



Hoy en dia, todo usuario desde estudiantes hasta docentes o personal de alguna organización, necesita tener un espacio en la nube para alojar, compartir y gestionar todo tipo de archivo. Construyendo un pensamiento colectivo del conocimiento y globalizando la información para su afinamiento.



Google Drive, una de las Apps de Google, permite gestionar y administrar archivos en línea de manera gratuita, ademas de compartirlos en una nube pública, pudiendo acceder a estos archivos desde cualquier computadora o dispositivo móvil con Internet.

Para iniciar la gestión de elementos en Google Drive debemos tener una cuenta Google, una cuenta de correo Gmail. Ingresamos a nuestro correo electrónico Gmail y desde allí pulsamos en Drive, ubicado entre las opciones del menú de aplicaciones.

Interfaz de Bienvenida

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with options: Nuevo (New), Mi unidad (My Drive), Unidades compartidas (Shared drives), Compartido conmigo (Shared with me), Reciente (Recent), Destacados (Favorites), Papelera (Trash), and Almacenamiento (Storage). The 'Mi unidad' option is selected. The main area displays 'Acceso rápido' (Quick access) with four recent files, 'Carpetas' (Folders) with one folder named 'Meet Recordings', and 'Archivos' (Files) with three files. A green box highlights the 'Nuevo' button in the sidebar. The top right corner shows the CIMA logo.

Opciones de Archivo

Console de administración

Espacio de Archivos



Marca si es Verdadero y falso donde corresponda



1. Google Drive es una Apps de Google que Gestiona solo documentos en linea de manera gratuita.

A.

Verdadero

B.

Falso

2. ESPACIO DE ARCHIVO: Es la sección donde podrás visualizar, todas las carpetas y archivos, creados o compartidos.

A.

Verdadero

B.

Falso

3. OPCIONES DE ARCHIVO: Es la sección donde podrás configurar, crear, compartir archivos.

A.

Verdadero

B.

Falso

Creación de Carpetas

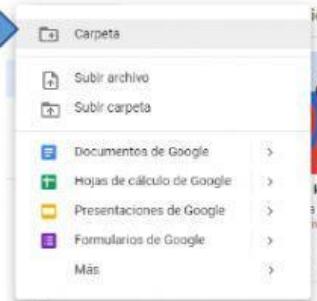
La creación de carpetas se usa para organizar los archivos en carpetas, las carpetas pueden contener subcarpetas y archivos que pueden ser compartidos.

Dar clic ➤

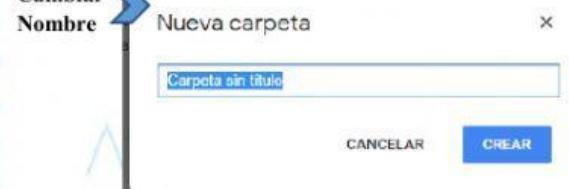
The screenshot shows the Google Drive dashboard. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Nuevo' (New), 'Prioritario' (Priority), 'Mi unidad' (My Drive), 'Unidades compartidas' (Shared drives), 'Compartido conmigo' (Shared with me), 'Reciente' (Recent), 'Destacados' (Favorites), 'Papelera' (Trash), and 'Almacenamiento' (Storage). Below the sidebar, it says '2.9 GB utilizado'. The main area has a search bar 'Buscar en Drive' and a 'Mi unidad' dropdown. Under 'Acceso rápido' (Quick access), there are four thumbnail previews of files. At the bottom, there's a section titled 'Carpetas' with a button 'Meet Recordings' and a sorting option 'Nombre' (Name) with an upward arrow.



Dar clic



Cambiar
Nombre



Ordena los pasos para carpetas en Drive

01

Cambiar nombre de carpeta

02

Clic nombre en nuevo

03

Clic nombre de carpeta

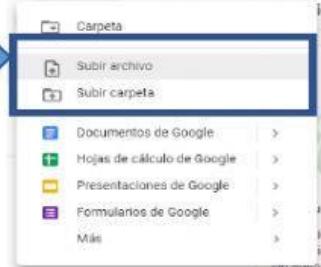
Subir Archivos/Carpetas

Podrás subir archivos de todo tipo a Google Drive, sin embargo, los que podrás editar en línea son los archivos Word, Excel y PowerPoint y solo podrás escuchar archivos mp3, wma ademas de visualizar archivos pdf y mp4

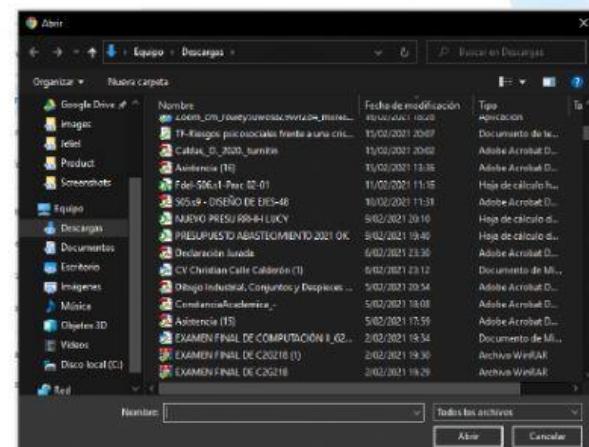
The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Nuevo', 'Mi unidad' (selected), 'Unidades compartidas', 'Compartido con mí', 'Reciente', 'descargas', 'rapida', and 'almacenamiento'. The main area displays a grid of files and folders. One folder titled 'Carpeta 1' is highlighted. A search bar at the top says 'Buscar en Drive'. The top right corner features the CIMA logo.



Dar clic ➤



Seleccionas el archivo o carpeta



Enlista los pasos para subir archivos/carpetas

01

02

03



Creación de Archivos

Podrás crear archivos de Word, Excel y PowerPoint directamente en Google drive, estos archivos pueden ser visualizados o editados por otros usuarios.

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad' (selected), 'Unidades compartidas', 'Compartido contigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays a grid of files and folders. At the bottom, there are buttons for 'Meet Recordings' and 'CIMA' branding.



Dar clic ➤ **Documentos de Google**

Dar ➤ **Hojas de cálculo de Google**

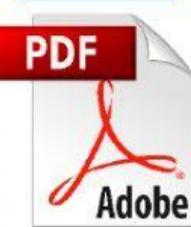
Dar clic ➤ **Presentaciones de Google**

Dar clic ➤ **Formularios de Google**

The screenshot shows the Google Drive interface with a sidebar on the left containing options like Carpeta, Subir archivo, Subir carpeta, Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google, and Más. A blue arrow points from the text "Dar clic ➤ Documentos de Google" to the "Documentos de Google" option in the sidebar. Another blue arrow points from the text "Dar ➤ Hojas de cálculo de Google" to the "Hojas de cálculo de Google" option. A third blue arrow points from the text "Dar clic ➤ Presentaciones de Google" to the "Presentaciones de Google" option. A fourth blue arrow points from the text "Dar clic ➤ Formularios de Google" to the "Formularios de Google" option. To the right of the sidebar, there are four separate windows: a Google Document window titled "Documento sin título", a Google Sheets window titled "Hojas de cálculo sin título", a Google Slides window titled "Presentación sin título", and a Google Forms window titled "Formulario sin título". Each window has its own toolbar and content area.

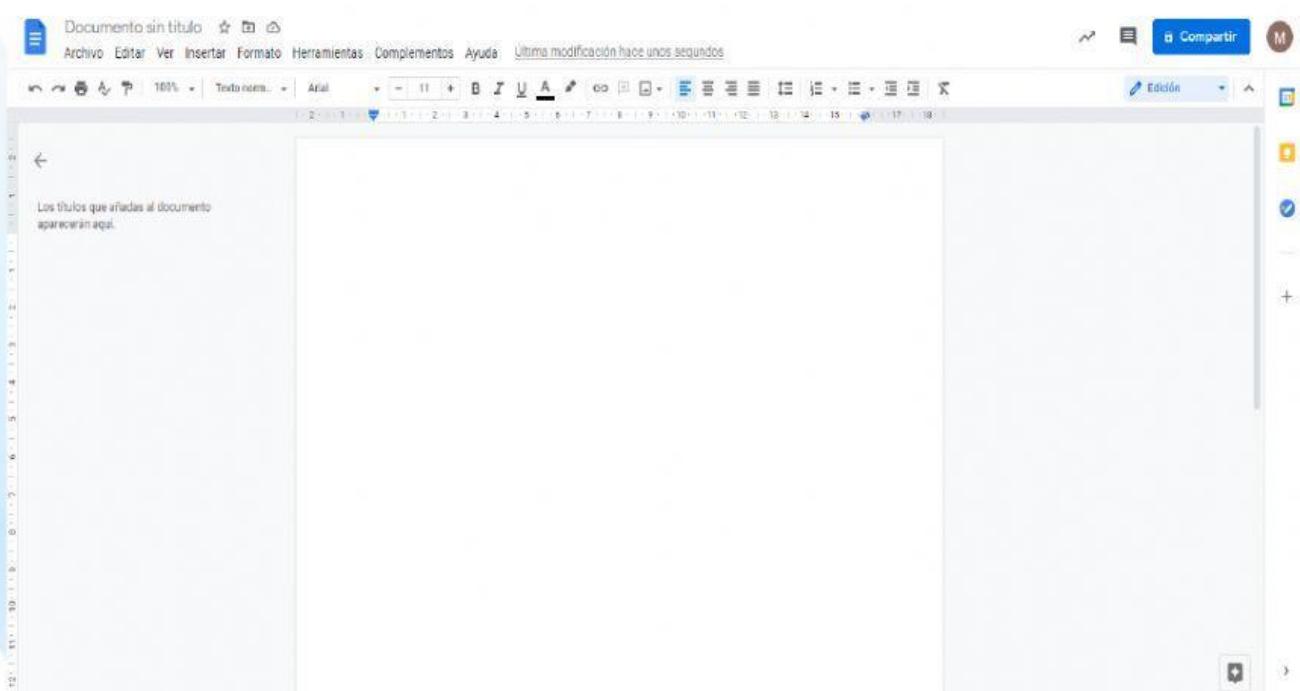


Selecciona que archivos se puede crear desde Drive



Compartir archivos/carpetas

Se usa para trabajar de forma simultánea con otros usuarios sobre un mismo archivo o carpeta, estos usuarios podrán editar, comentar o visualizar el archivo dependiendo de las preferencias que la configuración que les hemos brindado



A screenshot of a Google Docs document titled "Documento sin título". The document content area is empty, with the placeholder text "Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí." The interface shows the standard Google Docs toolbar with tools like Texto, Formato, Herramientas, and Complementos. The status bar at the bottom indicates "Última modificación hace unos segundos". The right sidebar contains the "Edición" tab and a "Compartir" (Share) button.



Asignar nombre antes de compartir

Ponle un nombre a tu documento sin título antes de compartirlo.

[Saltar](#)[Guardar](#)

Compartir con personas y grupos

[Añadir personas y grupos](#)

MANUEL ANTONIO PUEMAPE VALLEJOS (10)
manuel.puemape@colegiocima.edu.pe

Propietario

[Enviar comentarios a Google](#)[Listo](#)

Obtener enlace

Restringido Solo las personas añadidas pueden abrir este enlace
[Cambiar enlace a CIMA](#)

[Copiar enlace](#)

Compartir con personas y grupos

CHRISTIAN CALLE CALDERON [X](#)

Editor ▾

Lector

Comentador

 Editor[Enviar comentarios a Google](#)[Cancelar](#)[Enviar](#)

Lector: Solo podrá leer el documento, no podrá hacer ni modificaciones ni comentar.

Comentador: Podrá leer el documento y comentarlo pero no podrá hacer modificaciones.

Editor: Tiene permiso total.



Empareja cada término con su definición



Lector



Editor



Comentador

01 Tiene permiso total.

02 Solo podrá leer el documento, no podrá hacer ni modificaciones ni comentar.

03 Podrá leer el documento y comentarlo pero no podrá hacer modificaciones.