

Plan de Estudios Google Workspace

Duración: 10 semanas | **Modalidad:** 100% práctica (productos)

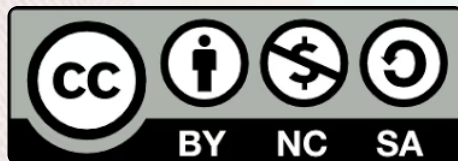
Evaluación: 60% tareas semanales + 40% proyecto final

Público objetivo: Estudiantes de nivel medio y superior, así como personal administrativo en proceso de formación digital que buscan dominar las herramientas de colaboración y productividad en la nube.



Bachillerato por Madurez Tecnología

[CNB IA K8](#) © 2025 by [Instituto Superior de Educación Abierta](#) is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](#)



ISEA 2026 Algunos Derechos Reservados

Propósito del Curso

Objetivo General

Desarrollar competencias profesionales para organizar, crear, colaborar y administrar información digital utilizando Google Workspace, con especial énfasis en Google Drive y las herramientas de trabajo colaborativo en entornos empresariales y educativos modernos.



Gestión Digital

Organización eficiente de archivos y carpetas en Drive



Colaboración

Trabajo compartido con permisos y enlaces seguros



Unidades Compartidas

Administración de recursos colectivos del equipo



Búsqueda Avanzada

Localización rápida de información relevante



Acceso Sin Conexión

Trabajo continuo con sincronización automática



Producción de Contenido

Documentos, hojas de cálculo y presentaciones profesionales

Política de Evaluación (100% Productos)

Este curso adopta un enfoque completamente práctico y aplicado. **No se realizarán exámenes teóricos.** La evaluación se basa exclusivamente en la entrega de productos tangibles que demuestren el dominio de las herramientas y competencias desarrolladas a lo largo del programa.



Tareas Prácticas

60%

8 entregas semanales evaluadas individualmente

Peso individual: 7.5% cada una



Proyecto Final

40%

Entrega integral que consolida todas las competencias del curso

Criterios Generales para Todas las Entregas

- **Entrega mediante Google Drive:** Todos los productos deben compartirse mediante enlace con los permisos apropiados
- **Nomenclatura estandarizada:** Nombres de archivos y carpetas según el formato institucional establecido
- **Evidencias documentadas:** Capturas de pantalla, enlaces directos o historial de versiones cuando sea aplicable
- **Permisos correctos:** Configuración adecuada de roles (lector, comentador o editor) según las indicaciones de cada tarea
- **Presentación profesional:** Orden, claridad y estructura lógica en todos los entregables

Reglas de Entrega y Nomenclatura

O1

Estructura de Carpetas

Crear carpeta principal del curso

O2

Subcarpetas Semanales

Organizar entregas por semana

O3

Nombres de Archivos

Seguir formato estandarizado

O4

Compartir con Permisos

Configurar accesos apropiados

O5

Documentar Evidencias

Incluir capturas y explicaciones

Formato de Nomenclatura

Carpeta principal:

"Curso Google Workspace — [Nombre Apellido]"

Subcarpetas:

"Semana 01", "Semana 02", "Semana 03"...

Archivos individuales:

"Tarea 1 — Acceso y exploración Drive — [Nombre]"

Reglas de Enlace y Evidencia

Compartir Correctamente

- Generar enlace con permisos específicos solicitados
- Compartir directamente con correo electrónico cuando se indique
- Verificar que el rol asignado sea el correcto

Evidencia Mínima Requerida

- Capturas de pantalla o enlaces directos al recurso creado
- Explicación breve de 150–300 palabras por cada tarea entregada
- Demostración del proceso seguido cuando sea relevante



Política de Puntualidad: Las entregas tardías se aceptarán según la política institucional vigente. Consulte con su instructor sobre penalizaciones aplicables o flexibilidad de plazos.

Calendario del Curso (10 Semanas)

Semana	Tema Principal	Producto Evaluado
1	Introducción a Google Workspace y Drive	Tarea 1 (7.5%)
2	Organización de archivos y carpetas	Tarea 2 (7.5%)
3	Visualización, detalles y recuperación	Tarea 3 (7.5%)
4	Google Docs: creación y formato	Tarea 4 (7.5%)
5	Compartir archivos y gestión de permisos	Tarea 5 (7.5%)
6	Colaboración y control de accesos	Tarea 6 (7.5%)
7	Unidades compartidas para equipos	Tarea 7 (7.5%)
8	Búsqueda avanzada + Drive para ordenadores	Tarea 8 (7.5%)
9	Acceso sin conexión + diseño del proyecto	Avance (sin calificación)
10	Presentación y entrega del proyecto final	Proyecto Final (40%)

El calendario está diseñado para progresar gradualmente desde conceptos fundamentales de organización hasta técnicas avanzadas de colaboración y administración. Cada semana construye sobre el conocimiento adquirido en las anteriores, culminando en un proyecto integrador que demuestra el dominio completo de las herramientas.

Tarea 1 — Acceso, Exploración y Mapa de Drive



Peso en la Evaluación

7.5% de la nota final



Objetivo de Aprendizaje

Identificar y comprender la estructura completa de Google Drive, describiendo sus componentes principales y navegando con seguridad por la interfaz

Instrucciones Paso a Paso



Paso 1: Acceso Múltiple

Accede a Google Drive de dos formas diferentes: (a) desde Gmail utilizando el menú de aplicaciones (ícono de nueve puntos), y (b) ingresando directamente a drive.google.com en tu navegador



Paso 2: Exploración del Menú

Ubica y explora cada sección del menú lateral izquierdo: Prioritario, Mi unidad, Compartidos conmigo, Recientes, Destacados, Papelera y Almacenamiento. Toma nota de la función de cada uno



Paso 3: Carpeta Raíz

En "Mi unidad", crea una carpeta principal con el nombre "Curso Google Workspace — [Tu Nombre Completo]"



Paso 4: Subcarpeta Inicial

Dentro de tu carpeta principal, crea una subcarpeta denominada "Semana 01"

Checklist de Entrega

- Carpeta principal creada con nomenclatura correcta
- Subcarpeta "Semana 01" creada dentro de la carpeta principal
- Captura de pantalla mostrando la estructura de carpetas
- Captura del menú lateral con todas las secciones visibles
- Documento de texto (150-300 palabras) explicando cada componente del menú
- Enlace compartido con permisos de "Lector" al instructor

Criterios de Evaluación

Criterio	Descripción	Puntaje
Estructura correcta	Carpetas creadas según nomenclatura	30%
Evidencia visual	Capturas completas y claras	25%
Explicación escrita	Descripción precisa de componentes	25%
Permisos y entrega	Enlace funcional con acceso correcto	20%

Tarea 2 — Organización de Archivos y Carpetas



7.5%

Peso Evaluativo

Objetivo

Aplicar técnicas profesionales de organización digital mediante la creación de una estructura jerárquica de carpetas, subcarpetas y archivos, demostrando comprensión de buenas prácticas en gestión documental.

Instrucciones Detalladas

1. Estructura Base Dentro de "Semana 02", crea 3 carpetas principales: "Documentos", "Presentaciones" y "Hojas de Cálculo"	2. Subcategorías En cada carpeta principal, crea al menos 2 subcarpetas temáticas relevantes a tu contexto académico o profesional
3. Archivos de Práctica Crea un archivo de cada tipo (Docs, Sheets, Slides) en sus respectivas carpetas, con nombres descriptivos	4. Movimiento y Reorganización Practica mover archivos entre carpetas y demuestra el uso del historial de actividad

Checklist de Entrega

- Carpeta "Semana 02" creada
- 3 carpetas principales con nombres claros
- Mínimo 6 subcarpetas (2 por categoría)
- Al menos 3 archivos creados y ubicados
- Capturas mostrando jerarquía completa
- Documento explicativo (200-300 palabras)
- Demostración de movimiento de archivos
- Enlace compartido con permisos correctos

Rúbrica de Evaluación

Organización Lógica Estructura jerárquica coherente y profesional	35%	25%	Nomenclatura Nombres descriptivos y estandarizados
Documentación Explicación clara del sistema creado	20%	20%	Ejecución Técnica Cumplimiento de requisitos y entrega

Tareas 3 a 5 — Visualización, Docs y Permisos

Tarea 3 Visualización, Detalles y Recuperación Objetivo: Dominar las opciones de visualización, panel de detalles y recuperación de archivos eliminados desde la Papelera. Entregables: Demostración de cambios de vista (lista/cuadrícula), capturas del panel de detalles de un archivo, y recuperación exitosa de un documento borrado intencionalmente.	Tarea 4 Google Docs: Creación y Formato Objetivo: Crear documentos profesionales aplicando formato avanzado, estilos, encabezados, tabla de contenido automática e imágenes. Entregables: Documento de mínimo 500 palabras sobre un tema académico, con estructura formal, formato consistente y elementos gráficos integrados.	Tarea 5 Compartir y Gestión de Permisos Objetivo: Comprender y aplicar correctamente los tres niveles de permisos: lector, comentador y editor, así como la generación de enlaces compartidos. Entregables: Documento compartido con 3 personas diferentes (cada una con un nivel de permiso distinto), capturas mostrando la configuración y explicación de cuándo usar cada tipo.
--	--	--

Tareas 6 a 8 — Colaboración, Unidades y Búsqueda Avanzada

1

Tarea 6 Semana 6

Colaboración y Control de Accesos

Trabajar en un documento compartido con múltiples colaboradores, gestionando comentarios, sugerencias y control de versiones. Demostrar el uso del historial de revisiones y la capacidad de restaurar versiones anteriores.

Entregables: Documento colaborativo con mínimo 3 participantes activos, historial de comentarios y capturas del control de versiones.

2

Tarea 7 Semana 7

Unidades Compartidas para Equipos

Crear y administrar una Unidad compartida, comprendiendo las diferencias con "Mi unidad" y "Compartidos conmigo". Configurar membresía y niveles de acceso para miembros del equipo.

Entregables: Unidad compartida funcional con estructura organizada, mínimo 2 miembros con roles diferentes, y documento explicando ventajas del uso de Unidades compartidas.

3

Tarea 8 Semana 8

Búsqueda Avanzada + Drive para Ordenadores

Utilizar operadores de búsqueda avanzada (tipo, propietario, fecha) para localizar archivos específicos. Instalar y configurar Drive para ordenadores, demostrando sincronización local.

Entregables: Documento con 5 ejemplos de búsquedas avanzadas exitosas, capturas de Drive para ordenadores instalado y funcionando, explicación de casos de uso de sincronización.

Competencias Integradas

Trabajo en Equipo

Colaboración efectiva usando herramientas digitales compartidas

Administración

Gestión de recursos colectivos y permisos de grupo

Eficiencia

Localización rápida y acceso optimizado a información

Proyecto Final

El proyecto final constituye la evaluación culminante del curso, representando el 40% de la calificación total. Este proyecto integrador requiere demostrar dominio de todas las competencias desarrolladas durante las 10 semanas de formación, aplicándolas en un caso práctico real que simule un entorno profesional o académico auténtico.

Componentes del Proyecto Final

1. Sistema de Organización

Estructura completa de carpetas y subcarpetas siguiendo mejores prácticas de gestión documental, con nomenclatura estandarizada y jerarquía lógica que facilite la navegación y localización de información.

2. Documentación Profesional

Creación de mínimo 5 documentos profesionales: informe ejecutivo (Google Docs), presupuesto o análisis de datos (Google Sheets), presentación visual (Google Slides), formulario de recolección de datos y cronograma de proyecto.

3. Colaboración Activa

Configuración de una Unidad compartida con permisos diferenciados para al menos 3 colaboradores, demostrando trabajo en equipo con comentarios, sugerencias y control de versiones documentado.

4. Presentación Final

Video o presentación en vivo (5-7 minutos) explicando el proyecto, decisiones de organización tomadas, desafíos enfrentados y aprendizajes clave del curso completo.

Rúbrica de Evaluación del Proyecto Final

Criterio	Excelente (25%)	Bueno (20%)	Suficiente (15%)	Insuficiente (<15%)
Organización y estructura	Sistema impecable, lógico y profesional	Bien organizado con coherencia	Organización básica funcional	Estructura confusa o incompleta
Calidad de documentos	Profesionales, completos y pulidos	Buenos con formato adecuado	Aceptables, cumplen requisitos	Básicos o con errores mayores
Colaboración demostrada	Colaboración activa y documentada	Colaboración evidente	Colaboración mínima presente	Poca o ninguna colaboración
Presentación final	Clara, profesional y reflexiva	Bien estructurada y explicada	Cumple con lo solicitado	Incompleta o poco clara



Nota Importante: La Semana 9 está dedicada al diseño y planificación del proyecto final. Debe presentarse un avance obligatorio (sin calificación) que será revisado por el instructor para proporcionar retroalimentación antes de la entrega final en la Semana 10.

El proyecto final es su oportunidad para demostrar no solo el conocimiento técnico de Google Workspace, sino también su capacidad para aplicar estas herramientas de manera estratégica en contextos reales, mostrando profesionalismo, creatividad y pensamiento crítico en la gestión de información digital.

¿Qué es Google Drive?

Guarda, comparte y colabora en archivos y carpetas desde tu dispositivo móvil, tablet u ordenador

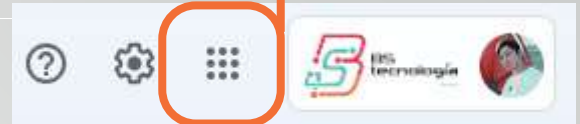
Google Drive es un excepcional servicio de almacenamiento de datos en la nube que brinda la posibilidad de guardar, sincronizar e incluso compartir, en distintos dispositivos. Si alguna vez has abierto un documento en **Google Doc** o completado un formulario en **Google Forms**, entonces has utilizado **Google Drive**.

En **Google Drive** puedes almacenar una amplia variedad de archivos, que incluye documentos como , **Google Docs, Presentaciones, Hojas de cálculo**, así como fotos, videos y audios. Todo en un solo lugar y de forma sencilla.



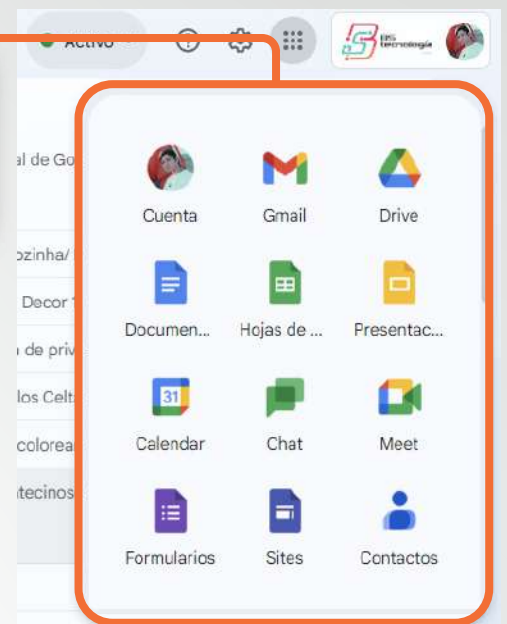
¿Cómo accedemos a Google Drive?

Una de las formas más comunes para utilizar Google Drive es acceder a través de tu correo Gmail, simplemente haces clic en los puntos ubicados en la esquina superior derecha, seleccionas **"Aplicaciones de Google"**



y se desplegará un menú que incluye todas las herramientas de Gmail, incluyendo Google Drive. Allí puedes acceder fácilmente a tus archivos almacenados y gestionarlos de manera conveniente.

Otra manera de acceder a Drive es **visitar directamente drive.google.com**. Al hacerlo, serás redirigido automáticamente a tu unidad, donde podrás visualizar todos tus archivos en Drive.

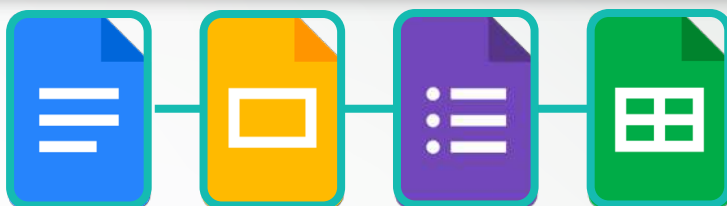


En el lado izquierdo vas a poder **visualizar el menú principal** con los siguientes apartados: **Prioritario, Unidad, compartidos conmigo, Spam, recientes, papelera y almacenamiento.**

- ☒ Prioritario
 -  Mi unidad
 -  Unidades compartidas
 -  Compartido conmigo
 -  Reciente
 -  Destacados
 -  Spam
 -  Papelera
 -  Almacenamiento
- 2,36 GB en uso

Mi unidad

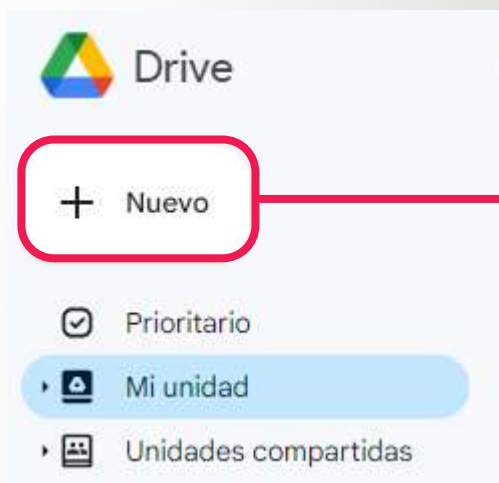
Los archivos y las carpetas que subas o sincronices, los archivos de **Documentos, Hojas de cálculo Presentaciones y Formularios** de Google que sean creados se guardarán en un espacio llamado **Mi Unidad** en tu Google Drive. Es el espacio que ocuparás y en el cuál podrás gestionar todos los archivos personales que desees.



+ Nuevo

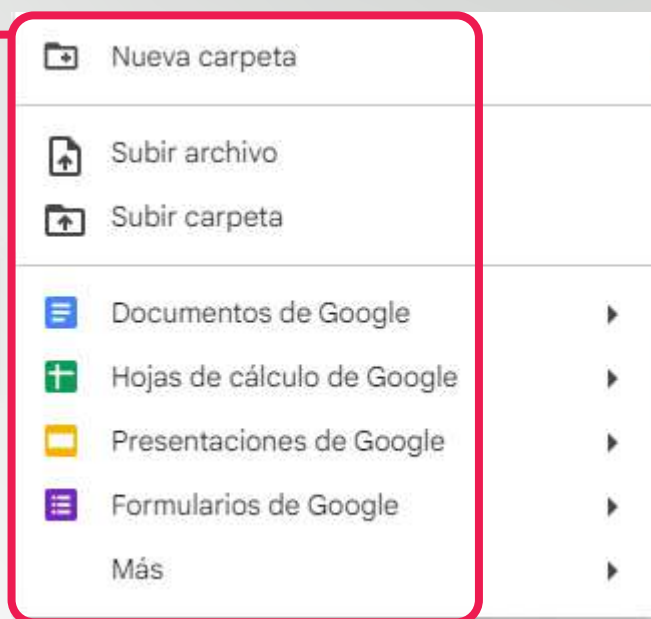
- ☒ Prioritario
-  Mi unidad
-  Unidades compartidas
-  Compartido conmigo

Crear carpetas, sube archivos en Google Drive



En el menú izquierdo, al hacer clic en el botón **Nuevo**

podrás **seleccionar el tipo de archivo** o documento que quieras subir o crear en Drive.



Al seleccionar "**Nueva Carpeta**" tendrás la posibilidad de crear una carpeta nueva donde se almacenan varios tipos de contenido, asignarle un nombre y compartirla con distintas personas de tu organización.

Al hacer clic en **nueva carpeta**

 Nueva carpeta

se abrirá una ventana que **te permitirá asignarle un nombre.**

Nueva carpeta

Ejemplo

Cancelar Crear



Cancelar

Crear

Una vez que ingreses el nombre que requieres, simplemente **haz clic en crear.**

y se visualizará automáticamente **con el nombre** que le has dado

Cápsulas

Comentaste ayer

Link de Cápsulas

Editado hace menos de una semana...

Metricas- Email Marke...

Karelis Oropeza lo ha editado hoy

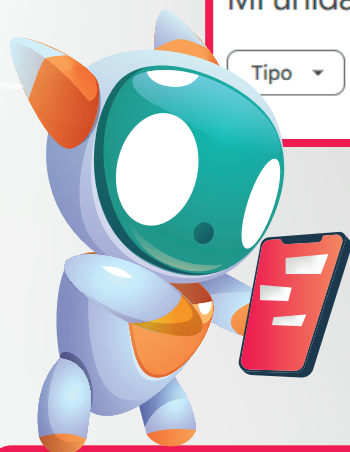
Carpetas

 **Ejemplo** 

 tutorial 

 Plantillas de adobe 

Además, las carpetas pueden funcionar como carpetas raíz para otras subcarpetas lo que significa que puedes crear una carpeta dentro de otra carpeta para un mayor orden en tu organización. Se creará una ruta la cuál estará relacionada a la carpeta donde estemos posicionados que se ve de esta forma:



Mi unidad > Ejemplo > Sub Carpeta ▾

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

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

Podrás volver atrás en cada carpeta solo **haciendo clic en la anterior**

y si quieres salir de todas las carpetas **haz clic en unidad.**

Mi unidad > Ejemplo > Sub Carpeta ▾

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

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

acciones que podrás realizar en Mi Unidad: en apartado tendrás acceso a todas las carpetas y archivos que sean creados o sean de tu propiedad.

Para poder hacer esto, haz **clic en la flecha justo al lado izquierdo de Mi Unidad**

☒ Prioritario

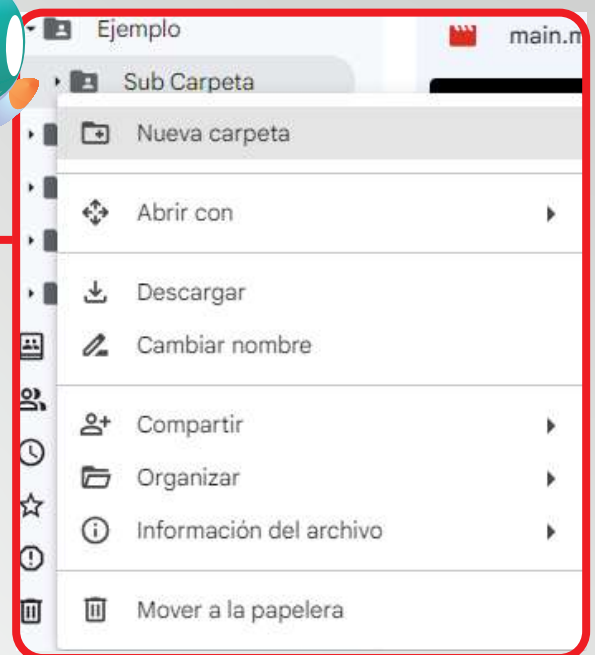
▾  Mi unidad

▸  Contenido 1

- Contenido 1
- Ejemplo
- Plantillas de adobe
- post motivacional
- tutorial

ahí podrás visualizar varias carpetas (si no tienes carpetas creadas entonces este apartado estará vacío)

con clic derecho se desplegará el menú donde podremos



 **crear una Nueva Carpeta**

 **Abrir con (este apartado es para conectar aplicaciones que estén vinculadas a Drive)**

 **Descargar la carpeta**

 **Cambiar el Nombre**

 **Compartir**

 **Organizar; en este apartado podrás, Mover, añadir un acceso directo y añadir a destacados.**

 **Información del archivo.**

 **Moverlo a la papelera.**

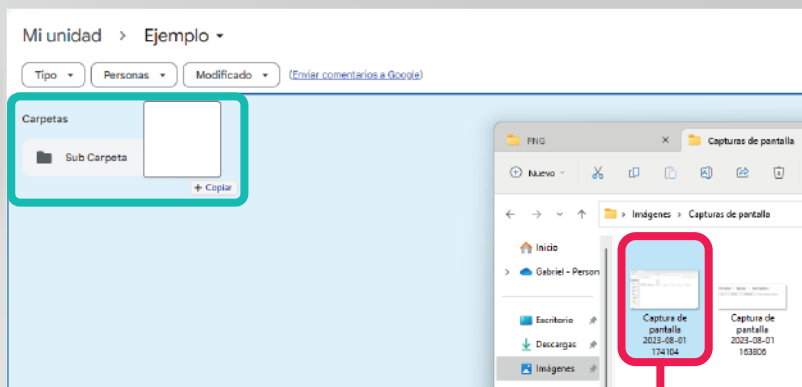
-  Mover
-  Añadir acceso directo
-  Añadir a Destacados

Color de la carpeta



Subir un archivo: con esta opción puedes subir un archivo de cualquier tipo a tu unidad.

Con esta funcionalidad puedes subir archivos individuales a la carpeta que prefieras.



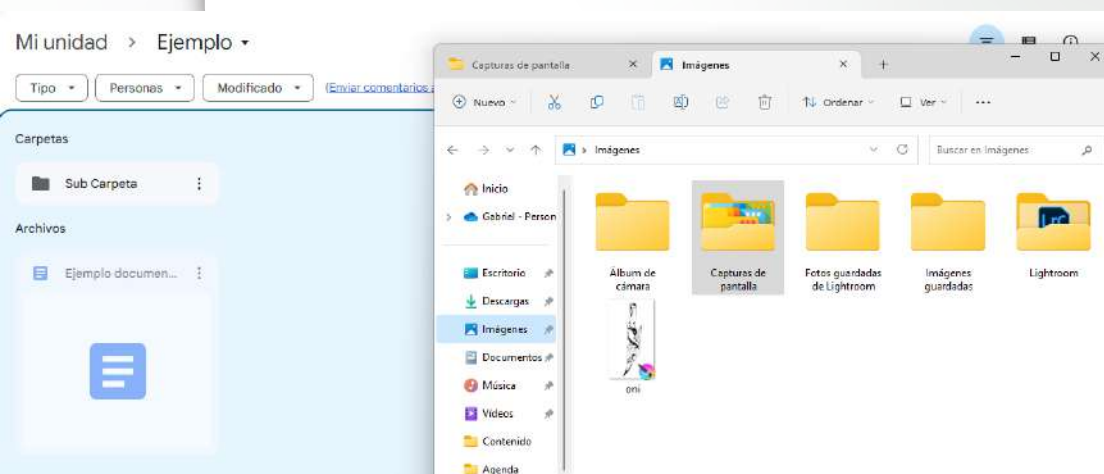
Esta opción permite cargar archivos de cualquier tipo, sin importar el tamaño.



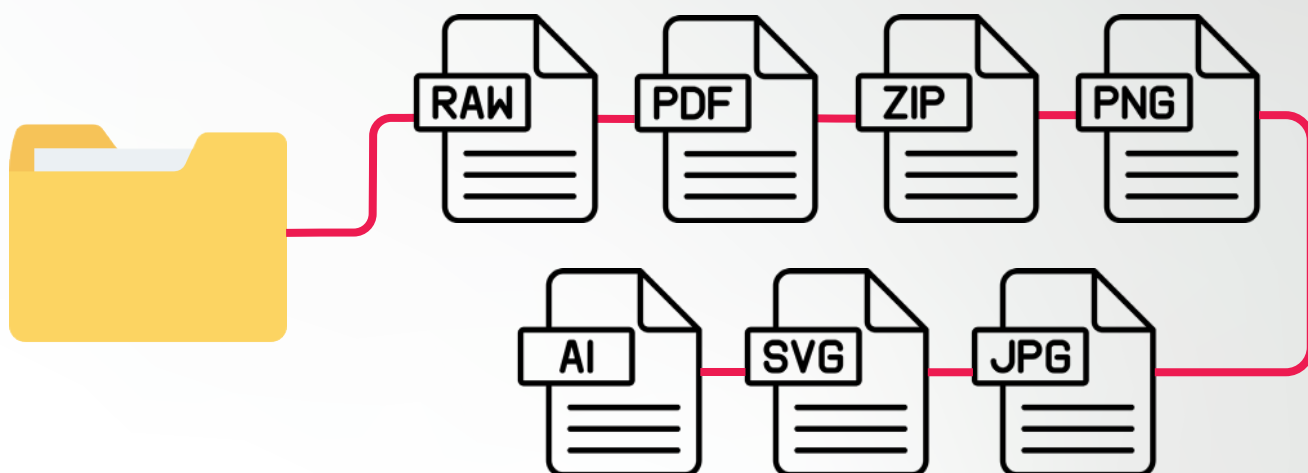
Nota: Es importante tener en cuenta que la capacidad de subir archivos de gran tamaño puede depender de la licencia que tengas contratada.

Subir carpeta: con esta opción puedes subir archivos donde ya existan varios documentos dentro.

Con esta funcionalidad, puedes **subir carpetas** ya creadas desde **tu ordenador directamente** a tu Google Drive.



La carpeta puede contener cualquier tipo de archivos sin importar el tamaño de almacenamiento que ocupe (**dependerá de la licencia que tengas contratada de Google Workspace**)



Compartir archivos desde Mi Unidad

Para **compartir archivos desde Mi Unidad**, ve a los tres puntos que están en el documento



Sub Carpeta



Compartir



Organizar



Información del archivo



Activar el acceso sin conexión



Compartir



Copiar enlace



Aprobaciones

luego vas a la opción de compartir hay dos formas de compartirlo

1. con **un enlace** si no posees el correo electrónico del destinatario

2. o **agregando un correo electrónico** en la opción de compartir, agregas una dirección de correo y asignas un permiso.

Compartir "Sub Carpeta"



Añadir personas y grupos

Personas con acceso



Gabriel Rivera Segura (tú)
gabriel.rivera@bstecnologia.cl

Propietario

Acceso general



Cualquier persona con el enlace ▾

Cualquier usuario de Internet con el enlace puede verlo

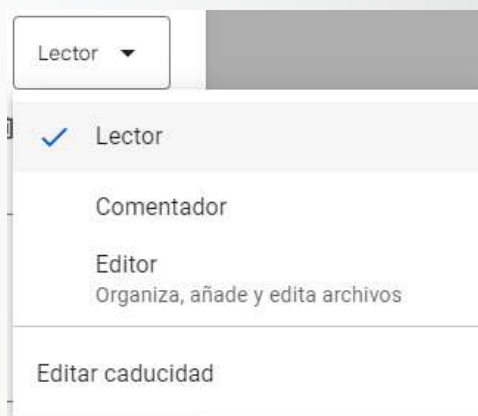
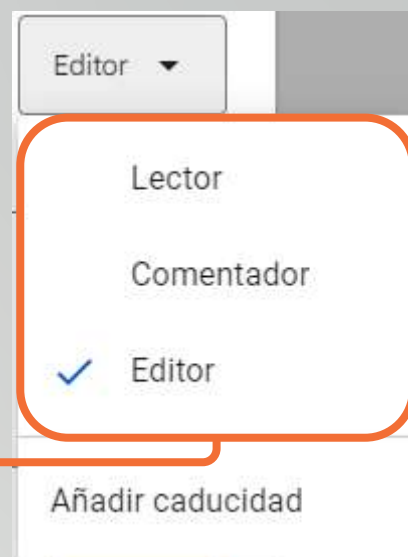
Lector ▾



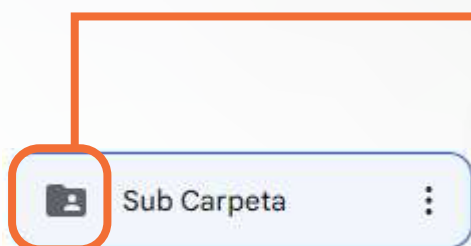
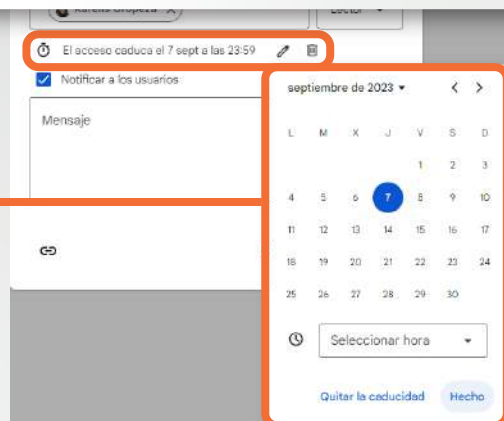
Copiar enlace

Hecho

En esta opción existen tres tipos: **Lector**, **Comentador** y **Editor**.



También le **puedes dar una fecha de vencimiento** al archivo que estés compartiendo, esto significa que tendrás acceso hasta una fecha determinada e incluso podemos darle acceso hasta una hora determinada.

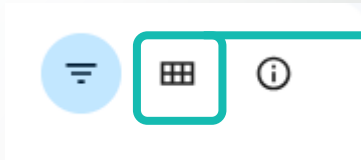


Una vez que la carpeta está compartida, se visualizará un **ícono de una persona**, indicando que se ha dado acceso a más personas a este documento.

Nota: quien crea el contenido de cada carpeta es el propietario, independiente de que la carpeta este compartida con otras personas o en donde esté, el propietario no varía.

Visualización de archivos

Hay **dos formas** en la que puedes visualizarlos.



En la esquina superior derecha encontrarás un **icono en forma de cuadrícula** que muestra los archivos de tu unidad en Diseño de Lista, mostrando uno debajo del otro.

Mi unidad ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ [\(Enviar comentarios a Google\)](#)

Sugerida

Manual de Google Wor...

Has comentado hoy

Link de Cápsulas

Editado hace menos de una semana...

Metricas- Email Marke...

Karelis Oropeza lo ha editado hoy

Ebook Gmail empresar...

Subido hace menos de una semana ...

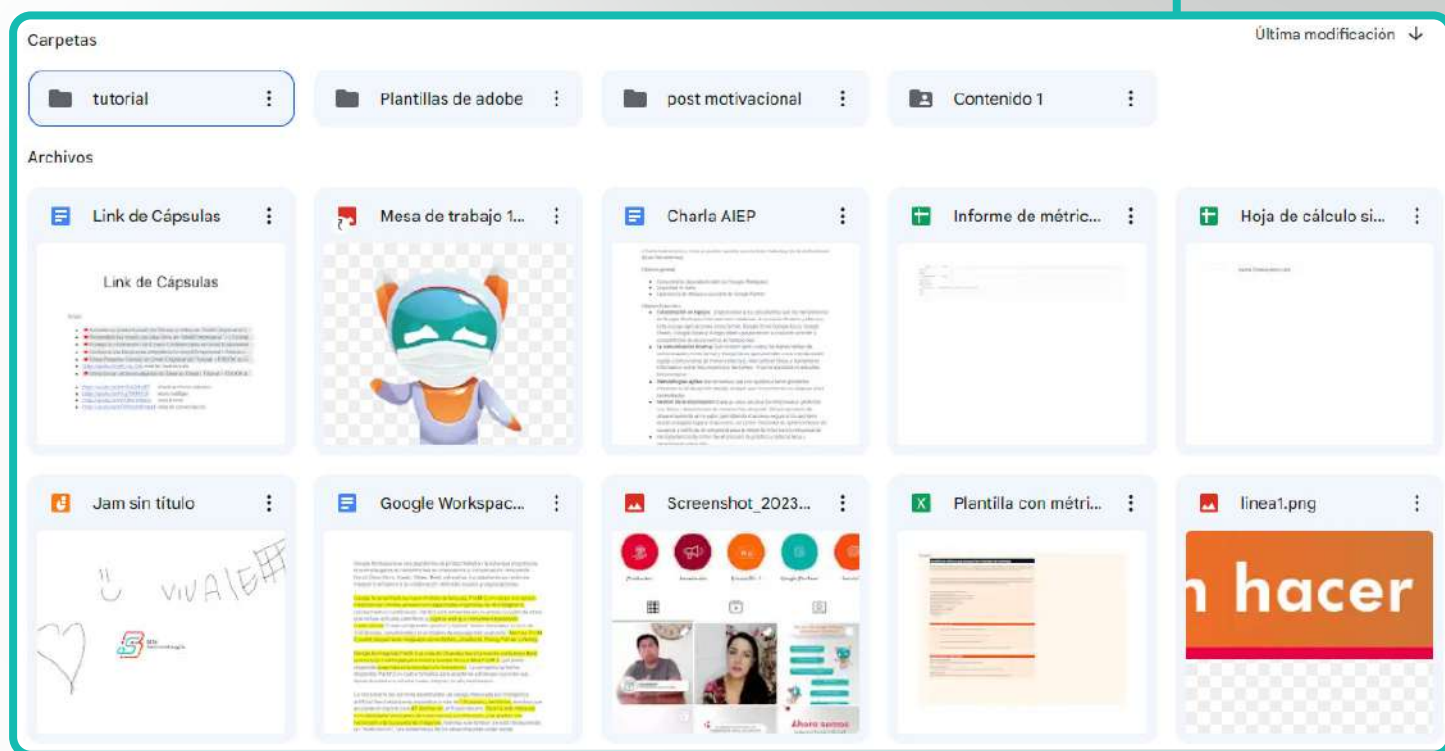
Presentacion_BS_2022

Oscar Montecinos lo compartió hac...

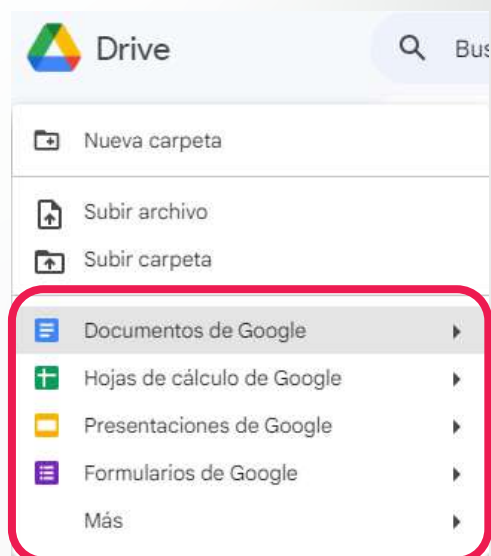
Los archivos recientemente abiertos por ti se encuentran en la **parte superior de la lista**.

Nombre	Propietario	Última modifica... ▾	↓	Tamaño de e	
tutorial	yo	4 jun 2023 yo	—		
Plantillas de adobe	yo	11 may 2023 yo	—		
post motivacional	yo	10 feb 2023 yo	—		
Contenido 1	yo	6 ene 2023 yo	—		
Link de Cápsulas	yo	28 jul 2023 yo	2 kB		
Mesa de trabajo 1 copia 23.png					
Charla AIEP	yo	16 jun 2023 Karelis Oropeza	2 kB		

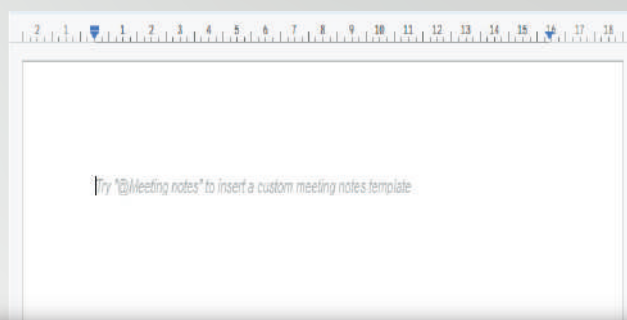
Si quieres que te lo muestre en forma de cuadrícula, que es el diseño predeterminado, **puedes hacer clic en el mismo ícono** y se mostrará en cuadrícula nuevamente.



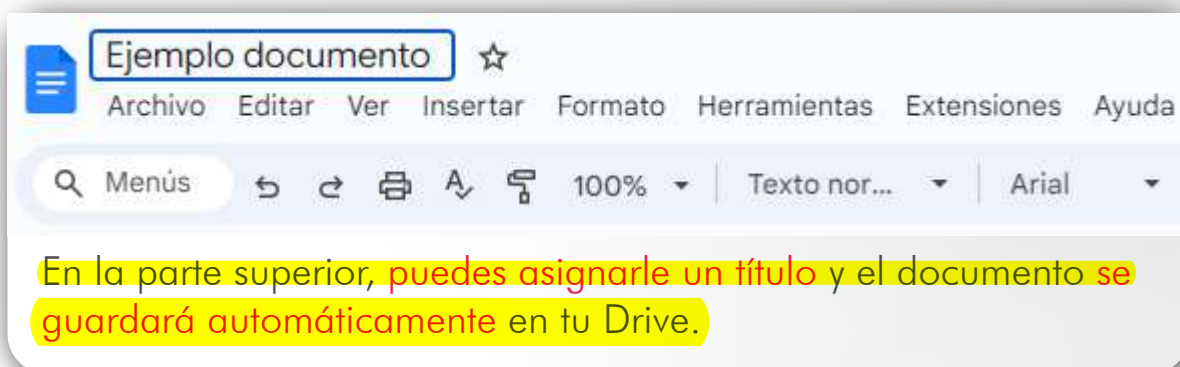
¿Cómo crear un documento en Google Drive?



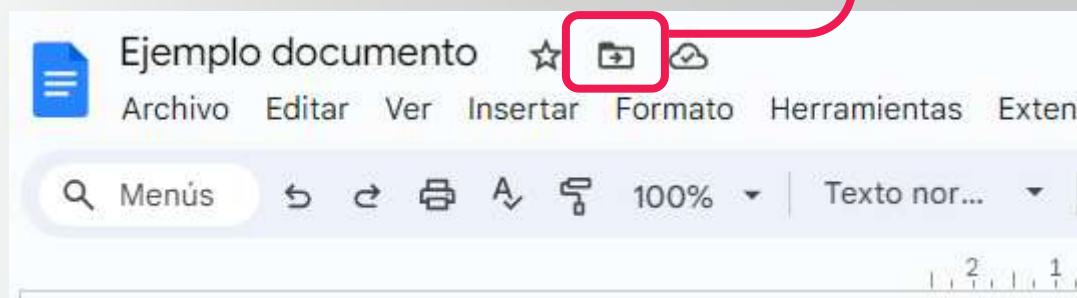
Luego en la parte inferior de ese mismo menú podrás ver la opción de **crear documentos**, **hojas de cálculo**, **presentaciones** y en **"Más"** hay opciones de aplicaciones relacionadas a Drive.



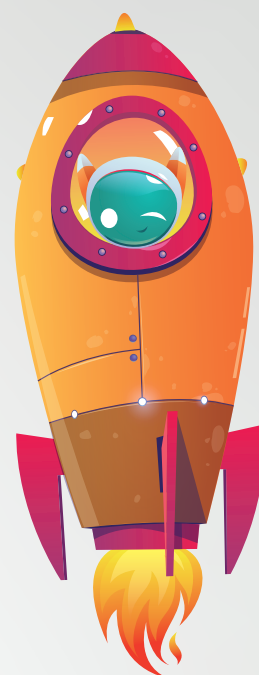
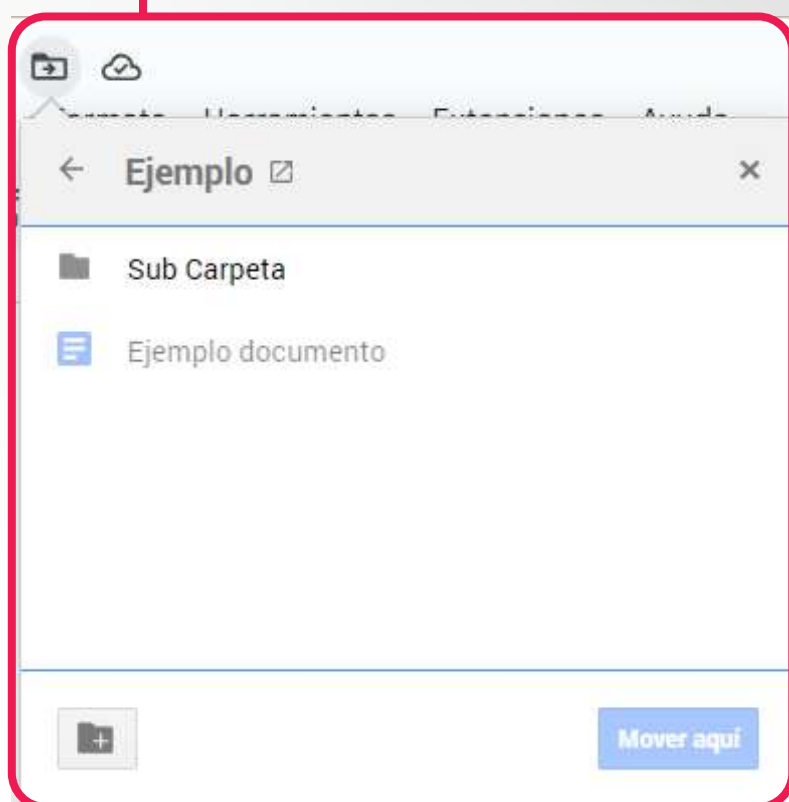
Haz clic en el icono **Documento de Google**, luego haz clic en **Documento en Blanco** y se abrirá una ventana emergente con el documento de Google.



Para cambiar la ubicación, **haz clic en el icono de una carpeta** que se encuentra en la parte superior, al lado de la estrella, **haz clic en mover**

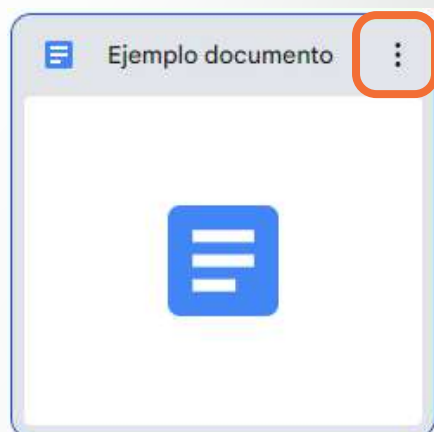


luego selecciona la unidad a la que quieres mover el documento y listo.



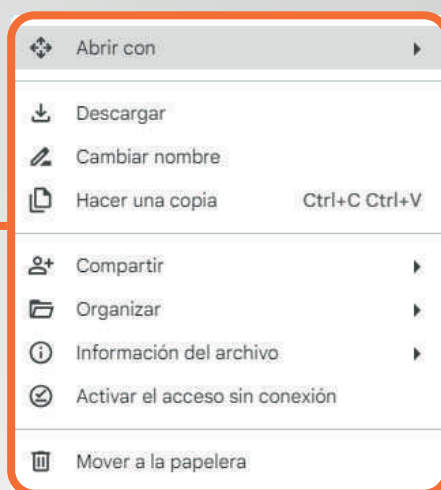
Nota: si no eres el propietario del documento, no podrás moverlo, solo tendrás la opción de crear un acceso directo. Estas funcionalidades las puedes aplicar a toda la ofimática en Google Workspace.

Acciones de documentos en Google Drive

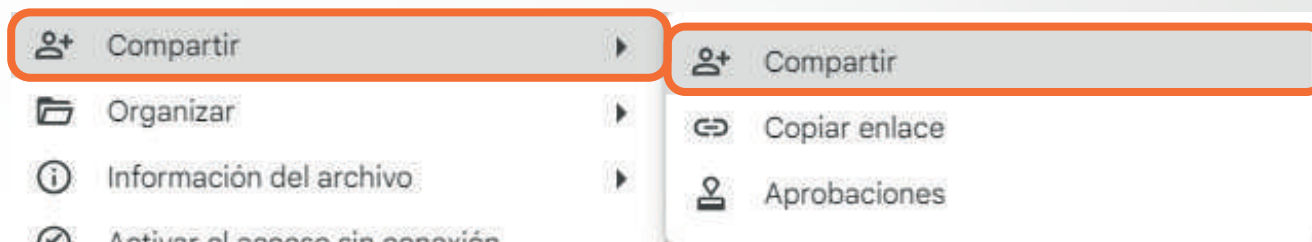


Para acceder a **más opciones** de cualquier tipo de archivo o documento disponibles en Drive, haz clic en los tres puntos de un documento en Drive. (están en la parte superior derecha)

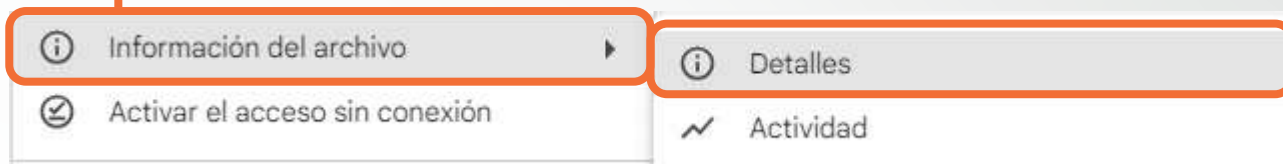
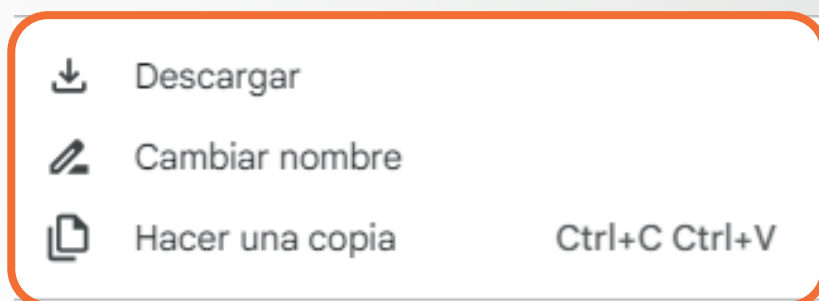
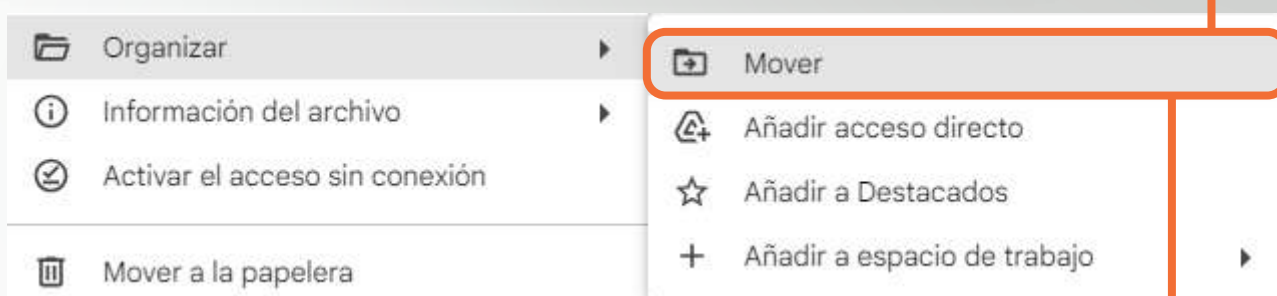
se desplegará un menú de opciones.



Dentro de este menú, podrás realizar acciones como **compartir el documento con otras personas**, obtener un vínculo que te ayudará a compartirlo a miembros fuera de Gmail.

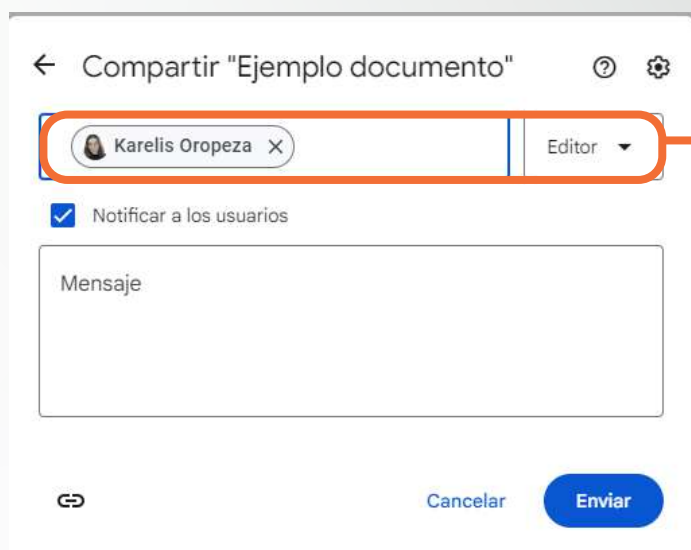
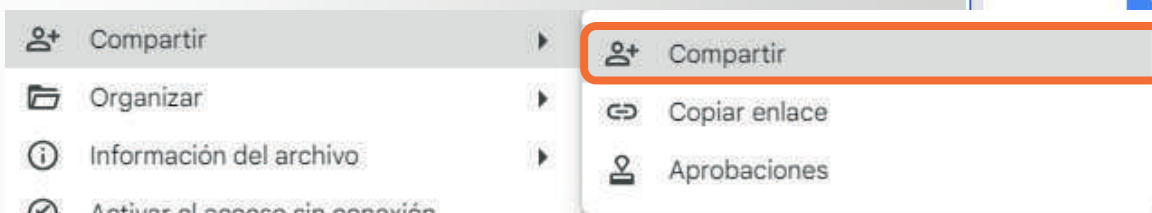
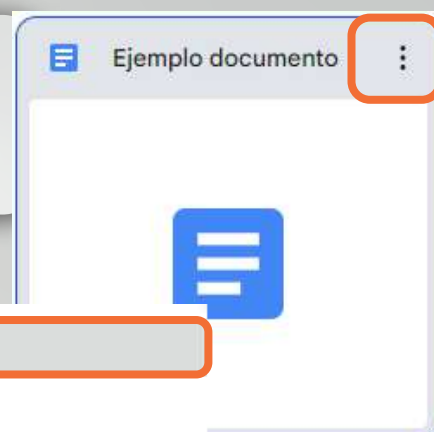


También puedes **mover el archivo** a otras ubicaciones, **destacar**, **descargar**, **cambiar nombre**, **hacer una copia**, **ver detalles** o simplemente **eliminarlo**.



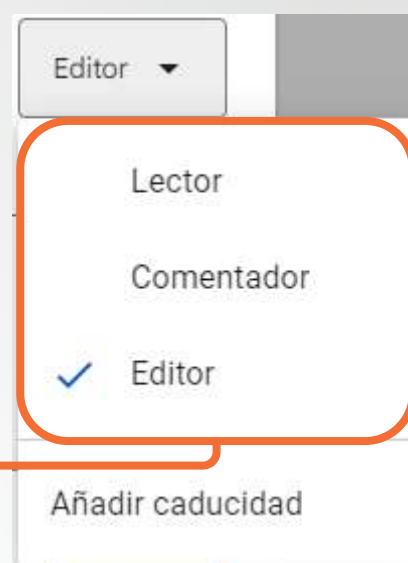
Compartir documentos desde la unidad:

haz clic en los tres puntos en la parte superior del documento y **selecciona compartir**.

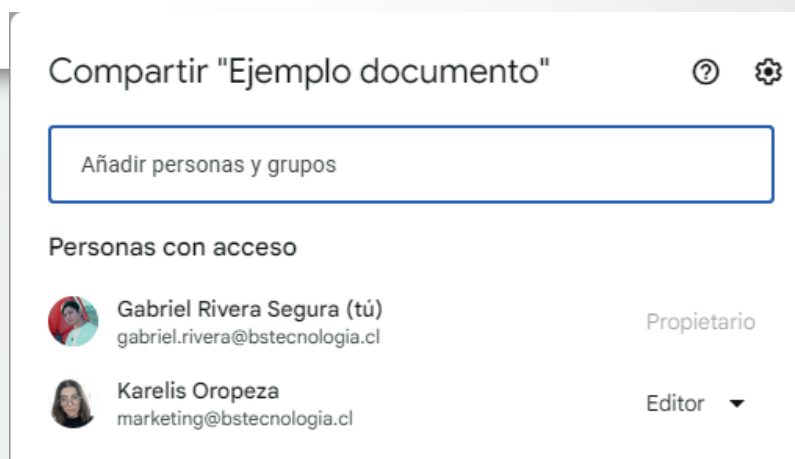


En la pestaña emergente, tendrás la opción de agregar correos electrónicos de las personas a las que deseas compartir el archivo.

Además, podrás visualizar el propietario del documento y **gestionar los accesos otorgados**.

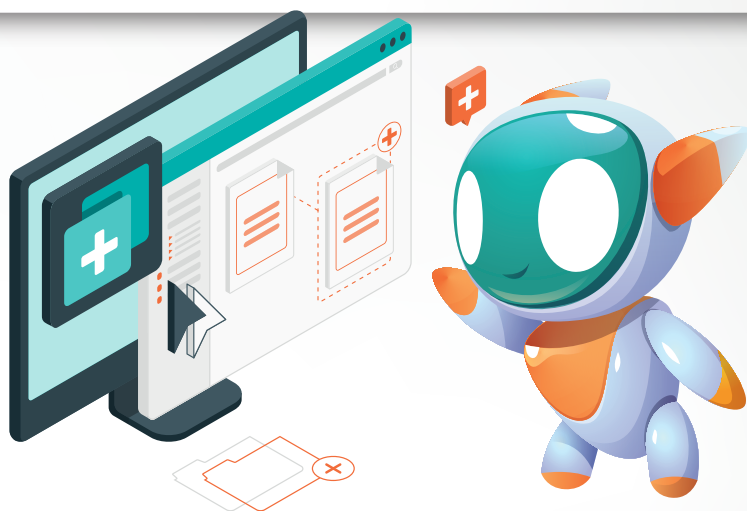


Para gestionar los accesos de dicho documento, a continuación se visualizarán los tipos de acceso.

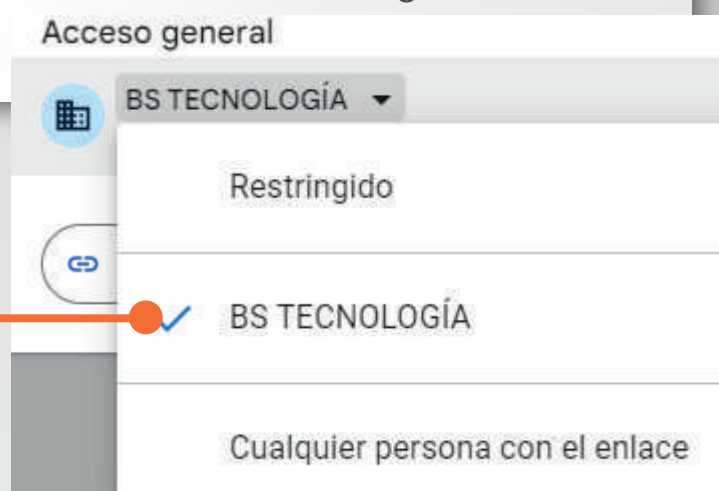


Luego de **añadir personas y grupos** tendrás un menú justo al lado en la parte derecha donde puedes asignarle un rol como:

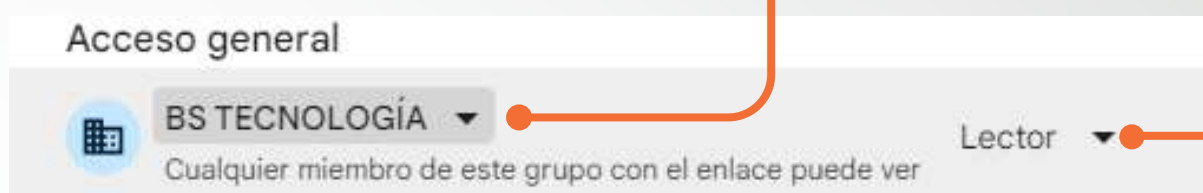
- **Lector:** los usuarios solo podrán leer el documento.
- **Comentarista:** les permite hacer comentarios en textos específicos pero no podrán cambiar su estructura.
- **Editor:** podrán editar el documento, modificar fuentes, agregar imágenes y más.



Para gestionar el acceso general, primero tendrás que seleccionar la opción que más te convenga para poder compartir el enlace a personas dentro de tu organización o fuera de ella.

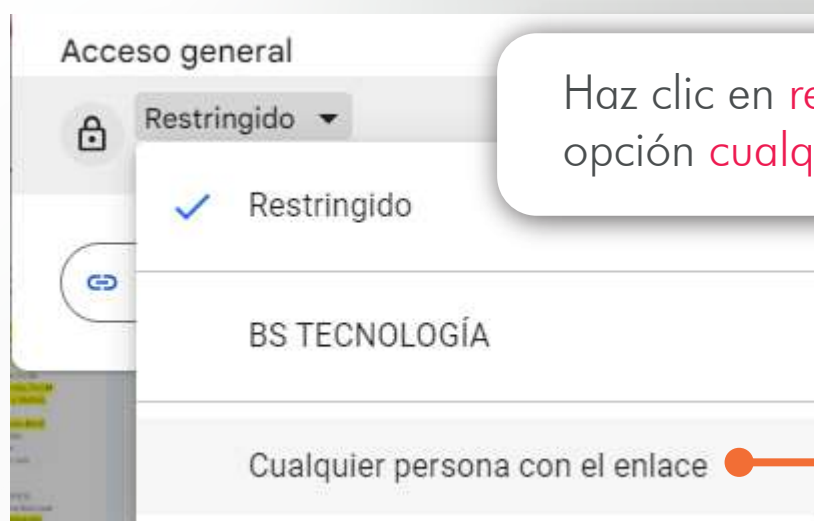


Si necesitas compartir un documento dentro de tu organización, selecciona el nombre de la empresa, por ejemplo: BS TECNOLOGÍA



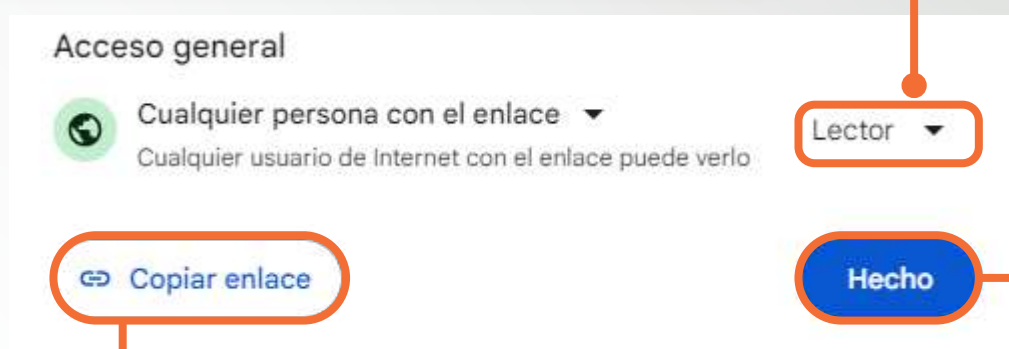
automáticamente verás un aviso que dirá cualquier miembro de este grupo con el enlace puede ver y podrás asignarle un rol en el menú derecho.

Si quieres **compartir el documento con personas fuera de la organización.**



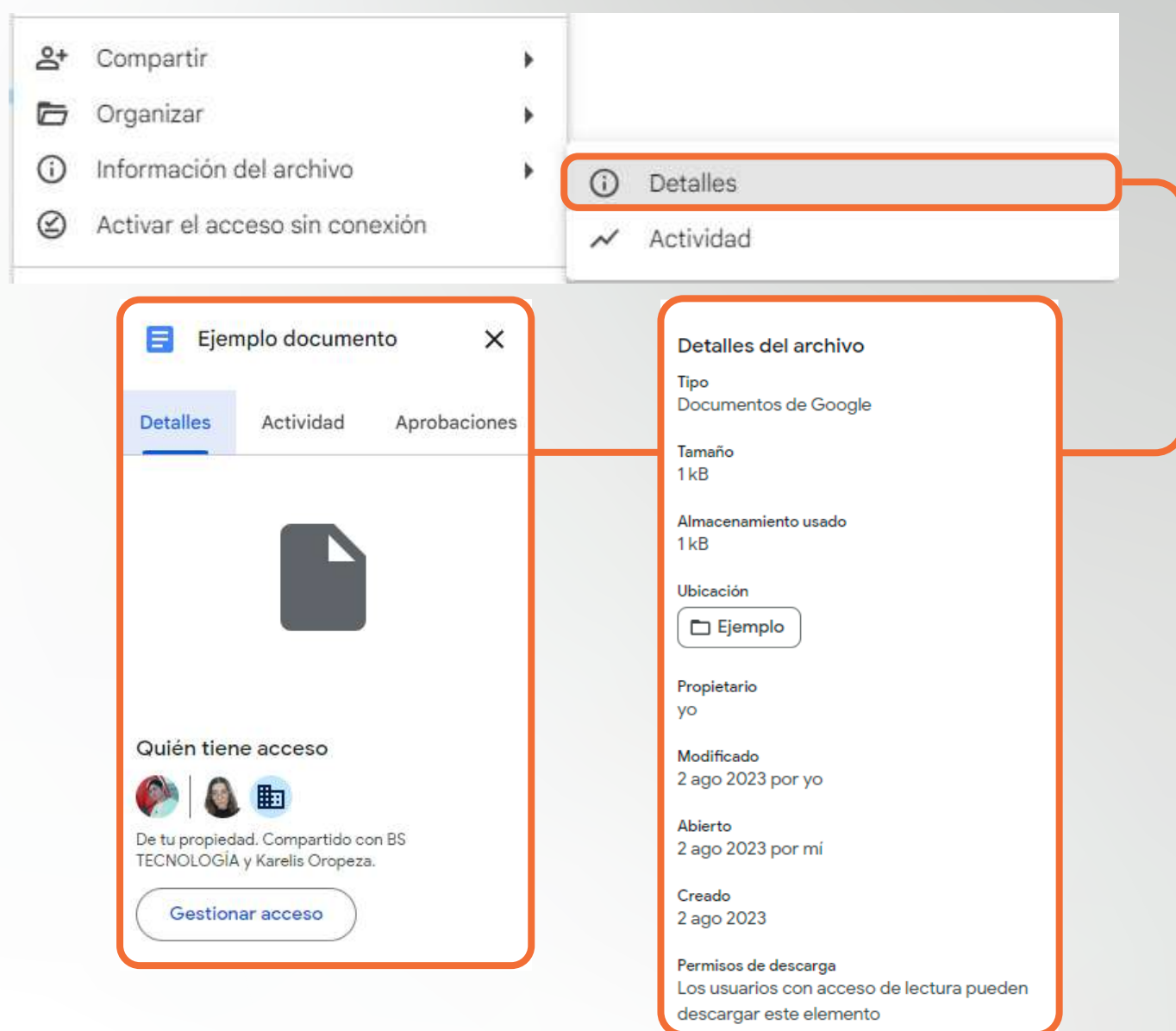
Haz clic en **restringido** y selecciona la opción **cualquier persona con el enlace**.

Haz clic en el **tipo de acceso** que quieres que la persona tenga cuando reciba el enlace

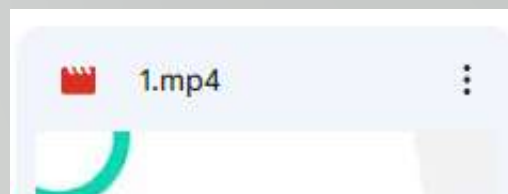


Haz clic en **copiar enlace** y por último en **hecho**.

En la opción **ver Detalles del documento**, podrás tener información detallada sobre el archivo, esto incluye la **ubicación precisa en Drive**, es decir, en qué carpeta de Drive está ubicado tu documento, **la lista de personas que tienen acceso**, **cuánto espacio ocupa** y el **tipo de permiso asignado** en dicho documento.

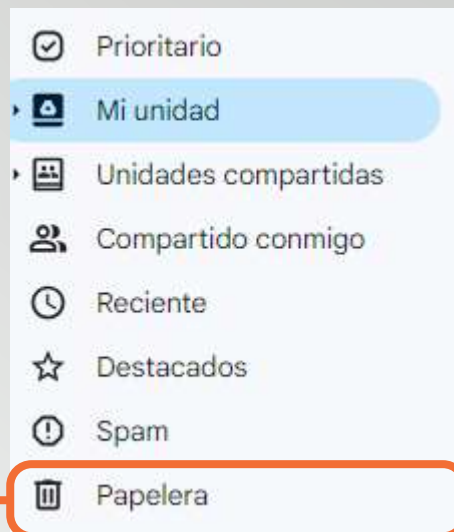


Nota: para poder visualizar los tipos de documentos que están guardados en tu unidad solo tienes que dirigirte al documento que quieras y visualizar el icono en la parte superior izquierda para saber qué tipo de archivo es.

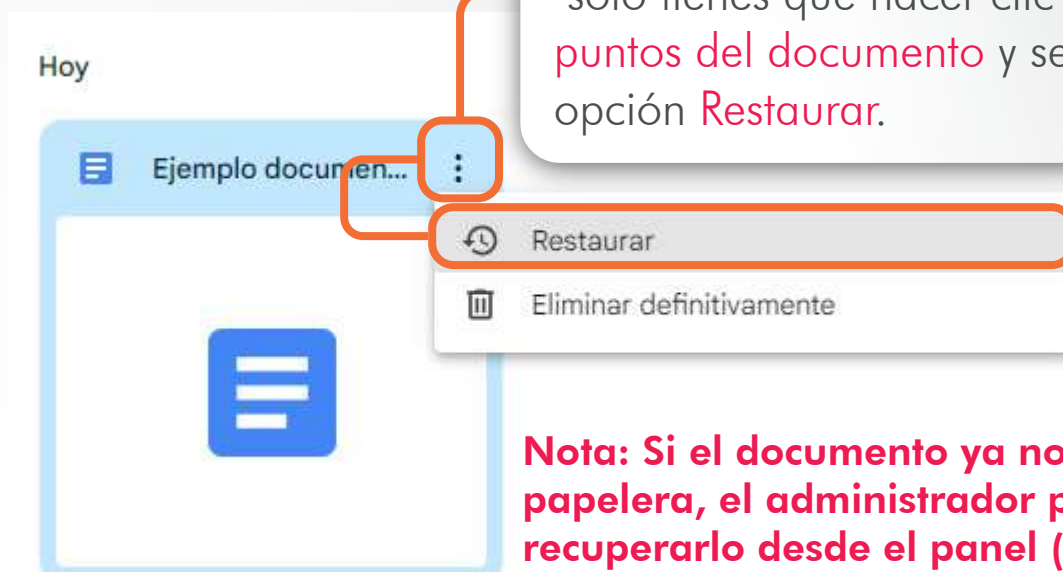


¿Qué pasaría si el documento lo quitamos por equivocación de la unidad?

No hay problema, puedes recuperarlo yendo a la **papelera**



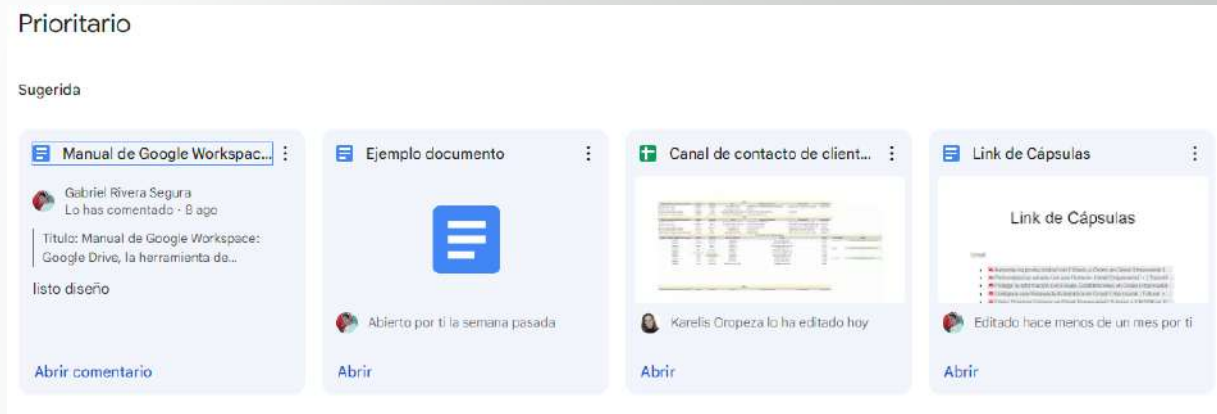
solo tienes que hacer clic en los **tres puntos del documento** y seleccionar la opción **Restaurar**.



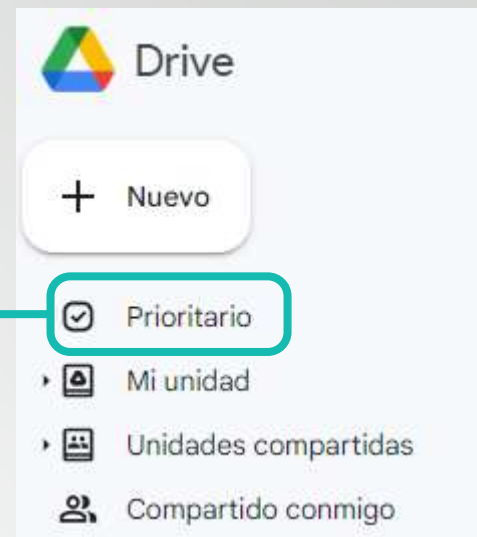
Nota: Si el documento ya no esta en la papelera, el administrador puede recuperarlo desde el panel (maximo 25 días en adelante de la fecha de borrado).

Prioritario

En esta opción ubicada en el **menú izquierdo dentro** de tu Google Drive podrás visualizar los documentos que has abierto de forma frecuente **en los últimos días sean o no de tu propiedad**.



Haz clic en el **botón Prioritario** en el menú izquierdo, y tendrás una vista de los documentos y archivos creados por ti.



En este apartado podrás ver dos opciones, la forma en cómo lo quieres visualizar si en **diseño de cuadrícula** o **diseño de lista** y **ver detalles** donde podrás ver el propietario y otros detalles relevantes de los documentos prioritarios

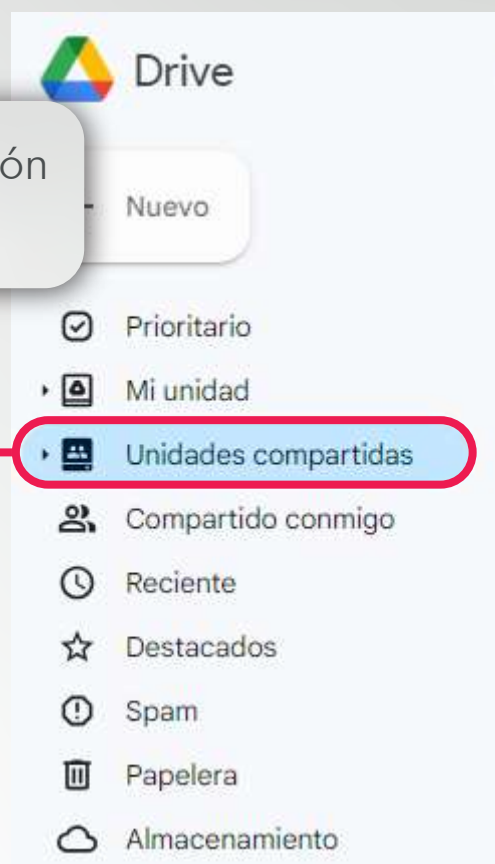
Unidades Compartidas

Las **unidades compartidas** son espacios compartidos donde tu equipo de trabajo pueden guardar sus archivos, buscarlos y acceder a ellos fácilmente desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo. Las unidades compartidas nos permiten crear espacios de almacenamiento tal como **Mi Unidad** con las personas que yo estime convenientes para mi organización.

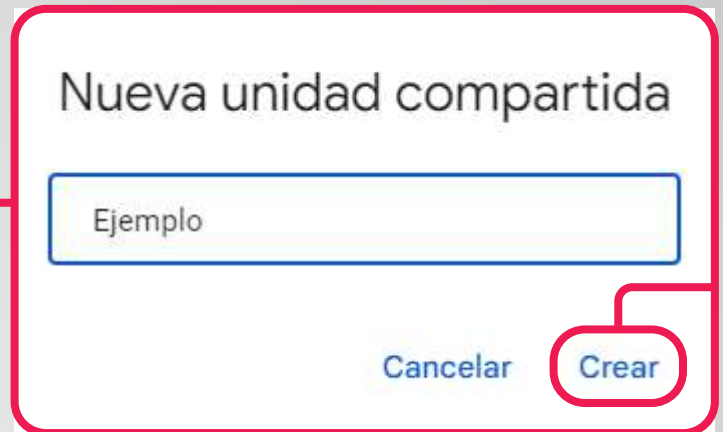
A diferencia de los archivos de **Mi unidad**, los de una unidad compartida pertenecen al equipo y no a un usuario concreto.

Ahora te explicaremos cómo **crear una unidad compartida**.

Hacemos clic en **unidades compartidas**, botón que podrás encontrar en el menú izquierdo



luego haz clic en **crear unidad compartida**, podrás darle un nombre y luego **haz clic en crear**.

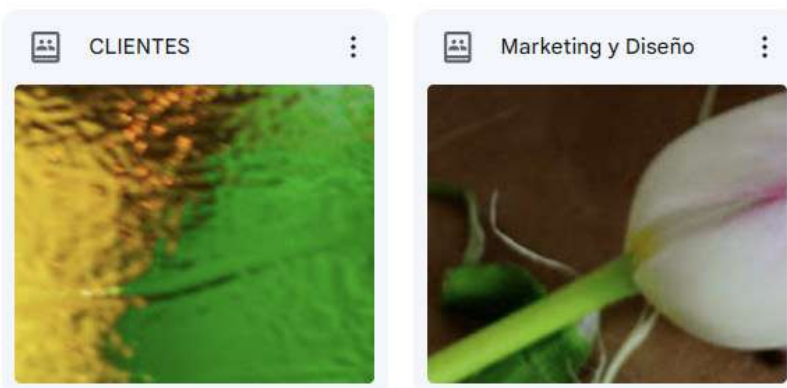


Si quieres volver a **crear otra unidad compartida** puedes hacer **clic derecho en unidades compartidas** y aparecerá la opción **Nueva unidad compartida**.

Unidades compartidas

Unidades compartidas ocultas

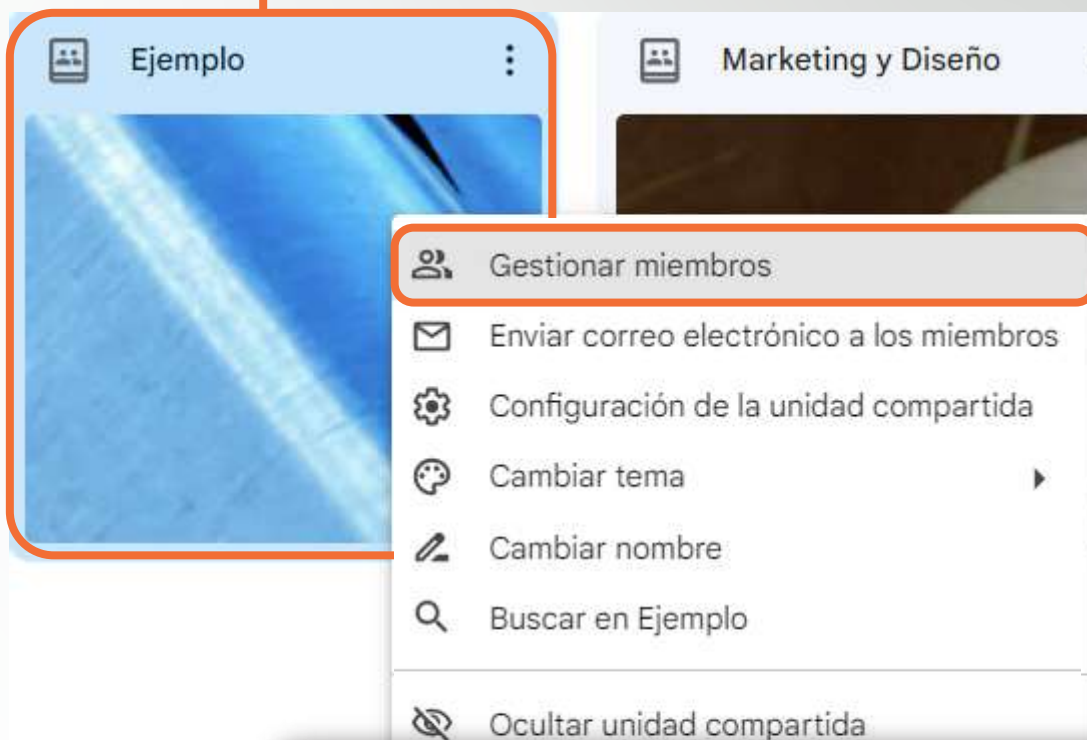
🔍 Nombre de la unidad c... [\(Enviar comentarios a Google\)](#)



Accesos a mi unidad compartida

En este apartado sabremos a qué personas dentro de mi organización darle acceso y qué tipo de accesos necesito que tenga en mí unidad compartida.

Ingresamos a la unidad **compartida** y hacemos clic en el nombre de la unidad



se desplegará un menú con las opciones, hacemos clic en **administrar a los miembros**.

Se abrirá una ventana de la **administración de miembros** donde podremos ir agregando a las personas que tendrán acceso a la unidad

← Gestionar miembros

Karelis Oropeza X

Gestor de contenido ▼

☒ Notificar a los usuarios

Mensaje

Cancelar Enviar

en el lado derecho podremos ver **los permisos que se le asignan a los miembros**

Karelis Oropeza X

Gestor de contenido ▼

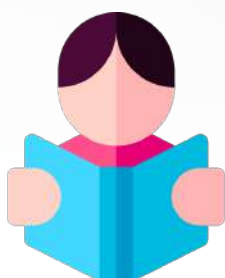
Los permisos disponibles a nivel de unidad compartida

Lector: Significa que la persona tendrá acceso solamente a ver todos los archivos disponibles dentro de la unidad.

Comentador: En este permiso puedes **agregar comentarios** que consideres relevante dentro de un documento o **sobre un archivo**, además de visualizar todas los archivos dentro de la unidad.

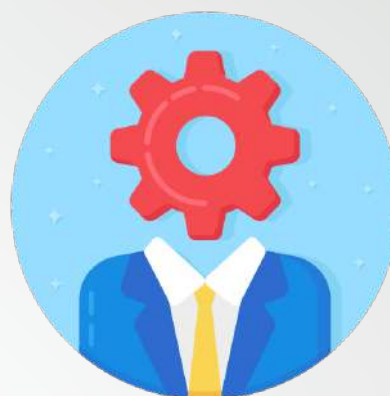
Colaborador: Puede hacer todo lo mencionado anteriormente sumado de poder editar, crear y subir archivos, crear carpetas, añadir o quitar usuarios y grupos en archivos específicos, restaurar archivos de la papelera de **los últimos 25 días**, y mover archivos de **Mi Unidad** a una **Unidad Compartida**.

Nota: la opción de colaborador es la más utilizada ya que mantiene los archivo resguardados para que no sean eliminados



Gestor de contenido: Puede hacer todo lo mencionado anteriormente sumado a **crear carpetas, subir archivos, borrar archivos, mover archivos y carpetas dentro de una unidad compartida, añadir o quitar** personas y grupos en carpetas concretas de una unidad compartida. **Dentro de una unidad compartida,** puedes añadir o quitar personas y grupos en carpetas concretas de una unidad compartida.

Administrador: El administrador **tiene acceso a todo lo mencionado** antes. Además, puede mover carpetas entre mi unidad y unidades compartidas, transferir archivos entre diferentes unidades compartidas, añadir o eliminar miembros de la unidad, cambiar niveles de acceso, eliminar archivos permanentemente, cambiar el nombre o tema, y eliminar la unidad compartida.



Nota: todas las acciones disponibles que están en el menú izquierdo que se encuentra en Mi Unidad, también las vas a encontrar en Unidades Compartidas y las acciones que puedas realizar dependerá del tipo de permiso que tengas.

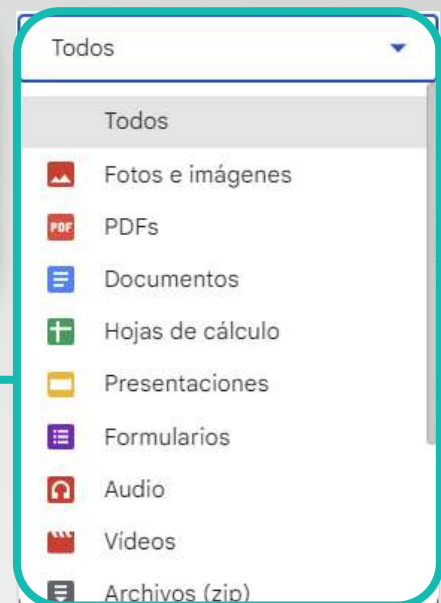
Búsqueda en Google Drive

🔍 Buscar en Drive



En la parte superior en tu Google Drive, hay un apartado llamado **Buscar en Drive**, donde puedes buscar de forma más avanzada el contenido que necesitas.

Puedes buscar por **tipo**, que se refiere al tipo de archivo que quieres buscar por ejemplo: audio, vídeo, formulario, presentación, entre otros.



Cualquier usuario

Cualquier usuario

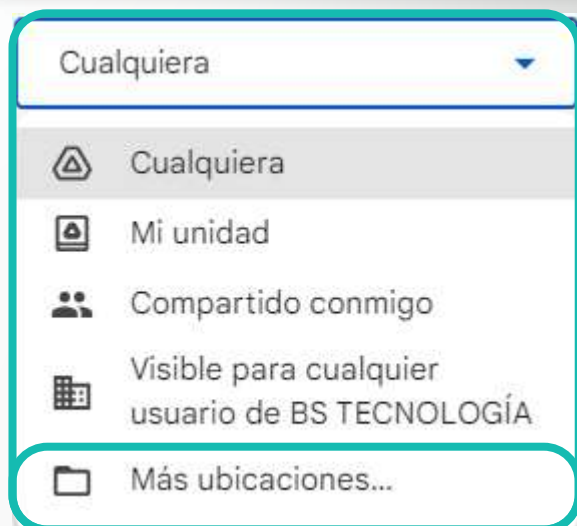
Soy el propietario

No soy propietario

Persona concreta...

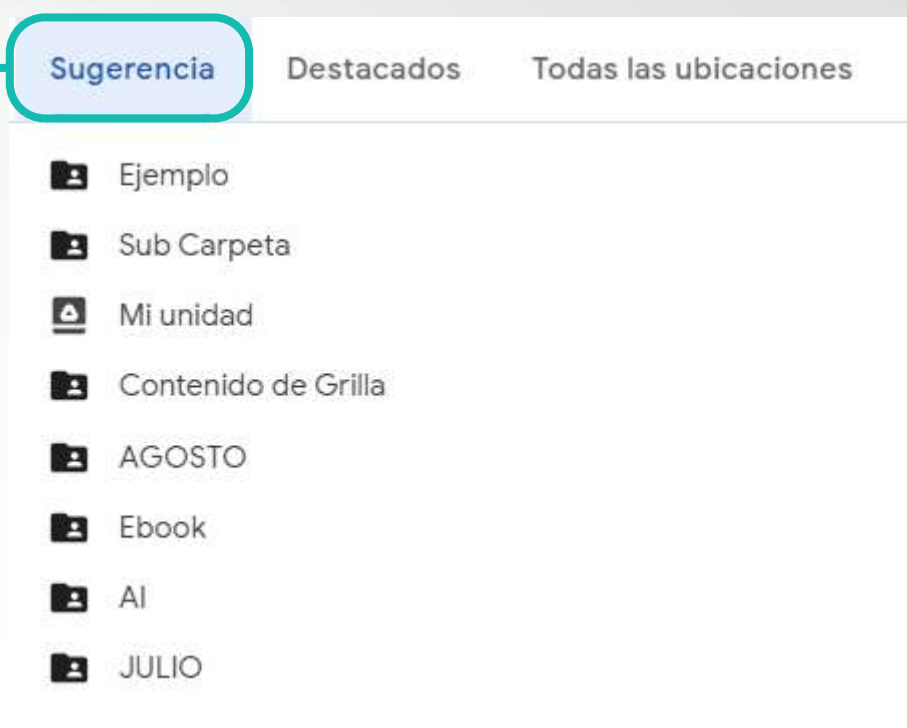
En **Propietario** encontrarás; **cualquier usuario, soy el propietario, no soy el propietario, persona concreta.**

En la **Ubicación**, podrás seleccionar si está en **Cualquiera**, **Mi Unidad**, **Compartido Conmigo**, **Visible para cualquier usuario de BS TECNOLOGÍA**

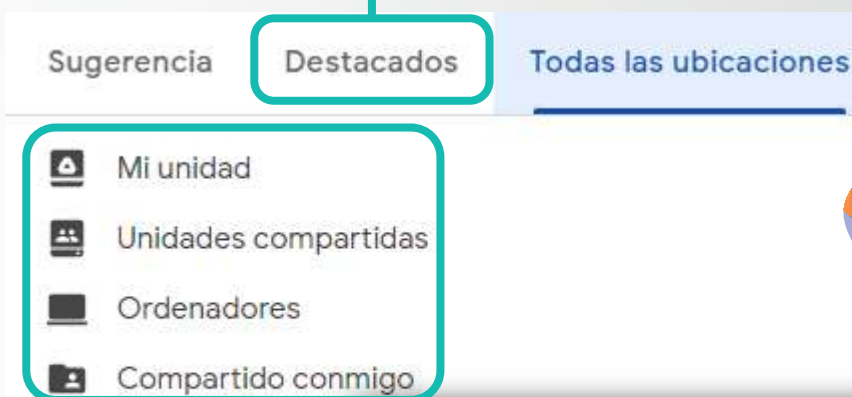
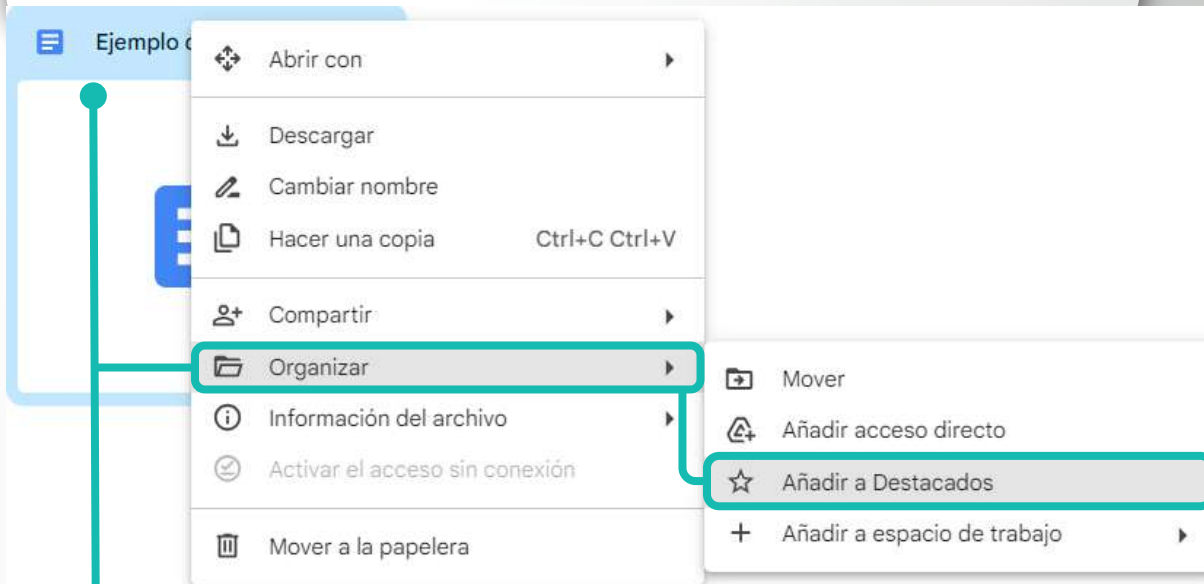


Y haciendo clic en **Más Ubicaciones** encontrarás los apartados de:

Sugerencias donde están todas las carpetas dentro de **Mi Unidad**.



Destacados que son aquellas carpetas que organizas y destacas en **Mi Unidad**, ejemplo:



Y en **Todas las ubicaciones**, tendrás las opciones: **Mí unidad**, **Unidades Compartidas**, **Ordenadores** y **Compartidos conmigo**.

Restablecer

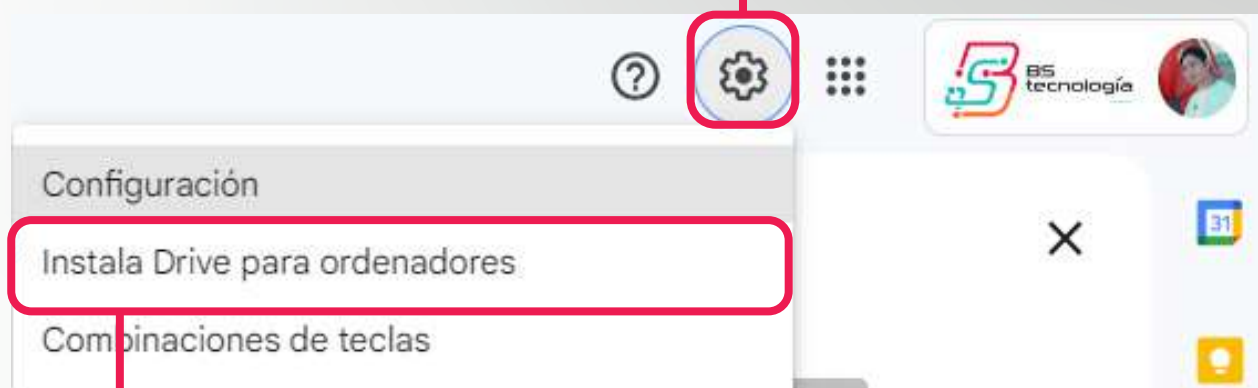
Busca lo que quieras

Después que hayas seleccionado las opciones que te ayuden a encontrar tu archivo, **haz clic en Buscar**.

Drive para ordenadores

Guarda tus archivos de manera segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo, con Drive para ordenadores, puedes buscar y abrir archivos de Google Drive en tu ordenador y puedes tener sincronizados los archivos que guardas.

Para descargar la aplicación de Drive para ordenadores, iremos a la **parte superior derecha**.

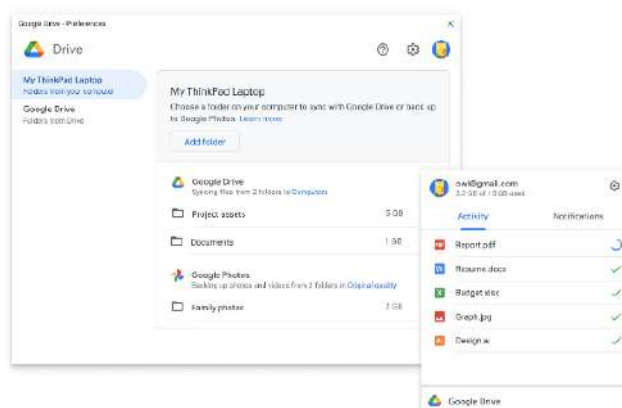


Ve a **la tuerca** y haz clic en la opción **Instalar Drive para ordenadores**, la seleccionamos y nos redirigirá a la página de descarga.

Guarda tus archivos de manera segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo

Gestiona las carpetas de tu ordenador que quieras sincronizar con Google Drive o de las que quieras crear una copia de seguridad en Google Fotos, y accede a todo el contenido directamente desde tu PC o Mac

[Descargar Drive para ordenadores](#)



Configuración de Drive para ordenadores

La configuración de la aplicación una vez descargada es muy sencilla, **se abrirá una ventana emergente justo después de la descarga** (asegurate de refrescar tu escritorio con clic derecho, si demora en aparecer).

Presionamos el **botón Sí**

luego aparecerá el instalador, y las opciones de configuración.



¿Instalar Google Drive?

☒ Crear un acceso directo a la aplicación en el escritorio

☒ Añadir accesos directos del escritorio a Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google

Instalar

Cerrar

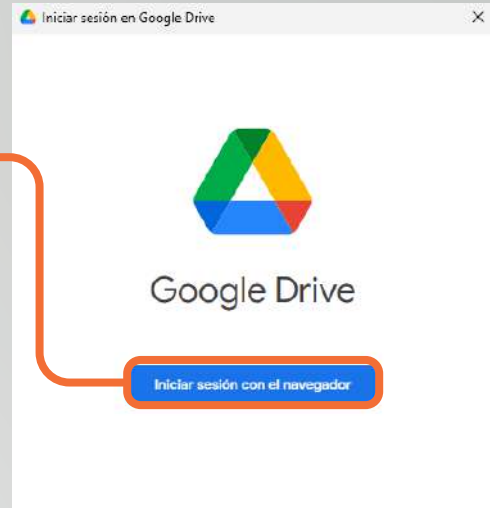
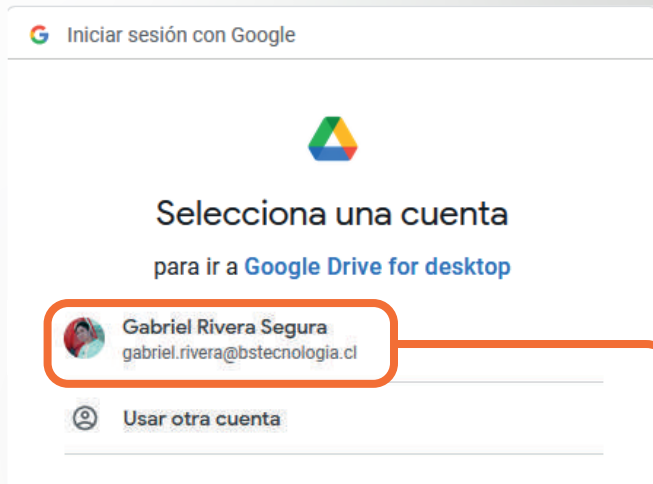
Los accesos directos a las aplicaciones **Google Doc**, **Sheets** y **Slides**, marca el que más te convenga

y haz clic en **Instalar**.

Instalar

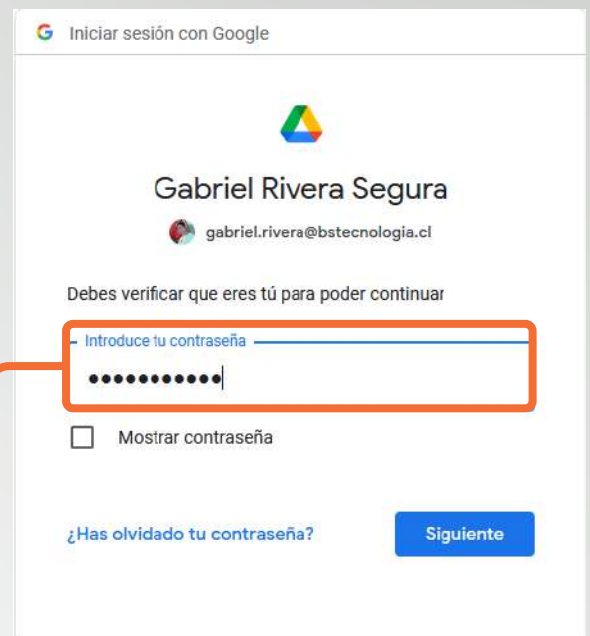


Haremos clic en **iniciar con el navegador**



hacemos clic en el **correo electrónico** que queremos enlazar

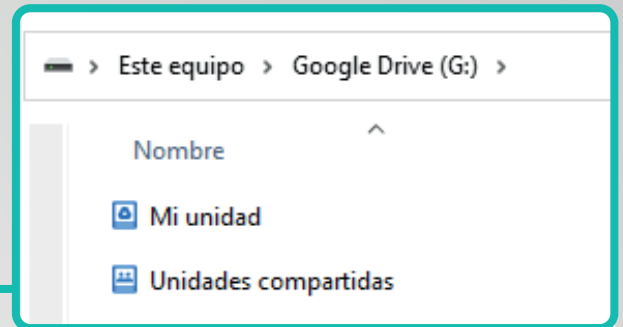
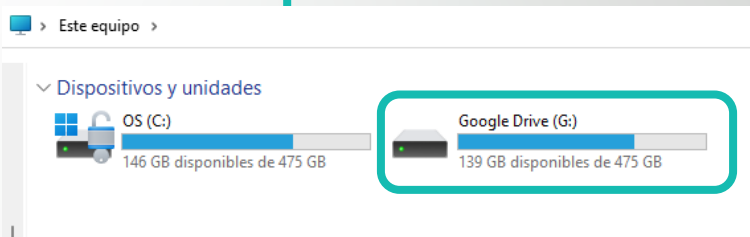
coloca el **correo electrónico** y la **contraseña**



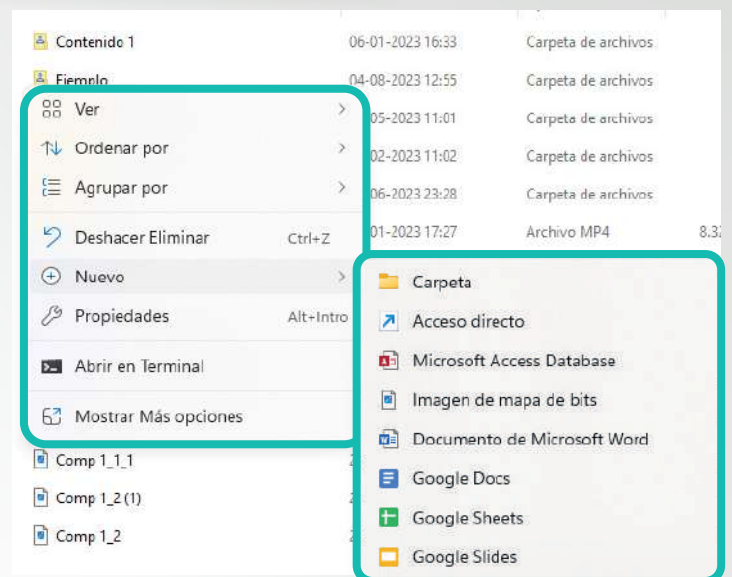
iniciamos sesión y la aplicación quedaría conectada con nuestro ordenador.

¿Qué encontraremos en la aplicación para ordenadores de Google Drive?

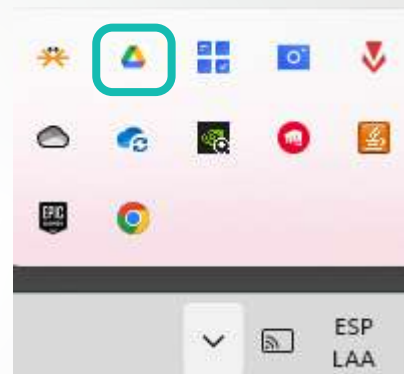
Podremos ver todas las carpetas y archivos subidos en Google Drive, **Mi Unidad** y en **Unidades Compartidas**.



Después nos encargaremos de guardar directamente desde nuestro ordenador y crear carpetas sin tener que ir directamente a una página web.

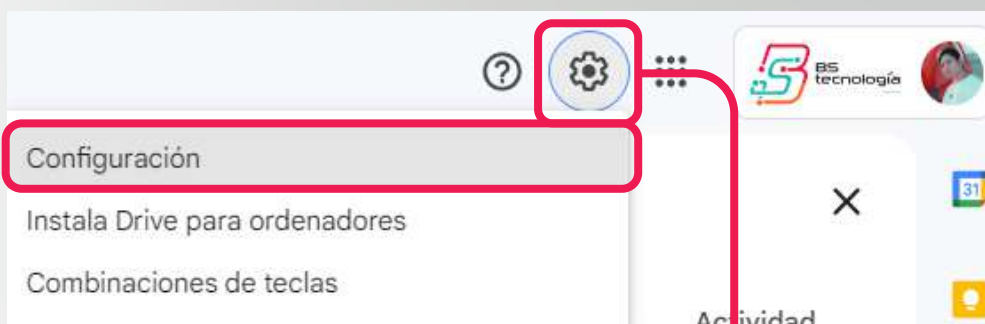


Nota: Para verificar que nuestra aplicación está funcionando correctamente en nuestro ordenador, aparecerá el ícono de drive en colores en la barra de tareas en la parte inferior izquierda.



Cómo **acceder a los archivos de Google Drive sin conexión.**

Puedes **usar archivos de Google Drive sin conexión.** Esto incluye Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y mucho más.



Obtén acceso a Google Drive sin conexión. Ve a la **Configuración de Google Drive**

Sin conexión

- ☒ Crea archivos y abre y edita tus archivos recientes de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google en este dispositivo sin conexión
- No se recomienda en ordenadores públicos o compartidos. [Más información](#)

desplázate hasta la opción "**Sin conexión**" y marca la casilla.

Es posible que el acceso sin conexión demore algunos minutos en activarse, **selecciona Listo.**

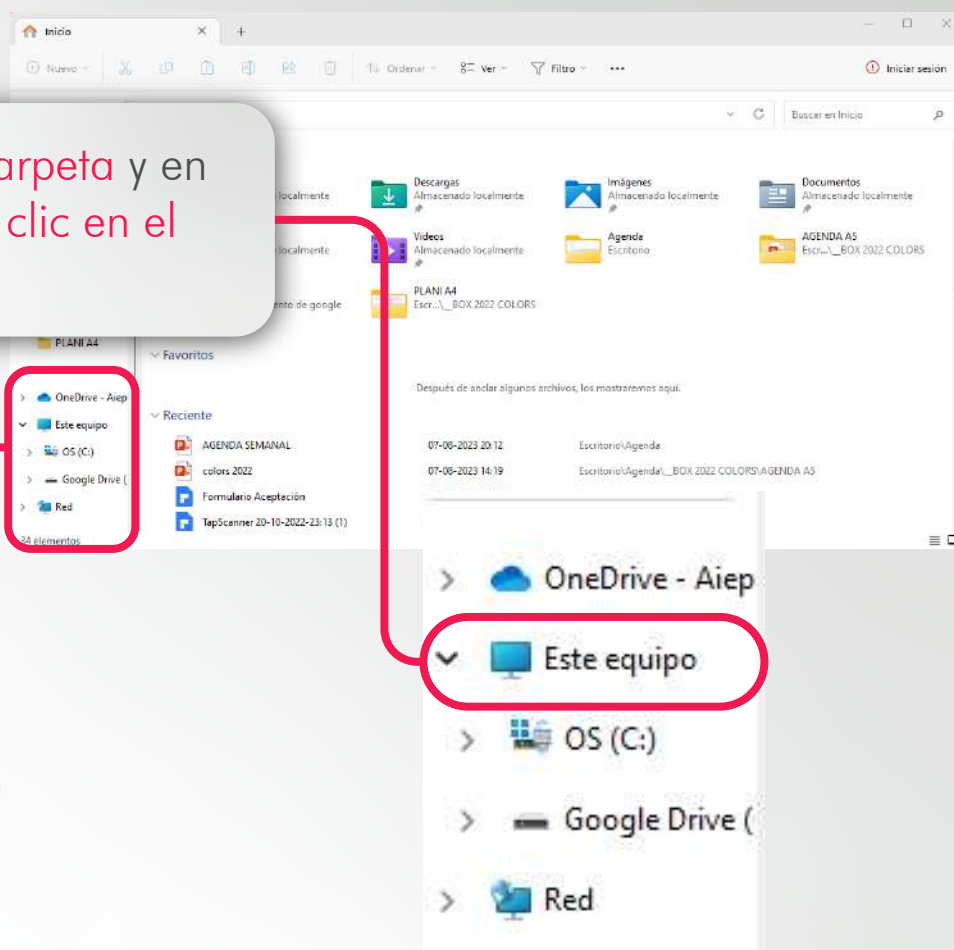
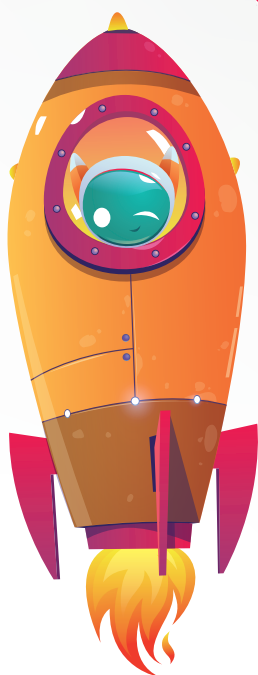
Permite que ciertos archivos estén disponibles sin conexión.

Cuando accedas a Google Drive sin conexión, solo se guardarán de manera automática los archivos más recientes. También puedes guardar los archivos de forma manual.

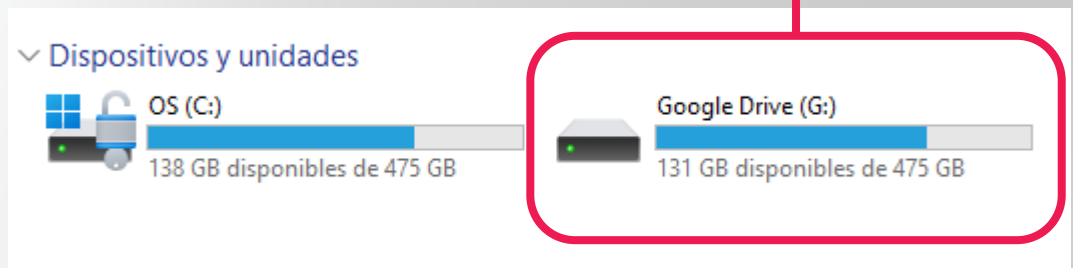
Trabaja en un archivo sin conexión

Esta característica es útil cuando necesitas **editar tus documentos mientras estás desconectado de Internet** y deseas que los cambios se sincronicen automáticamente una vez que te vuelvas a conectar. **Sigue los pasos a continuación para lograrlo:**

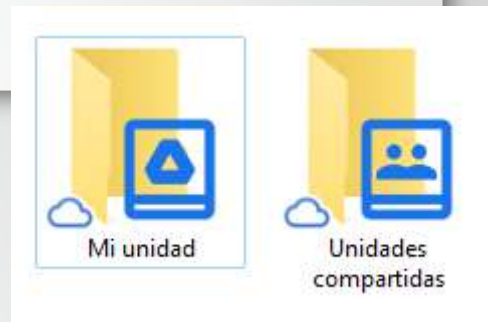
Dirígete a cualquier carpeta y en la parte izquierda haz clic en el apartado **Este equipo**.



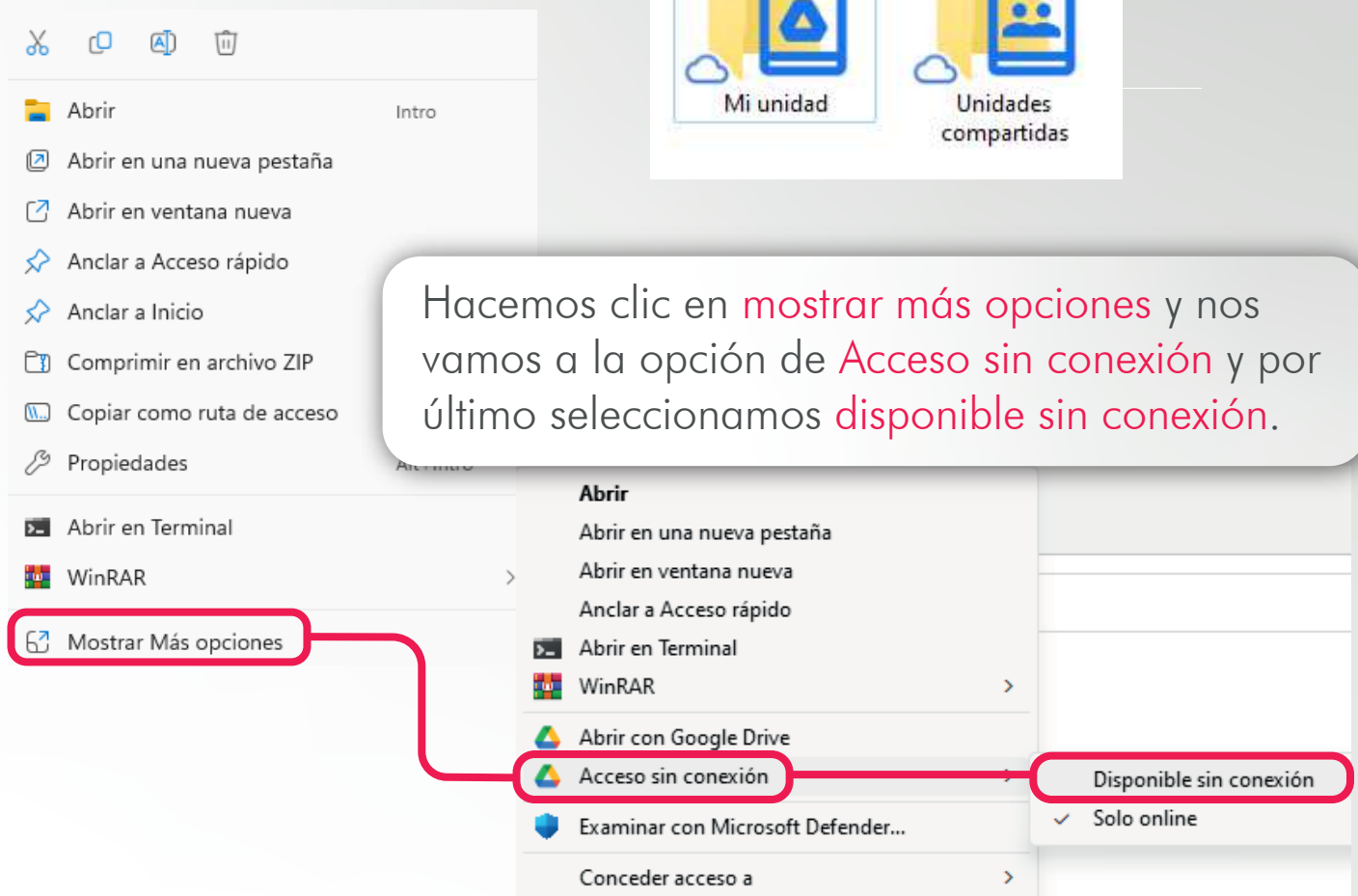
Haremos clic en nuestro almacenamiento creado de Google Drive.



Elegiremos que documentos o archivos seleccionaremos y hacemos clic derecho al archivo.



Hacemos clic en mostrar más opciones y nos vamos a la opción de Acceso sin conexión y por último seleccionamos disponible sin conexión.



Y listo podremos ver nuestro documento elegido **sin necesidad de tener internet**, recuerda que verás un simbolo de check en verde.

