

# **MANUAL GOOGLE DRIVE**

# DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

### **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO	
INGRESAR DRIVE	
MI UNIDAD	6
VISTAS:	
PRIORITARIO	
COMPARTIDO CONMIGO	
RECIENTE	
DESTACADOS	
PAPELERA	
SUBIR ARCHIVOS O CARPETAS	
SUBIR ARCHIVO:	
SUBIR CARPETA:	
CREAR ARCHIVOS O CARPETAS	
CREAR ARCHIVO:	
CREAR CARPETA:	
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS	
COMPARTIR ENLACE:	
COMPARTIR:	
VISTA PREVIA:	
ELIMINAR:	
AÑADIR A DESTACADOS:	
CAMBIAR NOMBRE:	
MOVER A:	
DESCARGAR:	
CERRAR SESIÓN	
DATOS DE SOPORTE	





# **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.





MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE



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



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en "Iniciar Sesión".

		Gmail	Imágenes	 Iniciar sesión
	. • 💌 • .			
	C + O			
	- 📈 🗂 👟			
	•			
٩	Ų			
Buscar con Google	Me siento con suerte			

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



UNC NACIONAL OVINA OVINA

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE



**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.

	Drive	<b>Q</b> Buscar en Drive		<b>*</b>	? 🔅 🔛		
+	Nuevo	Mi unidad 👻				<b>■</b> (j	31
$\odot$	Prioritario	Carpetas			Nombre 个		<mark>()</mark>
•	Mi unidad	Classroom	ENCUESTA VARIADA				
ම	Compartido conmigo	Archivos					
$\bigcirc$	Reciente						+
☆	Destacados						
Ū	Papelera	Q	Q	CUESTIONARIO GET CONECTED			
	Almacenamiento			S Quantos son los elementos de la comunicación? Iprem 3			
	765,7 MB utilizado			0 4 0 9			
		O3. Microsoft Outlook	03. Microsoft Outlook	E CUESTIONARIO GET	CUESTIONARIO GET		
			SHEER OF	The second secon		101	>



## **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.

L Drive	Q Buscar en Drive		•	? 🔅 🔛	
Nuevo	Mi unidad 👻				<b>■</b> (j
Prioritario	Carpetas			Nombre 个	
Mi unidad	Classroom	ENCUESTA VARIADA			
2 Compartido conmigo	Archivos				
C Reciente					
☆ Destacados			CUESTIONARIO GET CONECTED		
III Papelera	Q	Q			
Almacenamiento			Acastos son los elementos de la comunicación? sue      sue      a     a     6		
765,7 MB utilizade	03. Microsoft Outlook	03. Microsoft Outlook	CUESTIONARIO GET	CUESTIONARIO GET	
		VICTORIA			
		. Sister R	Tel	Tel a visit and the Bank series ( a)	
Menú de car con las q podemo organizar too archivos o almacenar creamos compartin	rpetas ue os dos los que nos, y nos.		Zona visualizar archivos almacena compartio así com carpeta creados o archi recie	a en la que remos todos los que tengamos idos, que hayan lo con nosotros, o también las as y archivos lesde aquí y los vos usados entemente.	

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



MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

### **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			Ne re Vista	de lista
Classroom	ENCUESTA VARIADA		Hacer CLIC para	
Archivos			DE LISTA	
Q	Q	CUESTIONARIO GET CONECTED		
O3. Microsoft Outlook	O3. Microsoft Outlook	CUESTIONARIO GET	CUESTIONARIO GET	
	Jan Barre	The second secon	The second secon	

**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 un	idad 👻			
Nombre	$\uparrow$	Propietario	Última modificación	Tape de archivo
	Classroom	уо	23 mar. 20 Hacer CLIC	para
	ENCUESTA VARIADA (File responses)	уо	<sup>9</sup> mar. 201 CUADRÍCU	
0	03. Microsoft Outlook & SharePoint 20 🐣	уо	22 ene. 2020 <b>yo</b>	47 MB
0	03. Microsoft Outlook & SharePoint 20 🐣	уо	19 ene. 2020 <b>yo</b>	47 MB
I	CUESTIONARIO GET CONECTED	уо	22 mar. 2019 <b>yo</b>	-
G	CUESTIONARIO GET CONECTED (resp 🐣	уо	22 mar. 2019	-
	Documento sin título	уо	9 mar. 2019 <b>yo</b>	-
<b>:</b>	ENCUESTA VARIADA	уо	16 mar. 2019 <b>yo</b>	-



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

A Drive	Q Buscar en	A Drive	
+ Nuevo	Mi unidad 👻	H Nuevo	N
Prioritario	Carpetas	Prioritario	A
Mi unidad	Classroom	👻 🗋 Mi unidad	
Compartido conmigo	Archivos	Final Classroom	
C Reu 12		ENCUESTA VARIADA (Fil	
☆ Destacado	Hacer CLIC en el triángulo para	Compartido conmigo	
III Papelera	visualizar las	C Reciente	
Almacenamiento	existentes.	☆ Destacados	
765,7 MB utilizado	© 03. Micros	🔟 Papelera	
		Almacenamiento 765,7 MB utilizado	

**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.

(+	Nuevo	Mi unidad > Classroom -
	Prioritario Mi unidad Classroom ENCUESTA VAL ADA (Fil	Carpetas          GET CONNECTED
≦ ⊙ ☆	Compartido con Reciente Destacados Papelera	para su o.
ы Ш	Papelera	



**12.** Al hace 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.







**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.

	Capacitacion - Invitación para colaborar 🔊 Recibidos x	6	ß
•	Walter Ronald Perez Es (vía Google Drive) <drive-shares-noreply@google.com> Iun., 11 may. 13:52 (hace 2 días)</drive-shares-noreply@google.com>	\$	:
	Walter Ronald Perez Estrada te ha invitado a <b>colaborar en</b> la siguiente carpeta compartida:           Capacitacion           En este caso se nos comparte una car	peta.	
	Muchachos aqui para compartir		
	Abrir Google Drive: Ten todos tus archive ande		
	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.



**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.















**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 se 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.



**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:





MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

## **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:

🛆 Drive	Q Buscar en Drive			•	?	<b>(</b> )
+ Nuevo	Mi unidad 👻					
Prioritario	Archivos					
▶ 🙆 Mi unida Damos Cl	LIC en NUEVO				New arrangement	
Compartido conmigo	Q	Q	CUESTIONARIO GET CONECTI cluantos gáneros literarios existen? 3 4 3 cluantos por los desentos de la comunicación?	ED Types		
		ТУĽ				
🛆 Dri	ve	Q Buscar en Drive				
📑 Car	peta	id 💌				
Sub	ir archivo					
💽 Sub	vir carpeta					
🗐 Doc	cumentos de Google					
🛨 Hoj	as de cálculo de Google					
Pre-	sentaciones de Google	>				
Más	S	Damos CLIC en SUBIR AF	RCHIVO.			
	1	Nos permitirá navegar en computadora y elegir el ar	nuestra chivo que			
		deseamos subir.				
		JII V				



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



🞽 Gma	il 🕨 YouTube 🔀 Maps	Image: Second	
	Drive	$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ « Documentos $\Rightarrow$ PRUEBA $\checkmark$ $\eth$ Buscar en PRUEBA	
	Drive	Organizar 🔹 Nueva carpeta 📰 🔹 🔟 🕐	
		Terminado ^ Nombre	
+	Nuevo	OneDrive     prueba.txt     06/05/2020 21:51	-
0	Prioritario	🔊 Este equipo	
$\odot$	Thomano	Descargas     Damos CLIC en el	
	Mi unidad	Documentos archivo deseado.	
0)	Comportido conmigo	Escritorio	
ä	Compartido conmigo	► Imágenes	
()	Reciente		
Ŷ	Destacados	Windows-SSD ((	
m	Papelera	Nuevo vol (D·)	CTED
		✓	
-	Almaconamionto	Nombre: prueba tyt	
-	Aimacenamiento		ón?
	765,7 MB utilizado	Abrir Cancelar	
		O3. Microsoft Outlook	10 0
		Damos CLIC en	
		ABRIR.	



MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

Mi unidad 👻				<b>≡</b> (i)	31
Carpetas			Nombre 个		<mark>.</mark>
Classroom	ENCUESTA VARIADA				0
Archivos					
Q	Q	CUESTIONARIO GET CONECTED Castos gloros literarios existen? Castos gloros literarios existen? Castos de demonstra de la comunicación? Castos de la comunicac			+
03. Microsoft Outlook	03. Microsoft Outlook	CUESTIONARIO GE <sup>T</sup>	Se ha subido 1 elemento	~ X	:
		h	🖹 prueba.txt	<b>e</b>	]
	Siempre v progreso de hasta que s	risualizaremos el e carga del archivo e confirme que se		CONFIRMACI	ÓN.

subio correctamente.

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:

) Abrir		×			
	PRUEBA V Ū	✓ Buscar en PRUEBA			
Organizar - Nueva carpeta		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1.11		
🖡 terminado \land Nombre	^	Fecha de modificación		Sublendo 3 elementos	<b>~</b>
OneDrive	pa.txt	06/05/2020 21:51		Iniciando las subidas	CANCEL
Este equipo	ba1.txt	06/05/2020 21:51			OANOLL
Descargas	ba2.txt	06/05/2020 21:51			C
Documentos					C
Escritorio					
📰 Imágenes				📄 prueba1.txt	C
👌 Música					
🧊 Objetos 3D					
📑 Vídeos				prueba2.txt	
👟 Windows-SSD (C					
🥪 Nuevo vol (D:)			_		
~ <		>		Siempre visualizaremo	sel
Nombre: "prueba.	xt" "prueba1.txt" "prueba2.txt 🗡	Todos los archivos (*.*) ~		olempie visualizarenie	
_		Abrir Cancelar		progreso de carga del ar	chivo
Damos	CLIC en 🦯 🦰		J	hasta que se confirme q	ue se
AD				cubió correctomento co	an al
AD	NIN.			subio correctamente co	Лег
-				símbolo del verde que apa	irecerá.



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

Mi unidad 👻			i ii
prueba.txt	prueba1.txt	prueba2.txt	
Material     Material     Material     Material     Material       Material     Material     Material     Material     Material		NUMBER         NUMER         NUMER         NUMER <td>Image: constraint of the sector of</td>	Image: constraint of the sector of

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.

-	Nuevo	Reciente			E	8
Ø	Prioritario	Ноу				
•	Mi unidad		funnered .	(Internet)	REFERENCE PERSON Approximate Contraction Approximate C	
ĝ	Compartido conmigo					
S	Reciente				America Ara America Ara America America America America America America America America America America America America America Americ	
☆	Destacados					
Ū	Papelera	prueba.txt	prueba1.txt	prueba2.txt	W REGISTRO AUXILIA	
	Almacenamiento	Este año antes				
	765,7 MB utilizado					



### **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:

	Drive			Q	Buscar	en Driv	e							•		?	<b>(</b> )
	Nuevo			Miu	nidad 👻												
0	Prioritario			Arc	hivos												
	Mi unida	Da	imos CLI	IC en	NUEVO	)										"IIIa"" (1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	12 22 2
ୁ	Compartid	o conmig	go									CUESTION.	ARIO GET CON	IECTED			
S	Reciente					7						0 3 0 4 0 5 ¿Cuantos son los e	lementos de la comunic	aciós? Ipera			
				K	10			1		10	1				ļ		
			Drive				Q	Bu	iscar en [	Drive							
		+	Carpeta						id 👻								
		D	Subir ar	chivo					pido								
		1	Subir ca	irpeta		~		1									
			Docume	entos	de Gooa	le	>		FE-GETRO AT Grandes Primeral Development for consultant or too large research	In the Statutor COV Chaina Transaction III Decreal a Decreal Statutor Cov Statutor	te Sareli Guevana						
			Hojas d	e cálc	ulo de G	oogle			Amount information of the second seco	Allowed and the second and the secon							
			Present	acione	es de Go	ogle			TRO AUX	ILIAR TRIME	ESTRE	11.					
			Más				>		aver								
		_				-	Da	mos	s CLIC en	SUBIR CA	RPET	'А.					
				1			com	s pei puta	rmitira n idora y e	avegar en legir la ca	rpeta	atra que					
									desean	nos 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:

drive/my-drive			
i.	Deseas cargar 3 archiv	os a este sitio?	
Q Buscar en Driv si	sta acción cargará todos l el sitio es de confianza.	os archivos de "PRUEBA	". Hazlo únicamente
Mi unidad 👻		Ca	rgar Cancelar
Acceso rápido	Dame	os CLIC en CARGAR	
Accurate the last field of the second	Sealer held litters	Algebra Lagog Sak Nage Na Sak Sak Sak Sak	An Internet of Bases fuel Bases
			CUEST
RO AUX nenos d	KILIAR TRIMESTRE II le un año por ti	CUESTIONARIO	GET CONECTED e un año
			Nombre 个
DA	PRUEBA	Se ha subido	1 elemento V X
Siempre v progreso de	visualizaremos el e carga del archivo	PRUEBA	3 de 3
hasta que s subio co	e confirme que se orrectamente.		SIMBOLO DE CONFIRMACIÓ
Mi unidad 👻			E
Acceso rápido			
			CUESTIONARIO GET CONECTED (Careto géneras literarias existen <sup>2</sup> unes
REGISTRO AUXILIAR TRIMES	TRE II	AUXILIAR TRIMESTRE II	CUESTIONARIO GET CONECTED Lo editaste hace más de un año
Carpetas			Nombre 个
Classroom	ENCUESTA VARIADA	PRUEBA	



MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

## **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:

	Drive	Q Buscar en Drive	•	? \$
(+	Nuevo	Mi unidad 👻		
_		Archivos		
$\bigtriangledown$	Prioritario			
•	Mi unida Damos CL	IC en NUEVO		
õ	Compartido conmigo		TED	
G	Reciente	Current operate there are a commercial operate the compared operate the	199977 1997	
	- 100	Constant and an experimental de la constantes	191 - 191 - 19	

A Drive	<b>Q</b> Buscar en Drive	
主 Carpeta	Damos CLIC para elegir qué tipo de doc. deseamos.	
Subir archivo		
Subir carpeta	HARDER REALES IN EXCERCISE Data Torres States Data March 20 Reales Aust Langes	KEISTRE ANJUNT ET MARKEN Angenes Language - Bask Names - Skeise - Das - Skeiser - Das - Skeiser - Das - Skeiser - Das -
Documentos de Google	Documento en blanco	V manual adaptive for the second se
Hojas de cálculo de Google	> Dosdo una plantilla	
Presentaciones de Google	>	O AUXILIAR TRIMESTRE
Más	> tiste ayer	Creado hace menos de un año por ti
	OCCU	Damos CLIC.



MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

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





**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:

Mi unidad 🔻			
E	INICIO  -*apure  Brow contegrate te encountras?*  A  B  Contegrate te encountras?*  Concele Former  For some quarter exercise extensive brough steps down: *encodenexes  Former  Concele Forme		
Documento sin título	ENCUESTA VARIADA	ENCUESTA VARIADA	
<text><text><text><text><text></text></text></text></text></text>	<section-header><section-header><text></text></section-header></section-header>		
PRUEBA	E REGISTRO AUXILIAR	W REGISTRO AUXILIAR	

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:





MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

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





MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

# **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:

Mi unidad 👻			∋ ≙ <u> </u>	≣ ()
Carpetas			Nombre 个	
Classroom	ENCUESTA VARIADA			
Archivos	•			
Q	Q	CUESTIONARIO GET CONECTED  Cuantos géneros literarios existes?  3  4  5  4  Cuantos son los elementos de la comunicación?  1  4  5  4  5  4  5  5  5  5  5  5  5  5		
03. Microsoft Outlook	03. Microsoft Outlook	CUESTIONARIO GET	CUESTIONARIO GET	
	3442470	The second secon	The second secon	

Mi unidad 👻			
E Documento sin título	CUESTA VARIADA	ESTA VARIADI	ENCUESTA VARIADA
Important       Important	NUMBER       NUMER       NUMBER       NUMBER	TRO TRIMESTR	REGISTRO TRIMESTR



### **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:





**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:

~	Image: Contract of the state of th	>	۵
	REGISTRO AUXILIAR TRIMESTRE II.docx - Solicitud de acceso $\Sigma$ Recibidos x	ē	Z
	Persona <b>(vía Google Drive)</b> <drive-shares-noreply@google.com> 20:36 (hace 1 minuto)</drive-shares-noreply@google.com>	*	0 0 0
	Persona está solicitando acceso al siguiente documento:		
	Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo. Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA		
	Ildocx Compartir con personas y grupos Persona × Persona × Notificar a las personas Mensaje En esta zona podemos Lector Imitar las acciones del		
Pode ingre mer	lemos esar un nsaje		
person	REGISTRO AUXILIAR TRIMESTRE II.docx		
	Cerna Cruzado, Cleb Ciriaco Mosqueira, Anny Cueva Longa, Lizbeth Guarniz Alcántara, Estefani Araceli Hinostroza Alcalde, Valeria Soffa Bodifieure Convalente. listis		

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.





MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE





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

REGISTRO	AUXILIAR TRIMESTRE II.docx 🔈 Recibidos ×		ē	ß
System UNC para mí 👻	(vía Google Drive) <drive-shares-noreply@google.com></drive-shares-noreply@google.com>	21:52 (hace 0 minutos) 🖌	*	:
	system @unc.edu.pe ha compartido el siguiente elemento: W REGISTRO AUXILIAR TRIMESTRE II.docx			
	Go Damos CLIC Hano desde cualquier dispositivo. Go , Mountain View, CA 94043, USA	Google		



W REGISTRO AUXILIAR TRIMESTRE II.C	осх			] /	Abrir d	con D	ocu	mento	s de (	Goog	le	•					2	Æ	8	:
		Nombres y apellidos															1			
	1	Alcántara Pompa, Roy Benjamín												1						
	2	Alva León, Renzo Mauricio																		
	3	Basauri Gutierrez, Marcelo Farid					1							1		1				
	4	Cabanillas Cosavalente, Cristian																		
	5	Callirgos Chávez, Rosa Paola														1				
	6	Chávez Terrones, Estrella Araceli																		
	7	Culqui Tucto. Anthoni Jheiner																		
	8	Díaz Torres, Sandra Jhanet																		
	9	Gamarra Diéguez, Esteban Manuel																		
	10	Jara Solis, Ángel Rodrigo																		
	11	Marín Aquino, Ricardo José																		
	12	Montoya Crisologo, Jhordan Deivis																		
	13	Muñoz Cachay, Franco Rodrigo																		
	14	Pajares Cerna, 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	Zelada Sangay, Anthony																		
			Pa	ágin	a 9	e d	e	10	-	œ	٤	+				_				

Visualizaremos el archivo.



### **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.



W REGISTRO AUXILIAR TRIMEST	TRE II.docx	1		4	brir d	on D	ocur	nento	os de (	Goog	le	•		1	1		1	1		ţ.	ſ	<b>g</b> ų	₹	
Nuevo		Nombres y apellidos																	-					
Prioritario																								
Mi unidad	1	Alcántara Pompa, Roy Benjamín					$\square$																	
	2	Alva León, Renzo Mauricio					1										1							
Compartido conmigo	3	Basauri Gutierrez, Marcelo Farid					<b>—</b>										1							
oomparado oomingo	4	Cabanillas Cosavalente, Cristian															1							
	5	Callirgos Chávez, Rosa Paola															1							
Reciente	6	Chávez Terrones, Estrella Araceli																						
	7	Culqui Tucto. Anthoni Jheiner																						
Destacados	8	Díaz Torres, Sandra Jhanet																						
	9	Gamarra Diéguez, Esteban Manuel																	5 TRIP					
	10	Jara Solis, Ángel Rodrigo																						
Papelera	11	Marín Aquino, Ricardo José																						
	12	Montoya Crisologo, Jhordan Deivis																						
	13	Muñoz Cachay, Franco Rodrigo										_												
Almacenamiento	14	Pajares Cerna, Luis Enrique										_												
Amacenamento	15	Pando Sangay, Jhonathan Rafael			$\square$							_												
765,7 MB utilizado	16	Rodríguez Velásquez, Astrid Victoria										_												
	17	Sánchez Rojas, Samuel										_												
	18	Terrones Escalante, Valeria																						
	19	Vásquez Mercado, Percy Fernando										_												
	20	Villanueva Zambrano, Jamiley Polet										_												
	د a 21.	Zelada Sangay, Anthony										-			1									
			Pá	igin	a 9	d	e	10		e	ર	+		/										

Visualizamos el contenido del archivo seleccionado.



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



W REGISTRO AUXILIAR TRIMESTRE II.d	locx.			- /	Abrir (	con D	locur	nento	s de (	Goog	le	-		Ţ	ī.	1				Ę	Ð	•	UNŁ	
Nuevo		Nombres y apellidos																						
Prioritario																								
Mi unidad	1	Alcántara Pompa, Roy Benjamín																						
	2	Alva León, Renzo Mauricio																	8.8					
Compartido conmigo	3	Basauri Gutierrez, Marcelo Farid																						
	4	Cabanillas Cosavalente, Cristian																						
Deciente	5	Callirgos Chávez, Rosa Paola																						
Reciente	6	Chávez Terrones, Estrella Araceli				<u> </u>	-					_			_	_								5
	7	Culqui Tucto. Anthoni Jheiner				<u> </u>	_					_				_								1
Destacados	8	Díaz Torres, Sandra Jhanet					_									_			D TR					
	9	Gamarra Diéguez, Esteban Manuel				<u> </u>	-					_				_								
Donoloro	10	Jara Solis, Ángel Rodrigo	<u> </u>				-									_								
Papelela	11	Marín Aquino, Ricardo José	<u> </u>			<u> </u>	-							_		_								
	12	Montoya Crisologo, Jhordan Deivis	<u> </u>			<u> </u>						_			_	_								
	13	Muñoz Cachay, Franco Rodrigo	-		<u> </u>	<u> </u>	+					_		_	_	+	-							
Almacenamiento	14	Pajares Cerna, Luis Enrique	-	-	-	-	+				$\rightarrow$	_	_	_	_	+								
	15	Pando Sangay, Jhonathan Rafael	-	-	<u> </u>		+	-			-+	-				+								
765,7 MB utilizado	16	Rodriguez Velasquez, Astrid Victoria	+	-	<u> </u>		+						_	-		+-	-							
-	1/	Sanchez Rojas, Samuel	-			-	+					_	_	_	-	-	-							
-	10	Véreurez Mercede, Derey Fermande	-	-	-	+	+				$\rightarrow$		_	-	+	+								
	20	Villanueva Zambrano, Jamilev Polot	$\vdash$	-		-	+				+	_				4								
	20	Zelada Sangay Anthony	-	-	-	+	+	-			+	-	-			-								
<u>ف</u> د ه د د د ط	2 98 4			-	-	-	1	-	-						-	-								
			P	ágin	a 🤉	) с	le	10	-	Æ	ξ	+												>

Visualizamos el contenido del archivo seleccionado.



### **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.





### **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).



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:





MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE







### **MOVER A:**

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



/li unidad 👻				G 2⁺ ◎ Ū	:	
03. Microsoft Outlook	<ul> <li>03. Microsoft Outlook</li> </ul>	• • • •	¢ ↓	Abrir con	>	:T
			+	Añadir a espacio de trabajo	>	
Section .	The second secon		$\lambda_{1}$	Añadir acceso directo a Drive	0	antin: Yarah Comuni
INICIO			÷	Mover a		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
*hepind ¿En qué categoria te encuentras?*				Añadir a Destacados		
0 # 0 ¢		<u> </u>	/_	Cambiar nombre		
The extract is writter or extraction entities and by target forces. Terms of theses: Goodele Forms	Damos C		i	Ver detalles		
ENCUESTA VARIADA	ENCUESTA VARIADA	<b>.</b>		Hacer una copia		٩R
		(	!	Notificar uso inadecuado		
des (region) Contraction (Contraction) Contraction des (region) Contraction (Contraction) Contr		Grade Texase Grade Texase Texase and texase and texase Texase and texase and texase and texase Texase and texase and	nca turna non lon day n turno	Mit A         Material Legal         Adda.         Material Legal         Materiad         Material L	-	



MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE





**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:



![](_page_45_Picture_0.jpeg)

### **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:

![](_page_45_Figure_4.jpeg)

![](_page_46_Picture_0.jpeg)

MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

![](_page_46_Figure_3.jpeg)

**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:

🖊 📔 🚽 🛛 Descargas				
Archivo Inicio Compartir Vista				
Anclar al Acceso rápido	eso Mover Copiar a a a a	ar Nueva carpeta	Propiedades	F Seleccionar todo
Portapapeles	Organizar	Nuevo	Abrir	Seleccionar
← → · ↑ ↓ > Este equipo > Descarç Escritorio ★ ^ Nombre	jās	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
🖶 Descargas 🚿 🗮 🖬 REGISTRO AU	JXILIAR TRIMESTRE II.docx	15/05/2020 1:28	Documento de Micro	46 KB
Documentos 🖈 🚽 AnyDesk.exe		Tip <b>V9/V3/4V4V</b> 1 <b>/3:42</b> Microsoft V	Aplicacion	3.115 KB
📰 Imágenes 🚿 🗖 Capacitación	1 .wmv	Au <b>28/04/2020 (18:48</b> Tecnología	s Archivo WMVación	342.427 KB
BORRADORES  I Teams_windo	ws_x64.exe	01/04/2020 18:57	Aplicación	95.414 KB
📙 FIJOS 🛛 🔁 TeamViewer_S	Setup.exe	24/03/2020 18:42	Aplicación	26.653 KB
Musica 📴 PerfilProyecto	olnvestigacion.docx	28/02/2020 21:05	Documento de Micro	108 KB

![](_page_47_Picture_0.jpeg)

MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

# **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.

![](_page_47_Picture_5.jpeg)

![](_page_48_Picture_0.jpeg)

MANUAL DE GOOGLE DRIVE - DOCENTE

## **DATOS DE SOPORTE**

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

### GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Manuel Pérez Quiroz	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

### VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	20/04/2020
Versión 2.0	<mark>15/05/</mark> 2020
Versión 3.0	04/07/2021

![](_page_48_Picture_9.jpeg)