

Instructivo de uso de Google Drive

Importante: este repositorio se utilizará para subir archivos de tamaño mayor a 20MB (archivos de video, grabaciones de las clases). Los archivos de tamaño menor a 20MB (de tipo PDF, Word) se deberán subir al Entorno Virtual.

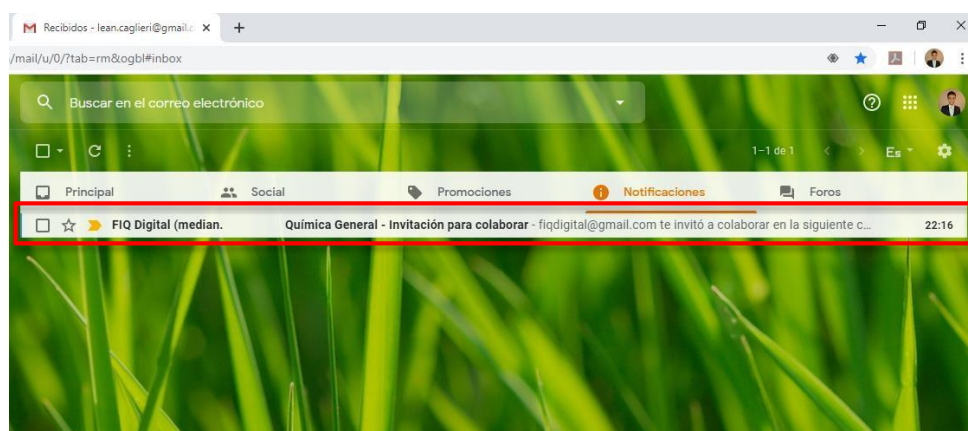
Paso 1 – Correo de notificación

Ingresar a su cuenta de correo en Gmail y dirigirse a la pestaña **Notificaciones**.

Notificación Carpetas/Archivos Compartidos

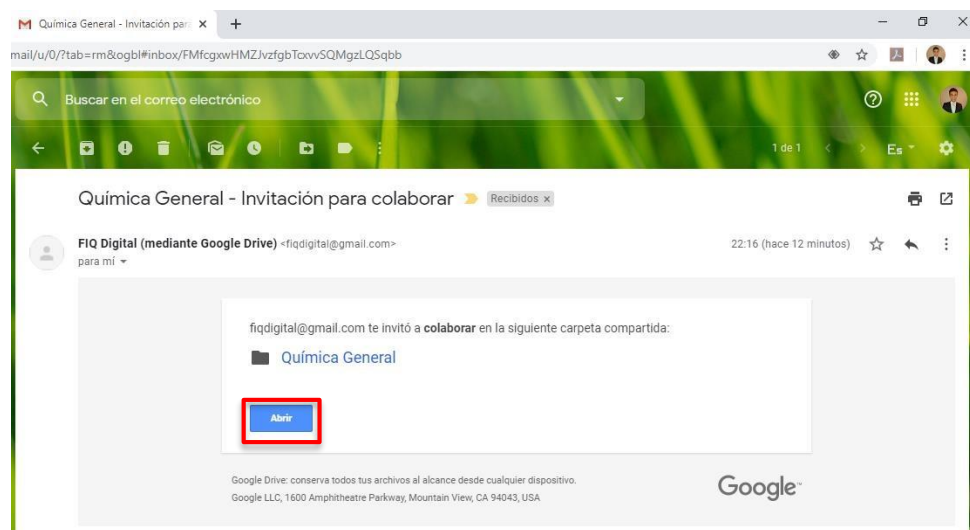
Llegará un correo electrónico de Gmail, informando que fue compartido una carpeta con el nombre de su asignatura. El mismo llegará al correo con el que se realizó la solicitud de espacio en la nube de Google Drive (a través del formulario completado).

La notificación se mostrará como la siguiente imagen:

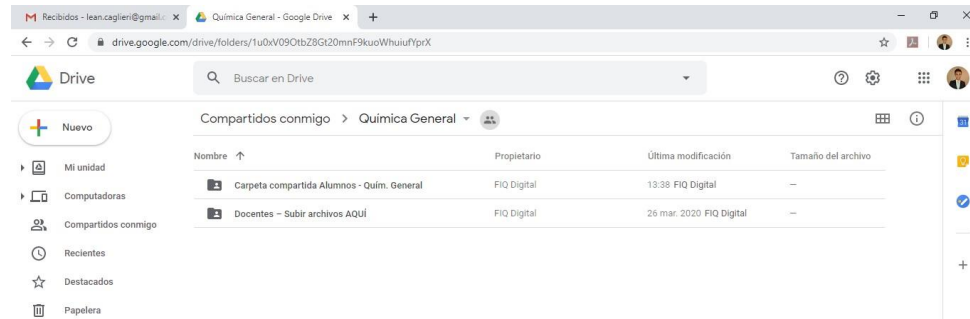


Paso 2 -Vista de Google Drive

Abrir el correo con el mensaje de notificación de Carpeta, hacer clic en el botón “Abrir”. Esto abrirá una nueva ventana llevándolo a Google Drive y mostrando el contenido de la carpeta compartida.



Así es como se verá luego de hacer clic en el botón “Abrir”. Se mostrarán dos carpetas vacías con los siguientes nombres “Carpeta compartida Alumnos – nombre asignatura” y “Docentes – Subir archivos AQUÍ”.



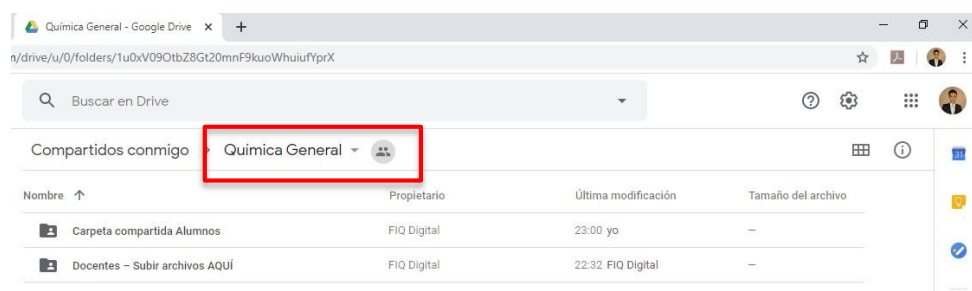
Las carpetas que usted podrá ver se utilizarán de la siguiente manera

- **Carpeta compartida Alumnos – nombre asignatura:** esta es la carpeta en la que se compartirán archivos a los alumnos, más abajo en el instructivo se enseñará como obtener el link para compartir la carpeta e incluir dicho link en el entorno virtual de la asignatura.
- **Docentes – Subir archivos AQUÍ:** a través de esta carpeta usted podrá subir a Google drive todos los archivos que desea almacenar en este repositorio.

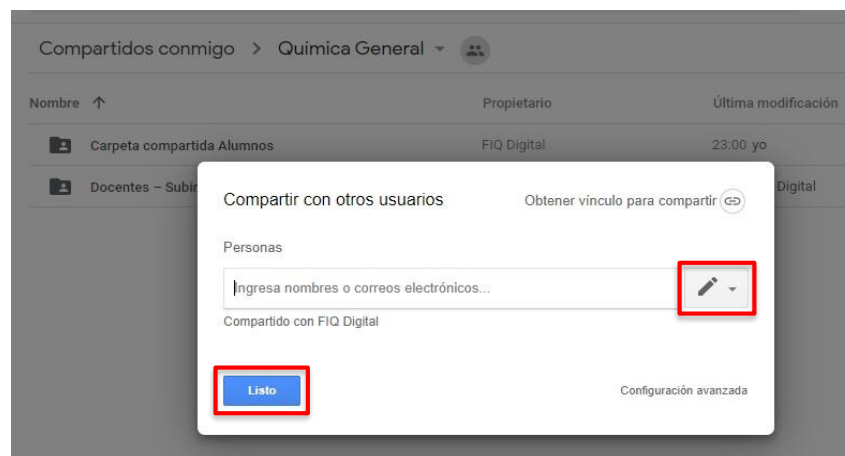
La idea es que usted suba sus archivos en ésta última carpeta mencionada (**éstos serán propiedad de usted y le ocuparán espacio de almacenamiento a usted**), luego el Equipo de soporte se encargará de copiarlo a la otra carpeta (**compartida con los alumnos a través de un link**) los cuáles pasarán a tener propiedad de la cuenta institucional **FIQ Digital**. Luego se quitará el archivo original subido por usted, para tener un control de que todos los archivos han sido copiados.

Paso 3 – Compartir a los demás docentes de la cátedra

Para poder compartir la carpeta al resto de los docentes de la cátedra, se deberán seguir los siguientes pasos. Deberá posicionarse sobre el nombre de la asignatura, cómo se indica en la siguiente imagen.



Hacer clic derecho y luego clic en Compartir. Notará que se ha abierto una pequeña ventana.

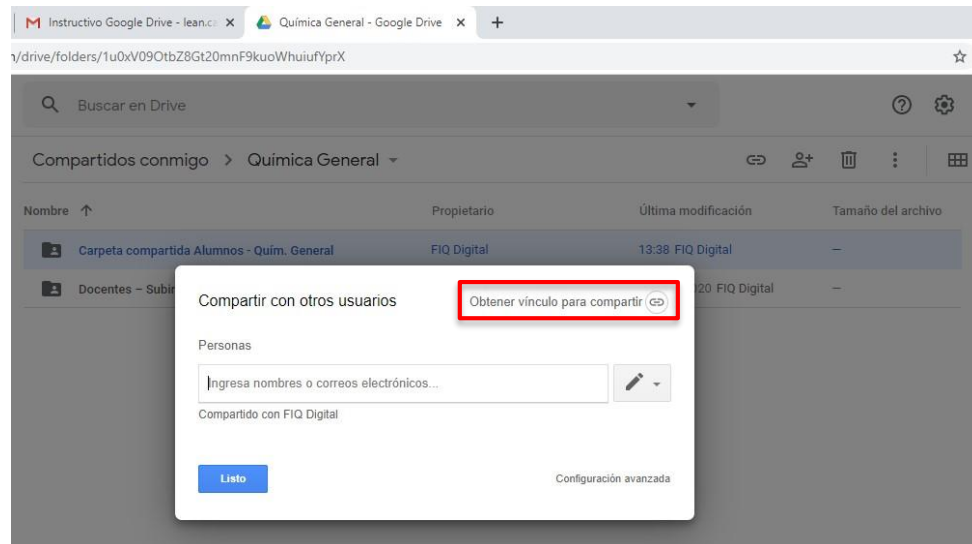


Verá que el cursor se ha posado sobre un cuadro de texto. Allí podrá ingresar los correos electrónicos del resto de los docentes de la cátedra (**recordar que los correos ingresados deberán ser de Gmail**). Luego de esto, deberá chequear que a la derecha del cuadro de texto se encuentra el icono de un lápiz, eso indica que los demás docentes podrán editar la carpeta. Por último, hacer clic en Listo. Al resto de los docentes les llegará un correo de notificación, cómo le ha llegado a usted.

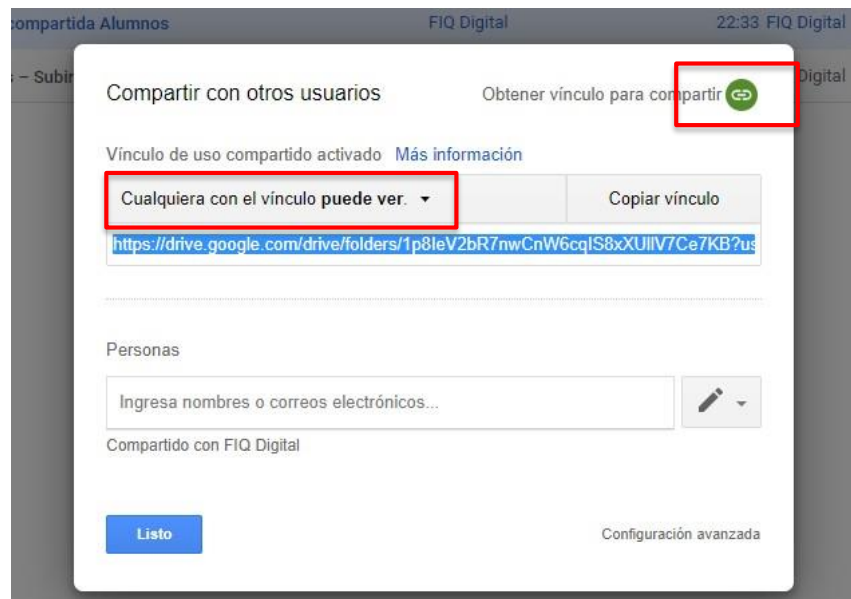
Paso 4 – Compartir a los alumnos que cursan la asignatura

Para poder obtener el link de acceso a la carpeta compartida con los alumnos, se deberá seguir los siguientes pasos.

Hacer clic derecho sobre la carpeta “**Carpeta compartida Alumnos – nombre asignatura**” y luego clic en Compartir. Se abrirá una pequeña ventana cómo en el paso anterior.



Deberá hacer clic donde muestra la imagen y comprobará que ahora la ventana ha cambiado y muestra un link cómo indica la siguiente imagen.



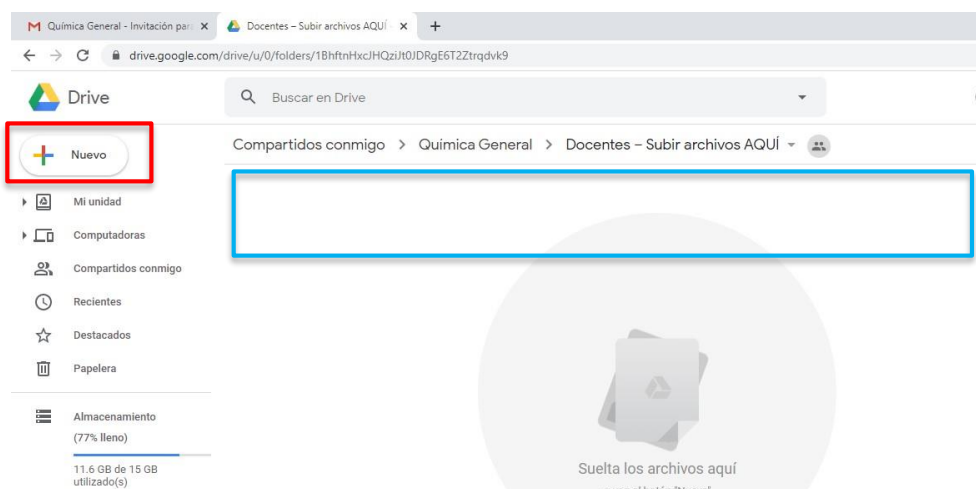
Podrá ver que el ícono ha cambiado a un color verde y el link se encuentra seleccionado. Aquí es importante notar que el link esté compartido para que los alumnos solo puedan ver (**no poder editar o eliminar**). Eso se comprueba donde indica el recuadro rojo en la imagen anterior.

De esta manera, se puede hacer clic en el botón **Copiar vínculo** y ya se encontrará listo para agregarlo en el Entorno Virtual de la asignatura, cómo un URL. Esto se aprenderá en el curso para tal herramienta.

Paso 5 – Subir archivo

Para poder subir un archivo nuevo (se deberá subir dentro de la carpeta **Docentes – Subir archivos AQUÍ**), se seguirán los siguientes pasos.

- Ingresar a dicha carpeta haciendo doble clic sobre la misma.
- Clic en Nuevo
- Clic en Subir Archivo o Subir Carpeta



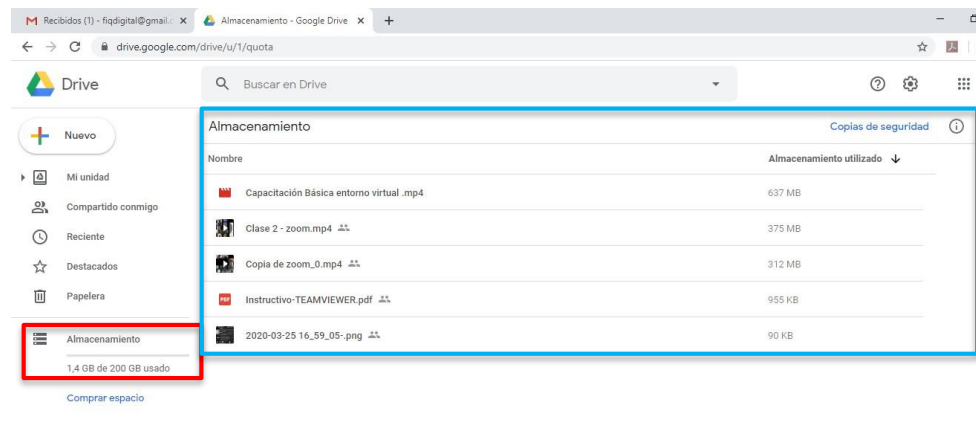
Se abrirá una nueva ventana.

- Buscar el archivo o la carpeta donde se encuentre en la PC.
- Seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

Comprobar que el archivo/carpeta se está subiendo donde lo indica el recuadro celeste de la imagen anterior. Luego de que el Equipo lo copie en la otra carpeta (compartida con los alumnos), será quitado y ya no se verá en esta carpeta. Esto sirve para llevar un control de los archivos pasados. **Una vez que esto ocurra usted deberá seguir con el paso 6, para eliminar el archivo que usted ha subido, no la copia.**

Paso 6 - Eliminar archivo de su propiedad

Una vez que el archivo sea copiado por el Equipo de Soporte en la carpeta compartida, usted podrá eliminarlo y de este modo reducir el espacio de almacenamiento utilizado en su cuenta personal de Gmail.



Para realizar esto, deberá hacer clic en el panel izquierdo donde se muestra una barra y debajo la capacidad utilizada (se muestra con un recuadro rojo). Esto cambiará la vista en el panel principal, y podrá ver una lista de todos los archivos que ocupan espacio en su almacenamiento (se muestra con un recuadro celeste). Luego deberá hacer clic derecho en el archivo a eliminar, y luego clic en “Quitar” al final de la lista.

Es **IMPORTANTE** comprobar que el archivo ha sido copiado dentro de la carpeta “**Carpeta compartida Alumnos – nombre asignatura**”, antes de eliminarlo de su almacenamiento.