



Universidad Autónoma de Baja California  
Facultad de Ciencias



Programa de Servicio social



# ABUELITOS CIBERNAUTAS

Las TIC'S como herramientas de productividad y socialización  
para adultos mayores

**Clase No.1 de Drive: Introducción al manejo de  
Google Drive para el almacenamiento de archivos**

Daleth Soto y Renée Rojas

Licenciatura en Biología

10 de septiembre de 2020

# ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

**Google drive** es un servicio de **almacenamiento de datos** en internet que provee google en su versión **gratuita** con capacidad de 15 GB. Permite guardar fotos, videos, documentos, entre otros archivos.



# ¿QUÉ ES EL ALMACENAMIENTO DE DATOS?

El almacenamiento de datos en la “nube” es un modelo que permite guardar información en la red, brindando así un espacio seguro en el que puedes tener acceso a tus archivos desde cualquier dispositivo.



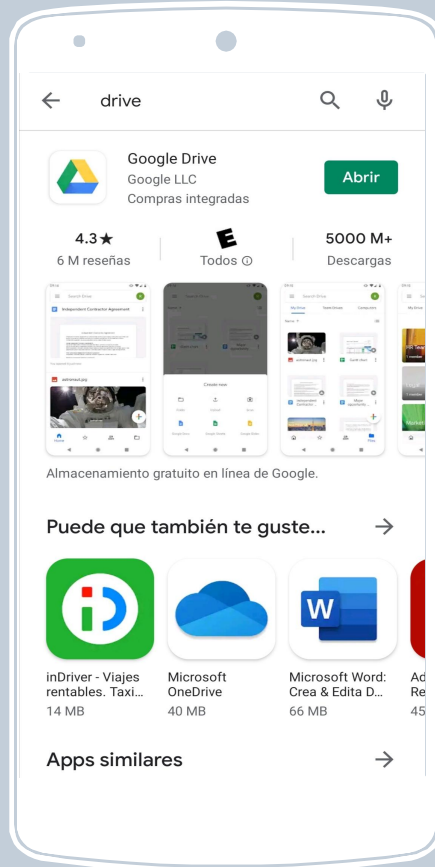
# Usos

- **Almacenamiento de diversos archivos** y su manejo en cualquier dispositivo.
- **Carpetas compartidas** con el contenido personal que se guste compartir.
- **Manejo de archivos pesados.**
- **Uso y edición de distintas herramientas de Google:** documentos, presentaciones, encuestas, etc.



# TUTORIALES PARA EL USO DE GOOGLE DRIVE

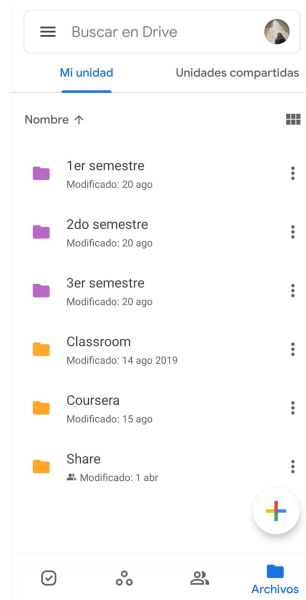
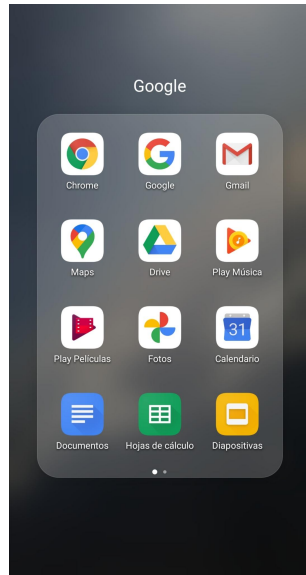




# TUTORIAL EN CELULAR

Para utilizar drive debemos asegurarnos de tener instalada la aplicación en nuestro dispositivo móvil, para ello, la buscamos en “play store”.

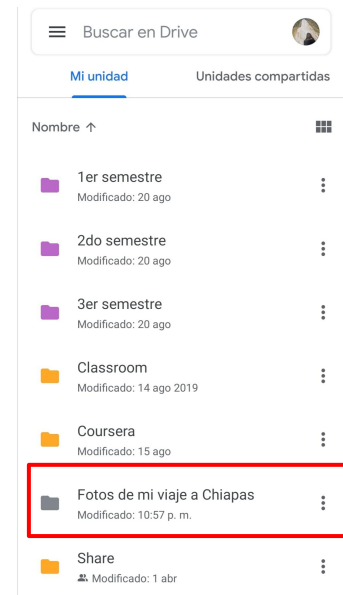
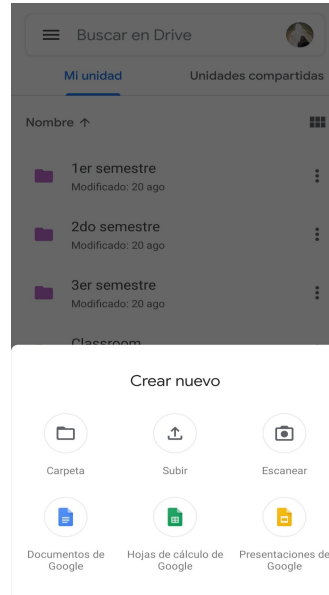
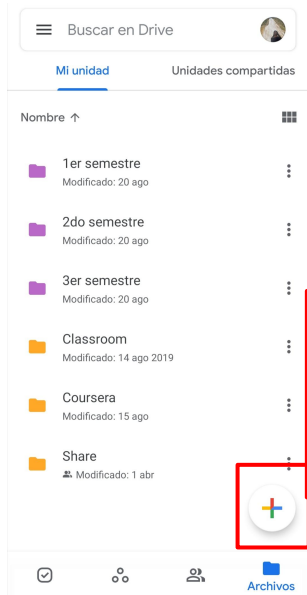
# 1) INTERFAZ DE GOOGLE DRIVE



Una vez descargado google drive, podemos buscarlo en nuestro teléfono en el icono 

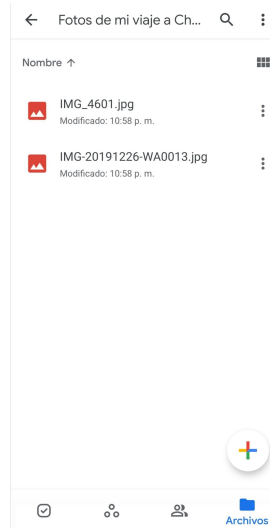
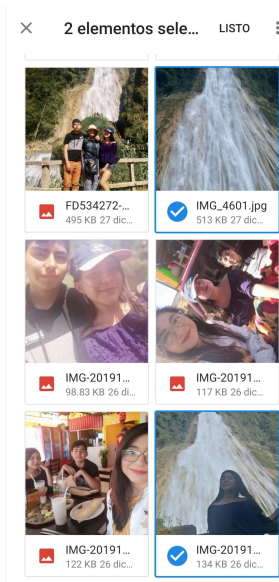
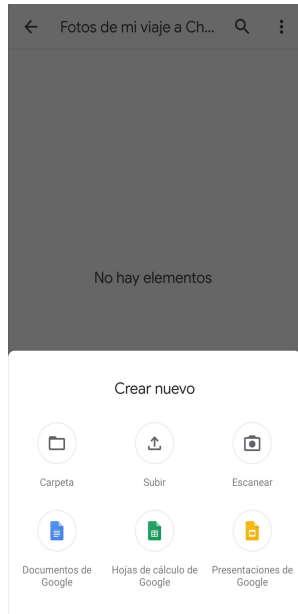
Al entrar, podremos subir varios archivos como fotos, videos, libros, documentos.

## 2) CREAR CARPETAS





### 3) SUBIR ARCHIVOS: FOTOS, VIDEOS Y LIBROS PDF.

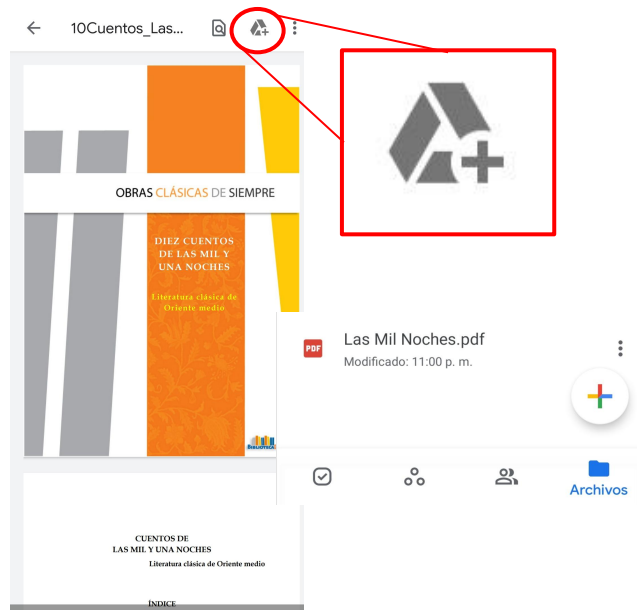
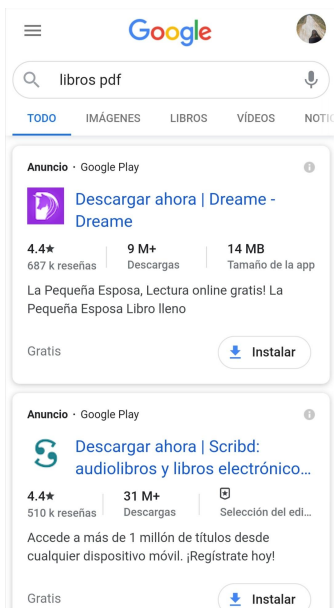


Para subir archivos, entramos a la carpeta que hemos creado y buscamos el icono:



Después, seleccionamos la opción "subir" y desde nuestro celular seleccionamos las fotos y videos que queremos.

## 4) SUBIR ARCHIVOS: FOTOS, VIDEOS Y LIBROS PDF.

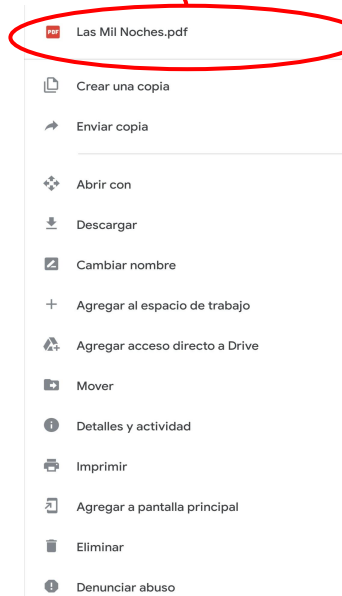
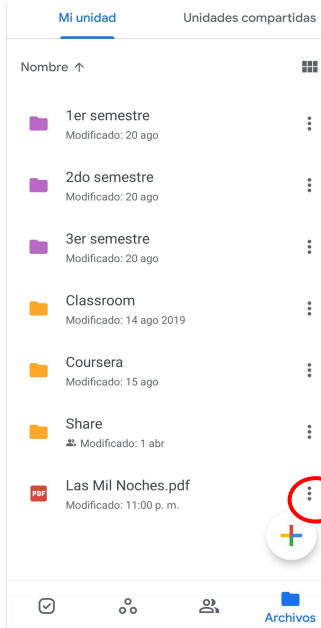


Para descargar archivos, como por ejemplo libros en pdf, iremos al navegador en donde buscaremos el libro que nos interese y señalaremos el icono

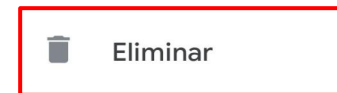


“Añadir a drive”

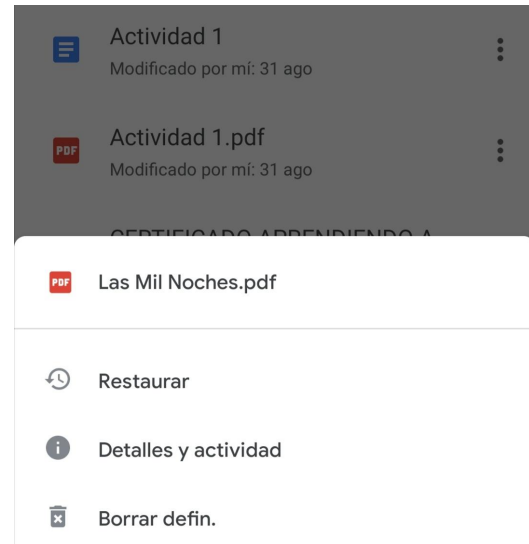
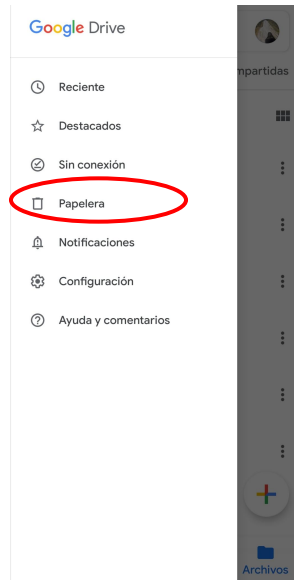
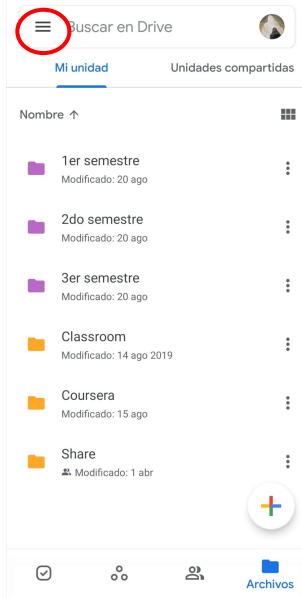
## 5) ELIMINAR ARCHIVOS



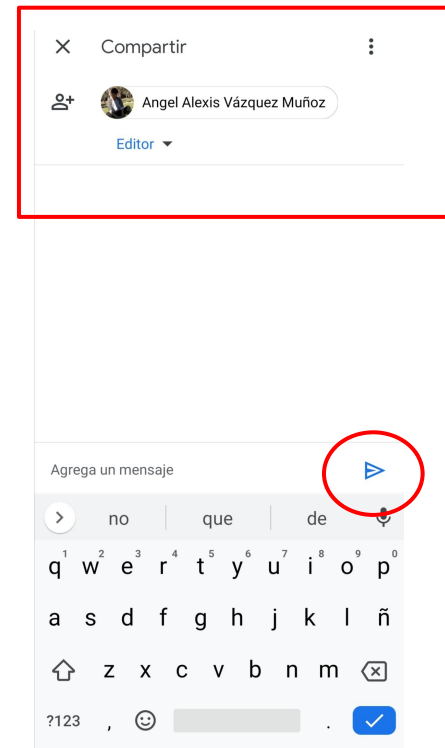
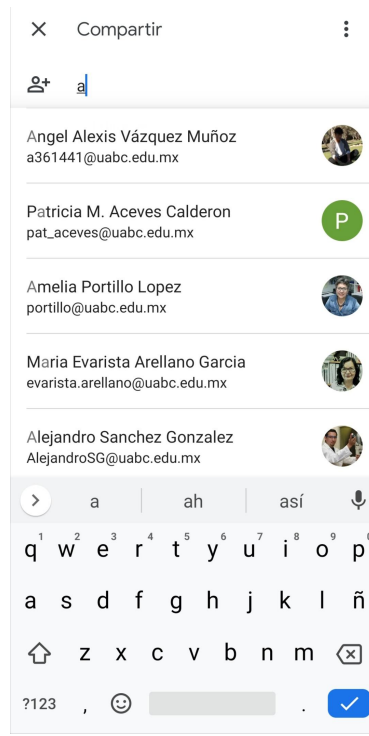
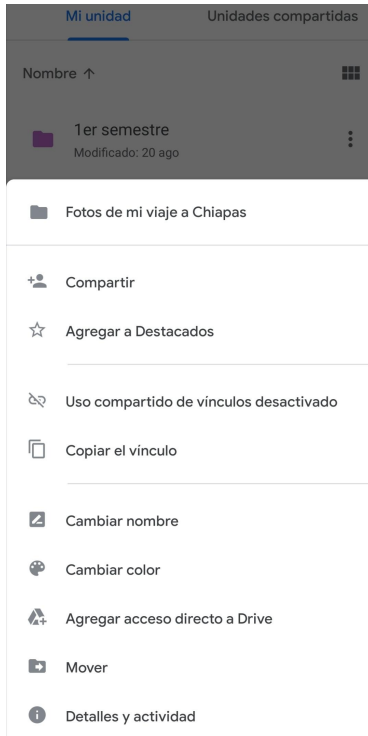
En los tres puntitos de cada archivo y carpeta nos aparecen varias opciones: renombrar, crear una copia, mover y “eliminar”



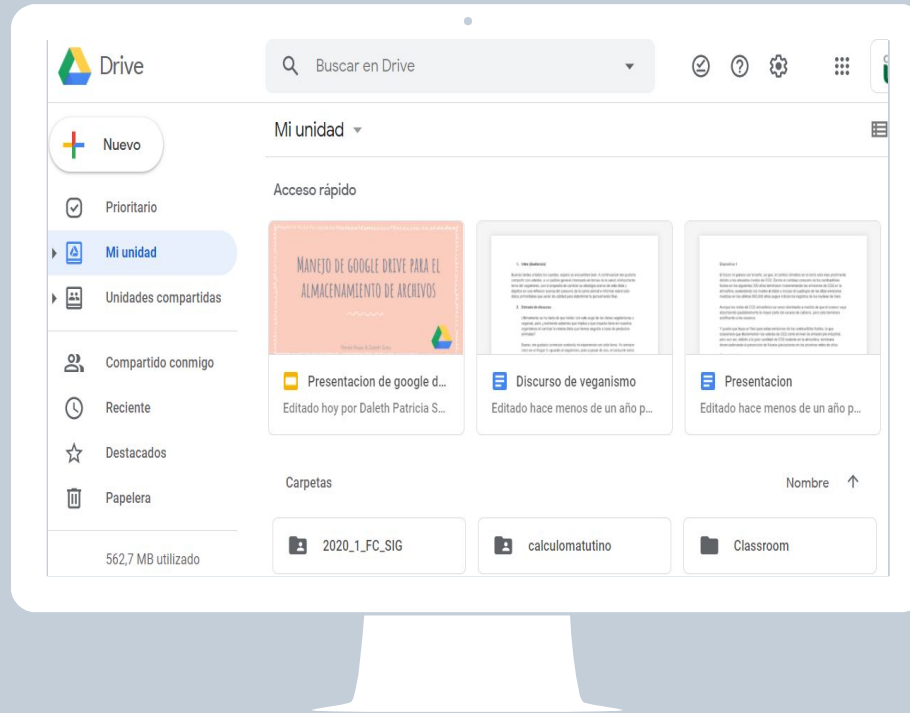
## 6) PAPELERA



# 7) COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS



# TUTORIAL EN ORDENADOR



# 1) ESCRIBIR "GOOGLE DRIVE" EN EL BUSCADOR Y SELECCIONAR SU SITIO WEB OFICIAL



google drive

Prueba G Suite Gratis!  
Regístrate Ahora y Aprovechalo

Haz Llamadas de Voz y Video  
Reuniones Online Hasta 250 Personas

**Entra En Contacto**  
Alguna Pregunta? Estamos Aquí  
Para Ayudarte. Entra En Contacto!

**G Suite Ahora en Pesos**  
Tenga lo mejor para su empresa.  
A partir de MXN\$ 105.30

www.google.com > intl > es-419\_mx > drive ▾

**Google Drive** ✓

Almacena y comparte fotos, videos, archivos y otros elementos en la nube de forma segura.  
Con una Cuenta de **Google**, los primeros 15 GB de ...

## 2) AL ACCEDER AL SITIO WEB, SELECCIONAR LA OPCIÓN DE "IR A DRIVE"

Google Drive Usuarios individuales Equipos Empresas

Ir a Drive

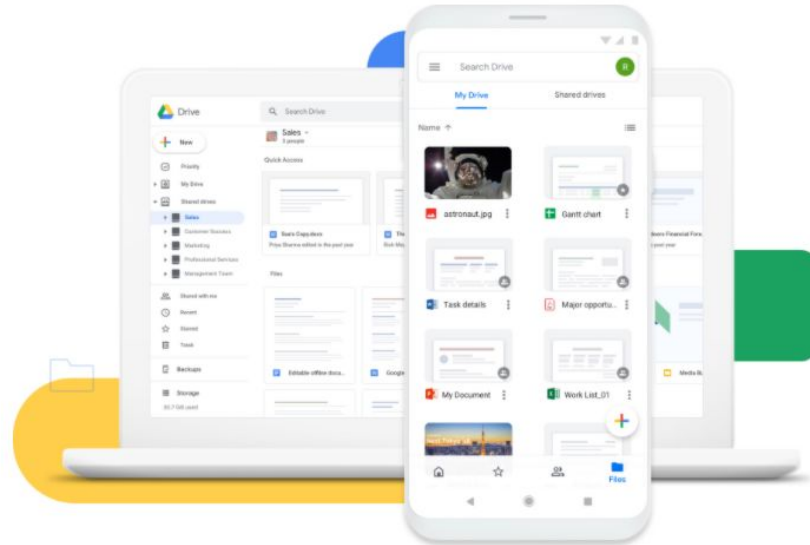
Probar Drive para tu equipo

Acceso sencillo y seguro a todo el contenido

Almacena archivos y carpetas, compártelos y colabora en ellos desde cualquier dispositivo móvil, tablet o computadora.

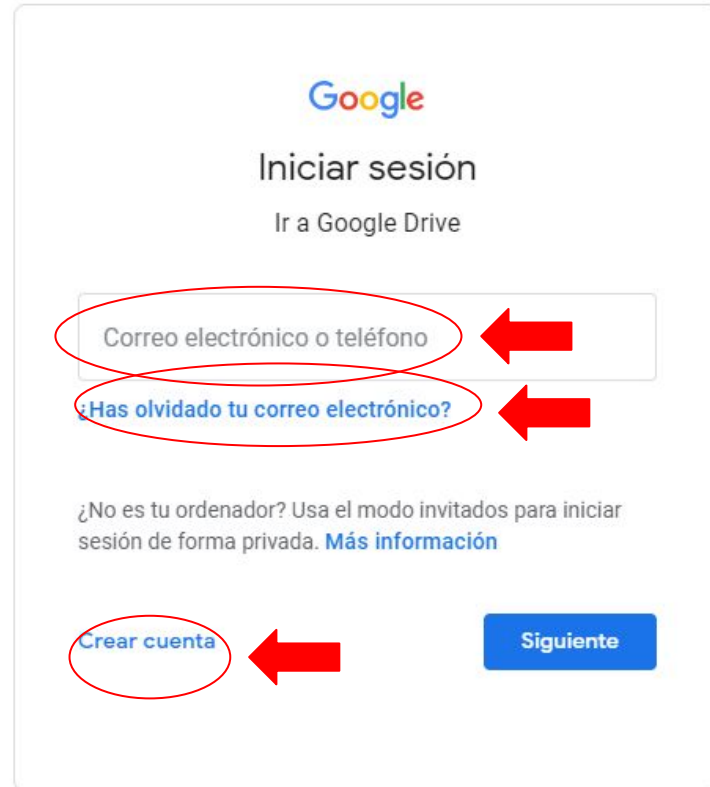
Ir a Drive

Probar Drive para tu equipo





### 3) INICIAR SESIÓN CON GMAIL O TELÉFONO



The image shows a screenshot of the Google login page. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the text 'Iniciar sesión' (Log in) is centered, followed by 'Ir a Google Drive' (Go to Google Drive). A text input field contains the placeholder text 'Correo electrónico o teléfono' (Email or phone), which is circled in red. To the right of this field is a red arrow pointing left. Below the input field is a blue link that says '¿Has olvidado tu correo electrónico?' (Forgot your email?), also circled in red with a red arrow pointing left. Further down, there is a line of text: '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información' (Not your computer? Use guest mode to sign in privately. More information). At the bottom left, the text 'Crear cuenta' (Create account) is circled in red with a red arrow pointing left. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Siguiete' (Next).

Google

Iniciar sesión

Ir a Google Drive

Correo electrónico o teléfono

¿Has olvidado tu correo electrónico?

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta

Siguiete

# 4) INICIO DE "MI UNIDAD"



Buscar en Drive



Nuevo



Prioritario



Mi unidad



Unidades compartidas



Compartido conmigo



Reciente



Destacados



Papelera

562,7 MB utilizado

Mi unidad

Acceso rápido

Presentacion de google d...  
Lo sueles abrir sobre esta hora

Discurso de veganismo  
Editado hace menos de un año p...

Presentacion  
Editado hace menos de un año p...

Carpetas

Nombre ↑

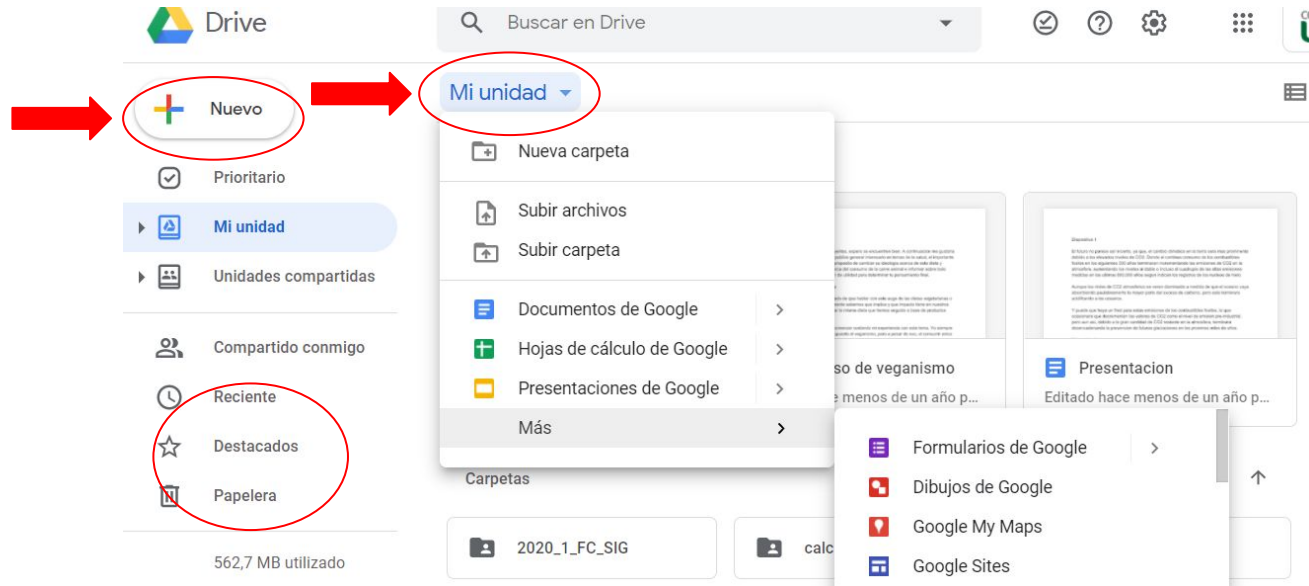
2020\_1\_FC\_SIG

calculomatutino

Classroom

## 5) FUNCIONES DE "MI UNIDAD" Y "NUEVO"

- Para crear o subir nuevas carpetas, así como archivos.



## 6) FUNCIÓN DE "PRIORITARIO"

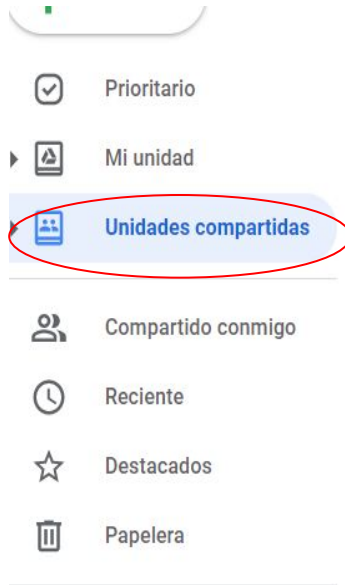
- Se activa la función de de mostrar archivos a los que más le damos uso o trabajo.



The image shows a screenshot of the Google Drive interface. On the left, a vertical menu is visible with several options: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Prioritario' (with a checkmark icon and highlighted by a red oval), 'Mi unidad' (with a folder icon), 'Unidades compartidas' (with a folder and person icon), 'Compartido conmigo' (with a person icon), 'Reciente' (with a clock icon), and 'Destacados' (with a star icon). A red arrow points from the 'Prioritario' option to a dialog box on the right. The dialog box is titled 'Prioritario' and features an illustration of two people in outdoor gear. Below the illustration, the text reads: 'Encuentra lo que necesitas más rápido' and 'Convierte la vista Prioritario en tu página de inicio de Drive'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red oval) and 'Cerrar'.

## 7) FUNCIÓN DE "UNIDADES COMPARTIDAS"

- Para organizar archivos en colaboración de otros.

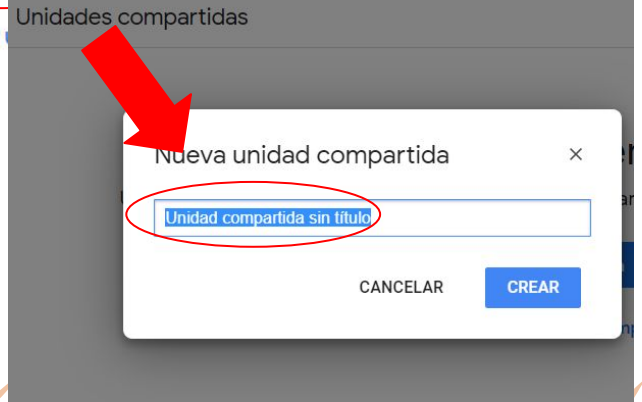


### Un sitio para trabajar en equipo

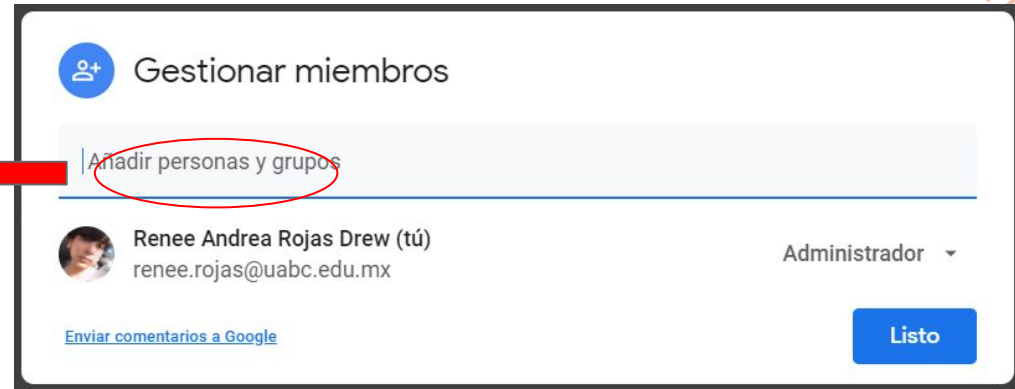
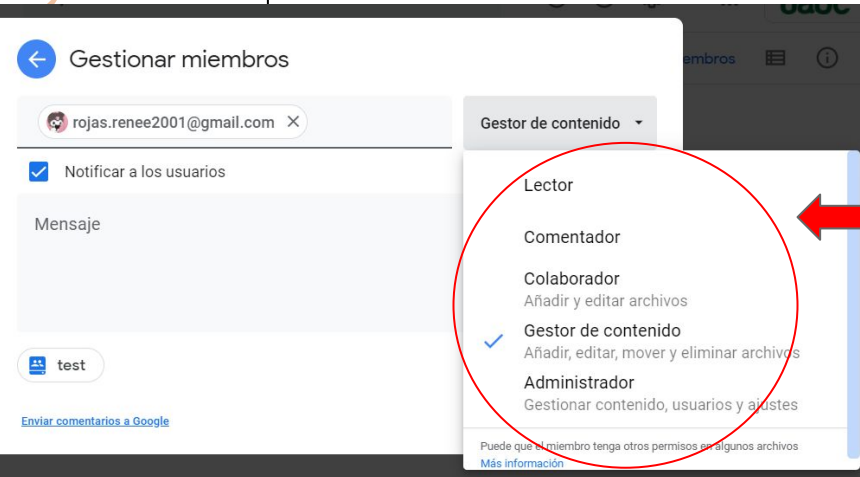
Utiliza unidades compartidas para organizar y guardar archivos, y colaborar en ellos

Crear una unidad compartida

Cómo puede tu equipo usar



## 8) FUNCIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS



## 9) CLICK DERECHO PARA VER LAS OPCIONES DEL ARCHIVO/CARPETA

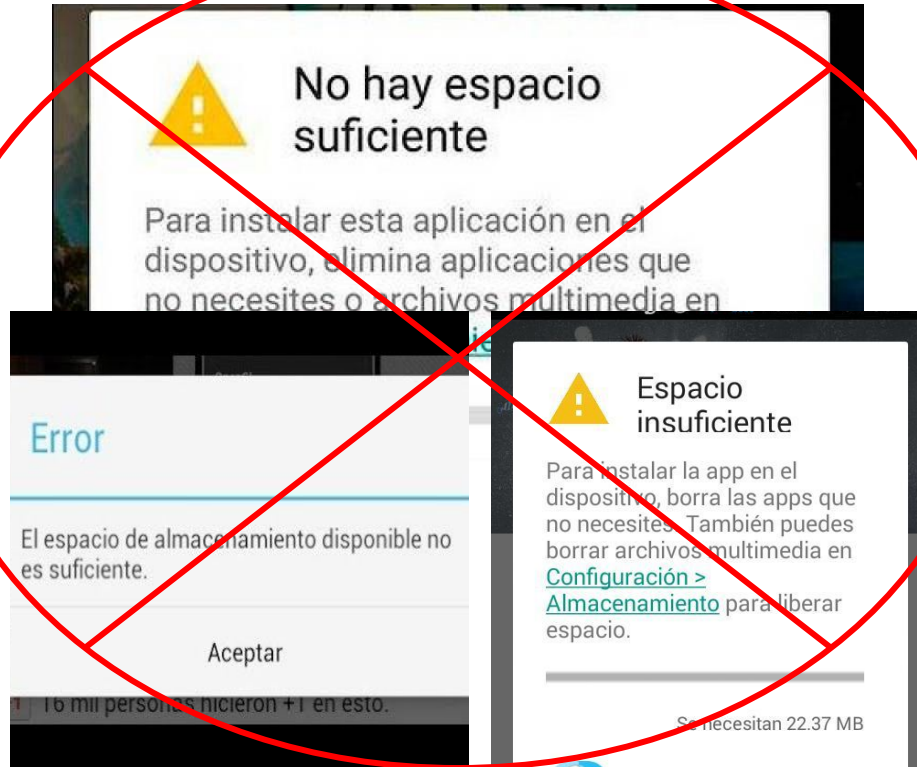
The diagram illustrates the context menu options for files and folders. It features two side-by-side screenshots of the context menu, with red arrows pointing from each to a central red box containing the instruction: "Click derecho en cualquier archivo" (Right-click on any file). Below this, another red box contains the instruction: "Click derecho en cualquier carpeta" (Right-click on any folder), with an arrow pointing to the second screenshot.

**Context Menu for File (Left):**

- Vista previa
- Abrir con >
- Compartir
- Obtener enlace para compartir
- + Añadir a espacio de trabajo >
- Mostrar ubicación del archivo
- Añadir acceso directo a Drive ?
- Mover a
- ★ Quitar de Destacados
- ☑ Disponible sin conexión
- Cambiar nombre
- Ver detalles
- Hacer una copia
- Notificar uso inadecuado

**Context Menu for Folder (Right):**

- Abrir con >
- Compartir
- Obtener enlace para compartir
- Añadir acceso directo a Drive ?
- Mover a
- ★ Añadir a Destacados
- Cambiar nombre
- Cambiar color >
- Buscar en EBSCO
- Ver detalles
- Descargar
- Quitar





¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!



Renée Rojas & Daleth Soto.