

# TUTORIAL GOOGLE DRIVE

## I COMPETENCIA

El usuario será capaz de gestionar carpetas y archivos, así como compartirlos para que otras personas puedan verlos, comentarlos o editarlos.

## II ACTIVIDADES

1. Ir a [drive.google.com](https://drive.google.com)
2. Subir o crear archivos:
  - a. Arriba a la izquierda, haz clic en **Nuevo > Subir archivo**. Observe la Figura 1.
  - b. Elige el archivo que quieras subir.
  - c. Para subir archivos y carpetas, también puedes arrástralos desde tu almacenamiento local a una **carpeta** de Google Drive.

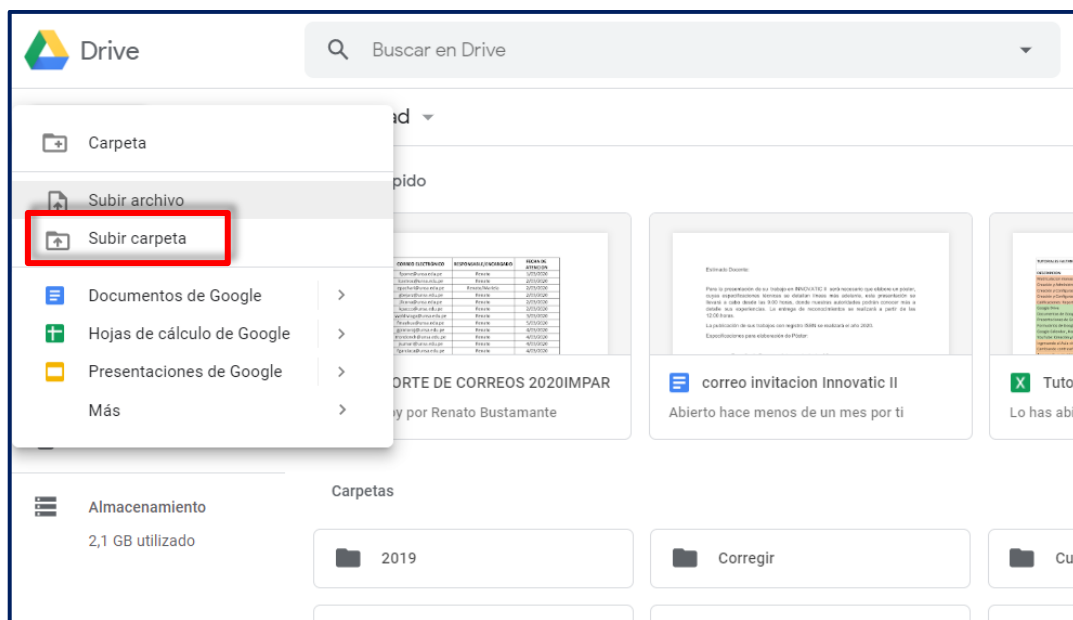



Figura 1: Subir archivo en Google Drive.

Fuente: DUTIC

3. Compartir y organizar archivos:
  - a. Busca el archivo que quieras compartir.
  - b. Haz clic sobre el archivo o archivos que quieras compartir.
  - c. Haz clic en el icono **Compartir** . Observe la Figura 2.
  - d. Elige con quién quieres compartir el archivo y qué permisos quieres otorgar.

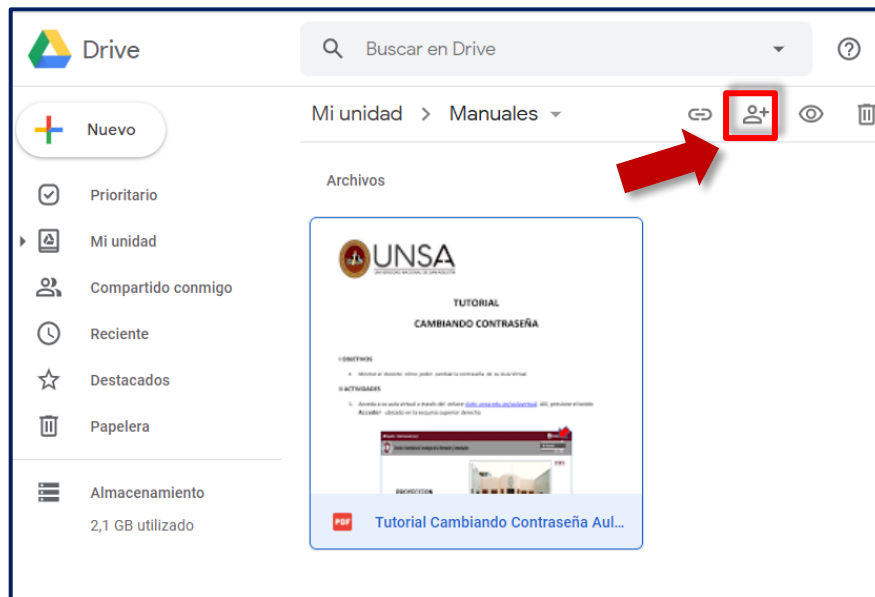


Figura 2: Compartir archivo(s) en Google Drive.

Fuente: DUTIC

#### Compartir con determinadas personas:

- En **Personas**, escribe la dirección de correo electrónico con la que quieras compartir el archivo. Observe la Figura 3.
  - **Nota:** Si lo compartes con una dirección de correo que no pertenece a una cuenta de Google, los usuarios solo podrán ver el archivo.
- Para elegir las acciones que se pueden realizar con tu archivo, haz clic en la **flecha hacia abajo** ▾. Observe la Figura 3.

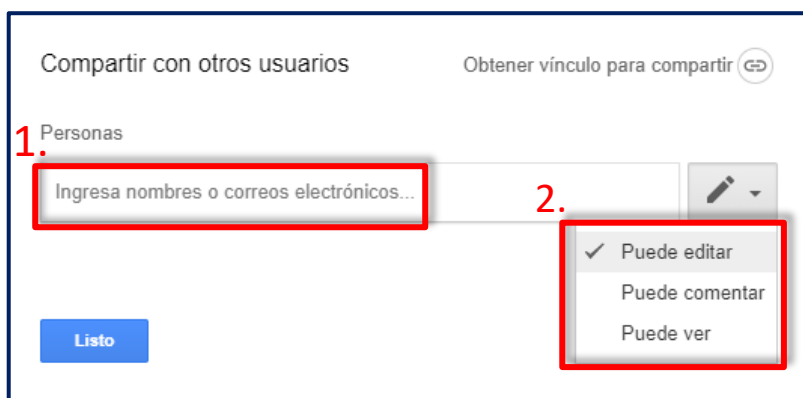


Figura 3: Ventana Compartir.

Fuente: DUTIC

- Si no quieres enviar un correo, haz clic en **Avanzado** y desmarca la casilla **Notificar a las personas**. Si, por el contrario, quieres notificar a las personas, cada dirección de correo electrónico que introduzcas se incluirá en el correo.
- Haz clic en **Enviar**.

### Compartir un enlace al archivo:

Puedes enviar un enlace a tu archivo a otros usuarios; aquellos que lo tengan podrán usarlo cuando se conecten a Internet. Cuando compartas un enlace a un archivo, tu nombre aparecerá como propietario del archivo.

- En la parte superior derecha de la ventana **Compartir**, haz clic en **Obtener enlace para compartir**. Observe la Figura 4.
- Junto a **Cualquier usuario con el enlace**, haz clic en la **flecha hacia abajo** ▼ y elige una acción. Observe la Figura 5.
- Copia y pega el enlace en un correo electrónico o en otro lugar donde quieras compartirlo.

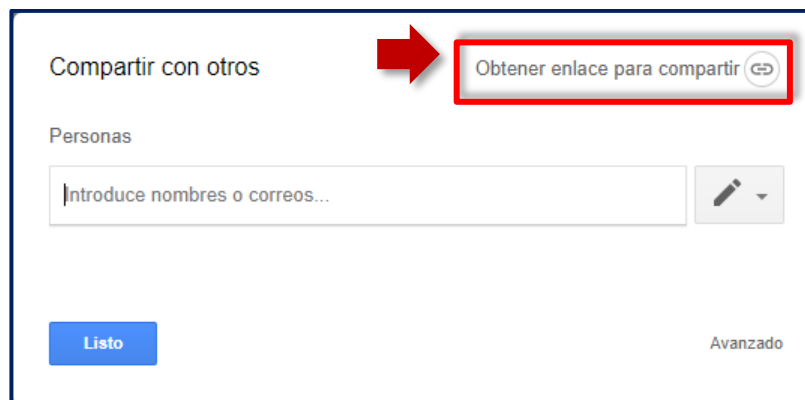


Figura 4: Obtener enlace de la ventana Compartir.

Fuente: DUTIC

### Compartir un archivo de forma pública:

Si quieres que cualquier usuario de Internet pueda buscar, encontrar y abrir tu archivo, puedes compartirlo de forma pública. Cuando compartas un archivo de forma pública, tu nombre aparecerá como propietario del archivo.

- En la ventana de **Compartir**, haz clic en **Obtener enlace para compartir**. Observe la Figura 4.
- Junto a **Cualquier usuario con el enlace**, haz clic en la **flecha hacia abajo** ▼. Observe la Figura 5.
- Haz clic en **Más**, luego en **Activado: público en la Web**. Observe la Figura 6.
- Haz clic en **Guardar**.
  - Elige el **nivel de acceso** que quieras ofrecer a otras personas.
- Haz clic en **Listo**.
  - Cuando accedan a tu archivo usuarios que no hayan iniciado sesión en una cuenta de Google, aparecerán como usuarios anónimos con figuras de animales.

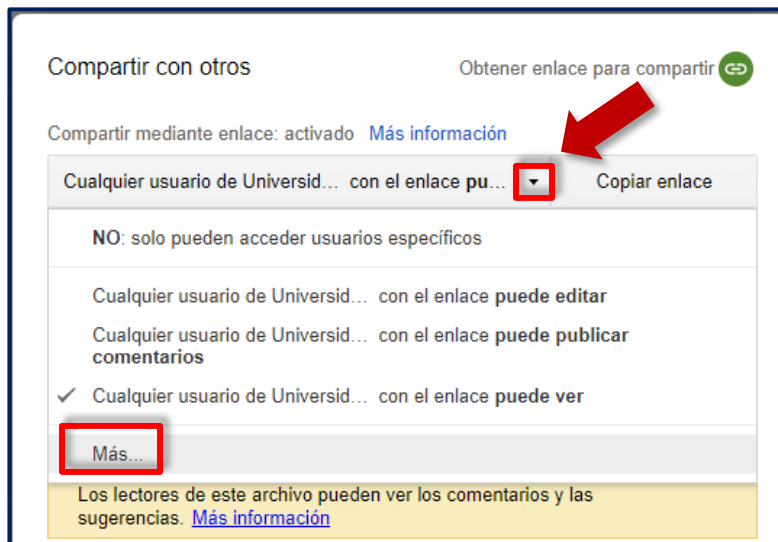


Figura 5: Compartiendo archivo de forma pública.  
Fuente: DUTIC



Figura 6: Activado modo público en la Web.  
Fuente: DUTIC

#### 4. Compartir carpetas en Google Drive:

##### Usuarios específicos:

Al igual que ocurre con los archivos, puedes compartir carpetas solo con usuarios concretos.

- Ve a [drive.google.com](https://drive.google.com) en tu ordenador.
- Haz clic en la **carpeta** que quieras compartir.
- Haz clic en **Compartir** .



- En **Personas**, escribe la dirección de correo electrónico o el grupo de Google con el que quieras compartir la carpeta.
- Para elegir cómo puede utilizar esa persona la carpeta, haz clic en la **flecha hacia abajo** ▼.
- Haz clic en **Enviar**. Se enviará un correo electrónico a las personas con las que has compartido la carpeta.

#### **Cualquier usuario con un enlace a la carpeta:**

Puedes proporcionar a otras personas un enlace a tu carpeta. De este modo, no tendrás que añadir sus direcciones de correo electrónico cuando la compartas.

- Ve a [drive.google.com](https://drive.google.com) en tu ordenador.
- Haz clic en la **carpeta** que quieras compartir.
- Haz clic en **Compartir** ➕.
- Arriba a la derecha, haz clic en **Obtener enlace para compartir**.
- Junto a **Cualquier usuario con el enlace**, haz clic en la **flecha hacia abajo** ▼.
- Elige si otras personas pueden **editar** o **ver** el archivo.
- Copia y pega el enlace en un correo electrónico o en otro lugar para compartirlo.

#### **Un grupo de personas específicas:**

Compartir contenido con un grupo de Google

Puedes compartir archivos y carpetas con grupos de Google en vez de añadir usuarios nuevos uno a uno. Cuando añadas o quites a miembros del grupo, estos tendrán o dejarán de tener acceso a los archivos y las carpetas que el grupo puede ver o utilizar.

- Crea un **grupo** de Google.
- Añade **miembros** al grupo.
- Comparte el archivo o la carpeta con el grupo.

**Nota:** Los miembros del grupo deberán abrir el archivo o la carpeta desde una invitación o desde un enlace antes de que aparezca en **Compartido conmigo**.

#### **Más información sobre cómo compartir carpetas:**

- Si compartes o dejas de compartir carpetas que incluyan una gran cantidad de archivos o subcarpetas, puede que todos los cambios de permisos tarden algún tiempo en aparecer. Si modificas muchos permisos de edición o de visualización a la vez, es posible que pase algún tiempo hasta que puedas ver los cambios.
- El espacio de almacenamiento se descuenta de la persona que ha subido el archivo, no del propietario de la carpeta.