



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Google - Uso de Google Drive

### Descripción

Google Drive es un servicio de almacenamiento de datos en una nube de la red, de manera que pueda acceder a ellos en cualquier momento, desde su ordenador o dispositivo móvil con conexión a Internet. También este servicio te otorga la posibilidad de controlar cómo se comparten estos archivos.

Es importante destacar que Google Drive es un servicio proporcionado por Google, por lo que cualquier inconveniente relacionado con el funcionamiento del mismo o el almacenamiento otorgado depende totalmente de dicho proveedor.

### ¿Cómo se obtiene?

Google Drive pertenece al paquete de productos Gsuite.

Para mas información de Gsuite y como se obtiene diríjase al siguiente [link](#).

### ¿Cómo accedo?

- Ingrese al siguiente [link](#), coloque su e-mail institucional completo (usuario@frba.utn.edu.ar) y dé click en "Siguiendo"
- Se redirigirá automáticamente a una pantalla institucional donde debe que colocar nuevamente su cuenta y contraseña SInAp

Una vez dentro de Google Drive, podrá arrastrar archivos, crear carpetas y/o compartirlas, entre otras cosas.

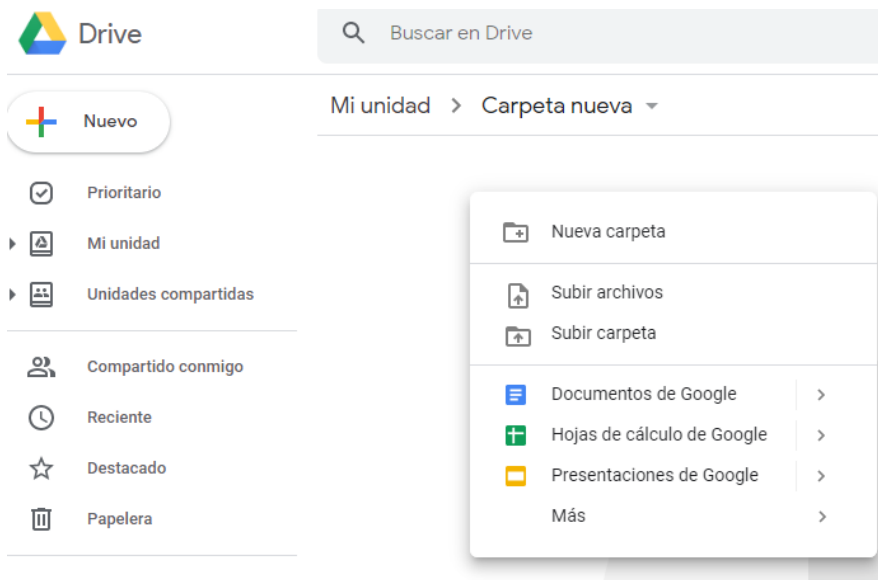
### Como usar Google Drive

Vamos a repasar algunas de las acciones clásicas que pueden hacerse dentro de Google Drive, pero al ser éste un servicio externo a SubTIC, es posible que se hagan modificaciones en su interfaz o funcionalidades que estén fuera de nuestro control. Por lo que siempre recomendamos dirigirse a la ayuda oficial provista por Google.

 <https://support.google.com/drive>

### Como crear carpetas, documentos u hojas de calculo tipo Excel

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.



## Como subir archivos o carpetas a Google Drive

Se puede realizar de dos formas:

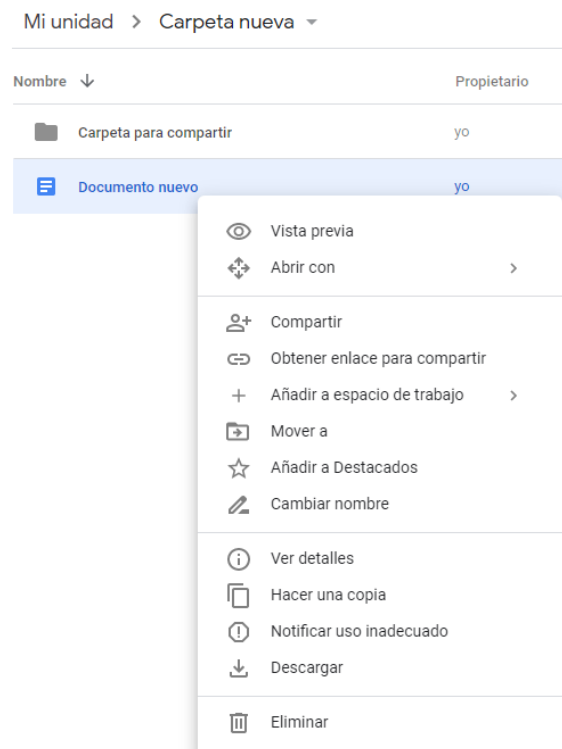
1. Al igual que al momento de crear una carpeta, puede hacer click derecho en el espacio en blanco, y en el menú que se presenta puede elegir entre subir archivos o una carpeta completa.
2. Puede simplemente arrastrar los archivos o carpetas que desea subir al espacio en blanco.

Mi unidad > Carpeta sin título ▾



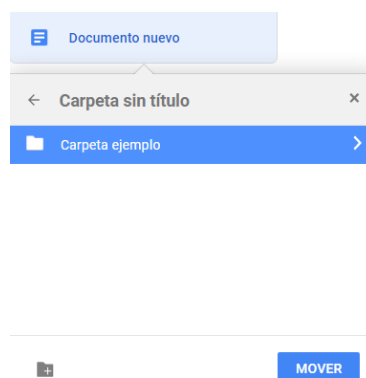
## Como mover o copiar archivos o carpetas dentro de Google Drive

**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:



## Mover un archivo o carpeta

Si desea **mover un archivo o carpeta**, se desplegará otro menú donde deberá indicar la nueva ubicación deseada para su archivo o carpeta.



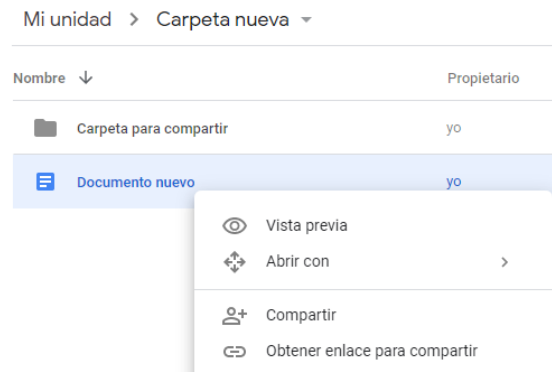
## Copiar un archivo o carpeta

- 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.
- Si desea **hacer la copia de una carpeta**, esto no está permitido en la aplicación web de Google Drive Puede resolverse utilizando la aplicación de escritorio [File Stream](#) o mediante extensiones en el navegador como Copy Folder.

⚠ En el caso que desee utilizar la aplicación de escritorio File Stream le recomendamos asegurarse que dispone del espacio suficiente en disco y de una buena conexión a Internet, ya que se descargan todos los archivos de drive en su PC.

## Como 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.

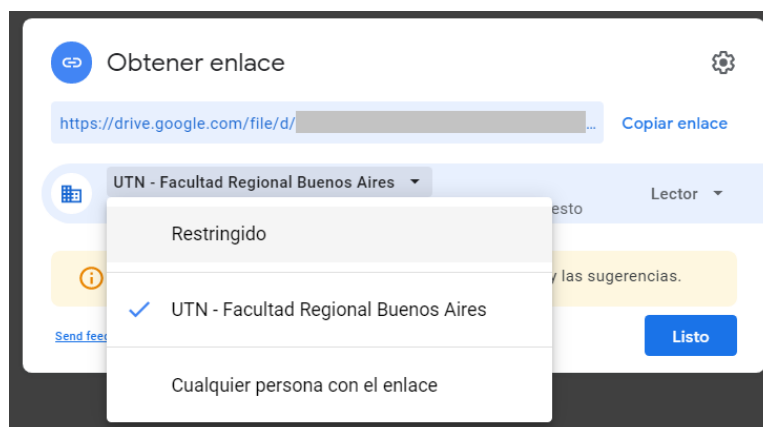
- Editor**: Pueden editar el archivo o carpeta, puede cambiar permisos y compartir a mas personas.
- Lector**: Pueden acceder a los archivos o carpetas, pero solo pueden ver la opción de descargar, imprimir o copiar.
- Comentador**: Similar a Lector, pero pueden realizar comentarios sobre algunos archivos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

Si selecciona "**Obtener enlace para compartir**", puede directamente generar un enlace al que pueda acceder un grupo determinado.



Este link puede generarlo como: Restringido, UTN o Cualquier persona.

- Restringido**: Solo las personas añadidas pueden abrir este enlace.
- UTN - FRBA**: Cualquier usuario con una cuenta institucional puede abrir el enlace.
- Cualquier persona**: Cualquier persona con este enlace puede verlo.

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](#).

---

🔄 Revisión #56

★ Creado 16 septiembre 2019 19:21:35 por Juan Cruz Eiriz

✍ Actualizado 15 marzo 2024 12:44:45 por Santino Battaglia