



SUBIR Y COMPARTIR ARCHIVOS A GOOGLE DRIVE

Crear carpetas

1. Ve a drive.google.com en tu ordenador.
2. Arriba a la izquierda, haz clic en Nuevo y luego en Carpeta.
3. Escribe el nombre que desees para la carpeta.
4. Para subir archivos y carpetas, arrástralos a la carpeta de Google Drive.

Subir archivos

1. Ve a drive.google.com en tu ordenador.
2. Si quieres subirlos a una carpeta, entra en ella.
3. Arriba a la izquierda, haz clic en Nuevo y luego Subir archivo.
4. Elige el archivo que quieras subir.

Subir carpetas completas con documentos dentro

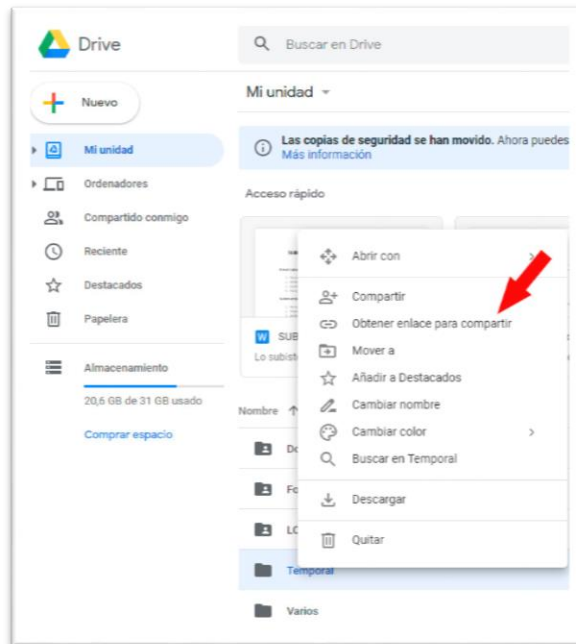
1. Ve a drive.google.com en tu ordenador.
2. Si quieres subirlos dentro de una carpeta, entra en ella.
3. Arriba a la izquierda, haz clic en Nuevo y luego Subir carpeta.
4. Elige la carpeta que quieres subir
5. Saldrá un mensaje advirtiéndote de que se subirán todos los archivos contenidos en esa carpeta. Pulsa Aceptar.

Compartir archivos y carpetas

Cualquier archivo o carpeta puede ser compartida de forma pública (con todo al que facilitemos el enlace) o bien con una serie de usuarios específicos.

Compartir archivo o carpeta de forma pública

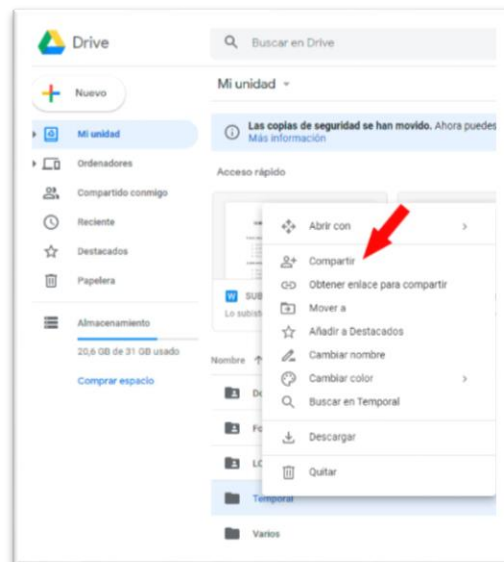
1. Sitúa el cursor sobre el archivo o la carpeta a compartir
2. Pulsa el botón derecho del ratón y elige “Obtener enlace para compartir”



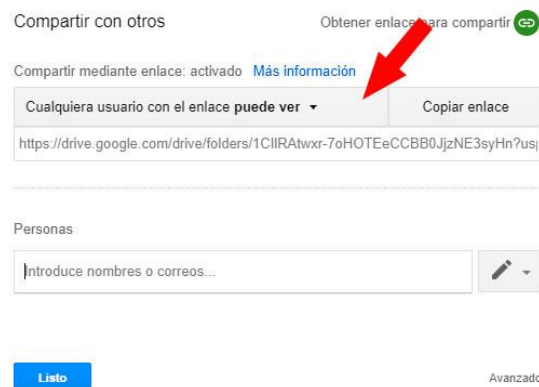
3. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un mensaje diciendo que el enlace ha sido copiado al portapapeles. Ahora podemos pegarlo donde corresponda, con la combinación de teclas “Control + V” o pulsando el botón derecho del ratón y eligiendo “Pegar”.

Compartir archivo o carpeta de forma privada

1. Sitúa el cursor sobre el archivo o la carpeta a compartir
2. Pulsa el botón derecho del ratón y elige "Compartir"



3. Aparecerá una ventana emergente donde podemos elegir si otorgamos los permisos únicamente para ver o también para poder editar los archivos (seleccionándolo en el desplegable):





4. En la parte inferior, podemos añadir todos los correos electrónicos a los que deseamos autorizar el documento:

Compartir con otros Obtener enlace para compartir

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

Cualquiera usuario con el enlace puede ver ▼ Copiar enlace

<https://drive.google.com/drive/folders/1CIIrAtwxr-7oHOTeECCBB0JjzNE3syHn?usj>

Personas

Introduce nombres o correos...

Listo Avanzado

5. Para obtener el enlace para enviar a los estudiantes, podemos pulsar en la parte superior derecha de la pantalla, en el icono “Obtener enlace para compartir”
6. Pulsa en el botón “Listo” y el documento o carpeta estará disponible.