

Herramientas para la participación ONLINE

CHAPTER 3#

Google Drive



RIVAS VACIAMADRID
Participación Ciudadana y Barrios

O

¿Qué es Google Drive?



Google Drive

Google Drive proporciona un espacio único y gratuito para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo.

Funciona como un **espacio de trabajo** en el que puedes **almacenar documentos en la nube**, y ofrecer funciones de **colaboración en tiempo real**. Te permite trabajar en equipo, a distancia, y sobre el mismo documento

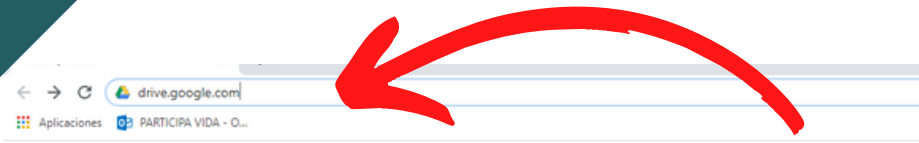
¿A QUÉ SE CONOCE COMO "LA NUBE"?

El almacenamiento en la **nube** es un modelo de almacenamiento de datos basado en redes de computadoras, donde los **datos están alojados en espacios de almacenamiento virtualizados**, por lo general aportados por terceras personas.

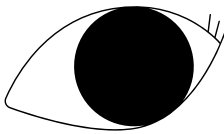


Ir a Google Drive

01

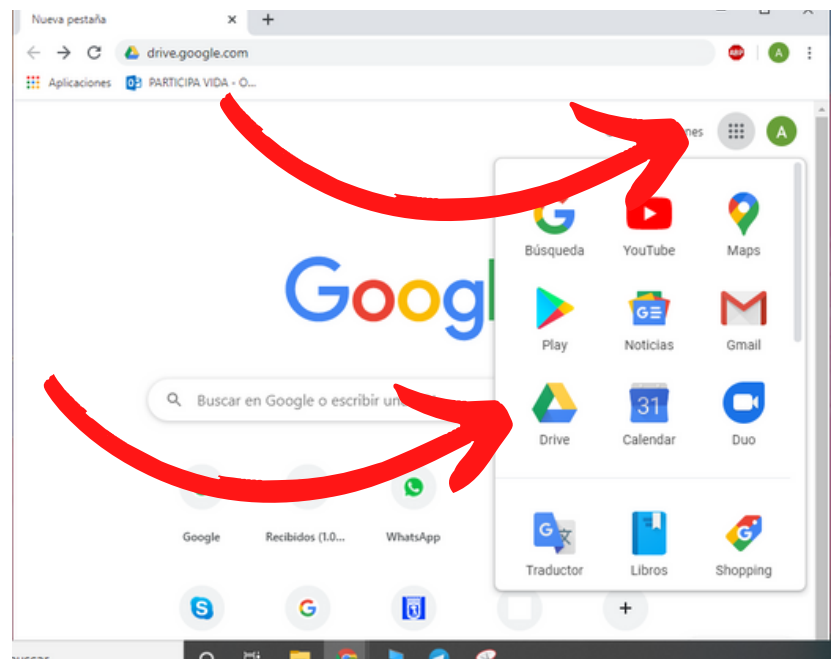


Escribe
"drive.google.com" en el
navegador.

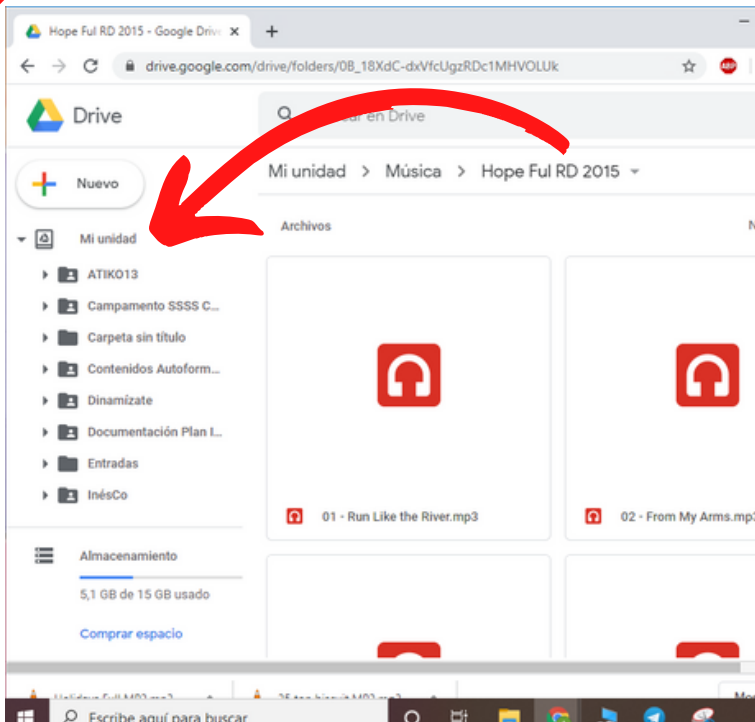


Para poder acceder necesitas una cuenta de Google.

También puedes acceder desde la barra de aplicaciones de Google.com una vez tu sesión de Google esté iniciada.



"Mi Unidad" 02

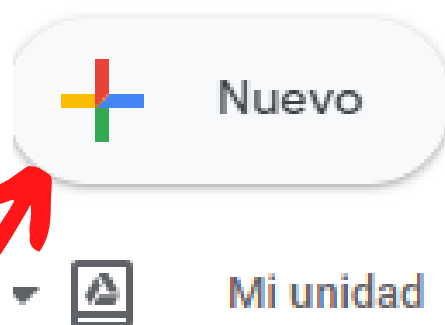


"Mi Unidad" es donde se encuentran todos los archivos que almacenes en Google Drive. Pueden ser documentos de escritura (Word). ¡También puedes compartir archivos de música (mp3) e incluso de videos!

Subir, ver y crear archivos

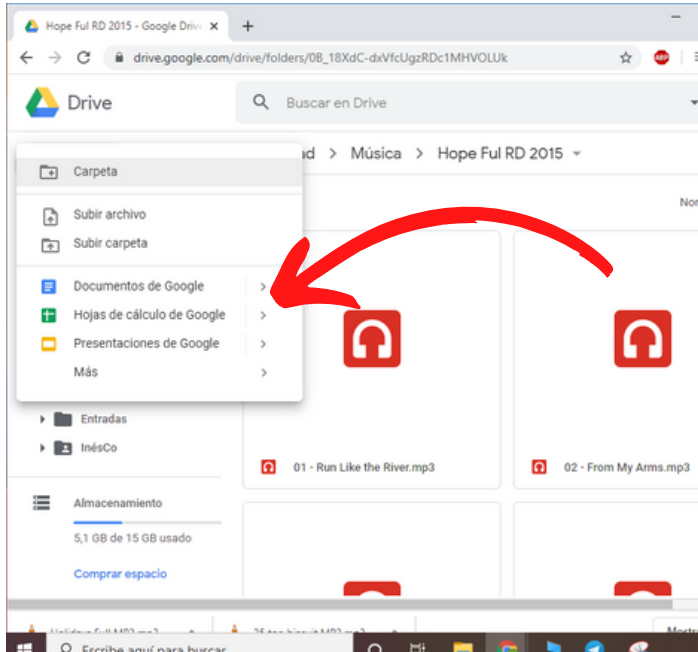
Si usas un ordenador, puedes subir archivos desde drive.google.com o desde el ordenador a carpetas privadas o compartidas.

Arriba a la izquierda, haz clic en "Nuevo"



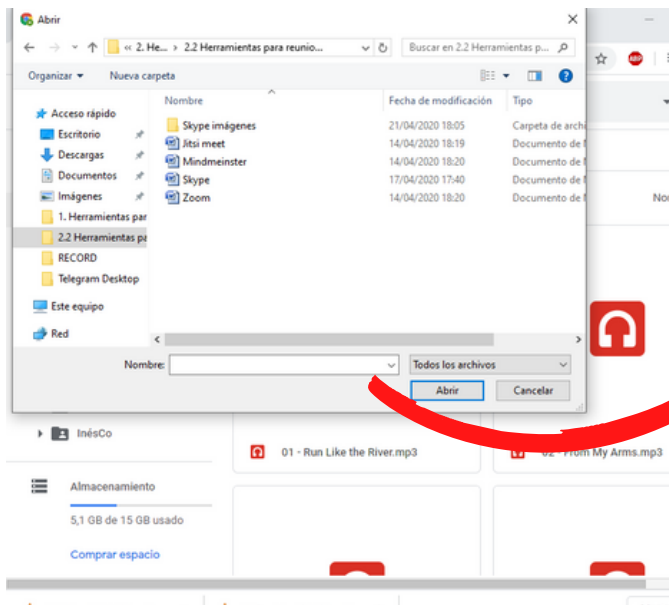
"Mi Unidad"

2.1



Como puedes ver, en este apartado puedes crear documentos de Google (similar a Word) y Hojas de cálculo de Google (similar a Excel)

¿Solamente se pueden crear archivos desde "Mi Unidad"? La respuesta es no. También puedes subir archivos que tengas en tu ordenador. Sólo tienes que hacer clic en "Subir archivo"



Te aparecerá esta pantalla. Aquí puedes seleccionar el archivo que quieras subir a "Mi Unidad"

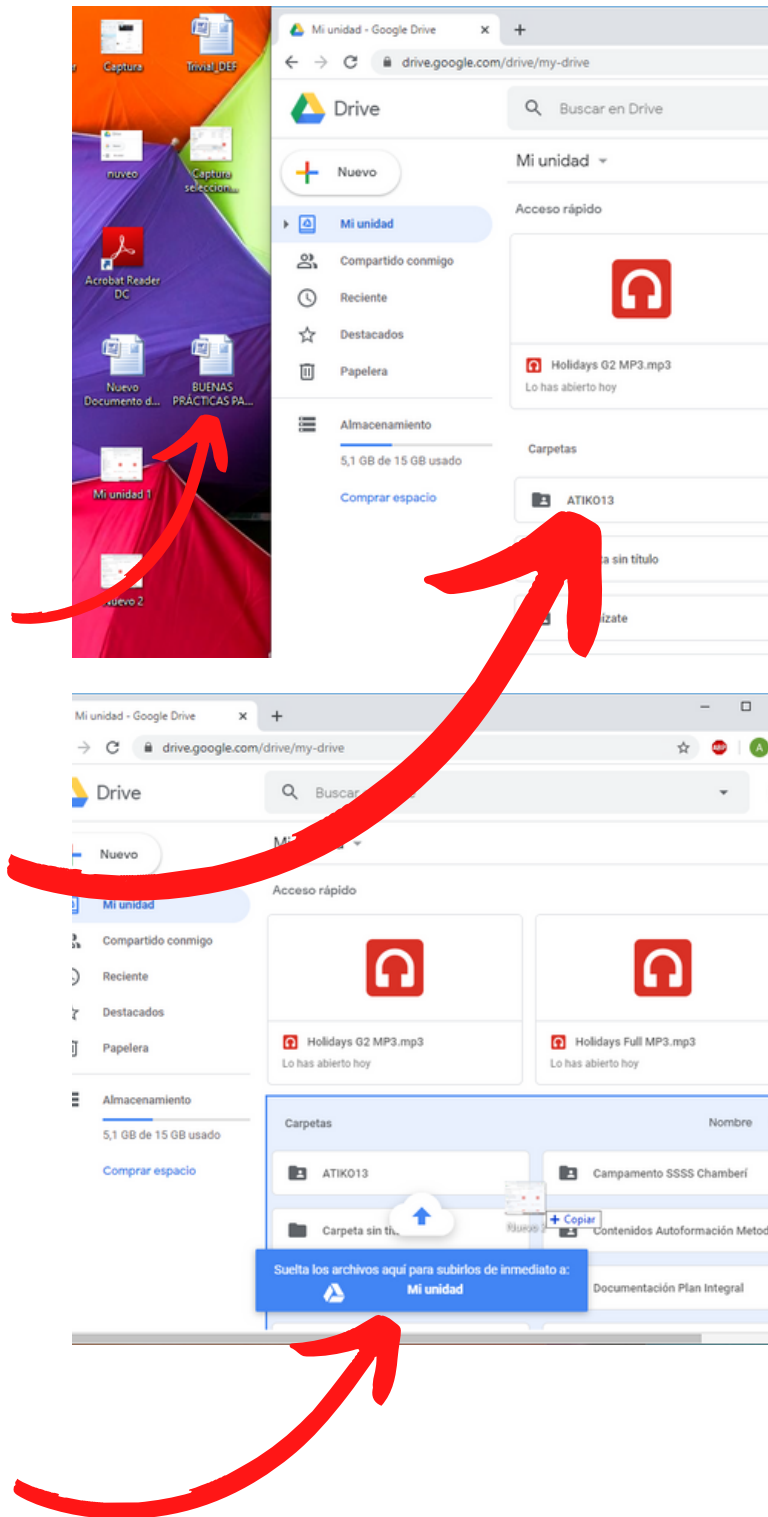
"Mi Unidad" 2.2

También es posible subir archivos arrastrándolos desde el escritorio u otra carpeta a "Mi Unidad".

Haz clic en el documento que quieras subir y, sin soltarlo,

lo arrastras a la ventana de Google Drive.

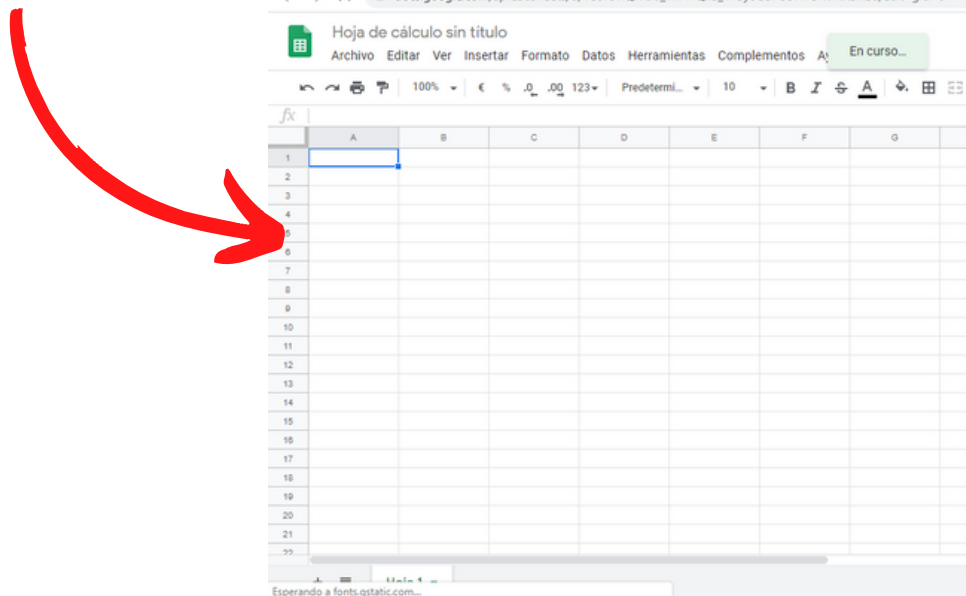
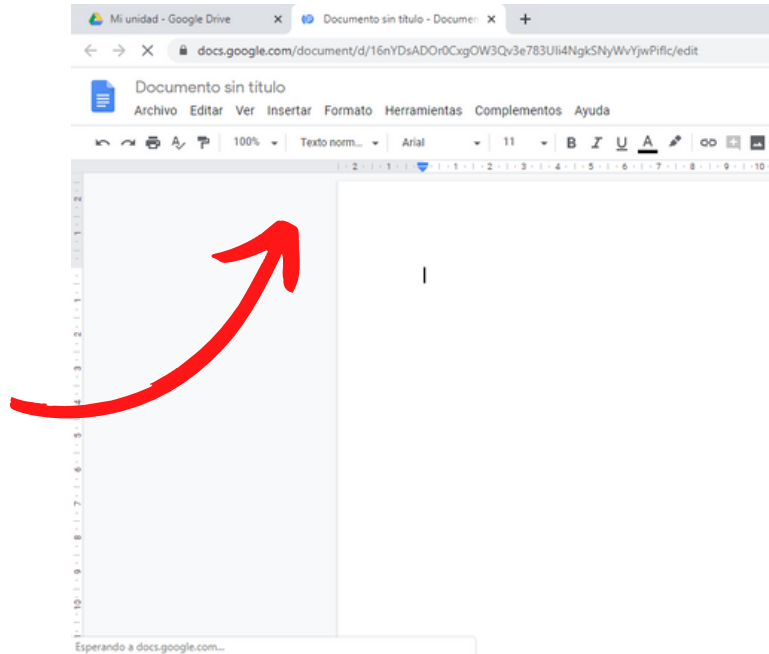
Te aparecerá este mensaje



Los documentos 03

Los documentos más utilizados son los "Documentos de Google", los cuales son similares al "Word" de escritorio

También los "Documentos de Hoja de Cálculo" similar al "Excel"



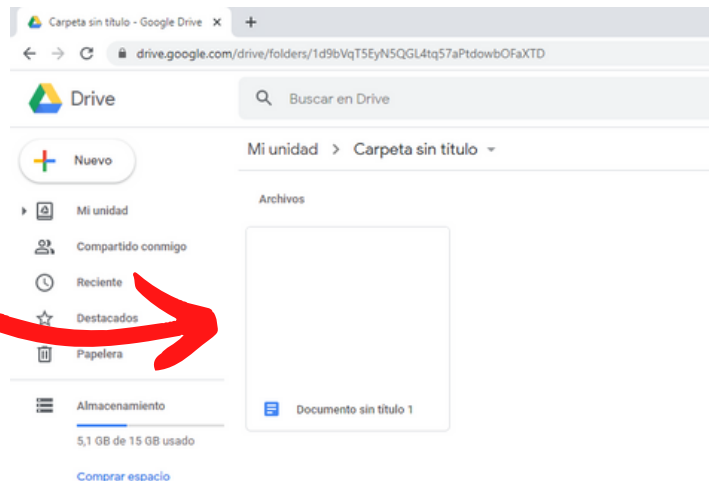
La diferencia es que para guardar los cambios no tienes que hacer nada, ya que se realiza automáticamente el autoguardado cuando cierras el documento.

Compartir archivos 04

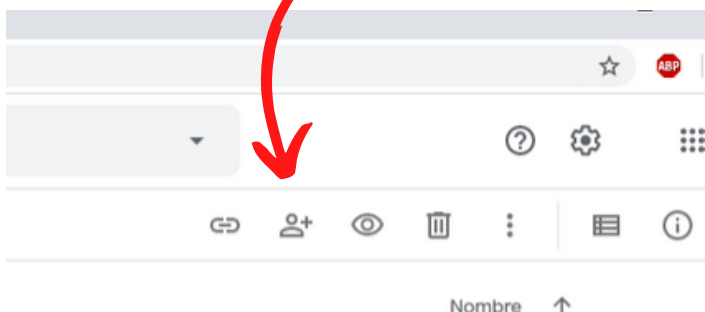
Puedes compartir archivos o carpetas para que otras personas puedan verlos, comentarlos o editarlos. Es posible que un documento esté siendo editado por varias personas al mismo tiempo.

Elige el documento que desees compartir y haz clic en él. Haz clic en “Compartir”. Hay un icono. Veamos un ejemplo:

Si quieres compartir este archivo haz clic en él.



A la derecha te aparecerán unos iconos. Hay un icono con la forma de una persona y un signo +

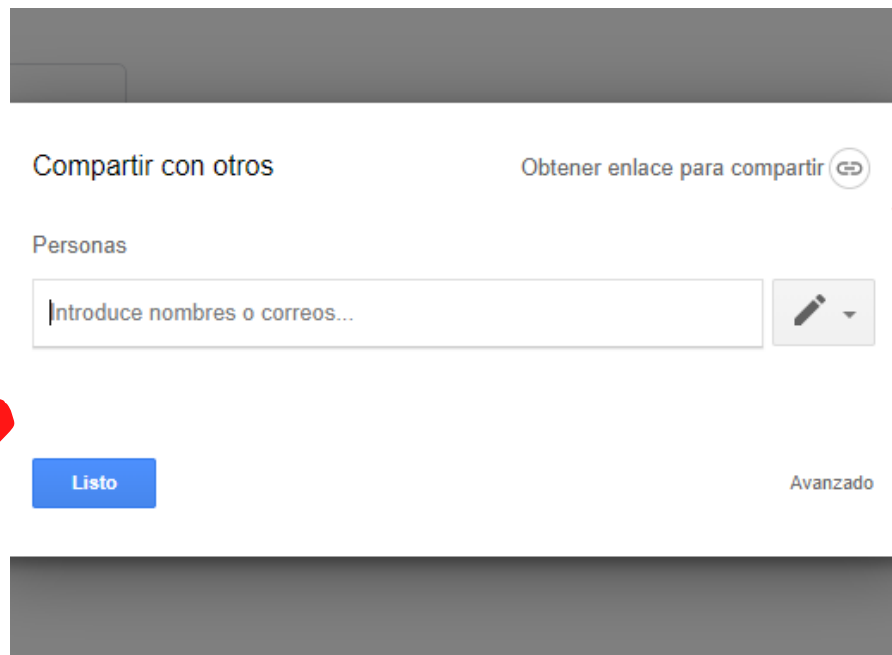


Haz clic en este icono.

Compartir archivos

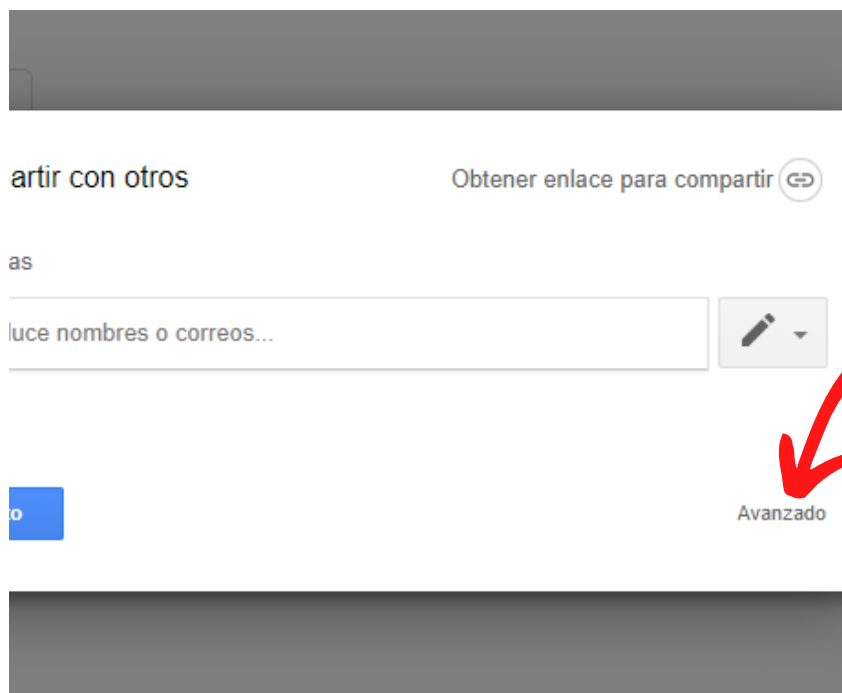
4.1

Te aparecerá esta ventana:



The screenshot shows a sharing interface. At the top, there are two buttons: 'Compartir con otros' and 'Obtener enlace para compartir' with a link icon. Below these is a section titled 'Personas' containing a text input field with the placeholder 'Introduce nombres o correos...' and a small edit icon. At the bottom of this section are two buttons: 'Listo' (highlighted in blue) and 'Avanzado'.

Como ves, puedes compartir añadiendo el correo electrónico de la persona o personas con las que quieres compartir el archivo. A estas les llegará una invitación a su correo electrónico. También puedes crear un enlace de acceso. Mandando este enlace de acceso vía correo electrónico, What´sapp o Telegram también podrán acceder.

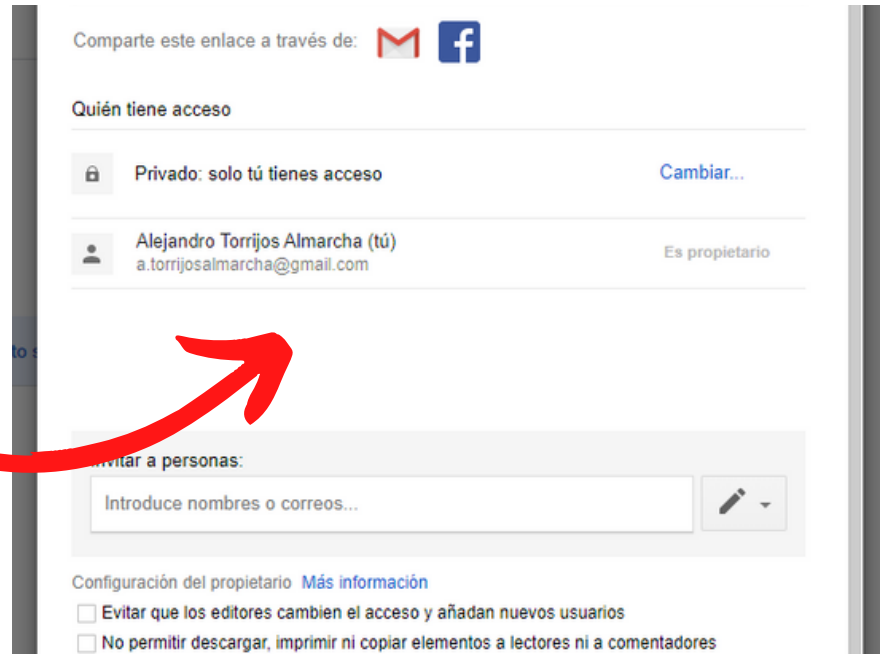


This is a close-up of the bottom part of the sharing window. It shows the 'Listo' button on the left and the 'Avanzado' button on the right. A red arrow points directly to the 'Avanzado' button.

Haz clic en "Avanzado"

Compartir archivos 4.2

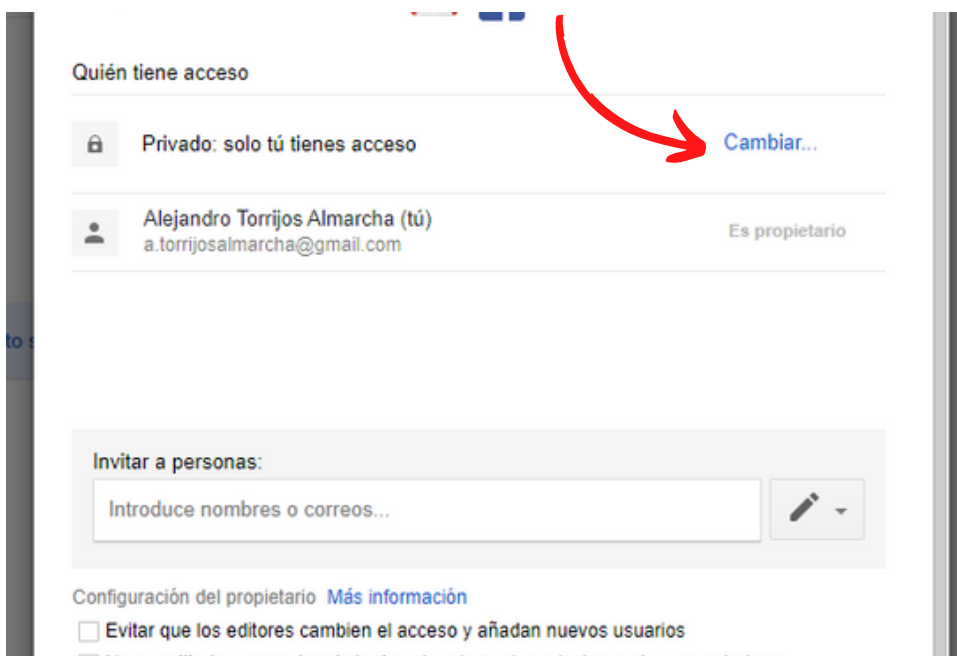
Te aparecerá esta ventana:



Aquí se configura quién tiene acceso al archivo, quién puede solamente verlo, quién puede solamente editarlo, etc.

En esta ventana te aparece el enlace al archivo, sólo tienes que copiarlo y pegarlo para poder compartirlo con alguien. Como ves, abajo también te permite agregar correos electrónicos a los que llegará una invitación para el archivo.

Hay un apartado que pone, “Privado, sólo tú tienes acceso”. A la derecha haz clic en “Cambiar..”



Compartir archivos 4.3

Compartir mediante enlace

- ☐  **Activado: público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él sin necesidad de iniciar sesión.
- ☐  **Activado: cualquier usuario con el enlace**
Cualquier usuario que disponga del enlace puede acceder al elemento sin necesidad de iniciar sesión.
- ☒  **Desactivado: determinados usuarios**
Compartido con ciertos usuarios.

Nota: Los elementos pueden publicarse en la Web independientemente de su configuración de compartir mediante enlace. [Más información](#)

Guardar

Cancelar

[Más información sobre cómo compartir contenidos con enlaces](#)

Para compartir un documento, mediante el envío de un enlace Google Drive nos ofrece estas tres opciones:

- 1 "Público en la web". Si activas esta opción, cualquier persona que vea tu enlace puede entrar a modificar el documento sin necesidad de iniciar sesión en Google Drive.
- 2 "Cualquier usuario con el enlace". Si activas esta opción, cualquier persona a la que tú previamente des acceso, podrá modificar con el enlace.
- 3 "Determinados usuarios". Con esta opción no se crea enlace, sino que solamente puedes enviarlo a determinadas personas usuarias vía correo electrónico u otras herramientas.

Algunas recomendaciones 5

- ✓ Esta herramienta es compleja y ofrece un sinfín de posibilidades. Explórala, "cacharrea" sin miedo. Y sobre todo, si no sabes algo puedes consultarlo en Google para ampliar este manual.
- ✓ Vigila qué compartes y con quién. Tu privacidad es importante.
- ✓ Si te invitan a un documento ¡no lo borres!, ya que al ser un documento compartido se borra para el resto de usuarios. Recuerda que estás en la nube, y el documento no ocupa espacio en tu equipo..
- ✓ Si vas a editar un documento, es recomendable que cada persona elija diferentes colores para escribir, así, cada persona puede identificar la aportación de la otra.
- ✓ Cuida el tono de tus intervenciones, intenta ser lo más cortés posible. Recuerda que desde la distancia no se aprecian igual las ironías.
- ✓ No elimines las aportaciones de otra persona ya que se borrarán para todo el mundo. Puedes incluir tu opinión entre paréntesis con tu color de escritura

Algunos ejercicios e ideas 6

Un pequeño ejercicio para empezar:



Abre tu cuenta de Google, o crea una nueva cuenta para ti.



Accede a Google Drive



Crea una carpeta en la que te gustaría recibir aportaciones de otras personas (puede ser una carpeta de imágenes del confinamiento, o de fotos de las últimas vacaciones)



Invita a una persona a incluir imágenes en tu carpeta

Ideas sobre qué puedes almacenar en Google Drive:



El último capítulo de libro que estás escribiendo, para invitar a tu pareja a que te ayude a corregirlo.



La carpeta de fotos de las fiestas de tu pueblo, para compartirlo con los miembros de la peña.



Las cartas a los reyes magos, para invitar a toda tu familia que conozca más profundamente tus deseos navideños.



Imágenes y artículos sobre virus, para crear una mediateca del proyecto artístico internacional del que formas parte, etc.