

# Instructivo compartir una carpeta Drive en el aula



Con tu correo institucional puedes acceder al Driue de la cuenta. Primero accedemos a nuestra cuenta institucional.

G	boogle		
Inici	ar sesión		
Ir	a Gmail		
Correo electrónico o teléfor @uarg.un	pa.edu.ar		
¿Has olvidado tu correo	electrónico?		_
¿No es tu ordenador? Usa sesión de forma privada. I	el modo invitad Más informació	dos para inicia ón	r
Crear cuenta		Siguient	te
spañol (España) 🔻	Ayuda	Privacidad	Término

Una uez abierta la cuenta de correo institucional, habrimos las aplicaciones de google.

$\leftarrow \   \rightarrow $	C mail.google.com/m	aail/u/0/#inbox		۰ ۵۳	🖈 🗊 M	:
≡	M Gmail	Q Buscar correo	·	() (III (	Webmail UARG	м
+	□- C :			Aplicaciones de Go 1-50 de 1.284 C > Es	ogle	31
	🗌 🚖 Academia.edu	Supercharge your research with 37 papers related to "His	toria del movimiento obrero minero" - Get the 37 papers you s	hould read next with bulk download Y	6 abr.	0
	🗌 🚖 Academia	*LIBRO. Fundamentos de la administración financiera*	by Nhomy Snr - Dear Materiales Educacion a Distancia, Relat	ed to Principios de administracion fin	6 abr.	Ĩ
*		eitiae wah matarialae diseanaaidad araaise laall			6 ahr	Ø

### Hacemos clic en la aplicación "Driue"





- Nuevo

Una uez abierto ésta, uamos a crear una carpeta haciendo clic en "**nueuo**" y luego en "**carpeta**".



Se nos abrirá una uentana donde colocaremos el nombre de la carpeta y luego hacemos clic en "crear".

Capacitación Uso del Un Florentina Astete lo editó ayer Nombre de	Lo subiste a Unidad j	#8 Instructivo_ Crear eti Lo subiste ayer
Carpetas To Corpeto	CANCELAR CREAR	PROBLEMATICA EDUC
Instructivos E@D	FISICOQUIMICA	E@D
00-1987 rocattagliata		

#### Una uez creada la carpeta, la abrimos y uoluemos a ir a "nueuo" **+** Nuevo y allí haremos clic en **"subir archiuo**".





Una uez cargado los archiuos en la carpeta de Driue hacemos clic con el botón derecho de mouse y hacemos clic en **"compartir**".

$\leftarrow \rightarrow$	C & drive.google.com	m/drive/u/0/my-drive						⊕ ☆ ⊒J 😡
4	Drive	Q Buscar en D			•	•	0 \$	III Normal Livits
4	Nuevo	Mi unidad 👻	Abrir con	`			☞ 24* 🗒	: 🗉 🛈
0	Prioritario	Acceso rápido	Co Obtener enlace para compartir	_				
+ 🛆	Mi unidad	-	<ul> <li>Mover a</li> <li>☆ Añadir a Destacados</li> </ul>	-	Canal Street			A Cost
• [] 0	Ordenadores		Cambiar nombre	,				
<u>°</u>	Reciente	Capacitación Ur	Q, Buscar en Unidad I		Instructivo_ acceder	#8 Instructivo_ Crear eti	#9 Instructivo	_ seccione
☆	Destacados	Piorentina Astele lo ec	Ver detalles     Descargar	Lo subis	ue ayer	Lo sausie ayer	LO SODISTE ayer	
Ш	Papelera	Carpetas	III Ouitar				No	mbre 4
=	Almacenamiento 104,5 GB utilizado	Unidad I			SEMINARIO de Histori	QUIMICA INORGÁNICA	PROBLEMAT	TICA EDUC
		Meet Recordin	ings Instructivos E@D		FISICOQUIMICA	E FILOSOFIA I	E@D	
		DIRECCION G	GENERAL 00-1987 rocattag	gliata				

Se nos abrirá una uentana donde primero cambiaremos las opciones de permiso, donde colocaremos la opción de "solo puede uer". ueremos que se ua a cambiar el ícono lápiz 🎤 por un ojo 👁

Compartir con otros	Obtener enlace para compartir
Personas	
Introduce nombres o correos	1 -
	<ul> <li>Puede organizar, añadir y editar</li> </ul>
	Solo puede ver

#### Se nos abrirá una uentana donde haremos clic en "Auanzado".

Obtener enlace para compartir	
•	
Avanzado	
Prenzeloc	<i>.</i>
	Obtener enlace para compartir 🙃

En Auanzado lo que haremos es configurar el tipo de acceso que le uamos a dar para compartir el enlace haciendo clic en "**cambiar**".

Configuración para compartir	
Enlace para compartir (solo accessible para colaboradores)  Enlace para compartir (solo accessible para colaboradores)  Cuelo tene acceso  Pinado :solo til tenes acceso  Cambar	
Materiales Educations Distancia UVPA-U Ex properture materiale@sarg.urpa.eds.ar	
Introduce nombres o correos Introduce nombres o correos Configuración del propertario Más información Evitar que los editores cambien el acceso y añadan nuevos usuarios Listo	
materiales curriculares E@D	

Educación a Distancia



Se nos uan a presentar uarias opciones, la recomendada es "Activado: cualquier usuario con enlace" tildamos ese y guardamos.



Con el botón derecho del mouse hacemos clik en "copiar" y luego en "Listo".

$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 drive.google.com,	/drive/my-drive									(	€ ☆ =	M :
	Drive	Q Buscar en Drive			*				0	÷		Webmail UARG	
+	Nuevo	Mi unidad 👻	Cor	figuración para compartir				c)		11	: Máxil de Meas		
Ø	Prioritario	Math         Math <th< td=""><td>Enlac</td><td>e para compartir</td><td></td><td></td><td>)</td><td>Pass 1 Pass 2</td><td>Ingressor a Pla Buncar Aplica</td><td>y Store en el ce són de Moodle e</td><td></td><td></td><td>0</td></th<>	Enlac	e para compartir			)	Pass 1 Pass 2	Ingressor a Pla Buncar Aplica	y Store en el ce són de Moodle e			0
•	Mi unidad	Terrar and the second s	http:	s://drive.google.com/drive/folders/1AtzQPNZSZbXiWR79F-jY-TI	PYbljzmDsl?us	SD=S			- 18 -				0
• [0	Ordenadores	E Capacitación Uso del Un	Quién	tiene acceso		lr a	nar https://drive.google.con	1/drive/fol	ders/		Ctrl + C		
8	Compartido conmigo	Florentina Astete lo editó ayer	*68	Cualquier usuario con el enlace puede ver los elementos.	Cambiar	Imp	rimir				Ctrl + P	J.	+
0	Reciente	Carpetas	*	Materiales Educacion a Distancia UNPA-U materiales@uaro.unpa.edu.ar	Es propietari	o	eccionar			Ctrl + N	1ayus + 1		
	Destacados	Unidad I					ARIO de Histori		QUIN		RGÁNICA		
1	Papelera												
	Almacenamiento	PROBLEMATICA EDUC					QUIMICA		FILO	SOFIA I			
	104,5 GB utilizado	-	Invi	tar a personas:									
		E@D	In	troduce nombres o correos	0	*							
		Archivos	Config	uración del propietario Más información									
		PDF	L Ev	rtar que los editores cambien el acceso y añadan nuevos usuarios sto						PDF			>



Después de copiar el enlace, entramos al curso en el Unpabimodal y "Activamos edición"

	$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangleq$ unpabin	nodal.unpa.edu.ar/course/view.php?i	id=4190			Q 🛧 🗐 M	1
		MIS CURSOS -		A 9	(F. BACHILIERI) UARG P	roducción de Materiales  💮 🗸	
	T.		B	<b>W</b>	1);	Gestión del curso 🔅	
	(RG04050	2_E)Espacio	o de aprendizaje sobre	utilización	del entorno		
	UNPABIM	IODAL - ENS	AYO				
	Área personal / Curso	os / (RG040502_E)-Espacio de a	aprendizaje sobre utilización del entorno UNPABIMODAL - E	NSAYO		C Activar Edición	
	Cuestiones Gene	rales		Su	progreso 🕜	BUSCAR EN LOS	
		ncios de la Asignatura				FOROS	
Hacemo	os clic en "a	nadir una act	tiuidad o recurso"				
		.edd.ar/course/view.php:hd=4	socarotnyeaningon=1		• • •		
	UNPA MIS CU	JRSOS +			🐥 🔎 (F. BACHI	LIERI) UARG Producción de l	Materiales 🎆 👻
				+ Añadir u	ina actividad o un recurso		
÷‡•	Tema 5				Editar <del>-</del>		
				+ Añadir u	ina actividad o un recurso	2	

## Tildamos en "Enlace" y damos clic en "agregar".





Pegamos en enlace copiado preuiamente en el Driue, le colocamos un nombre y si se quiere una descripción de lo que se pueden llegar a encontrar en la carpeta compartida.

	← → C a unpabimodal.unpa.edu          ■       UNPA       MIS CURS	ar/course/modedit.php?add=url&type=&course=4190&section=5&return=0&sr=0 OS	🌲 🟓 (F. BACHILIERI) UARG Producci	
	Espacio de ap	rendizaje sobre utilización de	el entorno UNPABIMODAL	
	Área personal / Cursos / (RG0405	2 22_E)-Espacio de aprendizaje sobre utilización del entorno UNPABIMODAL - I	ENSAYO / Secciones / Tema 5 / Agregando un nuevo URL a Tema	
	Agregando un	nuevo URL a Tema 5 ø	ACCES	
	<del>▼</del> General		▶ Expandir todo	
Colocar nombre	Nombre URL externa	Unidad I	Para acc	
regai emace	Descripción		vomorudmini Seleccione un enlace	
			<i>A</i>	
	Anarionaia	Muestra la descripción en la página del curso		
Hacemos clic	: en <b>"Guardar ca</b> r	nbios y regresar al curso"		
	Guardar cambios y i	egresar al curso Guardar camb	Cancelar	
Y así quedara	á compartido nu	estro enlace en el curso.		
·*• Toma	F			
:,: iema :	J			
💋 Unid	ad I			
		materiales curriculare	s E@D	
		Educación a Distan	icia	