

# Gmail

to

# Google Drive

## ¿Qué es y para qué sirve Google Drive?

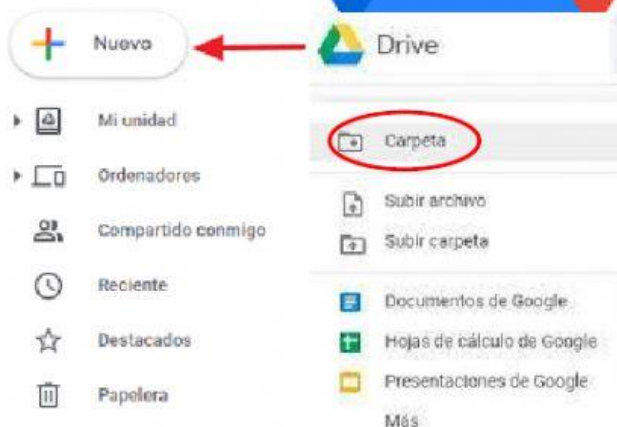
**Drive** es el lugar en el que puedes **almacenar** y acceder a todos tus archivos, mientras que Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones son tipos de editores web, al igual que Formularios y Dibujos. Al paquete de editores web de Google se le denomina editores de Documentos de Google.

La herramienta está disponible en el sitio web <http://drive.google.com>, y cuenta con servicio gratuito y licenciado.



### Cómo crear una carpeta

1. En una computadora, ve a **drive.google.com**.
2. A la izquierda, haz clic en **Nuevo. Carpeta**.
3. Ingresas un nombre para la **carpeta**.
4. Haz clic en **Crear**.



### Compartir archivos desde Google Drive.

Puedes compartir los archivos y las carpetas que almacenes en Google Drive con cualquier persona.

Cuando compartes contenido de Google Drive, puedes controlar si los usuarios tienen permiso para editar, comentar o solo ver el archivo. Al hacerlo, se aplican las [políticas del programa de Google Drive](#).




Paso 1: Elige con quién quieres compartir el archivo y qué permisos quieres otorgar a Usuarios específicos

1. En "Compartir con personas o grupos", introduce la dirección de correo electrónico con la que quieras compartir el archivo.
2. Para elegir qué pueden hacer los usuarios con tu archivo cuando lo compartas, en la parte inferior, toca la flecha hacia abajo ▼.
3. Si no quieres enviar un correo a los usuarios, toca en **Avanzado** y desmarca la casilla **Notificar a los usuarios**. Si quieres avisar a los usuarios de que compartas un archivo con ellos, cada dirección de correo electrónico que introduzcas se incluirá en el correo.
4. Toca **Listo**.

#### Cualquier usuario que tenga un enlace al archivo

Puedes enviar un enlace a tu archivo a otros usuarios para que aquellos que lo tengan puedan usarlo. Cuando compartas un enlace a un archivo, tu nombre aparecerá como propietario del archivo.

1. Abre el archivo que quieras compartir.
2. Toca **Compartir** o el icono Compartir .
3. En "Obtener enlace", a la derecha, toca la flecha hacia abajo ▼.
4. Elige con quién quieres compartir el archivo.
5. Para decidir qué pueden hacer los usuarios con tu archivo cuando lo compartas, selecciona una opción.
6. Toca **Copiar** > **Listo**.
7. Copia y pega el enlace en un correo electrónico o en otro lugar para compartirlo. Compartir un archivo o una carpeta de forma pública

## ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE EN EL DRIVE IE.

