



# Google Drive

## Manual de Uso

---



# UNIDAD DE CÓMPUTO

DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

FACULTAD DE INGENIERÍA, UNAM

Tel: 5622-8005 ext. 1037 | [dicyg.fi@gmail.com](mailto:dicyg.fi@gmail.com) | [@dicyg](https://twitter.com/dicyg) © 2020-2

---

## CONTENIDO

---

1	¿Qué es Google Drive?	2
1.1	¿Qué necesitamos para acceder?	2
1.2	¿Cómo crear una cuenta de google?	2
2	¿Qué encontramos en la interfaz?	8
3	Crear elementos	10
3.1	¿Cómo crear un Documento?	10
3.2	¿Cómo crear una Hoja de Cálculo?	11
3.3	¿Cómo crear una Presentación?	12
3.4	¿Cómo crear un Formulario?	14
3.5	¿Cómo crear una Carpeta?	15
4	Subir y descargar elementos	16
4.1	Subir archivos	16
4.2	Subir Carpetas	18
4.3	Descargar Archivos	19
4.4	Descargar Carpetas	21
5	Compartir Elementos	23
5.1	Compartir Elementos por medio de correo electrónico	23
5.2	Compartir Elementos por medio de URL	27

# Google Drive

AUTORES: Elda Corella Pérez | Jesús Jair Camacho Alfaro

FECHA: 14 /Junio/2020

VERSIÓN: 1.0.3a

## 1 ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

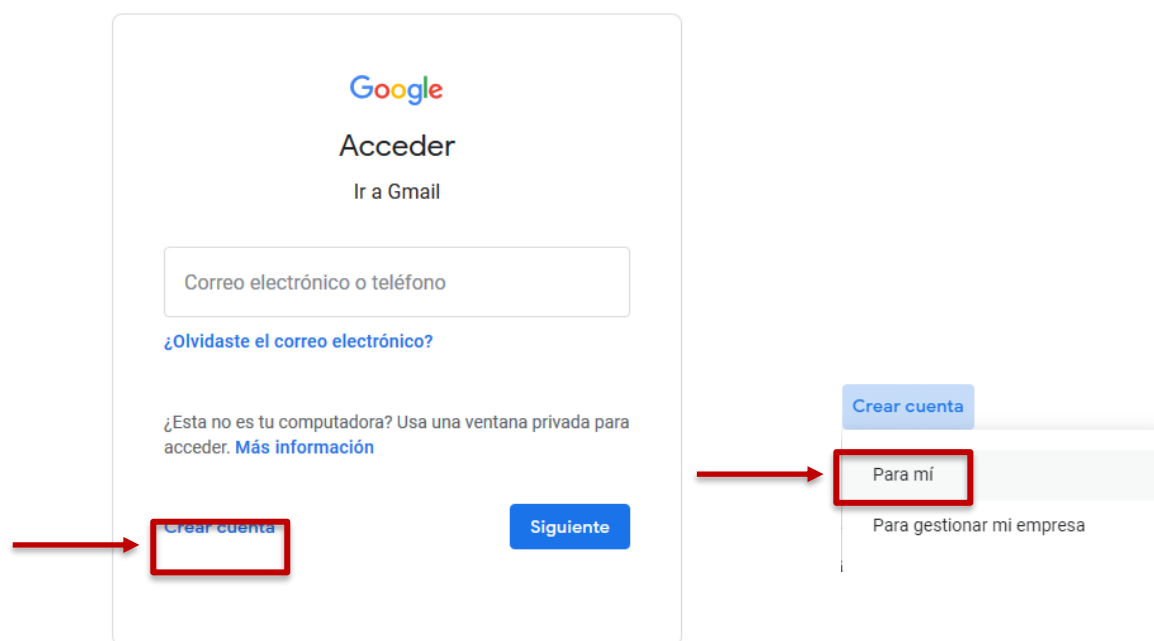
Es un servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google. En su versión gratuita incluye una capacidad de almacenamiento de hasta 15 GB. Le permite crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo, producir y modificar documentos en línea, así como elaborar formularios.

### 1.1 ¿QUÉ NECESITAMOS PARA ACCEDER?

Para acceder a Google Drive necesitamos tener una cuenta de Google. Si ya dispones de una cuenta de correo electrónico de **Gmail** ya puedes acceder a Google Drive, de lo contrario es necesario crear una cuenta. En el siguiente apartado se indica cómo crear una cuenta de Google.

### 1.2 ¿CÓMO CREAR UNA CUENTA DE GOOGLE?

Para crear una cuenta de Google nos dirigimos a la siguiente página [www.gmail.com](http://www.gmail.com). Una vez que abre la página principal, vamos a hacer clic en la opción de **Crear una cuenta**, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión, para posteriormente seleccionar crear cuenta para mí.



De manera inmediata se abrirá una nueva página con un formulario que debemos llenar para poder registrarnos. Hay que escribir los datos solicitados (Nombre, Apellido, Nombre de Usuario).

Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo en el campo de **Nombre de usuario**. En caso de que el nombre que elegiste ya haya sido escogido por otra persona, tendremos que escribir otro nombre diferente.

Google  
Crea una cuenta de Google

Nombre: Carlos Alberto    Apellidos: Vargas

Nombre de usuario: CarlosA64@gmail.com

**Nombre de usuario ya existente.** Ese nombre de usuario ya está en uso. Prueba con otro.

Disponibles: [vargasCarlosalberto486](#) [cv143478](#)

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña: .....    Confirmación: .....

[Prefiero iniciar sesión](#)    [Siguiente](#)

Google  
Crear tu cuenta de Google

Nombre: Carlos Alberto    Apellido: Vargas

Nombre de usuario: CharlosA1964@gmail.com

Nombre de usuario correcto

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña: .....    Confirmación: .....

Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos

[Acceder a tu cuenta en su lugar](#)    [Siguiente](#)

Si así lo deseas, puedes escoger alguna de las sugerencias que Gmail te ofrece, ya que no puede haber dos correos electrónicos iguales.

Nombre de usuario: CarlosA64@gmail.com

**Nombre de usuario ya existente.** Ese nombre de usuario ya está en uso. Prueba con otro.

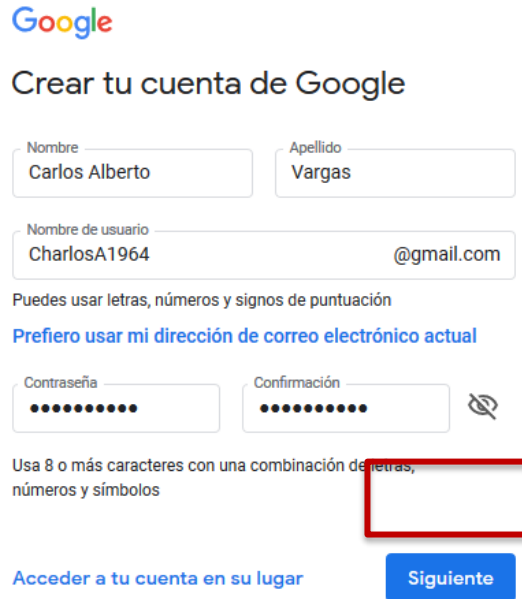
Disponibles: [vargasCarlosalberto486](#) [cv143478](#)

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Sugerencias de Nombre de usuario de Gmail

En el campo de contraseña, debemos escribir una palabra que funcione como tu clave secreta. La contraseña puede tener un mínimo de 8 caracteres (entre combinaciones de Mayúsculas, minúsculas, símbolos y/o números)

Si la contraseña cumple con lo mencionado anteriormente y el nombre de usuario es único, damos clic en el botón **Siguiente**.



Google

### Crear tu cuenta de Google

Nombre Carlos Alberto Apellido Vargas

Nombre de usuario CharlosA1964@gmail.com

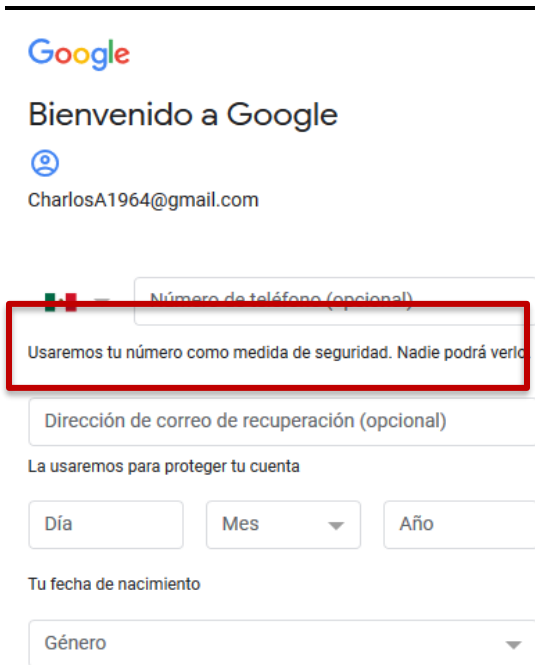
Puedes usar letras, números y signos de puntuación

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña Confirmación


Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos

[Acceder a tu cuenta en su lugar](#) **Siguiente**



Google

Bienvenido a Google

 CharlosA1964@gmail.com

Número de teléfono (opcional)

Usaremos tu número como medida de seguridad. Nadie podrá verte

Dirección de correo de recuperación (opcional)

La usaremos para proteger tu cuenta

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Género

En la siguiente página Google nos da la bienvenida, y nos solicita que agreguemos datos adicionales.

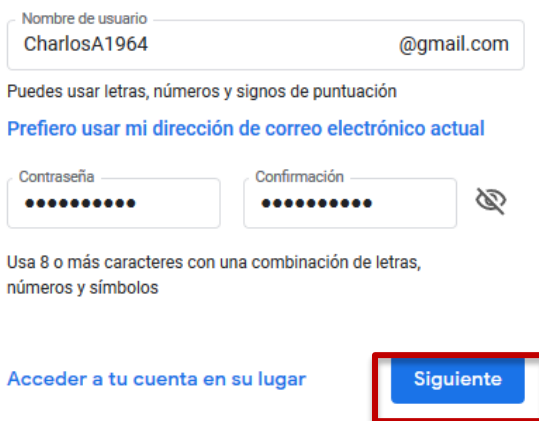
Tanto el correo electrónico de recuperación como el número de teléfono móvil son opcionales, pero permiten a Gmail enviarte información en caso de que olvides la contraseña o no puedas acceder a tu cuenta de correo.

De igual forma ingresa tu fecha de nacimiento y el género en los espacios correspondientes.

### Nota:

El correo electrónico de recuperación que ingreses debe ser tuyo, y además debes de tener acceso a él. Gmail permite tener correos de recuperación de diferentes dominios (Hotmail, Outlook, UNAM, Gmail, entre otros).

Una vez que están ingresados los datos correspondientes, volvemos a dar clic en el botón de **Siguiente**.



Nombre de usuario  
CharlosA1964 @gmail.com

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña Confirmación

Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos

[Acceder a tu cuenta en su lugar](#) **Siguiente**

Para finalizar el proceso de creación de una cuenta de Gmail, leemos los términos y condiciones que muestra Google, y si estamos de acuerdo, oprimimos el botón **Acepto**.

### Combinación de datos

También se combinan estos datos entre los servicios y en tus dispositivos con estos fines. Por ejemplo, en función de la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en la información de tus intereses, que podemos obtener a través de tu uso de Búsqueda y YouTube, y usamos datos de miles de millones de búsquedas para crear los modelos de corrección ortográfica que usamos en todos nuestros servicios.

### Tú tienes el control

De acuerdo con la configuración de tu cuenta, es posible que algunos de estos datos se asocien a tu cuenta de Google y los consideremos información personal. Para controlar la forma en que recopilamos y usamos estos datos, haz clic en "Más opciones". Puedes ajustar los controles más tarde o cancelar tu consentimiento a futuro en Mi cuenta ([myaccount.google.com](http://myaccount.google.com)) en cualquier momento.

Trata de tener en un lugar seguro y que recuerdes, tanto el correo electrónico que creaste como la contraseña, ya que con estas podrás acceder a Google Drive.

MÁS OPCIONES 

Cancelar

Acepto

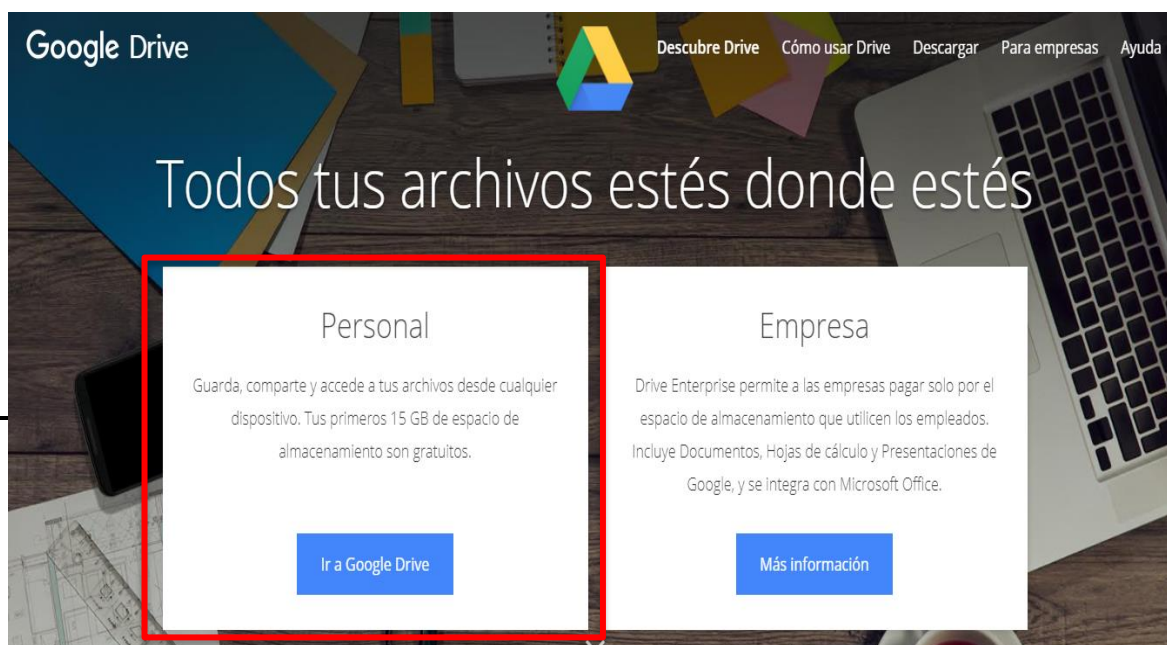
## 1.3 ¿CÓMO ACCEDER A GOOGLE DRIVE?

En este punto de la guía, ya contamos con una cuenta de Gmail que te permitirá tener acceso a Google Drive.

Para acceder a Google Drive debemos ingresar en cualquier navegador la siguiente dirección:

[https://www.google.com/intl/es\\_ALL/drive/](https://www.google.com/intl/es_ALL/drive/)

Enseguida se desplegará la página principal de Google Drive. Debemos de seleccionar la opción de **Ir a Google Drive** de la parte que dice **Personal**.





Posteriormente se pedirán que inicies sesión, por lo cual debes tener a la mano tanto tu correo electrónico como la contraseña.





## 2 ¿QUÉ ENCONTRAMOS EN LA INTERFAZ?



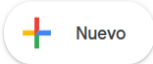
1. **Nuevo:** Este botón te permite crear y subir diferentes archivos y carpetas (Documentos de Google, Hojas de cálculo, presentaciones, formularios, entre muchos otros).
2. **Mi unidad:** Aquí tendrás una visión general de los archivos que hayas creado o que se hayan subido a Google Drive.
3. **Compartidos conmigo:** Podrás visualizar los archivos que han sido compartidos contigo por otros usuarios de google.
4. **Recientes:** Es un acceso rápido a los archivos que hayas abierto o editado recientemente desde Google Drive
5. **Destacados:** En esta sección se podrán visualizar las carpetas y/o archivos que han sido marcado como importantes.
6. **Papelera:** Son todos aquellos archivos que han sido eliminados de la unidad, pero que aún se pueden recuperar o eliminar definitivamente.
7. **Almacenamiento:** Muestra gráficamente cuanto espacio almacenamiento has ocupado y cuanto tienes disponible (En la versión gratuita se cuenta con 15GB de almacenamiento).
8. **Cuadro de búsqueda:** Si se tienen muchos archivos en la aplicación desde este recuadro se puede buscar, ingresando el nombre del archivo o la carpeta.
9. **Opciones de búsqueda:** Brinda una serie de herramientas y filtros (fecha de

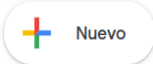
- 
10. **Asistencia:** Son opciones que te permite conocer sobre los términos y políticas de Google Drive, así como ayuda y capacitación en caso de tener problemas con la plataforma.
  11. **Configuración:** Puedes cambiar el idioma de Google Drive, administrar las aplicaciones, y ajustar la visualización de los documentos.
  12. **Google Apps:** Menú de aplicaciones con las que puedes contar siendo un usuario de Google.
  13. **Vista de Lista/Cuadrícula:** Con esta opción se puede cambiar la presentación inicial de los documentos ya sea como una lista o como cuadrícula.
  14. **Ver detalles:** Te permite conocer detalles de la carpeta o archivo que selecciones, además de la actividad más reciente.
  15. **Calendario:** Es un calendario simplificado que permite recordar eventos importantes.
  16. **Keep:** En esta sección puedes crear notas a modo de recordatorios.
  17. **Tareas:** Se muestra una lista de pendientes que se pueden ir marcando como finalizados.

## 3 CREAR ELEMENTOS

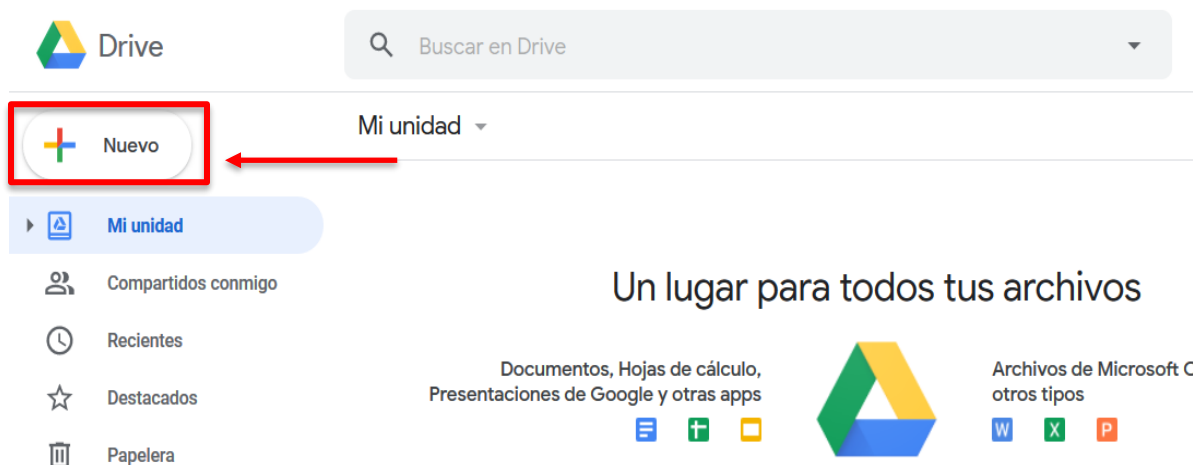
Google Drive te permite crear diferentes tipos de archivos (documentos de Google, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, etc.), ya sean plantillas existentes o archivos en blanco para poder personalizarlos. A continuación se muestran los pasos a seguir para la creación de archivos.

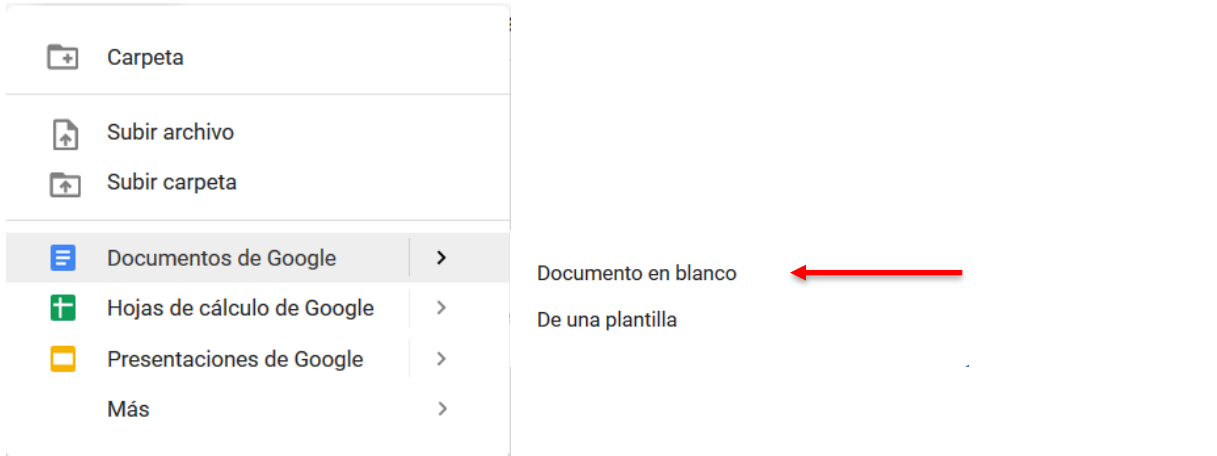
### 3.1 ¿CÓMO CREAR UN DOCUMENTO?

Para crear un  documento nuevo debemos ir a la parte superior izquierda de la página

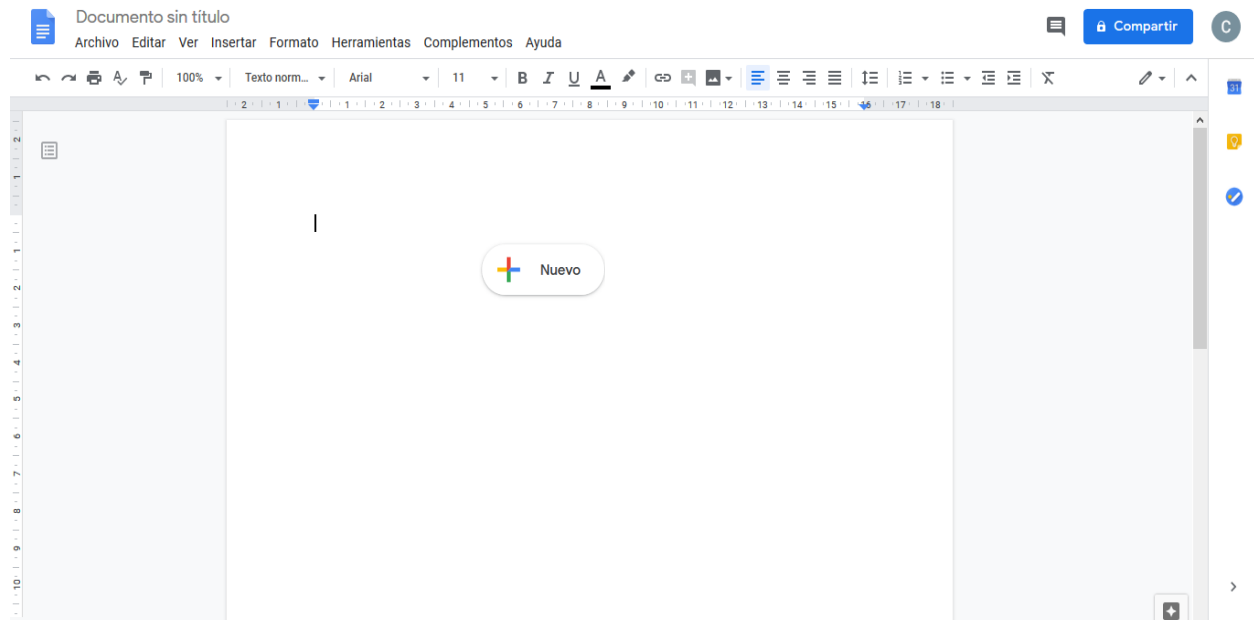
principal, en el botón de  Al dar clic se despliega una serie de opciones,

seleccionamos **Documentos de Google** y después **Documento en blanco**.





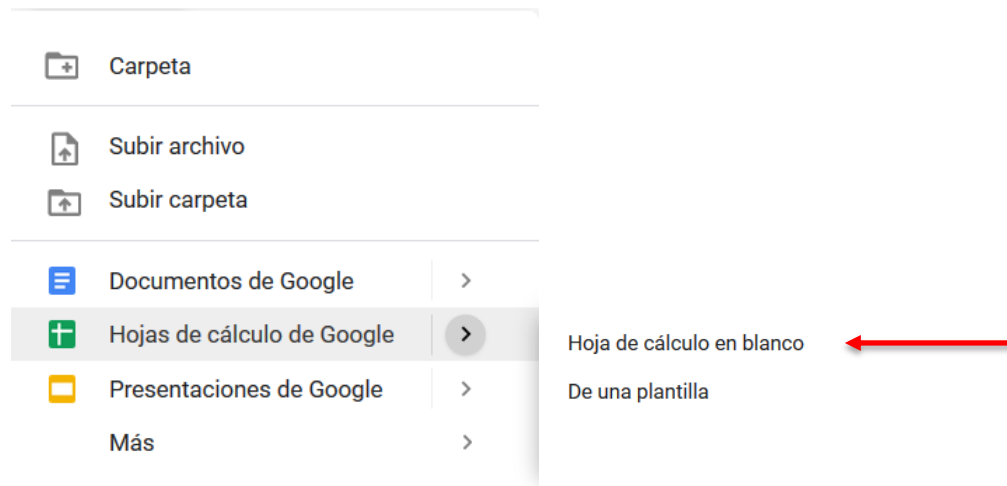
Inmediatamente cargará el procesador de textos y ya podemos empezar a trabajar.



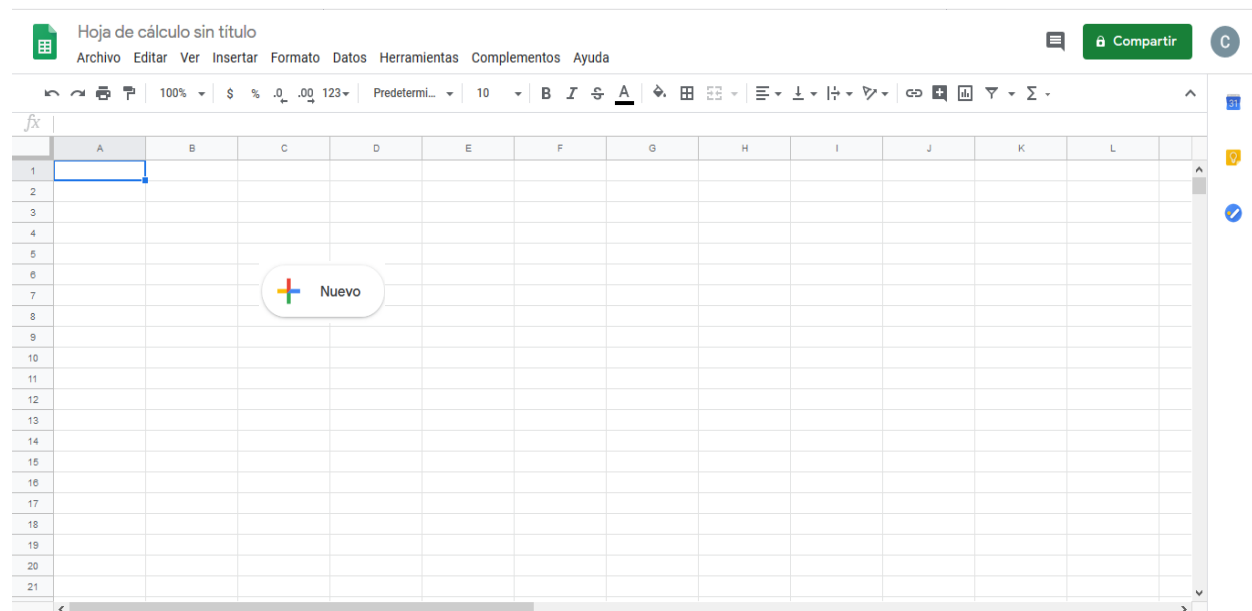
### 3.2 ¿CÓMO CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO?

El procedimiento para la creación de una hoja de cálculo es muy similar al descrito en el apartado anterior. Damos clic en el botón seleccionamos **Hojas de Cálculo de Google** y en

**Hoja de cálculo en blanco.**

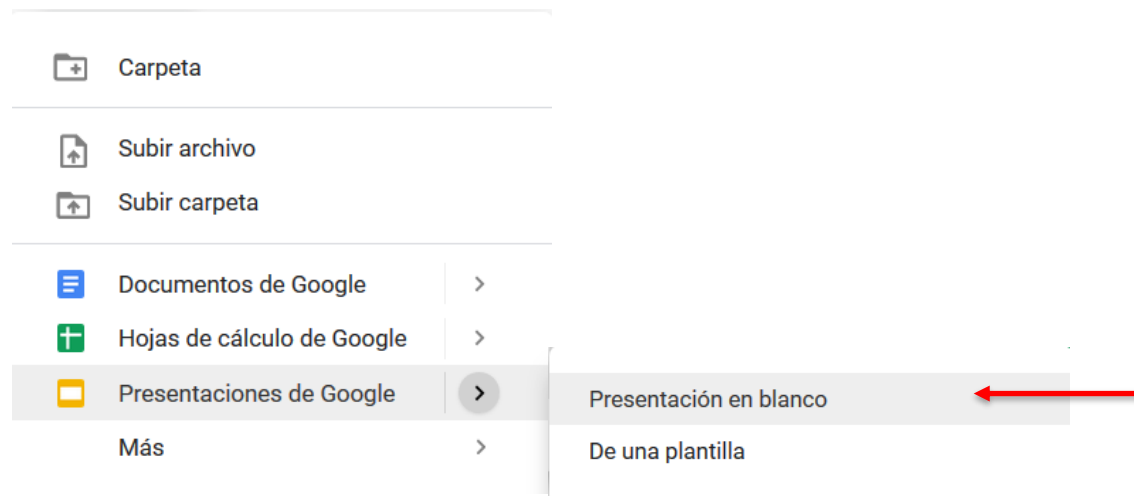


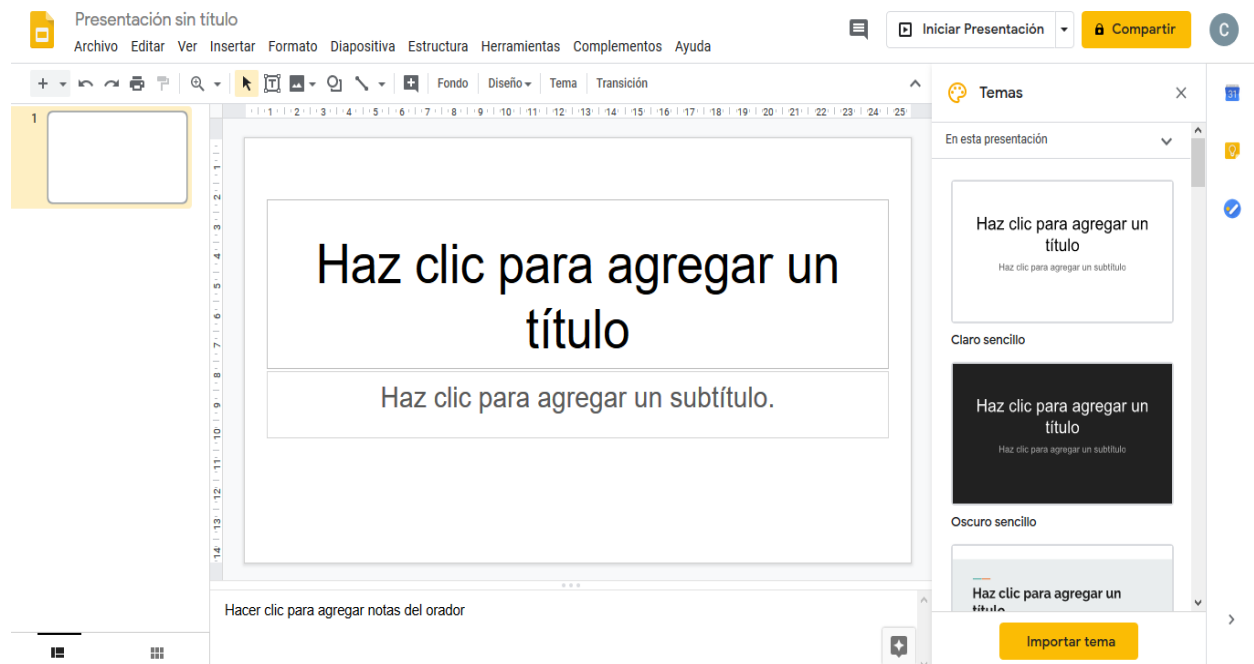
Un vez hecho esto cargará la hoja de calculo y podremos empezar a trabajar en ella.



### 3.3 ¿CÓMO CREAR UNA PRESENTACIÓN?

Para crear una nueva presentación debemos ir a la parte superior izquierda y dar clic en el botón seleccionamos **Presentaciones de Google** y luego **Presentación en blanco**.



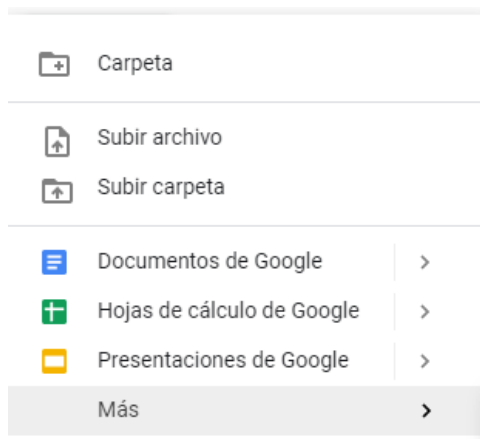


Cargará la aplicación de presentaciones y ya podremos empezar a crear diapositivas.

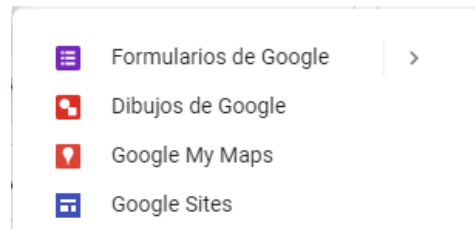
### 3.4 ¿CÓMO CREAR UN FORMULARIO?

Google Drive te permite tener acceso a Google Forms. Los formularios de Google sirven para poder realizar encuestas pero en el ámbito académico también nos permite diseñar test / exámenes para evaluar a los alumnos.

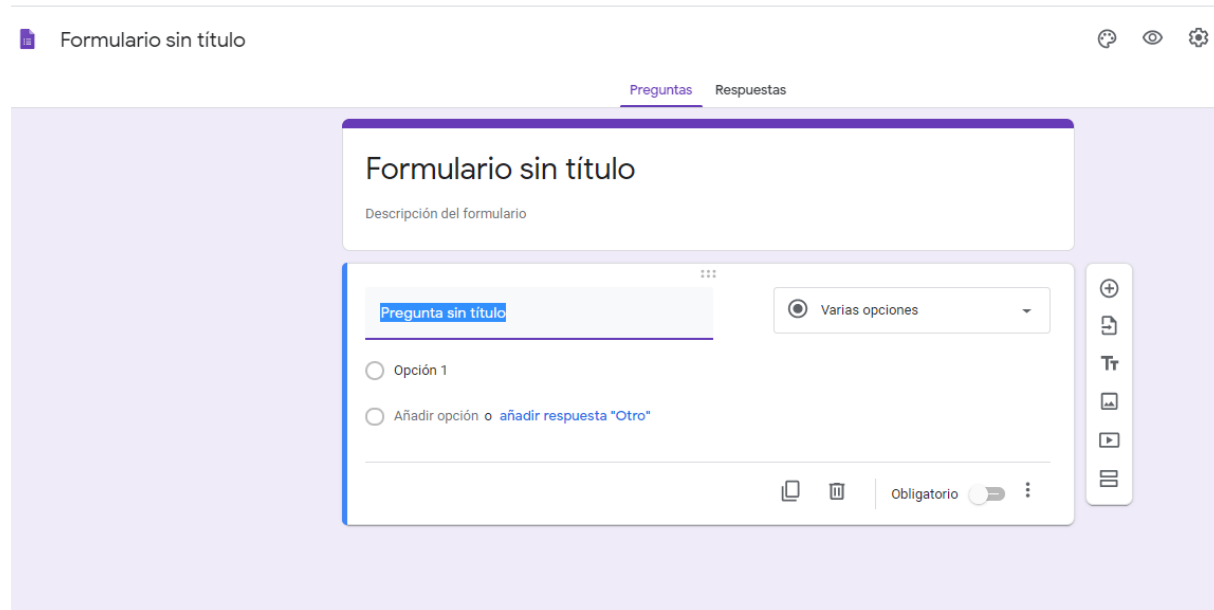
Para poder crear un formulario debemos de seguir pasos similares a los puntos anteriores. En la pestaña superior izquierda damos clic en **Nuevo** y después en **Más**. Seleccionamos **Formularios de Google**.



De esta manera aparecerá la pestaña, donde podemos editar y formulario.



siguiente  
personalizar el

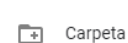


### 3.5 ¿CÓMO CREAR UNA CARPETA?



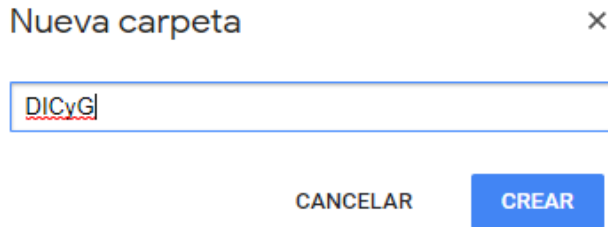
Las carpetas nos permiten organizar los diferentes archivos que tenemos en Google Drive, de esta forma tenemos más control y orden en la plataforma.

Crear una carpeta es sencillo pues únicamente debemos dar clic en el botón que se encuentra en el lado superior izquierdo y después en la posteriormente nos pedirá el nombre que le queremos nuestra carpeta.



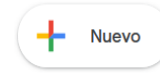
opción  
asignar a






Una vez que le asignamos el nombre DICyG, damos clic en crear.

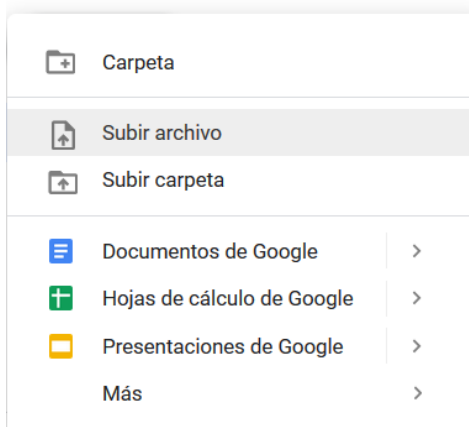
Nuestra carpeta ahora se encontrará en la página inicial de Google Drive.



## 4 SUBIR Y DESCARGAR ELEMENTOS

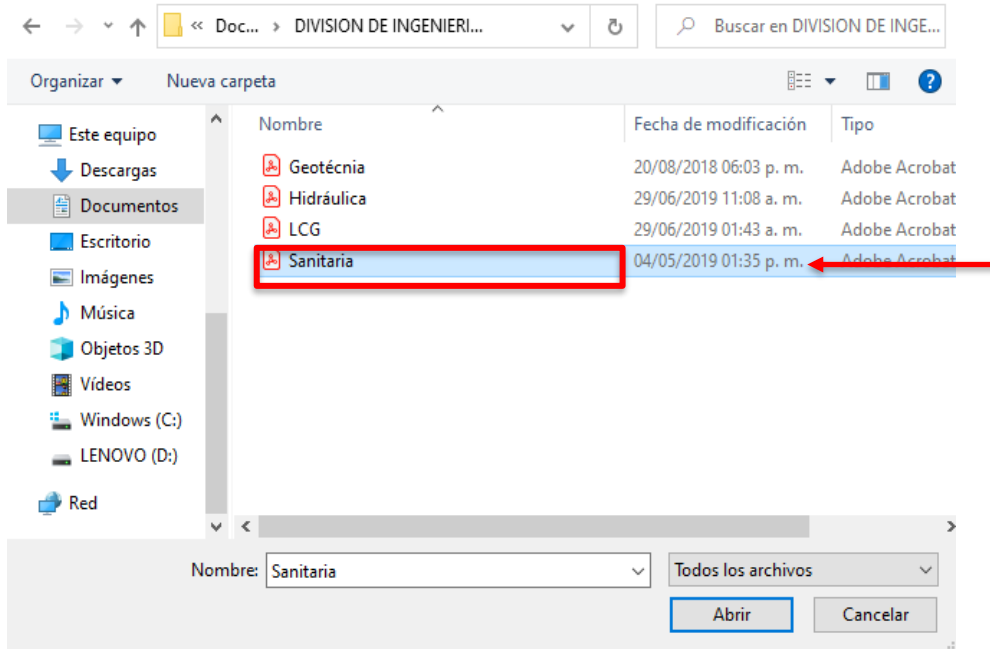
### 4.1 SUBIR ARCHIVOS

Para subir un archivo en Google Drive debemos dar clic en el botón  para que se nos despliegue el siguiente menú:



Damos clic en **subir archivo**.

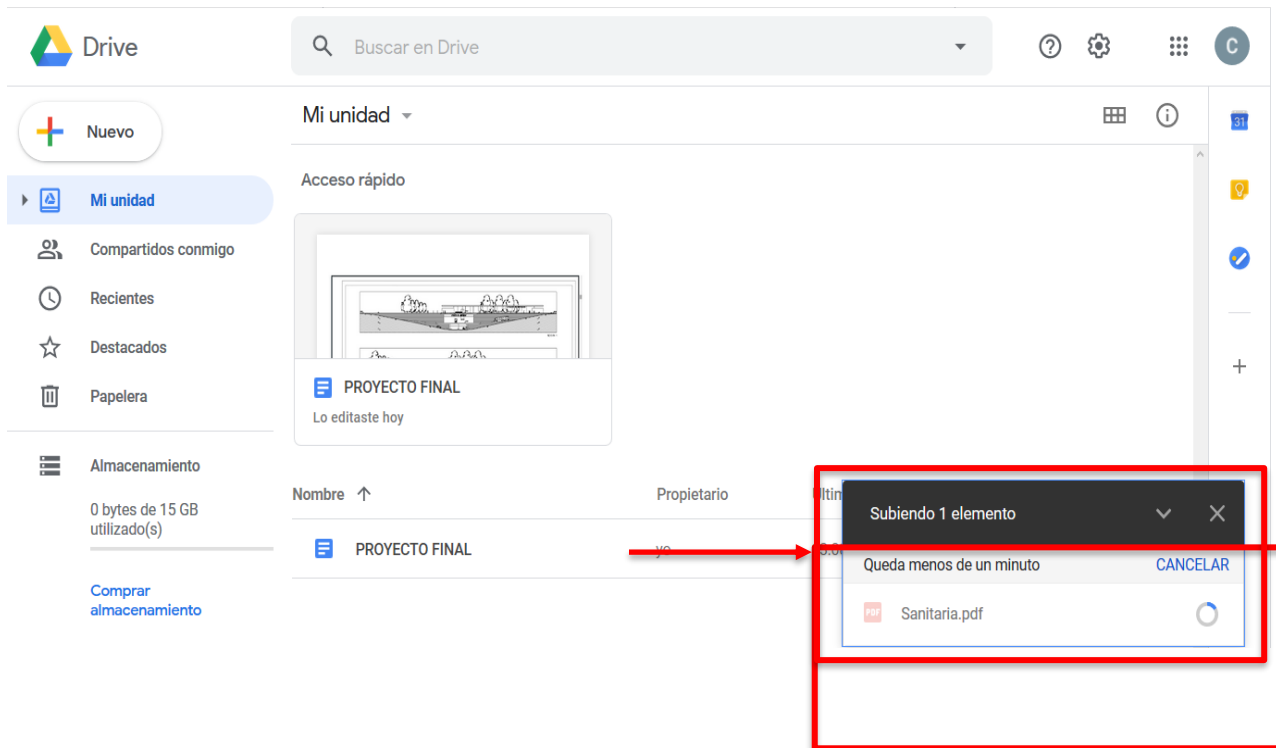
Una vez que seleccionamos subir archivo inmediatamente se abre el explorador de archivos de Windows, donde se seleccionará el archivo o los archivos que se desean subir a Google



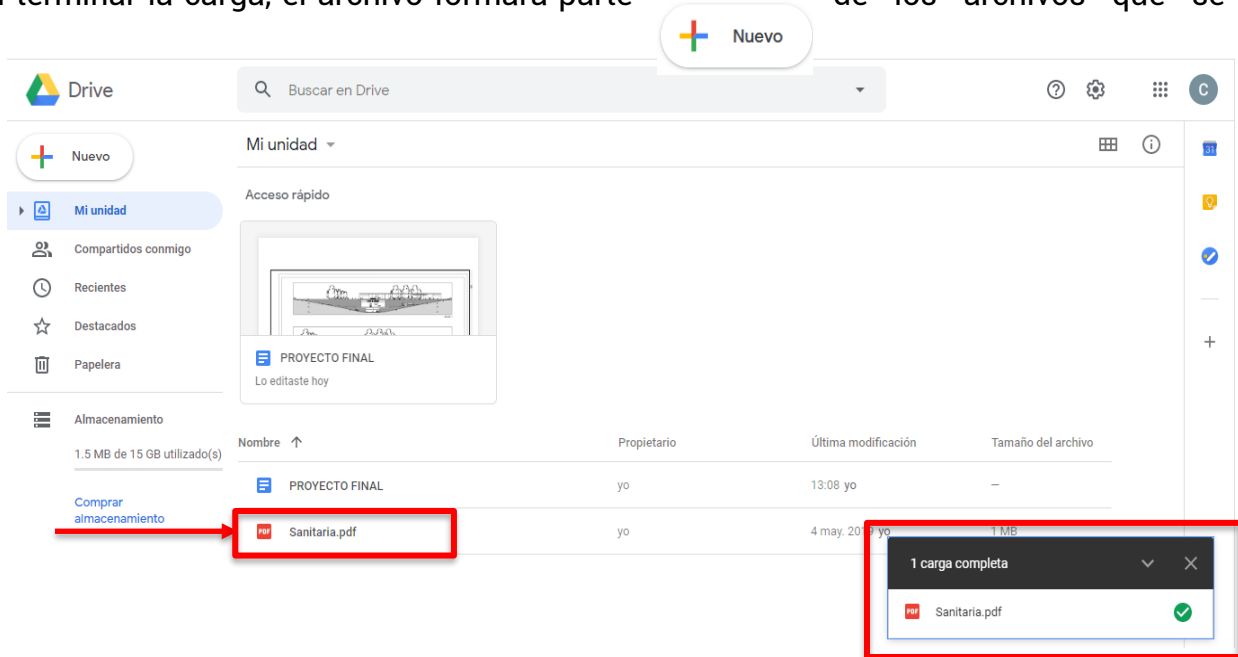
Archivo seleccionado para subir a Google Drive.

Debemos presionar el botón de **Abrir**, para

Una vez que se selecciona el archivo, se podrá visualizar el tiempo que tardará en subirse a Google Drive. El tiempo dependerá del tamaño del archivo.



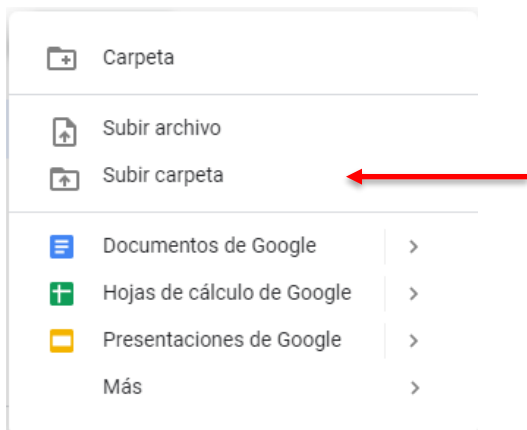
Al terminar la carga, el archivo formara parte de los archivos que se



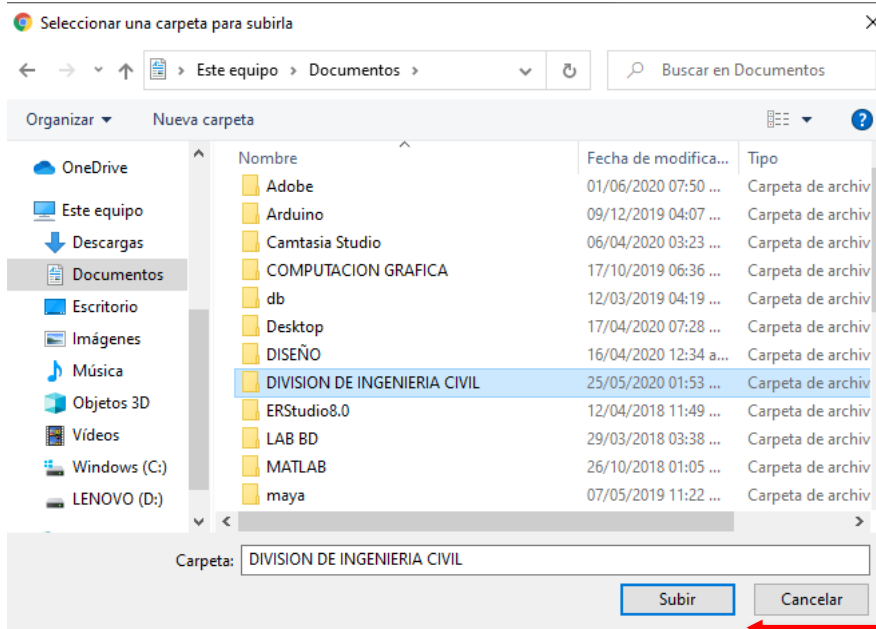
encuentran en la plataforma.

## 4.2 SUBIR CARPETAS

Para subir una carpeta hay que dar clic en el botón y en **Subir carpeta**



Posteriormente se abrirá el explorador de archivos de Windows, el cual nos permitirá buscar la carpeta que deseamos subir.



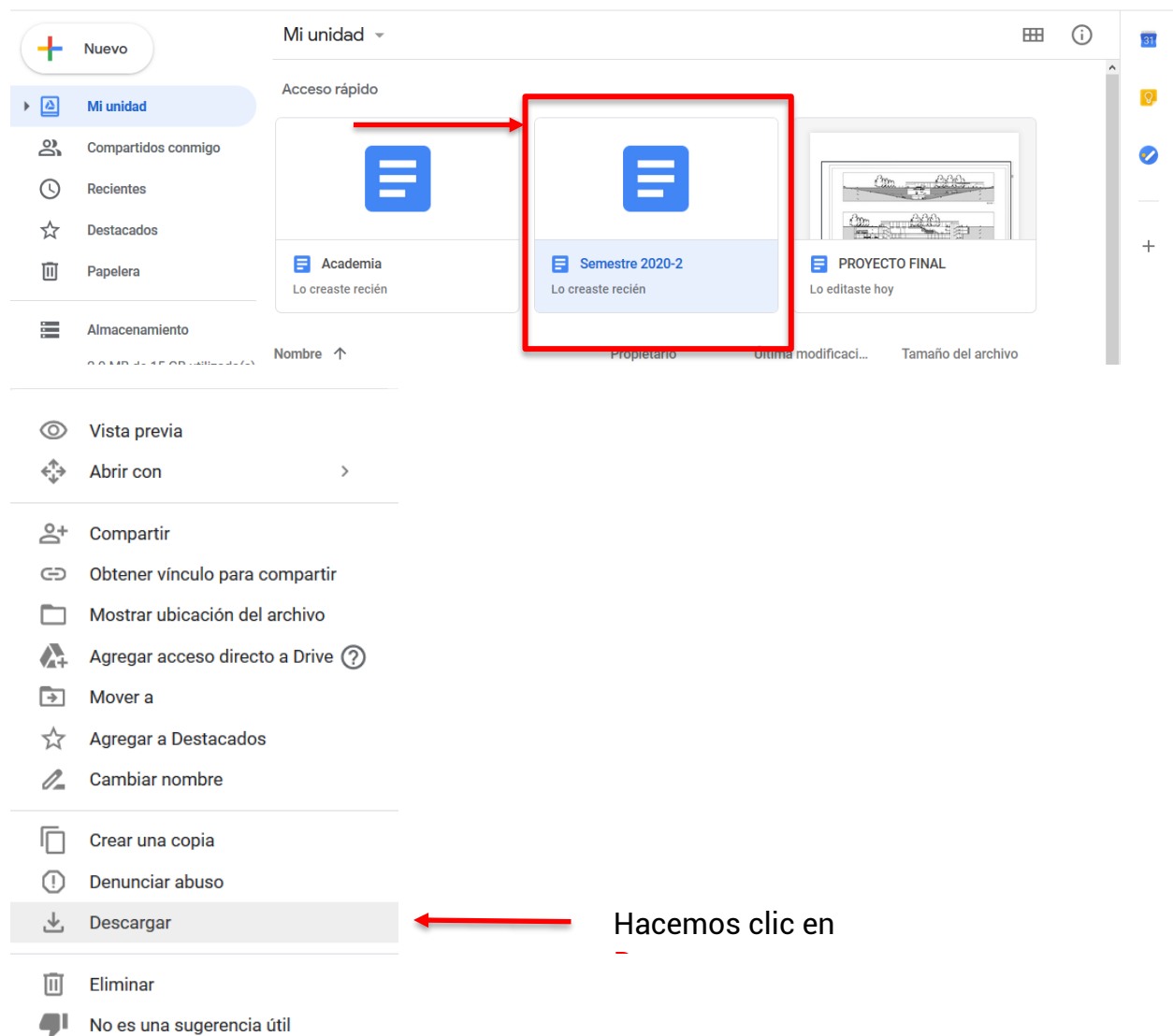
Hay que seleccionar la carpeta que queremos subir a Google Drive y dar clic en el botón **Subir**.

De esta forma la carpeta se subirá a Google Drive y formará parte de los elementos que tenemos en la plataforma.

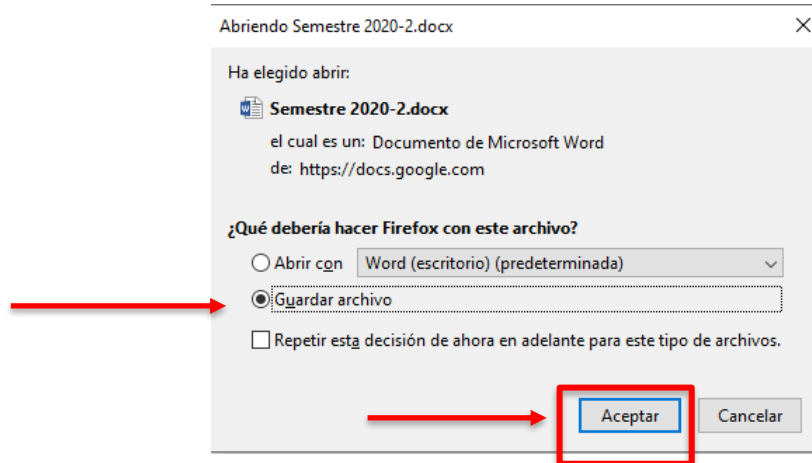
Nombre ↑	Propietario	Última modificación
DIVISION DE INGENIERIA CIVIL	yo	14:00 yo

### 4.3 DESCARGAR ARCHIVOS

Dentro de la unidad seleccionamos el archivo que deseamos descargar y damos clic derecho para que despliegue un menú de opciones.



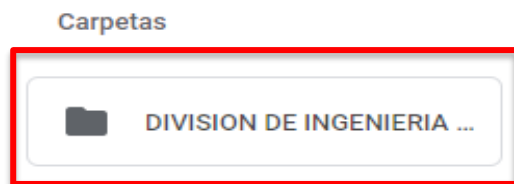
Dependiendo del buscador que se haya ocupado (Chrome, Firefox, Edge, etc.), aparecerá una ventana que te indica que guardará el documento. Dar clic en **Aceptar**.



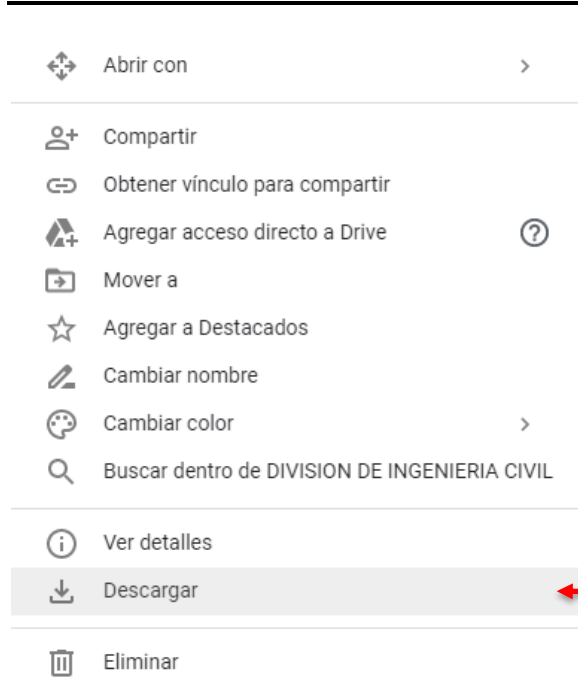
Usualmente el archivo que hayas seleccionado, se guardara en la **carpeta de descargas** de tu ordenador.

#### 4.4 DESCARGAR CARPETAS

Para realizar la descarga de una carpeta debemos realizar pasos similares al punto 4.3 con la única diferencia que debemos dar **clic derecho en la carpeta** para que nos aparezca el menú y la opción de descarga. Supongamos que queremos descargar la carpeta División de Ingenierías Civil y Geomática.

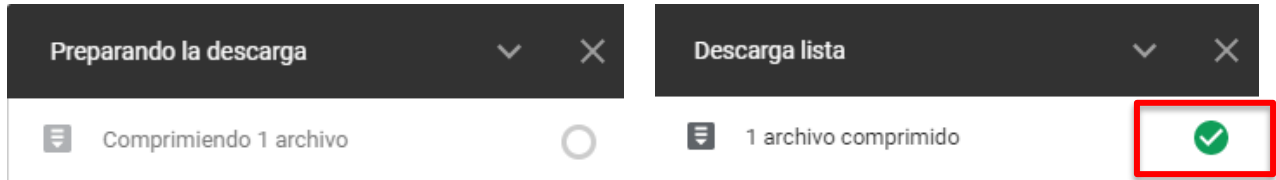


Hay que dar clic derecho en la carpeta para que aparezca el siguiente menú:



Debemos seleccionar la opción de **Descargar**.

Hay que recordar que una carpeta tiene varios archivos por lo cual al descargarse la carpeta saldrán los siguientes recuadros:



Cuando aparezca el icono color verde se habrá realizado la descarga de la carpeta de forma exitosa.

**Nota:** Usualmente los archivos que se descarguen se encontrarán en la carpeta **Descargas** de tu ordenador. Hay que considerar que la carpeta que se descargué lo hará en formato zip, por lo que necesitarás de un programa (7-Zip, WinZip, WinRar, etc.) para descomprimir la carpeta.

## 5 COMPARTIR ELEMENTOS

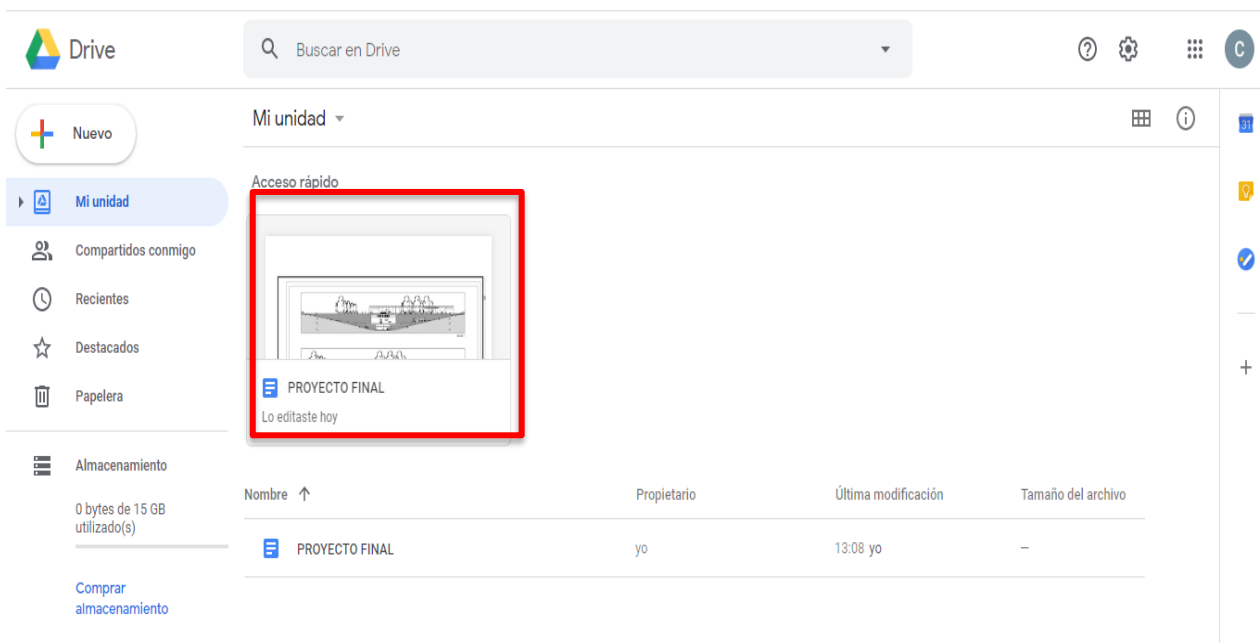
Compartir archivos en Google Drive es muy sencillo y requiere de tan solo unos cuantos pasos. Únicamente necesitas que el archivo que quieras compartir se encuentre en la plataforma. Google Drive te permite compartir con más de 100 personas, y tú puedes elegir si ellos pueden editar el archivo, o solo verlo.

Existen dos formas en las que puedes compartir tus archivos, la primera es por correo electrónico y la segunda es con la URL del archivo. A continuación se describen los pasos a seguir para compartir archivos.

### 5.1 COMPARTIR ELEMENTOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Como se mencionó en el apartado 4, es necesario que el archivo que quieras compartir se encuentre en la plataforma. Si desconoces los pasos de como subir un archivo a Google Drive consulta el apartado 4.1.

Supongamos que queremos compartir el siguiente archivo **Proyecto Final** que se encuentra en Google Drive.



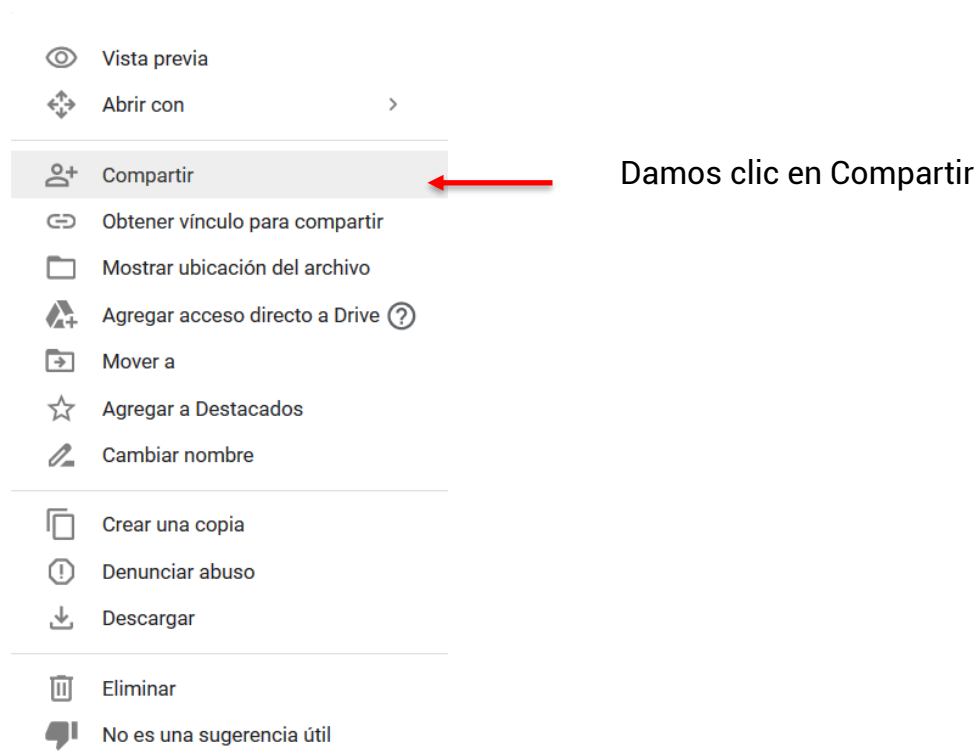
The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar en Drive'. Below it, the 'Mi unidad' section is visible, containing a 'Proyecto Final' file. This file is highlighted with a red rectangular box. The file's thumbnail shows a technical drawing or architectural plan. Below the thumbnail, the file name 'PROYECTO FINAL' is displayed, along with the text 'Lo editaste hoy'. To the right of the file, a table lists the file's details:

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
PROYECTO FINAL	yo	13:08 yo	-

On the left side of the interface, there is a navigation menu with options like 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The storage status is shown as '0 bytes de 15 GB utilizado(s)'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for UNAM.



Debemos dar clic derecho en el archivo y se desplegará un menú de opciones, donde se debe seleccionar **Compartir**.



A continuación aparecerá un recuadro como el que se muestra a continuación:



En el apartado de agregar personas y grupos debemos ingresar el correo o los correos electrónicos de las personas con las que deseamos compartir nuestro archivo.

**Nota:** Recuerda que puedes compartir el archivo con más de 100 personas.

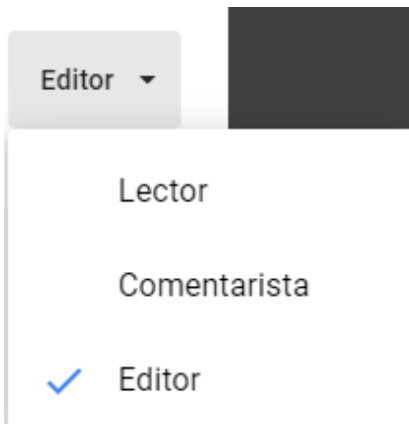
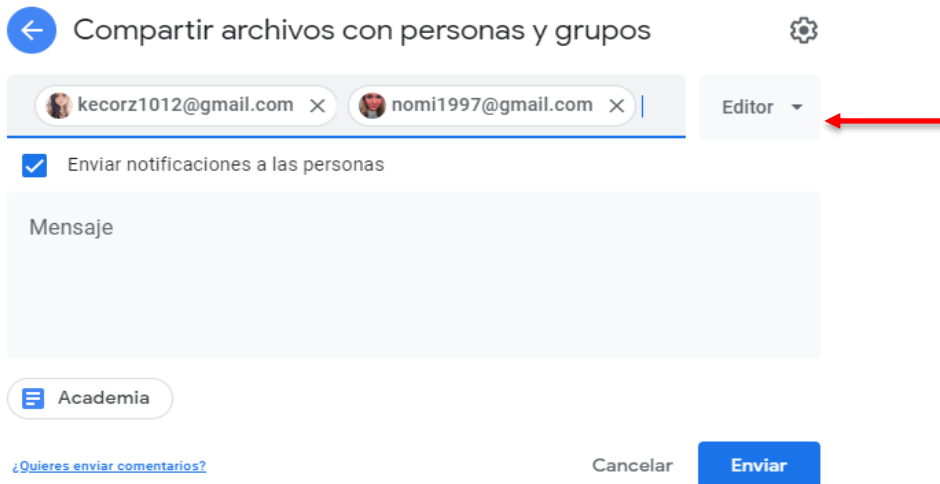
Cuando se agreguen los correos electrónicos deberá de aparecer un recuadro similar al siguiente:



En este ejemplo se está compartiendo un archivo con los correos [kecorz1012@gmail.com](mailto:kecorz1012@gmail.com) y [nomi1997@gmail.com](mailto:nomi1997@gmail.com).

Por default Google Drive permite que todos los usuarios con quien compartas un archivo puedan **editar** y **leer** el documento, pero si quieres que únicamente se permita lectura del archivo debemos de cambiar la configuración.

Para poder cambiar la configuración, damos clic en la pestaña que dice editor.



La pestaña editor nos permite seleccionar tres opciones diferentes de permisos para usuarios con quien compartas el archivo.

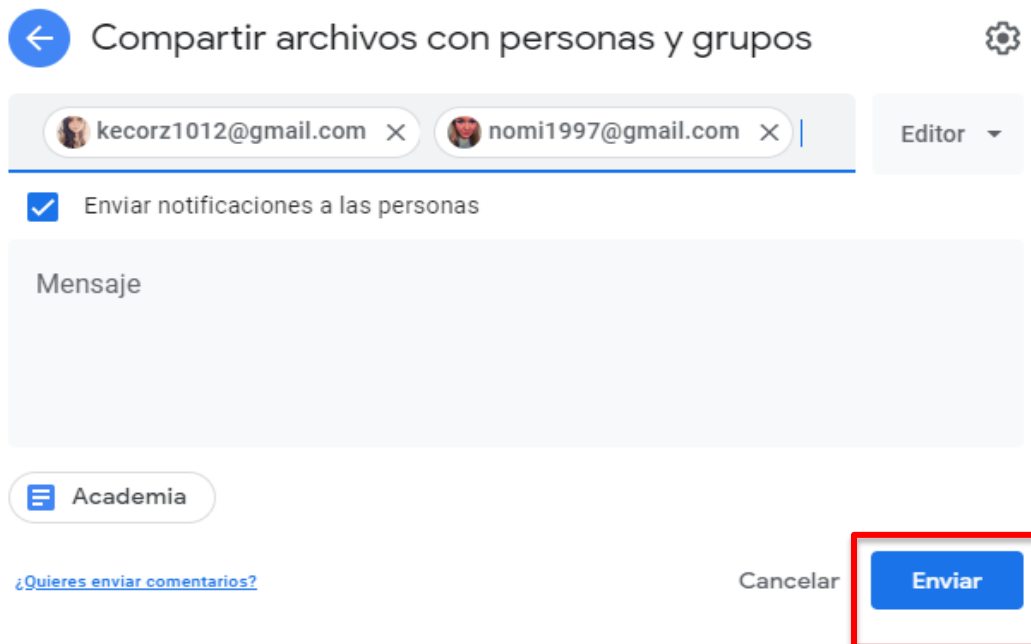
La opción lector solo permite visualizar el archivo.

La opción comentarista únicamente deja que los usuarios puedan dejar comentarios en los archivos.

La opción editor permite que se pueda

Si queremos escribir algún mensaje para las personas que tendrán acceso podemos hacerlo en el recuadro que dice Mensaje.

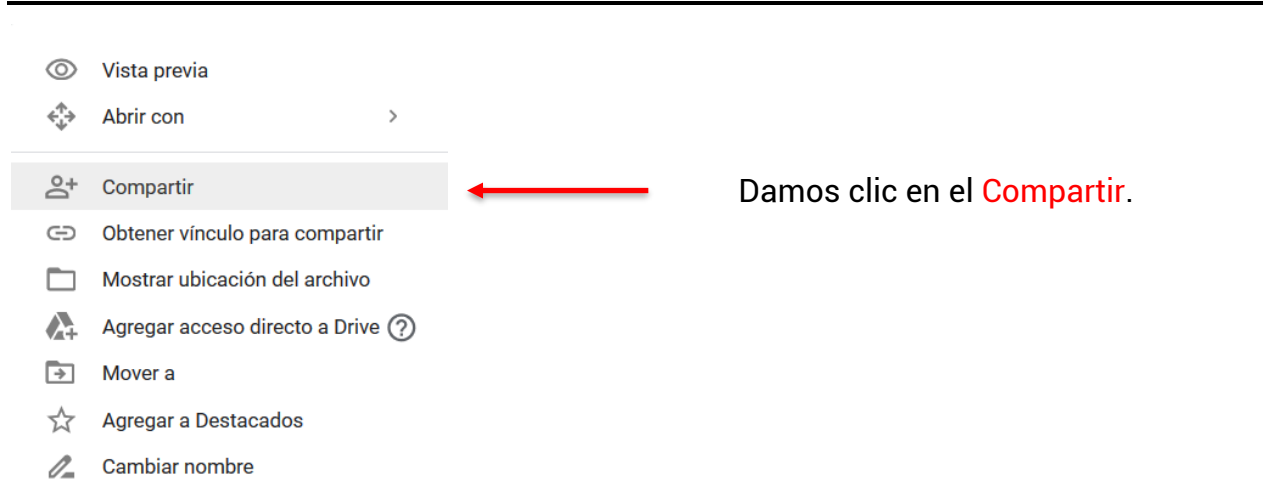
Una vez que se han seleccionado las opciones de edición, damos clic en el botón de **Enviar**.



## 5.2 COMPARTIR ELEMENTOS POR MEDIO DE URL

Cuando se comparte un elemento por medio de la URL significa que cualquier persona que cuente con el link podrá tener acceso al documento/archivo.


Para obtener la URL debemos de dar clic derecho en el documento que queremos compartir para que se despliegue la siguiente lista de opciones:



A continuación aparecerá el siguiente recuadro, en la parte inferior la opción de **Cambiar a cualquier persona que tenga el vínculo**. Debemos dar clic.




Con esta acción podremos acceder al link, solo resta dar clic en **Copiar vínculo** para poder compartir el link con las personas que deseas que tengan acceso a tu archivo.

 **Compartir archivos con personas y grupos**

Todavía no se agregó a nadie


---


 **Obtener vínculo** 

[https://docs.google.com/document/d/1PxEupwkbZXkH8-TBY6MYr\\_3jFL](https://docs.google.com/document/d/1PxEupwkbZXkH8-TBY6MYr_3jFL)

Copiar vínculo



 **Cualquier persona que tenga el vínculo** ▾

 Cualquier usuario de Internet que tenga el vínculo puede ver los elementos

Lector ▾

[¿Quieres enviar comentarios?](#)

**Listo**