

Guía para uso de la Aplicación Google Drive

Almacenamiento en la Nube la para Colaboración y Productividad



Google Drive es una aplicación para acceso al servicio de almacenamiento de archivos en la nube y sincronización de éstos con otros dispositivos (computadora, laptop, smartphone, Tablet, etc.). Así los recursos están disponibles no solo en el computador donde fueron creados o guardados, sino también en la nube de Google a disposición desde cualquier parte de Internet.





• **RECOMENDACIONES**

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Juan XXIII 391 Lambayeque 14013

http://www.unprg.edu.pe

soporteaula@unprg.edu.pe soportecorreo@unprg.edu.pe

Contenido

Acceder a Google Drive 3
Crear una Carpeta 3
Navegar entre las Carpetas 5
• Acceder o Abrir 5
• Subir Nivel 5
• Panel de Navegación 5
• Cambiar vista de los Archivos 6
Eliminar una Carpeta o Archivo 6
Compartir una Carpeta 7
Subir Archivos a una Carpeta en Google Drive
Descargar un Archivo 10
Recomendaciones 11



Acceder a Google Drive

Para acceder a Google Drive primero debe de haber iniciado su cuenta institucional desde



Para empezar a trabajar con Google Drive debe crear una **carpeta** llamada **UNPRG** y dentro de ella podrá crear las carpetas necesarias para organizar sus archivos.

Crear una Carpeta

→ C	:om/drive/my-drive	1				☆	J
Drive	Q Buse	car en Drive	•	() ()			J
Nuevo	Mi unidad	L.*				■ ()	1
Carpeta Subir archivo Subir carpeta		Un lugar para to	dos tu:	s archivos			(
Documentos de GoogHojas de cálculo de G	le > oogle >	iocumentos, Hojas de cálculo, ones de Google y mucho más		Archivos de Micro muchos otros tipo W X P	soft Office y s	(i)	Ż
Presentaciones de Go Más	ogle >	Puedes arrastrar archivos o o	arpetas direc	tamente a Drive			



Se debe colocar un nombre a la **Nueva carpeta**. Ejemplo: **UNPRG**. Luego dar al botón **CREAR**



Google Drive se comporta como el explorador de Windows y se puede navegar entre las diferentes carpetas que se deban que crear.

Para acceder dentro de una carpeta > **Dar doble clic**

\leftrightarrow \rightarrow C \square driv	e.google.com/drive/my-drive	← → C 🖬 drive.goog	le.com/drive/folders/1kuWx1hTXIf8y93NUEE5cMOBI
🝐 Drive	Ruta actual: Mi unidad	🛆 Drive	Ruta actual: Mi unidad > UNPRG
- Nuevo	Mi unidad 👻	Nuevo	Mi unidad > UNPRG -
Prioritario	Carpetas	Prioritario	Dentro de la carpeta UNPRG
Mi unidad	UNPRG	Mi unidad	
Compartido cor		Compartido conmigo	
C Reciente		C Reciente	

También, se puede **crear** una **carpeta** dando **botón derecho del mouse** dentro del espacio vacío de la unidad o carpeta en la que nos encontremos.

	Drive	Q Bus	car en Drive	•	0 🅸 🛙		J
+	Nuevo	Mi unidad	> UNPRG -			≡ ()	E
\bigcirc	Prioritario	ſ	botón derecho del mouse				
	Mi unidad	_	💽 Nueva carpeta		h		e
00	Compartido conmigo		Subir archivos				
0	Reciente		Subir carpeta				4



Navegar entre las Carpetas

Acceder o Abrir

Para acceder al contenido de una carpeta o abrir un archivo, dar doble clic

🛆 Drive	Q Buscar en Driv	/e 🜔 Drive	Q. Buscar en Drive
+ Nuevo	Mi unidad 👻	+ Nuevo	Mi unidad > UNPRG ~
Priorit:	Carpetas	Prioritario	Carpetas
• 🙆 Mi unio	lad UNPRG	Mi unidad	2020
S Compa	rtido conmigo Doble Clic	은 Compartido conmig	P Doble Clic

• Subir Nivel

Para volver a una ruta anterior por ejemplo a la carpeta **UNPRG** o a **Mi unidad** se puede utilizar la **Ruta** que nos da **Google Drive**.

🝐 Drive	Q Buscar	en Drive	Ruta actual	0 8	<u>ن</u> ا ئۇ		J
+ Nuevo	Mi unidad	> UNPRG > 2020	·			≣ ()	
Prioritario	Clic para	Clic para volver					0
▶ 🙆 Mi unidad	volver a Mi Unidad	a la carpeta UNPRG					0

Teclas rápidas para subir un nivel: G + P

• Panel de Navegación

También se puede utilizar el Panel de Navegación, que solo muestra las carpetas y permite desplegar o contraer el contenido de una carpeta, dando clic en la flechita. (• Expandido / • Contraído).





• Cambiar vista de los Archivos

Permite cambiar la vista entre 🖽 lista y 🎛 cuadricula. Por defecto nos brinda la vista cuadriculada. Por razones prácticas es recomendable cambiar la vista a Lista.

	Drive	Q Buscar en Drive	•	⑦	J
+	Nuevo	Mi unidad > UNPRG >	2020 -	T ()	
0	Prioritario	Nombre 🛧	Propietario	Vista ce cuacricula Última modificaci	0
- A	Mi unidad	Informes	уо	5:48 yo	0
-	UNPRG	Oficios	уо	5:49 yo	
1	2020	Solicitudes	уо	5:55 yo	+
	 Oficios 		Vista en Lista		
	> 🖿 Solicitudes				

• Eliminar una Carpeta o Archivo

Seleccionar la carpeta o archivos que se desean eliminar. Luego **botón derecho del Mouse** > **III Quitar**

	Drive	Q	Buse	oron	Drivo		Ŧ		?	÷		0	UNPRG
				$\stackrel{\uparrow}{\downarrow} {\rightarrow}$	Abrir con	>				1			~
(+	Nuevo	Mi ur	nida	00	Compartir)	å		1:			(i)
0	Deineitenin	Nombre	\uparrow	Ð	Obtener enlace para compartir			1	dan.	1	c		
	Prioritario		Bas	A +	Añadir acceso directo a Drive	0	Г		Tar	nbién	se pu	ede ut	ilizar
▶ @	Mi unidad	_		\$	Mover a		ł			el boto	on par	a Quit	ar
20	Compartido conmigo		Infc	☆	Añadir a Destacados		L	9	6:40	уо			
0	Reciente		Ofic	l_	Cambiar nombre				5:49	уо			
☆	Destacados			\odot	Cambiar color	>							
ា	Papelera		Pru	Q	Buscar en Prueba				5:57	уо			
			Soli	í	Ver detalles				5:55	yo			
	Almacenamiento			₹	Descargar								
	12,5 MB utilizado			Ū	Quitar								



Compartir una Carpeta

Google Drive brinda la posibilidad de Compartir una carpeta con seguridad y realizar un trabajo colaborativo.

Antes de empezar debes saber que al compartir una carpeta puedes determinar si el otro usuario podrá solo ver y descargar la información (Lector) o si lo deseas podrá modificar, editar y eliminar los archivos (Editor).

Para compartir una carpeta:

1. Dar botón derecho del mouse sobre la carpeta > 🐣 Compartir

ڬ Drive	Q Buscar en Dr	ve	*		
Nuevo	Mi unidad > UN	PRG > 2020 - G	e 2*	í i ≣ i	
▶ ■ 2020	Nombre 🛧	- ↔ Abrir con	>	Última modificaci	
Base	Base	2+ Compartir	1	5:57 уо	
Informes Oficios	Informes	C⊃ Obtener enlace pair compar	tir	5:48 yo	
🕨 🛅 Prueba	Botón derecho	Añadir acceso directo a Drive	• ⑦	5:49 yo	
Solicitudes	del mouse Prueba	Añadir a Destacados		5:57 yo	
Compartido conmigo	Solicitudes	Cambiar nombre		5:55 yo	
Contraction Reciente		Cambiar color	>	······································	
☆ Destacados		Q Buscar en Informes			
II Papelera		(i) Ver detalles			
Alexandrationte		🛃 Descargar			
12,5 MB utilizado		🔟 Quitar			

2. Aparecerá la opción de Compartir con personas y grupos, en el campo de Añadir personas y grupos se debe colocar el correo del usuario con el que se desea compartir la carpeta.





3. Después de añadir el correo o correos para compartir se debe definir el tipo de permisos que tendrá el usuario o usuarios. Si se desea se puede escribir un mensaje de invitación a los usuarios.

Usuario Administrativo 1 Test UNPRO	G X		Editor 👻	
 Usuario Administrativo 2 Test2 UNP Notificar a las personas 	Lector - Editor	añade v edita arc	thivos	Lector: podrá solo ver y descargar la informaciór
Mensaje	organiza	, and c y car on		Editor: podrá modificar editar y eliminar los archivos
Informes				
Nos das tu opinión?		Cancelar	Enviar	

4. Si se desea realizar algún cambio en los permisos otorgados. Se debe volver a dar botón derecho del mouse sobre la carpeta compartida > ²⁺ Compartir. Aparecerá la ventana de Compartir con personas y grupos con las siguientes opciones:





Subir Archivos a una Carpeta en Google Drive

Para subir un archivo se debe tener abiertas la **ventana** del **Explorador de Windows** con el archivo que se desea subir y la **ventana** del **Google Drive**.

Con las ventanas en paralelo arrastrar el archivo o archivos a la ventana de **Google Drive** con la ruta donde se desea guardar el archivo.



Luego de soltar los archivos, empezará el proceso de subida. Al terminar este proceso aparecerán los archivos y en la **Ventana de subidos** se verán los elementos con un check de color verde que indica la conformidad de la subida.

	Drive	Q Buscar en Drive	Ţ	? 🔅 🏭	
+	Nuevo	Mi unidad > UNPRG > 2020	> Oficios -		⊞ ()
0	Prioritario	Nombre 1	Propietario	Última modificaci	
• @	Mi unidad	M Oficio N° 031-2020.docx	уо	10:52 yo	
õ	Compartido conmigo	W Oficio N* 032-2020.docx	уо	10:52 yo	
0	Reciente	₩ Oficio N° 033-2020.docx	уо	10:52 yo	
☆	Destacados		Se han	subido 3 elementos	~ >
Ū	Papelera	Los archivos aparecerán.	W Of	cio N° 031-2020.docx	S
	Almacenamiento 12,5 MB utilizado		W Of	cio N° 032-2020.docx	ø
	and the provide substance (1923-2019).		W Ofi	cio N° 033-2020.docx entana de archivos s	subidos 🔗



Descargar un Archivo

Primero seleccionar el archivo, luego **botón derecho del mouse** > $\stackrel{\checkmark}{\rightharpoonup}$ **Descargar**

	Drive	Q Buscar en D	0	Vista previa		٤ (٢)	ê3 :::	۲	UNPRG
+	Nuevo	Mi unidad > U	$\stackrel{\uparrow}{\downarrow} \Rightarrow$	Abrir con	>	Ū	*	⊞	(j)
0	Prioritario	Nombre 个	j De	Compartir Obtener enlace para compartir		Última r	nodificaci.	2	
• @	Mi unidad	W Oficio N° 031-:	+	Añadir a espacio de trabajo	>	10:52 ye	D		
ð	Compartido conmigo	W Oficio N° 032-:	▲ +	Añadir acceso directo a Drive Mover a	0	10:52 yo	þ		
0	Reciente	Oficio N° 033-:		Añadir a Destacados		10:52 yo	þ		
☆	Destacados	Botón derecho	l_	Cambiar nombre					
Ū	Papelera	del mouse	(j)	Ver detalles					
	Almacenamiento		Ð	Gestionar versiones					
	12,5 MB utilizado			Hacer una copia					
			(!)	Notificar uso inadecuado					
			⊻	Descargar					

También se pueden descargar varios archivos, pero primero Google Drive comprime los archivos en uno solo archivo ZIP y luego se procede a la descarga.

	Drive	Q Buscar en D	Vista previa	⑦
+	Nuevo	Mi unidad > U	Abrir con >	ū : 🖽 i
0	Prioritario	Nombre 个	+ Compartir	Última modificaci
) ▶ @	Mi unidad	W Oficio N° 031-:	 Añadir a espacio de trabajo 	10:52 уо
ð	Compartido conmigo	W Oficio N° 032-:	Añadir acceso directo a Drive ⑦	10:52 yo
0	Reciente	₩ Oficio N° 033-:	Añadir a Destacados	10:52 уо
☆	Destacados	Botón derecho	2 Cambiar nombre	
Ū	Papelera	del mouse	Ver detalles	
	Almacenamiento		Gestionar versiones	
	12,5 MB utilizado		Hacer una copia	
) Notificar uso inadecuado	
			Descargar	



Recomendaciones:

- No se recomienda compartir una carpeta con usuarios en modo Editor (Modificar y editar la información). Usar esta opción solo si es realmente necesario para el trabajo colaborativo y con usuario de entera confianza.
- Utilicen los atajos de teclado para crear una carpeta rápidamente 🗠 + **F**.
- Es recomendable usar colores en las carpetas para organizar de forma visual los diferentes archivos.

