¿Cómo transferir la información de mi Correo y Drive de mi cuenta Google PUCP a mi cuenta personal Google?

(Solo para alumnos y egresados sin vínculo laboral PUCP)

1. Consideraciones:

- La cuenta destino, debe ser una cuenta personal en Google (@gmail.com).
- El espacio disponible en la cuenta destino debe ser mayor al tamaño de la información que desea transferir.
- Solo se copiarán las carpetas y archivos donde es propietario y la información compartida por otros usuarios PUCP que le han dado el permiso de editor.
- Se recomienda usar 2 tipos de navegadores, uno para la cuenta origen Google PUCP y otro para la cuenta destino @gmail.com.

2. Acceder a tu cuenta Google PUCP

Ingrese a su cuenta Google PUCP a través del siguiente enlace: <u>https://correo.pucp.edu.pe/</u>. En la página mostrada ingrese su usuario y la contraseña.

PUCP		
Está accediendo al ser Se requiere autenticación, ingrese su	vicio Correo PUCP usuario PUCP y contraseña, que son confidenciales.	Change language: 100 Ensish
	Usuario: Usuario-prueba Contraseña:	
Per rag antes d acce	ACCEDER COntrastant	It a directorio de servicios

3. Pasos previos para transferir de Google PUCP Drive a Google Personal

Si usted tiene información almacenada en su Drive Google PUCP, realice los siguientes pasos antes de realizar la transferencia:

3.1. Ingrese al Drive Google PUCP haciendo clic en la opción "Aplicaciones de Google" iii ubicada en la parte superior derecha de la ventana al costado del logo PUCP.



En la ventana desplegada dar clic sobre la opción del drive como se muestra a continuación:

M Recib	idos (1.233) - usuario-prue 🗙 🕂				~			×
\leftrightarrow \rightarrow	C mail.google.com/mail/u/0/#ir	ıbox	ø	🖈 🛛 🌧 I	ncógnito Re	einicia para	actualizar	:
	M Gmail	۹	11	Haga clic	aquí para	🚱 Pl	JCP	D
.99+	□ • C :			acceder				
Mail	🗌 🙀 Google Takeout	Ya p	ouedes desca	D	M			
Chat	🗌 📩 Google Takeout	Ya p	ouedes desca	Cuenta	Gmail	Dr	ive	
0°	🗌 🖕 Google Takeout	Ya p	ouedes desca		B			

En la nueva ventana mostrada, dar clic sobre "**Mi Unidad**" para crear la carpeta "**Transferencia**" (Carpeta a donde se deberá mover todo el contenido a transferir) realizando los siguientes pasos:

- 1. Clic sobre mi unidad
- 2. Clic sobre la opción "Nuevo"
- 3. Clic sobre "Nueva Carpeta"

Paso 2:	4	Drive		Q Buscar en Drive			
Clic en Nuevo 2	+	Nuevo		Mi unidad 🚽			
	Ø	Prioritario		Tipo 👻 Persona	s 👻 Moo		
Paso 1: Clic en mi unidad		Mi unidad Compartido con Reciente Destacados Spam	•	Nueva carpeta 3 Subir archivo Subir carpeta Documentos de Google	, P	aso 3: lic en nueva arpeta	
	11,94	Papelera Almacenamient 4 GB en uso		Hojas de cálculo de Google Presentaciones de Google Formularios de Google Más	> > >		

4. Luego de hacer clic sobre nueva carpeta, crear la carpeta con nombre "**Transferencia**" y dar clic en el botón "**Crear**".



Podrá observar la nueva carpeta "Transferencia" en su Drive.

🛆 Drive	Q, Buscar en Drive	¥.	0	⊛ :::
+ Nuevo	Mi unidad 👻			
Prioritario	X 1seleccionados 🏝 🗄 🖻 🖻 oo 🗄			
• 🖸 Miunidad	Nombre 个	Propietario	Última modifi •	Tamañe
Compartido conmigo Reciente	ARCHIVOS_2022	Θ γο	22 sept 2023	-
☆ Destacados	Documentos	9 yo	22 sept 2023	-
Spam Papelera	Imagenes	9 yo	11 ago 2023	-
Almacenamiento	Transferencia	😑 уо	11:37	
n, waaren aso	Videos Videos	⊖ yo	6 sept 2023	-

3.2. Seleccionar la(s) carpeta(s) y archivos a transferir y arrastrarlos a la nueva carpeta "**Transferencia**" como se muestra en la imagen.

+ Nuevo	Mi unidad 🗸		
 Prioritario 	X 1 seleccionados 😤 🛃 🗊 🗇	:	
• 🖸 Mi unidad	Nombre 1	Propietario	Última modificación
ARCHIVOS_2022 Imagenes	ARCHIVOS_2022	🕒 уо	22 sept 2023 yo
Transferencia	Imagenes	🕒 уо	11 ago 2023 yo
Compartido conmigo	Transferencia	🕒 уо	11:37 yo
C Reciente	Videos	🙁 уо	6 sept 2023 yo
☆ Destacados④ Spam	ConciertoLP.mp4	🙁 уо	14 sept 2023 yo

- 3.3. Luego de mover todo el contenido a la carpeta "Transferencia", otorgar permiso de "Editor" sobre la carpeta "Transferencia" a la cuenta personal "@gmail.com" siguiendo los siguientes pasos:
 - a) Clic derecho sobre carpeta "Transferencia"
 - b) Clic sobre la opción **"Compartir"**
 - c) Clic sobre la opción **"Compartir"**

4	Drive	۹	Buscar en Drive								幸
+	Nuevo	Mi	unidad -								
Ø	Prioritario	×	1 seleccionados	≙⁺	₹	₽	Ū	Θ	:		
- 🖸	Mi unidad	Nom	bre 🔨						Propieta	ario	Última modificación 🔻 🛛 Ta
, 8. 0.	Transferencia Com Paso 1: Clic derecho sobre la carpeta	1	Transferencia	₹ \$	Abr	ir con cargar				•	11:37 yo -
0	Spam Paso 2: Clic en Com	ipartir		l-	Can	nbiar no	mbre				Clic en Compartir
Ū	Papelera		2	<u>ද</u>	Con	npartir				•3	음* Compartir
(11 ,9	Almacenamiento 4 GB en uso			i	Org Info	anizar rmaciór	n del are	chivo		*	G Obtener enlace
				Ū	Mov	ver a la p	papeler	а]

d) En la nueva ventana mostrada, ingresar el correo personal **"@gmail.com**" con permiso de editor y dar clic en el botón **"Enviar**".

	Drive	Q Buscar en Driv	e	
+	Nuevo	Mi unidad 🗸		_
Ø	Prioritario	× 1 selecciona	Compartir "Transference	cia" 🔊 😣
• 🖸	Mi unidad	Nombre 个		
	Transferencia		prueba2023personal@gmail.co	om X) Editor V
8	Compartido conmigo	Transfere	Notificar a los usuarios	Opción:
Q	Reciente			
☆	Destacados		Mensaje	
0	Spam			
Û	Papelera			
0	Almacenamiento		(Haga clic
11,9	4 GB en uso		Ø	"Enviar".

Si los datos fueron ingresados correctamente, se mostrará el siguiente mensaje donde debe dar clic en la opción **"Compartir igualmente".**



4. Iniciar transferencia

Para iniciar la transferencia, haga clic en el icono del perfil del usuario (, ubicado en la parte superior derecha de su correo o de su Drive (Verifique que se muestre el logo PUCP):

≡	M Gmail	Q Busc	荘	•~ (9 🕸		PUCP	٠
	□• œ :			Haga cl	ic aquí, r	159	< >	۵
Mail							16:50	
Chat								
200							16:16	Ø
Spaces	m A						16:11	12

En la nueva página mostrada haga clic en la opción "Gestionar tu cuenta de Google".



Google	Cuenta Q	Buscar en la cuenta de G	oogle		0 11 0
Inicio	Información personal	Datos y privacidad	Seguridad	Contactos y compartir	Pagos y suscripciones
			D		
Ge	estiona tu información, la	privacidad y la seguridad	para mejorar tu	experiencia en Google. Má	s información ©
		Transferir tu co	ntenido		
			Contract Captor Special Captor States	CONTRACTOR AND A DECISION OF A DECISIONO OF A DECISIONO OF A DECISIONO OF A DECISIONO	
	Haga c	lic en "Iniciar	orreo electrónico y re a otra cuenta de	y tus archivos e Google	

En la pantalla mostrada haga clic sobre la opción "Iniciar Transferencia".

5. Transferir tu contenido.

5.1 Introduce una cuenta personal destino

En la página mostrada, ingrese el correo destino(@gmail.com) como se muestra a continuación.



A continuación, haga clic en el botón "ENVIAR CÓDIGO".

← Transferir tu contenido



Si la cuenta destino ingresada es correcta, se mostrará un check en verde, y se habrá enviado el código de validación para la transferencia a su correo personal(gmail.com):

Transferir tu contenido Copia y transfiere tu correo electrónico y tus archivos de Google Drive a otra cuenta de Google	
1. Se ha enviado un código a prueba2023@gr	nail.com
2. Verifica tu cuenta de destino	
Busca un código de confirmación en tu correo electrónico, prueba2023@gmail.com , e introdúcelo aquí. El mensaje puede tardar algunos minutos en aparecer en tu bandeja de entrada. Más información [2]	*****
Introduce el código	

← Transferir tu contenido

5.2 Verifica tu cuenta destino

Abra un nuevo navegador (incognito) e ingrese a su correo personal destino (@gmail.com) y verifique en "Recibidos" el correo con el asunto "Verificar tu cuenta":

÷ -	C 🕯 mail.google.	.com/mail/u/1/?ogbl#inbox				8 🖈 🛛	00	leinicia p	era actua	ilar 1)
≡	M Gmail	Q. Buscar en el correo e	lectrónico			蒜	0	۲	ш	B
1	Reductar	□• σ i				1-50 de 1340	8 S	> Es	•	
	Recibidos	Principal	0	Promociones Concerno Totua, Netfia, Monatar, Zebra T.,	2	Social 20 nue	-			
\$	Destacade Haga c	lic aquí. 🕞 Google		Verificar tu cuenta - Verificar	tu cuer	nta Hemos recibi	do	14	:25	Ø

Abrir el correo enviado y dar clic en la opción "**Obtener código de confirmación**" para visualizar el código de confirmación que le permitirá continuar con la transferencia.



Se mostrará el código para la transferencia, este corresponde a un valor aleatorio generado por google y que tiene **una validez de 24 horas**, el cual debe copiar.



Regrese al navegador donde se encuentra abierta su cuenta Google PUCP en la sección "Transferir tu contenido", ingrese el "código de confirmación" y luego haga clic en el botón "VERIFICAR".

il.com

Se

Si los valores ingresados son correctos, se habilitará el **paso 3** donde se reconoce la cuenta Origen Google PUCP (@pucp.edu.pe / @pucp.pe) y la cuenta personal destino (@gmail.com) como se muestra a continuación:



5.3 Selecciona el contenido a copiar y transferir

Para realizar la transferencia debe seleccionar si desea copiar el contenido almacenado en su Drive y/o Gmail (1).

Finalmente, haga clic en el botón "INICIAR TRANSFERENCIA" (2), como se muestra en la siguiente imagen:

	Producto	Detalles		
ĺ	🛆 Drive	Los archivos de Mi unidad, los archivos de tu propiedad y los archivos con la etiqueta Compartido conmigo	-	1. Seleccione Drive v/o
	M Gmail	Todo el correo		Gmail.
	Copiar y transfe	rir a prueba2023ws3@gmail.com Cambiar		
2. Haga clic en "Iniciar transferencia."	INICIAR TRAN	SFERENCIA Privacidad Términos Ayuda Información		

Si se han seguido los pasos de manera correcta, se mostrará el mensaje "Listo", que indica que la "transferencia se encuentra en proceso".

El tiempo de transferencia dependerá de la cantidad de información que está transfiriendo, de acuerdo a lo indicado por Google, podría tomar hasta una semana.



6. Validar el inicio de la transferencia

Para validar que la transferencia ha iniciado, ingrese al correo origen y al correo destino, en donde apreciará la recepción de un correo con el asunto "**Transferencia de contenido de Google de usuario cuenta_origen@pucp.edu.pe a cuenta_destino@gmail.com**".





Correo DESTINO: @gmail.com



7. Validar el término de la transferencia

Cuando se concluya la transferencia, Google enviará un segundo correo al correo destino (**@gmail.com**), indicando que ha finalizado la transferencia, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Para validar la información transferida, ingrese al Drive o al correo de la <u>cuenta destino</u> (<u>@gmail.com</u>) y verifique que la información se ha transferido correctamente. De esta manera <u>habrá copiado la</u> información de su cuenta Google PUCP a una cuenta personal Google (<u>@gmail.com</u>).

Los correos transferidos a su cuenta "@gmail.com", podrán se ubicados en su bandeja de "Recibidos" y etiquetados bajo el nombre "<u>nombre_correo_origen@pucp.edu.pe</u>" ó "nombre_correo_origen@pucp.pe"

≡	M Gmail	Q Buscar correo	
1	Redactar	Activa Navegación segura	nejorada para reforzar la protección contra los correos
	Recibidos 3		
☆	Destacados	Principal	🏷 Promociones 🛛 😤 Social
S	Pospuestos		
⊳	Enviados	Google 2	Transferencia de contenido de Google de cuenta_pru
D	Borradores	🗌 📩 Google	Verificar tu cuenta - Verificar tu cuenta Hemos recibi
~	Más	🗌 👷 Equipo de Gmail	cuenta_prueba_202310@pu Se ha movido 2023-10-19
Etiq	uetas +	🗌 🚖 Equipo de Gmail	cuenta_prueba_202310@pu Se ha movido 2023-10-19
	cuenta_prueba_20 2	🗌 📩 Google 2	Transferencia de contenido de Google de prueba_ca

Los documentos transferidos al Drive de su cuenta personal "@gmail.com", podrán ser ubicados en "Mi Unidad", dentro de la carpeta "nombrecuentaorigen@pucp.edu.pe año-mes-dia-hora:minuto" o "cuentaorigen@pucp.pe año-mes-dia-hora:minuto".

🛆 Drive	Q Buscar en Drive		Ξ±	0 🕸 🎟	
+ Nuevo	Mi unidad -			⊞ ①	
Mi unidad	Tipo • Personas • Modificado •				۰
Ordenadores	Nombre 个	Propietario	Última 👻	I	Ø
Reciente	cuenta_prueba_202310@pucp.pe 2023-10-19 17:29	🍏 уо	17:29	E	

8. Depurar información de tu cuenta Google PUCP

Luego de validar que la transferencia se ha realizado de manera exitosa a su cuenta personal (@gmail.com), podrá eliminar los correos y los archivos personales de su Drive en su cuenta Google PUCP (@pucp.edu.pe / @pucp.pe).

Finalmente, ingrese a la "**Papelera**" en su cuenta Google PUCP (@pucp.edu.pe / @pucp.pe) y de clic sobre la opción "**Vaciar la papelera**".

Δ	Drive	Q Buscar en Drive	Ξ	Ē	0	۲	ш	PUCP	V
+	Nuevo	Papelera de Mi unidad -					Œ	∎ 0	
Ø	Prioritario	Tipo + Modificado +							
۵ ۵	Actividad Espacios de trabaio	Los elementos de la papelera se eliminarán definitivamente d	después d	le 30 dias			Vaciar p	papelera	0
, 6	Mi unidad	Nombre	Prop			~	/.		
, 🖂	Unidades compartidas	Ayer		"Vac	ic e iar	" (
8	Compartido conmigo	-WRL1026.tmp	e	papele	ra".	2	3	:	+
© ☆	Reciente Destacados	WRL0005.tmp	🕒 уо		18 o	ct 202	3	:	
0	Spam	Semana pasada							
٥	Papelera	-WRL0004.tmp	\varTheta уо		12 0	ct 202	3	÷	
2.3	Almacenamiento 9 GB en uso	0_ReporteData	\varTheta уо		12 0	ct 202	3	:	>