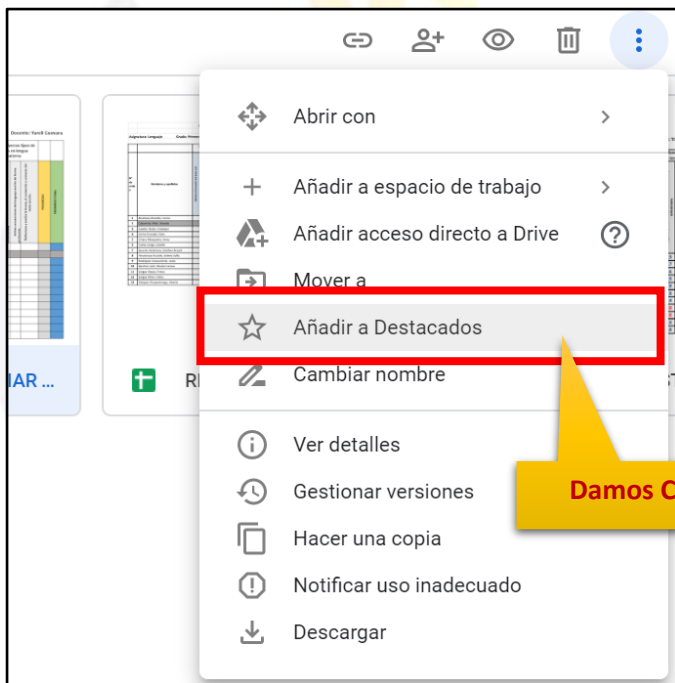
AÑADIR A DESTACADOS:

41. Añadir destacados nos permite elegir que archivos o carpetas son las más importantes para nosotros, lo que implica que podríamos acceder a ellas directamente desde el menú DESTACADOS (anteriormente explicado).



Damos CLIC en el archivo o carpeta a DESTACAR.

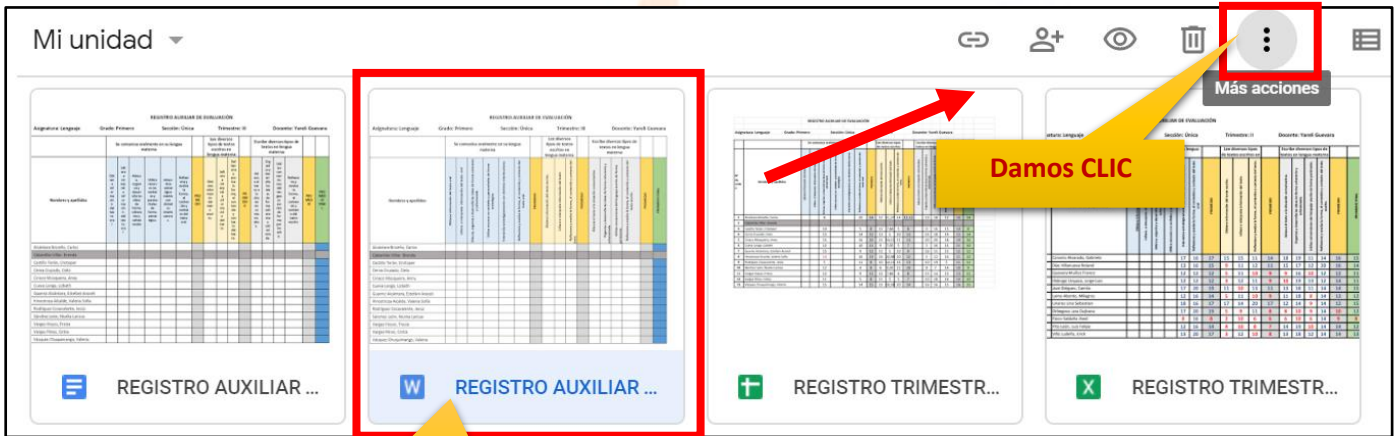
Visualmente no notaremos cambios, pero cuando vayamos al menú DESTACADOS del lado izquierdo de nuestra pantalla encontraremos los archivos o carpetas que hayamos destacado de manera que podamos acceder rápidamente a ellos.



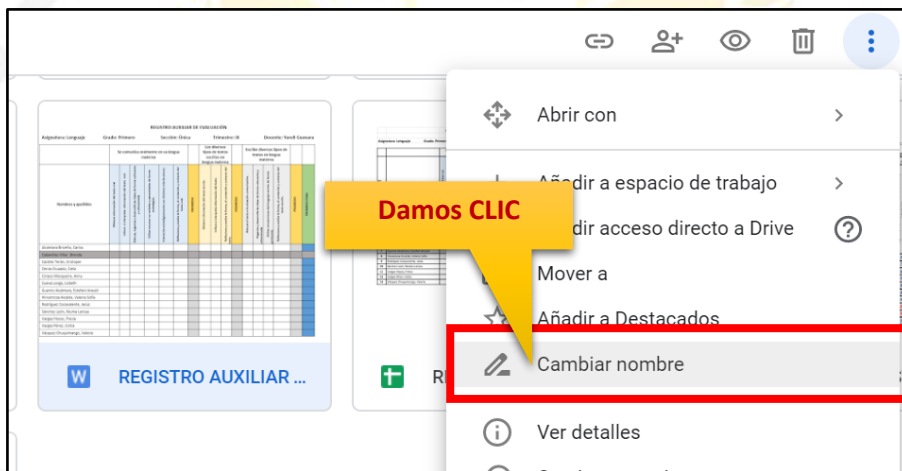
NOTA: Si se desea quitar de los destacados, debemos repetir este proceso pero en este caso nos aparecerá QUITAR DE DESTACADOS y damos CLIC.

CAMBIAR NOMBRE:

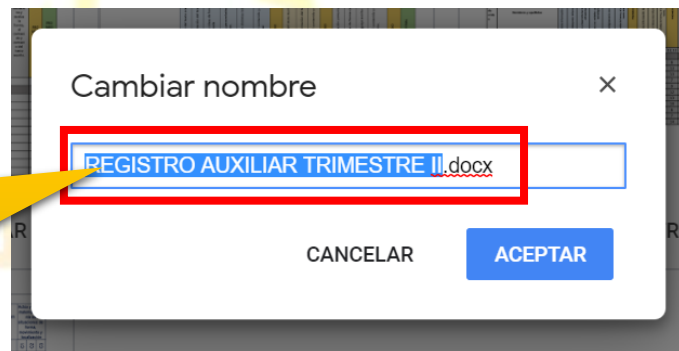
42. Tenemos la posibilidad de CAMBIAR ELL NOMBRE de un archivo o carpeta que hayamos seleccionado, de la siguiente manera:

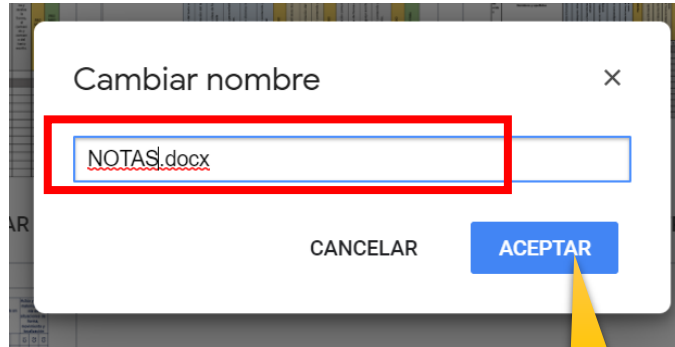


Damos CLIC en el archivo o carpeta que queremos modificar.

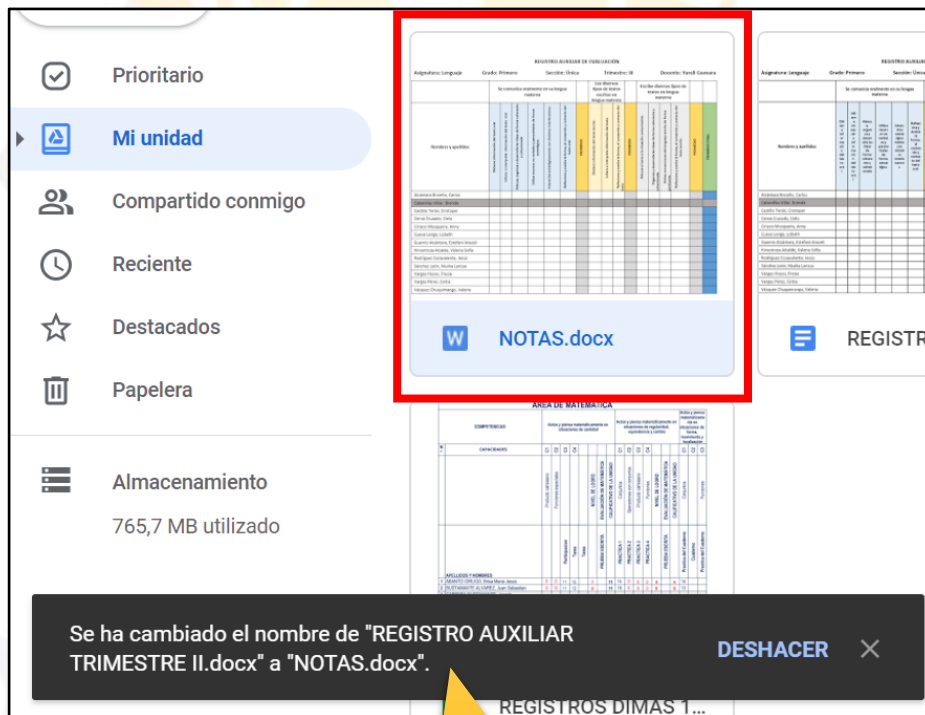


Damos CLIC e ingresamos el nuevo nombre del archivo.
DEBEMOS TENER CUIDADO DE NO BORRAR LA INFORMACIÓN DESPUES DEL PUNTO ya que eso nos indica que tipo de archivo es.





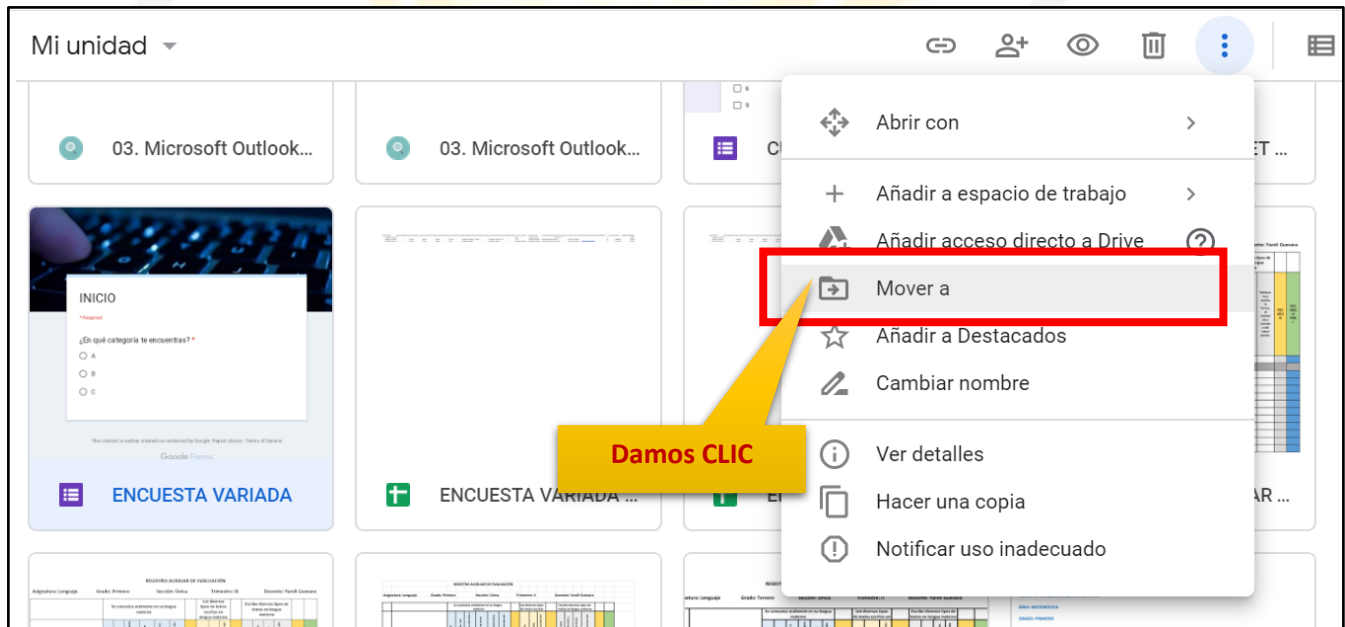
Damos CLIC

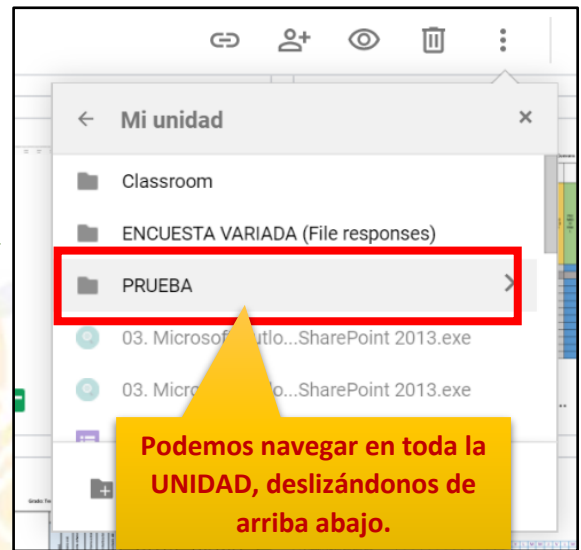
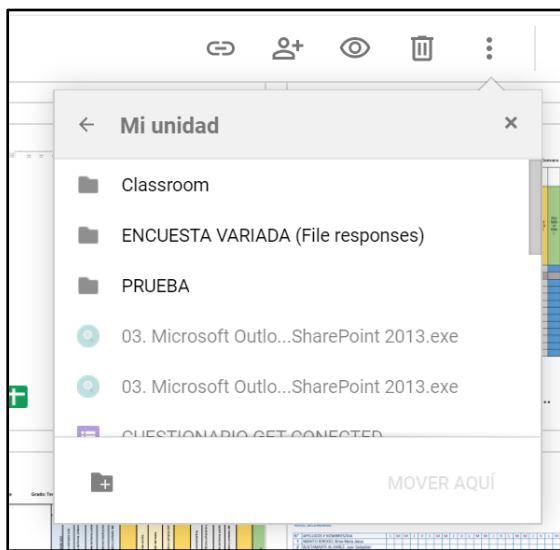


Mensaje de confirmación de realización de la acción.

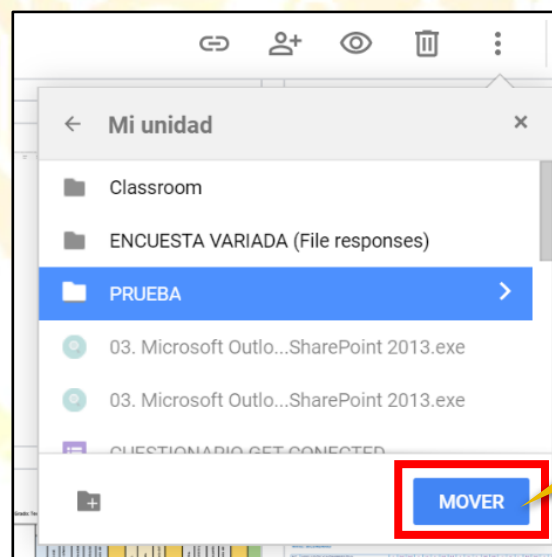
MOVER A:

43. Tenemos la posibilidad de MOVER un archivo o carpeta que hayamos seleccionado, de la siguiente manera:

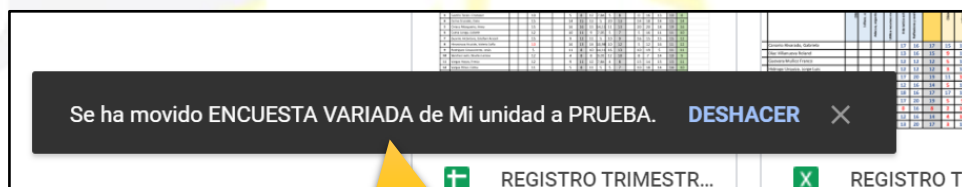




Podemos navegar en toda la UNIDAD, deslizándonos de arriba abajo.

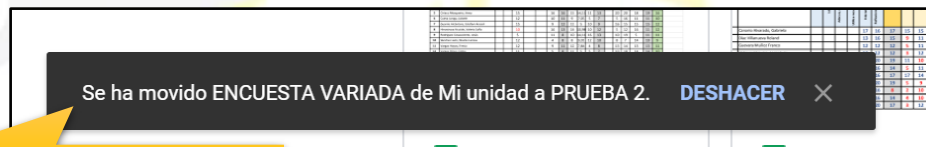
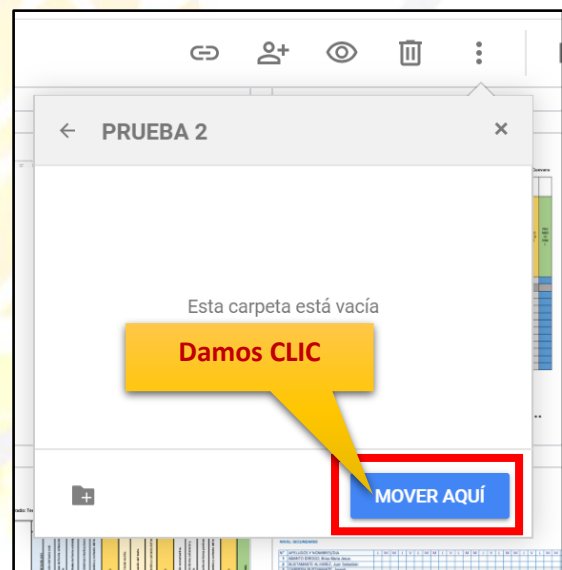
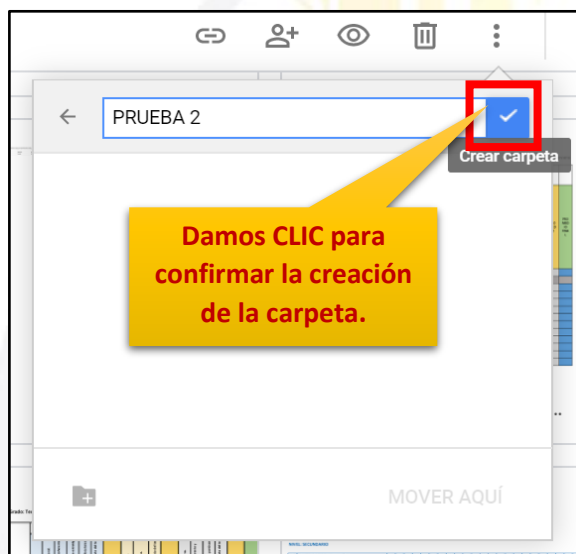
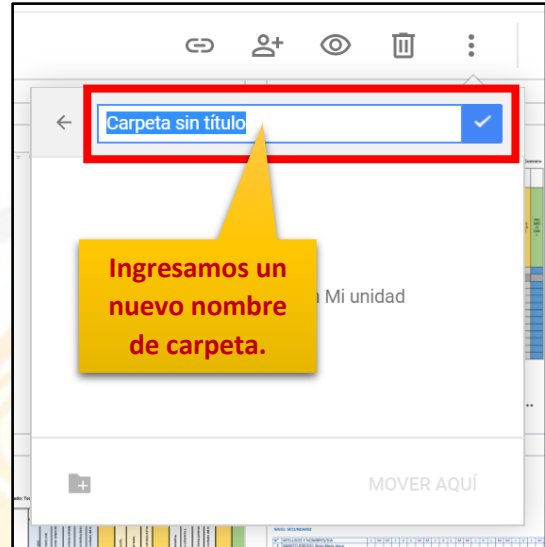
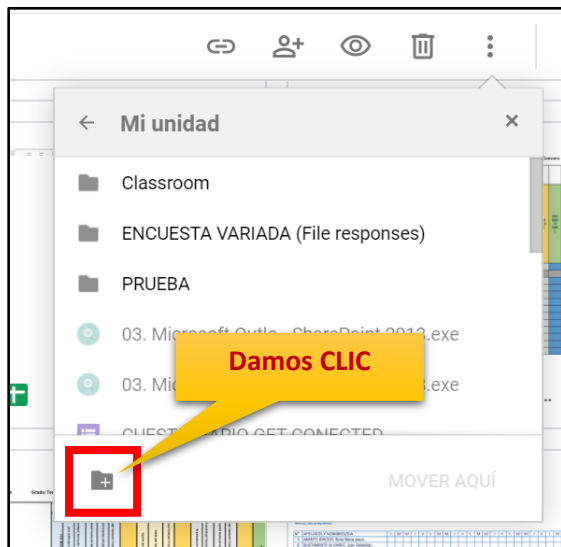


Damos CLIC



Mensaje de confirmación de acción.

44. Si queremos mover el archivo a una carpeta que aún no tenemos podemos crearla en ese momento de la siguiente forma y continuar con la acción de mover el archivo:

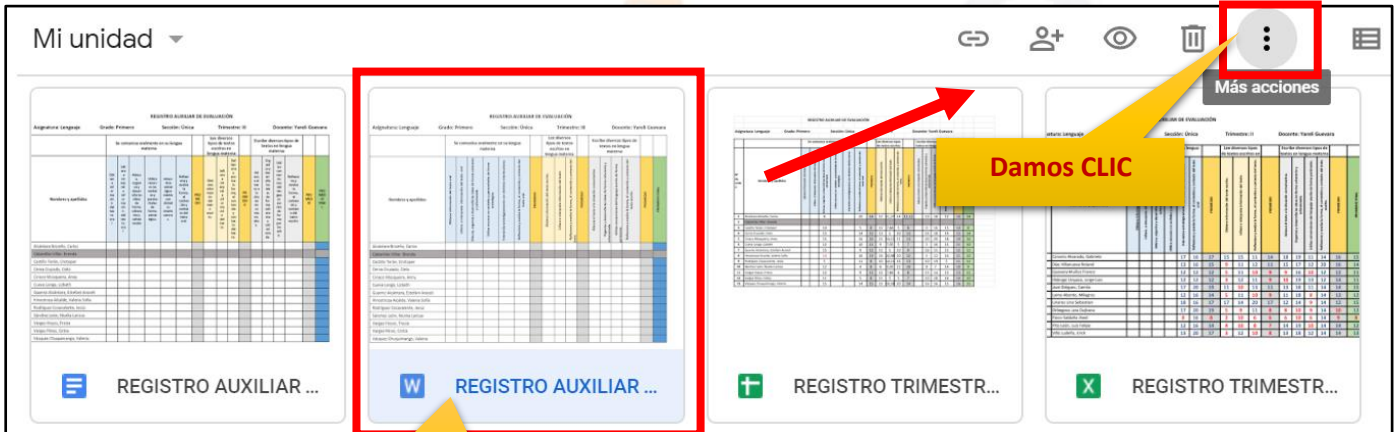


Mensaje de confirmación de acción.

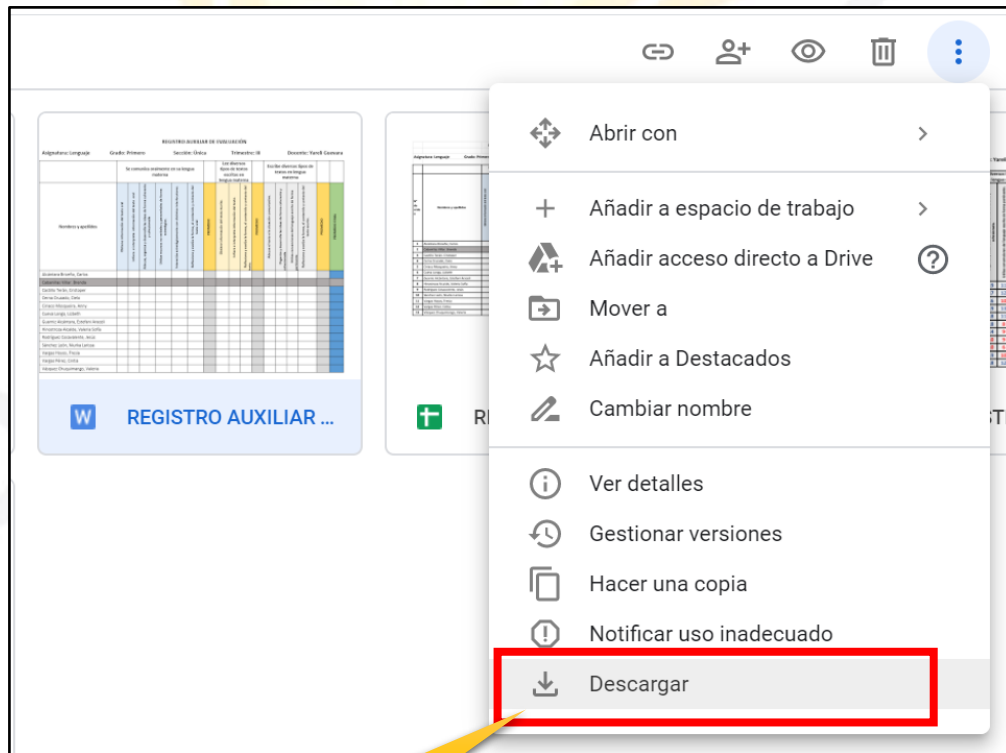
Para confirmar que se movió el archivo correctamente debemos navegar en MI UNIDAD e ingresar a la carpeta con doble clic y verificar su presencia.

DESCARGAR:

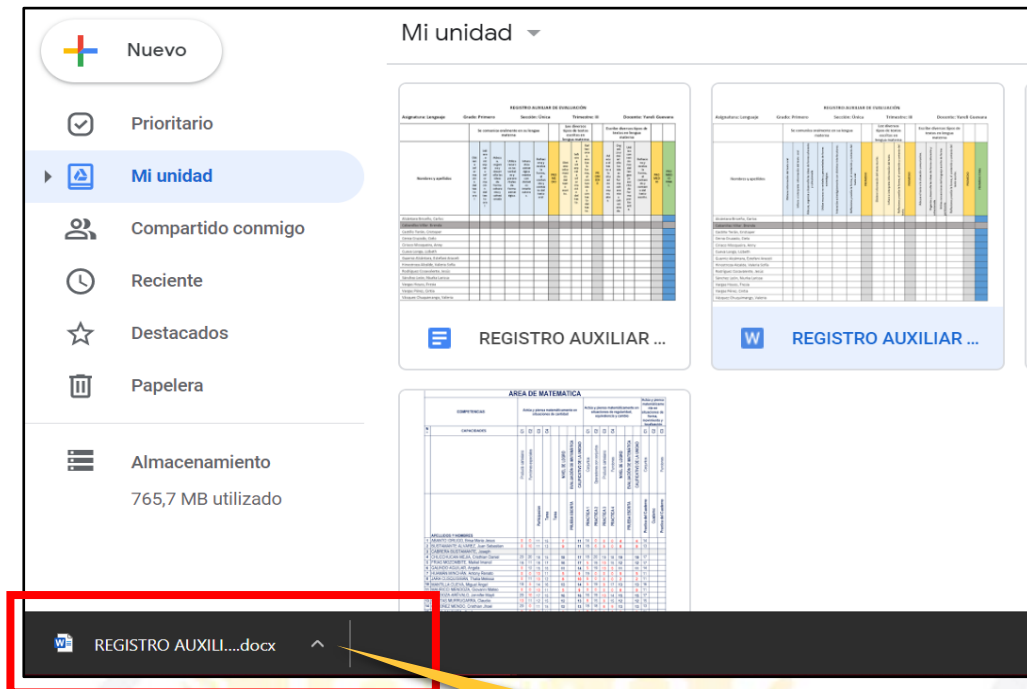
45. DRIVE nos sirve como un almacenamiento en el que podemos ingresar desde cualquier lugar y a cualquier hora solo usando internet, por lo tanto, a veces tendremos información en esta unidad que podríamos necesitar descargar en el lugar que estemos. La manera de descargar algo almacenado aquí es la siguiente:



Damos CLIC en el archivo o carpeta que queremos modificar.

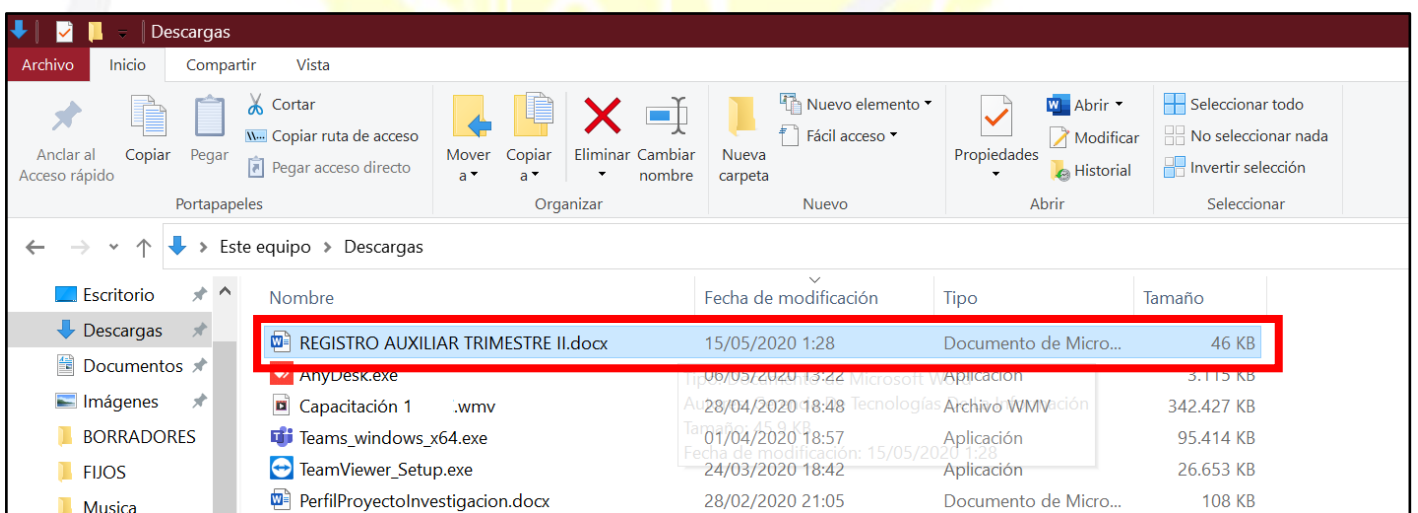


Damos CLIC



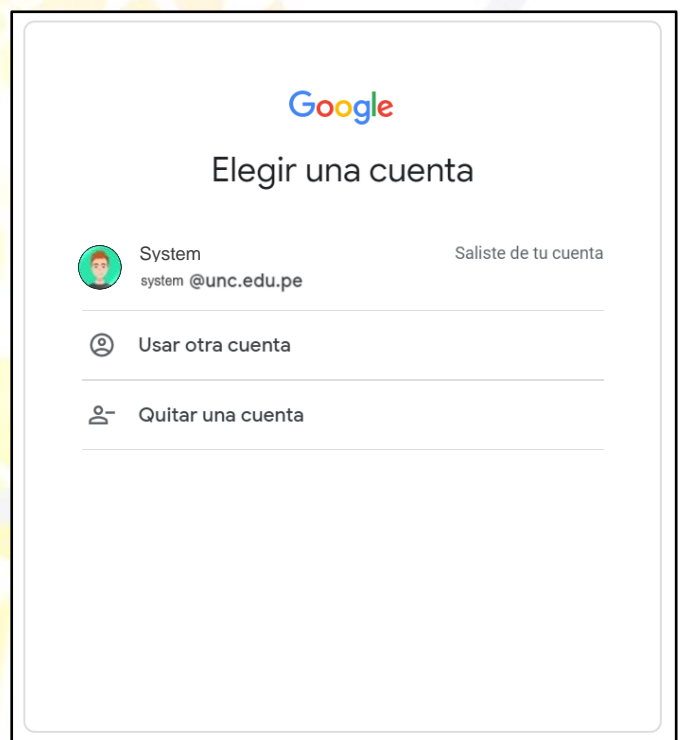
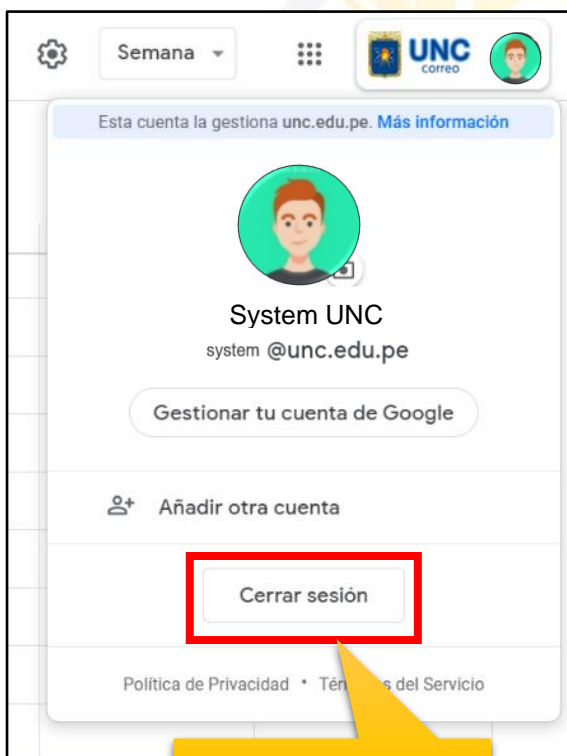
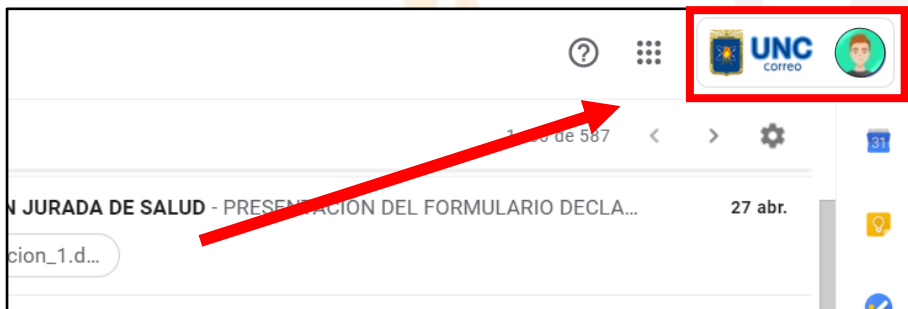
En la parte inferior de la pantalla nos aparecerá la descarga del archivo.

46. Luego de la descarga no nos queda más que ir a la carpeta de descargas de la computadora donde estamos y ubicar el archivo:



CERRAR SESIÓN

47. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Manuel Augusto Pérez Quiroz Manuel Rodríguez Prado	Equipo de Instrucción
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	22/06/2020
Versión 2.0	29/06/2020
Versión 3.0	30/11/2020
Versión 4.0	04/07/2021

OGSIPV