



INSTRUCTIVO

¿Cómo subir materiales a Google Drive?

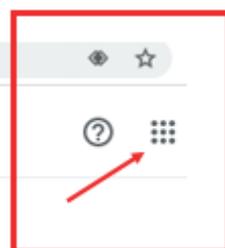




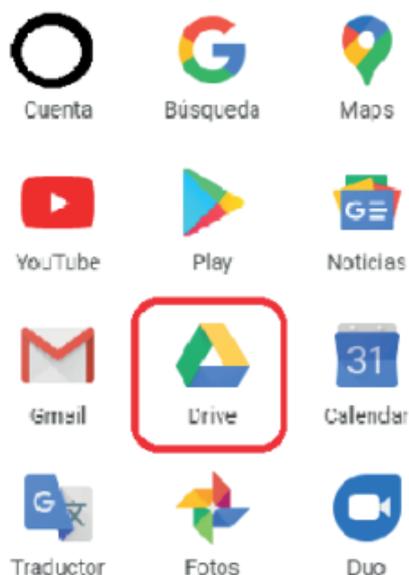
INSTRUCTIVO

¿Cómo subir materiales a Google Drive?

1. Para comenzar, es necesario tener un mail de Google. Una vez que se ingresa al mail, hacer clic en el recuadro superior que se encuentra a la derecha.

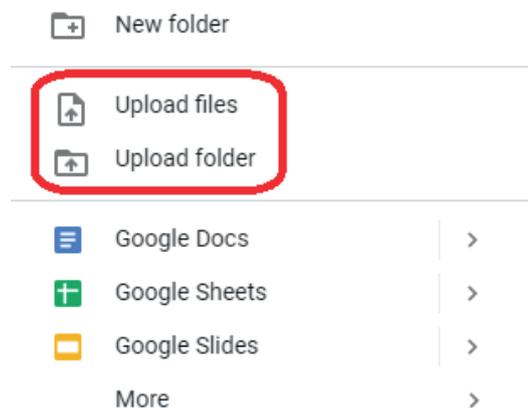


2. Se despliegan una serie de opciones, entre las cuales figura el ícono de Google Drive. Hacer clic en él..

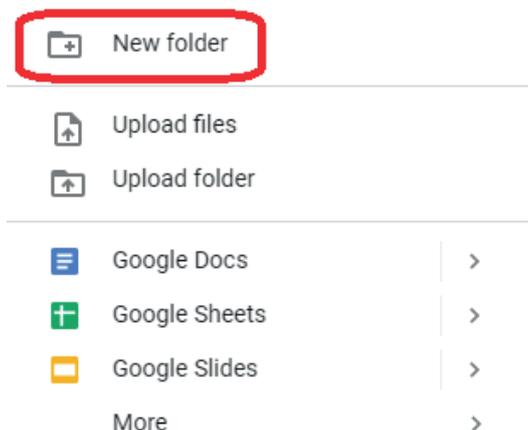


3. Una vez en la interface de “Mi Drive”, hacer clic en el botón derecho del mouse. Se despliega una serie de opciones. Existen dos formas de subir archivos:

a) Subir directamente el archivo o la carpeta, haciendo clic en “Subir archivo/-carpeta” o “Upload file/folder”:

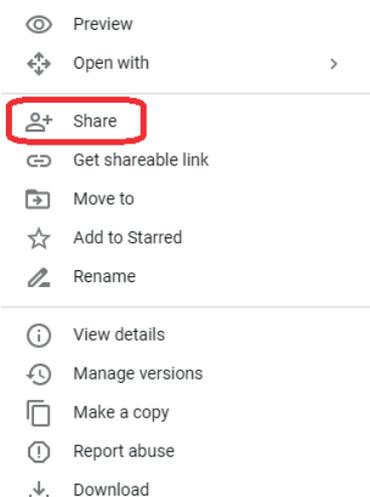


b) Crear una carpeta donde cargar todos los archivos allí. Para esta opción, hacer clic en “Carpeta nueva” o “New folder”:



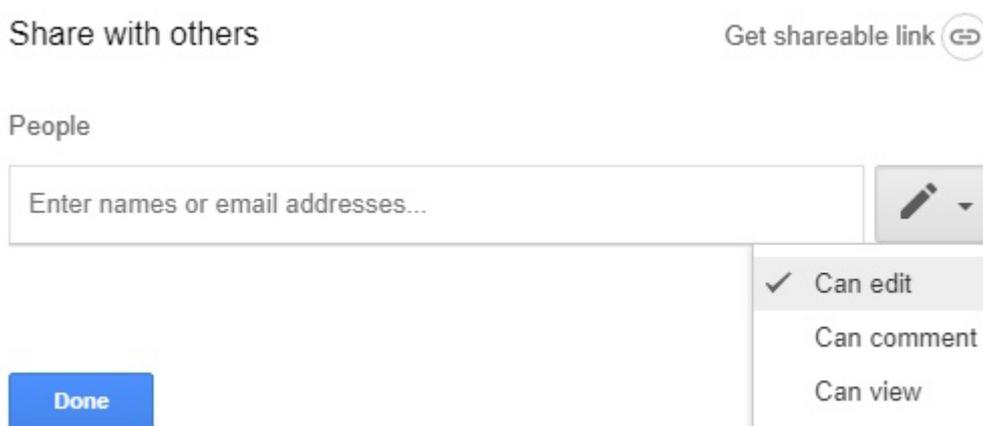
4. Una vez cargados los archivos o carpetas, se debe dar acceso a quienes deberían llegarles dichos materiales. Para ello, hacer clic con el botón derecho del mouse en:

- 👉 El **archivo** a compartir o
- 👉 En la **carpeta**, en el caso que se quiera compartir una carpeta entera y dar clic en “Compartir” o “Share”:



5. Colocar todos los mails completos de quienes deberían recibir esos archivos/carpetas. Existen tres opciones al compartir archivos: :

- 👉 **Con posibilidad de editar:** Permite que el receptor escriba en los documentos recibidos,
- 👉 **Con posibilidad de comentar:** Permite control de cambios y comentarios y
- 👉 **Con posibilidad de visualizar únicamente:** No permite editar, ni comentar el documento.



Seleccionar la opción correspondiente de acuerdo al requerimiento pedagógico.