



# MANUAL GOOGLE SLIDES

**ESTUDIANTES**

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
ACCESO CORREO .....	3
INGRESAR DRIVE .....	5
CREAR DOCUMENTO.....	6
ASIGNAR NOMBRE .....	8
CREAR DIAPOSITIVAS .....	10
ASIGNAR DISEÑO DE DIAPOSITIVA .....	12
ASIGNAR TEMA .....	14
AGREGAR INFORMACIÓN .....	15
DAR FORMATO AL TEXTO .....	16
INSERTAR CUADRO DE TEXTO.....	18
HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER: .....	19
INSERTAR IMÁGEN:.....	21
SUBIR DEL ORDENADOR: .....	23
BUSCAR EN LA WEB: .....	24
DRIVE Y FOTOS: .....	26
MEDIANTE URL: .....	28
CÁMARA: .....	30
FORMATO IMAGEN: .....	32
INSERTAR VIDEO: .....	35
BUSQUEDA YOUTUBE:.....	36
POR URL:.....	38
GOOGLE DRIVE: .....	40
FORMATO VIDEO:.....	41
TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN:.....	44
TRANSICIÓN .....	44
ANIMACIÓN .....	47
REPRODUCIR.....	49
ELIMINAR DIAPOSITIVA:.....	50
COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):.....	51
COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS .....	52
COMPARTIR ENLACE .....	54
ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO: .....	54
CERRAR SESIÓN .....	56
DATOS DE SOPORTE .....	57



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

### INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

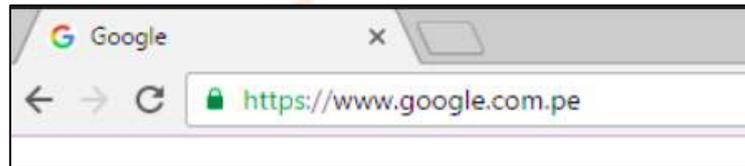
Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE SLIDES con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Ofrece la posibilidad de crear una presentación.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores para los documentos creados sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear y modificar presentaciones desde cualquier lugar.
- Herramienta inteligente de edición, ofrece una gran variedad de temas de presentación, cientos de fuentes, la posibilidad de insertar vídeos, animaciones y muchas más opciones.

OGSIPV

### ACCESO CORREO

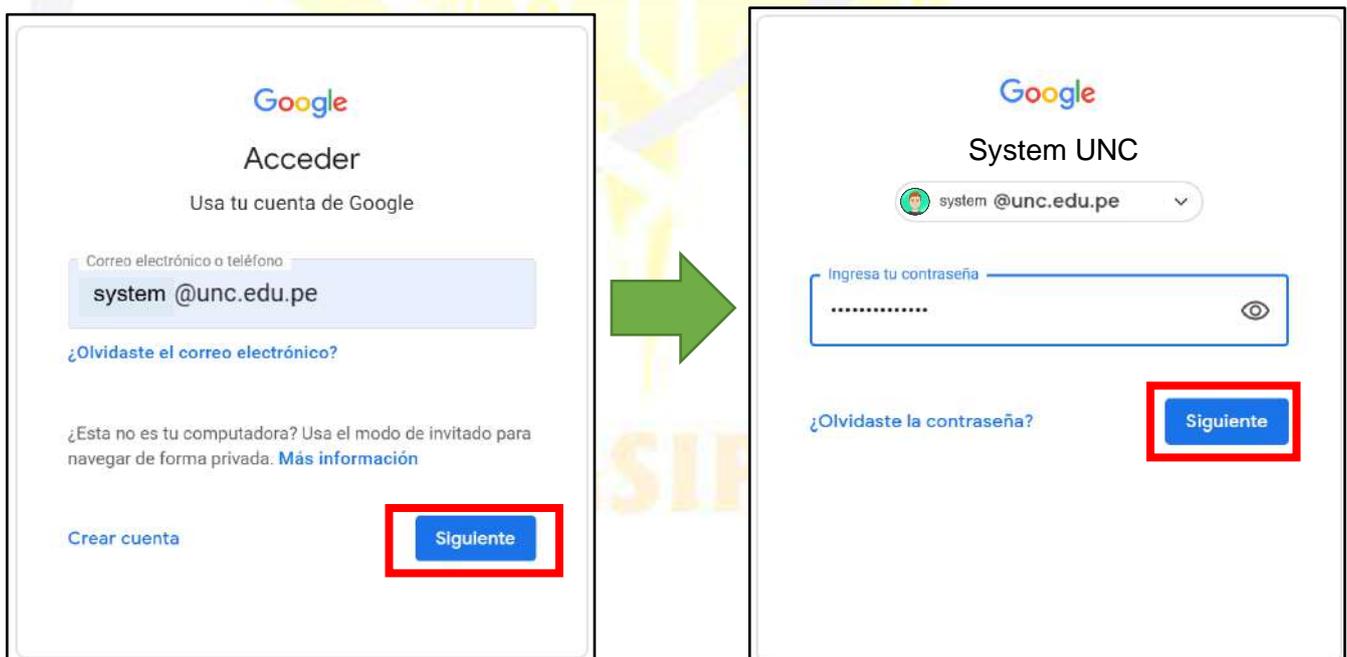
1. Acceder a: <http://www.google.com/>

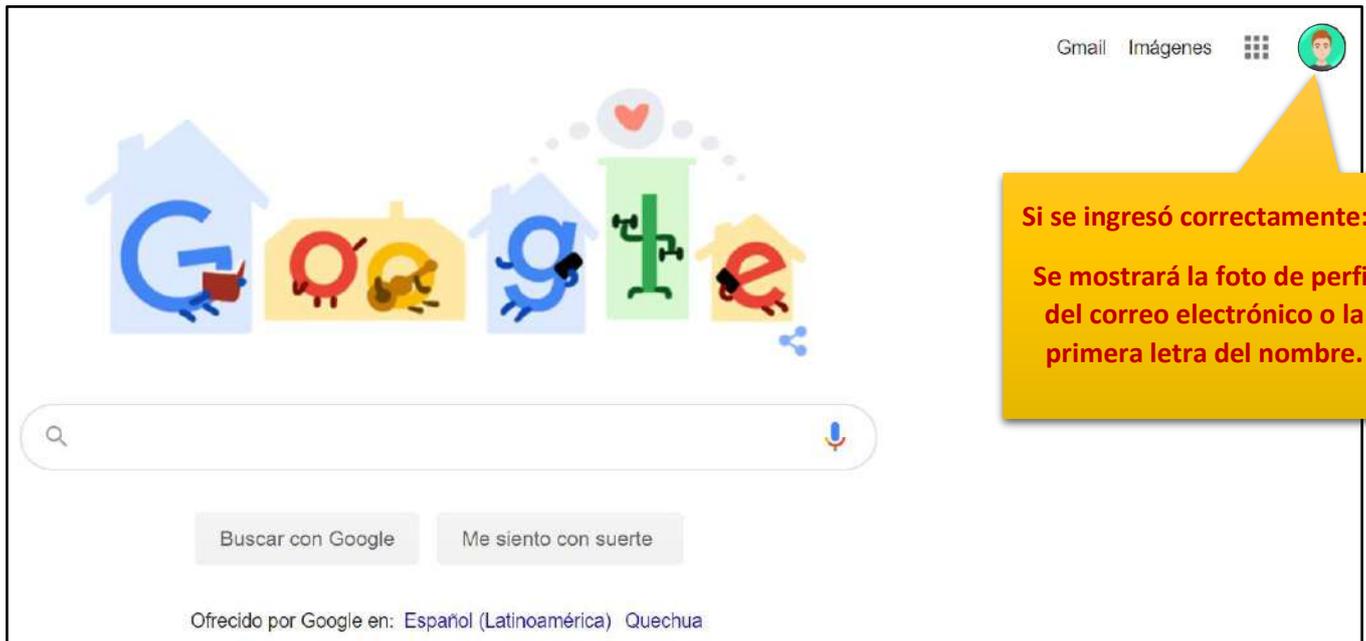


2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

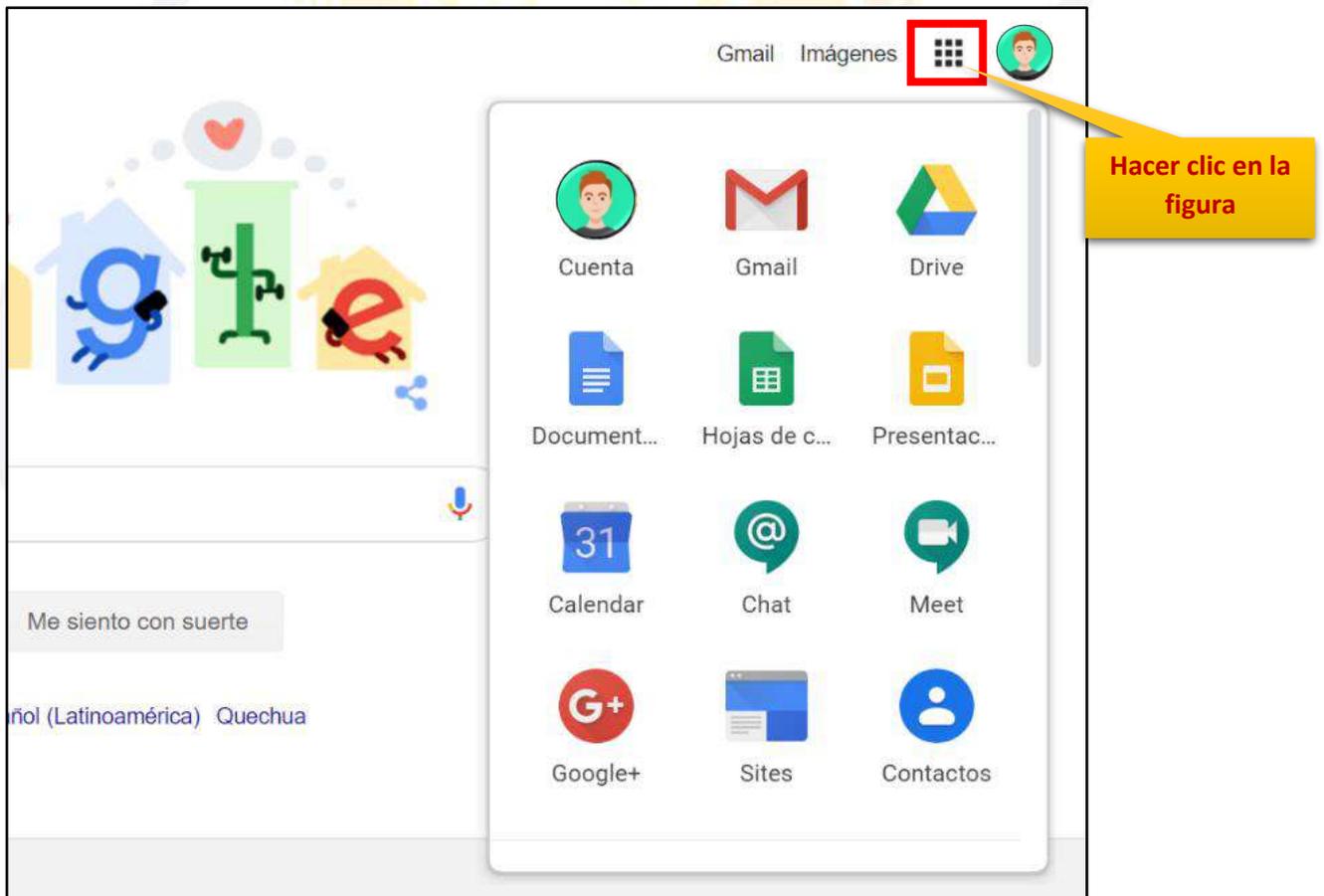


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



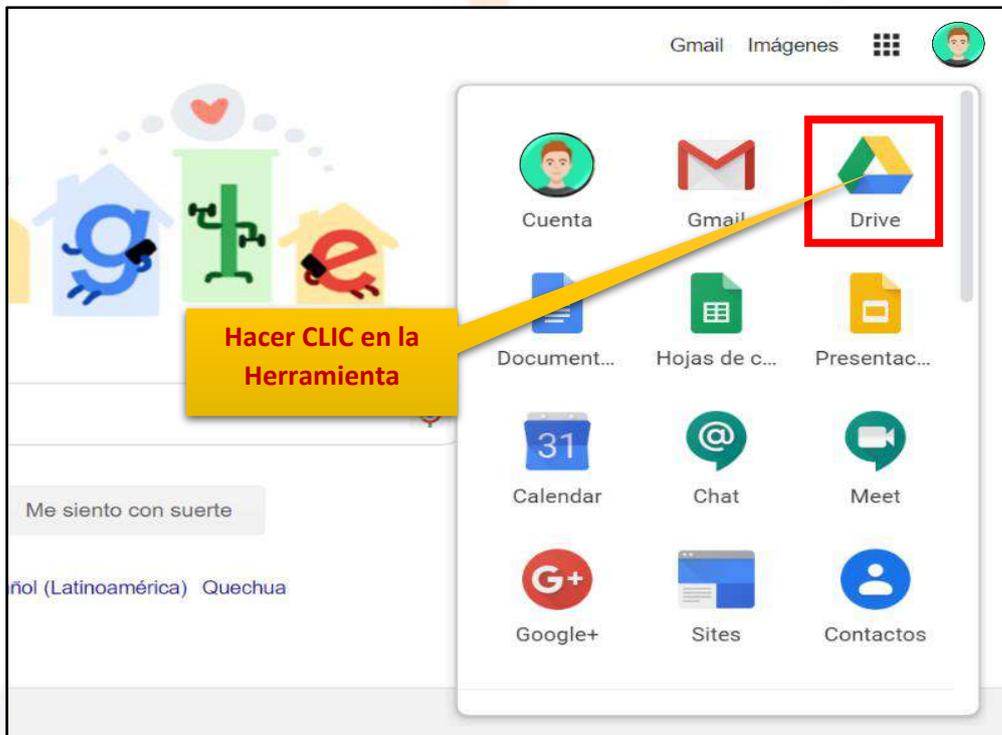


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

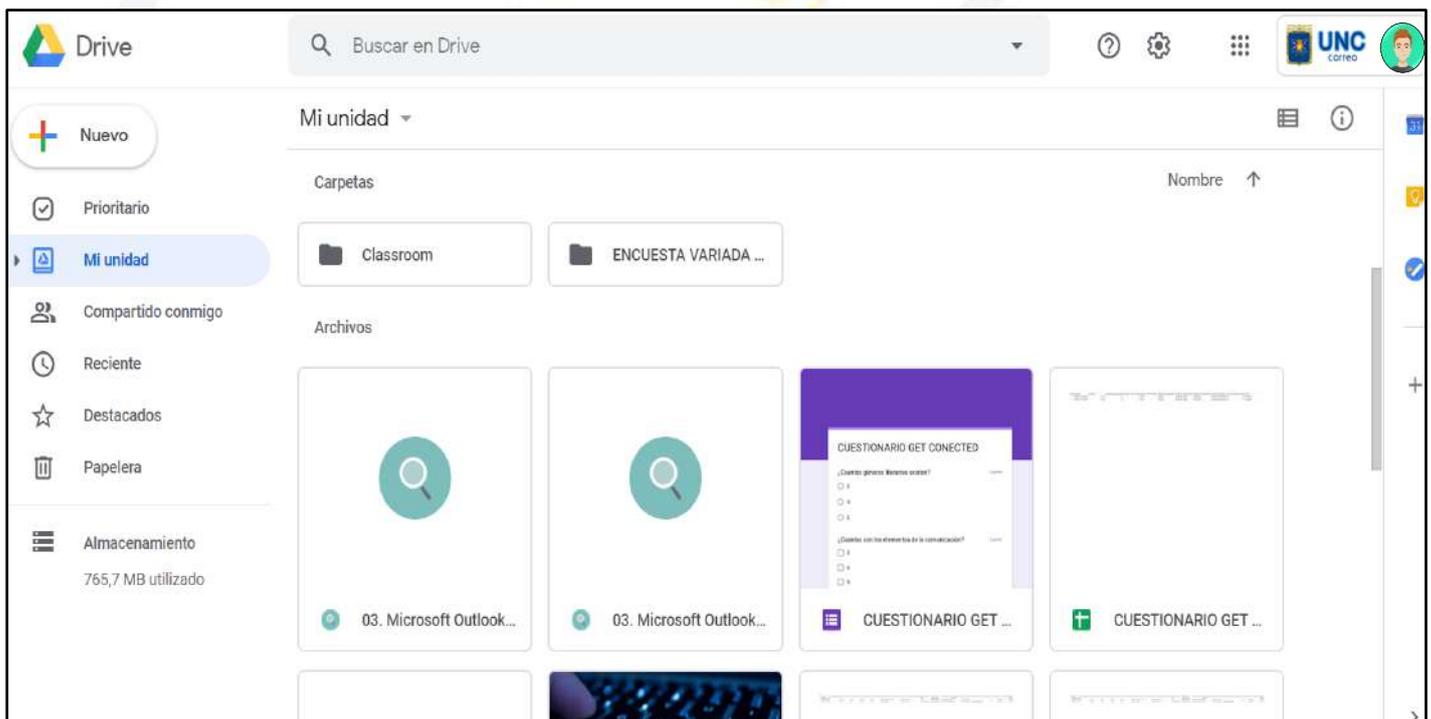


### INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.

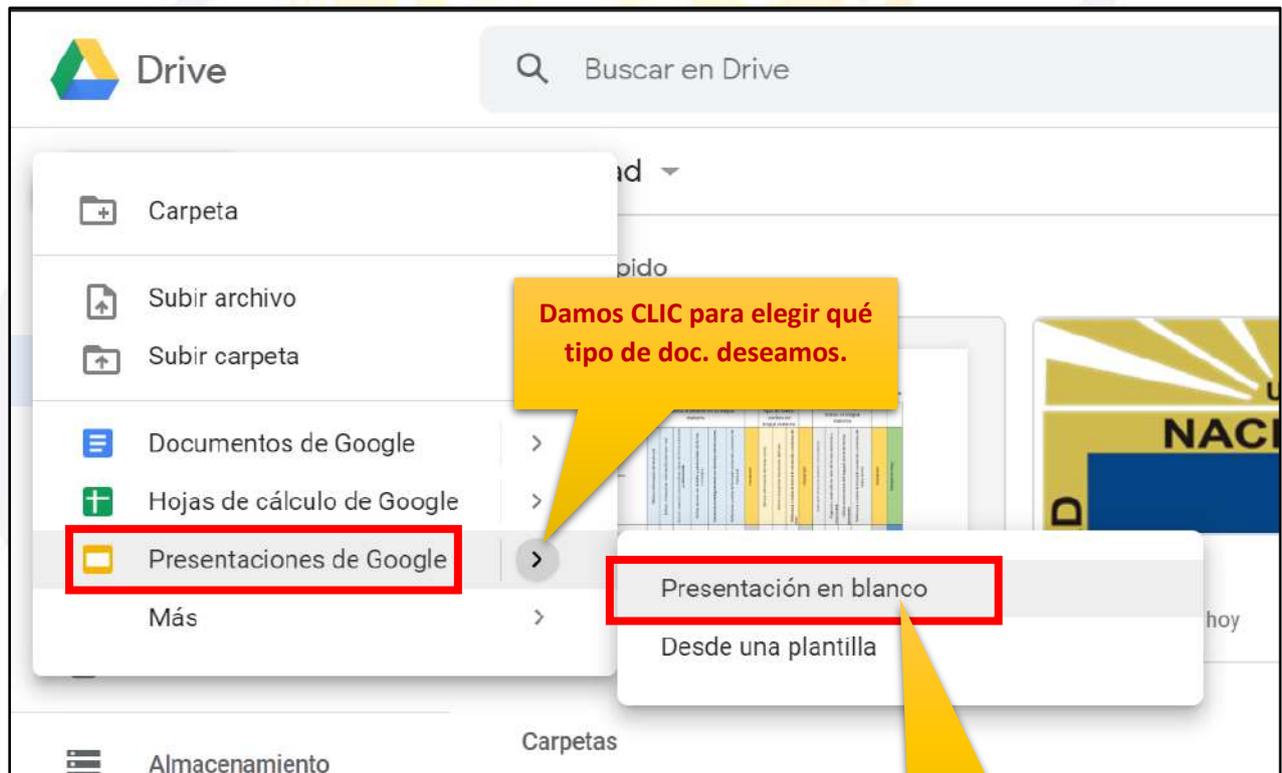
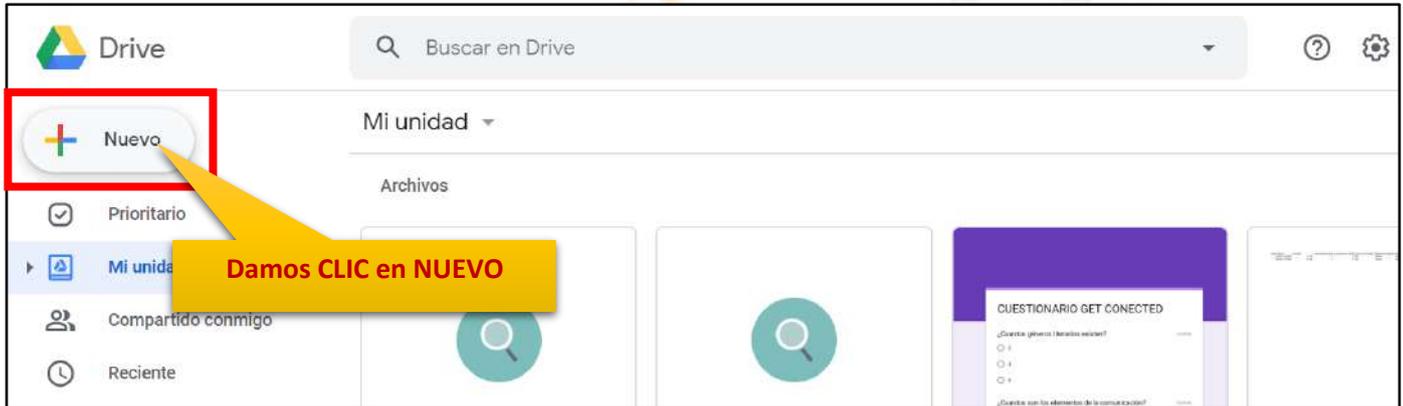


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.



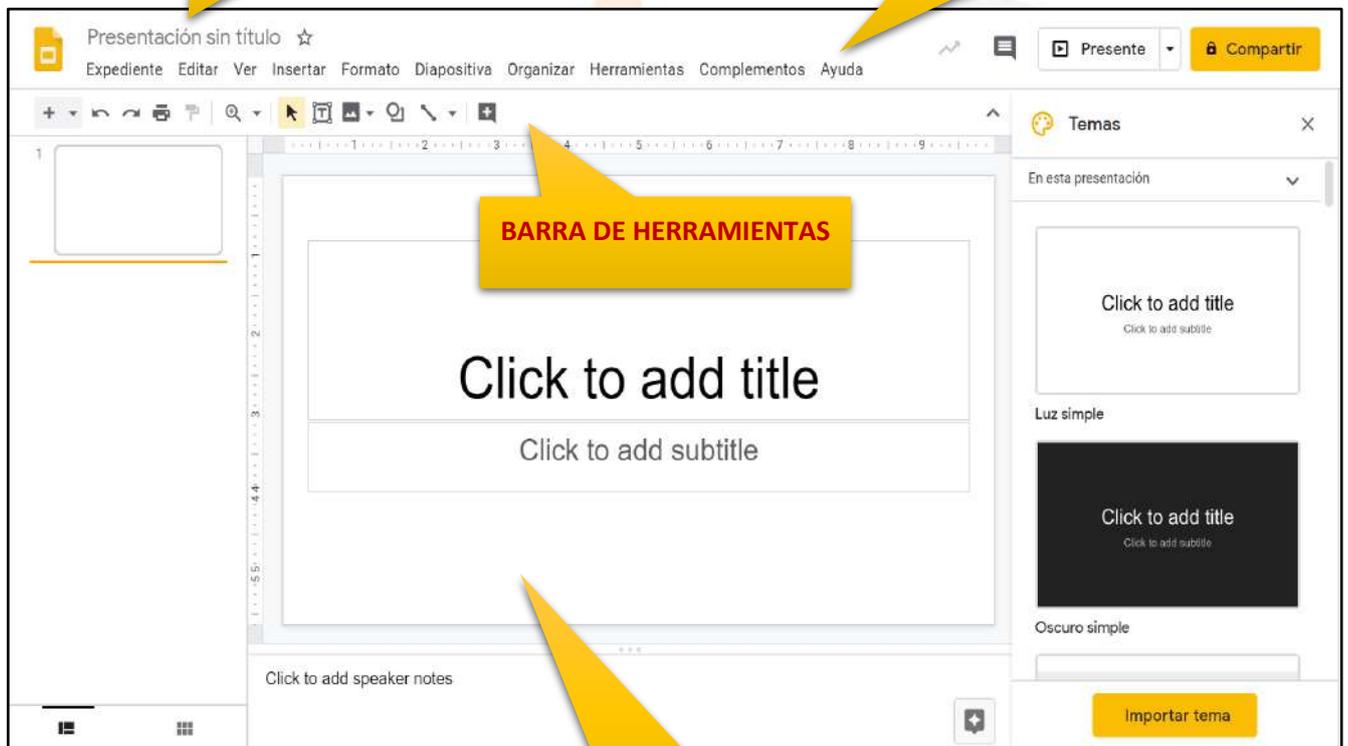
### CREAR DOCUMENTO

7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:



**BARRA DE TÍTULO**

**BARRA DE MENÚ**

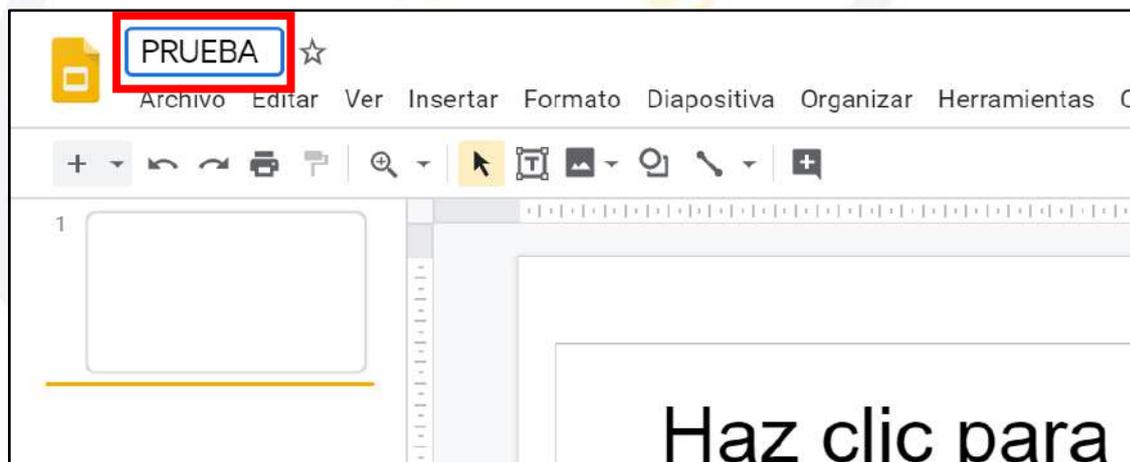
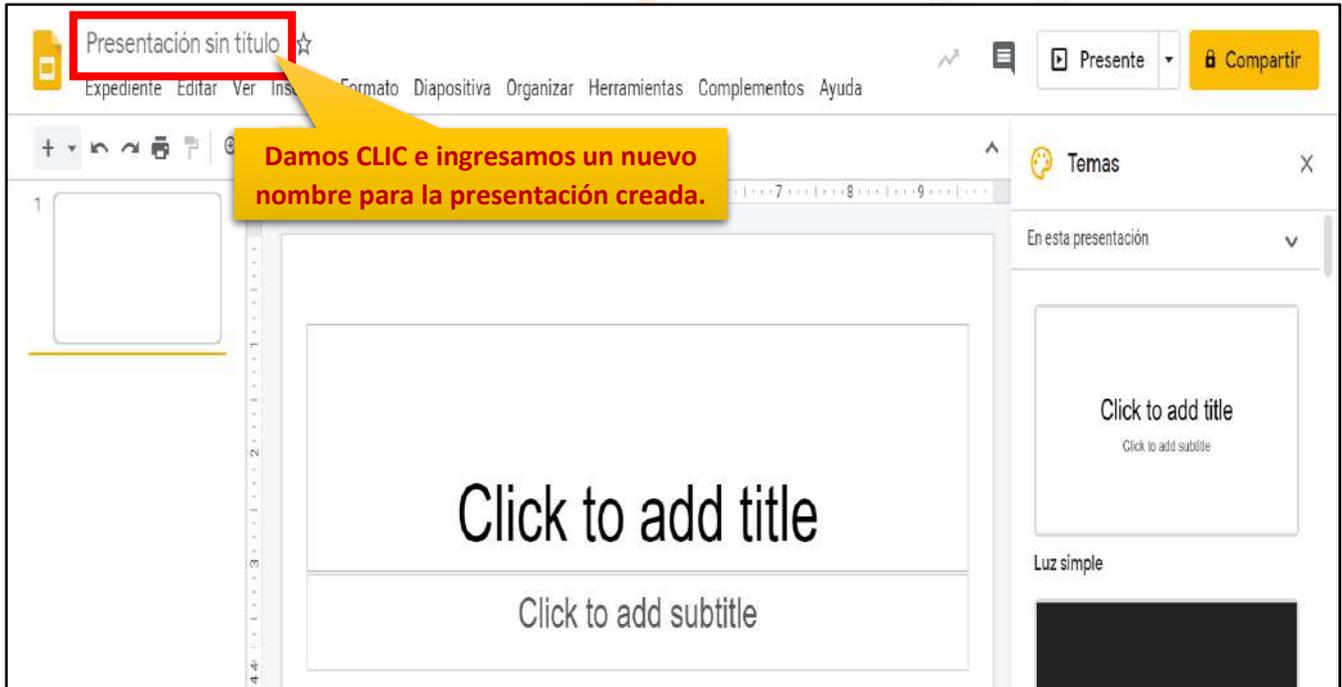


**ÁREA DE TRABAJO**

**NOTA:** El uso de las herramientas de formato y manejo del contenido de la presentación es muy parecida al manejo de las presentaciones en PowerPoint.

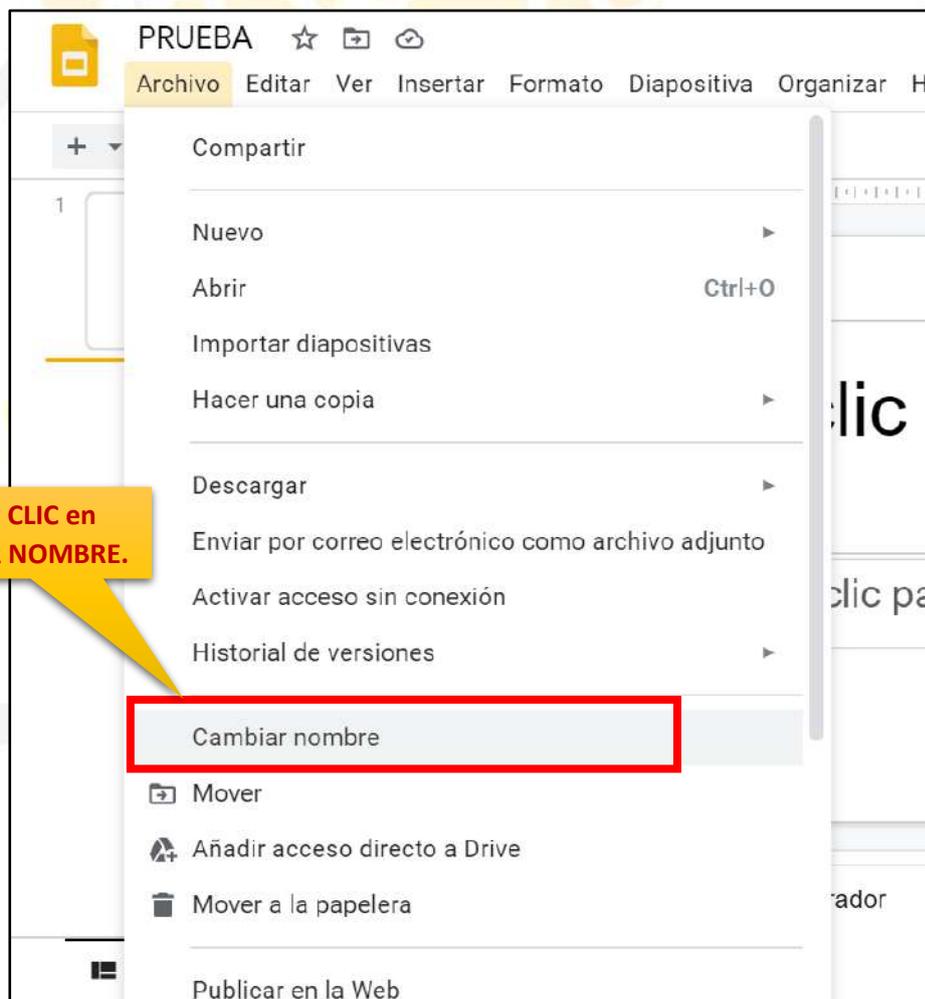
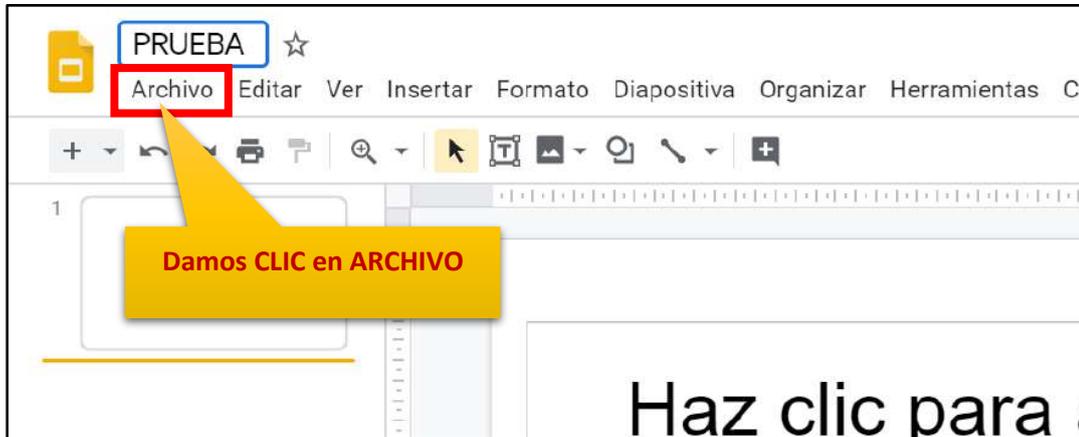
### ASIGNAR NOMBRE

8. Ubicados en la presentación que estamos creando procedemos a designarle un nombre, de la siguiente forma:



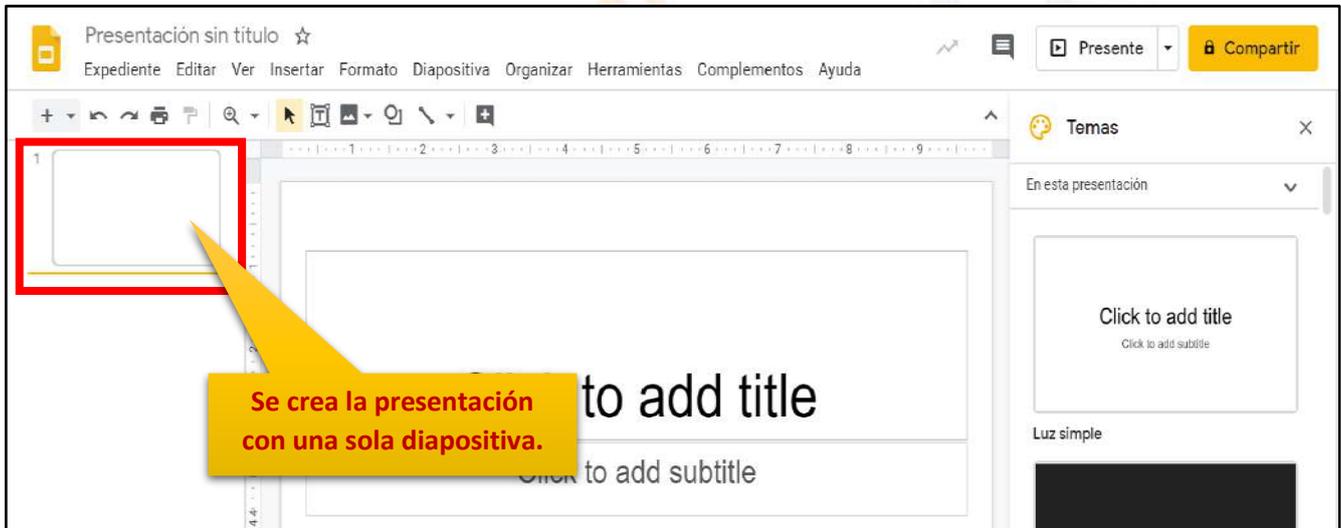
**NOTA: TODOS LOS CAMBIOS QUE REALICEMOS SE GUARDARÁN AUTOMATICAMENTE, ya sean en el nombre de la presentación o en su contenido.**

9. Si lo que se desea es cambiar el nombre de la presentación podemos hacerlo de la siguiente forma:

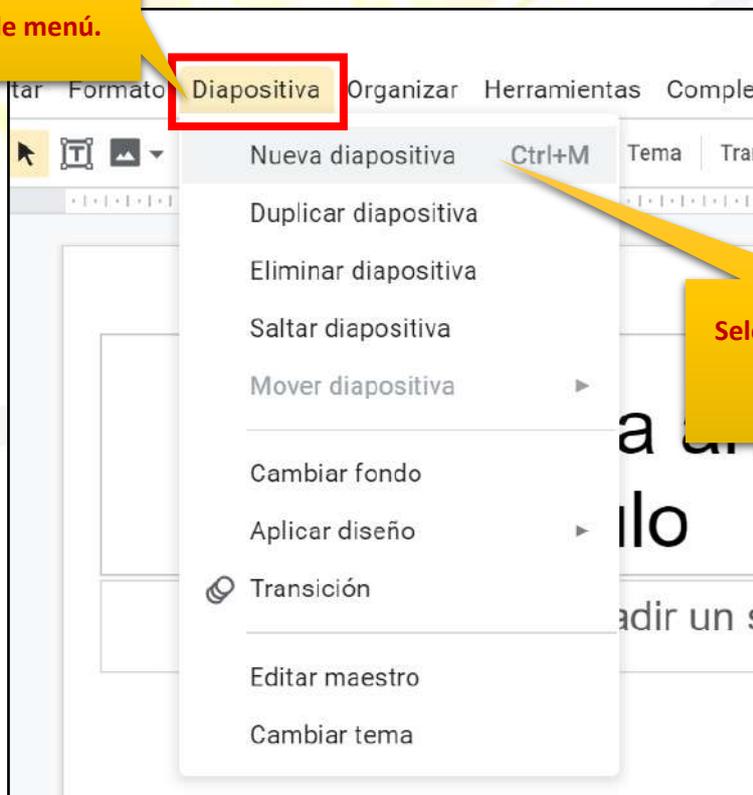


### CREAR DIAPOSITIVAS

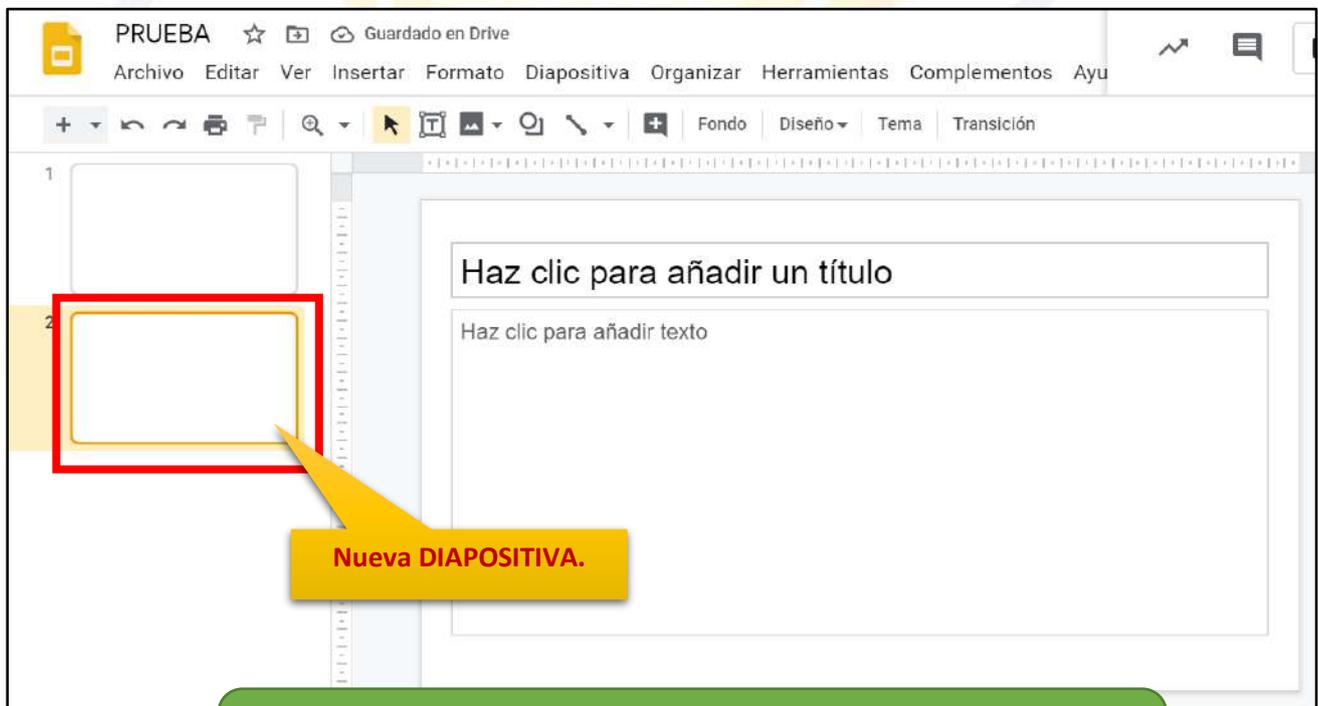
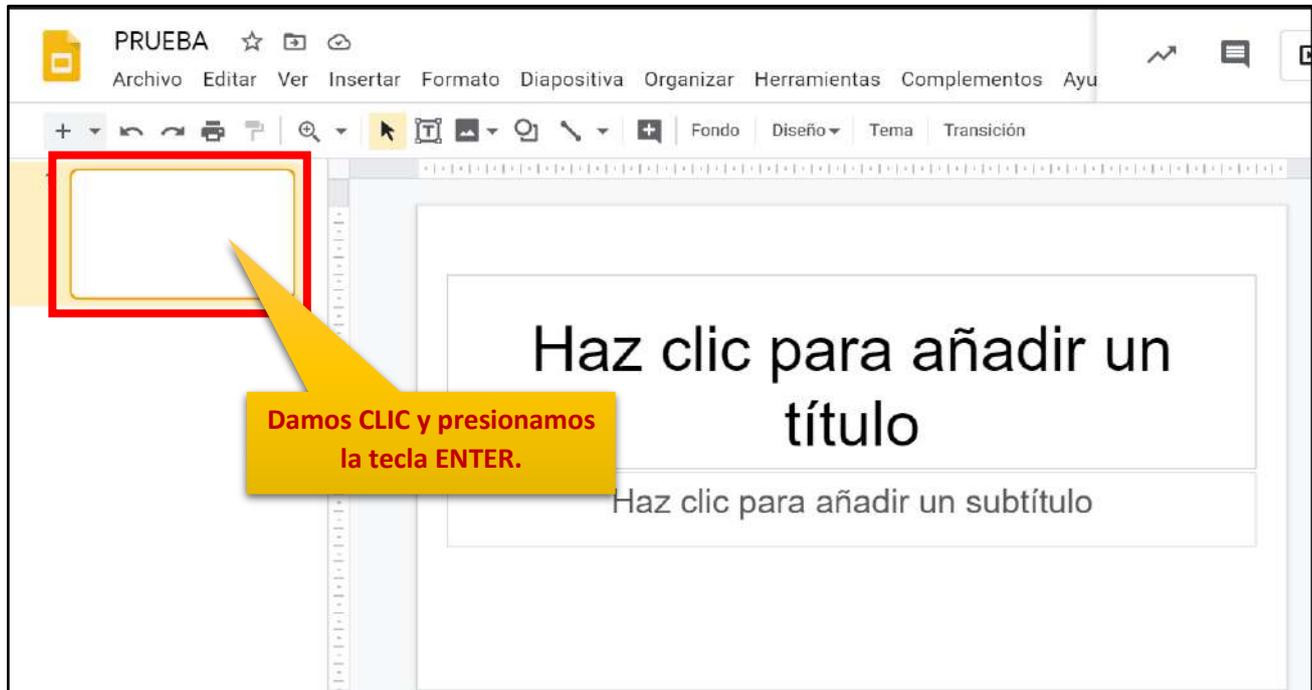
10. Luego de haber creado la presentación procedemos a crear las diapositivas necesarias para ingresar la información deseada:



Damos CLIC en DIAPOSITIVA ubicada en la barra de menú.



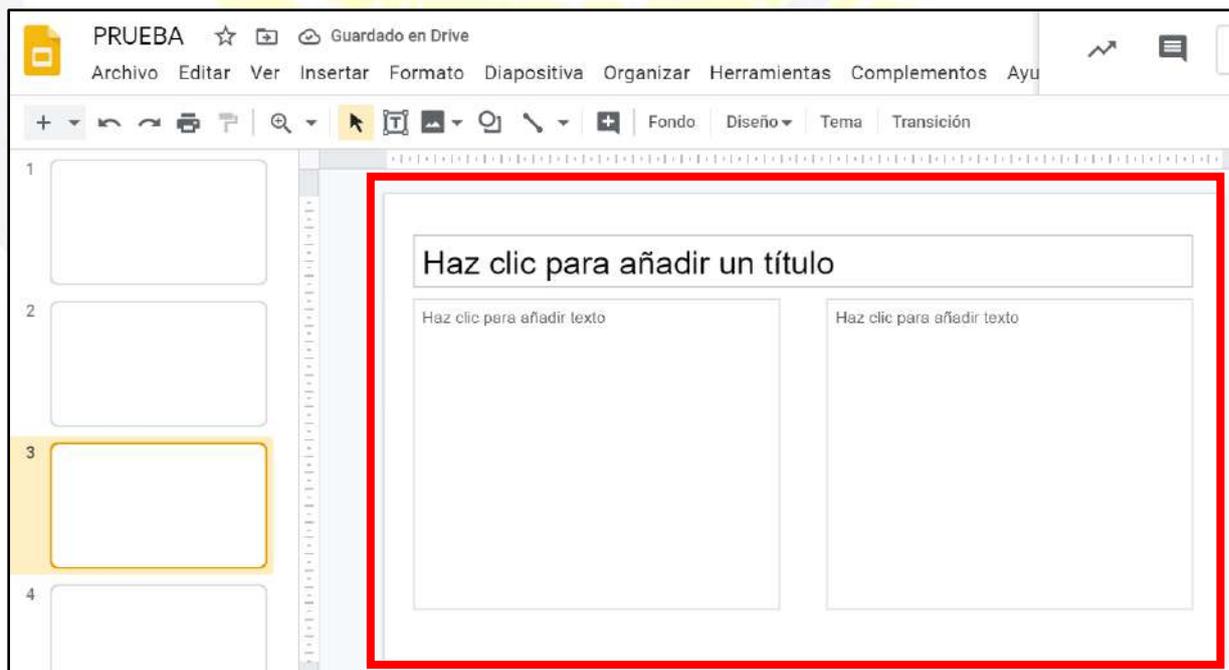
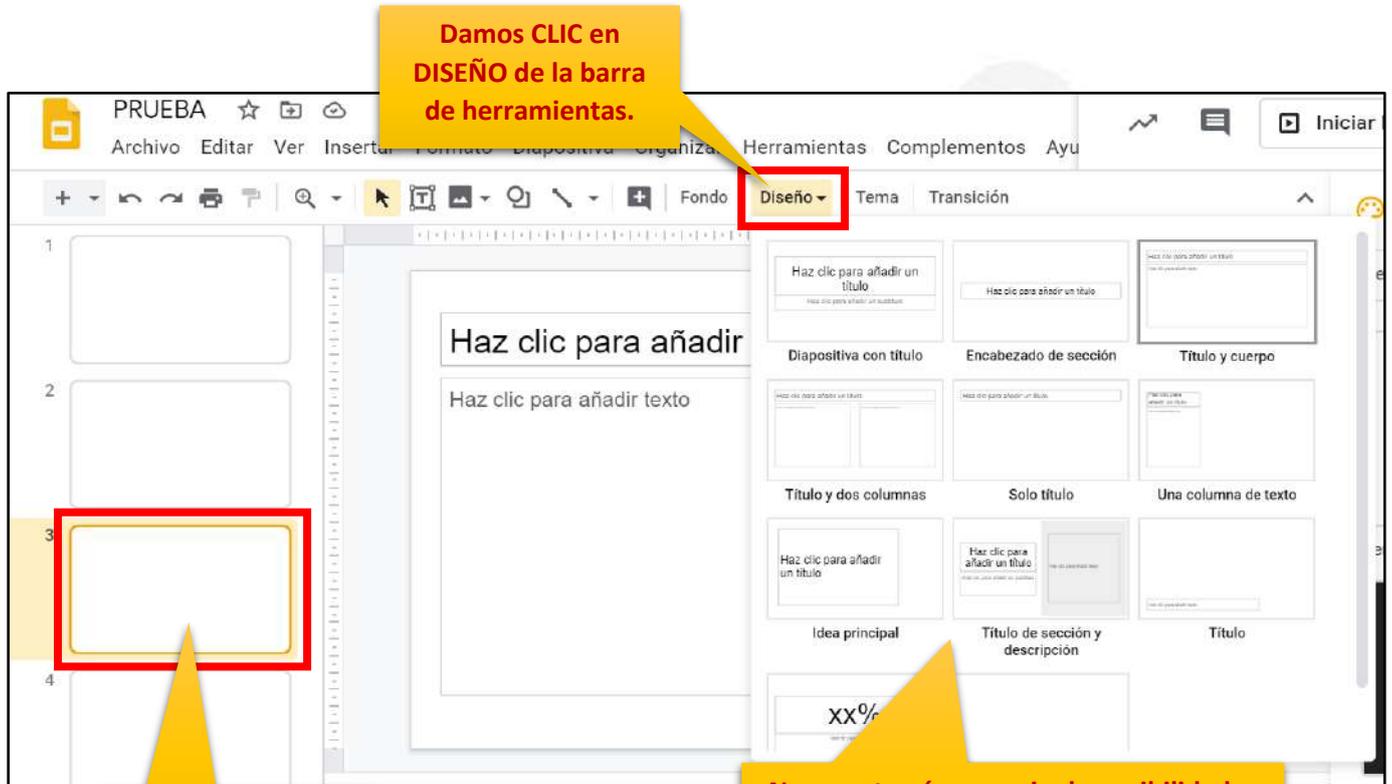
11. Otra forma de crear diapositivas en la presentación es dando clic en la diapositiva existente y hacer uso de la tecla ENTER:



**NOTA:** Si se desea agregar mas diapositivas debemos repetir el proceso tantas veces como diapositivas queramos agregar.

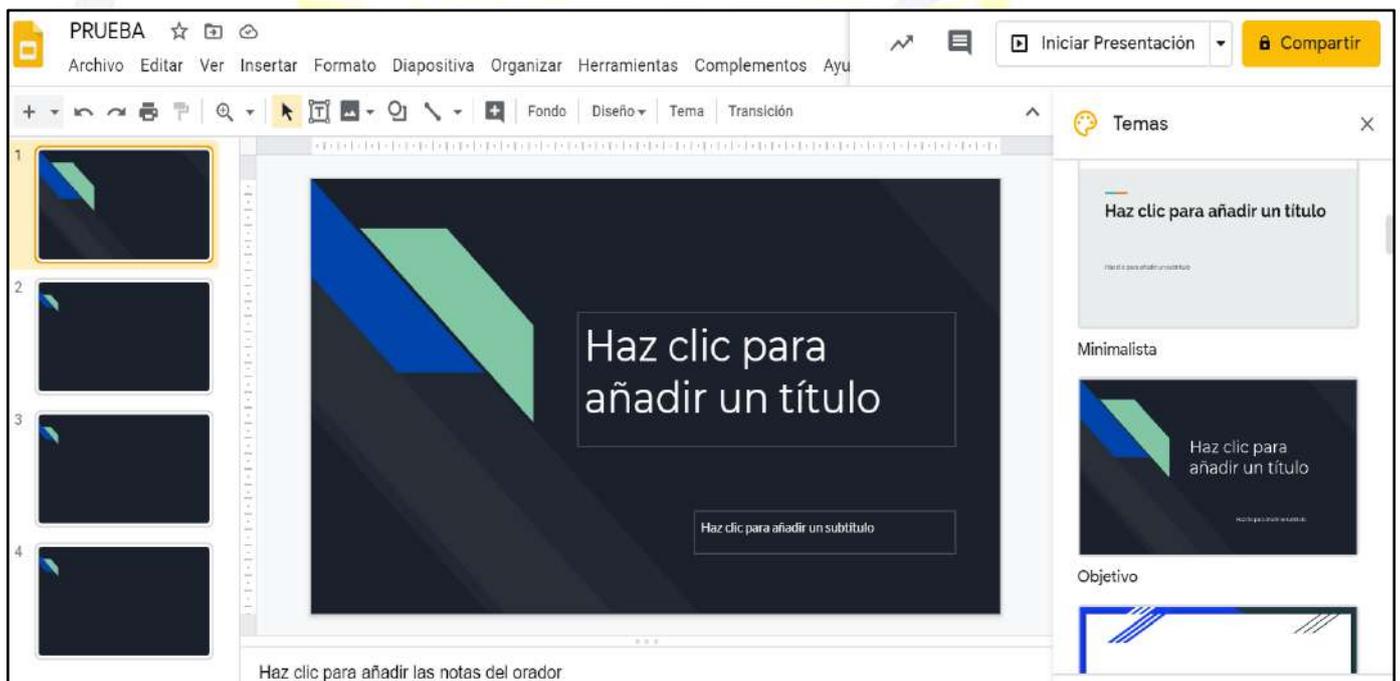
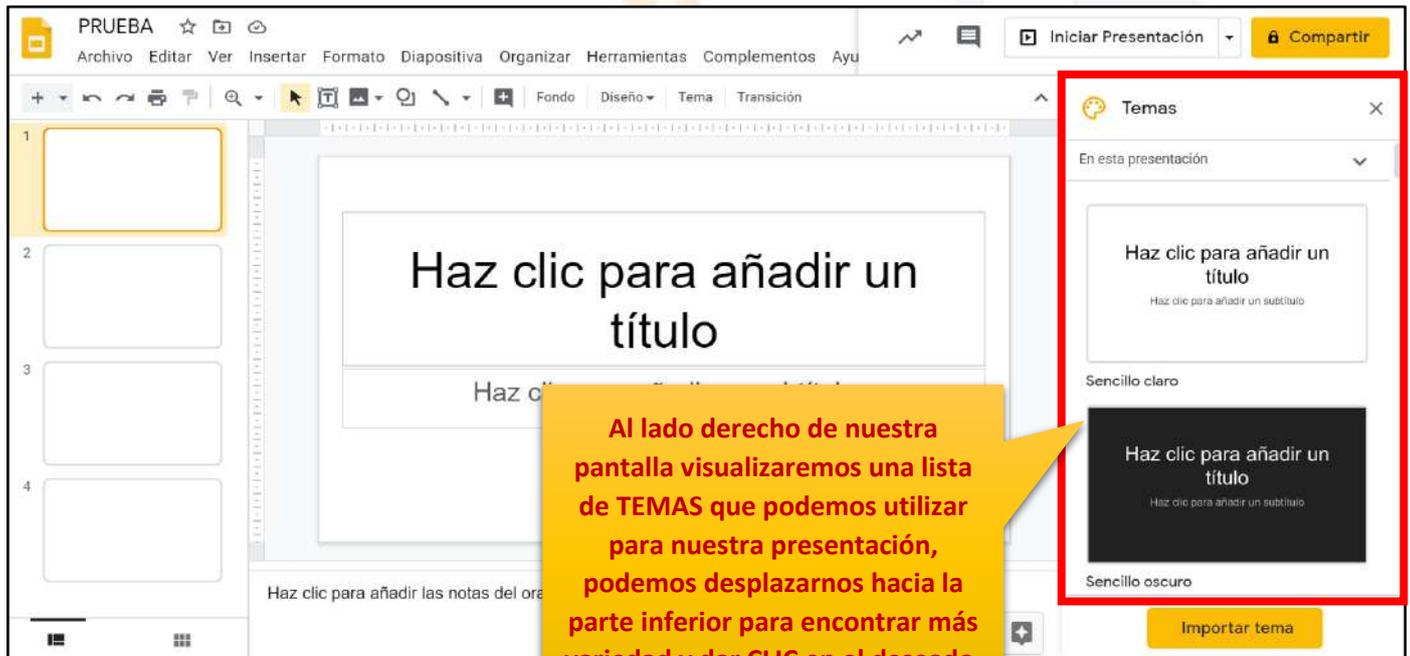


13. Otra forma de asignarle un diseño es seleccionar la diapositiva y desde la barra de herramientas seleccionar DISEÑO y elegir el diseño deseado:



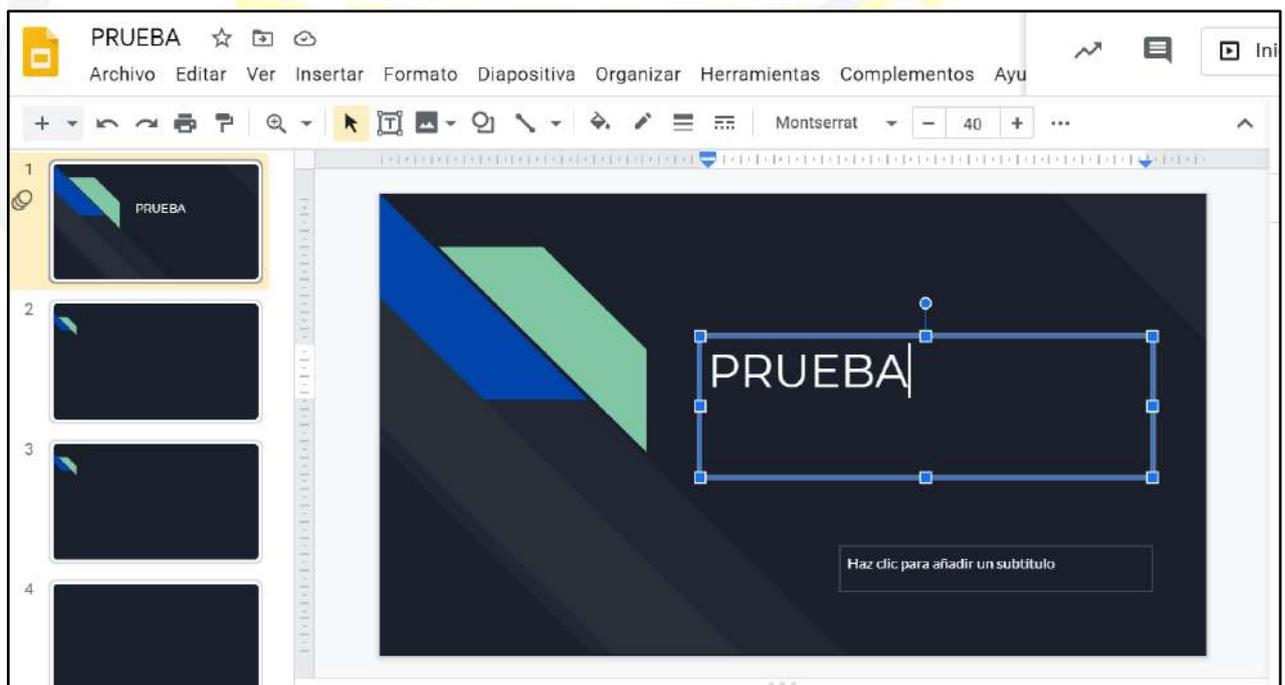
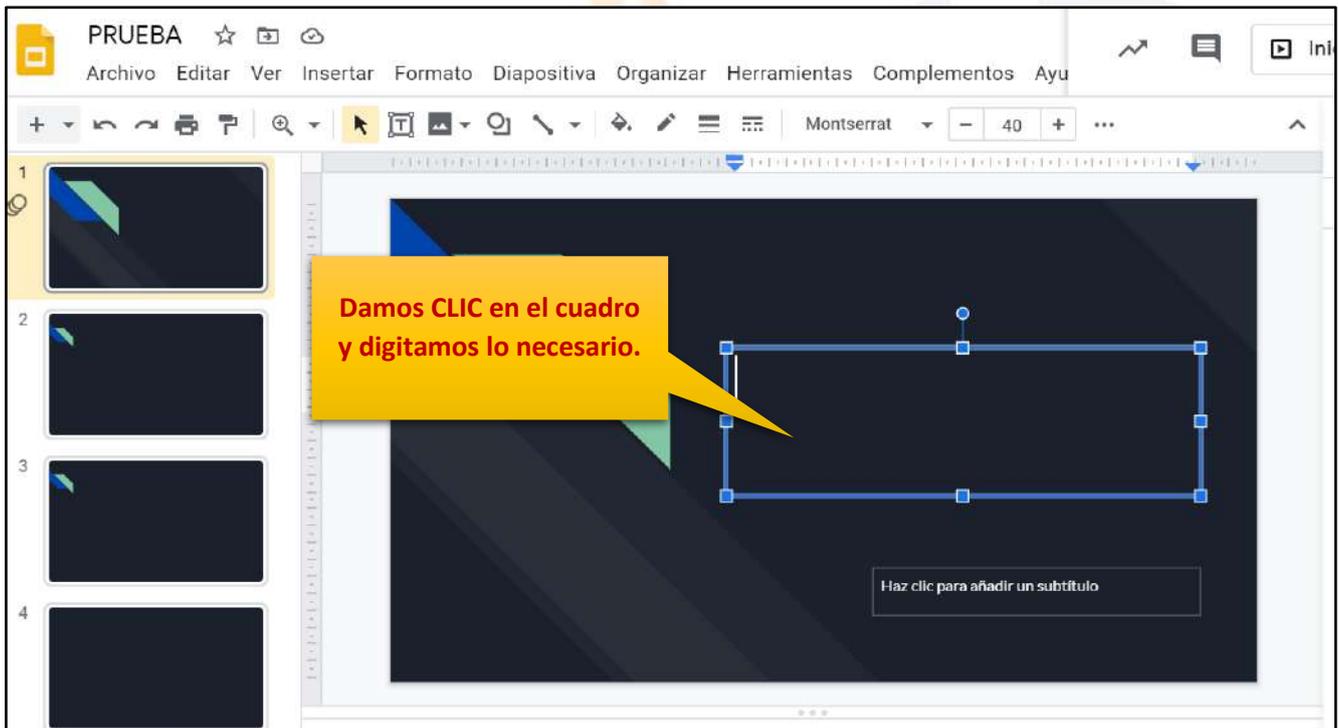
### ASIGNAR TEMA

14. Un TEMA es una combinación de colores y diseños gráficos que permiten unificar las diapositivas visualmente de forma que con este ahorremos tiempo en la asignación de formatos:



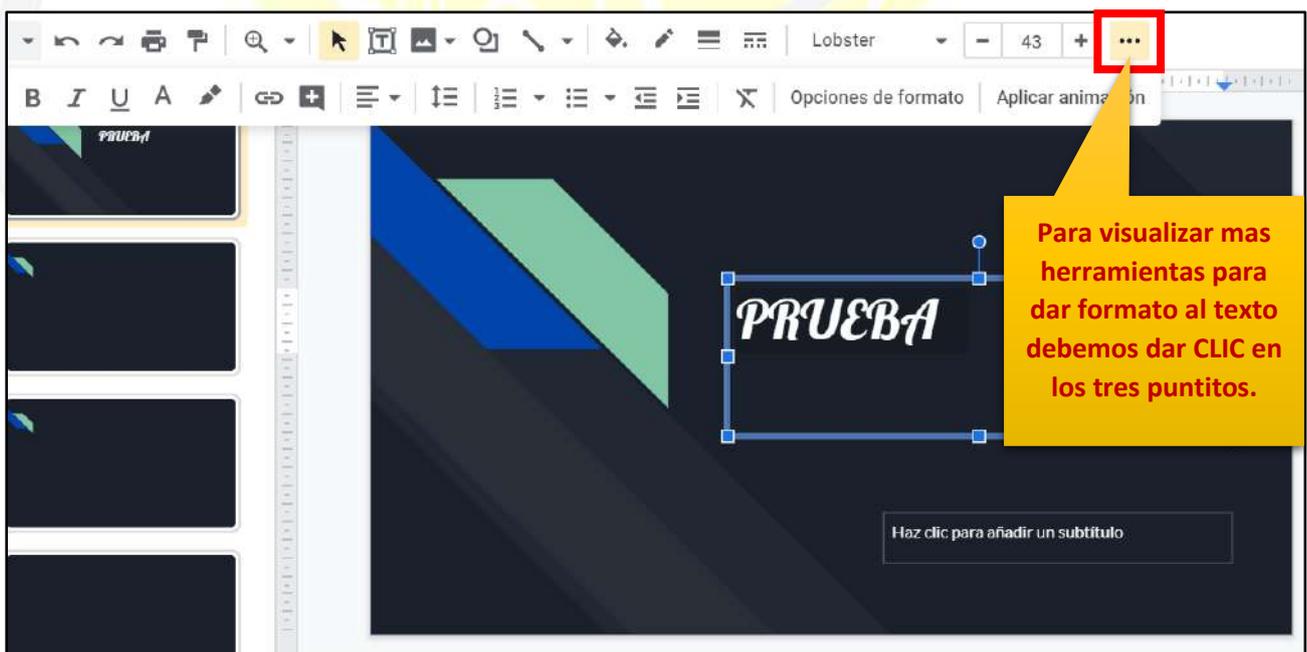
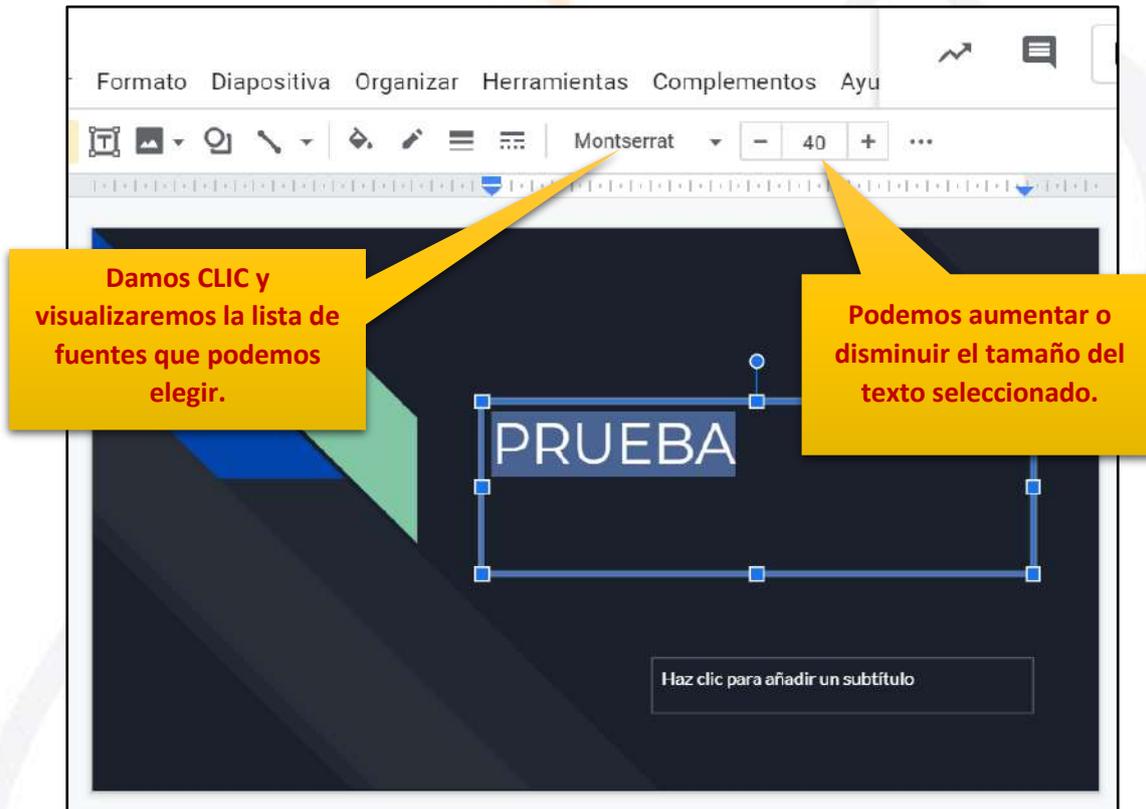
### AGREGAR INFORMACIÓN

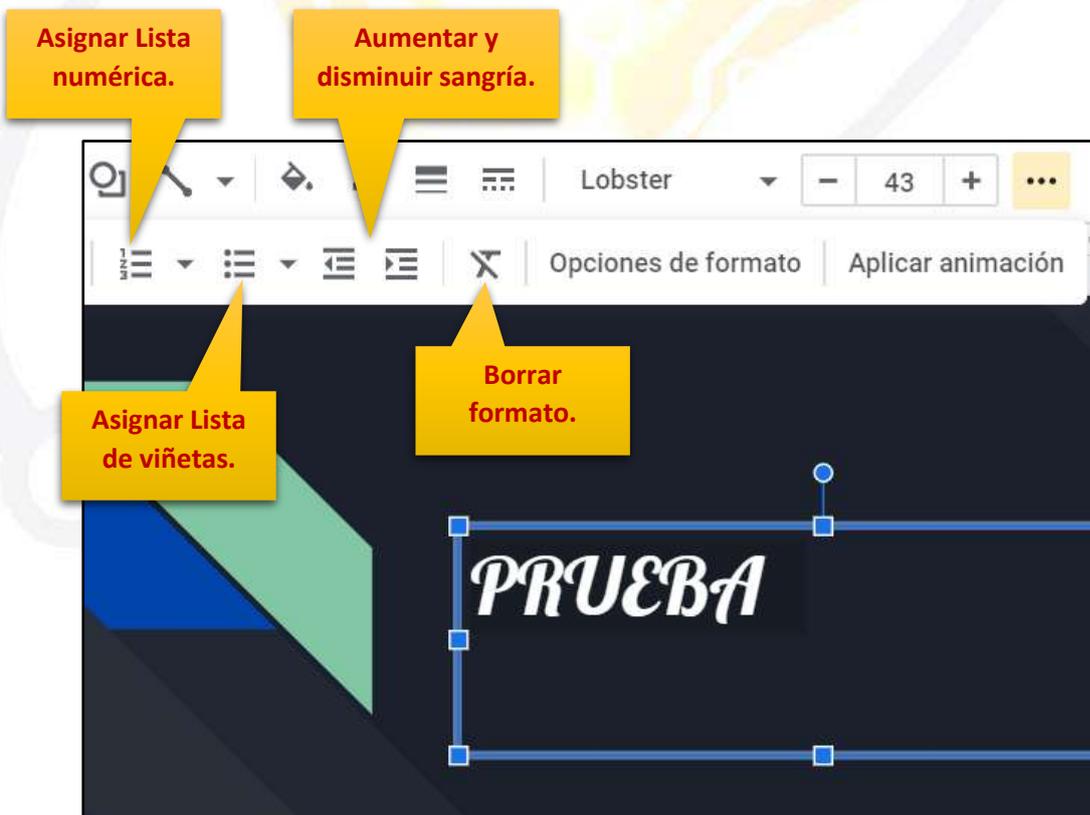
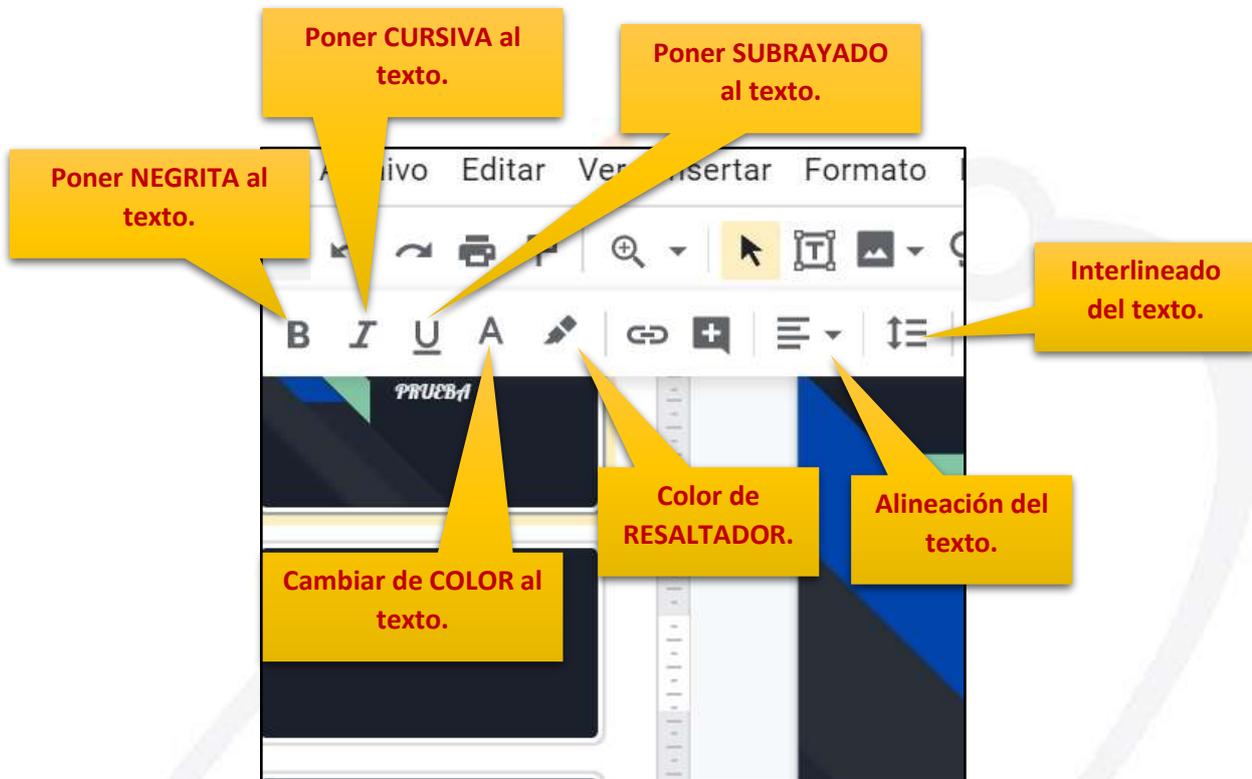
15. Para agregar información textual a la diapositiva lo podremos hacerlo de acuerdo al diseño que tenga esta, de manera que damos CLIC en el cuadro existente y digitamos lo necesario:



### DAR FORMATO AL TEXTO

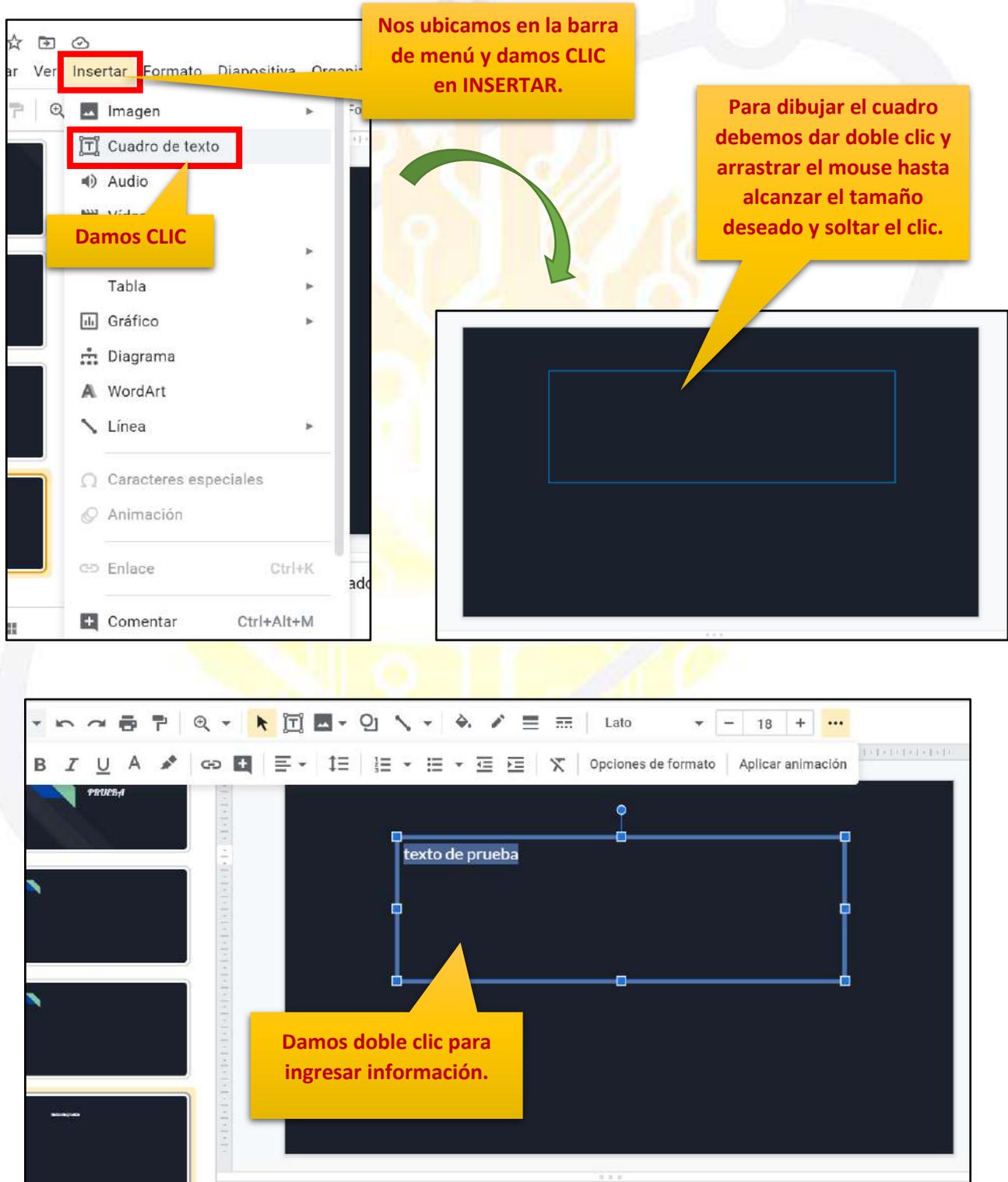
16. Luego de haber agregado contenido textual, debemos seleccionarlo y expandir la lista de herramientas que podemos utilizar en dicho elemento (la utilidad de cada herramienta se explica más detallado en el manual de GOOGLE DOCS):





### INSERTAR CUADRO DE TEXTO

17. Otra forma de agregar contenido textual a nuestra diapositiva es a través del cuadro de texto, que nos brinda crear un espacio para ingresar la información:



**Nos ubicamos en la barra de menú y damos CLIC en INSERTAR.**

**Damos CLIC**

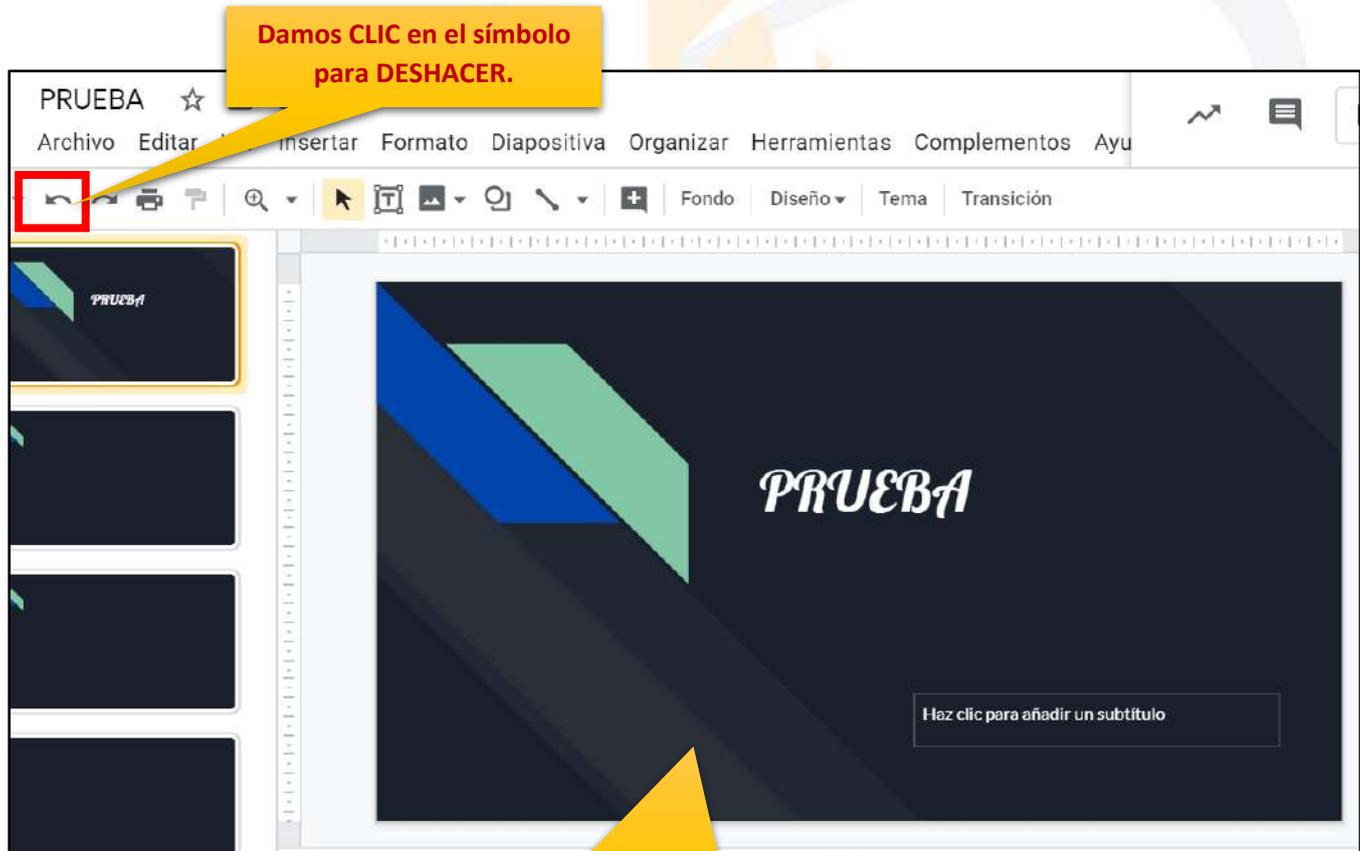
**Para dibujar el cuadro debemos dar doble clic y arrastrar el mouse hasta alcanzar el tamaño deseado y soltar el clic.**

**Damos doble clic para ingresar información.**

The image illustrates the process of inserting a text box in Google Slides. It shows the 'Insert' menu being opened, with 'Cuadro de texto' (Text box) selected. A callout explains that the user should click on 'Insertar' in the menu bar. Another callout states that to draw the box, the user should double-click and drag the mouse to the desired size. A third callout indicates that a double-click is used to enter information into the text box. The final screenshot shows a text box on a slide with the text 'texto de prueba' and a callout explaining that a double-click is used to enter information.

### HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:

18. Contamos con la posibilidad de corregir los errores cometidos fácilmente, para deshacer la última acción realizada debemos dar CLIC en la herramienta DESHACER o por el contrario también podemos presionar la combinación de teclas CTRL Z:

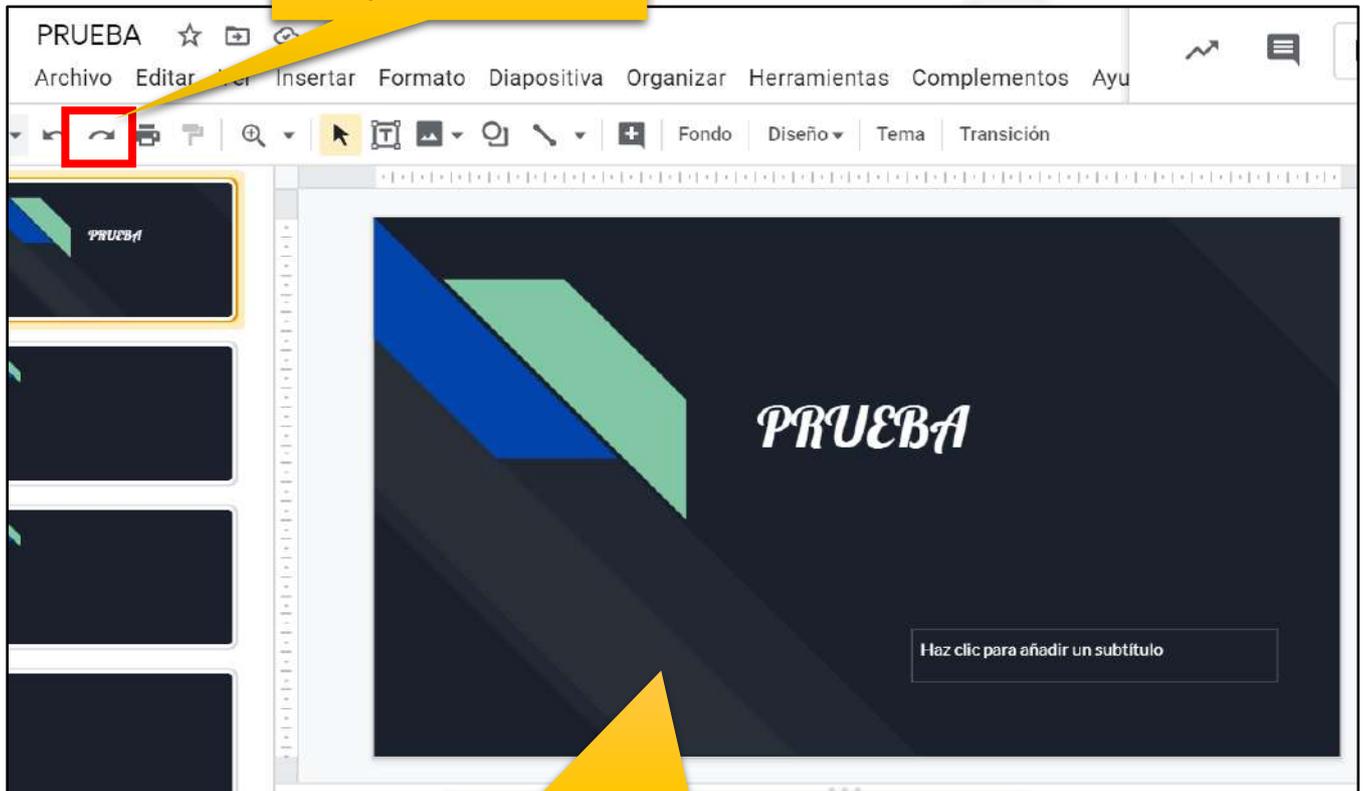


En la zona de trabajo visualizaremos el retroceso de la acción dada.

NOTA: Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo varias veces para deshacer cambios realizados consecutivamente.

19. Utilizando esta herramienta el usuario puede rehacer las acciones que acaba de deshacer, otra forma de rehacer es presionar la combinación de teclas CTRL Y.

Damos CLIC en el símbolo para REHACER.



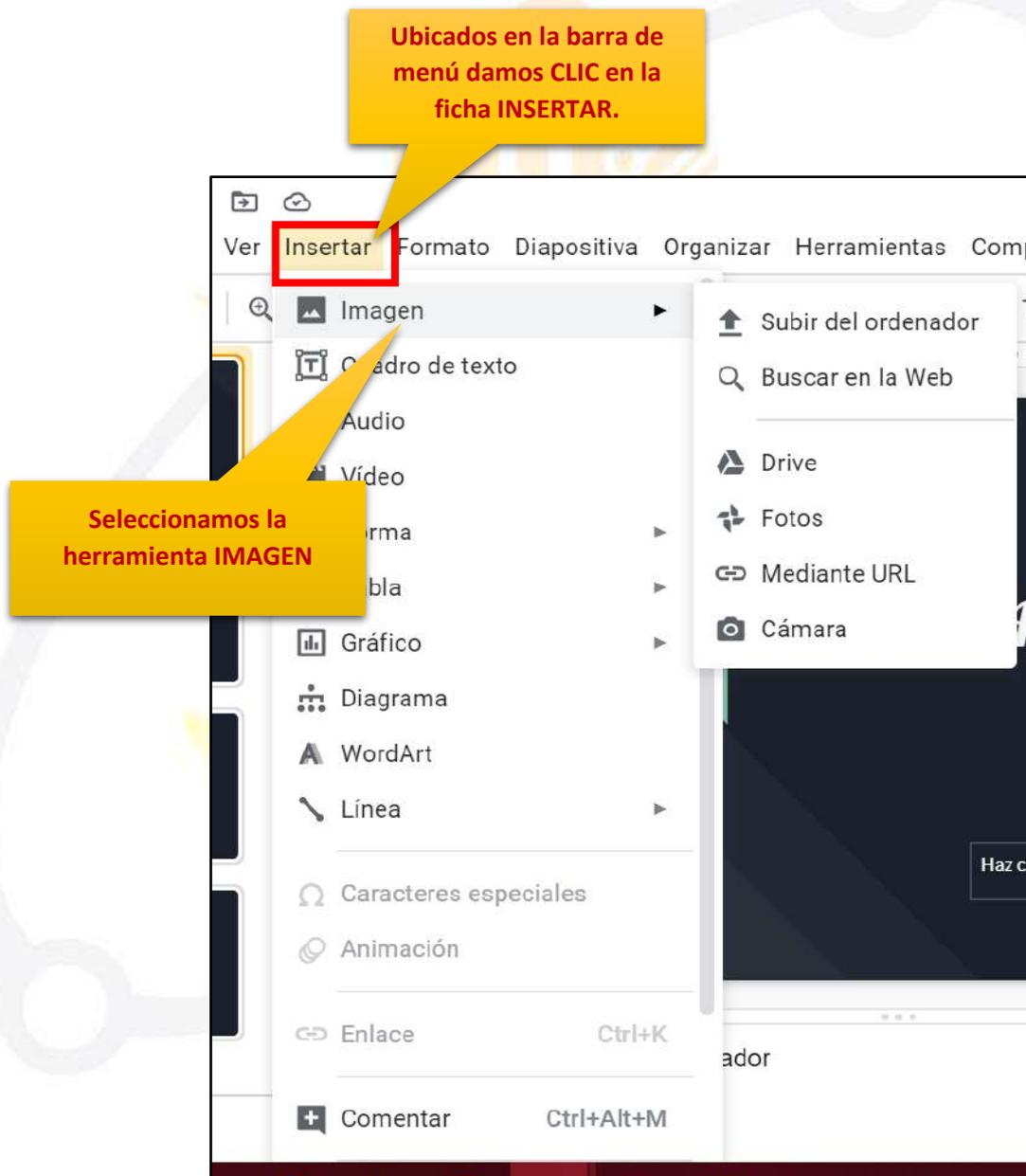
En la zona de trabajo visualizaremos la acción de regresar el cambio anterior.

**NOTA:** Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo tantas veces hayamos dado clic en DESHACER.

OGSIPV

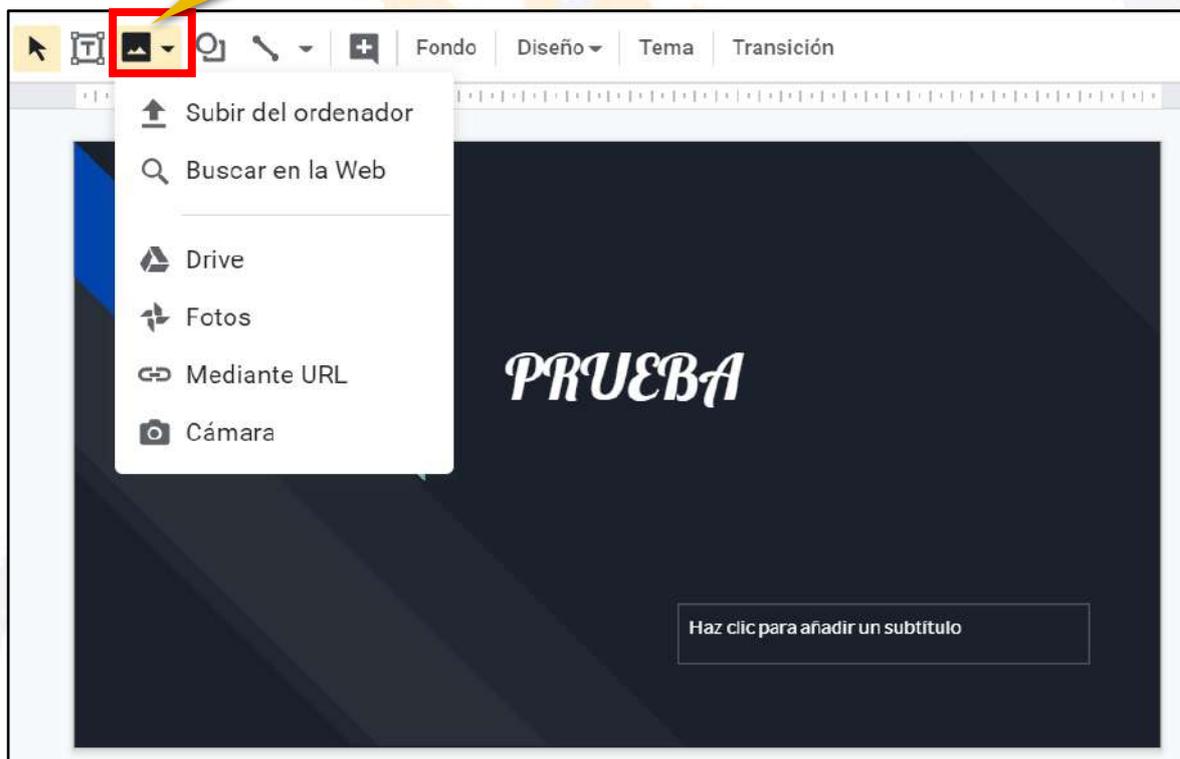
### INSERTAR IMÁGEN:

20. Para incluir una imagen en nuestra presentación creada, primero habrá que insertarla, estas imágenes pueden insertarse de diferentes maneras, para ello debemos elegir la opción Imagen en el menú Insertar:



21. Otra forma de poder insertar una imagen en la presentación que estamos creando es ingresar a la herramienta mediante la barra de herramientas:

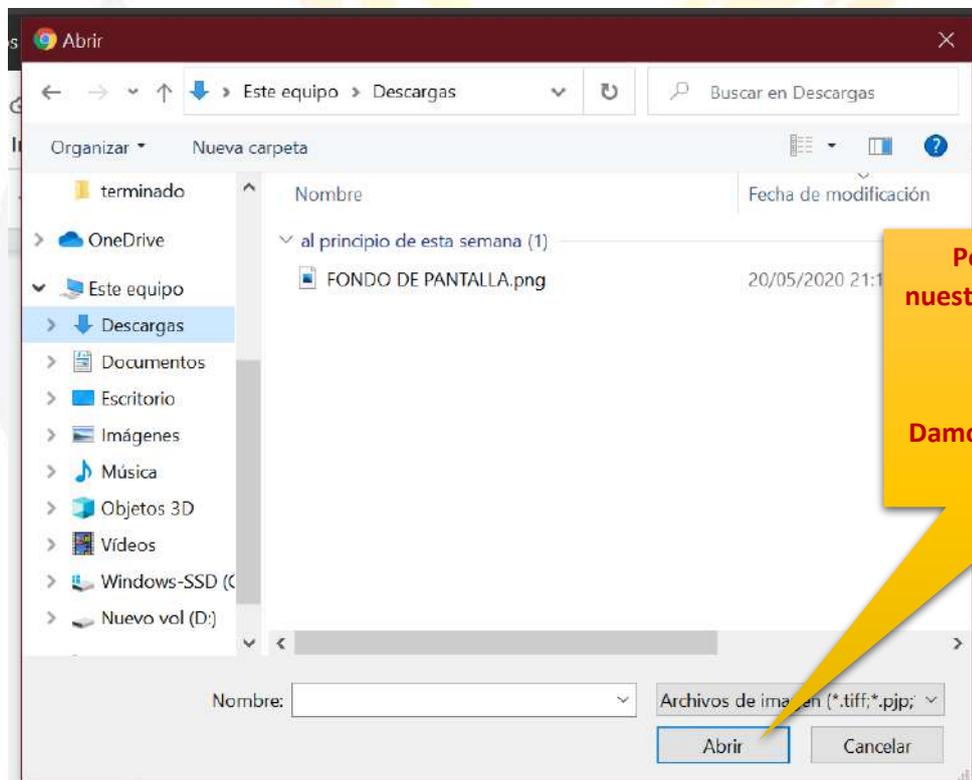
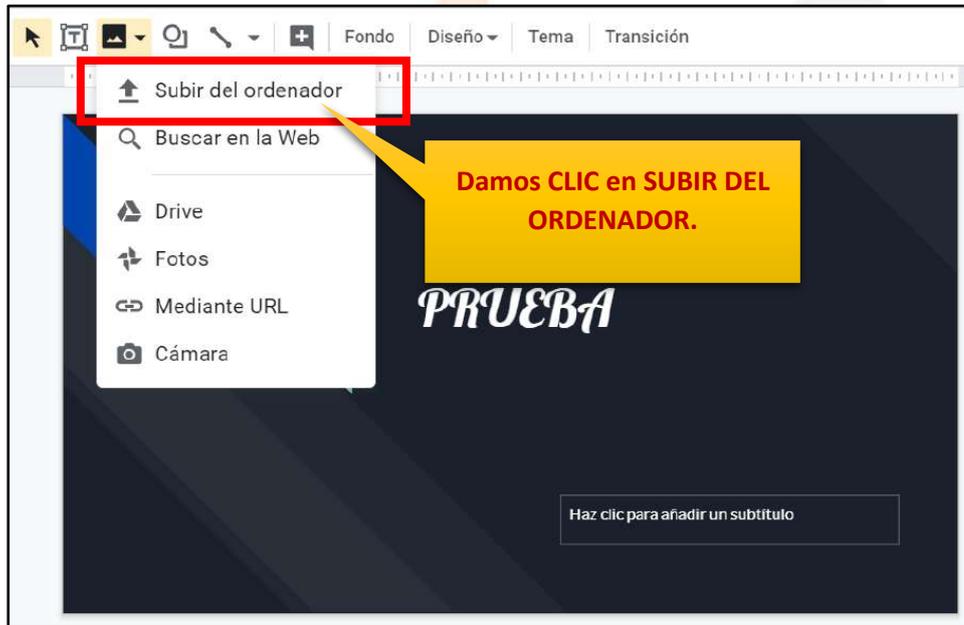
Ubicados en la barra de herramientas damos CLIC en la herramienta insertar imagen.

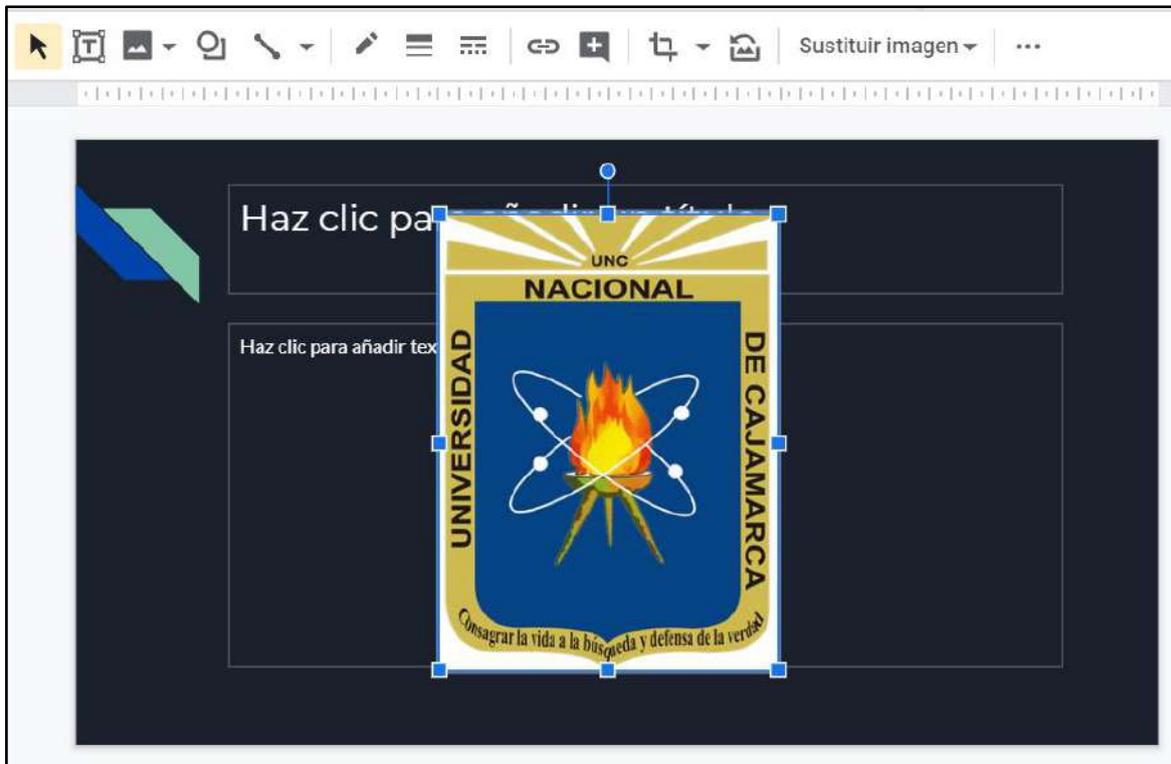


Utilizando cualquiera de las dos formas de insertar una imagen se nos mostrará la misma lista de opciones.

### SUBIR DEL ORDENADOR:

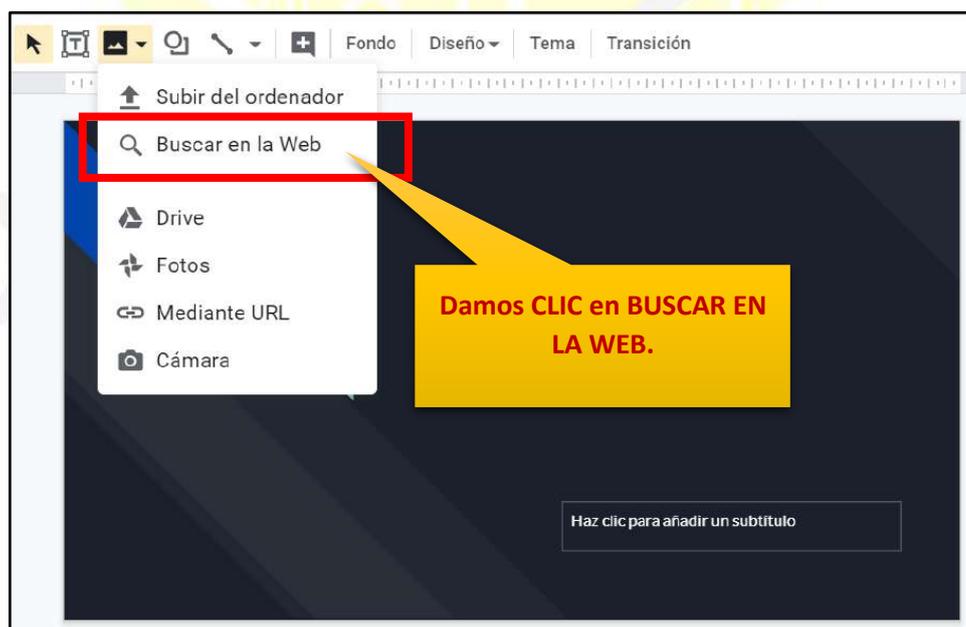
22. Si elijo esta opción significa que insertaré en la presentación una imagen que este ubicada en mi computadora, por lo que me dará la oportunidad de buscar en mi explorador de archivos:





### BUSCAR EN LA WEB:

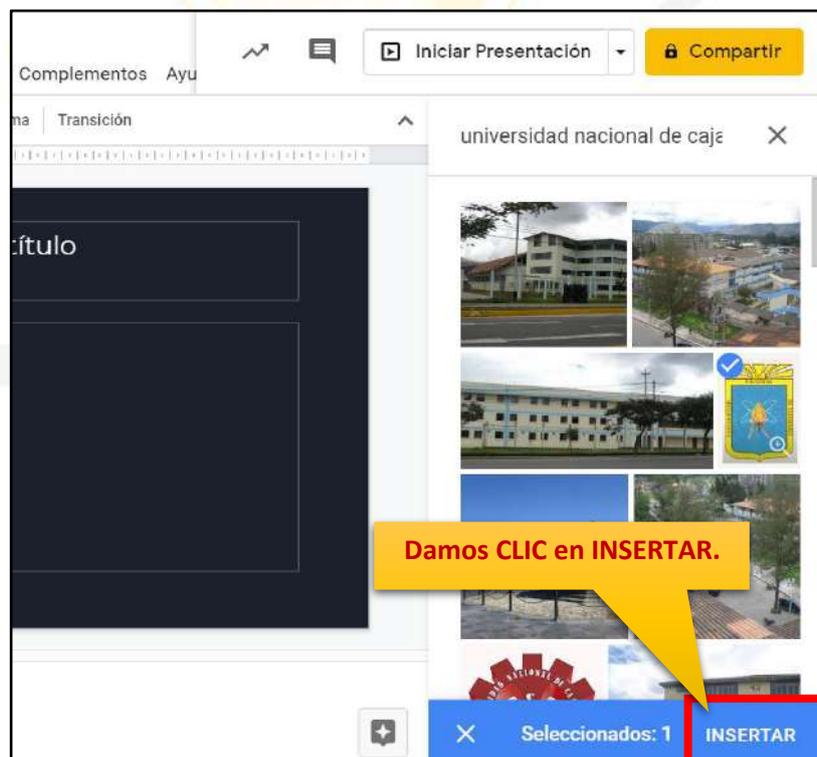
23. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente al buscador de imágenes de GOOGLE de manera que solo necesitaremos ingresar lo que buscamos y desde ahí poder insertar la imagen necesaria:





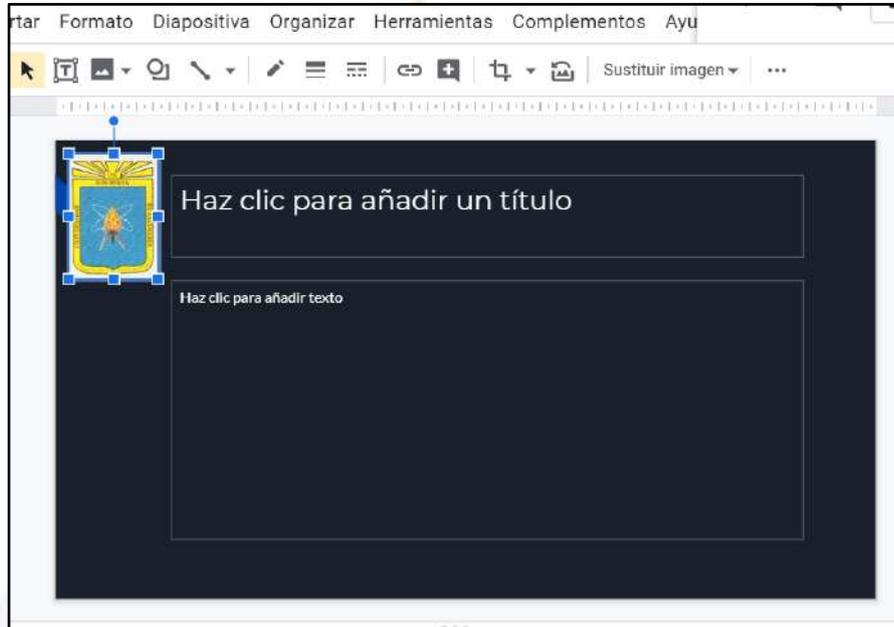
Damos CLIC e ingresamos lo que estamos buscando.

Visualizamos los resultados y seleccionamos la imagen que necesitamos.



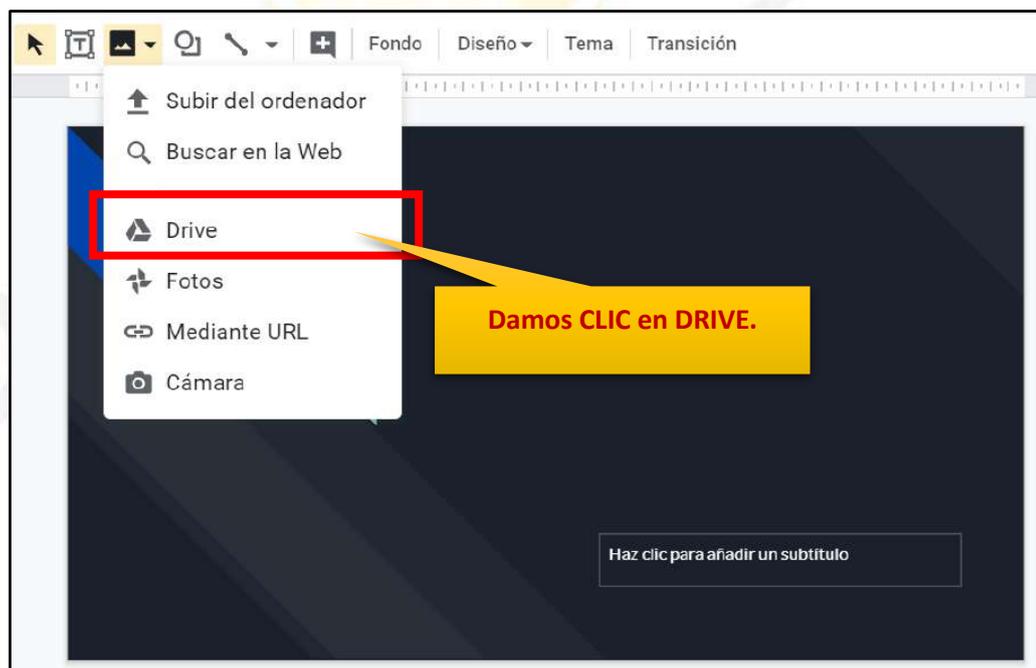
Damos CLIC en INSERTAR.

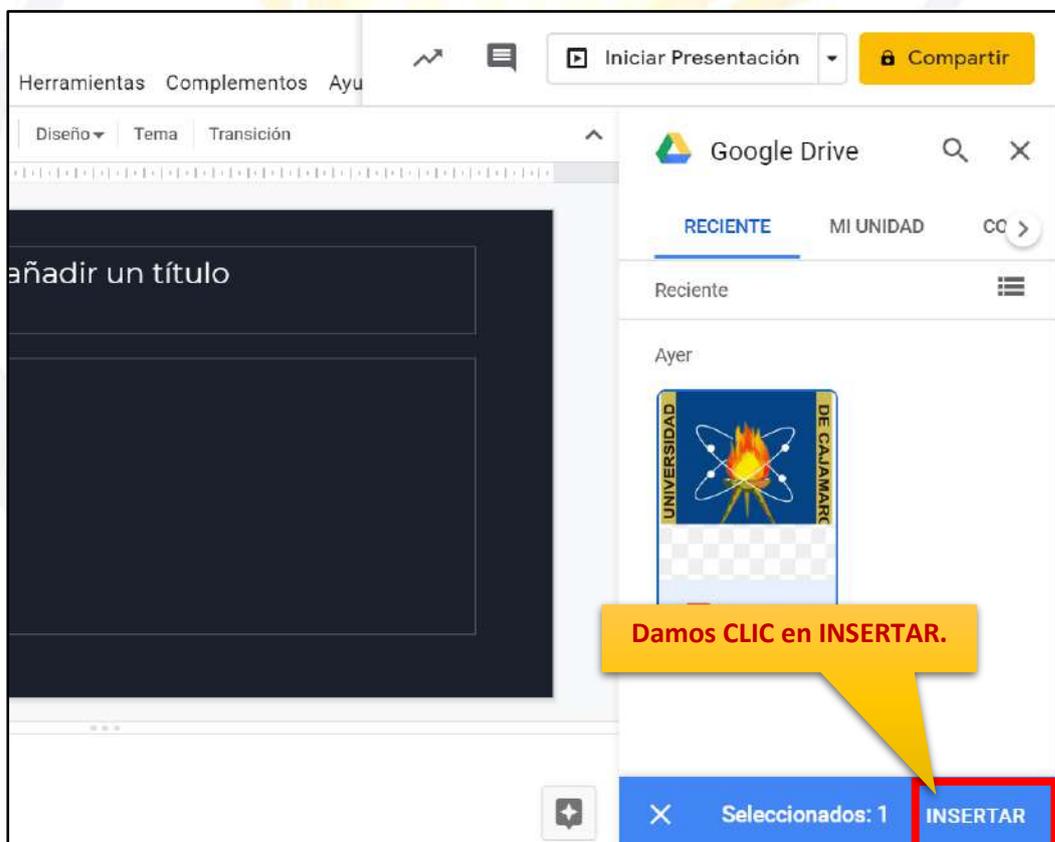
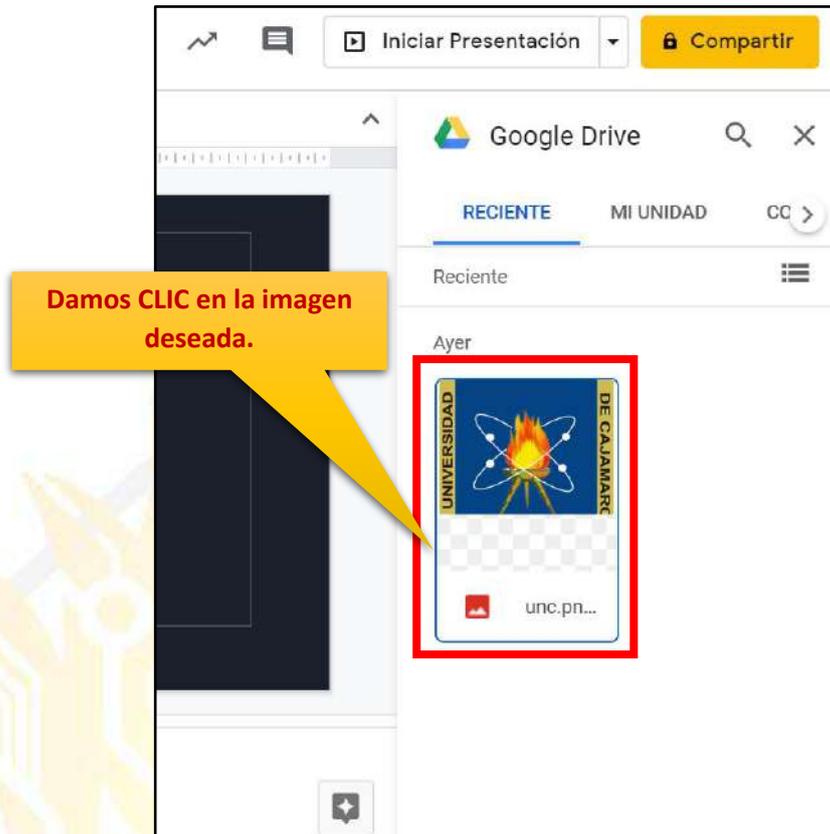
Debemos esperar unos segundos para que la imagen pase a nuestro documento.

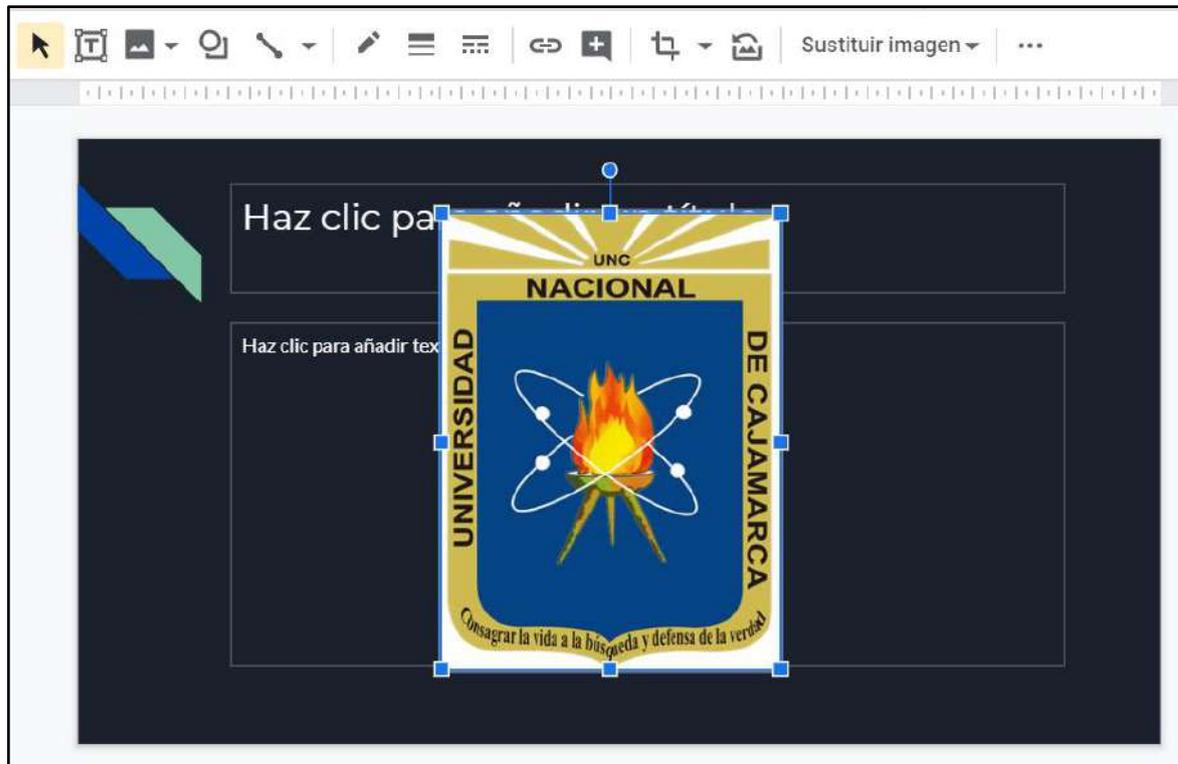


### DRIVE Y FOTOS:

24. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente a nuestro DRIVE navegar en el para buscar la imagen que necesitamos, la seleccionamos y terminamos por insertarla:

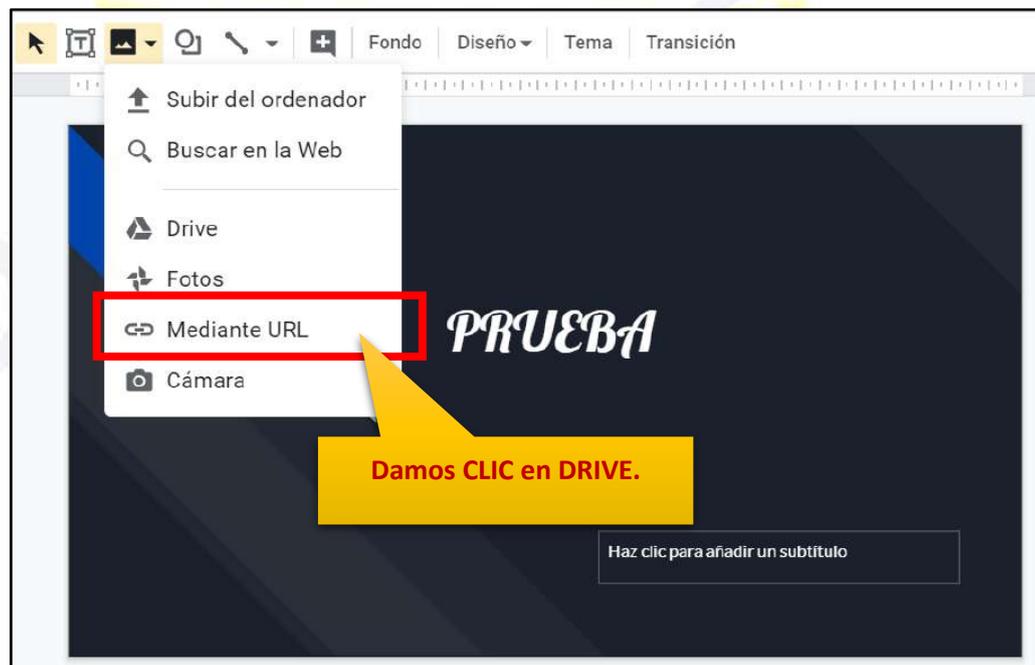






### MEDIANTE URL:

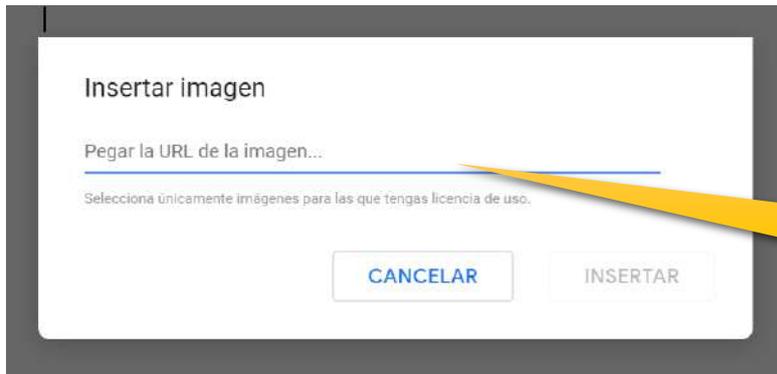
25. Si elegimos esta opción podremos acceder a la imagen deseada a través del LINK de la misma, solo necesitamos pegar su LINK e insertarla:





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



Pegamos o ingresamos el LINK de la imagen que necesitamos.

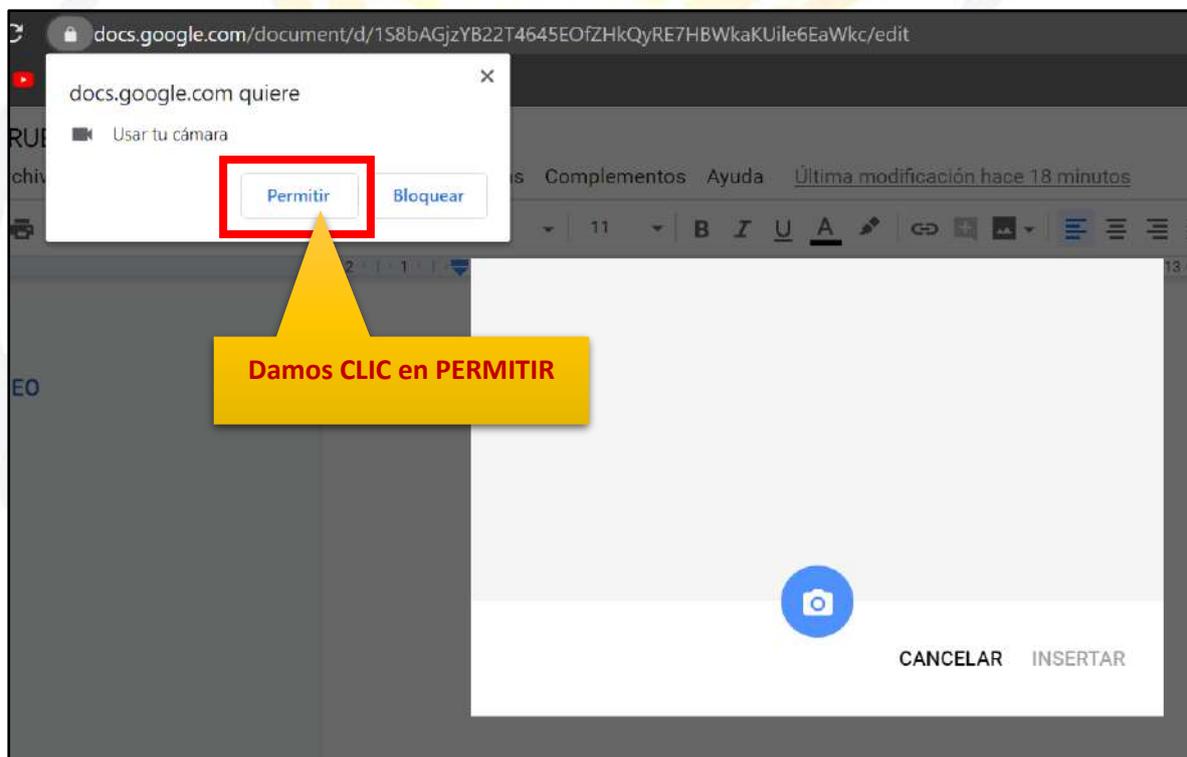
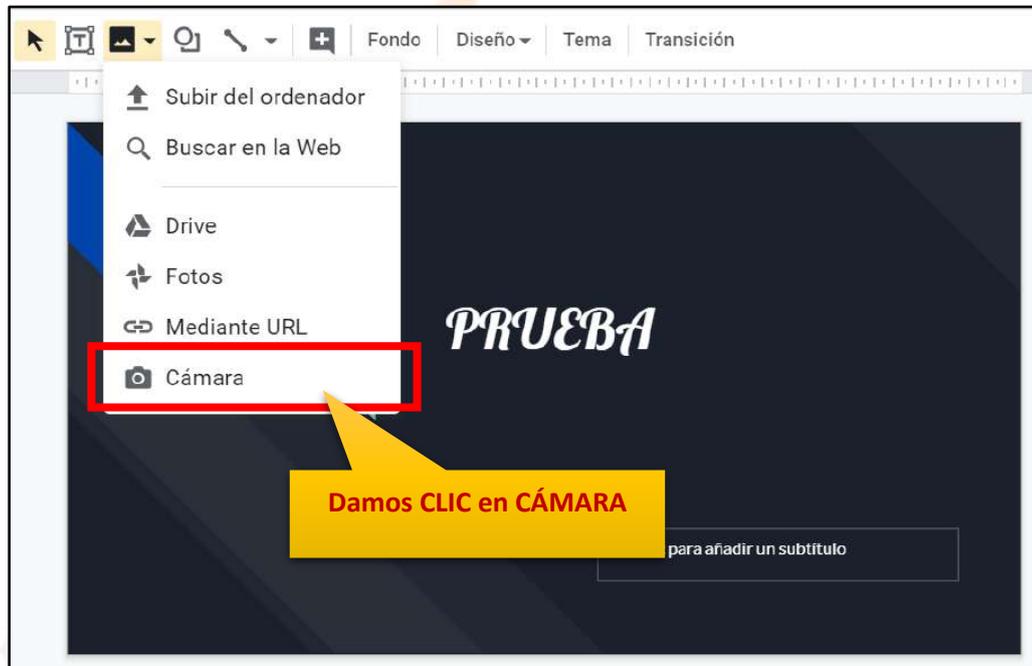


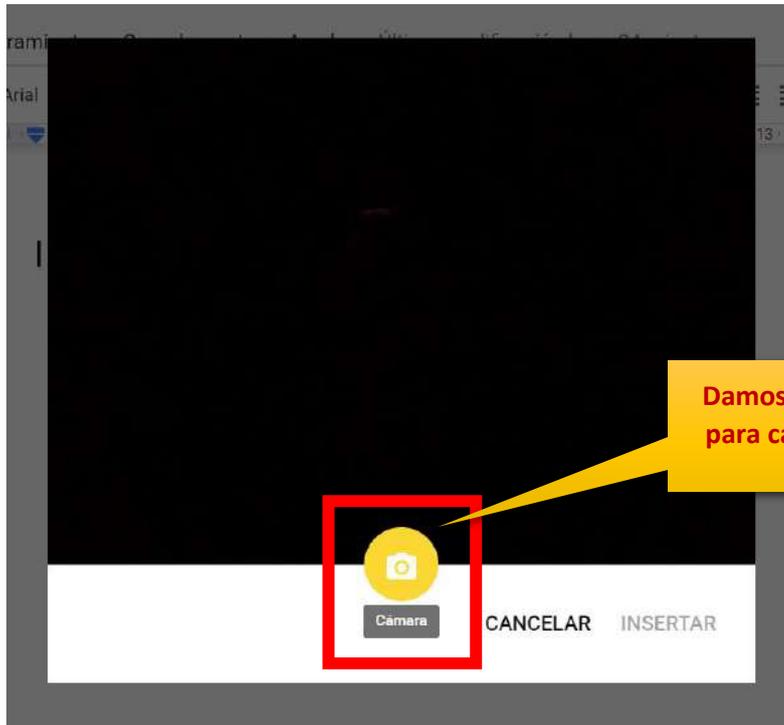
Debe reconocer la imagen y luego damos CLIC en INSERTAR.

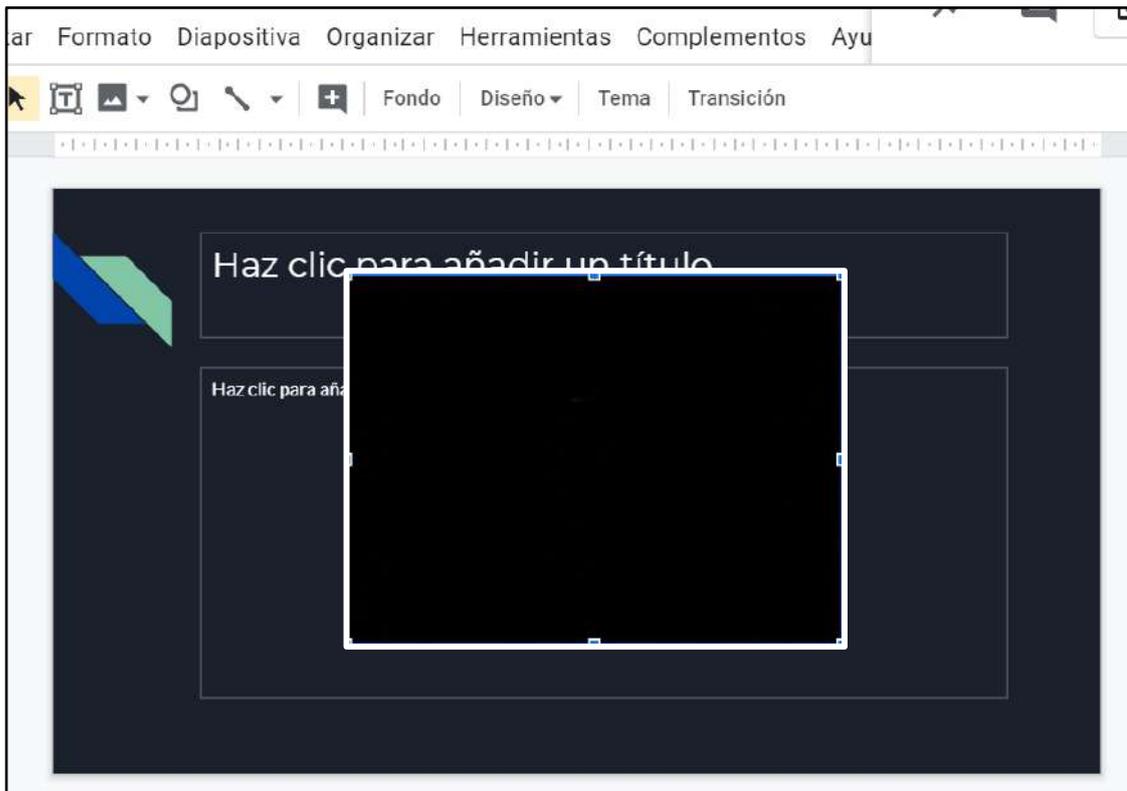


### CÁMARA:

26. Si elegimos esta opción podremos acceder a la cámara, por lo tanto, podremos capturar una imagen en el momento deseado y agregarlo a la presentación:

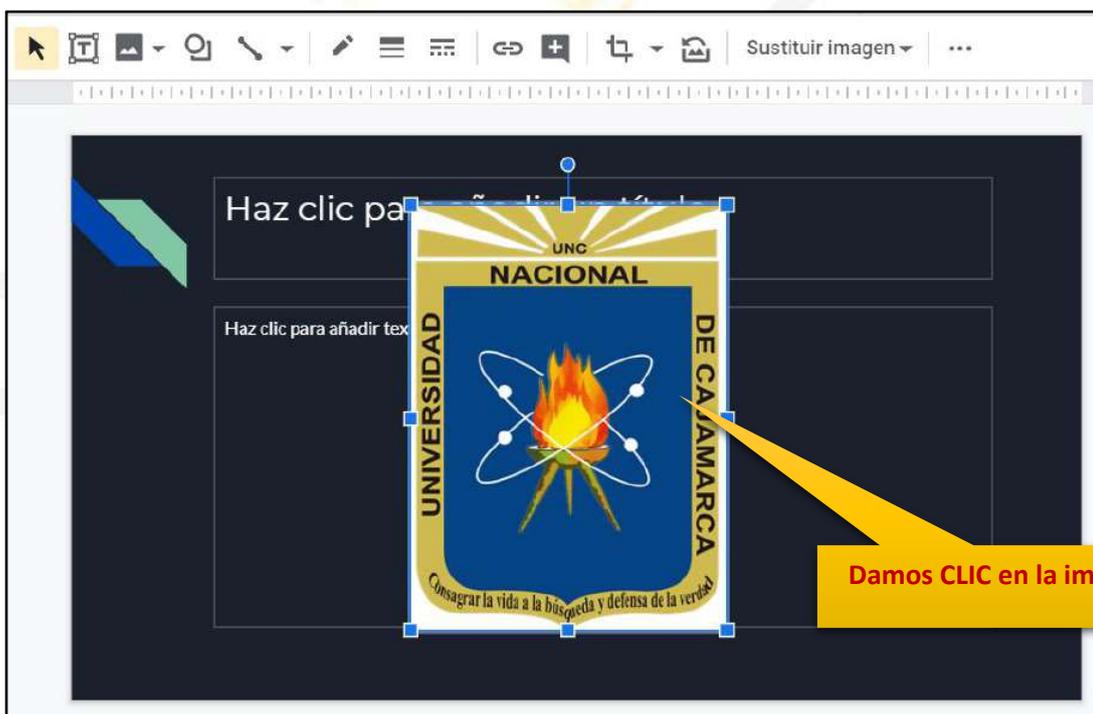






### FORMATO IMAGEN:

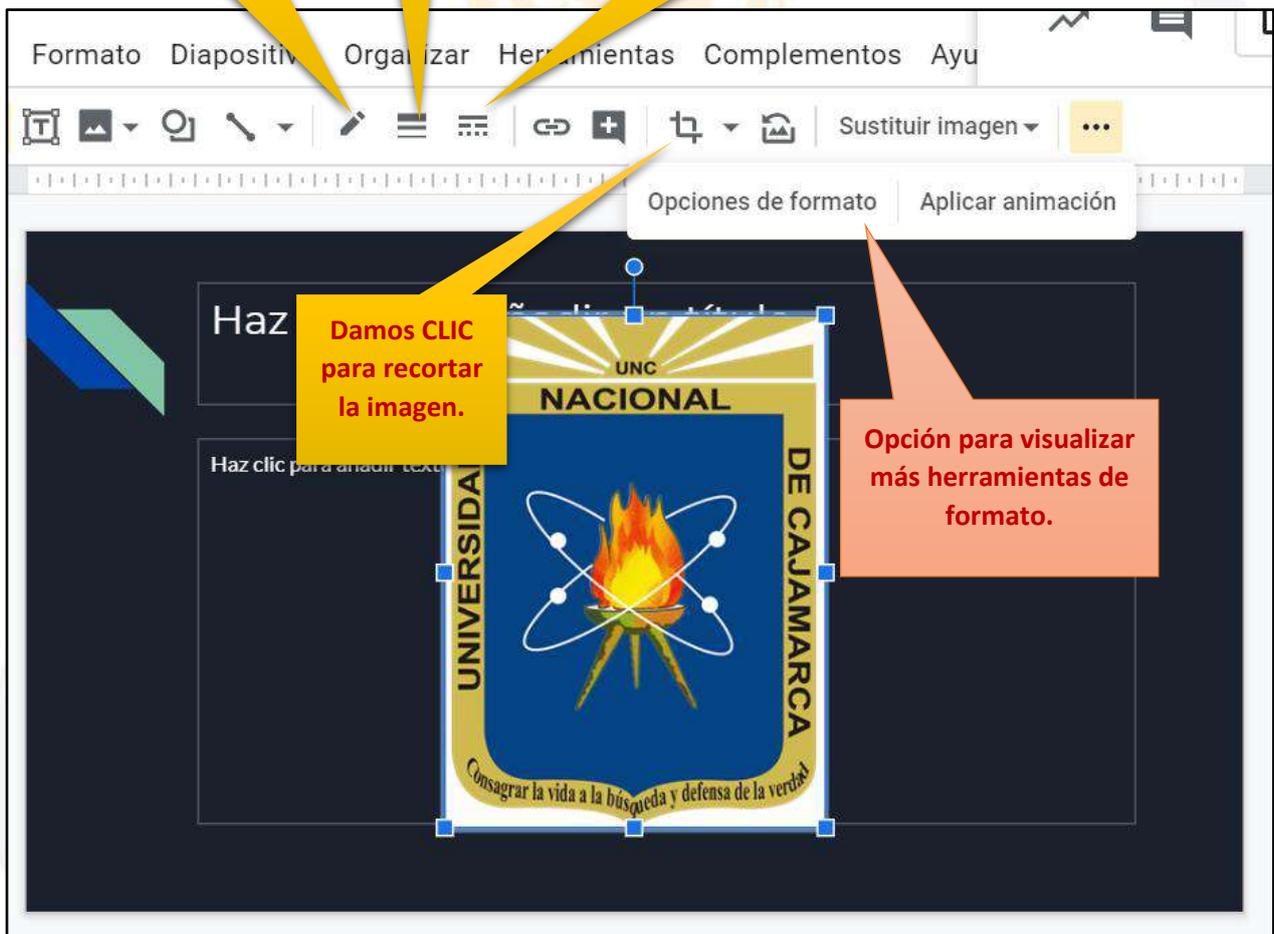
27. Debemos dar CLIC en la imagen para poder visualizar las herramientas que ayudarán a dar formato a la misma:



Podremos establecer el color del borde de la imagen.

Definimos el grosor del borde de la imagen.

Elegimos el tipo de línea del borde la imagen.



Formato Diapositiva Organizar Herramientas Complementos Ayu

Sustituir imagen

Opciones de formato Aplicar animación

Haz clic para recortar la imagen.

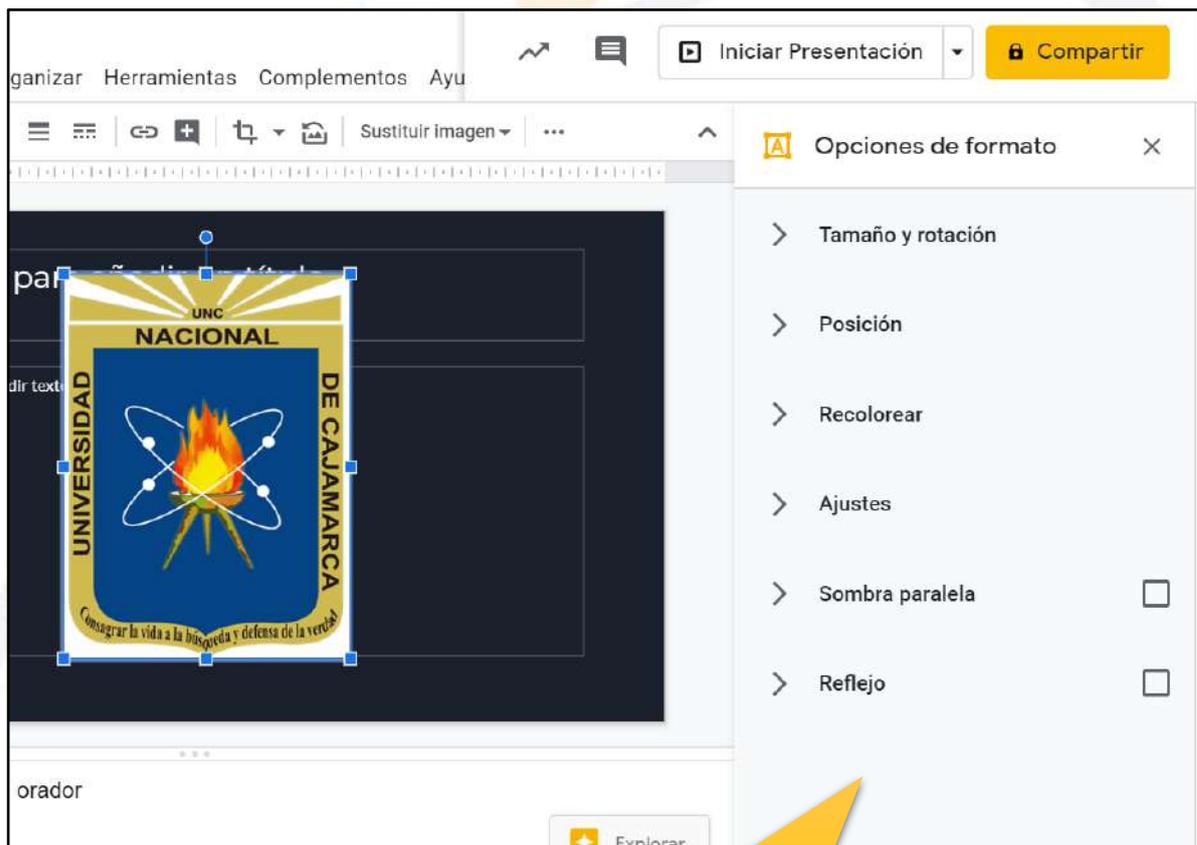
Opción para visualizar más herramientas de formato.

UNC NACIONAL DE CAJAMARCA

UNIVERSIDAD DE CAJAMARCA

Consagrar la vida a la búsqueda y defensa de la verdad

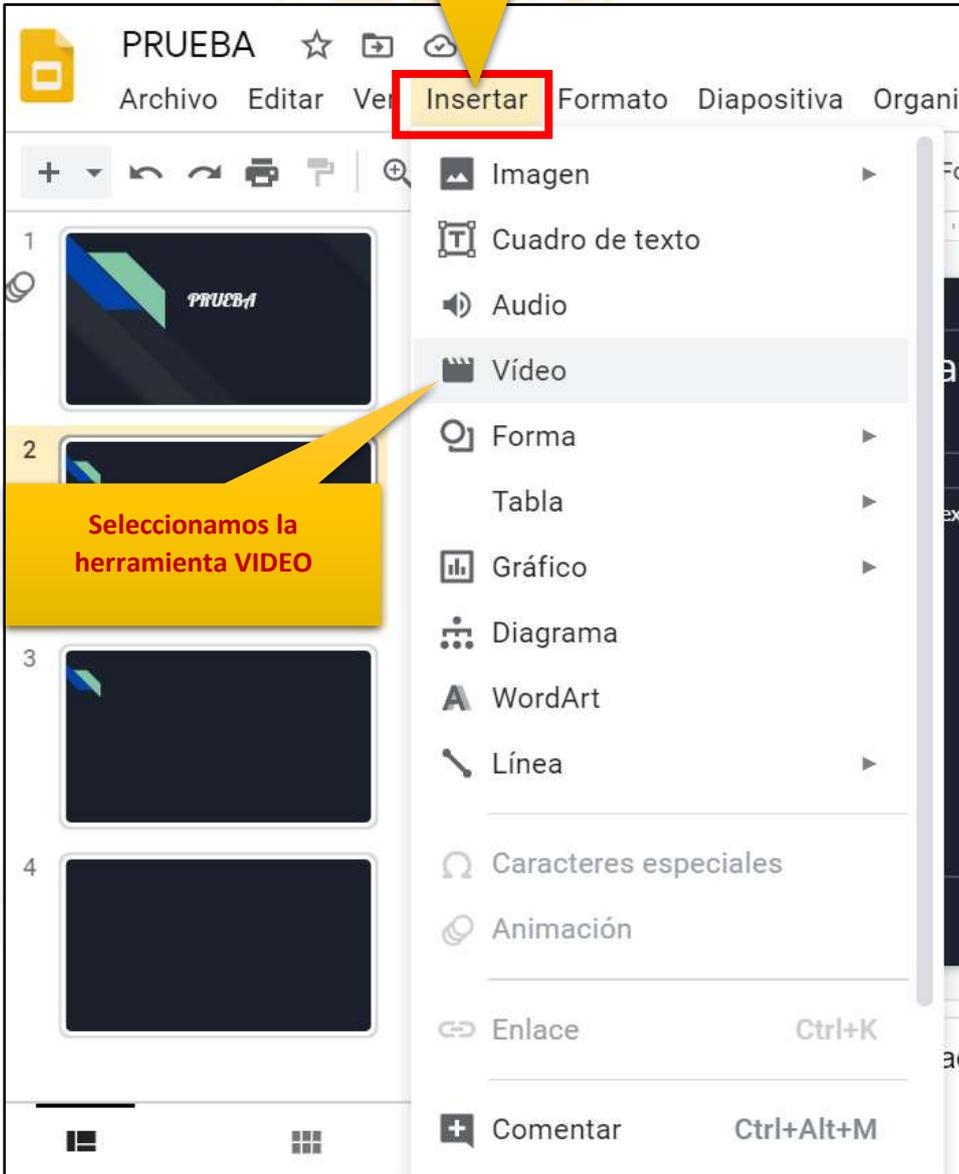
Luego de dar CLIC en OPCIONES DE IMAGEN se apertura un cuadro lateral que permitirá la edición más detallada de la imagen agregada.



Este panel permitirá visualizar herramientas más amplias para la edición de la imagen que estamos utilizando, son opcionales por lo que no es obligatorio utilizarlas.

### INSERTAR VIDEO:

28. Para incluir un VIDEO en nuestra presentación creada, primero debemos dar CLIC en la ficha INSERTAR y elegir VIDEO, teniendo posibilidades de buscar dicho video:

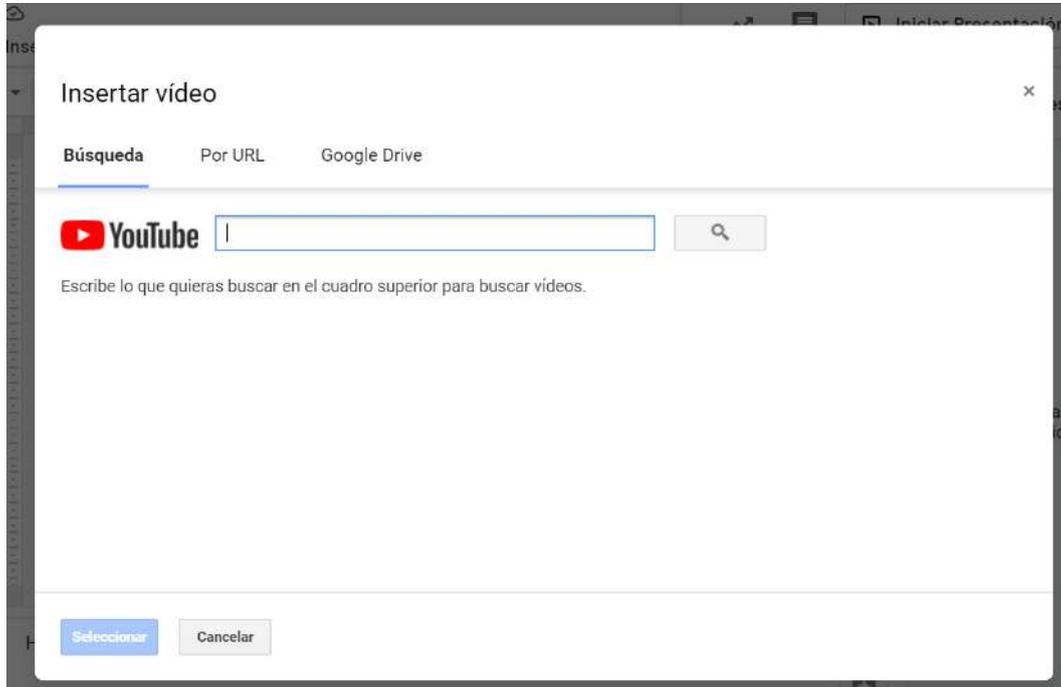


Ubicados en la barra de menú damos CLIC en la ficha INSERTAR.

Seleccionamos la herramienta VIDEO

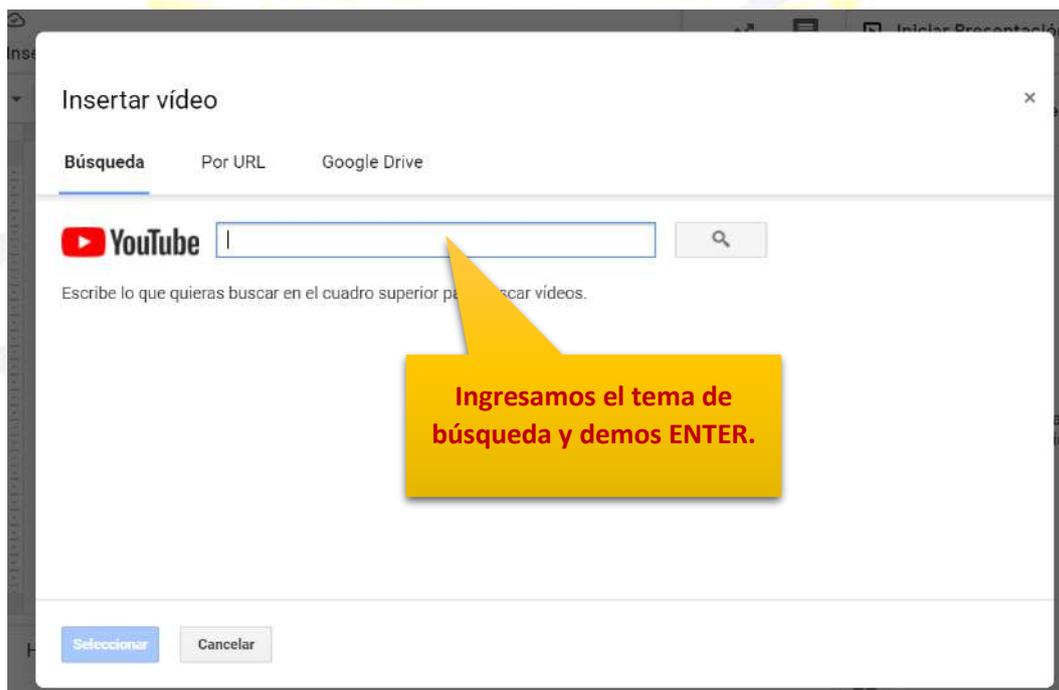
The screenshot shows the Google Slides interface for a presentation titled 'PRUEBA'. The 'Insertar' menu is open, and the 'Video' option is highlighted. The menu items include: Imagen, Cuadro de texto, Audio, Video, Forma, Tabla, Gráfico, Diagrama, WordArt, Línea, Caracteres especiales, Animación, Enlace (Ctrl+K), and Comentar (Ctrl+Alt+M). The slide thumbnails on the left show a sequence of four slides, with the second slide selected.

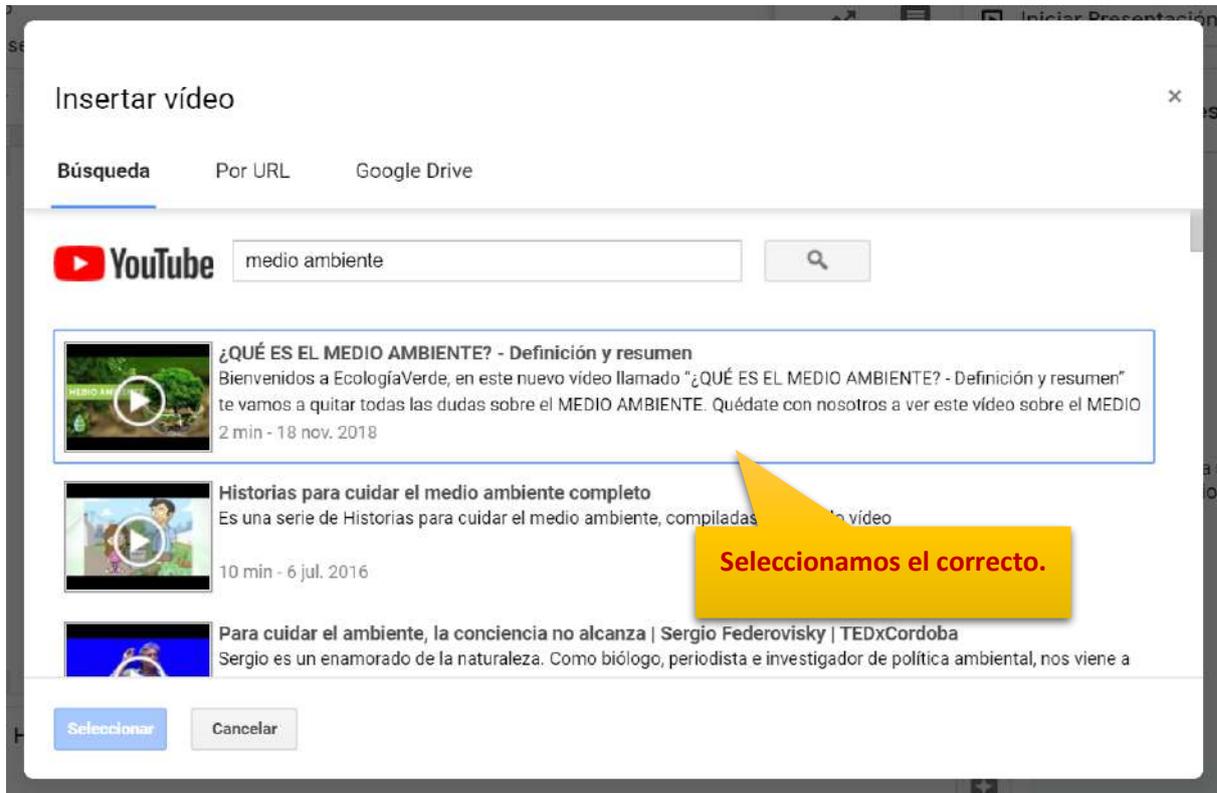
29. Luego de dar CLIC, nos aparecerá la opción para buscarlo en YouTube, desde la URL o desde nuestro propio Google Drive:



### BUSQUEDA YOUTUBE:

30. Nos permitirá una búsqueda directamente en la página de YOUTUBE de manera que insertamos el tema del video y elegimos el video correcto:





Insertar vídeo

Búsqueda Por URL Google Drive

YouTube medio ambiente

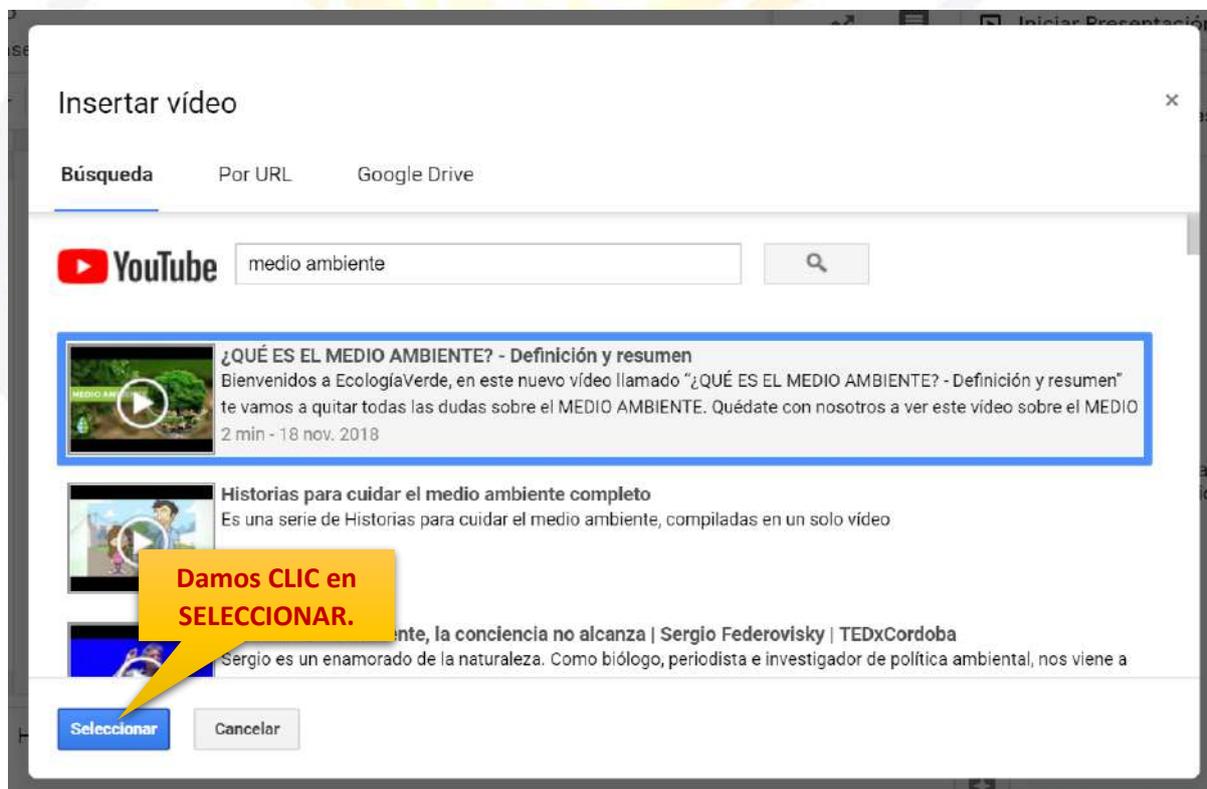
**¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen**  
Bienvenidos a EcologíaVerde, en este nuevo vídeo llamado "¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen" te vamos a quitar todas las dudas sobre el MEDIO AMBIENTE. Quédate con nosotros a ver este vídeo sobre el MEDIO  
2 min - 18 nov. 2018

Historias para cuidar el medio ambiente completo  
Es una serie de Historias para cuidar el medio ambiente, compiladas en un solo vídeo  
10 min - 6 jul. 2016

Para cuidar el ambiente, la conciencia no alcanza | Sergio Federovisky | TEDxCordoba  
Sergio es un enamorado de la naturaleza. Como biólogo, periodista e investigador de política ambiental, nos viene a

Seleccionar Cancelar

**Seleccionamos el correcto.**



Insertar vídeo

Búsqueda Por URL Google Drive

YouTube medio ambiente

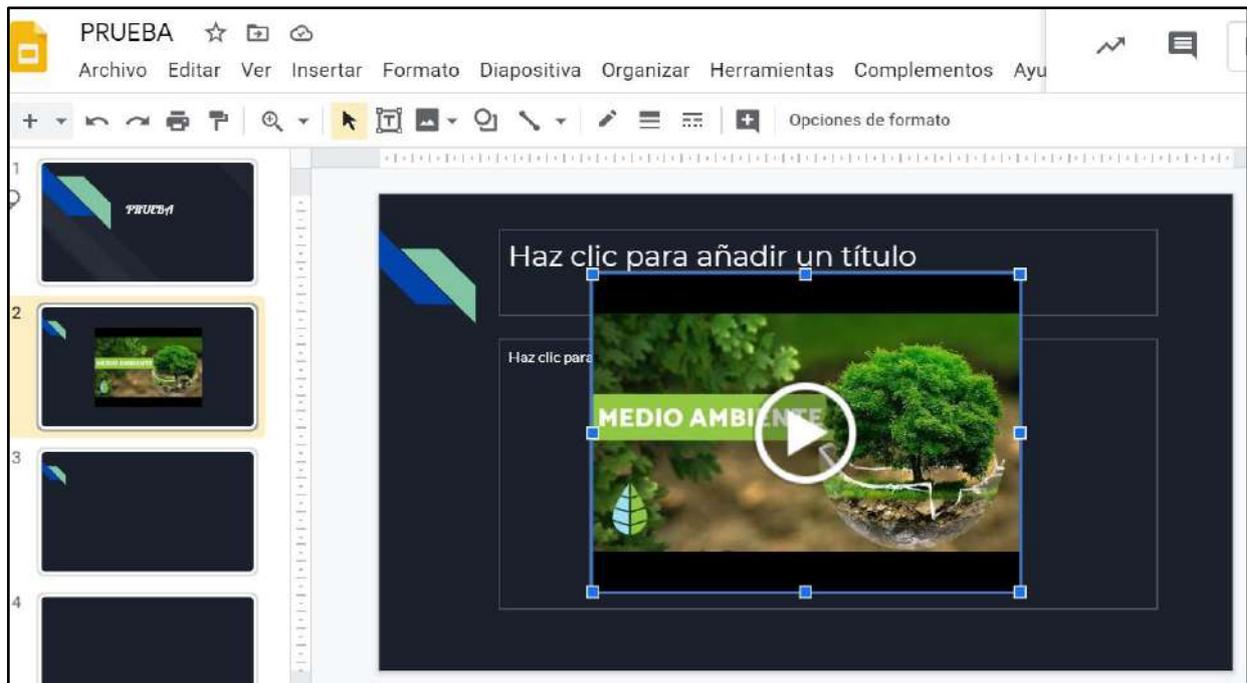
**¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen**  
Bienvenidos a EcologíaVerde, en este nuevo vídeo llamado "¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen" te vamos a quitar todas las dudas sobre el MEDIO AMBIENTE. Quédate con nosotros a ver este vídeo sobre el MEDIO  
2 min - 18 nov. 2018

Historias para cuidar el medio ambiente completo  
Es una serie de Historias para cuidar el medio ambiente, compiladas en un solo vídeo

Para cuidar el ambiente, la conciencia no alcanza | Sergio Federovisky | TEDxCordoba  
Sergio es un enamorado de la naturaleza. Como biólogo, periodista e investigador de política ambiental, nos viene a

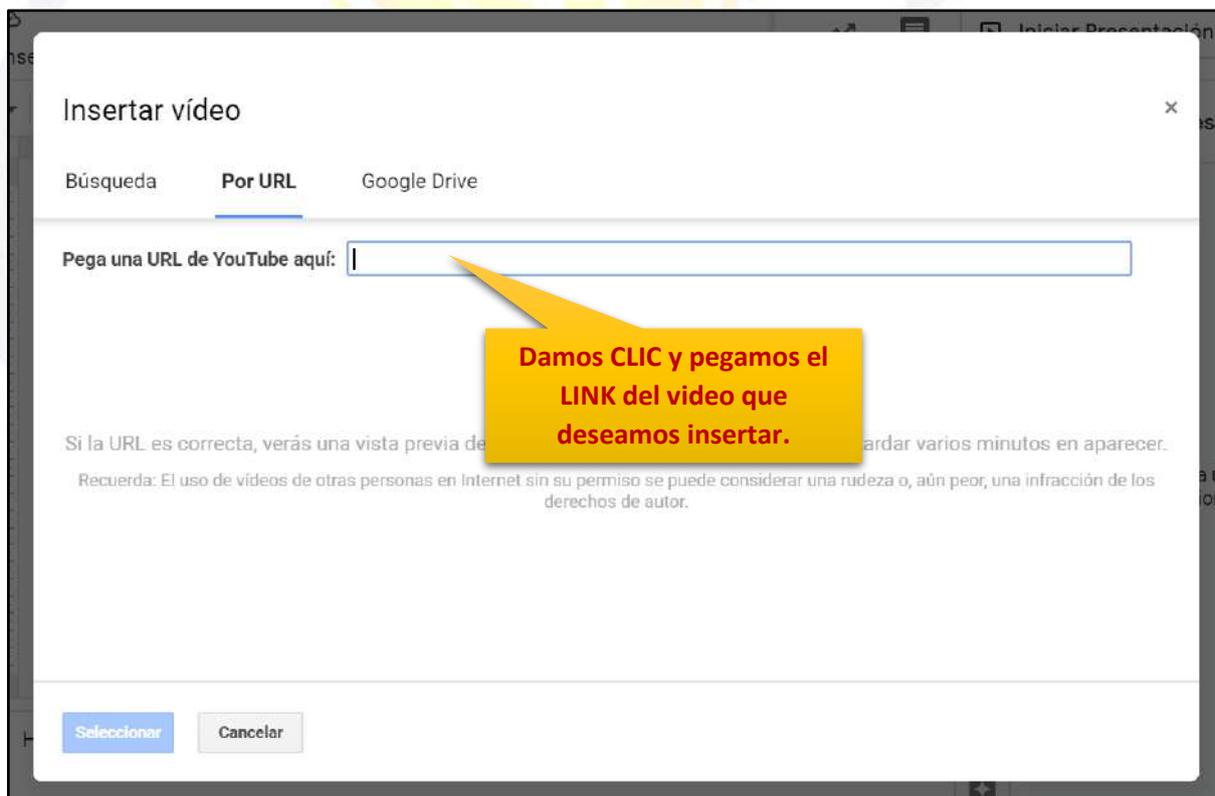
Seleccionar Cancelar

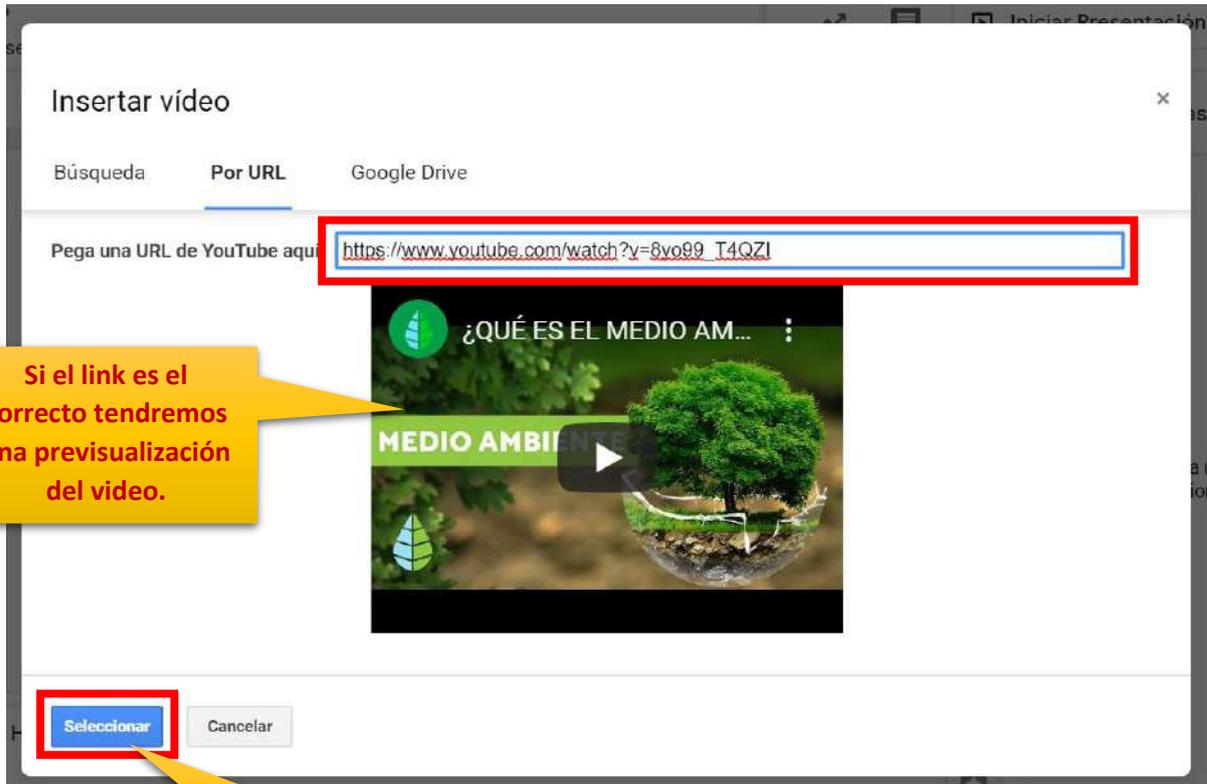
**Damos CLIC en SELECCIONAR.**



### POR URL:

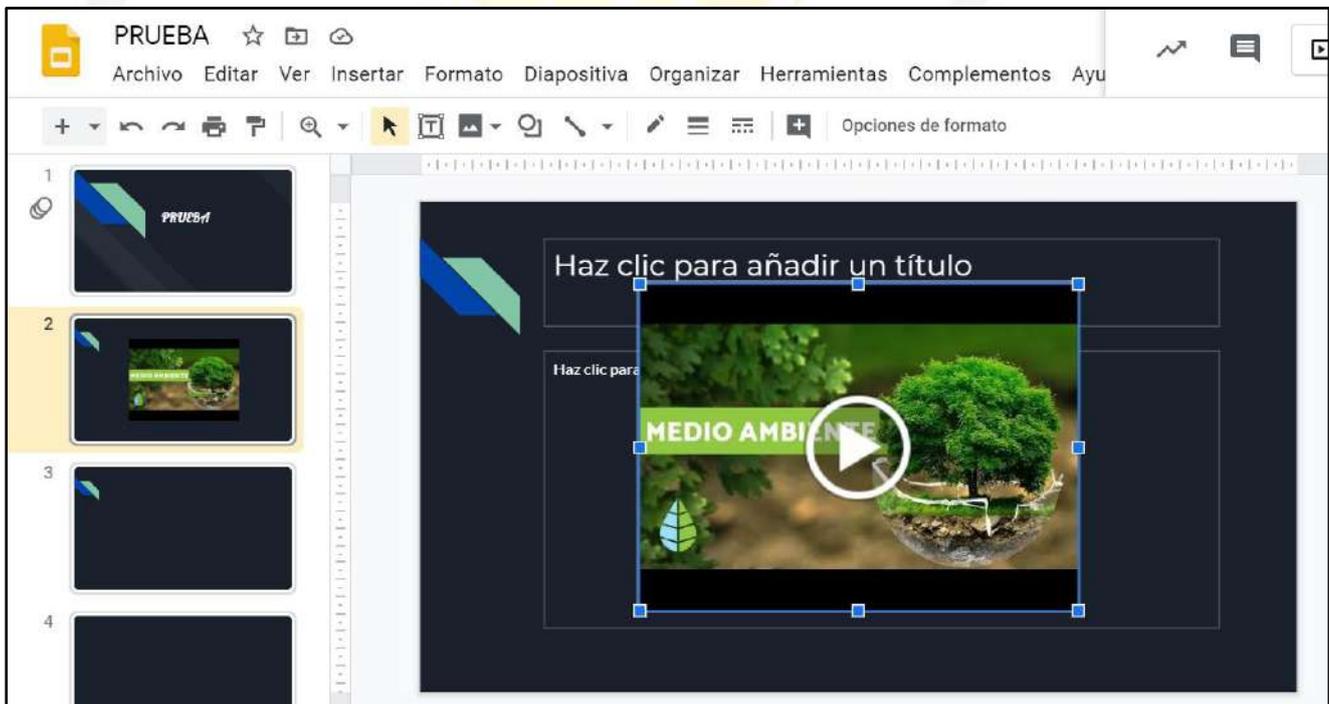
31. Si tuviéramos la dirección URL o LINK del video que necesitamos agregar a nuestra presentación podemos acoplar dicho enlace directamente y cargar el video:





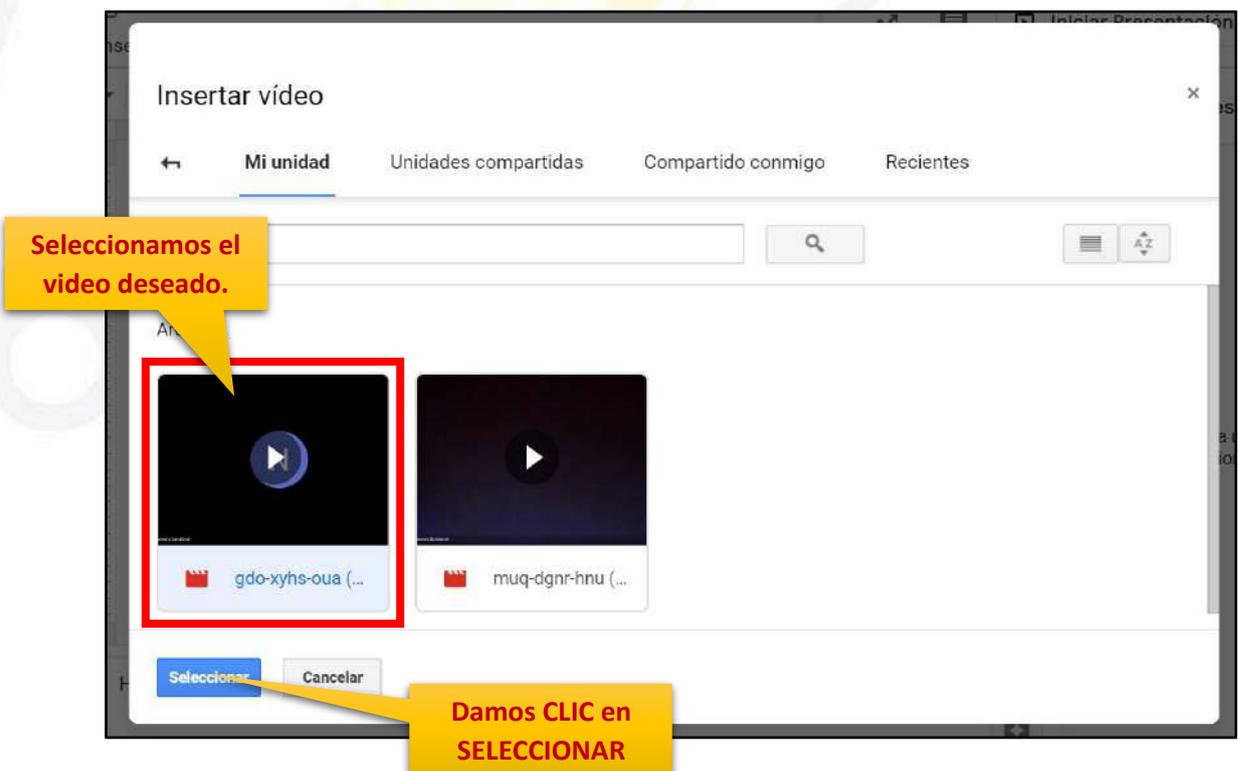
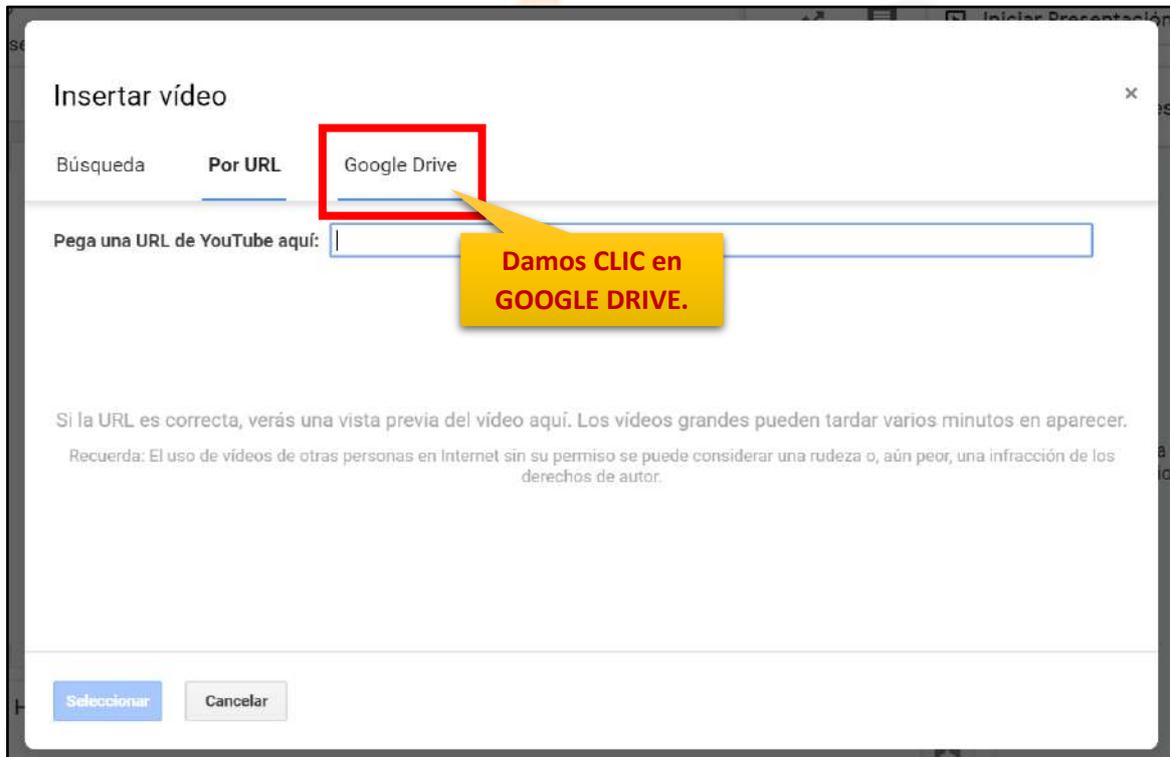
Si el link es el correcto tendremos una previsualización del video.

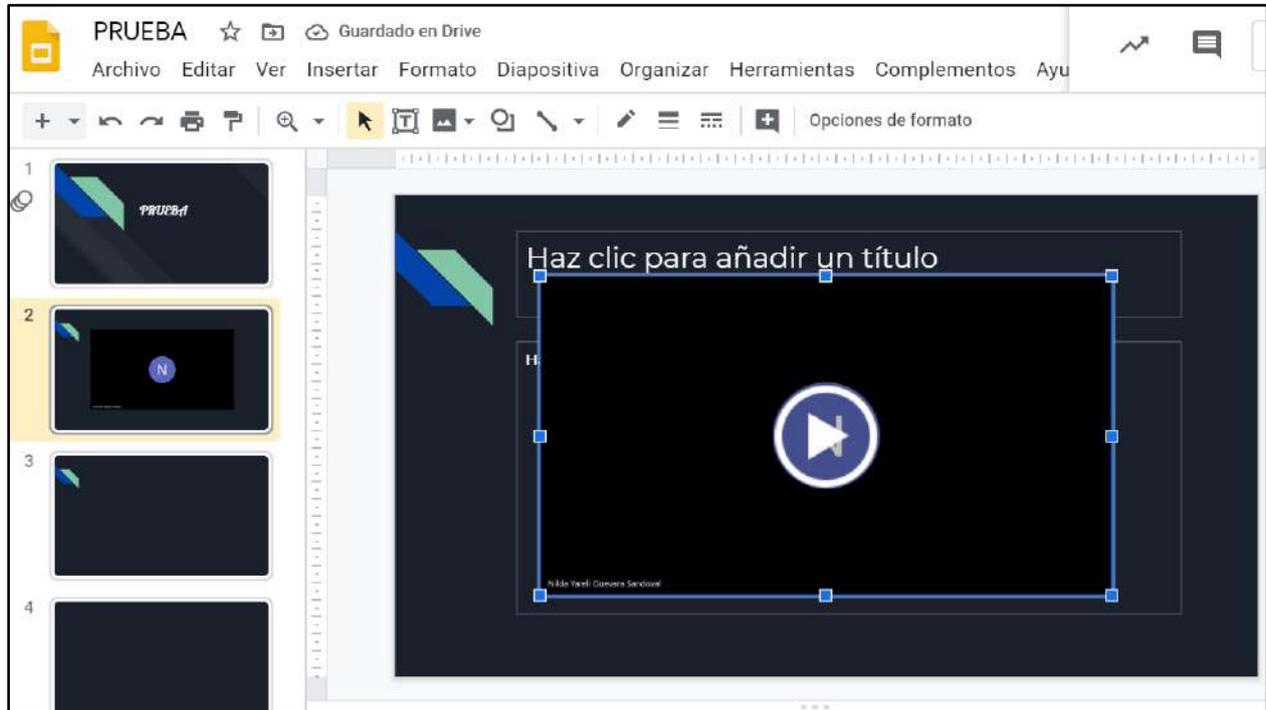
Damos CLIC en seleccionar.



### GOOGLE DRIVE:

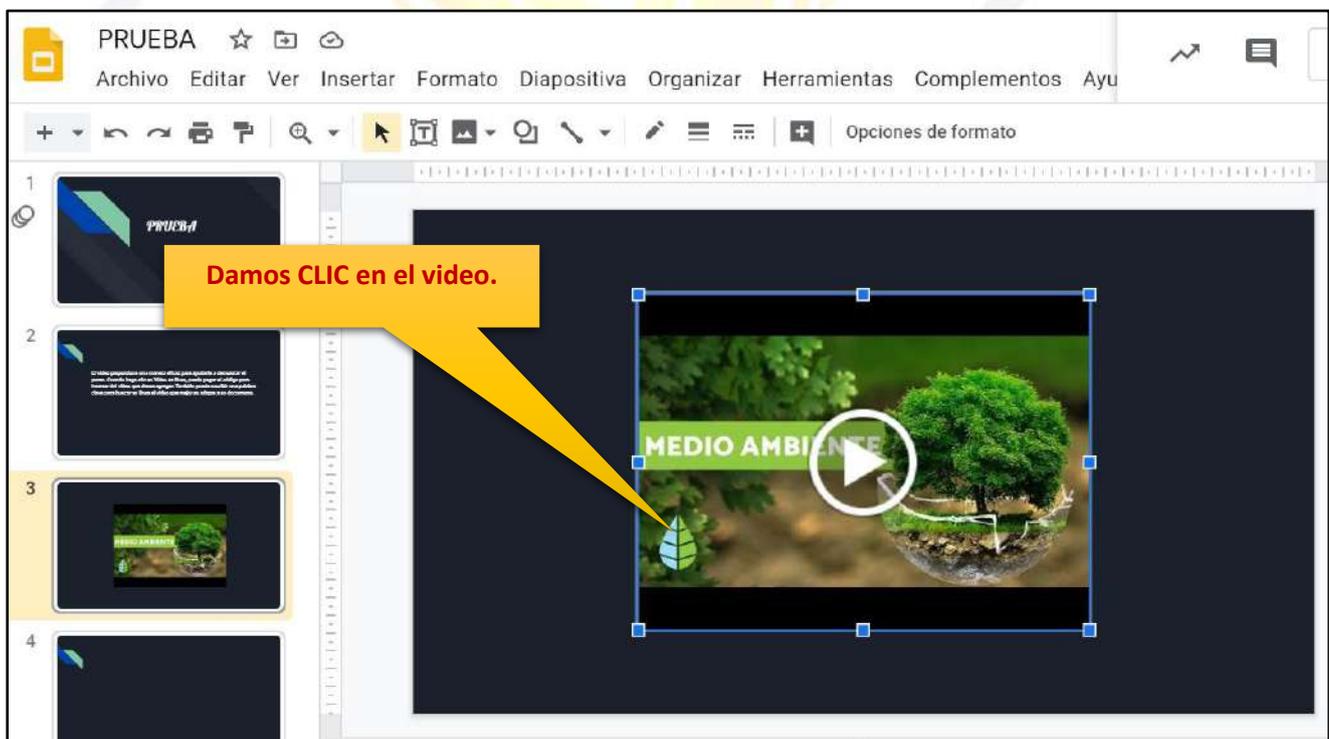
32. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente a nuestro DRIVE navegar en el para buscar el video que necesitamos, lo seleccionamos y terminamos por insertarlo:

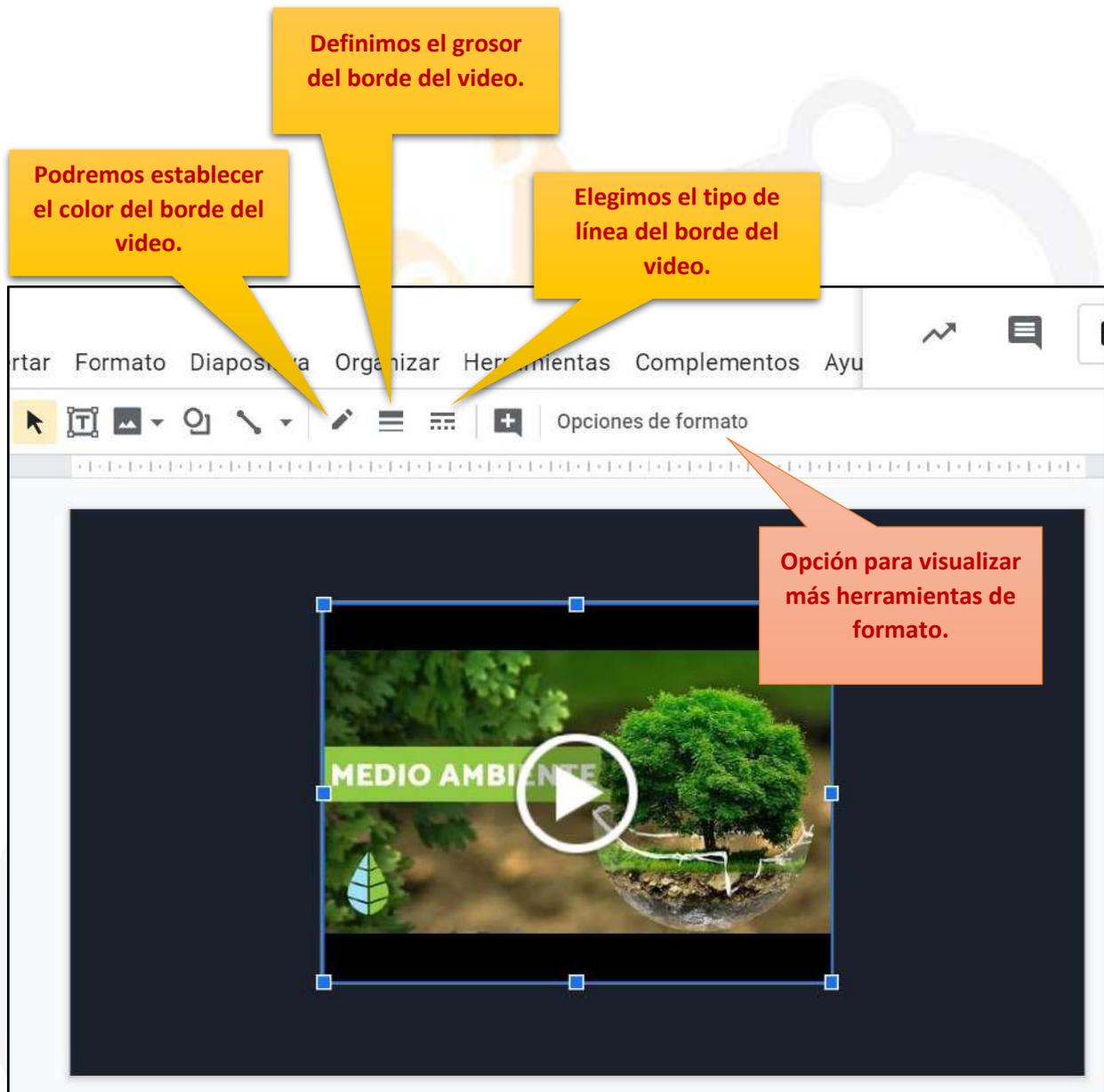




### FORMATO VIDEO:

33. Debemos dar CLIC en el video para poder visualizar las herramientas que ayudarán a dar formato al mismo:





Podremos establecer el color del borde del video.

Definimos el grosor del borde del video.

Elegimos el tipo de línea del borde del video.

Opción para visualizar más herramientas de formato.

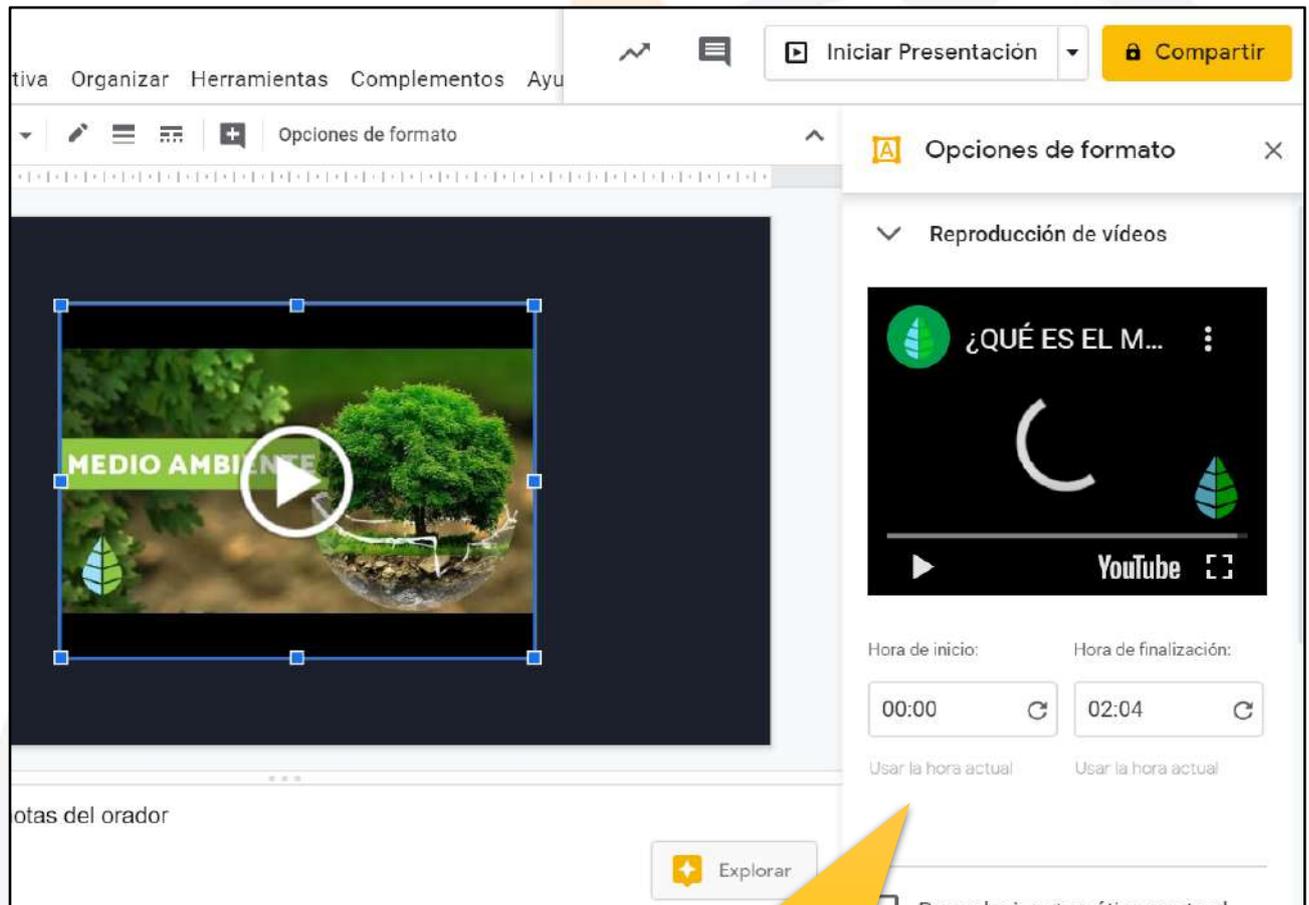
Formato Diapositiva Organizar Herramientas Complementos Ayu

Opciones de formato

MEDIO AMBIENTE

OGSIPV

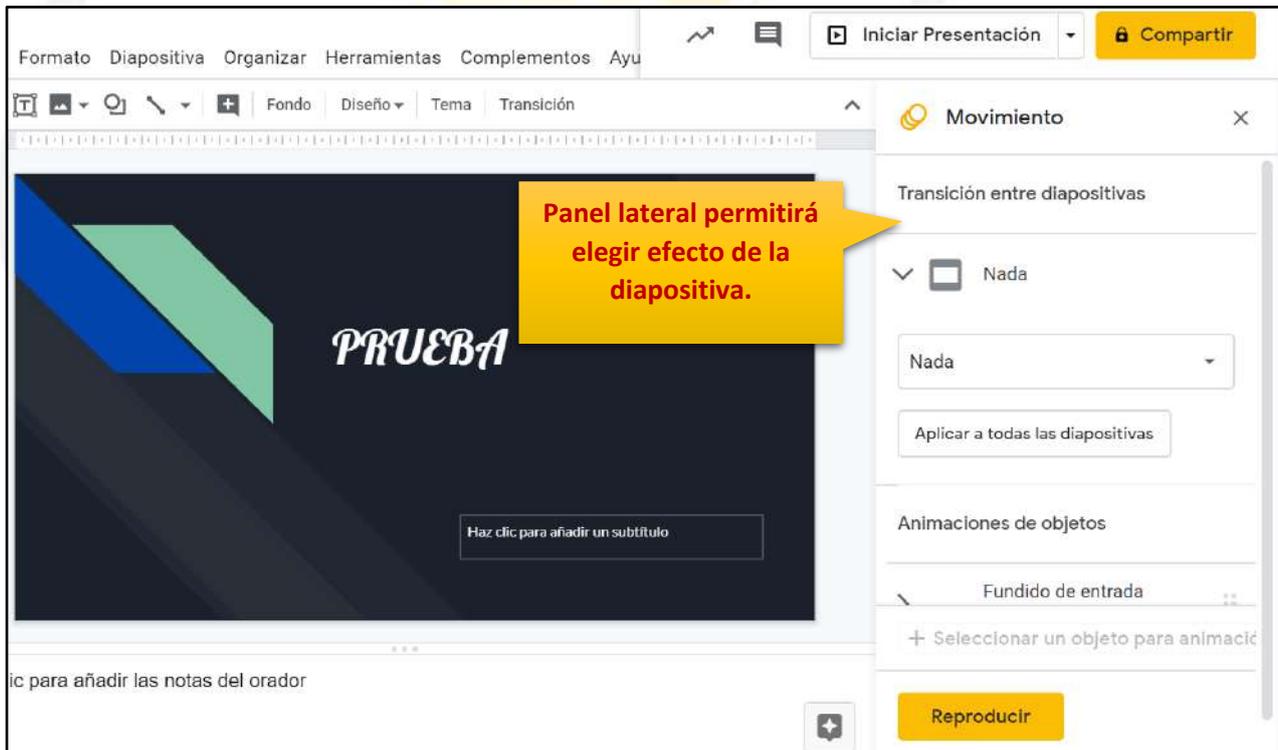
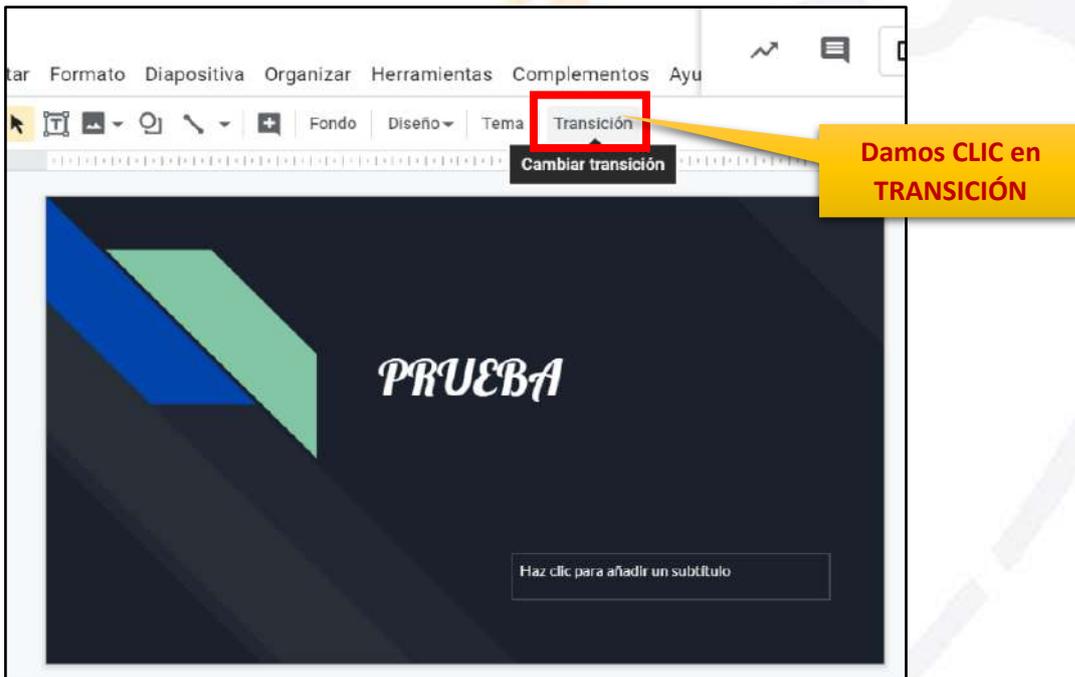
Luego de dar CLIC en OPCIONES DE FORMATO se apertura un cuadro lateral que permitirá la edición más detallada del video agregado.

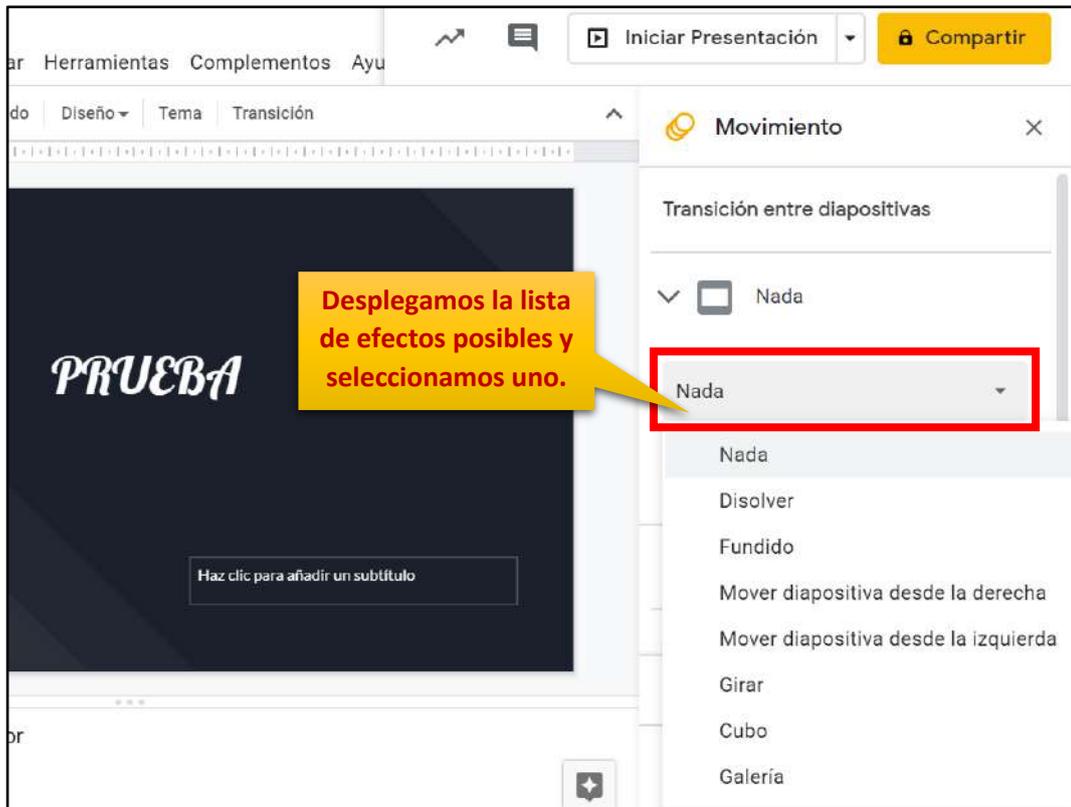


Este panel permitirá visualizar herramientas más amplias para la edición del video que estemos utilizando, son opcionales por lo que no es obligatorio utilizarlas. Para visualizarlas completas debemos desplazarnos hacia la parte inferior.

### TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN: TRANSICIÓN

34. Otro elemento importante de las presentaciones son las transiciones, es decir, los efectos de movimiento que se ve a medida que avanzamos de una diapositiva a otra. Una vez seleccionada una diapositiva damos clic en Transición:





ar Herramientas Complementos Ayu

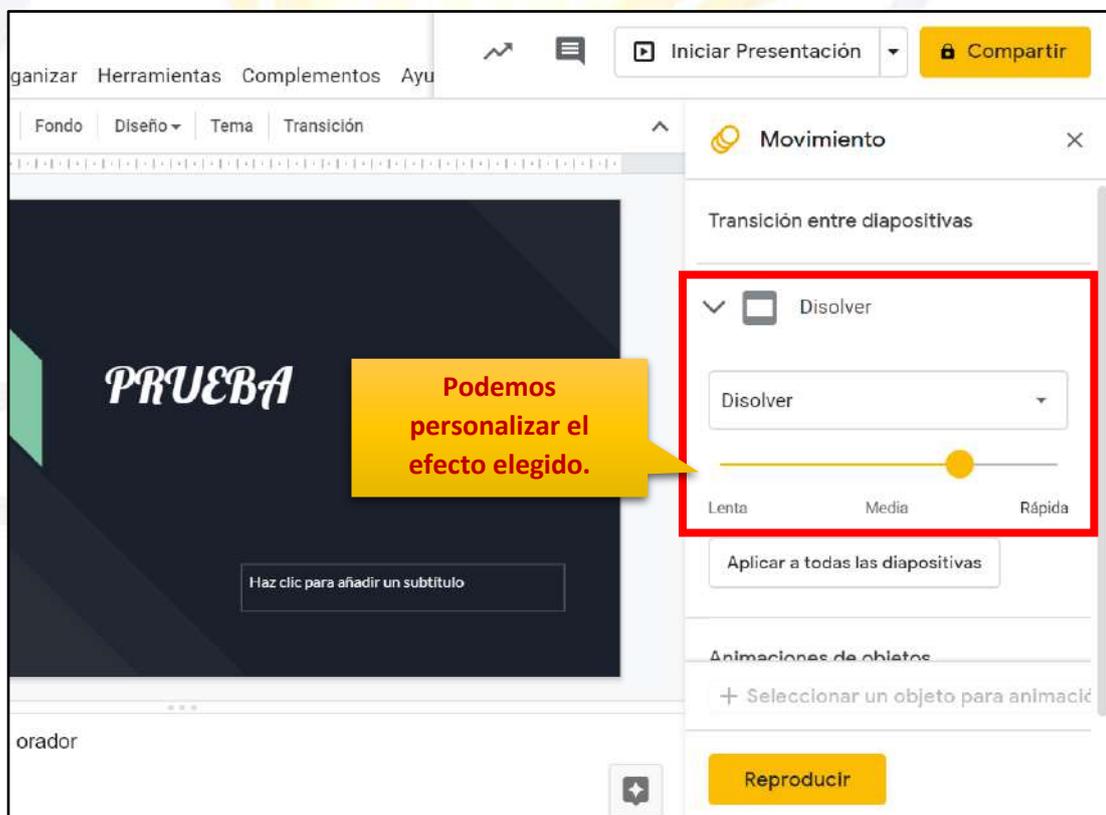
do Diseño Tema Transición

**Desplegamos la lista de efectos posibles y seleccionamos uno.**

Transición entre diapositivas

- Nada
- Nada
- Disolver
- Fundido
- Mover diapositiva desde la derecha
- Mover diapositiva desde la izquierda
- Girar
- Cubo
- Galería

Haz clic para añadir un subtítulo



rganizar Herramientas Complementos Ayu

Fondo Diseño Tema Transición

**Podemos personalizar el efecto elegido.**

Transición entre diapositivas

- Disolver

Disolver

Lenta Media Rápida

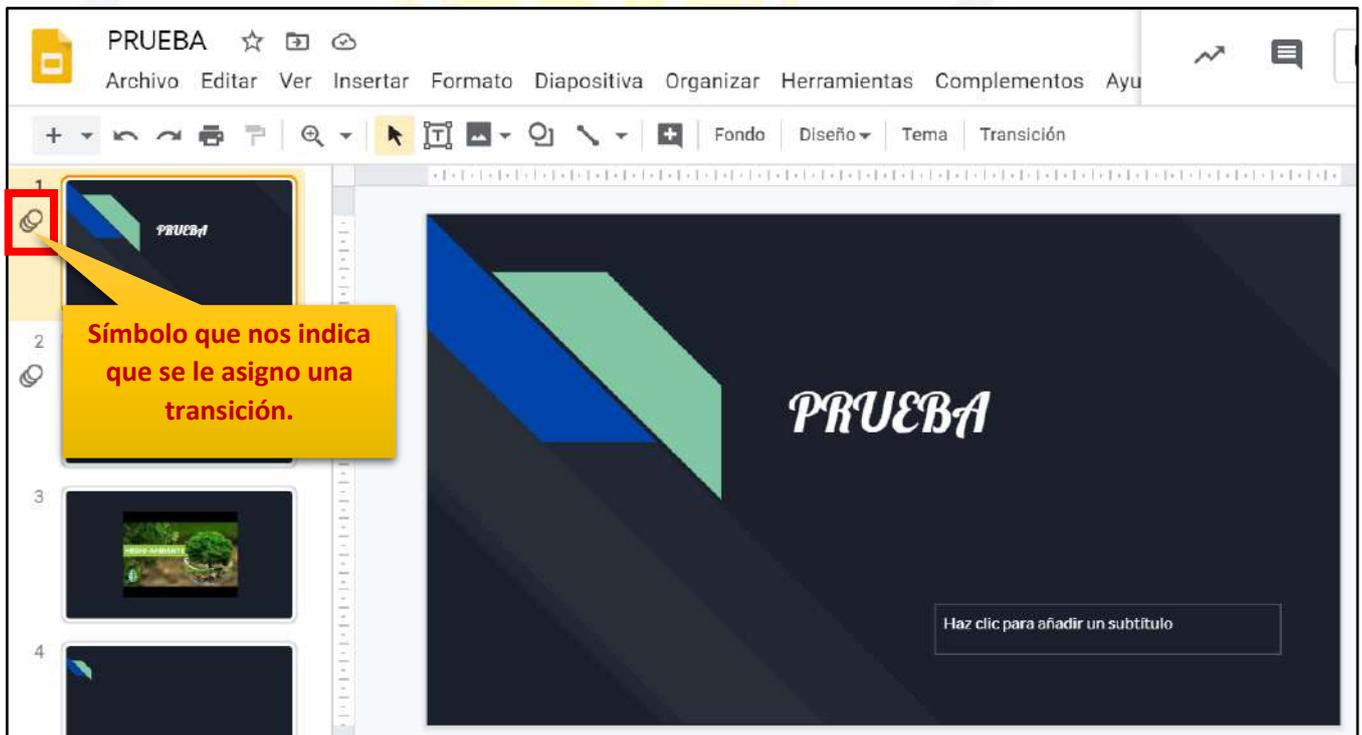
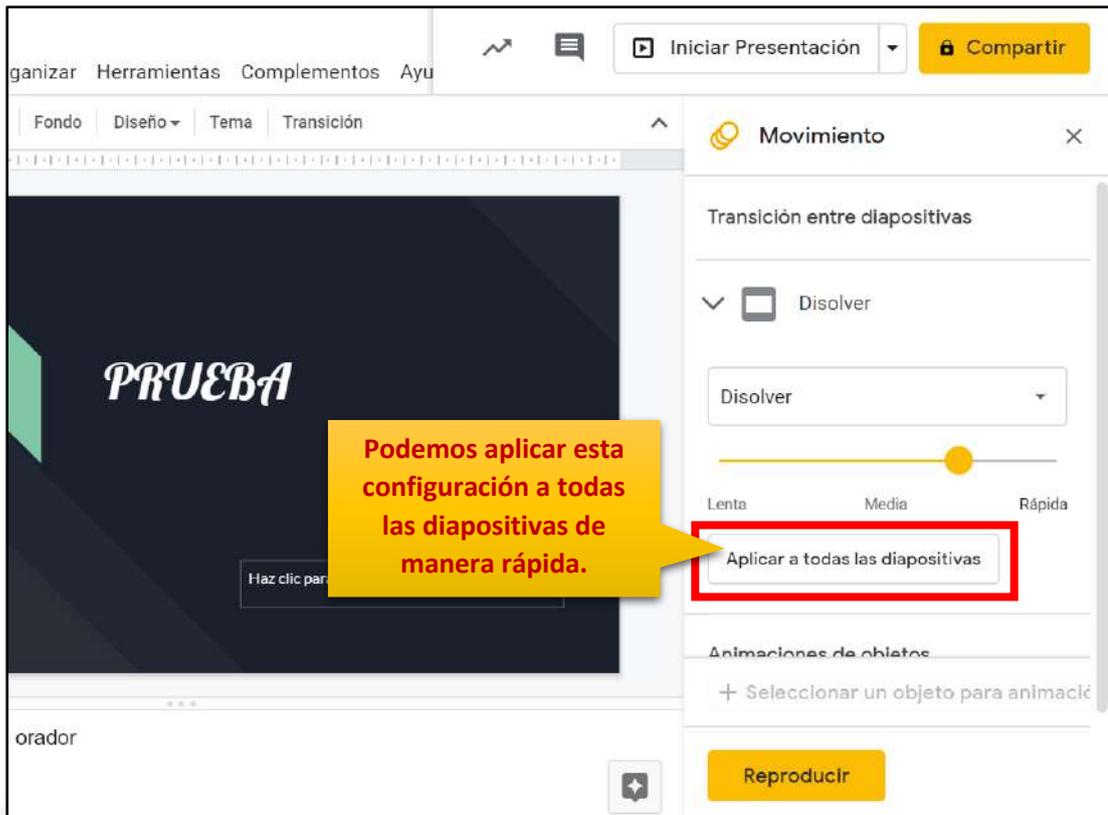
Aplicar a todas las diapositivas

Animaciones de objetos

+ Seleccionar un objeto para animacié

Reproducir

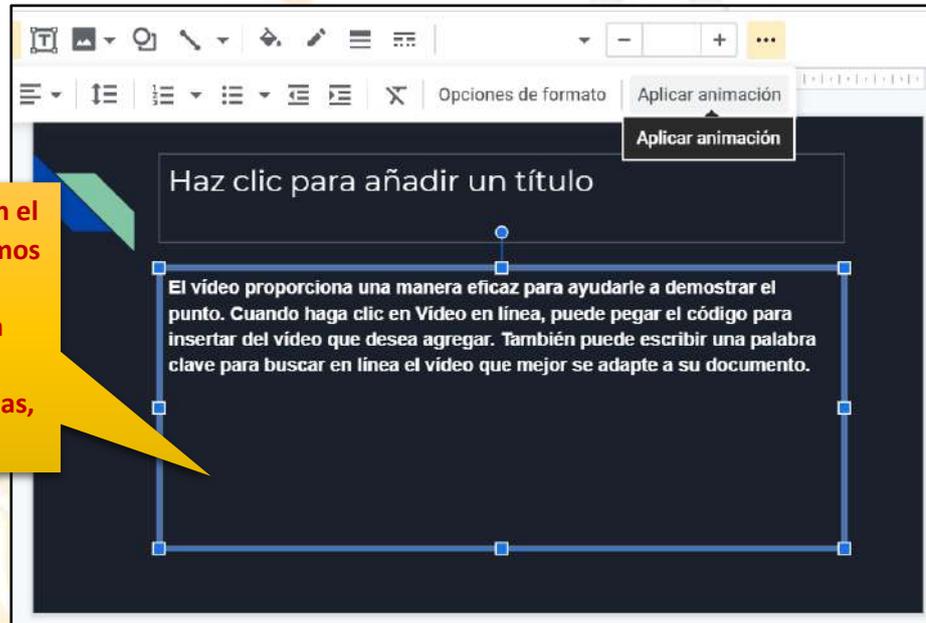
orador



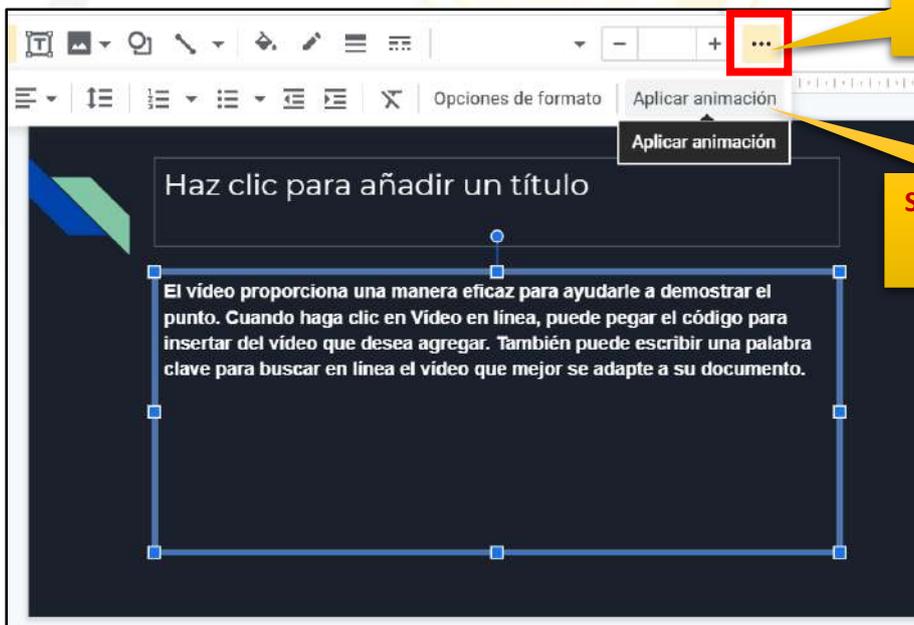
### ANIMACIÓN

35. Otro elemento importante de las presentaciones son las animaciones, es decir, los efectos de movimiento que se ve a medida que avanzamos de un objeto a otro. Una vez seleccionado un objeto damos clic en APLICAR ANIMACIÓN:

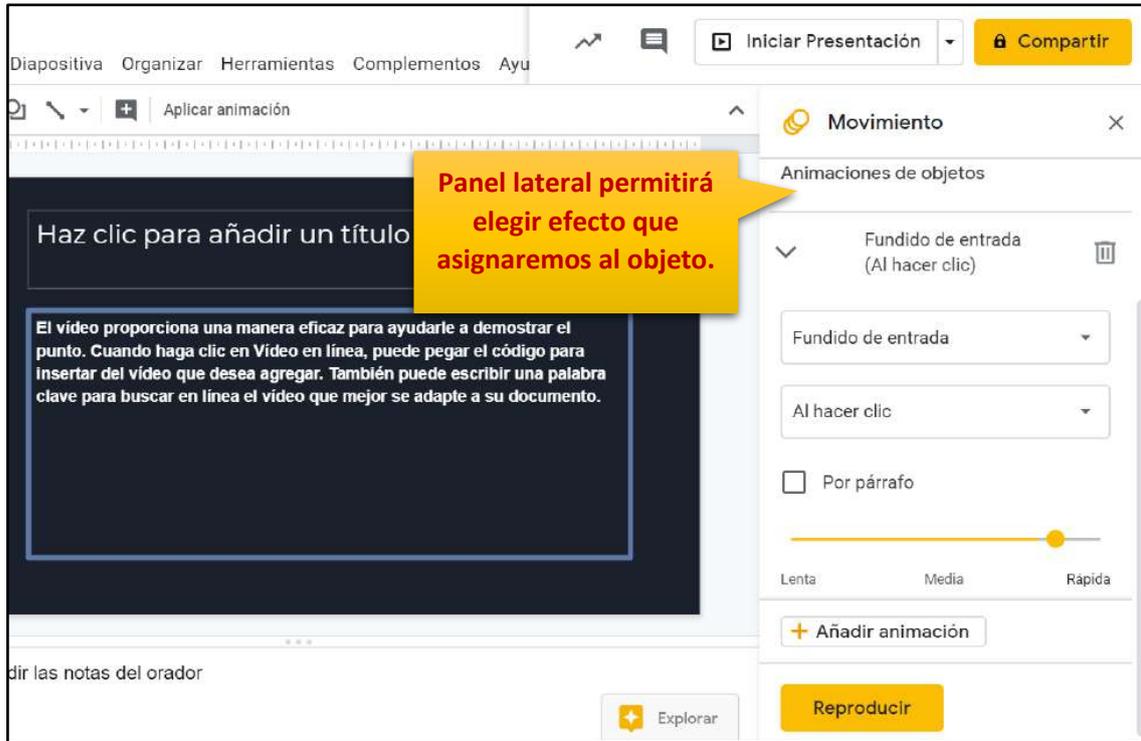
Debemos dar CLIC en el objeto al que queremos asignarle una animación, ya sea cuadro de texto, imagen, video, formas, etc.



Damos CLIC en los tres puntos.



Seleccionamos APLICAR ANIMACIÓN.



Diapositiva Organizar Herramientas Complementos Ayu

Aplicar animación

Haz clic para añadir un título

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarte a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

dir las notas del orador

Explorar

Reproducir

**Panel lateral permitirá elegir efecto que asignaremos al objeto.**

**Movimiento**

Animaciones de objetos

Fundido de entrada (Al hacer clic)

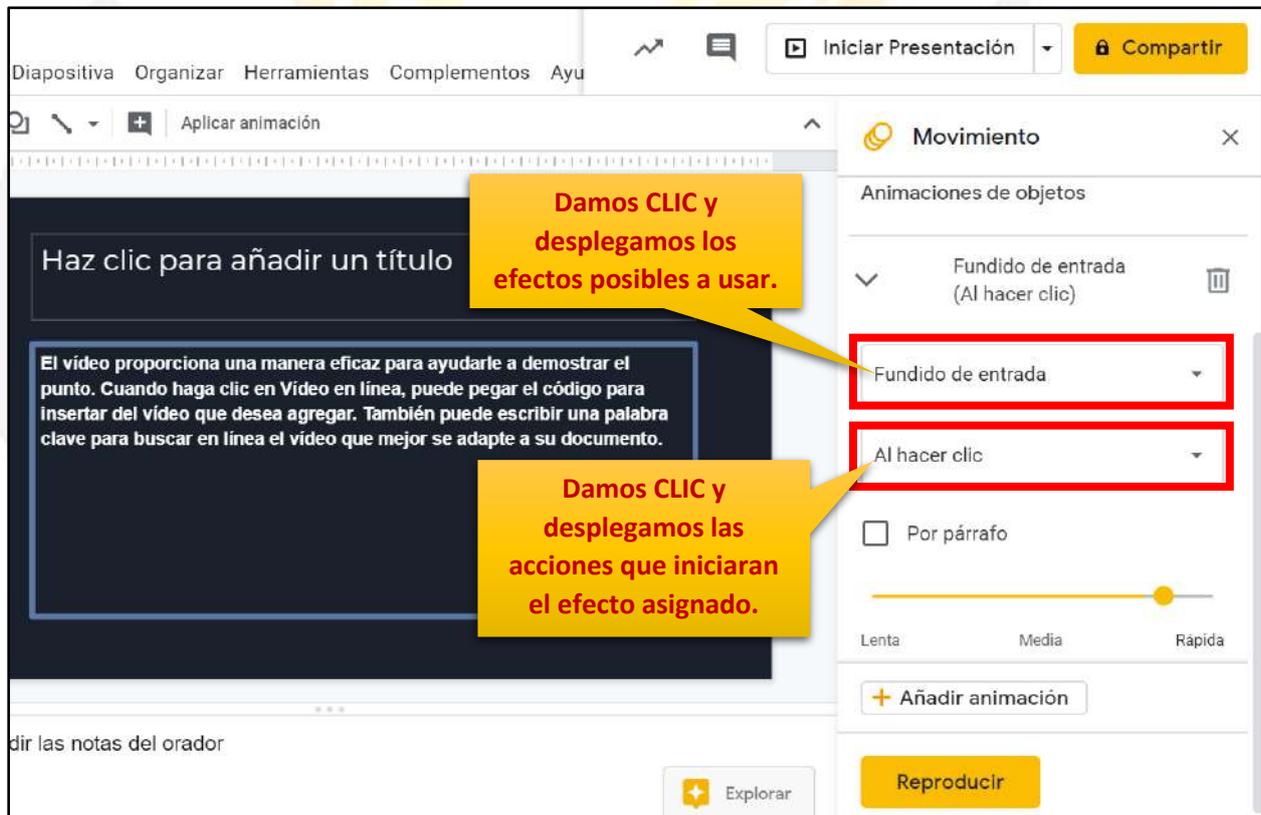
Fundido de entrada

Al hacer clic

Por párrafo

Lenta Media Rápida

+ Añadir animación



Diapositiva Organizar Herramientas Complementos Ayu

Aplicar animación

Haz clic para añadir un título

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarte a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

dir las notas del orador

Explorar

Reproducir

**Damos CLIC y desplegamos los efectos posibles a usar.**

**Damos CLIC y desplegamos las acciones que iniciaran el efecto asignado.**

**Movimiento**

Animaciones de objetos

Fundido de entrada (Al hacer clic)

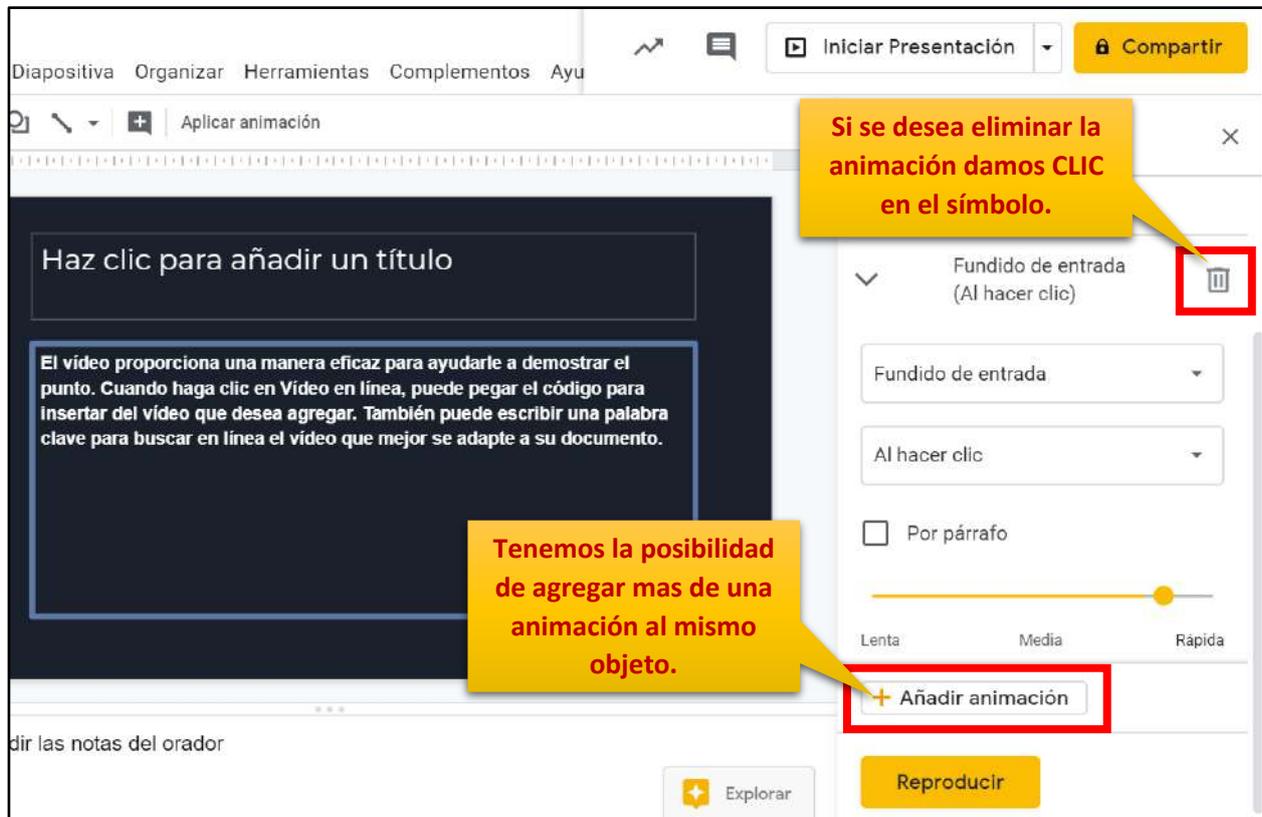
Fundido de entrada

Al hacer clic

Por párrafo

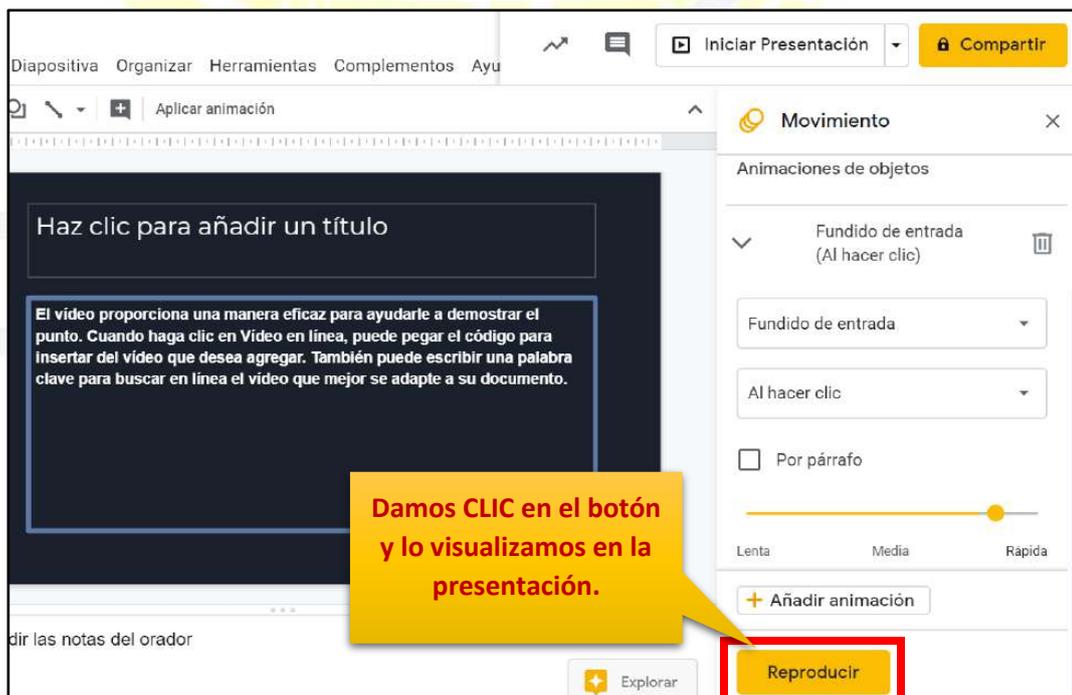
Lenta Media Rápida

+ Añadir animación



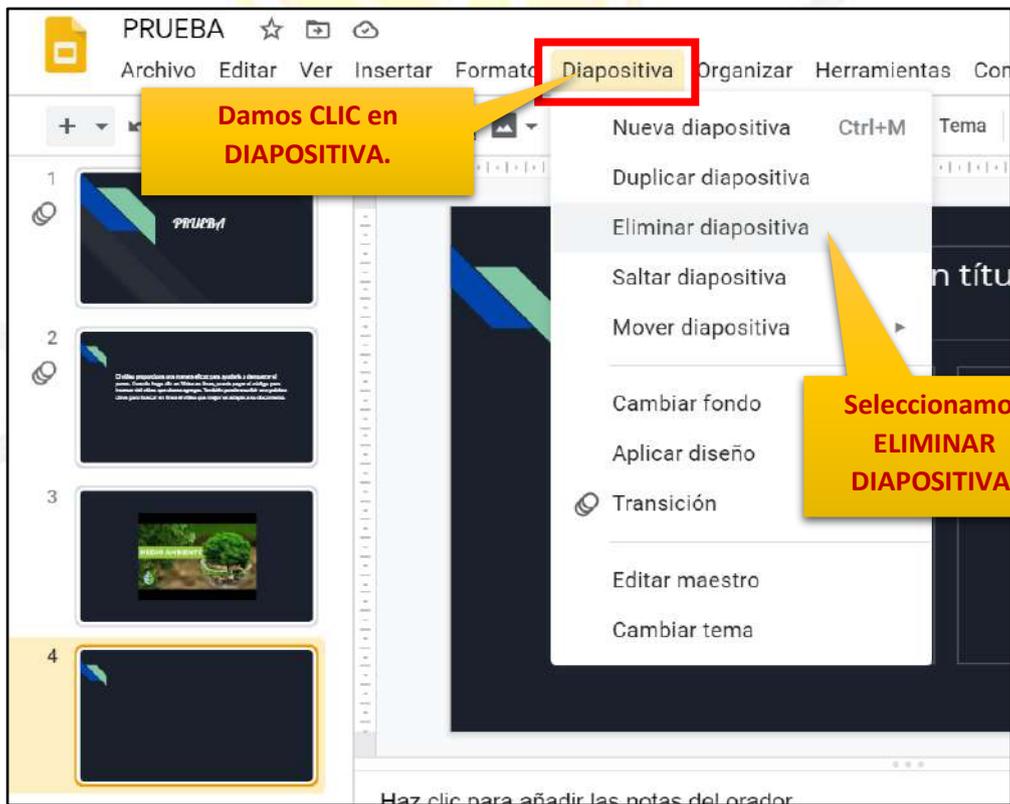
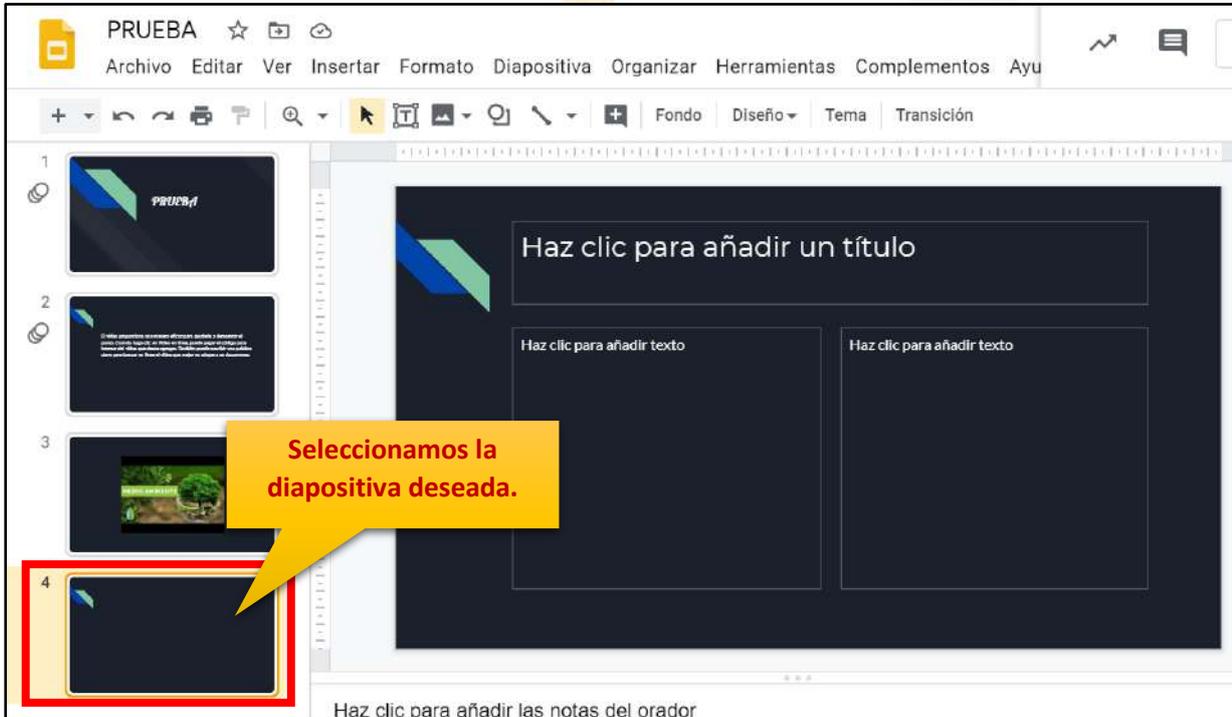
## REPRODUCIR

36. Si lo que se desea es tener una previsualización de la transición o animación que hemos asignado, debemos dar CLIC en el botón REPRODUCIR:



### ELIMINAR DIAPOSITIVA:

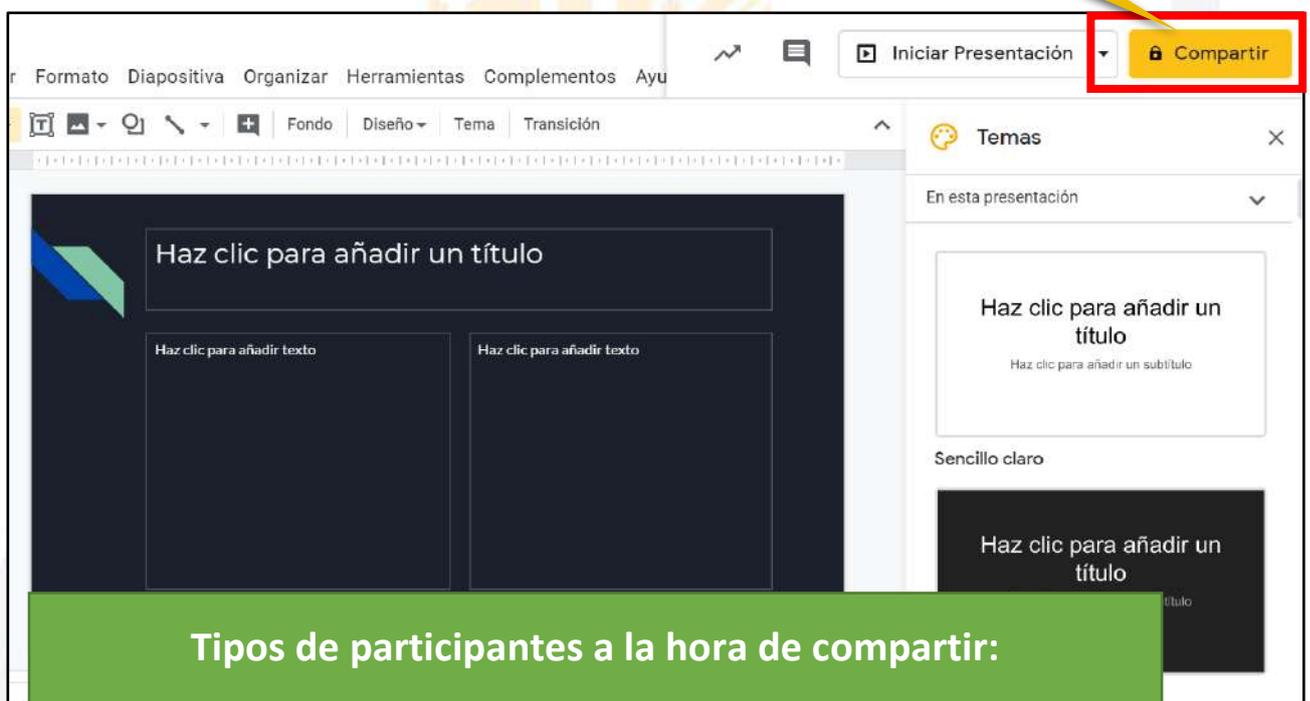
37. Para eliminar una diapositiva lo primero que debemos hacer es seleccionar la diapositiva a eliminar:



### COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):

38. Los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase:

Damos CLIC en el botón  
COMPARTIR.



### Tipos de participantes a la hora de compartir:

**PROPIETARIO:** Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

**COLABORADORES:** Éstos se dividen a su vez en dos: los que pueden editar un documento y los que sólo pueden comentarlo. A su vez, los colaboradores pueden invitar a otros usuarios.

**LECTORES:** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.

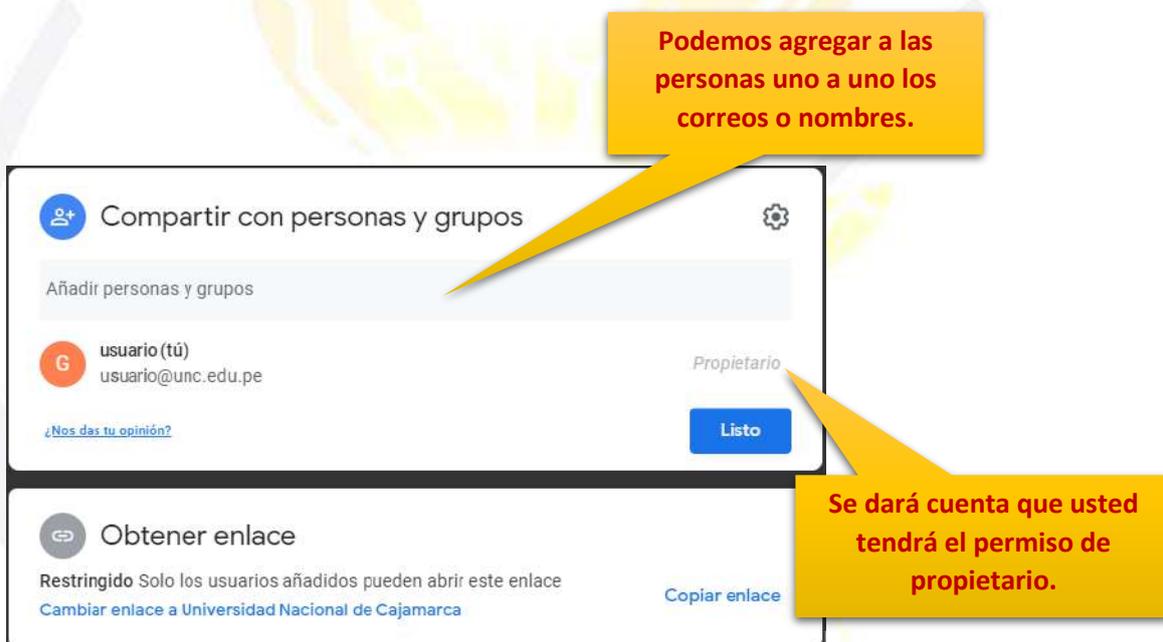
39. Si aún no asignamos nombre a nuestro documento, podemos hacerlo antes de compartirlo, de lo contrario puede saltarse esta opción:



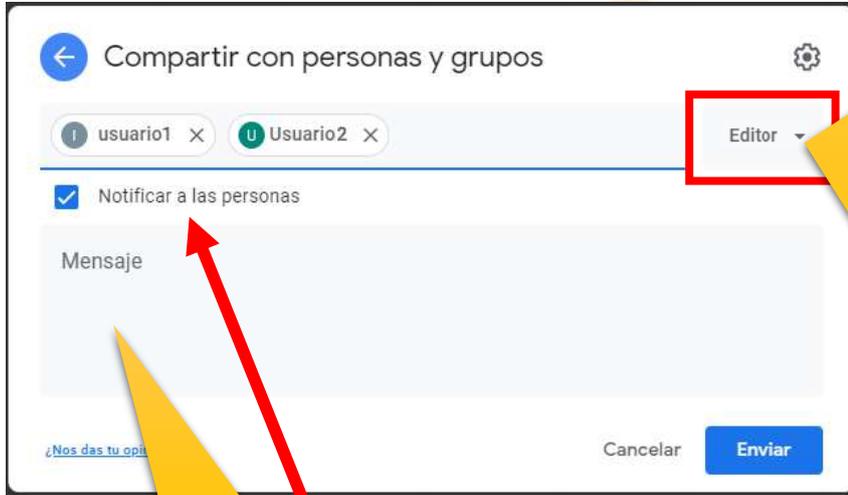
40. Luego, podrá optar por dos opciones de compartir:

### COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS

Si deseara compartir el documento con determinadas personas, solo bastaría ir introduciendo uno a uno los correos correspondientes.



Ahora que ya introducimos los correos de los usuarios con los que vamos a compartir el documento, por defecto se les asigna permisos de **EDITOR** el cual podrá cambiar a **LECTOR** o **COMENTADOR**.



Compartir con personas y grupos

usuario1 x Usuario2 x Editor

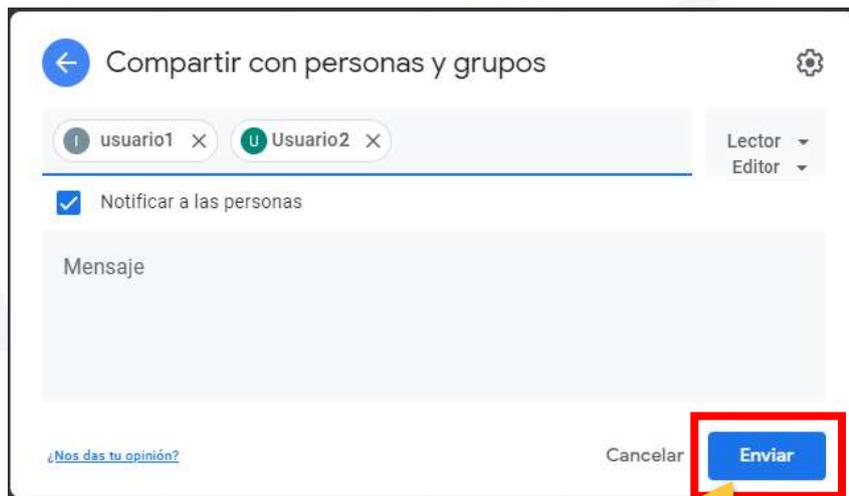
Notificar a las personas

Mensaje

Cancelar Enviar

Puede agregar un mensaje que ira junto a la invitación, siempre y cuando la opción de "Notificar a las personas" este seleccionada.

- **Editor:** Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento.
- **Lector.** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.
- **Comentador.** Este usuario solo podrá comentar partes del documento, como manera de opinión.



Compartir con personas y grupos

usuario1 x Usuario2 x Lector Editor

Notificar a las personas

Mensaje

Cancelar Enviar

Damos CLIC en ENVIAR.

### COMPARTIR ENLACE

Puede obtener el link y compartirlo mediante cualquier opción de mensajería.

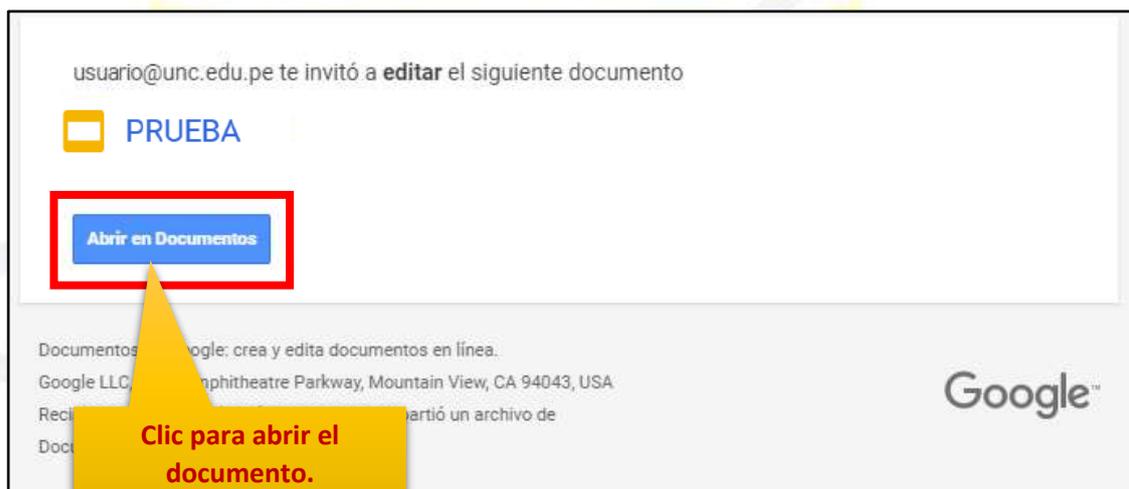


Copiamos de manera rápida.

Ese será el enlace que tendremos que enviar a los usuarios para que mediante este puedan compartir la edición del documento.

### ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:

41. Cuando alguien nos ha compartido un documento, recibimos un correo electrónico en nuestra cuenta de Gmail con un botón hacia el mismo documento. Si accedemos podemos encontrar algo parecido a la siguiente imagen:

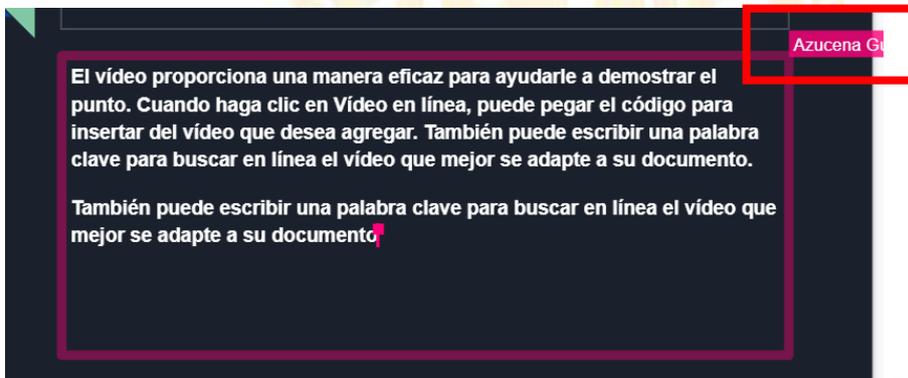


Una vez abierto, nos podemos dar cuenta que ya nos encontramos compartiendo el documento con el o los usuarios que agregamos.



**Usuarios con los que estamos compartiendo el documento.**

Además de ello, cada vez que algún usuario modifique parte del contenido del documento todos los colaboradores podrán visualizar los cambios efectuados por este usuario en tiempo real. El autor del cambio se distinguirá en seguida, toda vez que su cursor será visto junto con una etiqueta con su nombre.

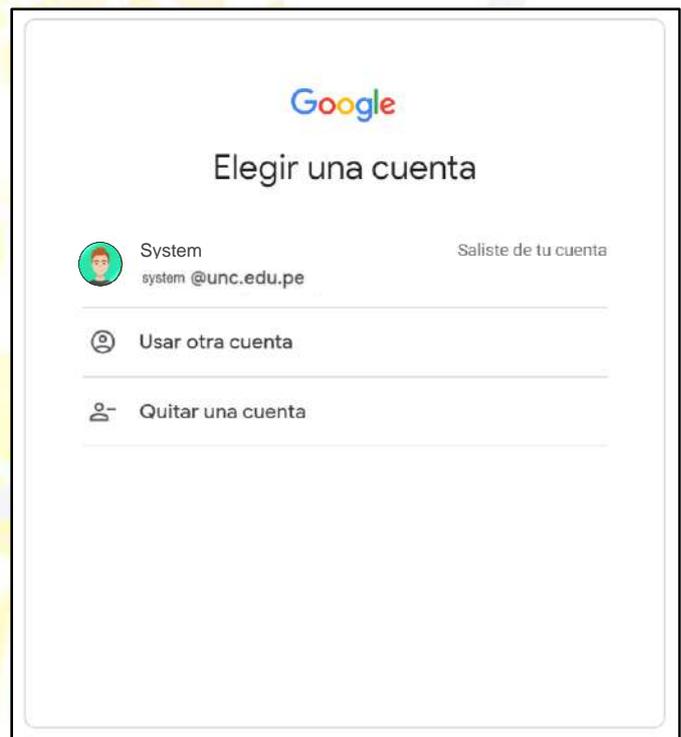
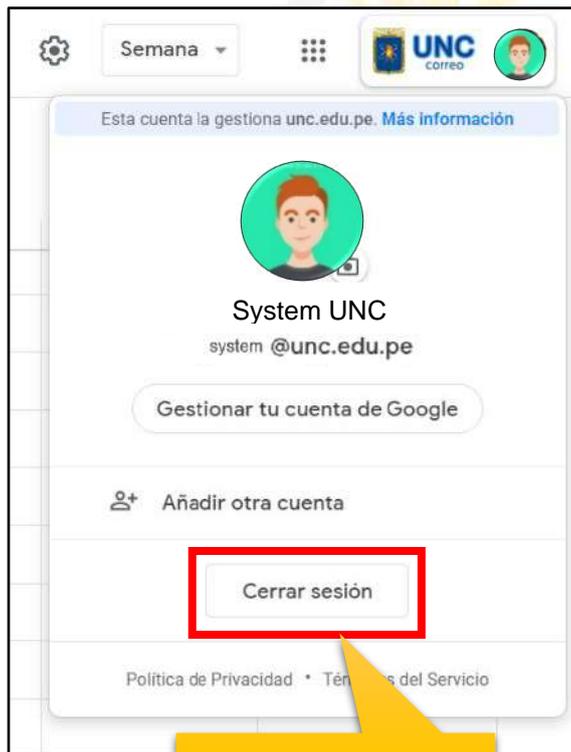


42. Otra forma se entrar luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:



### CERRAR SESIÓN

43. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en  
CERRAR SESIÓN.**



## **DATOS DE SOPORTE**

*Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales*

### **GUIA**

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Karina Seclen Hidalgo Gustavo Juan Miguel Hernández Granados José Luis Guerra Cabrera	Equipo de Instrucción
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

### **VERSIONES**

Versión	Fecha
Versión 1.0	18/06/2020
Versión 2.0	30/06/2020

**OGSIPV**