

Guía de utilización básica de Google Drive

Delegación de la Rectora para la Universidad Digital
Universidad de Granada



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

Índice

- Preparación del entorno de trabajo.
- Acceso a Google Drive.
- Entorno de Google Drive.
- Crear archivos en Google Drive.
- Subir archivos a Google Drive.
- Compartir archivos con Google Drive.

Preparación del entorno. Herramientas a utilizar

- **Google Drive:** es la solución de almacenamiento integrada en la plataforma GSuite a la que tienen acceso profesores y estudiantes de la UGR.
 - Esta aplicación permite:
 - Acceso remoto a nuestros archivos.
 - Almacenamiento ilimitado de archivos.
 - Creación de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones...
 - La posibilidad de compartir con otros usuarios.

Preparación del entorno. Requisitos

Los **requisitos** que necesita un miembro de la UGR para el uso de Google Drive son los siguientes:

- Disponer de una cuenta **@go.ugr.es** (ver en siguiente transparencia cómo conseguirla)
- Un **navegador web** (recomendamos el uso de **Google Chrome** dado que hemos detectado algún problema en otros navegadores como Firefox).

Preparación del entorno. Cuenta @go.ugr.es

- Para disponer de una cuenta @go.ugr.es, debe conectarse a la web <https://go.ugr.es/> y activar/registrarse su cuenta.
- Si ya dispone de la misma, sólo debe identificarse en el sistema
- En la dirección <https://go.ugr.es/docs/pasos.pdf> encontrará una guía con los primeros pasos para la activación y uso de las cuentas @go.ugr.es.

Acceso a Google Drive



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Google Apps UGR (go.ugr.es)

Para acceder a Google Drive siga estos sencillos pasos (ver figuras en siguientes transparencias):

- 1) Acceda al portal de GSuite: <https://go.ugr.es>, a través de Chrome.
- 2) Identifíquese con su cuenta @go.ugr.es.

Portal de acceso a Google Apps UGR (go.ugr.es)

Calendar Drive Hangouts

Contacts Sites Correo

Classroom Meet Más...

Pulse *Entrar* para identificarse como usuario de Google Apps UGR y activar el acceso a las aplicaciones.

ENTRAR →

Si accede por primera vez, pulse **AQUÍ** para activar su cuenta.

Puede consultar una guía de primeros pasos [AQUÍ](#).

Puede aprender a acceder desde los propios servicios google [AQUÍ](#).

Puede aprender a configurar su sistema Android [AQUÍ](#).

Puede aprender a configurar su iPad [AQUÍ](#).

Acceso a Google Drive

3) Pinche en el icono de “Drive”



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Google Apps UGR (*go.ugr.es*)

Portal de acceso a Google Apps UGR (*go.ugr.es*)



Calendar



Drive



Hangouts



Contacts



Sites



Correo



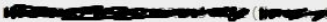

Classroom



Meet



Más...

Conectado/a como  (@go.ugr.es) - [Cerrar sesión](#)

Entorno de Google Drive

Buscador en Drive

Opciones de archivo

Menú principal

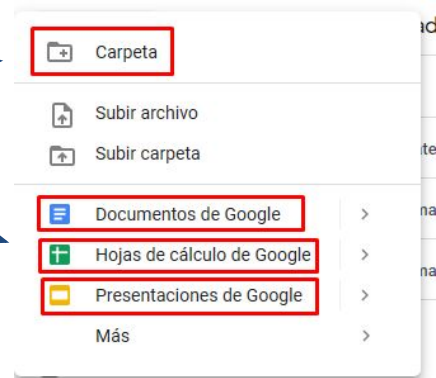
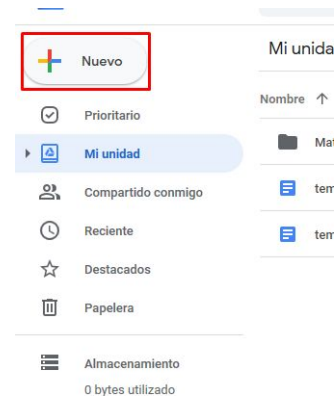
The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is the 'Menú principal' (Main menu) with options: Nuevo, Prioritario, Mi unidad (selected), Compartido conmigo, Reciente, Destacados, Papelera, and Almacenamiento (0 bytes utilizado). At the top is the 'Buscador en Drive' (Drive search bar) containing the text 'Buscar en Drive'. Below the search bar is the 'Mi unidad' (My Drive) section, which contains a table of files and folders. The table has columns for 'Nombre' (Name), 'Propietario' (Owner), 'Última modificaci...' (Last modified), and 'Tamaño de archivo' (File size). The table lists 'Material de clase' (folder), 'tema 1' (file), and 'tema 2' (file). The 'tema 2' file is highlighted. To the right of the table are icons for sharing, visibility, deletion, and a menu. At the top right of the interface are icons for help, settings, and a user profile for 'UNIVERSIDAD DE GRANADA'. On the far right, there is a vertical sidebar with a calendar icon, a yellow icon, a blue checkmark icon, and a plus sign.

Nombre	Propietario	Última modificaci...	Tamaño de archivo
Material de clase	yo	9:29 yo	-
tema 1	yo	9:28 yo	-
tema 2	yo	9:29 yo	-

Carpetas y archivos en nuestra unidad Drive

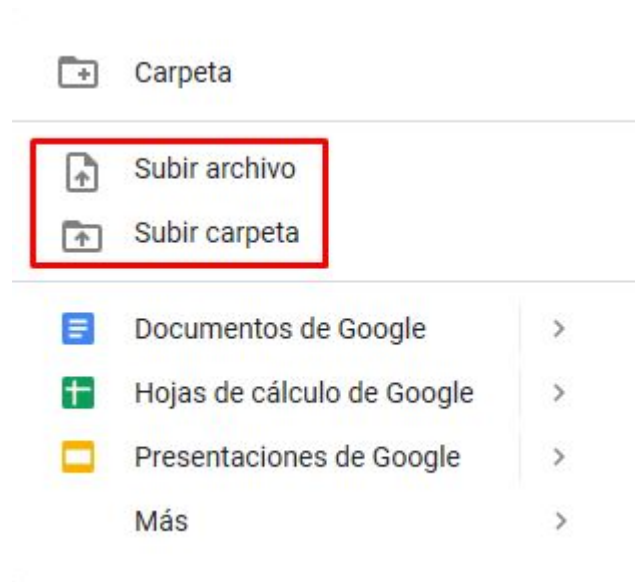
Crear archivos en Google Drive

- Google Drive permite crear **documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones** de una manera rápida y sencilla.
- Para ello, haga click en el menú “**Nuevo**” y elija el tipo de documento que desea crear.
- Dependiendo del tipo de documento, se abrirá el editor de dicho documento y podrá elaborarlo. Se guardará directamente en su unidad Drive.
- También puede crear **carpetas** en su unidad, para organizar sus archivos.



Subir archivos en Google Drive

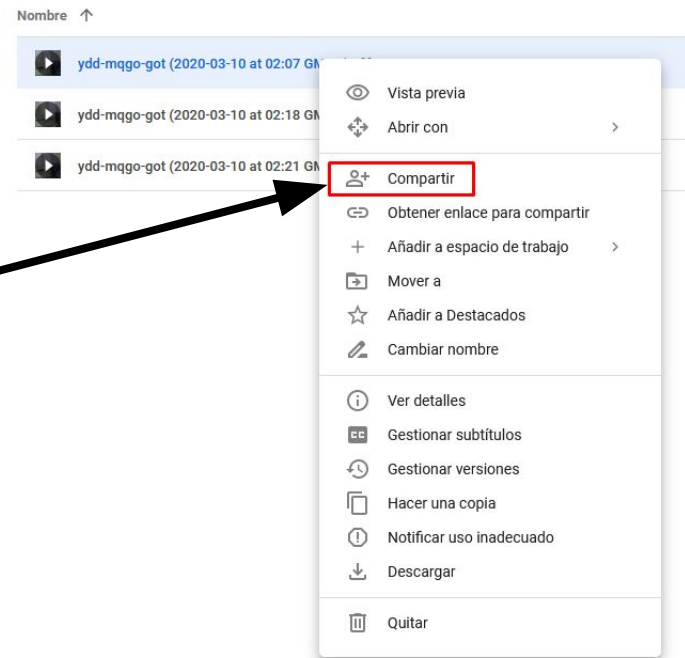
- Google Drive también permite almacenar **archivos y carpetas** que tengamos en nuestro ordenador, de manera que estén accesibles en la nube desde cualquier sitio.
- Para ello, haga click en el menú “**Nuevo**” y elija las opciones “**Subir archivo**” y/o “**Subir carpeta**” para almacenar en Drive sus documentos.
- También puede “**arrastrar y soltar**” cualquier documento desde su ordenador a Drive.



Compartir archivos en Google Drive

Podemos compartir un archivo o carpeta con uno o varios usuarios.

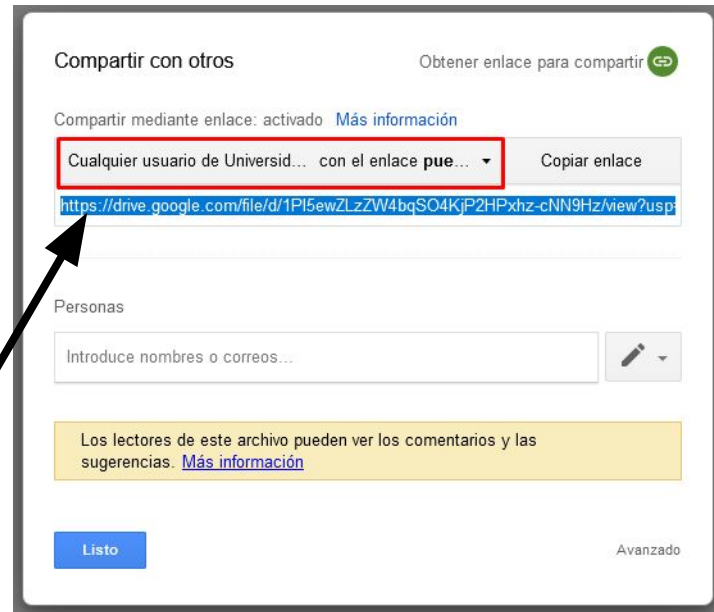
Para ello, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo o carpeta que queremos compartir, y elegimos la opción “**Compartir**”.



Compartir archivos en Google Drive



A continuación, pinchamos en **“Obtener enlace para compartir”**, donde nos aparecerá el enlace que debemos enviar a las personas con las que queremos compartir nuestro archivo o carpeta



Aquí está el enlace que debemos compartir

Compartir archivos en Google Drive

Pinchamos en el desplegable que aparece en pantalla, hacemos click en “**Más...**” y elegimos la opción “**Activado: cualquier usuario de Universidad de Granada con el enlace**”. Por último, hacemos click en en “**Guardar**”.



Compartir mediante enlace

- Activado: público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él sin necesidad de iniciar sesión.
- Activado: cualquier usuario con el enlace**
Cualquier usuario que disponga del enlace puede acceder al elemento sin necesidad de iniciar sesión.
- Activado: Universidad de Granada**
Cualquier usuario de Universidad de Granada puede encontrar y acceder al elemento.
- Activado: cualquier usuario de Universidad de Granada con el enlace**
Cualquier usuario de Universidad de Granada con el enlace puede acceder.
- Desactivado: determinados usuarios**
Compartido con ciertos usuarios.

Acceso: Cualquier usuario de Universidad de Granada [Puede ver](#)

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias. [Más información](#)

Nota: Los elementos pueden publicarse en la Web independientemente de su configuración de compartir mediante enlace. [Más información](#)

Guardar

Cancelar

[Más información sobre cómo compartir contenidos con enlaces](#)