



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Clases remotas en la **UN**



Google Drive

¿Cómo compartir
información?

gitei



Google Drive

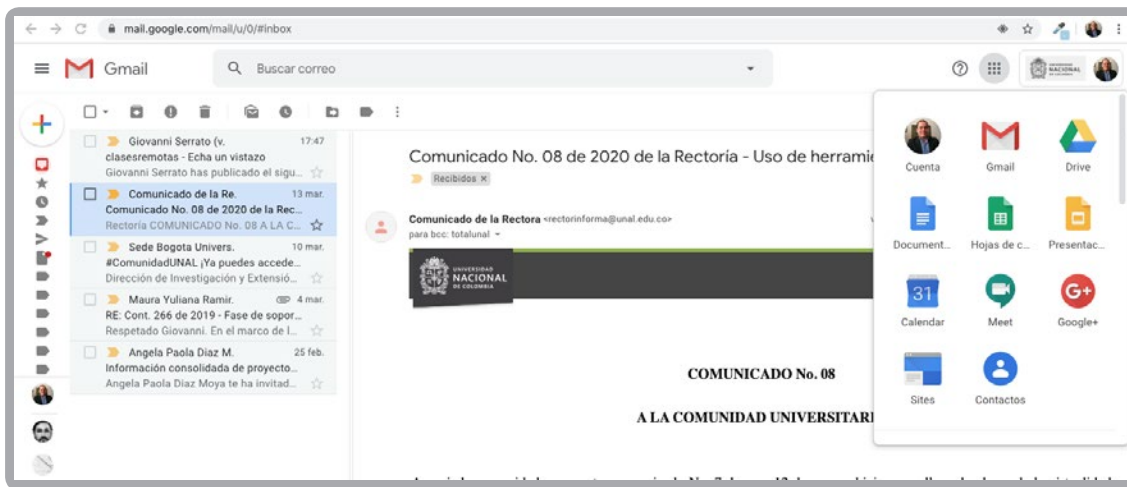
1. ¿Qué es Google Drive y cómo acceder a él?

El Google Drive o G Drive es un servicio desarrollado por la compañía Google, que está disponible a través de todas las cuentas de correo electrónico tipo Gmail, como las cuentas de la Universidad Nacional (sucorreo@unal.edu.co). Las características principales de este servicio son tres:

- › Es un **repositorio de archivos digitales**, similar al de tu computador, pero a diferencia de este está ubicado “en la nube”, es decir, en infraestructura tecnológica de Google, lo cual nos permite acceder a nuestro repositorio de archivos desde cualquier lugar y a través de cualquier dispositivo (computadores, tabletas, teléfonos inteligentes e incluso relojes inteligentes).
- › Permite **compartir de forma controlada nuestros archivos** con uno o varios usuarios que también tengan cuentas de correo Gmail, en este caso @unal.edu.co. De esta forma, los usuarios de G Drive no solo ven en su repositorio sus archivos propios (creados o cargados), sino también, aquellos que les han compartido otros usuarios. Más adelante veremos cómo gestionar los permisos o privilegios de acceso a nuestros archivos.
- › Permite **sincronizar de forma automática o manual** archivos de nuestros dispositivos (computadores, tabletas o teléfonos), convirtiéndose en un mecanismo de aseguramiento y respaldo de nuestra información, por ejemplo, si extraviamos nuestro computador portátil, los archivos sincronizados estarán en nuestro repositorio G Drive y los podremos recuperar desde cualquier otro dispositivo.

G Drive es también el “punto de acceso” a la suite de ofimática de Google (Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones), la cual es presentada en detalle en uno de los módulos de este curso. G Drive es una excelente herramienta para compartir información y para promover el trabajo colaborativo.

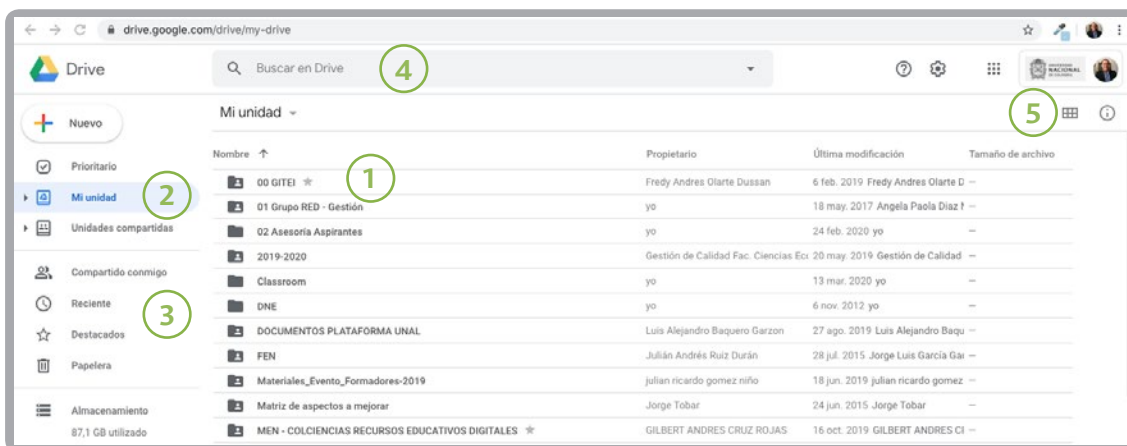
Para acceder a G Drive, desde la interfaz del correo electrónico UN, se sugieren los siguientes pasos: 1) de clic sobre el ícono **Aplicaciones de Google**, ubicado en la esquina superior derecha de su pantalla, y 2) de clic sobre el ícono **Drive** en el menú emergente.



Pasos uno y dos para el acceso a G Drive desde la la interfaz del correo UN.

Al acceder a G Drive se desplegará la interfaz del repositorio, en la cual se identifican las siguientes secciones principales:

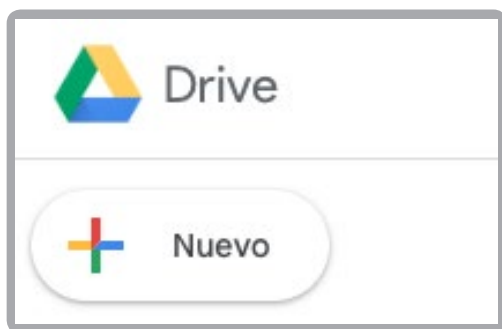
1. Carpetas privadas (ícono) y carpetas compartidas (ícono).
2. Acceso al árbol de carpetas o estructura del repositorio G Drive.
3. Filtros principales: archivos compartidos, usados recientemente, destacados o eliminados.
4. Herramienta de búsqueda de información en el repositorio G Drive.
5. Cambio de modalidad de visualización del repositorio: lista o cuadrícula (según sus preferencias).



Interfaz del repositorio de G Drive.

2. Gestionar carpetas y archivos en G Drive (crear, mover, renombrar, eliminar, compartir)

Una vez abierto G Drive es posible crear carpetas que permitan organizar y compartir información con otros usuarios o con otros grupos de usuarios, por ejemplo, con un grupo de estudiantes de una clase.

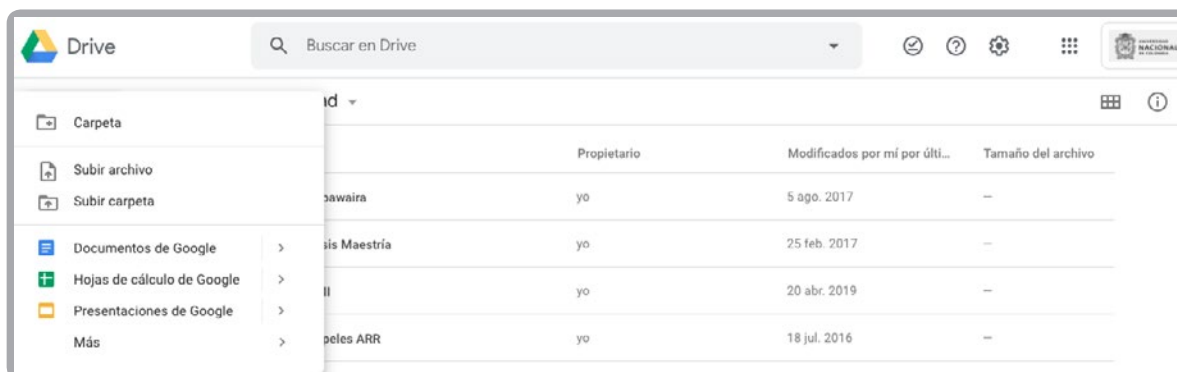


En el costado izquierdo de la pantalla de acceso a Drive, se encuentra el ícono **Nuevo**.

2.1 Opciones de gestión

Al hacer clic en **Nuevo** se despliegan las siguientes opciones:

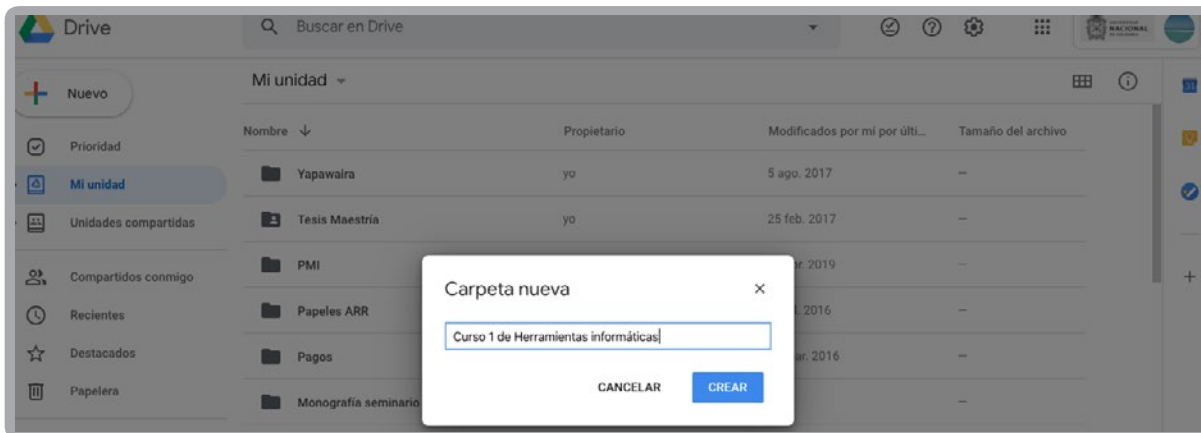
- › **Crear una carpeta nueva.**
- › **Subir un archivo:** que puede seleccionar y cargar desde el dispositivo que se está usando.
- › **Subir una carpeta:** que puede seleccionar y cargar desde el dispositivo que se está usando.
- › **Crear archivos individuales:** documento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios (estas opciones son descritas en otro módulo de este curso).



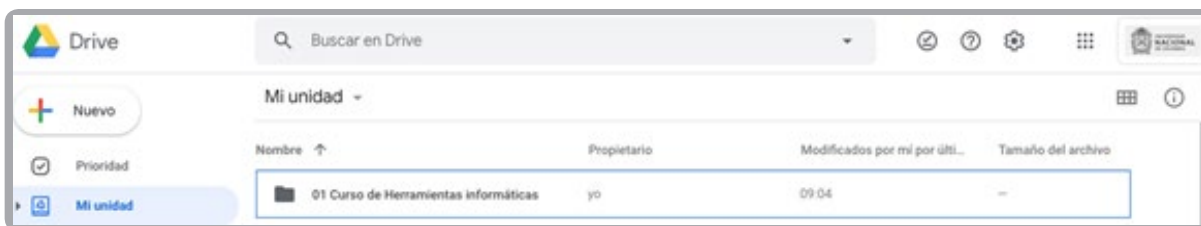
Despliegue de opciones disponibles.

2.2 Crear una carpeta

Al hacer clic en Carpeta se despliega una ventana, en la cual se escribe el nombre de la nueva carpeta y se hace clic en el botón **CREAR**, de esta manera, se crea una nueva carpeta, donde es posible organizar los archivos, documentos, presentaciones, hojas de cálculo, imágenes, vídeos, etcétera, para mantener en el repositorio o para compartir. Esta carpeta, y cualquier otra que sea creada, quedará en el listado y clasificada, inicialmente, como privada.



Ventana para la creación de la carpeta.

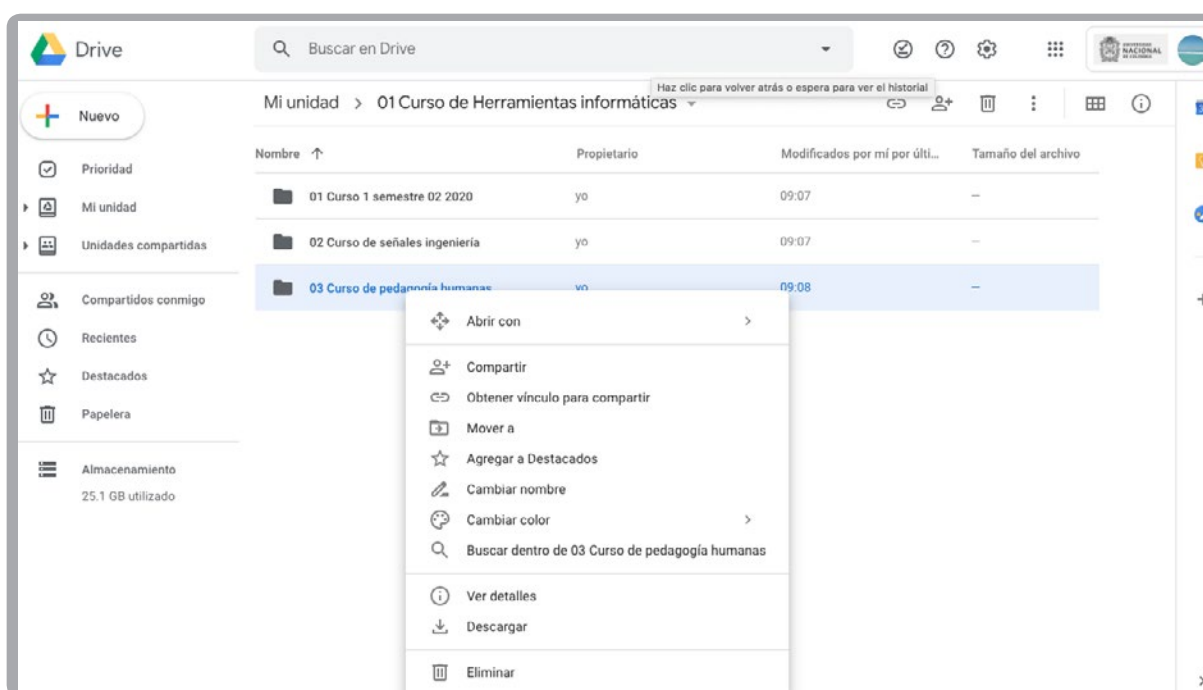


Ventana para la creación de la carpeta.

Al interior de esta carpeta se puede organizar información, crear subcarpetas, subir archivos, etcétera. Para poder gestionar la carpeta creada, se ubica sobre la misma y, al hacer click derecho, se desplegarán diferentes opciones, entre las cuales se destacan:

› **Abrir con:** indica aplicaciones adicionales con las que se pueden abrir el archivo, de acuerdo al dispositivo.

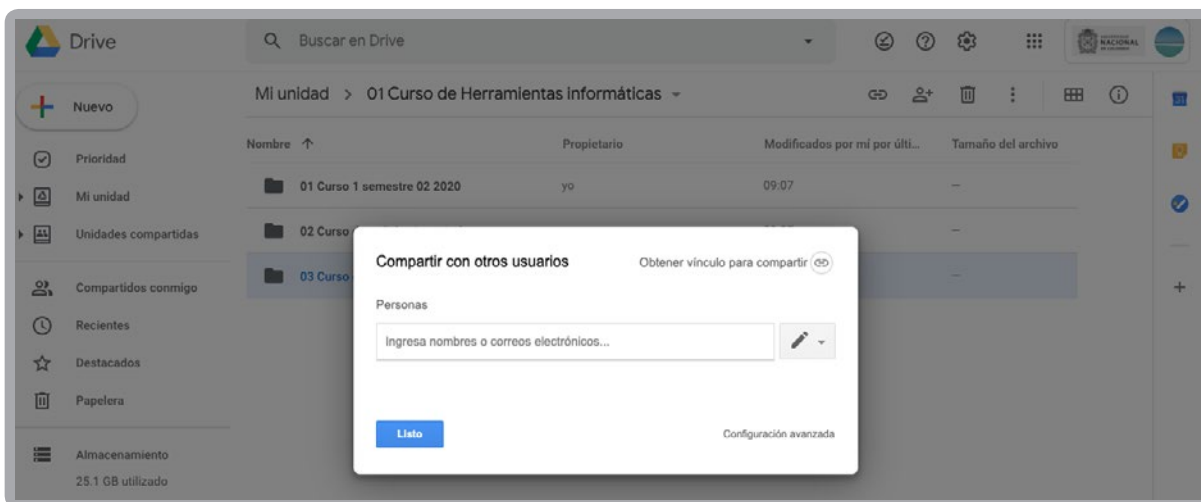
- › **Compartir:** permite compartir la carpeta con otros usuarios de G Drive.
- › **Obtener vínculo para compartir:** copia un enlace de acceso abierto para que otras personas puedan acceder al mismo archivo.
- › **Mover:** permite cambiar la ubicación de la carpeta o archivo a otro espacio en G Drive.
- › **Cambiar nombre:** si se desea rotular de manera diferente la carpeta o archivo.
- › **Descargar:** para tener una copia offline de la carpeta o archivo.
- › **Eliminar:** borra definitivamente la carpeta o archivo.



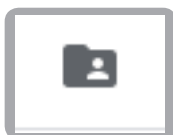
Opciones para el uso de la carpeta.

2.3 Compartir carpeta

Para compartir la carpeta o archivo, seleccionar **Compartir**. Se despliega un recuadro donde se ingresan todos los correos electrónicos, gmail o UNAL, con los cuales se van a compartir la información de la carpeta o el archivo, se puede ingresar tantos correos como se requiera. También, es posible agregar en el recuadro una nota para los destinatarios a manera de correo electrónico y este mensaje le llegará a los correos con los que se compartan el archivo. Al finalizar, se hace clic sobre **Listo** y los archivos quedarán compartidos. A manera de confirmación, el ícono de la carpeta cambiará a compartido.



Recuadro a diligenciar para compartir la carpeta.



Ícono de carpeta compartida.



3. Gestionar privilegios de acceso en G Drive

Una carpeta o archivo dentro del G Drive cuenta con dos características o atributos que permiten compartir su contenido con otro usuarios, esas son: nivel de acceso (quiénes pueden ver el archivo o carpeta) y privilegio de acceso (qué acciones pueden realizar con el archivo o carpeta).

Los niveles de acceso de una carpeta o archivo en G Drive, son:

- › **Privado o no compartido:** solo visible por quién creó o cargó el archivo al repositorio (su propietario).
- › **Determinados usuarios:** solo visible por aquellos usuarios a los que el propietario haya enviado invitación directa (ver procedimiento más adelante).
- › **Acceso con enlace para usuarios de la UN:** un usuario que cuente con cuenta @unal.edu.co y reciba en enlace podrá acceder al archivo o recurso.
- › **Acceso general a usuarios de la UN:** cualquier usuario con cuenta @unal.edu.co podrá encontrar el archivo o carpeta y acceder a él (herramienta de búsqueda).
- › **Acceso con enlace para cualquier usuario:** cualquier usuario en el mundo que reciba el enlace podrá acceder al archivo o carpeta.
- › **Acceso general para cualquier usuario:** cualquier persona en el mundo podrá encontrar el archivo o carpeta y acceder a él (búsqueda general de Google).

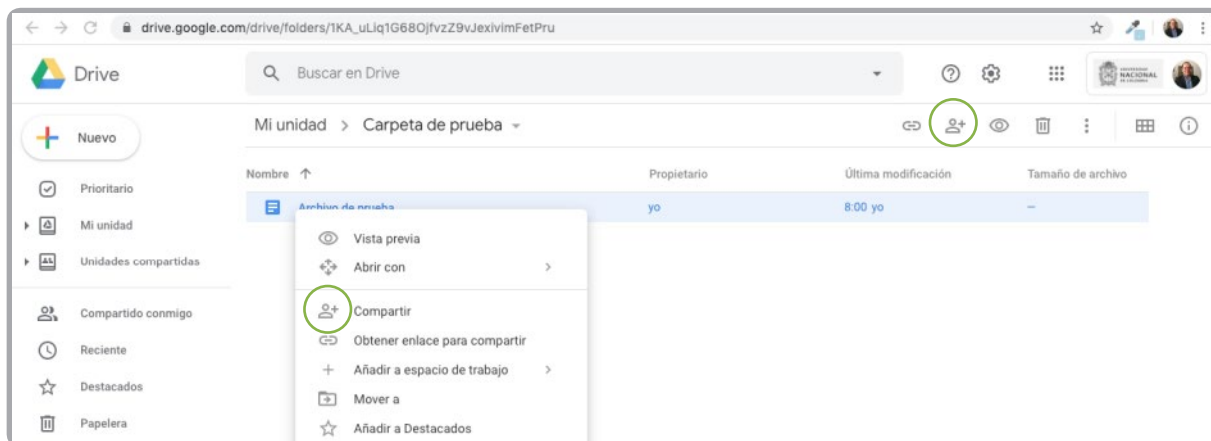
Los privilegios de acceso de una carpeta en G Drive son:

- › **Ver:** dependiendo del nivel de acceso (ver listado anterior), los usuarios solo podrán consultar la información que contiene la carpeta y no podrán agregar, modificar o eliminar su contenido.
- › **Organizar, añadir o editar:** dependiendo del nivel de acceso (ver listado anterior), los usuarios podrán mover la carpeta, cambiar su nombre, así como agregar, modificar o eliminar la información que contiene.

Los privilegios de acceso de un archivo en G Drive son:

- › **Ver:** los usuarios solo podrán consultar la información del archivo, pero no modificarla, eliminarla o comentarla.
- › **Comentar:** los usuarios podrán consultar la información y también agregar comentarios a la misma. El autor o propietario del archivo podrá decidir si acepta o no los comentarios o cambios sugeridos por otros usuarios.
- › **Modificar:** Los usuarios podrán agregar, modificar y eliminar contenido del archivo. También podrán compartirlo con otros usuarios.

Para modificar el nivel y/o permisos de acceso de una carpeta o archivo, se tiene dos opciones: a) dar clic derecho directamente sobre el archivo o carpeta y en el menú desplegable elegir la opción Compartir, o b) seleccionar el archivo o carpeta y luego dar clic sobre el ícono Compartir, ubicado en la parte superior derecha del G Drive:

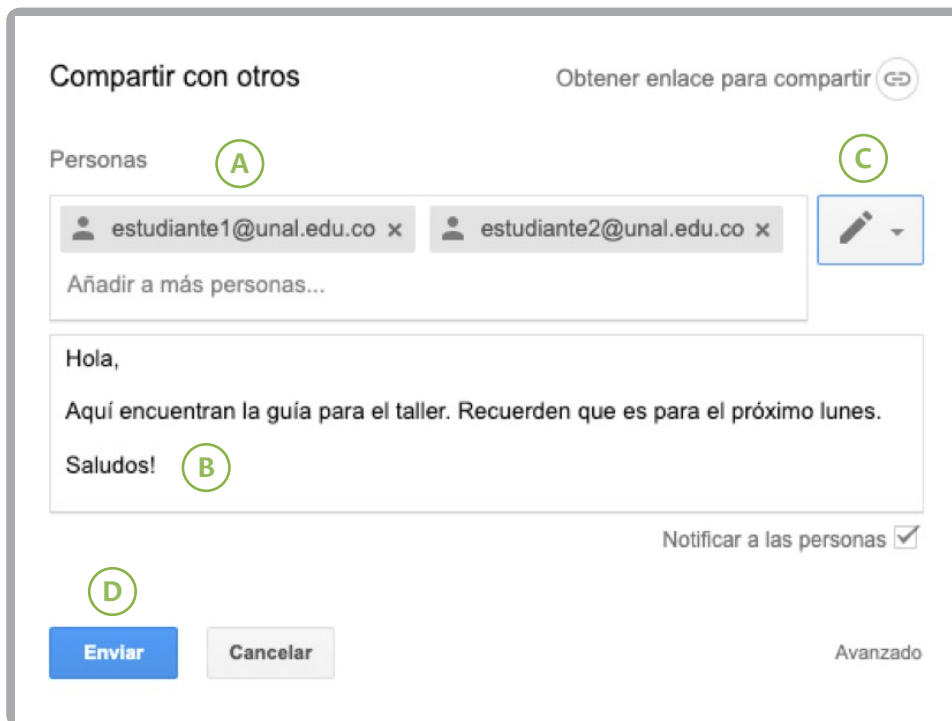


Ubicación del ícono **Compartir**.

El cuadro de diálogo emergente tiene dos opciones: 1) gestionar el acceso de usuarios específicos y sus privilegios sobre el archivo o carpeta, y 2) gestionar el nivel y privilegios de acceso general sobre el archivo o carpeta (todos los usuarios UN o todo el mundo):

1. **Compartir el archivo o carpeta con usuarios específicos:**

- a. En el espacio personas, se escriben los correos electrónicos de los usuarios con los que se va a compartir el recurso, por ejemplo: estudiante1@unal.edu.co y estudiante2@unal.edu.co.
- b. En el espacio de notificación, se escribe un mensaje que indique el contenido e intención del archivo compartido (opcional).
- c. En el ícono de privilegio de acceso, se elige la opción necesaria según el propósito del recurso compartido: ver, comentar o modificar para el caso de los archivos, y ver o modificar para el caso de las carpetas.
- d. Se hace clic en el botón **Enviar** para aplicar la configuración de acceso establecida y enviar las invitaciones respectivas a los correos electrónicos ingresados.



The screenshot shows a 'Compartir con otros' dialog box. At the top right, there is a link 'Obtener enlace para compartir' with a share icon. Below this, the 'Personas' section is highlighted with a green circle 'A'. It contains two email addresses: 'estudiante1@unal.edu.co' and 'estudiante2@unal.edu.co', each with a close 'x' button. To the right of the email list is a blue button with a pencil icon and a dropdown arrow, highlighted with a green circle 'C'. Below the email list is a text input field with the placeholder 'Añadir a más personas...'. The main message area contains the text: 'Hola, Aquí encuentran la guía para el taller. Recuerden que es para el próximo lunes. Saludos!' with a green circle 'B' next to 'Saludos!'. At the bottom right of the message area is a checkbox labeled 'Notificar a las personas' which is checked. At the bottom left, there is a blue 'Enviar' button highlighted with a green circle 'D' and a grey 'Cancelar' button. At the bottom right, there is a link 'Avanzado'.

Opciones para compartir el archivo o carpeta con usuarios específicos.

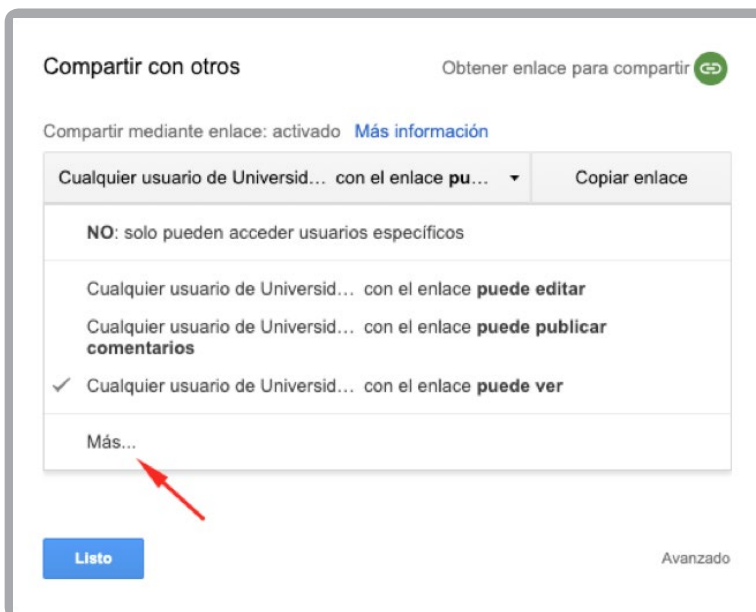
2. Compartir el archivo con todos los usuarios UN o con todo el mundo:


- Se hace clic sobre la opción **Obtener enlace para compartir**.



This screenshot shows the same 'Compartir con otros' dialog box, but with the 'Obtener enlace para compartir' link at the top right highlighted by a red arrow. The 'Personas' section is empty, showing a text input field with the placeholder 'Introduce nombres o correos...'. The 'Enviar' button is now labeled 'Listo'. The 'Avanzado' link remains at the bottom right.

b. Luego, en el listado desplegable, se elige la opción Más.



Compartir con otros Obtener enlace para compartir 

Compartir mediante enlace: activado [Más información](#)

Cualquier usuario de Universid... con el enlace pu... Copiar enlace

NO: solo pueden acceder usuarios específicos

Cualquier usuario de Universid... con el enlace **puede editar**

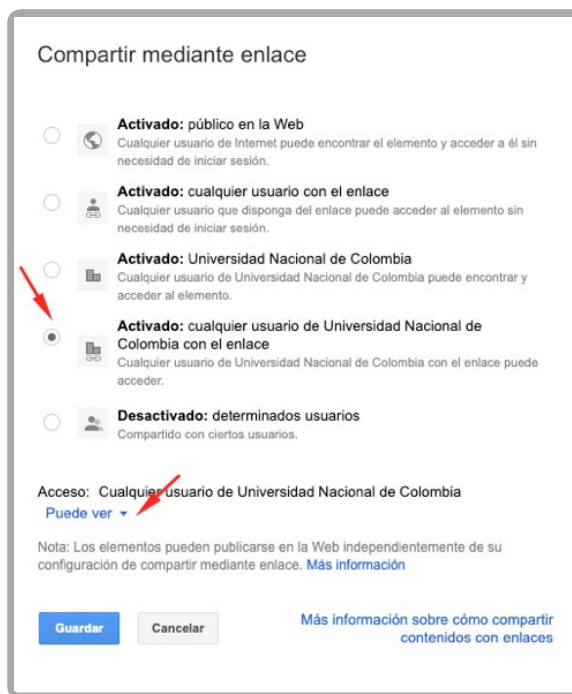
Cualquier usuario de Universid... con el enlace **puede publicar comentarios**

Cualquier usuario de Universid... con el enlace **puede ver**


Más...


Listo Avanzado


c. Se elige el nivel de acceso y los permisos respectivos, por ejemplo: “Cualquier usuario de la Universidad Nacional de Colombia con el enlace” y “Puede ver”. Luego, se hace clic en “Guardar”.





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.

 **Activado: Universidad Nacional de Colombia**
Cualquier usuario de Universidad Nacional de Colombia puede encontrar y acceder al elemento.

 **Activado: cualquier usuario de Universidad Nacional de Colombia con el enlace**
Cualquier usuario de Universidad Nacional de Colombia con el enlace puede acceder.

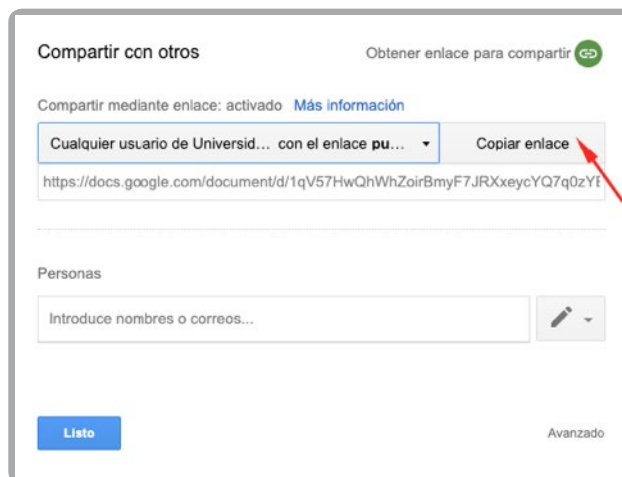
 **Desactivado: determinados usuarios**
Compartido con ciertos usuarios.

Acceso: **Cualquier usuario de Universidad Nacional de Colombia**
Puede ver 

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

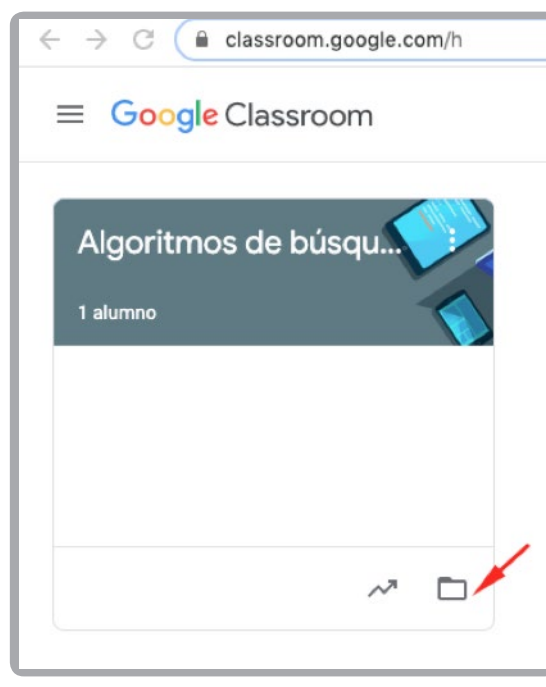
Guardar Cancelar [Más información sobre cómo compartir contenidos con enlaces](#)

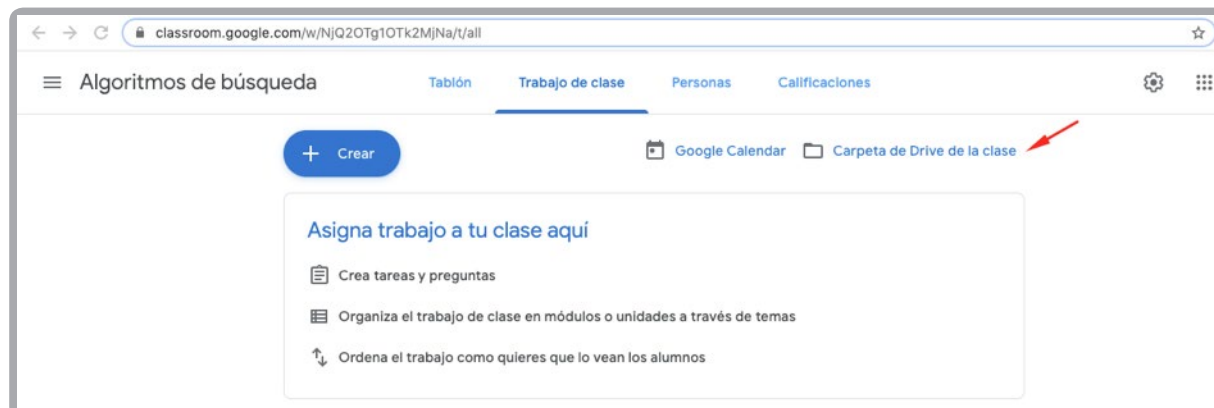
- d. Ahora se puede copiar el enlace y compartirlo con las personas destinatarias: usuarios UN, en este caso, o por correo electrónico, chat, meet u otro medio.



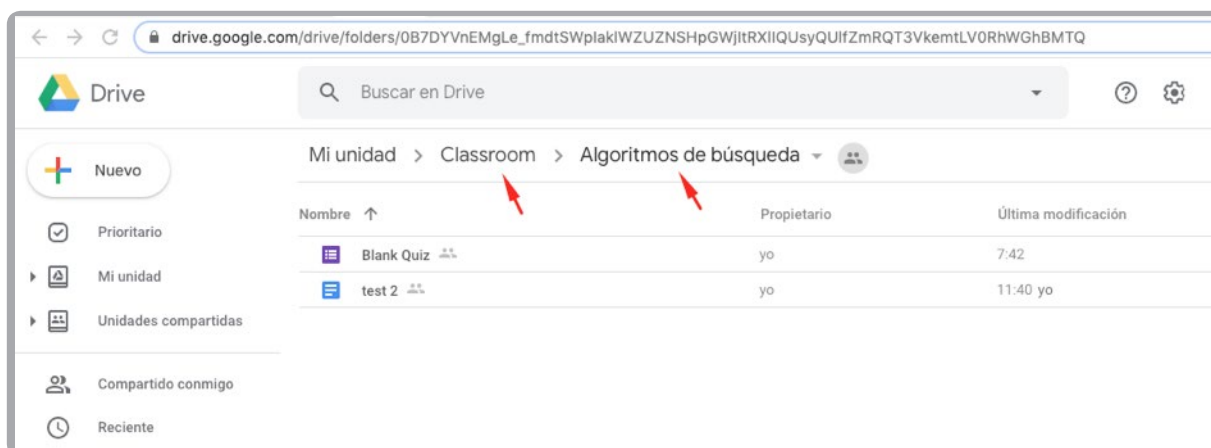
4. ¿Cómo están conectados Google Classroom y Google Drive?

Es importante tener presente que al utilizar la herramienta Google Classroom como apoyo a las clases remotas, esta funciona, armónicamente, con los repositorios Google Drive del docente encargado y sus estudiantes.





Automáticamente, en el Drive del profesor que haya creado la clase en Classroom y en el Drive de los estudiantes que hayan sido invitados a ese espacio virtual de clase, aparecerá la carpeta Classroom, la cual contendrá subcarpetas correspondientes a cada una de las clases creadas o en las que se participe.



Visualización en G Drive.

Es importante tener en cuenta que, en principio, estas carpetas son privadas, es decir, los estudiantes no tienen acceso a la carpeta de clase del profesor y el profesor no tiene acceso a las carpetas de clase de sus estudiantes, a menos que:

- › El estudiante agregue el archivo de su carpeta a una de las tareas en Classroom.
- › El docente agregue el archivo de su carpeta a un recurso de su clase remota en Classroom.



- Explícitamente unos u otros comparten la carpeta o sus archivos (ver sección anterior de este curso).

Se debe tener en cuenta que así decida o no utilizar Classroom para apoyar sus clases remotas, siempre podrá crear carpetas y/o archivos compartidos con los estudiantes, en la ruta o estructura jerárquica (carpetas y subcarpetas) que mejor se adapte a las preferencias y estilo de organización de información.