



# 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.



## • DESCRIPCIÓN

---

## • ACCEDER A GOOGLE DRIVE

---

## • GESTIÓN DE CARPETAS

---

## • CARGA Y DESCARGA DE ARCHIVOS

---

## • RECOMENDACIONES

### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Juan XXIII 391 Lambayeque  
14013

<http://www.unprg.edu.pe>

<http://aulavirtual.unprg.edu.pe>

[soporteaula@unprg.edu.pe](mailto:soporteaula@unprg.edu.pe)

[soportecorreo@unprg.edu.pe](mailto: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 .....	9
Descargar un Archivo .....	10
Recomendaciones .....	11

## Acceder a Google Drive

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

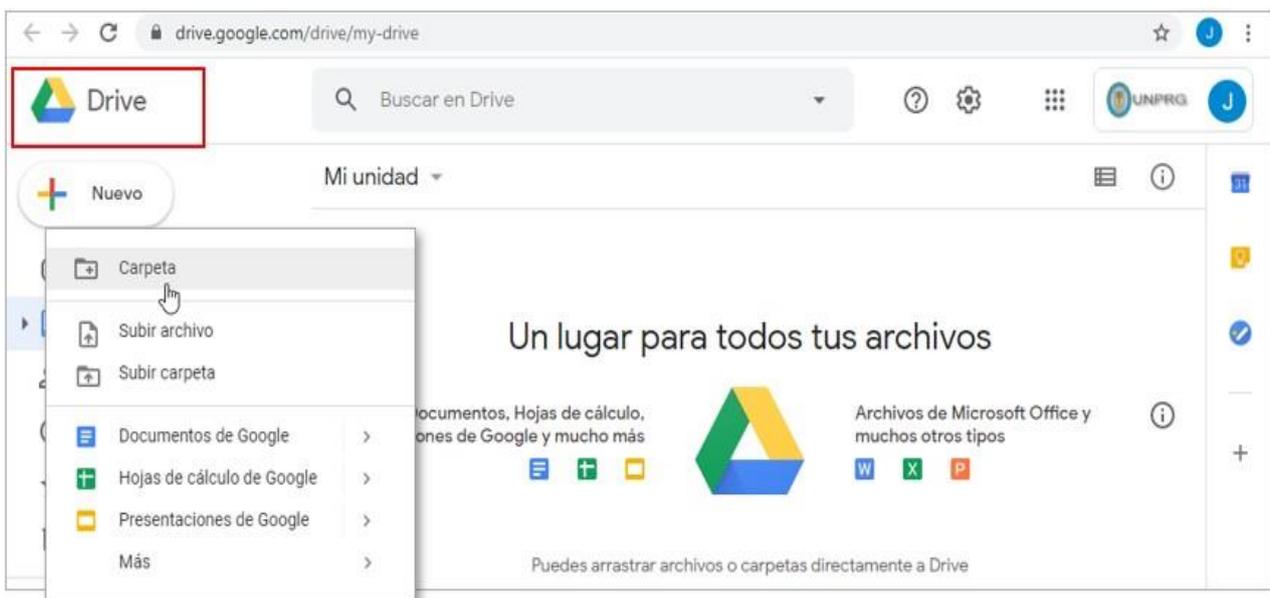
**Gmail**. Luego dar al botón de **Aplicaciones de Google**  y seleccionar **Drive** .



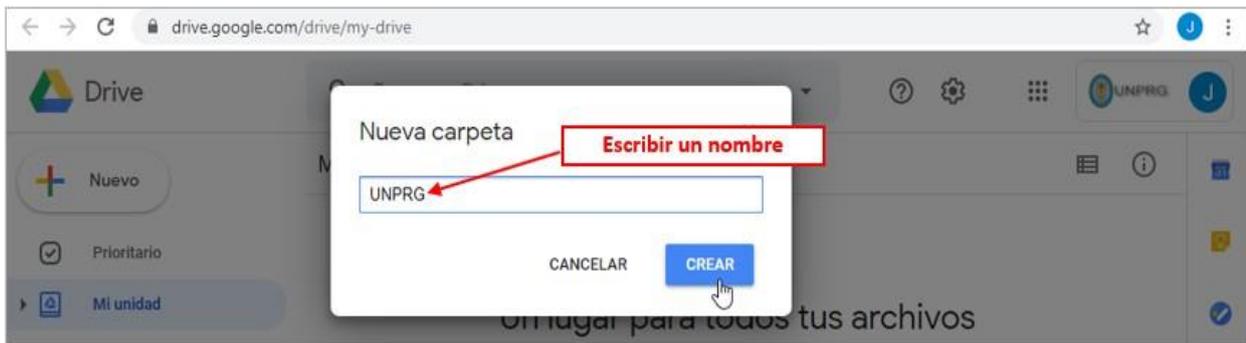
Para empezar a trabajar con Google Drive debe crear una **carpeta** llamada **UNPRG** y dentro de ella podrá crear las carpetas necesarias para organizar sus archivos.

## Crear una Carpeta

Ir al botón **Nuevo**  opción  **Carpeta**

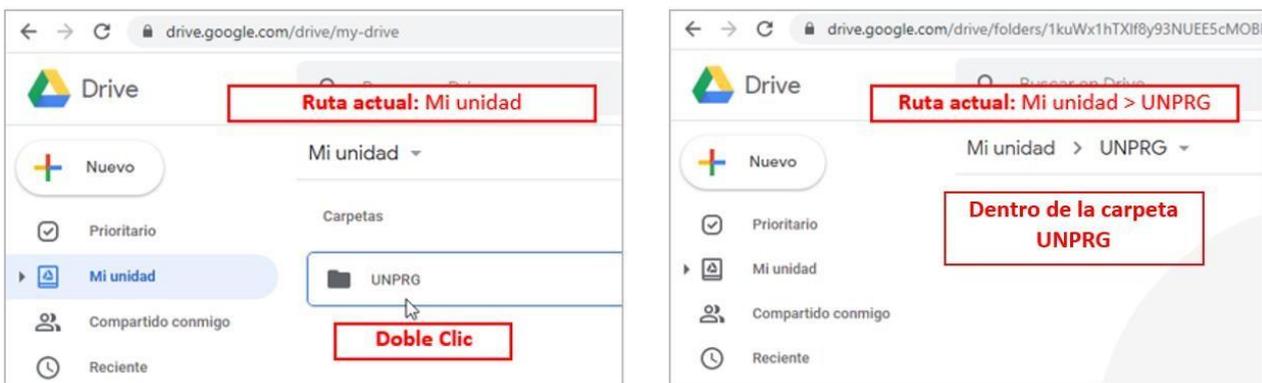


Se debe colocar un nombre a la **Nueva carpeta**. Ejemplo: **UNPRG**. Luego dar al botón **CREAR**

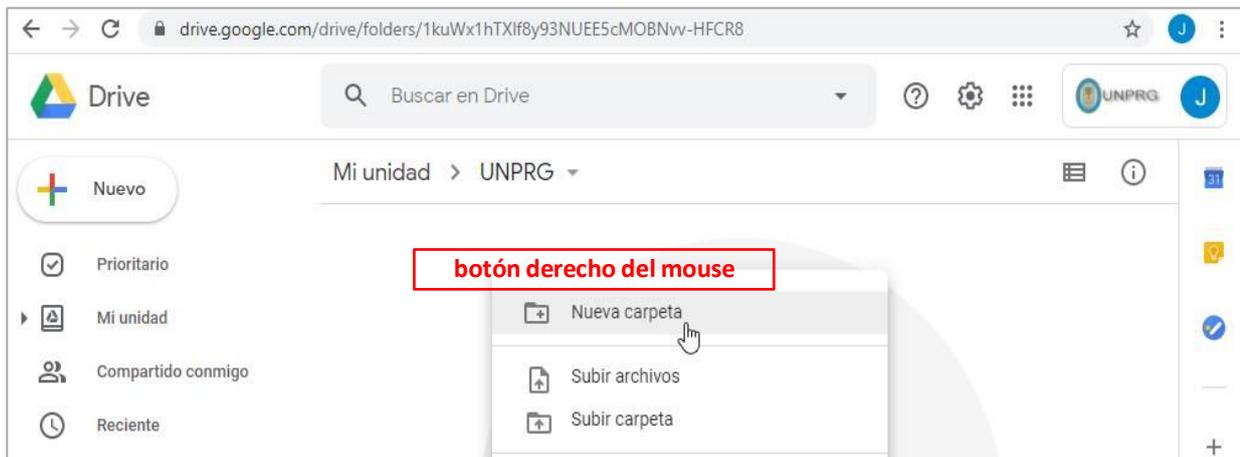


Google Drive se comporta como el explorador de Windows y se puede navegar entre las diferentes carpetas que se deban que crear.

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



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.

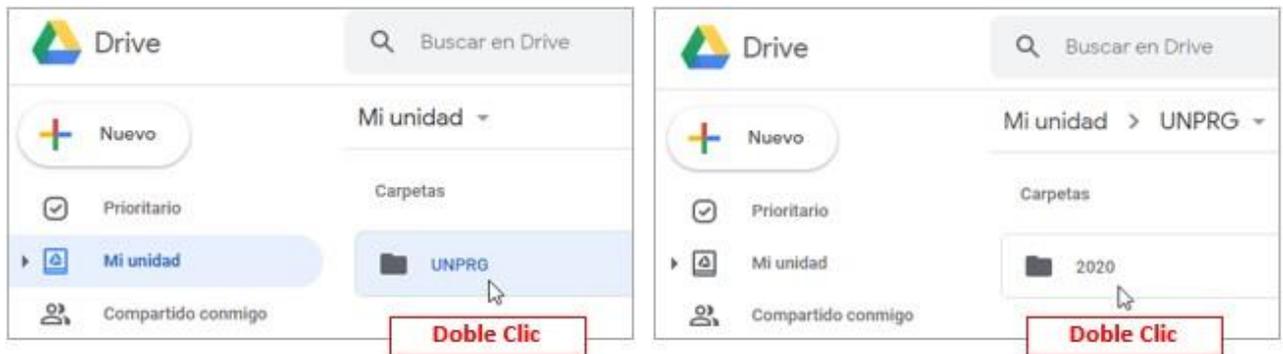


Teclas rápidas para crear una carpeta:  + **F**

## Navegar entre las Carpetas

- **Acceder o Abrir**

Para acceder al contenido de una carpeta o abrir un archivo, dar **doblo 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**.



Teclas rápidas para subir un nivel: **G + P**

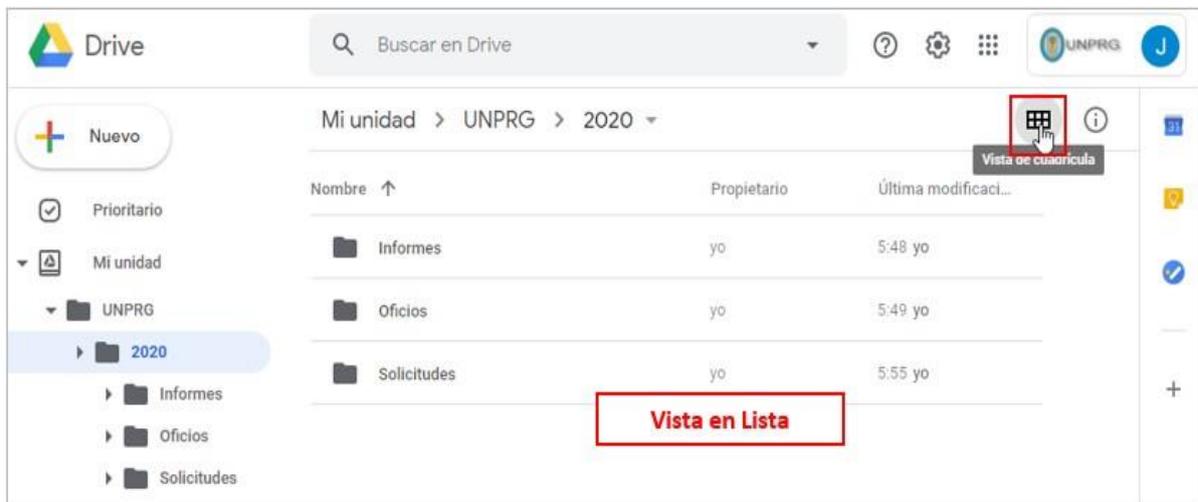
- **Panel de Navegación**

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).



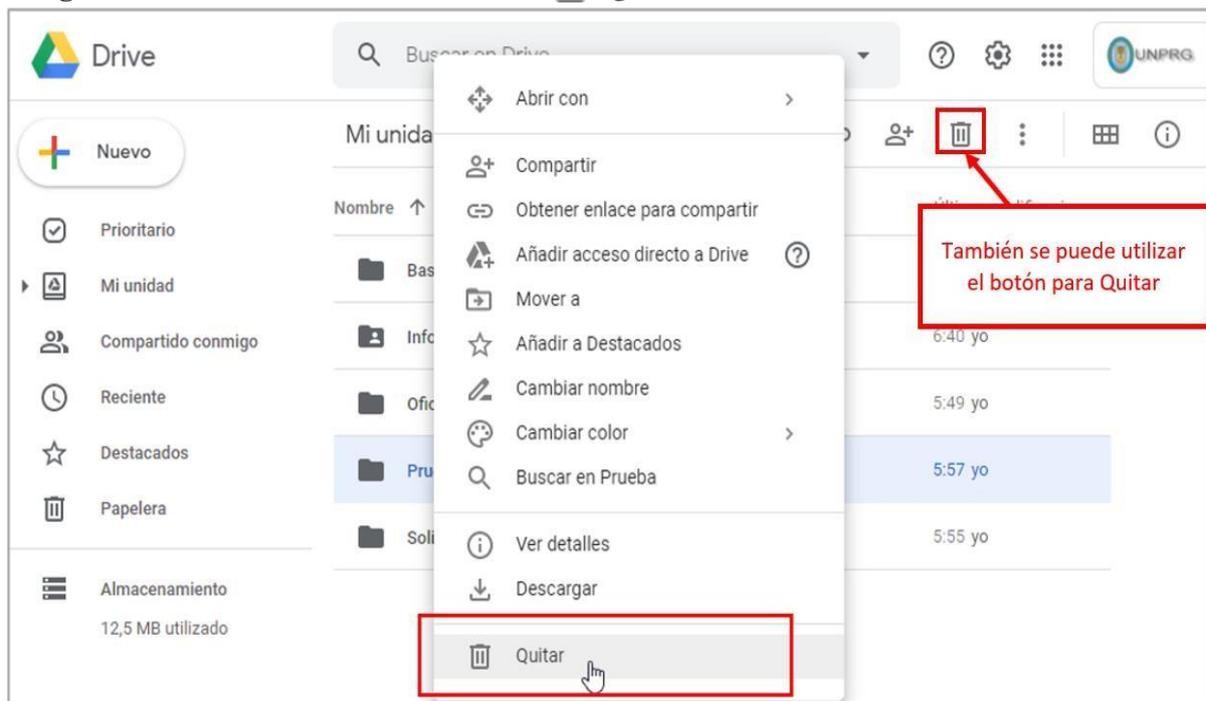
- **Cambiar vista de los Archivos**

Permite cambiar la vista entre  lista y  cuadrícula. Por defecto nos brinda la vista cuadrículada. Por razones prácticas es recomendable cambiar la vista a Lista.



- **Eliminar una Carpeta o Archivo**

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



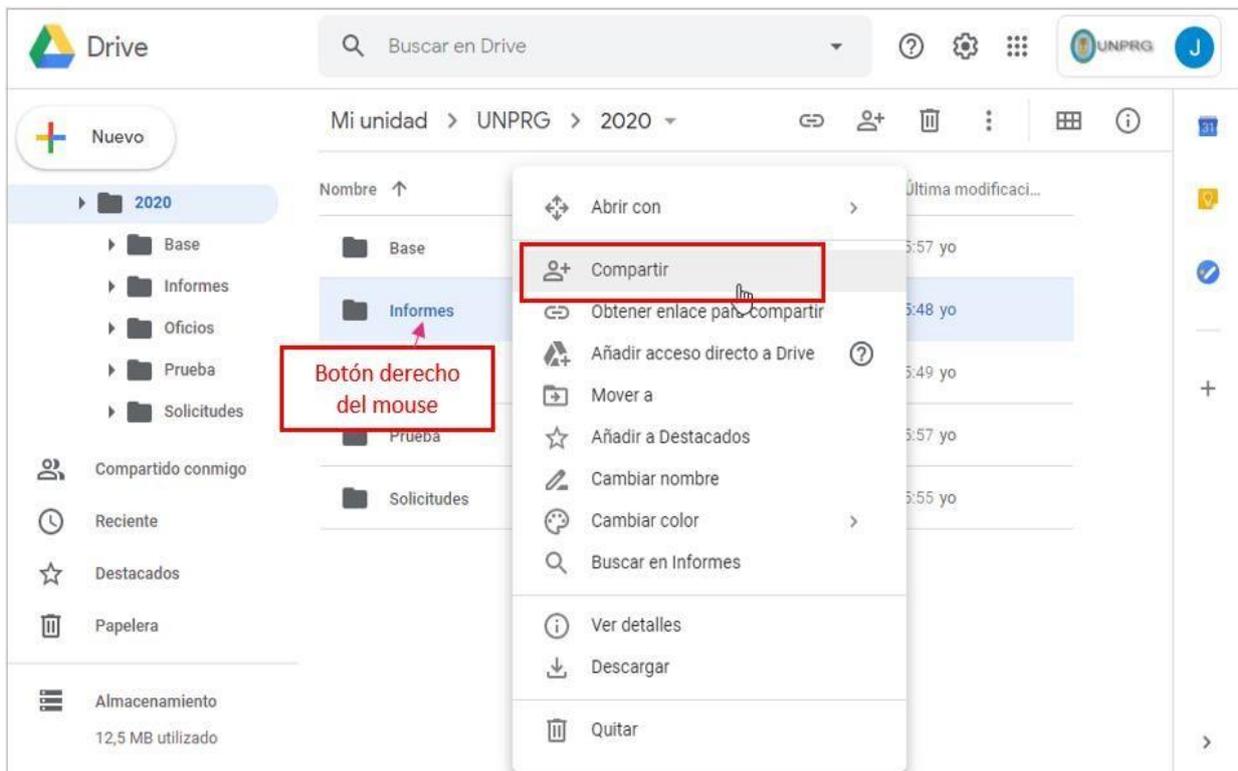
## Compartir una Carpeta

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:

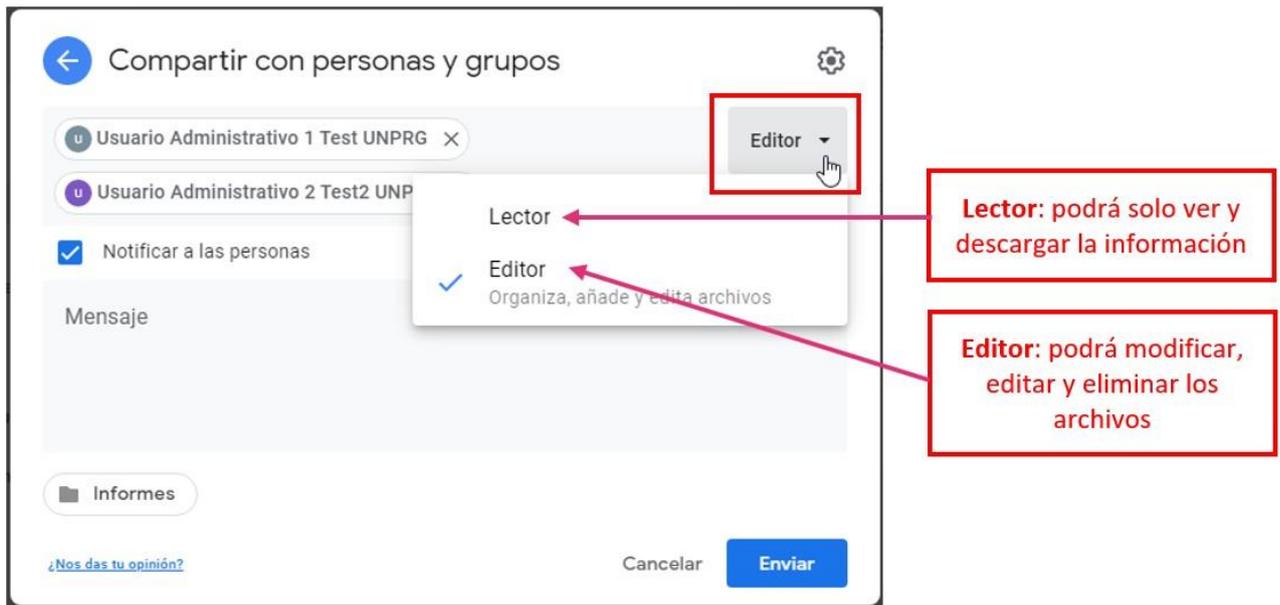
### 1. Dar **botón derecho del mouse** sobre la carpeta > **Compartir**



### 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.

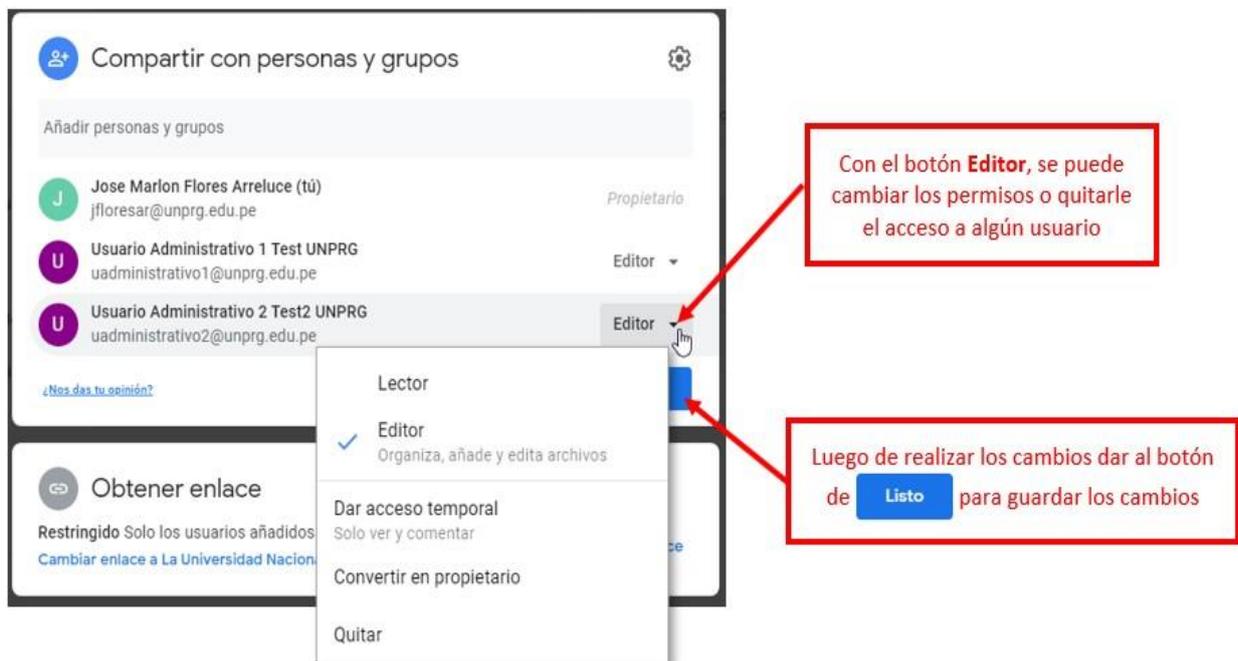


3. Después de añadir el correo o correos para compartir se debe definir el tipo de permisos que tendrá el usuario o usuarios. Si se desea se puede escribir un mensaje de invitación a los usuarios.



Por último se le da al botón **Enviar**

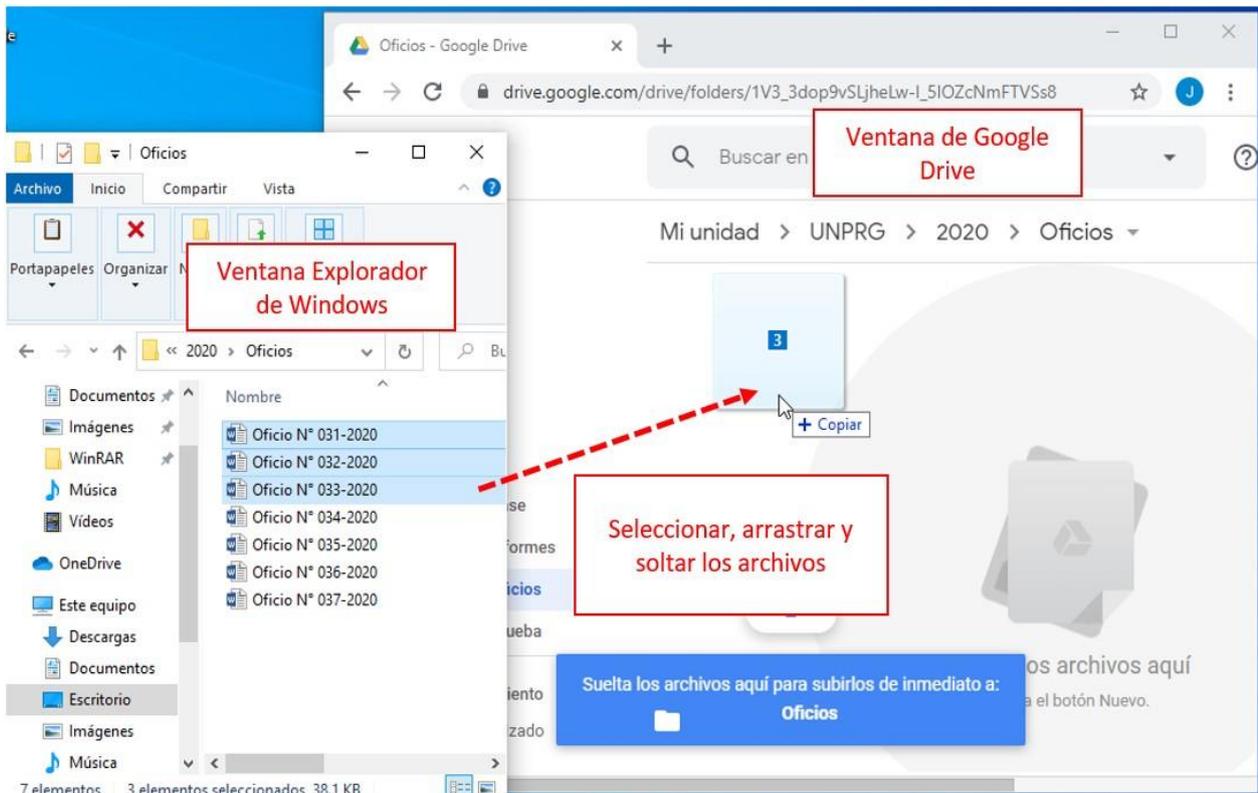
4. Si se desea realizar algún **cambio en los permisos otorgados**. Se debe volver a dar **botón derecho del mouse** sobre la carpeta compartida > **Compartir**. Aparecerá la ventana de Compartir con personas y grupos con las siguientes opciones:



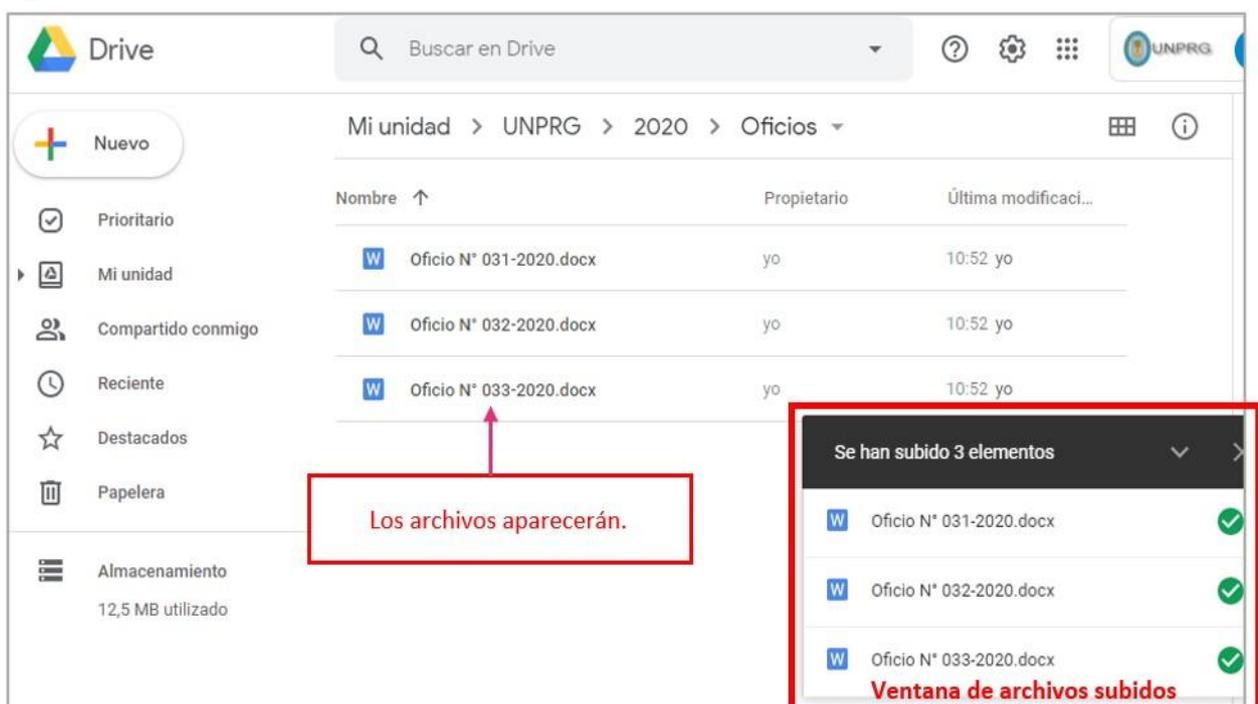
## Subir Archivos a una Carpeta en Google Drive

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.

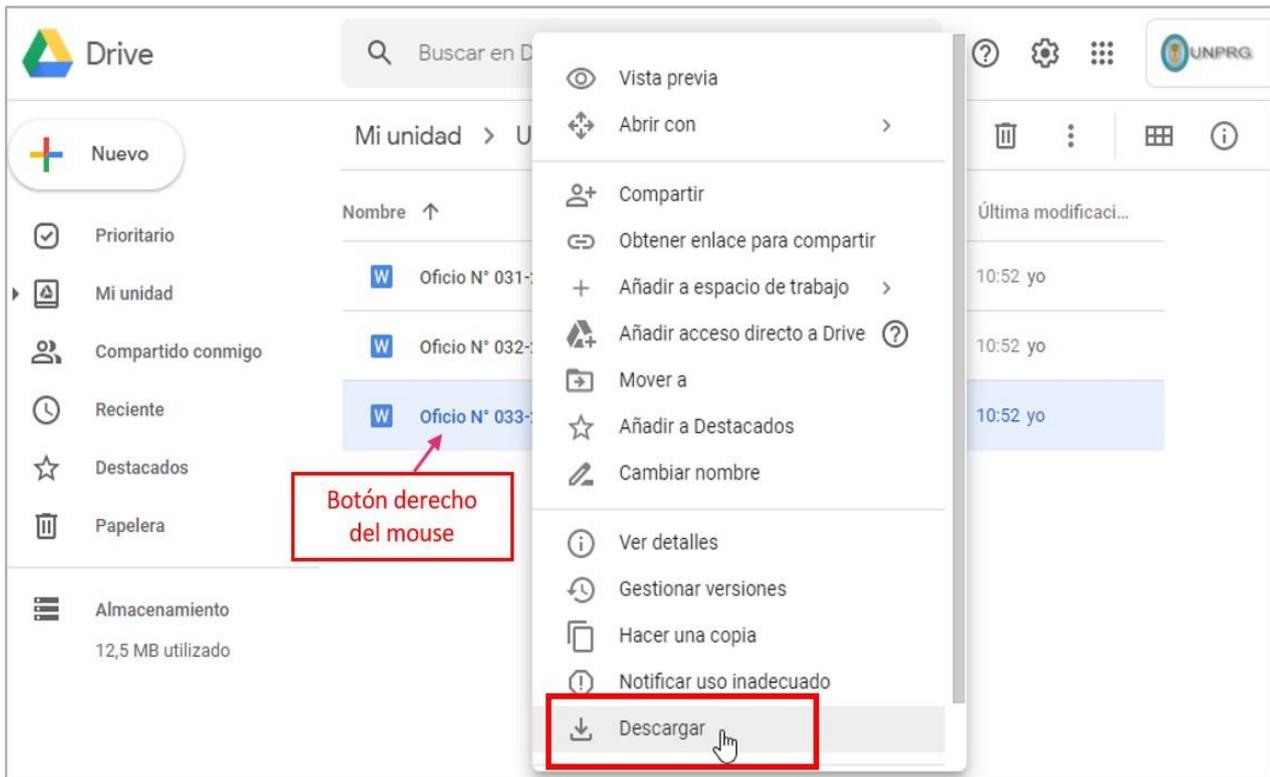


Luego de soltar los archivos, empezará el proceso de subida. Al terminar este proceso aparecerán los archivos y en la **Ventana de subidos** se verán los elementos con un check  de color verde que indica la conformidad de la subida.

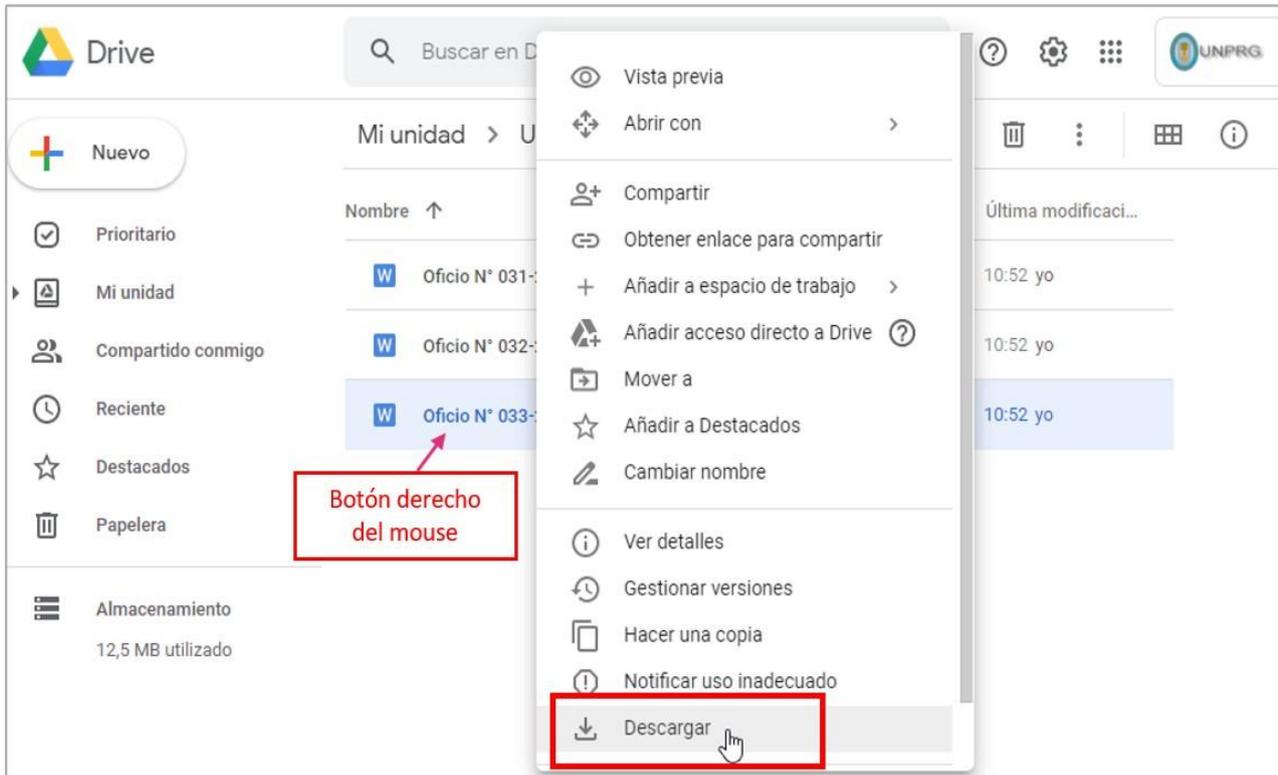


## Descargar un Archivo

Primero seleccionar el archivo, luego **botón derecho del mouse** >  **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.



## 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.