



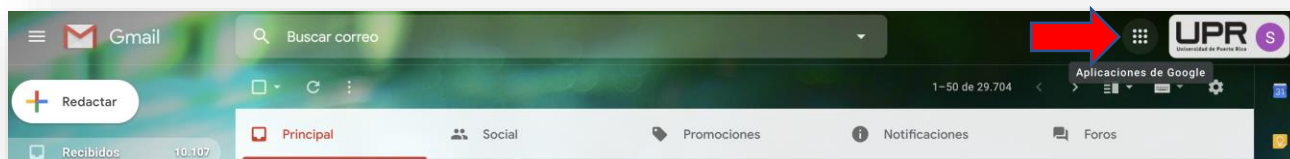
PROCEDIMIENTO COMPARTIR DOCUMENTOS A TRAVÉS DE GOOGLE DRIVE

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

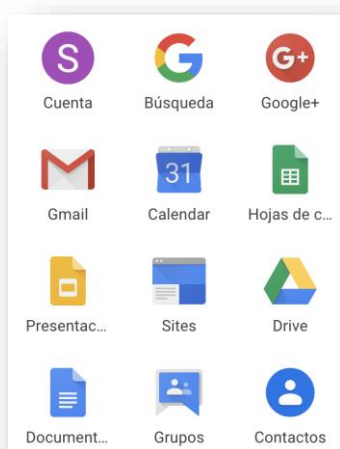
En el correo electrónico en la parte superior derecha ir a Aplicaciones de google




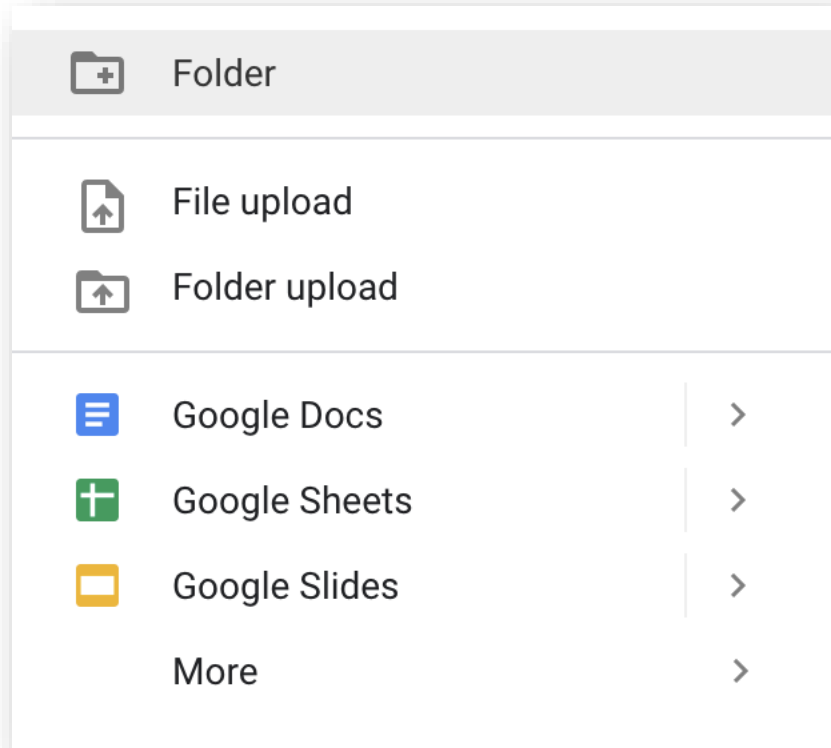
presionar  Drive .




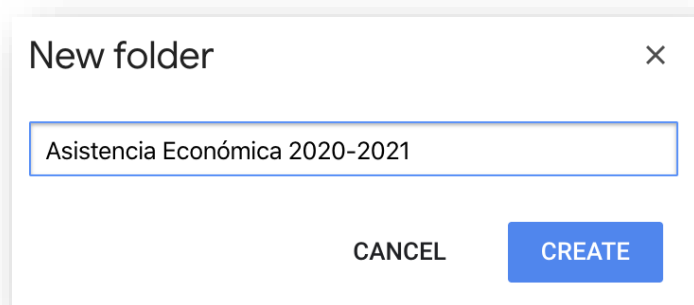
Se mostrarán las diferentes aplicaciones seleccione al Drive




Presionar  y esto permite crear Folder (carpeta)



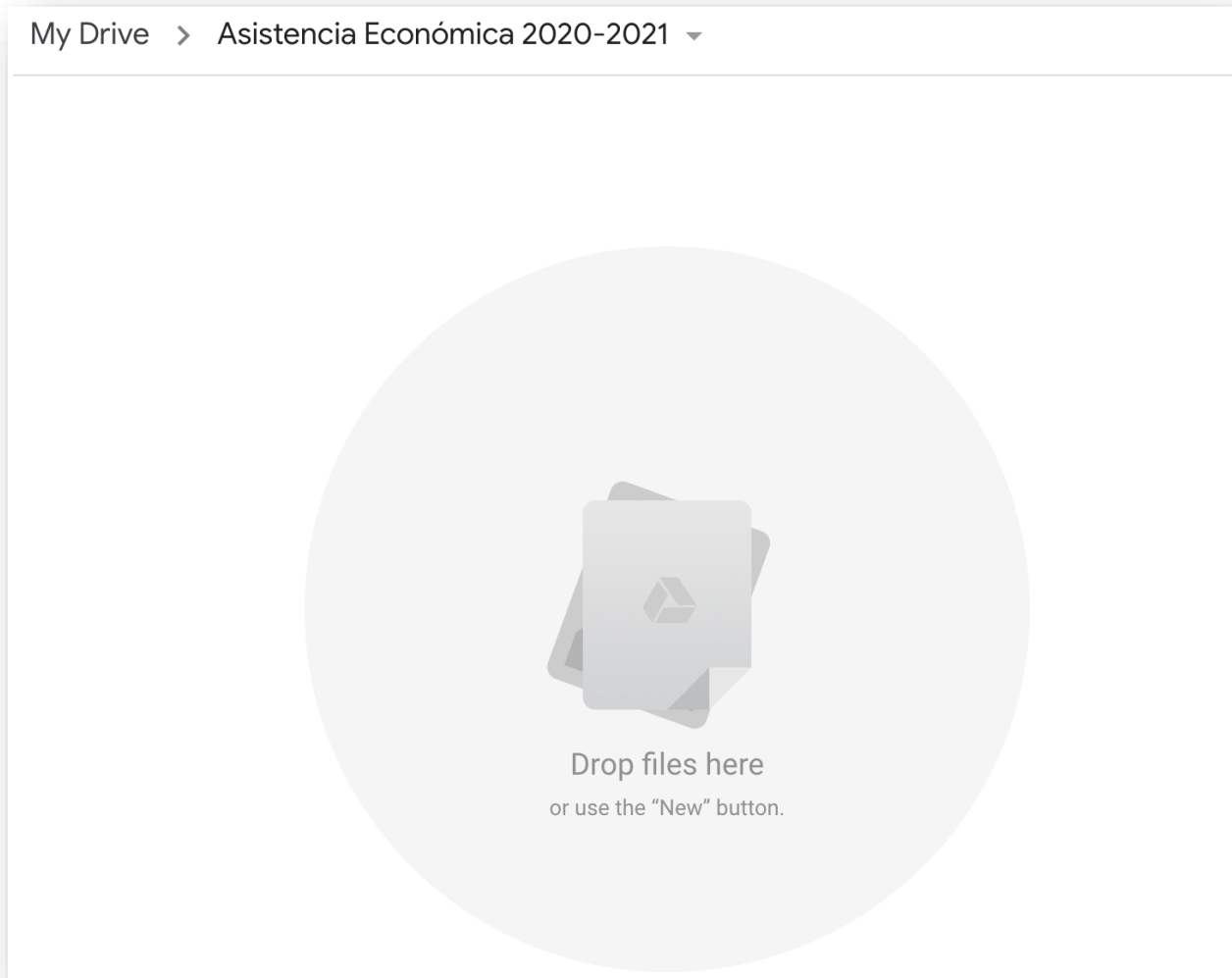
Escribir el nombre de la carpeta y oprimir el botón de  :



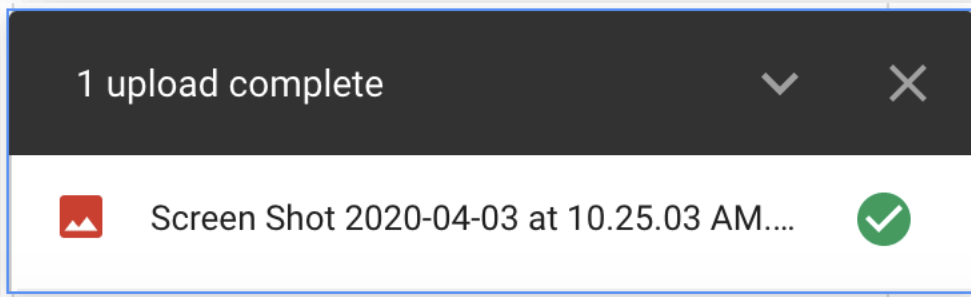
Así se verá en su Drive:

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.

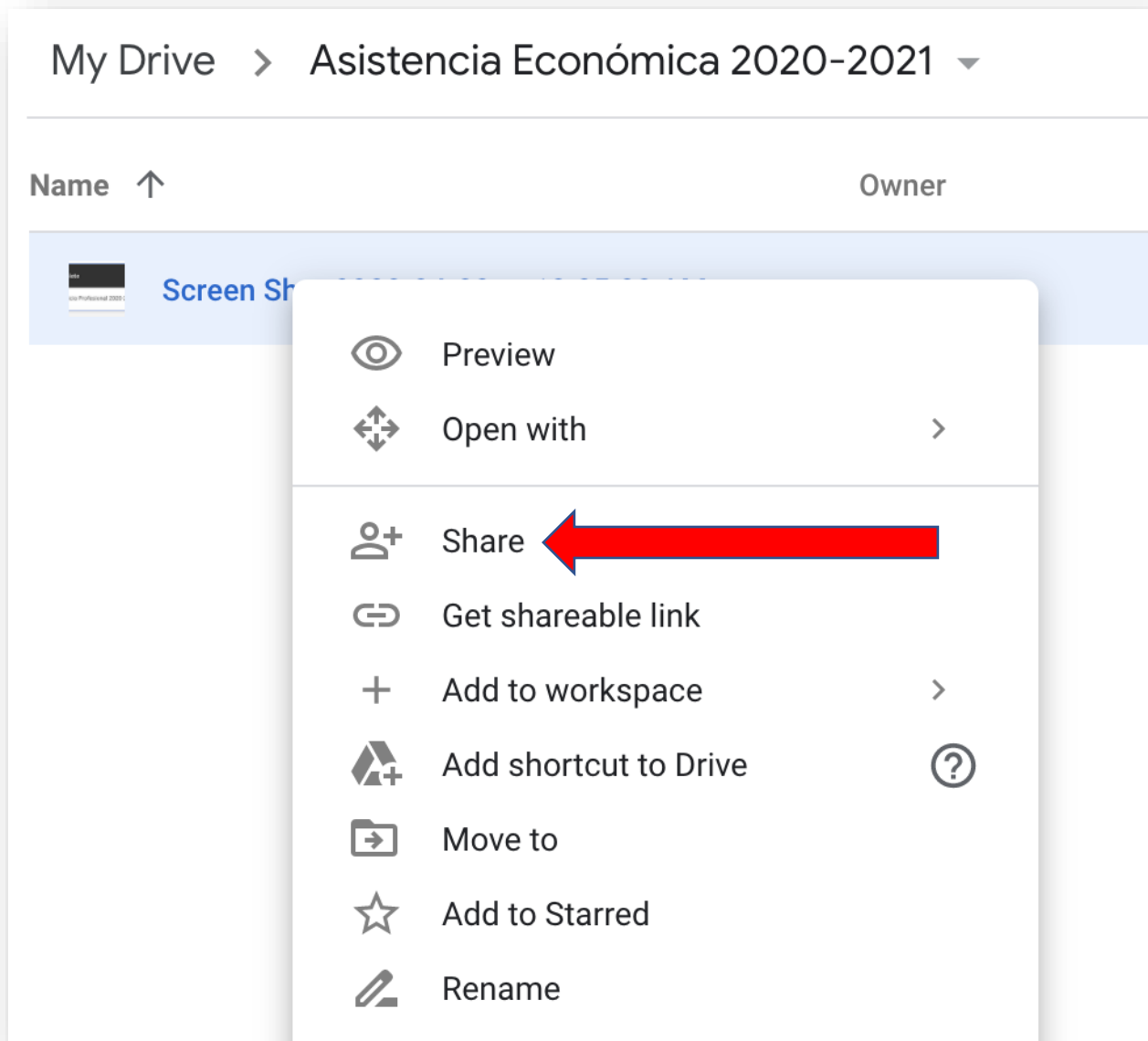
My Drive > Asistencia Económica 2020-2021 ▾

Name ↑	Owner	Last modified	File size
 Screen Shot 2020-04-03 at 10.25.03 AM.png	me	11:38 AM me	25 KB

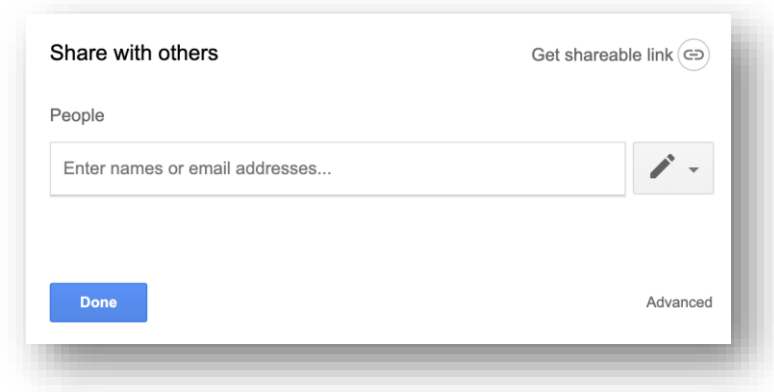
Para compartir el archivo en el drive busca la carpeta:

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

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



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



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