



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Google - Uso de Google Drive

### Descripción

Google Drive es un servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, organizar y compartir archivos en línea. Se accede desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.



Este servicio es proporcionado directamente por **Google (Google Workspace)**.

En caso de cambios en su interfaz o funcionamiento, se recomienda siempre consultar [la ayuda oficial](#).

### Cómo acceder

1. Ingresar a [Google Drive](#).
2. Escribir el **correo institucional** terminado en `@frba.utn.edu.ar`. (ejemplo: usuario@frba.utn.edu.ar)
3. Completar con la **contraseña institucional**.

Google logo

### Inicia sesión

Ir a Google Drive

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

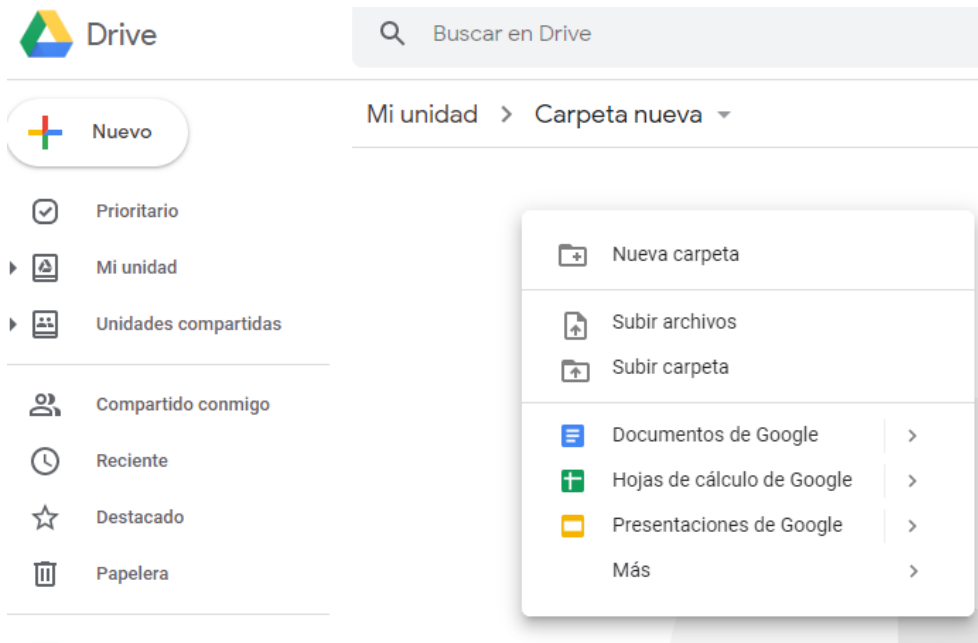
¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información sobre cómo usar el modo Invitado](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiendo](#)

### Acciones principales en Google Drive

#### Crear carpetas o archivos

Debe hacer click derecho en el espacio en blanco o dirigirse al botón **Nuevo** en la parte superior izquierda. Se le presentará un menú donde podrá elegir lo que desee crear.



## Subir archivos o carpetas

Se puede realizar de dos formas:

1. Al igual que al momento de crear una carpeta, puede hacer click derecho en el espacio en blanco, y en el menú que se presenta puede elegir entre subir archivos o una carpeta completa.
2. Puede simplemente arrastrar los archivos o carpetas que desea subir al espacio en blanco.

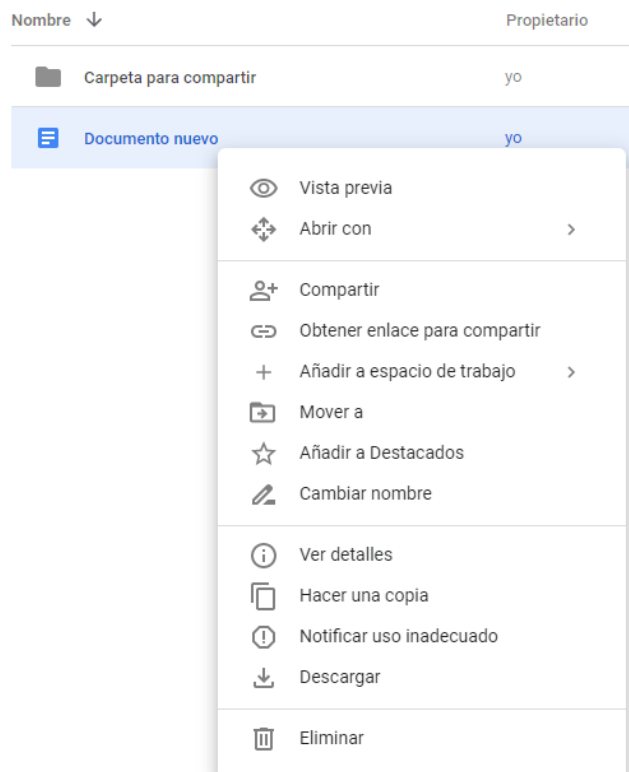
Mi unidad > Carpeta sin título ▾



## Mover, renombrar o eliminar

**Para mover el archivo, cambiar el nombre, eliminar el archivo, entre otras cosas:** debe hacer click derecho en el archivo o carpeta que desee y seleccione la opción que necesite:

Mi unidad > Carpeta nueva ▾

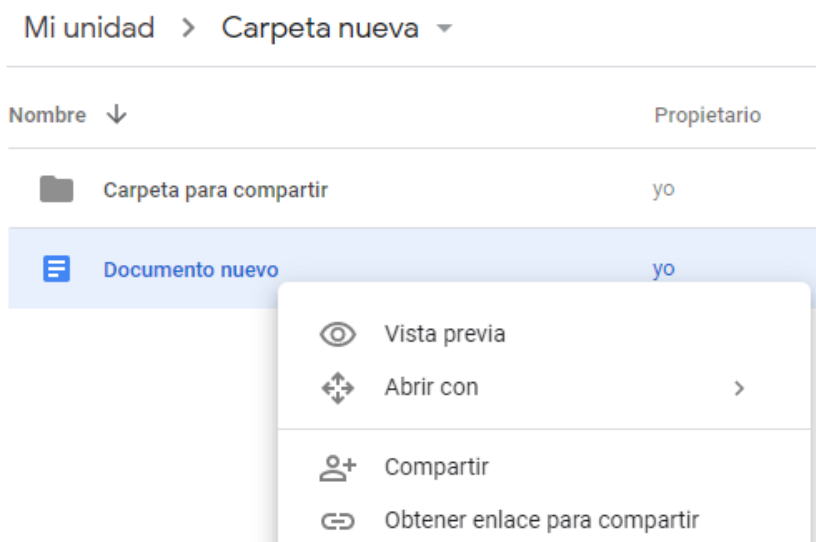


## Copiar un archivo o carpeta

- Si desea **hacer la copia de un archivo**, seleccione "hacer una copia" y se duplicará este en la misma ubicación que el archivo original, posteriormente podrá editar, mover o hacer lo que desee con esta copia.
- **Carpetas**: no es posible en la versión web. Para esto se puede usar la aplicación de escritorio *Google Drive for Desktop*.

## Compartir archivos o carpetas dentro de Google Drive

**Para compartir el archivo, entre otras cosas:** debe hacer click derecho en el archivo o carpeta que desee y seleccione la opción "Compartir" u "Obtener enlace para compartir".



## Compartir a usuario específicos

Si selecciona "**Compartir**", se le mostrará un cuadro donde podrá agregar a las personas que desea tengan acceso a su archivo o carpeta.



Estas personas que añada, pueden colaborar como Editor, Comentador o Lector.

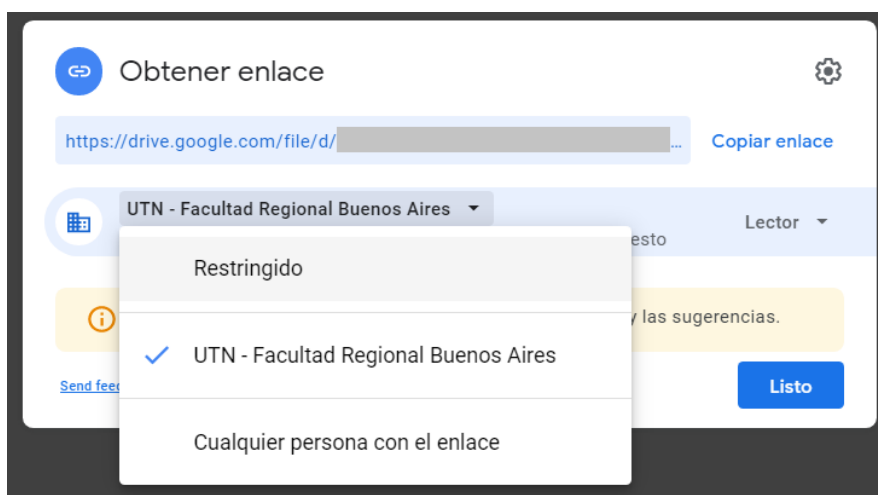
- **Editor:** Pueden editar el archivo o carpeta, puede cambiar permisos y compartir a mas personas.
- **Lector:** Pueden acceder a los archivos o carpetas, pero solo pueden ver la opción de descargar, imprimir o copiar.
- **Comentador:** Similar a Lector, pero pueden realizar comentarios sobre algunos archivos como en Documentos.

**Sugerimos que se asigne el permiso de Editor sólo cuando sea necesario, ya que éste podrá borrar o compartir con más personas sin restricciones.**

Las personas que haya añadido recibirán una notificación y podrán acceder a ese recurso compartido desde su propio Drive.

## Compartir por enlace

1. Click derecho → **Obtener enlace.**
2. Configurar nivel de acceso:
  - **Restringido:** solo personas añadidas.
  - **UTN-FRBA:** cualquier usuario con cuenta institucional.
  - **Cualquier persona con el enlace.**



Este link que generemos tendrá los mismos criterios que al momento de elegir usuarios específicos, se puede determinar que quien acceda con este link lo haga como **Editor, Comentador o Lector**. Esta diferenciación está explicada en el punto anterior.

**Recomendamos que ningún archivo sea compartido por un enlace que permita acceder a cualquier persona con permisos de editor. Esto habilita a cualquiera que tenga el link a editar, borrar y subir el contenido que desee. Sugerimos siempre restringirlo a usuarios específicos.**

**Nuevamente recomendamos referirse a la documentación oficial para obtener la información actualizada. Para conocer más de como compartir puede acceder [aquí](#)**

★ Creado 16 septiembre 2019 19:21:35 por Juan Cruz Eiriz  
✎ Actualizado 22 septiembre 2025 10:38:27 por Matias Ezequiel Santo Stefano