

MANUAL DE USO UNIDADES COMPARTIDAS DE GOOGLE DRIVE



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y ASUNTOS ECONÓMICOS



UNIDADES COMPARTIDAS

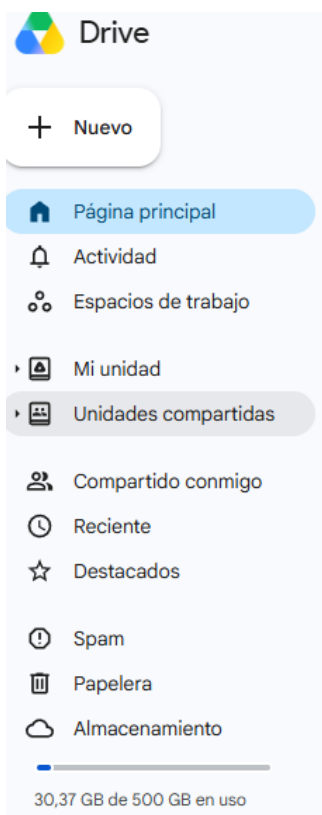
Unidades Compartidas permite al usuario de la cuenta crear un espacio de acceso restringido a información con considerables ventajas respecto a crearlas en “Mi Unidad”:

- No se utiliza el espacio de almacenamiento de la cuenta del usuario: las Unidades Compartidas utilizan un espacio de almacenamiento aparte dentro de la nube de Google (cada unidad compartida tiene una capacidad de almacenamiento de 100GB)
- Acceso restringido: para poder acceder a una unidad compartida, en primer lugar se debe invitar a los participantes y solo ellos podrán visualizar e interactuar con el contenido de dicha unidad.
- Control de permisos: a cada integrante dentro de la unidad compartida se le pueden asignar permisos de acuerdo a sus funciones (lector, comentador, colaborador, gestor de contenido, administrador)
- Registro de eventos: cada actividad que es realice dentro de la unidad quedará en un registro visible que permitirá saber quién, qué y cuando modificó algún elemento dentro de la unidad.
- Posibilidad de incluir a integrantes externos de la organización a participar dentro de una unidad compartida: pueden incluirse usuarios con cuentas de correo que no sean @uct.cl

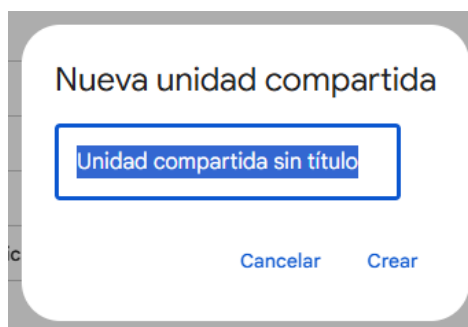
Una observación a considerar a la hora de utilizar unidades compartidas es que el control de acceso se realiza sobre la unidad compartida y no sobre las carpetas individuales que estén almacenadas en su interior por lo que si cierto contenido debe ser visto solo por algunas personas, se debe crear una nueva unidad compartida e invitar solo a quienes deben tener acceso.

CREACIÓN DE UNA UNIDAD COMPARTIDA

- Ingresar a Google Drive desde la cuenta institucional (esta función no está disponible para cuentas @gmail.com)
- En el costado izquierdo de la página, buscar la opción “Unidades Compartidas” y seleccionarla (con ello podremos ver las unidades en la cuales participamos o bien crear una nueva fácilmente)
- Clic en el botón “Nuevo”, con lo que se desplegará una ventana que nos permitirá nombrar la nueva unidad compartida.

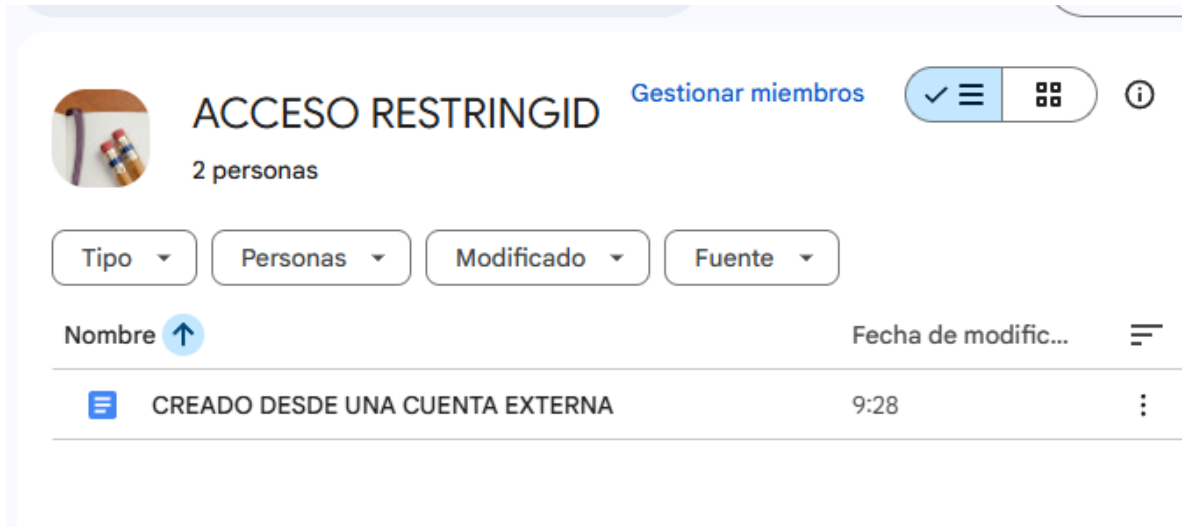


- Una vez digitado el nombre, hacer clic en el botón “Crear”



GESTIÓN DE UNA UNIDAD COMPARTIDA

- Desde el listado de unidades compartidas, al hacer doble clic sobre la unidad deseada, se desplegará en pantalla su contenido

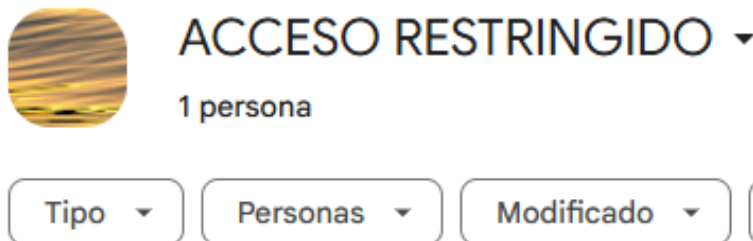


ACCESO RESTRINGID [Gestionar miembros](#) ✓ ☰ ☐ i

2 personas

Tipo ▼ Personas ▼ Modificado ▼ Fuente ▼

Nombre ↑	Fecha de modific...	
☰ CREADO DESDE UNA CUENTA EXTERNA	9:28	⋮



ACCESO RESTRINGIDO ▼

1 persona

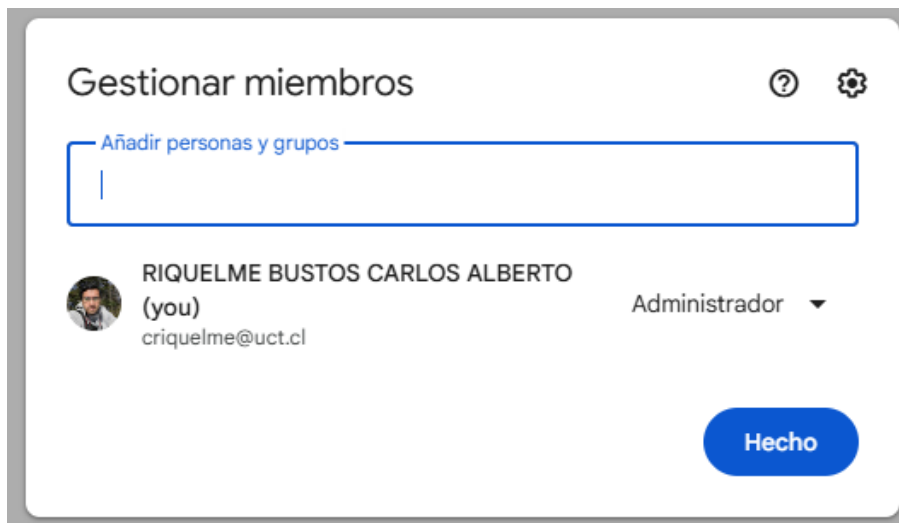
Tipo ▼ Personas ▼ Modificado ▼ Fuente ▼

- Para la gestión de la unidad, debemos hacer clic en la flecha que está ubicada a la derecha del nombre de la unidad, lo que desplegará una lista de opciones de gestión compuesta por:
 - Gestionar miembros
 - Enviar Correo electrónico a los miembros
 - Configuración de la unidad compartida
 - Cambiar tema
 - Cambiar nombre
 - Buscar en XXXX (X corresponde al nombre de la unidad)
 - Ocultar unidad compartida
 - Ver la papelera

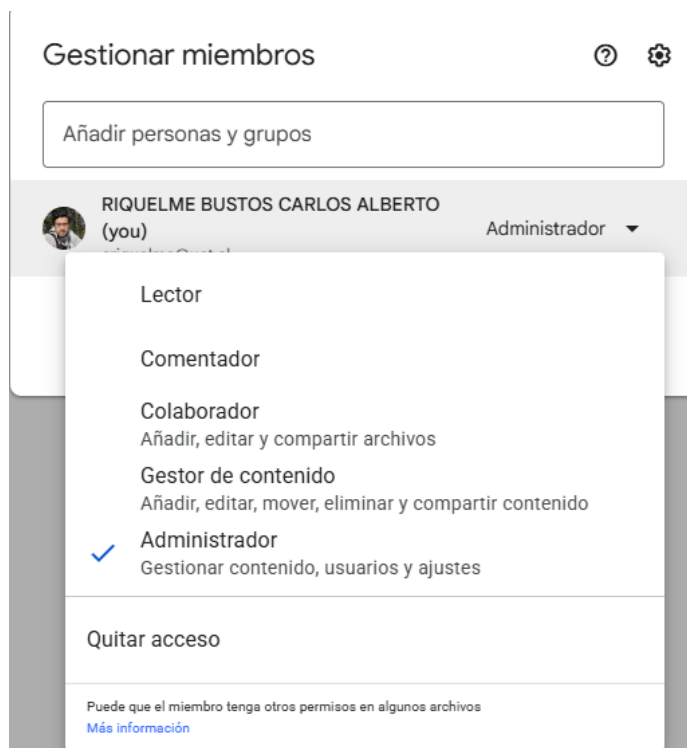
- Eliminar unidad compartida



GESTIONAR MIEMBROS

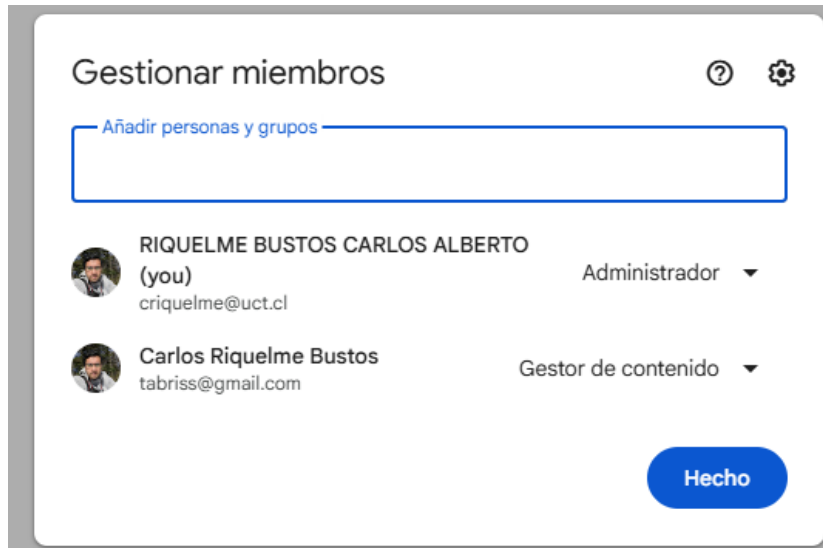


- Esta opción nos permitirá añadir o eliminar usuarios con acceso a la unidad, así como gestionar los permisos asociados a cada uno de ellos. Dentro de la organización, pueden buscarse a los integrantes por nombre o por su dirección de correo. Para integrantes fuera de la organización (cuentas de correo que no sean @uct.cl -pero que funcionen bajo servicios de Google) de debe ingresar “la dirección de correo”



Al añadir a un nuevo integrante, se da la opción de otorgarle permisos según su Rol dentro de la unidad, los cuales pueden ser:

- **Lector:** Opción de visualizar el documento solo “a través del navegador web” (si el archivo no es compatible con la visualización web, no puede ser consultado, por ejemplo, documentos de Project, Visio u otro formato no soportado por el navegador)
- **Comentador:** Solo podrá registrar comentarios en los documentos de la unidad sin posibilidad de añadir o eliminar texto de los archivos (todo lo que haga se registra como comentarios).
- **Colaborador:** Puede añadir, editar y compartir archivos, pero no puede mover o eliminar los existentes dentro de la unidad.
- **Gestor de contenido:** Puede añadir, editar, mover, eliminar y compartir contenido existente dentro de la unidad.
- **Administrador:** tiene control total sobre el contenido de la unidad, así como de la configuración de la misma.



Gestionar miembros

Añadir personas y grupos

RIQUELME BUSTOS CARLOS ALBERTO
(you)
criquelme@uct.cl
Administrador

Carlos Riquelme Bustos
tabriss@gmail.com
Gestor de contenido

Hecho



ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO A LOS MIEMBROS

- Una forma rápida de entregar información o lineamientos a todos los integrantes de la unidad.

Enviar correo electrónico a los miembros

☒ Gestor de contenido (1)

☐ Enviarte una copia

Enviar por correo electrónico a*

 Carlos Riquelme Bustos

×

Asunto*

ACCESO RESTRINGIDO

Mensaje

Cancelar

Enviar



CONFIGURACIÓN DE LA UNIDAD COMPARTIDA

- Desde esta ventana se pueden visualizar las opciones disponibles para nuestra unidad (esta es la configuración predeterminada para nuestra organización)

Configuración de la unidad compartida

Acceder

☒ Permitir que usuarios ajenos a Universidad Católica de Temuco accedan a los archivos

☐ Permitir que usuarios que no son miembros de una unidad compartida accedan a los archivos

Permisos de rol

☒ Permitir que los gestores de contenido compartan carpetas

Personas que pueden descargar, copiar e imprimir

☒ Colaboradores y gestores de contenido

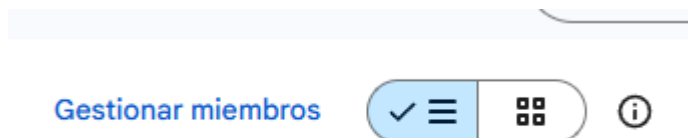
☐ Comentadores y lectores

Solo los administradores pueden cambiar estos ajustes

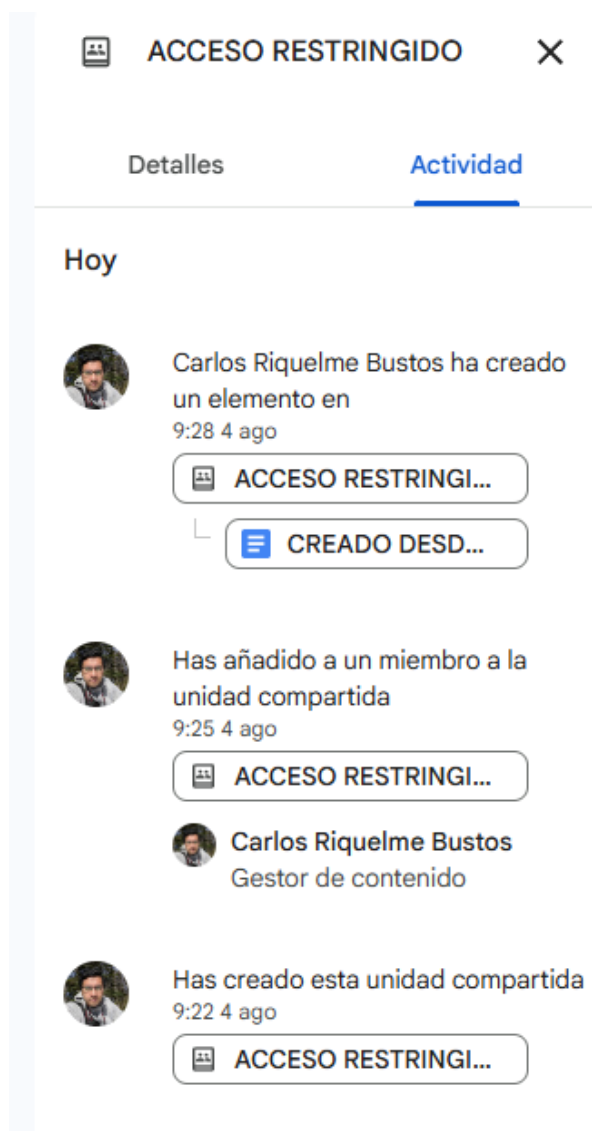
Hecho

CONTROL DE CAMBIOS

- En la parte superior derecha, hacer clic en el ícono de información ⓘ



- En la opción “Actividad” se puede ver todo el historial asociado al archivo en particular que se haya seleccionado.





VER LA PAPELERA

- Cada archivo eliminado de la unidad se almacenará durante 30 días en la papelera de reciclaje que tiene cada unidad compartida y automáticamente al superar ese tiempo, el archivo se eliminará de forma definitiva. Si requiere eliminar un archivo de forma permanente y siempre, consciente de lo que se hace, puede entrar a abrir la opción “Papelera de reciclaje” y seleccionar la opción “Vaciar Papelera”, con lo cual el archivo ya no estará disponible.

BUENAS PRÁCTICAS

- Planifique bien la estructura de su unidad compartida para que su contenido pueda ser accedido por quien corresponde y con los privilegios adecuados.
- Evite crear archivos duplicados dentro de la una unidad compartida para ahorrar espacio.
- Asigne los permisos adecuados para cada integrante de acuerdo a su rol.
- Si elimina archivos, recuerde vaciar la papelera de reciclaje de la unidad compartida (cada unidad compartida cuenta con su propia papelera de reciclaje)
- La creación de unidades compartidas, tratar de centralizarla en las jefaturas y crearlas desde correos de cargo
- Recordar transferir el rol de administrador en caso de que dicho integrante ya no participe en la unidad.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- A pesar de que una unidad no resta espacio de almacenamiento en la cuenta que la crea, sí resta del espacio de almacenamiento total que tiene la universidad en el servicio de Google Workspace, por lo que se debe administrar de forma consciente.
- En caso de eliminar un archivo de forma permanente de una unidad compartida (se vació la papelera o el archivo superó los 30 días en la papelera) y se requiera recuperar este archivo, se puede hacer un ticket en el sistema Inkatún (apartado “soporte técnico”) solicitando la restauración de la unidad compartida a una fecha anterior (máximo 15 días previos).



GOOGLE DRIVE PARA PC, MAC Y SMARTPHONE

- Una herramienta complementaria a Google Drive es su versión para PC, MAC y Smartphone. Una aplicación que permiten integrar las carpetas dentro del explorador de archivos o Finder. Su instalación permite la opción de manejar copias virtuales de los archivos, que se descargan solo cuando son intervenidos para ahorrar espacio en el computador así como copias locales, visibles sin conexión a internet y que pueden ser trabajados y sincronizados posteriormente.

Dirección de Informática
Vicerrectoría de Administración y Asuntos
Económicos Universidad Católica de Temuco

Campus Luis Rivas del Canto Av. Rudecindo Ortega
03694 Temuco - Chile

<https://dirinf.uct.cl/>



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y ASUNTOS ECONÓMICOS