UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

Guía de Google Drive

Google Suite

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

- *La presente guía ha sido desarrollada con el objetivo de incrementar la productividad, mejorar la participación de los docentes, alumnos, personal administrativo y aprovechar al máximo las bondades que nos ofrece una de las plataformas de almacenamiento de archivos más populares del mundo como lo es "Google Drive". Y lo mas increíble es su capacidad de almacenamiento, que es "**ilimitada**" y **"Gratuita"**.*

- *Esta guía te proporcionará los pasos para gestionar de manera eficiente el uso de tus documentos con Google Drive, compartir tus archivos en línea y otorgar permisos de visualización y/o modificación, y sincronizar tus archivos para que puedas acceder a ellos desde cualquier dispositivo.*

- *A continuación, se muestran los procedimientos más utilizados.*

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

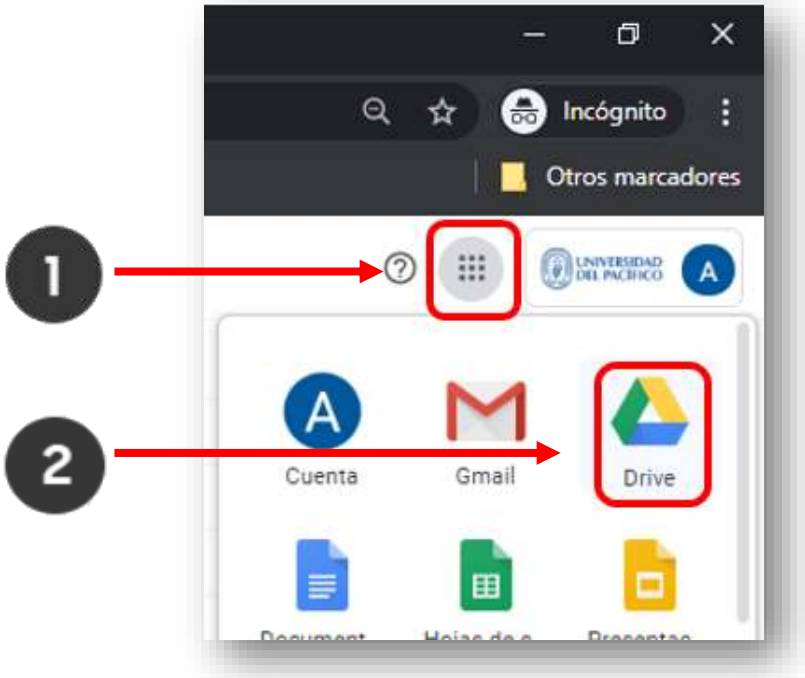
¿Cómo Ingresar al Google Drive?

Guía de Google Drive

Cómo ingresar a Google Drive

Para usar la aplicación de **Google Drive**, solo necesitas ingresar a tu correo institucional y en la sección de aplicaciones encontrarás la aplicación “Drive”.

1. Da clic en el botón “Aplicaciones de Google”
2. Elige la aplicación de “Drive”.



El almacenamiento en Drive es totalmente **“gratuito” e “ilimitado”** donde podrás guardar toda tu información. Google Drive es compatible con todos los sistemas operativos y navegadores y lo puedes usar en cualquier dispositivo PC/MAC, portátil, Tablet, Smartphone.

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

¿Cómo trabajar tus documentos con Google Drive?

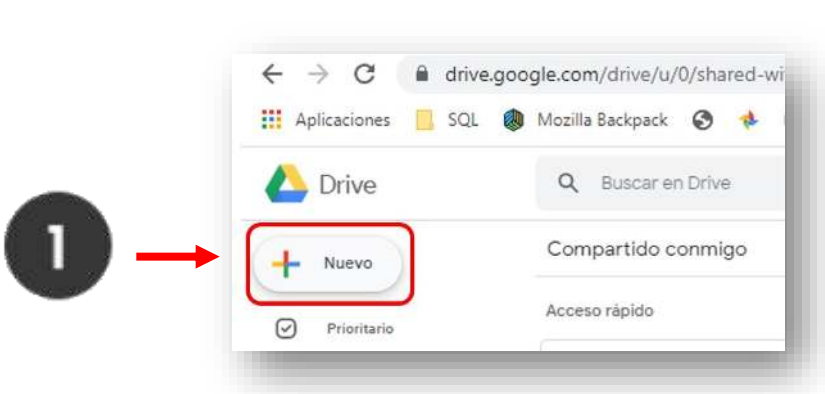
Guía de Google Drive

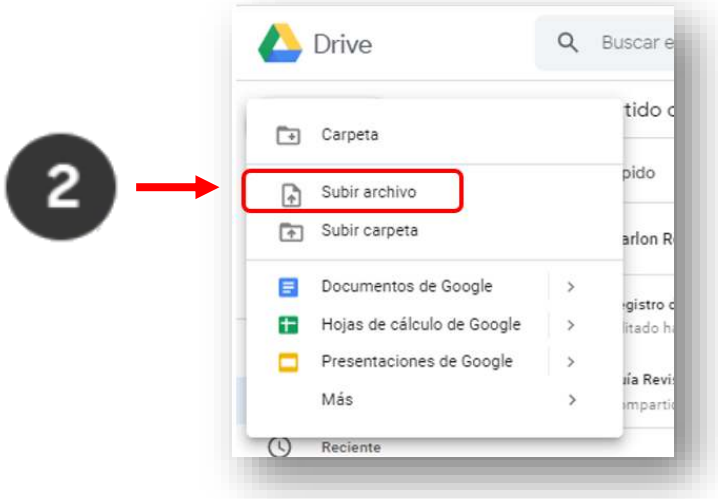
Cómo subir archivos a Google Drive

En esta sección te indicaré como: subir tus documentos de Google y Office, colaborar con varias personas a la vez, compartir documentos en cualquier dispositivo PC/MAC, portátil, Tablet, Smartphone.

Para **subir** archivos a tu almacenamiento de Google Drive , realizar los siguiente pasos:

1. Da clic en “Nuevo”
2. Da clic en “Subir archivo”





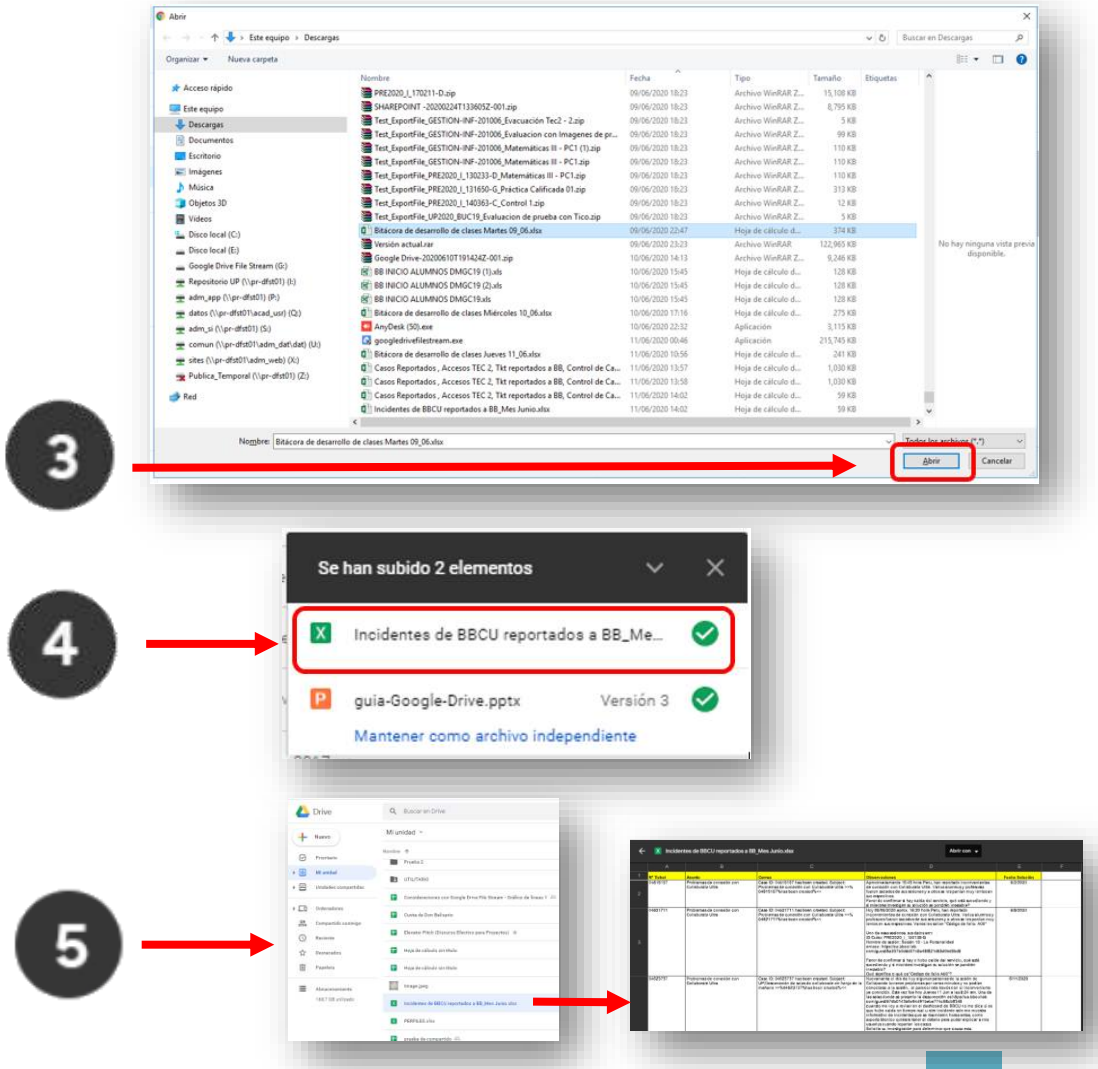
Guía de Google Drive

Cómo subir archivos a Google Drive

3. Elige el archivo que deseas subir a la nube de Google Drive y da clic en “Abrir”

4. Saldrá un aviso que te indicará si el archivo subió satisfactoriamente

5. Da doble clic para abrir el archivo que has subido.

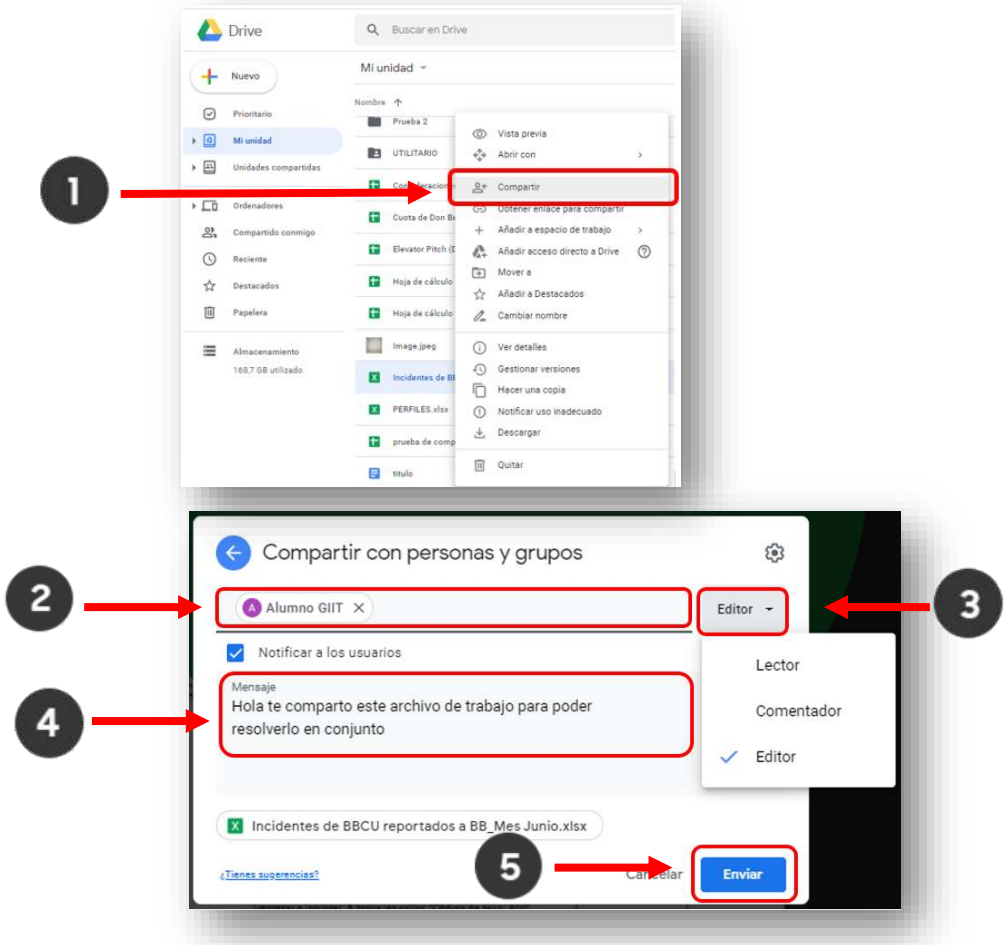


Guía de Google Drive

Cómo compartir tus archivos con Google Drive

Para **COMPARTIR** tus archivos desde el Google Drive con otras personas, debes realizar los siguientes pasos:

1. Da clic derecho sobre el archivo y elige la opción “Compartir”
2. Añade el correo de la persona a la cual queremos compartir el archivo
3. Elige el tipo de permiso que tendrá sobre tu archivo:
   - Lector: solo puedes ver el documento
   - Comentador: lector con opción de ingresar notas
   - Editor: comentador con la opción de modificar el documento
4. Puede enviar un mensaje si lo deseas
5. Da clic en “Enviar”.



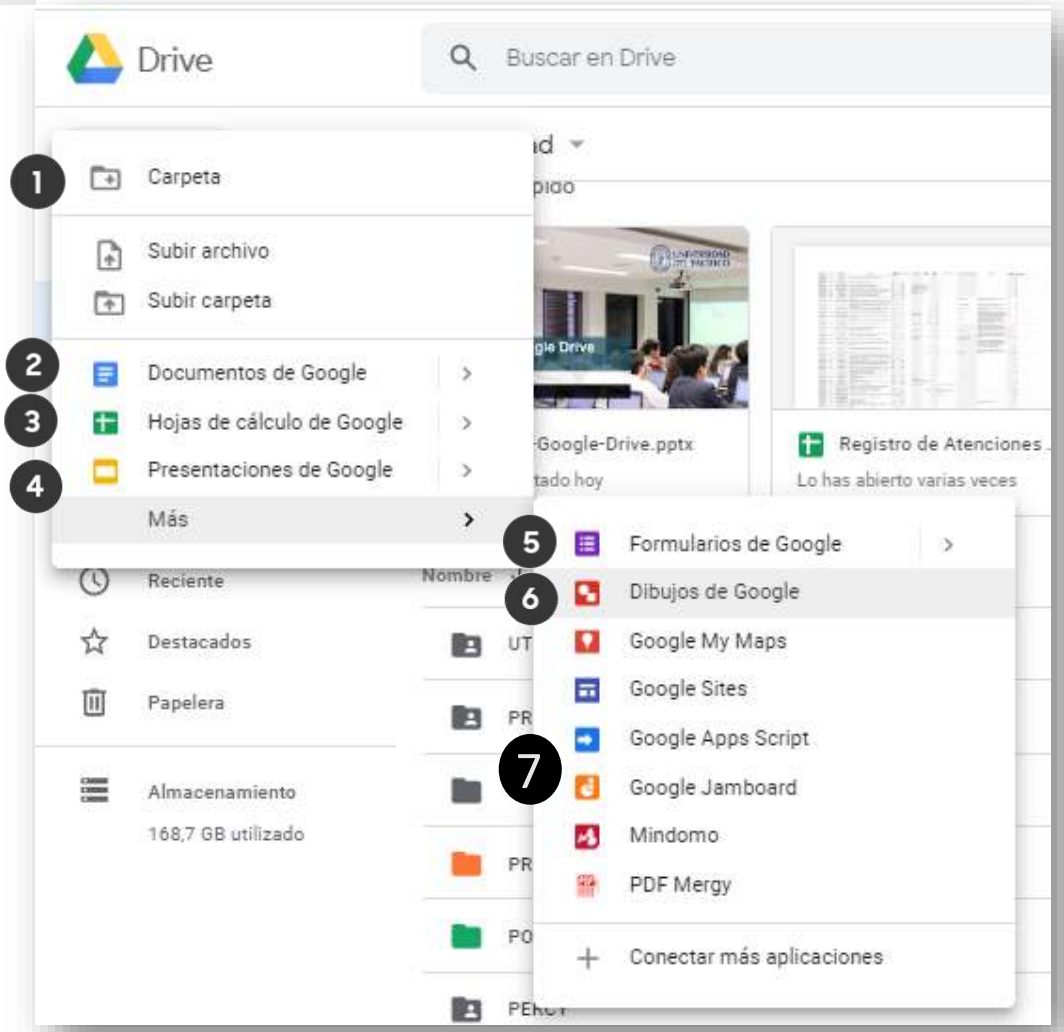
UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

¿Qué puedes crear con Google Drive?

Guía de Google Drive

Qué puedes crear con Google Drive

1. Carpetas. Crear carpetas para organizar todos los archivos almacenados
2. Documentos de Google. Crear y modificar documentos. Insertar imágenes y comentarios. Compartir, publicar e imprimir
3. Hojas de Cálculo de Google. Crear y modificar hojas de cálculo. Insertar datos y fórmulas. Compartir y publicar hojas de cálculo con otros usuarios
4. Presentaciones de Google. Crear y modificar presentaciones simultáneamente con otros usuarios. Subir presentaciones ya existentes
5. Formularios de Google. Elaborar encuestas y exámenes. Obtener los datos en una hoja de cálculo
6. Dibujos. Editar e insertar. Mapas mentales. Lluvias de ideas. Posters
7. Pizarra. Enseñar y compartir ideas.



UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

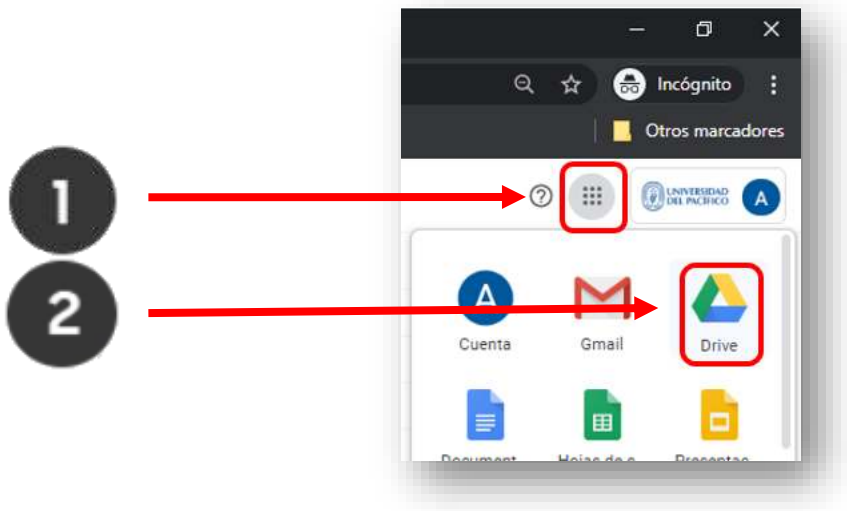
¿Cómo sincronizar los archivos de Google Drive en tu computadora?

Guía de Google Drive

Cómo sincronizar los archivos de Google Drive en tu computadora

En esta sección te explicaré como poder trabajar con tus archivos desde tu computadora y que se vayan actualizando automáticamente en la carpeta creada por Google Drive. La aplicación de sincronización de archivos puedes instalarla en todos tus dispositivos. Tiene una capacidad de almacenamiento "**ilimitada**", y un historial de versiones.

1. Da clic en "Aplicaciones de Google"
2. Elige la aplicación de "Drive"



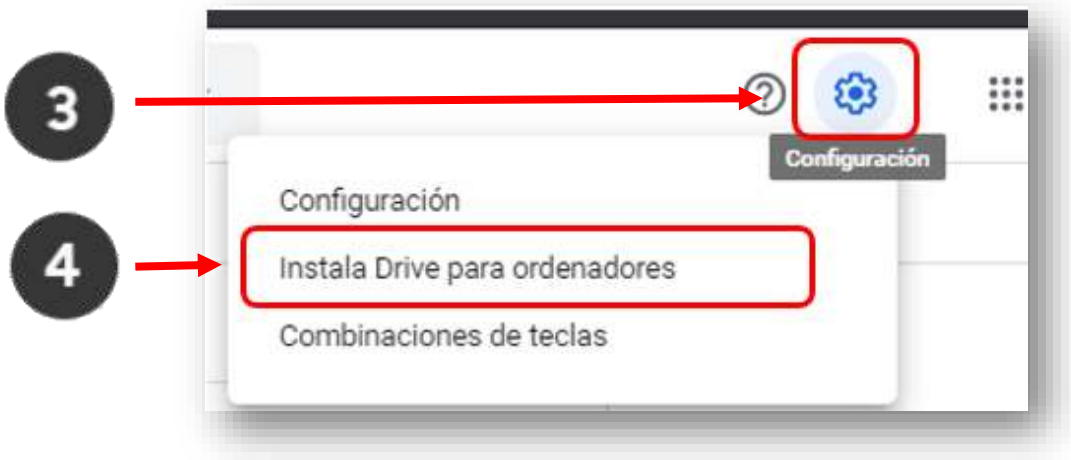
Guía de Google Drive

Cómo sincronizar los archivos de Google Drive en la computadora

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

3. Estando ahora dentro de la pantalla de “Drive”, da clic en el botón de “Configuración” que se encuentra en la esquina superior derecha (tiene forma de una tuerca)

4. Luego da clic en la opción ”Instala Drive para ordenadores”



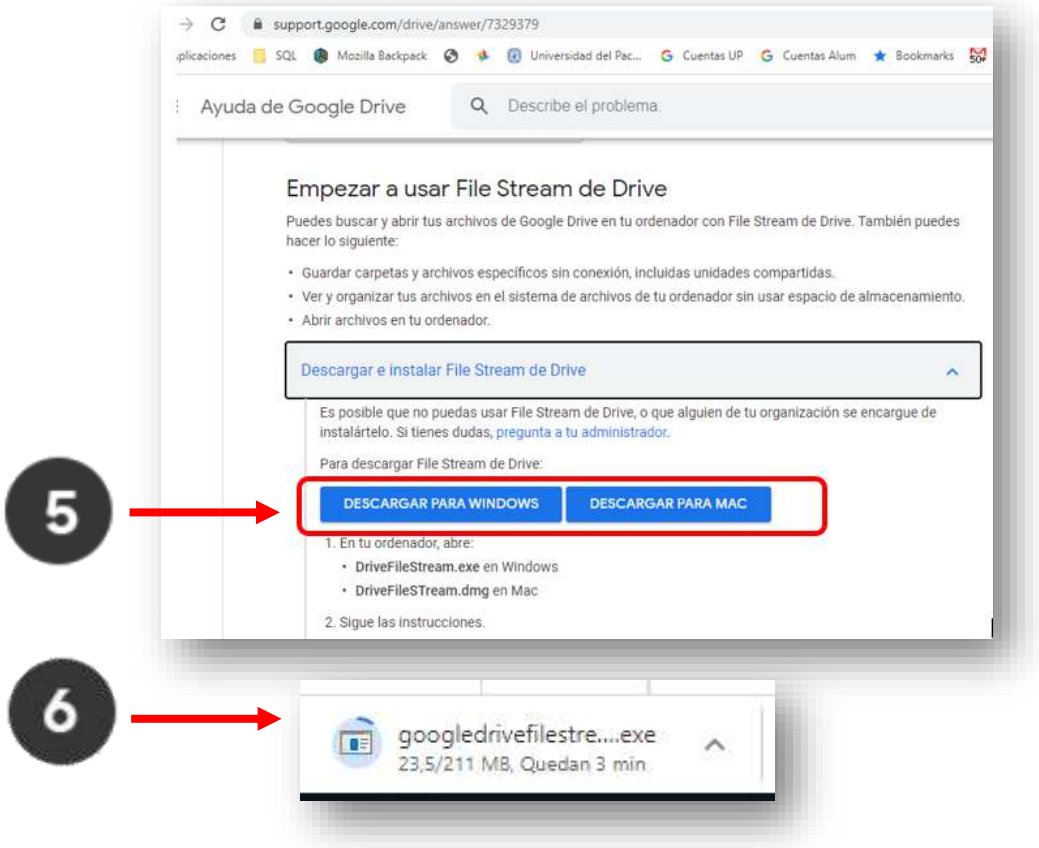
Guía de Google Drive

Cómo sincronizar los archivos de Google Drive en la computadora

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

5. Dependiendo del Sistema Operativo que utilices da clic en el botón azul donde dice “Descargar para Windows” o “Descargar para MAC”

6. Empezará a descargar el archivo en tu disco local. Luego da doble clic para ejecutarlo

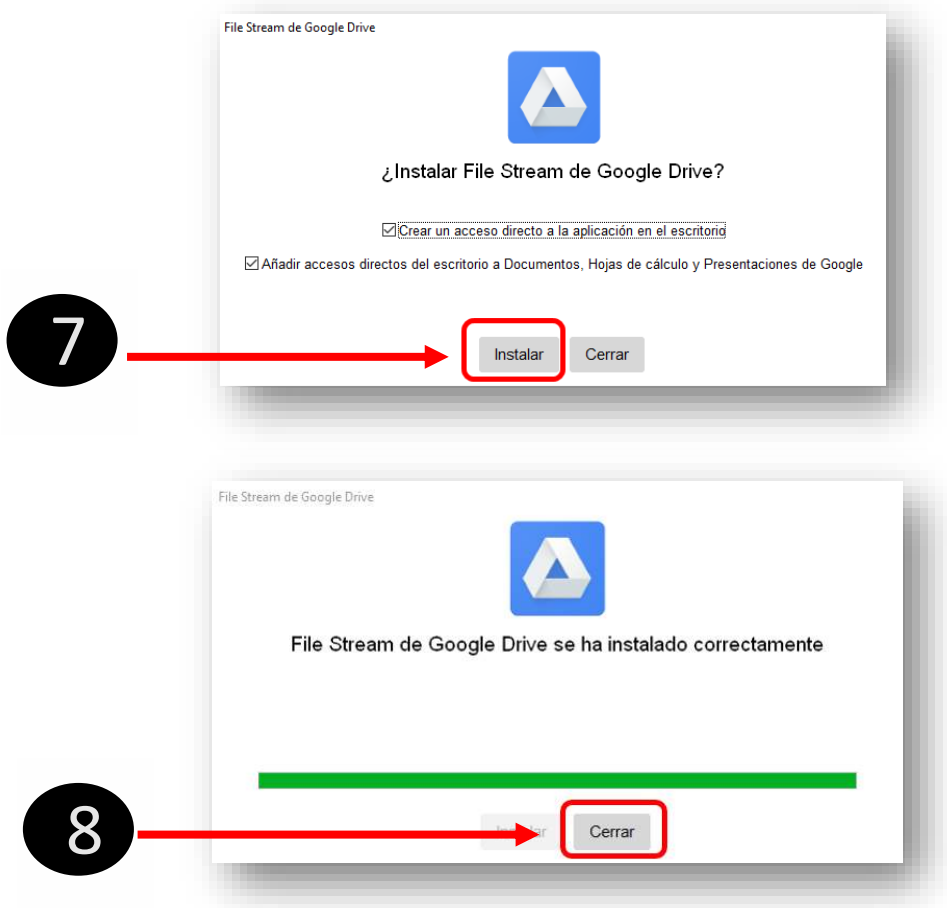


Guía de Google Drive

Cómo sincronizar los archivos de Google Drive en la computadora

7. Da clic en botón “Instalar”

8. Te aparecerá una ventana donde nos te indicará que se ha instalado correctamente. Da clic en “Cerrar”



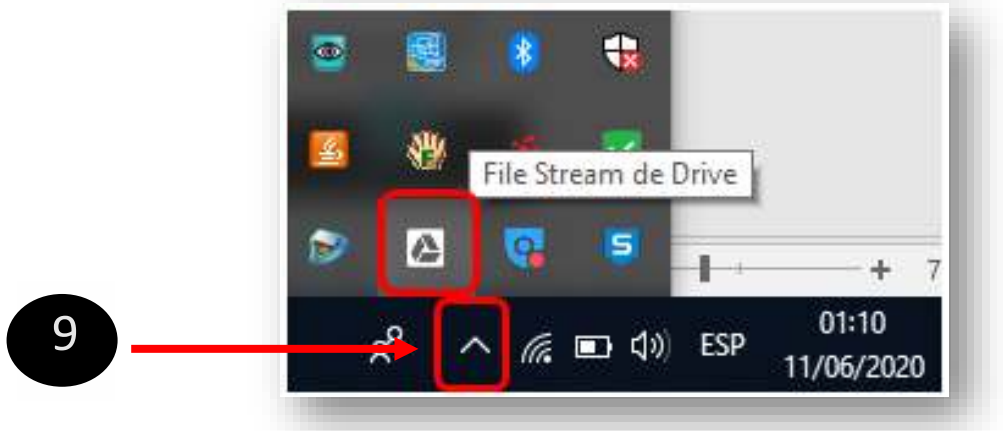
Guía de Google Drive

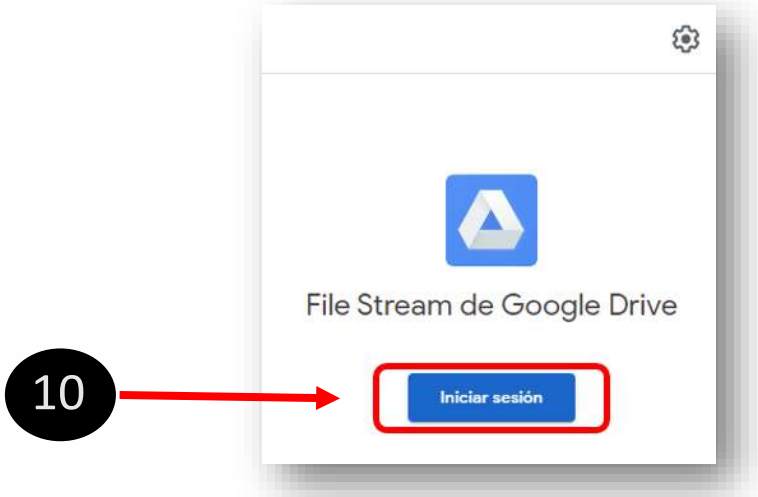
Cómo sincronizar archivos de Google Drive en la computadora

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

9. Da clic en el icono de “File Stream de Drive” para empezar a usar

10. Da clic en “Iniciar Sesion”



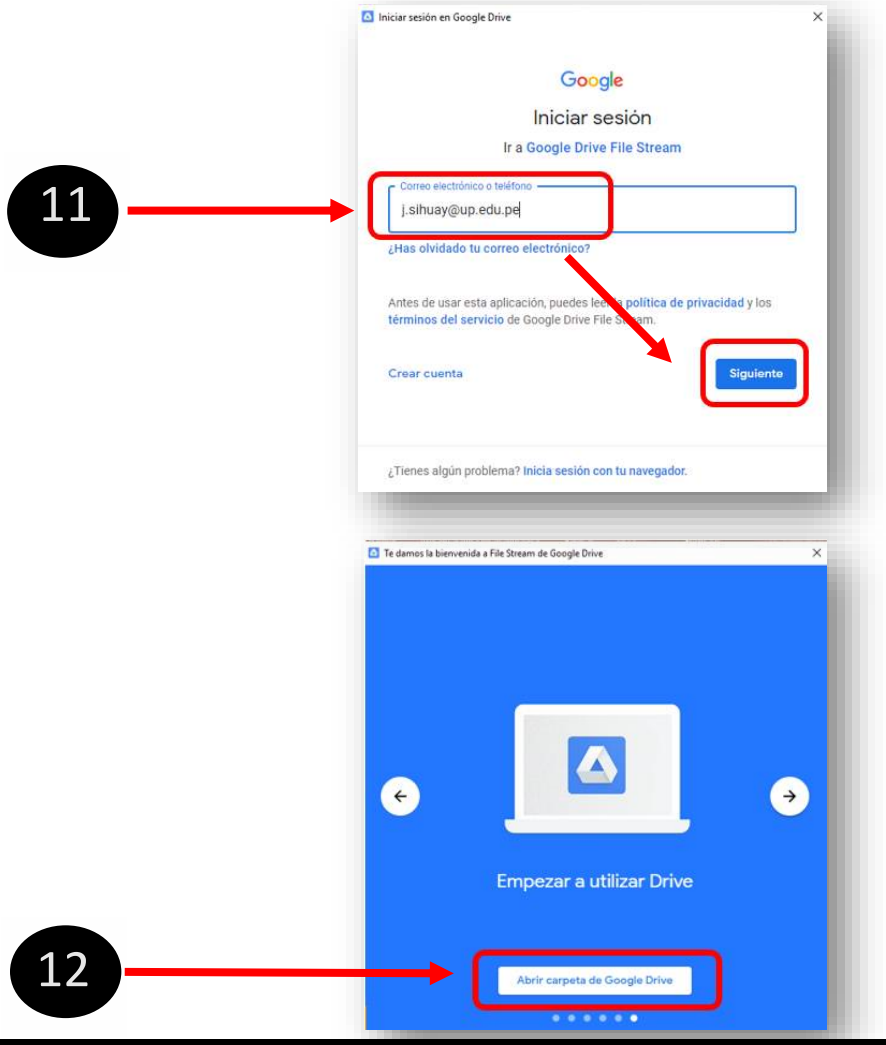


Guía de Google Drive

Cómo sincronizar archivos de Google Drive en la computadora

11. Vuelve a ingresar tu credencial del correo institucional.

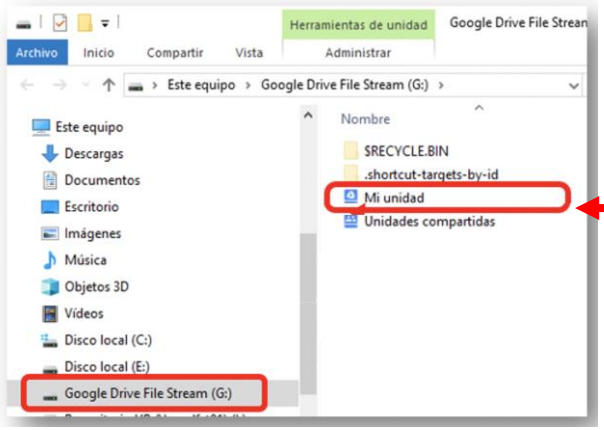
12. Da clic en “Abrir carpeta de Google Drive”



Guía de Google Drive

Cómo sincronizar archivos de Google Drive en la computadora

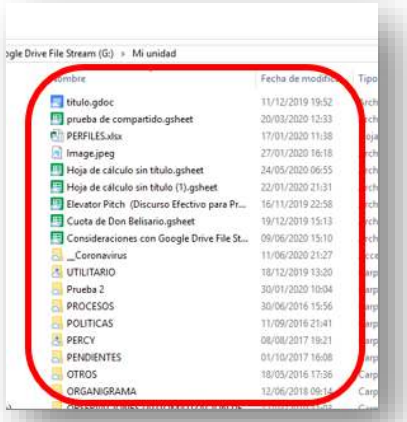
13. Te aparecerá un disco adicional “G:” , este disco sincronizará en tiempo real los archivos de Google Drive en tu computadora
14. Selecciona “Mi unidad”
15. Te mostrará los archivos de tu Drive.



13

14

15



Información adicional

Más información sobre tecnologías de información para la educación puedes encontrar en el portal de EDUTIC https://edutic.up.edu.pe

Consultas y sugerencias al correo serviciosgiit@up.edu.pe

UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

UP.edu.pe

/UdelPacifico /Upacífico /UPacificoUP