



PROCEDIMIENTO COMPARTE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE GOOGLE DRIVE

Se le comparte un paso a paso para que pueda realizar el cargado y compartir los documentos a su oficial de asistencia económica.

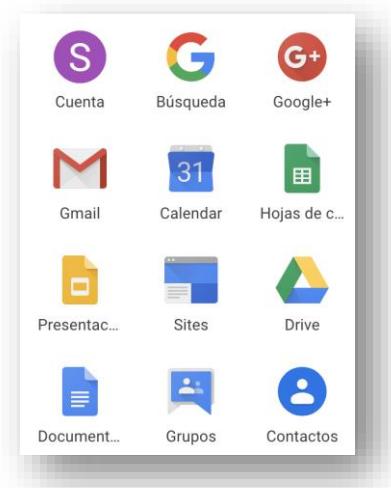
En el correo electrónico en la parte superior derecha ir a Aplicaciones de google



presionar  Drive .



Se mostrarán las diferentes aplicaciones seleccione al Drive

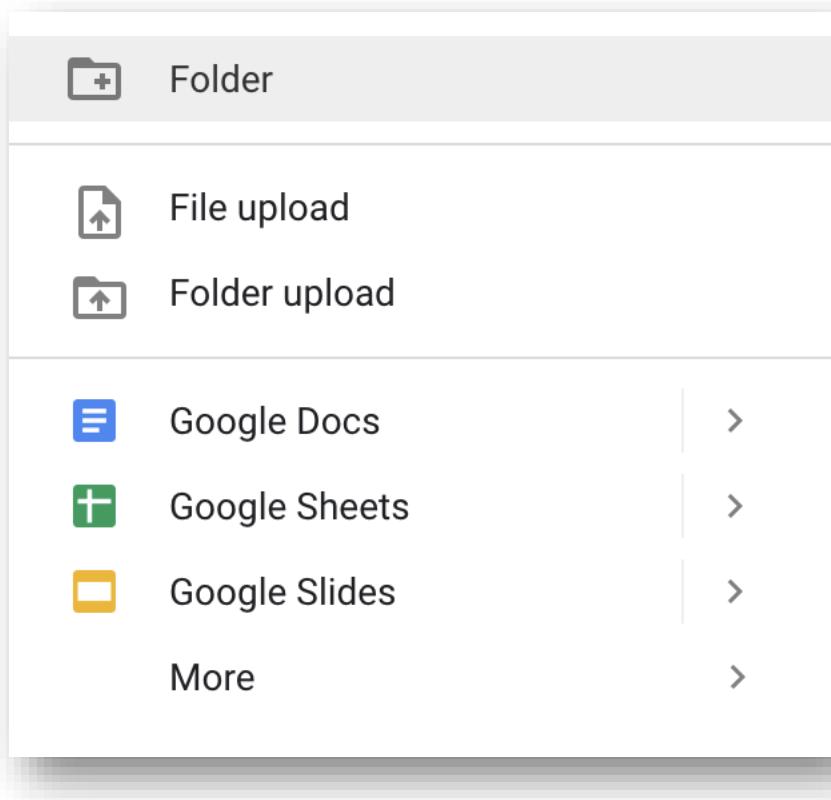


Presionar



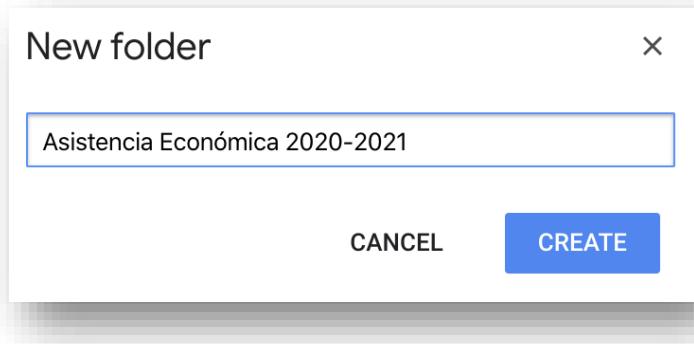
Nuevo

y esto permite crear Folder (carpeta)



Escribir el nombre de la carpeta y oprimir el botón de

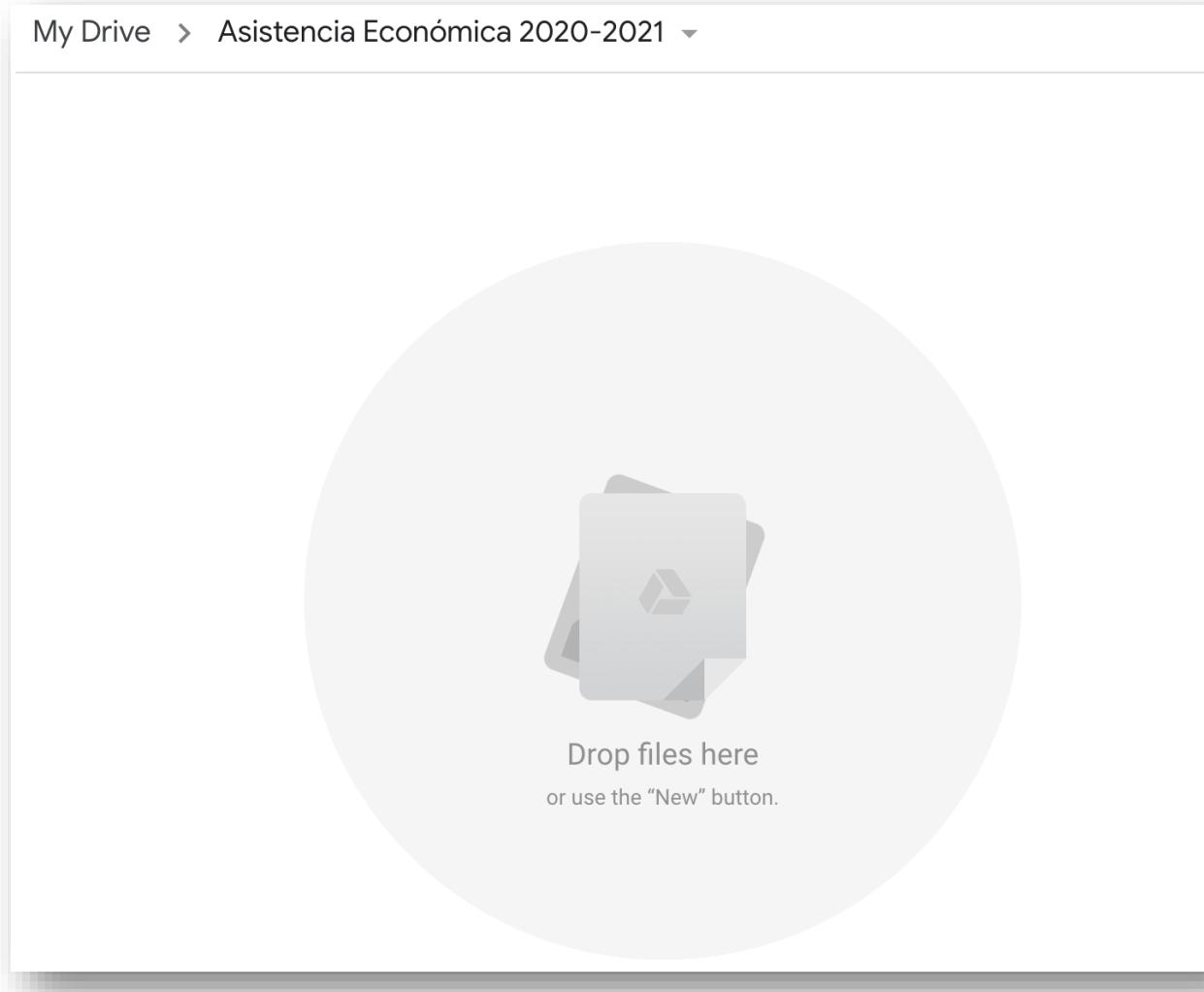
CREATE :



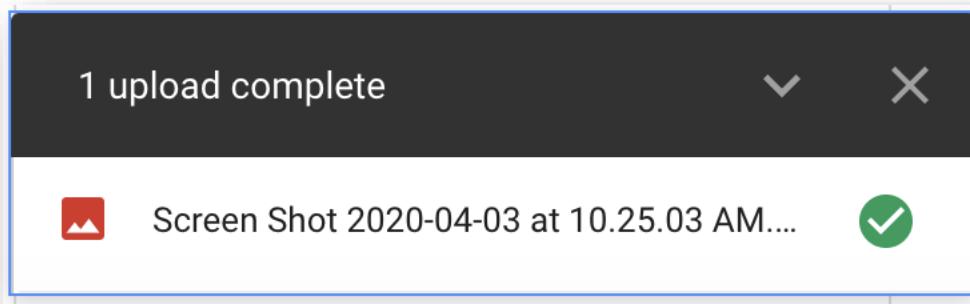
Así se verá en su Drive:

Name ↑	Owner	Last modified	File size
 Asistencia Económica 2020-2021	me	11:31 AM me	—

Si abre la carpeta puede arrastrar los archivos creados en su computadora:



Se mostrará mensaje de que se cargo:



Podrá ver el archivo en el folder. Puede subir más de un archivo en la misma carpeta.

A screenshot of a Google Drive folder named "Asistencia Económica 2020-2021". The folder contains one item: "Screen Shot 2020-04-03 at 10.25.03 AM.png". The file is owned by "me", was last modified at 11:38 AM, and has a size of 25 KB. The interface shows standard Google Drive navigation elements like "My Drive" and a back arrow.

Para compartir el archivo en el drive busca la carpeta:

A screenshot of a Google Drive folder named "Asistencia Económica 2020-2021". This folder is shared with others, indicated by a "Shared with me" label above it. It contains one item: "Screen Shot 2020-04-03 at 10.25.03 AM.png". The file is owned by "me", was last modified at 11:31 AM, and has a size of 25 KB. The interface shows standard Google Drive navigation elements like "My Drive" and a back arrow.

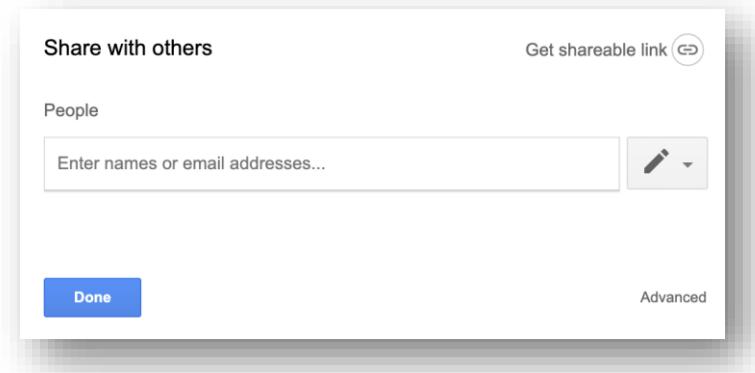
Se posiciona sobre el documento que quiere compartir y presiona el *Right- Click* del mouse para que le muestre opciones. Seleccione la opción Share.

The screenshot shows a Google Drive interface. At the top, it says "My Drive > Asistencia Económica 2020-2021". Below this is a table header with "Name" and "Owner". A file named "Screen Sh" is listed. A context menu is open over this file, with a red arrow pointing to the "Share" option. The menu items are:

- Preview
- Open with
- Share (highlighted with a red arrow)
- Get shareable link
- Add to workspace
- Add shortcut to Drive
- Move to
- Add to Starred
- Rename

Aquí puede incluir el correo electrónico de su oficial de Asistencia Económica y oprime el botón

Done



Personal	Distribución de Estudiantes por Oficial	Correo Electrónico
Migdalia Pérez	0001-1980	migdalia.perez@upr.edu
Carmen Rivera	1981-3852	carmen.rivera26@upr.edu
Maribel Cardín	3853-5927	maribel.cardin@upr.edu
Virgen Cartagena	5928-7741	virgen.cartagena@upr.edu
Linette Falcón	7742-9999	linette.falcon@upr.edu