ORGANIZAR EL PORTAFOLIO VIRTUAL EN DRIVE



C.I.S.T: Rene Alvarez Huamani

ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO VIRTUAL





PORTAFOLIO DOCENTE NOMBRES Y APELLIDOS

2. MAYO

4. JULIO

5. AGOSTO

6. SETIEMBRE



CREAR UNA CARPETA



- 3. Escribir el nombre de la carpeta.
- 4. Clic en **CREAR** o presionar **Enter**.



5. Hacer doble clic en la **Carpeta** creada.

| ← → C 🔒 drive.google.com | ı/drive/u/1/my-drive |
|--------------------------|----------------------|
| 🛆 Drive | Q Buscar en Drive |
| + Nuevo | Mi unidad 👻 |
| Prioridad | Nombre 个 |
| 🕨 🙆 Mî unîdad | <u> </u> |

- 5. Clic en Nuevo.
- 6. Clic en **Carpeta**.



7. Escribir el nombre de la carpeta.

8. Clic en **CREAR** o presionar **Enter**.



9. Crear una carpeta por cada mes.



10. Hacer doble clic en la **carpeta del mes**. Ej. 6. SETIEMBRE

| 📥 Drive | Q Buscar en Drive |
|----------------------|---|
| + Nuevo | Mi unidad > PORTAFOLIO DOCENTE ELIZABETH MIRANDA L + |
| Prioridad | () Cambiará la papelera de Mi unidad A partir del 13 de octubre, los elem |
| ▶ 🙆 Mi unidad | Nombre 🔨 |
| Unidades compartidas | 1. ABRIL |
| Compartidos conmigo | 2. MAYO |
| C Recientes | 3. JUNIO |
| ☆ Destacados | 4. JULIO |
| Papelera | 5. AGOSTO |
| Almacenamiento | 6. SETIEMBRE |
| 22.2 GB utilizado | |
| | ~ |

11. Hacer clic en Nuevo.

12. Clic en Carpeta.



13. Escribir el nombre de la carpeta.

14. Clic en **CREAR** o presionar **Enter**.



15. Crear las carpetas que falten.

| | Drive | Q Buscar en Drive |
|-----|----------------------|--|
| + | Nuevo | Mi unidad > PORTAFOLIO DOCENTE ELIZABETH MIRANDA L > 6. SETIEMBRE - |
| Ø | Prioridad | (i) Cambiará la papelera de Mi unidad A partir del 13 de octubre, los elementos que hayan estado |
| ▶ 🗳 | Mi unidad | Nombre 🔨 |
| • | Unidades compartidas | 1. DOCUMENTOS INFORMATIVOS |
| De | Compartidos conmigo | 2. PLANIFICADORES SEMANALES |
| S | Recientes | 3. SESIONES |
| ☆ (| Destacados | 2 4. EVIDENCIAS |

SUBIR UN ARCHIVO

Hacer doble clic en la carpeta donde se desea colocar el archivo.

| \leftrightarrow \rightarrow | C drive.google.com/ | lrive/u/1/folders/1zJnFaSpNc5A_s6RZoE3O459SjRwkK7NN |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| | Drive | Q Buscar en Drive |
| + | Nuevo | Mi unidad > PORTAFOLIO DOCENTE ELIZABETH MIRANDA L > 6. SETIEMBRE - |
| Ø | Prioridad | () Cambiará la papelera de Mi unidad A partir del 13 de octubre, los elementos que hayan estad |
| • | Mi unidad | Nombre 1 |
| • | Unidades compartidas | 1. DOCUMENTOS INFORMATIVOS |
| õ | Compartidos conmigo | 2. PLANIFICADORES SEMANALES |
| S | Recientes | 3. SESIONES |
| ☆ | Destacados | 4. EVIDENCIAS |
| © ☆ | Recientes Destacados | 3. SESIONES 4. EVIDENCIAS |

- Clic en Nuevo.
- Clic en Subir archivo.



En la ventana que aparece, buscar el archivo que se quiere subir y selecciónarlo.

O Haçer clic en Abrir.



- Esperar un momento hasta que termine de subirse el archivo.
- Cerrar el recuadro que aparece haciendo clic en la "X".



SUBIR UNA CARPETA

- Clic en Nuevo.
- Clic en **Subir Carpeta**.



En la ventana que aparece, buscar la carpeta que se quiere subir y seleccionarla.
 Hacer clic en Subir.

| | Seleccionar una | carpeta para subir | la | × |
|---------------|-------------------------|--|--|---|
| 🐌 🕨 ARCHIVO | OS COMPLEMENTARIOS | ~ | C Buscar en ARCH | IIVOS COMPL 🔎 |
| Nueva carpeta | | | | i 🕶 🔞 |
| ^ | Nombre | | Fecha de modifica | Tipo |
| | 🐌 EVIDENCIAS TRABAJ | IOS ESTUDIANTES | 02/10/2020 12:30 | Carpeta de archivos |
| ites /e | | | | |
| ogar | | | | |
| | | | | |
| × | < | | | > |
| Carpeta: EV | /IDENCIAS TRABAJOS ESTU | DIANTES | | |
| | | | Subir | Cancelar |
| | ARCHIVO | Seleccionar una ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS Nueva carpeta Nombre EVIDENCIAS TRABAJ Carpeta: EVIDENCIAS TRABAJOS ESTU | Seleccionar una carpeta para subir ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS Nueva carpeta Nombre EVIDENCIAS TRABAJOS ESTUDIANTES e ogar Carpeta: EVIDENCIAS TRABAJOS ESTUDIANTES | Seleccionar una carpeta para subirla ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS Buscar en ARCH Nueva carpeta Nombre Fecha de modifica EVIDENCIAS TRABAJOS ESTUDIANTES Carpeta: EVIDENCIAS TRABAJOS ESTUDIANTES Subir |

• Hacer clic en **Subir**.



- Esperar un momento hasta que termine de subirse la carpeta.
- Cerrar el recuadro que aparece haciendo clic en la "X".



COMPARTIR UNA CARPETA

O Clic derecho sobre la **CARPETA** que se quiere compartir.

Hacer clic izquierdo en la opción Obtener vínculo.

| < | \rightarrow | C 🔒 drive.google.com/ | 'drive/u/1 | /folders/1Gw3ł | n_HOqm(| CKaFn5-vXaFZNSeb0HIBgMx |
|---|---------------|-----------------------|------------|----------------|----------|--|
| | | Drive | Q | Buscar en D | rive | |
| (| + | Nuevo | Mi ur | nidad > P | ORTAF | OLIO DOCENTE ELIZABETH MIRANDA L 👻 |
| | Ø | Prioridad | i | Cambiará la | a papele | era de Mi unidad Apartir del 13 de octubre, los eler |
| Þ | | Mi unidad | Nombre | \uparrow | | |
| Þ | <u></u> | Unidades compartidas | 1 | 1. ABRIL | | |
| | 00 | Compartidos conmigo | | 6. SETIEMBRE | | |
| | () | Recientes | | 7. OCTUBRE | ¢t | Abrir con > |
| | ☆ | Destacados | | | å | Compartir |
| | Ū | Papelera | | • | 2 🗇 | Obtener vínculo |
| | | | | | | Agregar acceso d |
| | | Almacenamiento | | | ~ ~ | Anrenar a Destacados |
| | | 22.2 GB utilizado | | | 1 | Cambiar nombre |
| | | | | | \odot | Cambiar color > |
| | | | | | Q | Buscar dentro de 6. SETIEMBRE |
| | | | | | í | Ver detalles |
| | | | | | 4 | Descargar |
| | | | | | Ū | Eliminar |

- Elegir la opción **Cualquier** persona que tenga el vínculo.
- Elegir la opción LECTOR.

| Compartir archivos con personas y grupos Todavía no se agregó a nadie | |
|--|----------------|
| Obtener vínculo | \$ <u>\$</u> |
| https://drive.google.com/drive/folders/1zJnFaSpNc5A_s6RZoE30459 | Copiar vinculo |
| Cualquier persona que tenga el vínculo 💌 | |
| Restringido | 2 Lector |
| Enviarco Gerencia Regional de Educación de Arequipa | Listo |
| Cualquier persona que tenga el vínculo | |

- Clic en Copiar vínculo.
- Clic en Listo.



- Abrir WhatsApp, elegir un contacto.
- Pegar el vínculo.
- Presionar Enviar el mensaje.

APLICACIÓN PARA CELULAR Y TRANSFERIR ARCHIVOS A PC SIN CABLE



Escribir FTP y presionar buscar.
 Presionar WIFI SERVIDOR FTP.



O Presionar **COMIENZO** en el celular.



O Aparecerá una URL en el **celular**.

| 11:11 ຈຸ 🖸 🕷 | | 🔊 ' 💎 🖌 🗎 18 % |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Wifi Servido | or FTP | \$ 4 |
| Wifi Estado Dirección IP | | Activado 192.168.1.33 |
| red | | <unknown ssid=""></unknown> |
| | DETÉNGASE | |
| | OBTENER LA VERSIÓN | PRO |
| Convertibl | 5tm://1 | 102 160 1 22 22 2 |
| ID (identificaci | ión) de usuario | android |
| contraseña | | android |
| El acceso ano carpeta raíz | nimo | Activado Memoria interna |

- Abrir el **Explorador de Windows** en la computadora o laptop.
- En la barra de direcciones, escribir la URL que aparece en el celular y presionar Enter.



- Aparecerán las carpetas del celular en el Explorador de Windows.
- Hacer doble clic en la carpeta que preferimos para abrirla.



- O Seleccionar los archivos que necesitemos.
- Hacer clic derecho para que aparezcan opciones y clic en Copiar (Control + C).



- Elegir donde pegaremos los archivos en la computadora o laptop.
- \bigcirc Pegar los archivos (Control + \lor).