

# ¿Qué es Google Drive?

---



Es una aplicación de almacenamiento en la nube creada por Google. Reside dentro del conjunto de aplicaciones de Google Workspace, también conocido como G Suite o Google Apps.

¿Y cómo sería eso de almacenamiento en la nube?

Imagínense que ustedes tienen un pendrive, en él pueden almacenar todo lo que deseen. Como por ejemplo fotos, música, carpetas y documentos.

Ahora imaginemos que ese pendrive está en la nube, es decir no lo tenemos físicamente pero reside en internet. Al igual que en el caso de un pendrive, podríamos almacenar toda las cosas que deseemos, siempre y cuando nos alcance la capacidad que tengamos, pero a diferencia de este, no accedemos a sus archivos conectándolo físicamente a un ordenador por USB, sino que lo hacemos mediante internet ingresando a través de nuestra cuenta de Google.

Esto trae consigo una serie de ventajas y desventajas:

## **Ventajas:**

- No nos podemos olvidar el pendrive, podemos tener acceso a nuestros archivos estemos donde estemos.
- Podemos ampliar la capacidad con un simple clic y a bajo costo, si ocupamos los 15 GB que por ejemplo nos da Google Drive de forma gratuita, podemos suscribirnos con la tarjeta de crédito y pasar a tener 100 GB por un monto en este caso de 2 USD mensuales.
- La empresa, en este caso Google, se encarga de hacer el backup correspondiente de los archivos evitando que pueda haber pérdida de información. Algo que podría suceder si extraviáramos el pendrive.

## **Desventajas**

- Si no tenemos acceso a internet, no tenemos acceso a nuestros archivos.
- No tenemos control de la privacidad de nuestra información. Si bien confiamos en que son empresas serias y que se encuentran correctamente reguladas, nuestra información reside en servidores de los cuales nosotros no tenemos el control.
- El precio, una suscripción de 2 USD mensuales, si bien es económica genera un gasto fijo, mientras que si tuviésemos un pendrive, nos quedamos sin capacidad y decidimos comprar por ejemplo un disco externo, vamos a gastar una cifra muy superior, tal vez en el orden de los 60 USD, pero por única vez.

## **¿Cómo funciona Google Drive?**

Podemos acceder utilizando internet, mediante nuestra cuenta de Google.

El acceso se puede realizar desde un navegador web, desde una aplicación móvil o desde una carpeta sincronizada en nuestro dispositivo. Cualquier cambio que realicemos (subir archivo, crear carpeta, eliminar archivos, cambiar nombre, etc),

impacta en nuestra nube personal, por lo que por más que accedamos desde otro medio, veremos reflejado todos los cambios.

Por ejemplo, accedo desde el navegador web y elimino una carpeta, si luego accedo desde la aplicación móvil, también veré reflejado que esa carpeta fue eliminada. Lo mismo si tengo el Google Drive sincronizado con mi ordenador, al eliminarlo desde la aplicación web, se borrará el archivo de mi ordenador inmediatamente cuando detecte conexión a internet. Si no entendiste este último ejemplo, no te preocupes que lo veremos en la tercera parte cuando veamos sincronización con PC.



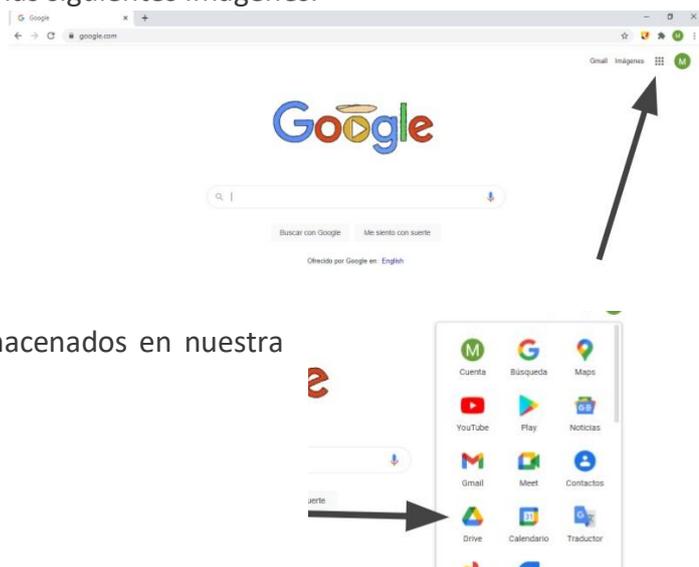
Como podemos visualizar en el gráfico podemos acceder a todos los archivos sincronizados desde cualquier dispositivo.

## Acceder a Google Drive

Para acceder a nuestra cuenta de Google Drive, lo primero que debemos hacer es crearnos una cuenta de Google. Si ya tienes un correo electrónico con dominio **@gmail.com**, podrás utilizar esa misma cuenta para acceder. En caso de no tener una cuenta de Google a continuación les cuento paso a paso como se hace.

Para acceder a Google Drive, lo podemos hacer de dos maneras:

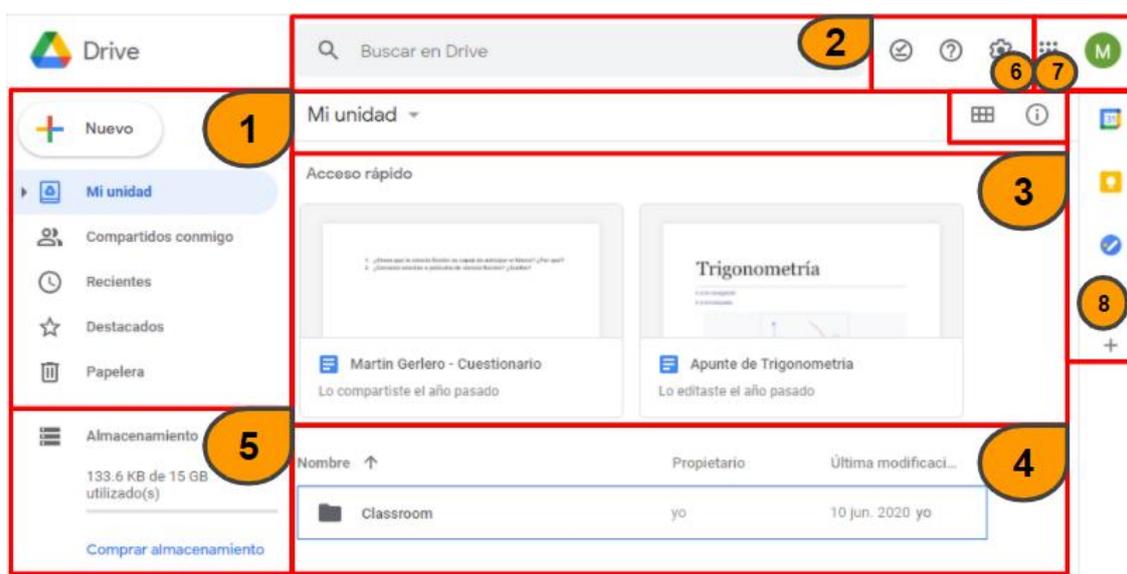
1. Introduciendo en nuestro navegador la siguiente dirección: <https://drive.google.com>
2. Si tenemos abierta la pantalla inicial de Google, hacemos clic en el cajón de aplicaciones que se encuentra en la parte superior derecha y a continuación en Drive, tal como lo muestro en las siguientes imágenes.



Una vez accedido a Google Drive, si no hemos iniciado sesión nos solicitará hacerlo y se mostrarán todos los archivos que tenemos almacenados en nuestra unidad.

# Google Drive desde su interfaz Web

Cuando entramos en Google Drive nos encontramos con la siguiente pantalla. A través de la cual podremos interactuar con nuestra unidad. Abordaremos a fondo como utilizar Google Drive desde el navegador web, pero también podemos utilizarlo desde la app del móvil o desde una carpeta sincronizada en nuestro ordenador. En la siguiente imagen podemos ver con un número cada parte de Drive y a continuación veremos para qué sirve.

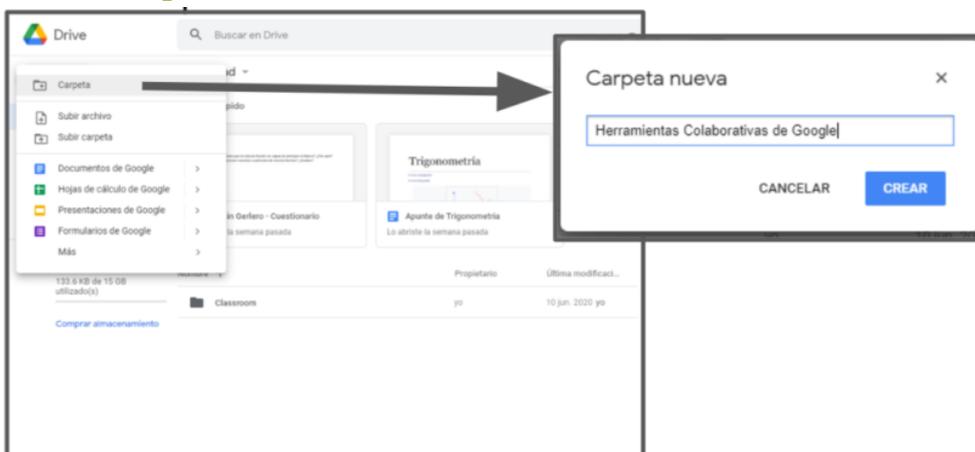


1. Nos permite acceder a todos nuestros archivos y crear o subir uno nuevo. Desde esta sección, podremos a través del botón **nuevo** subir archivos o carpetas, así como también crear documentos de la suite de ofimática de Google. Y a través de **Mi unidad**, **Compartido conmigo**, **Recientes**, **Destacados** y **Papelera**, podremos acceder a nuestros archivos filtrando según se indica en cada sección.
  - Mi unidad: Archivos y carpetas creados o subidos por nosotros.
  - Compartido conmigo: Archivos y carpeta que compartieron con nosotros. Ya sea como editor o visualizadores.
  - Recientes: Aquellos documentos a los que accedimos recientemente
  - Destacados: Es una sección de favoritos, allí se encuentran todos los archivos y carpetas que marcamos como destacados. (clic derecho sobre cualquier archivo o carpeta y seleccionar destacado)
  - Papelera: Una papelera de reciclaje donde van a parar todos los archivos eliminados. Permanecerán allí por 30 días y luego se eliminarán de forma automática.
2. A través de esta sección podemos buscar archivos y carpetas dentro de nuestro Google Drive, es importante destacar que si hacemos clic en una flechita que figura en la parte derecha de la caja de búsquedas (que estoy tapando con el número 2), se despliega un menú de búsquedas avanzadas que nos permite

filtrar entre otras cosas, la carpeta en la cual queremos buscar y el propietario del archivo.

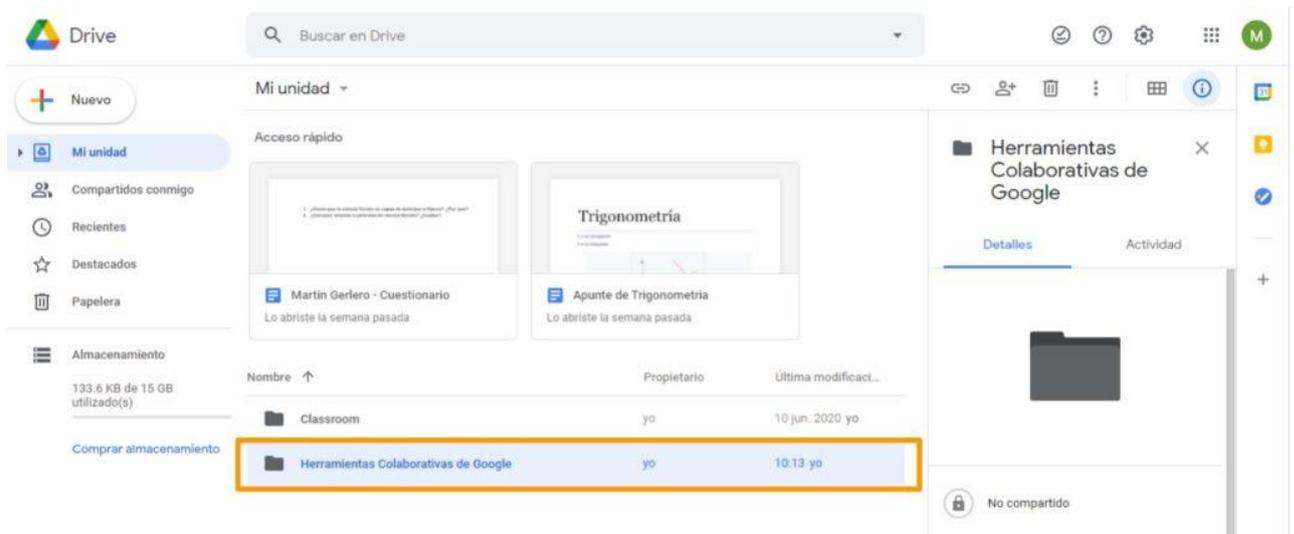
3. Acceso rápido: aquí aparecen los últimos archivos que hemos abierto, de tal forma que podamos acceder rápidamente. Esto es de mucha utilidad ya que es normal que recurramos siempre a los mismos archivos.
4. Nuestros archivos. Si tenemos seleccionada una de las opciones **Mi unidad, Compartido conmigo, Recientes, Destacados o Papelera**, allí aparecerán los archivos. Es como nuestro explorador de Windows, y a través de él, haciendo doble clic sobre los diferentes archivos o carpetas podemos ir navegando los archivos de nuestro Google Drive.
5. En esta sección se muestra el espacio de almacenamiento ocupado y disponible, así como también nos ofrece la posibilidad de comprar más espacio.
6. Tenemos 3 botones que nos brindan la posibilidad de configurar nuestro Google Drive a través de la rueda dentada, obtener ayuda mediante el signo de pregunta y a su vez aparece un icono que posee un círculo con una tilde, que nos indica que la pantalla que estamos viendo está disponible sin conexión.
7. En esta sección ya salimos de Google Drive, podemos hacer clic en el cajón de aplicaciones para ir a otra aplicación de Google Apps, o bien en nuestra imagen de perfil para configurar nuestra cuenta.
8. Se nos muestran otras aplicaciones de Google, ya que Google intenta que integremos todas las herramientas de su suite.
9. No está marcado en la imagen, pero es la sección que está por encima del número 3, nos permite cambiar la vista mediante el icono de la cuadrícula u obtener información de nuestros archivos o carpetas si apretamos la **i**, y luego seleccionamos el archivo del que deseamos obtener más información.

## Crear carpeta



Crear una carpeta en Google Drive es una tarea realmente sencilla. Simplemente nos debemos posicionar en el lugar donde queremos crear nuestra carpeta por ejemplo en Mi Unidad, luego pulsar el botón **Nuevo** seguido de la opción **carpeta**, y colocar el nombre

de la nueva carpeta como les muestro en la siguiente imagen.

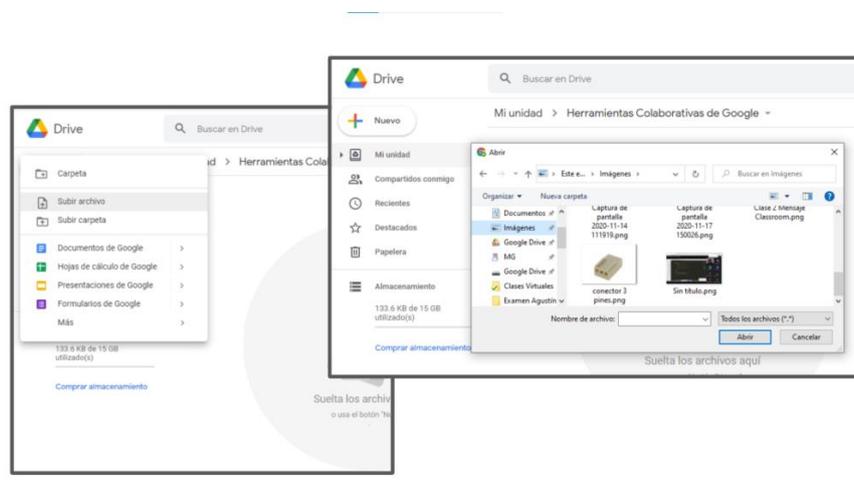


Bastante fácil ¿verdad?

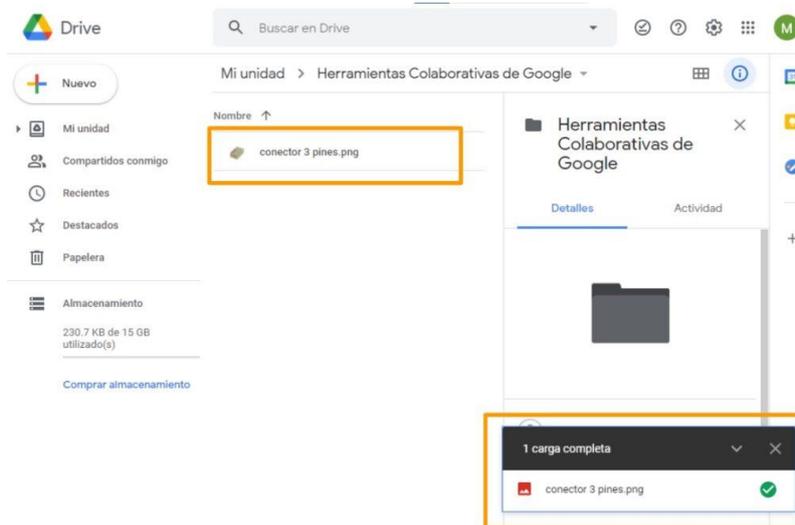
Pulsan el botón de crear y automáticamente se creó nuestra carpeta en nuestra unidad de Google Drive. Luego podríamos entrar a ella haciendo doble clic y crear otra carpeta dentro. La metodología es exactamente la misma.

## Subir Archivo

Subir un archivo es un proceso muy similar al de crear una carpeta. Nos posicionamos en la ubicación donde queremos subir nuestro archivo, pulsamos el botón de **Nuevo** y luego procedemos a seleccionar **Subir Archivo**. Allí se nos abrirá un cuadro donde se solicita que seleccionemos el archivo a subir y por último pulsamos en **abrir**, tal cual se muestra en la siguiente imagen.



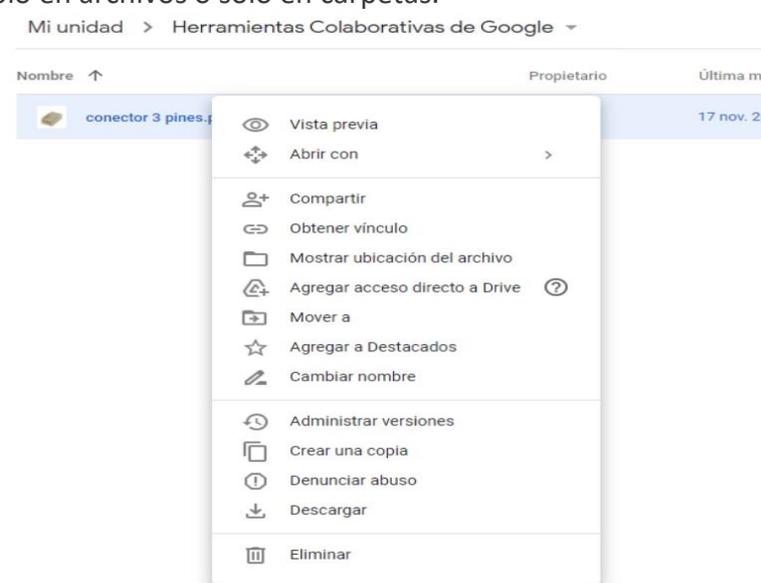
Una vez seleccionado el archivo comenzará el proceso de carga del mismo en una pequeña ventana en la parte inferior derecha. Al finalizar la carga nos avisará en la misma ventana y el archivo se comenzará a visualizar en la carpeta donde indicamos que se suba. En la siguiente imagen se puede observar dicho proceso.

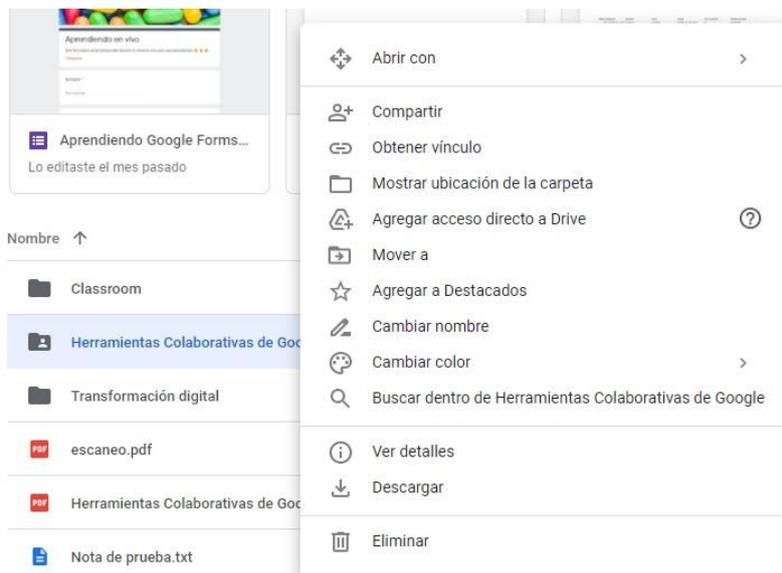


## Opciones sobre archivos y carpetas subidas

Cuando nosotros tenemos archivos o carpetas subidas en nuestra unidad, podemos operar sobre ellos. Si bien existen algunos atajos como por ejemplo la tecla suprimir para eliminar o arrastrar estos archivos o carpetas para mover, voy a explicar la totalidad de sus funciones desde el menú de opciones para evitar confusiones. Luego con el uso de la herramienta uno se va habituando a ciertos atajos que ahorran tiempo, pero en una primera instancia no es recomendable.

Para acceder a todas las opciones simplemente debemos hacer **clic con el botón derecho del mouse** sobre el **archivo o carpeta** con el que deseamos operar. Allí se mostrarán una serie de opciones, las cuales algunas aparecen solo en archivos, otras solo en carpetas y otras en ambos elementos. En las siguientes imágenes se muestra un ejemplo sobre clic derecho en cada uno de los elementos (archivo y carpeta) y luego se procederá a explicar una a una las opciones aclarando en caso de que aparezcan solo en archivos o solo en carpetas.





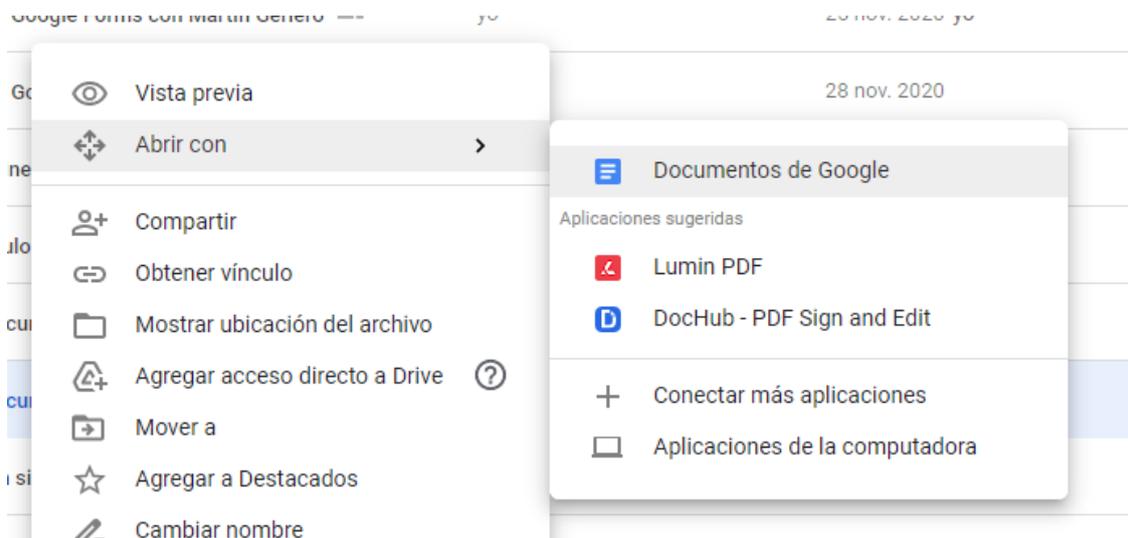
## Vista Previa (sólo en archivos)

Esta opción está disponible sólo en los archivos. Al hacer clic sobre ella se muestra una vista del archivo sin necesidad de descargarlo. Cabe aclarar que podemos obtener la vista previa solo de algunas extensiones como por ejemplo PDF, DOCX u otras conocidas. Cuando se trata de archivos con extensiones menos conocidas nos da error al mostrar vista previa. En la siguiente imagen les muestro como se visualiza la vista previa de un PDF.

Tenemos un visualizador que resulta la verdad muy cómodo y útil a la hora de operar con nuestra cuenta de Google Drive. Ya que desde el podemos hacer zoom, pasar de páginas e incluso imprimir.

## Abrir con

Además de visualizar nuestro archivo en modalidad de vista previa y ver lo que contiene adentro podemos abrir nuestro archivo con otras aplicaciones. Algunas de ellas como Documentos de Google son nativas de Google, pero también nos permite conectar aplicaciones de tercero y hacer uso de ellas. Entonces por ejemplo si somos hábiles de trabajar con programas como Autocad, podríamos instalar una aplicación de terceros para poder visualizar dichos archivos. En este manual no entraremos en detalle en esos archivos específicos porque no es el objetivo, pero si les voy a mostrar en la siguiente imagen como cuando ingresamos a esta opción a través de un PDF nos da la opción de abrirlo con documentos de Google.

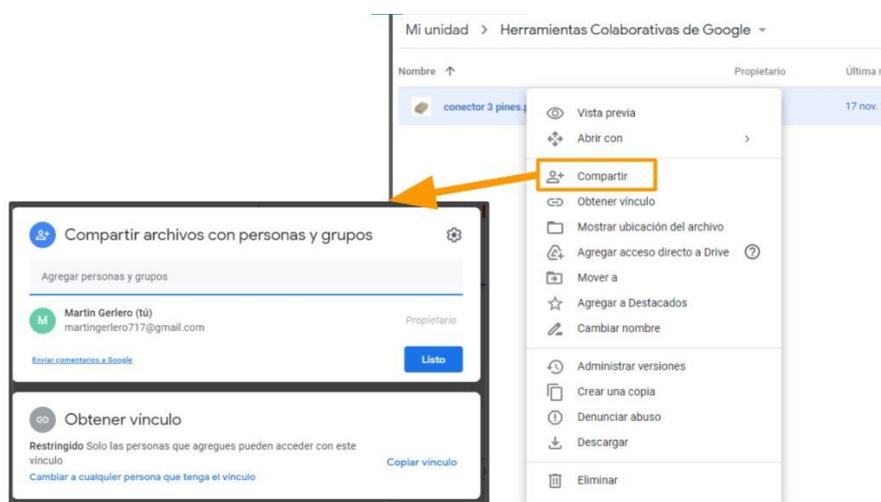


Y lo más interesante de esto, es que si abrimos nuestro PDF con documentos de Google, convertirá ese PDF a un formato editable, para que podamos editarlo y generar luego nuevamente un PDF.

## Compartir

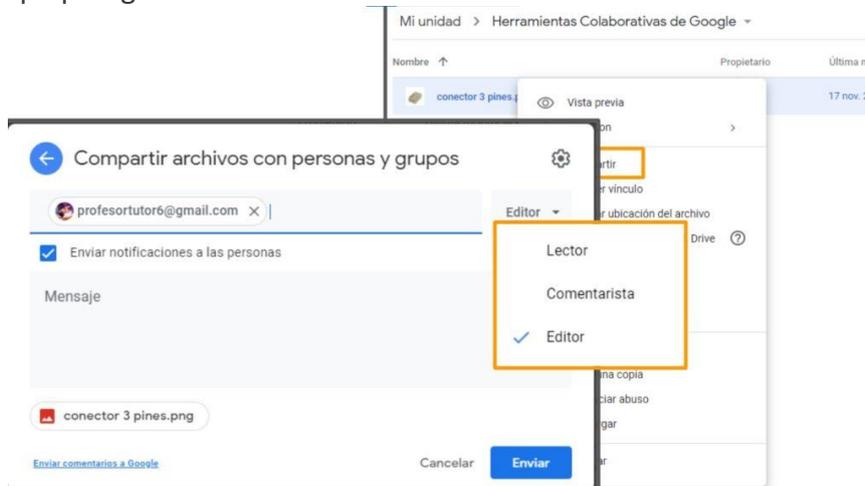
Esta es una de las **opciones estrella** de Google Drive, ya que es una de las responsables de que haya ganado tanta popularidad. Con un simple clic podemos compartir nuestro archivo con las personas que deseemos u obtener un enlace para compartir. Además nos permite diferenciar si queremos que las personas que acceden al archivo puedan editarlo, comentar o simplemente verlo.

Cuando pulsamos compartir, se nos desplegará una ventana como la que se muestra en la siguiente imagen donde podemos introducir la dirección de correo electrónico de todas las personas a las que deseamos compartir el archivo.



Allí debemos ingresar una a una las personas a las que deseamos compartir nuestro archivo. Es importante tener en cuenta dos cosas:

1. sólo lo podemos compartir con aquellos usuarios que tienen una cuenta de Google
2. si a menudo compartimos archivos con muchas personas, podemos crear grupos de usuarios en el [administrador de contactos de Google](#), de manera tal que al introducir el nombre del grupo se comparte a todos los usuarios de ese grupo por igual.

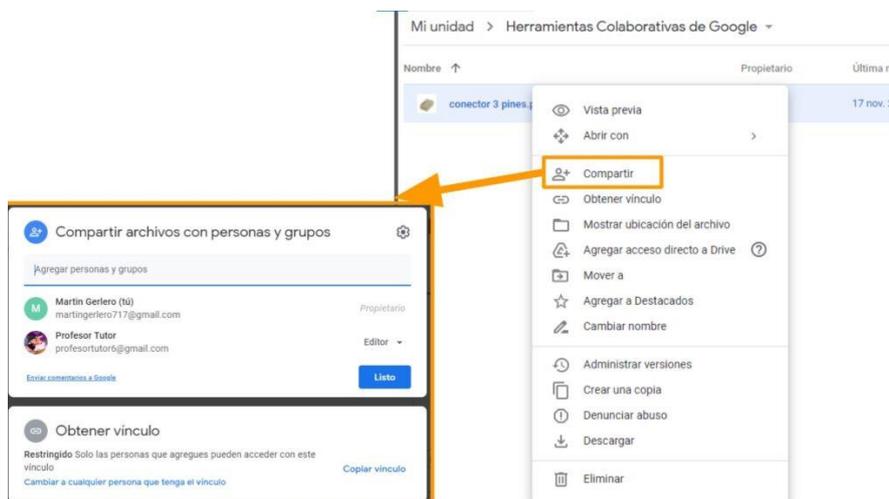


Como se ve en la imagen anterior, seleccionamos una cuenta de correo electrónico y definimos desde el menú desplegable de la derecha si queremos que este usuario pueda **Leer, Comentar o Editar**.

Además podemos activar la casilla de envío de notificaciones para que le llegue un email y personalizar el mensaje que le llegará.

De esta forma el archivo ya quedó compartido con el otro usuario. Este último lo encontrará dentro de su unidad en la carpeta **Compartido conmigo**.

Si vuelvo a pulsar con el clic derecho sobre el archivo y pulso la opción de compartir, veré todas las personas que tienen permiso sobre ese archivo e incluso puedo revocar los permisos que desee. En la siguiente imagen muestro como quedó mi archivo compartido.

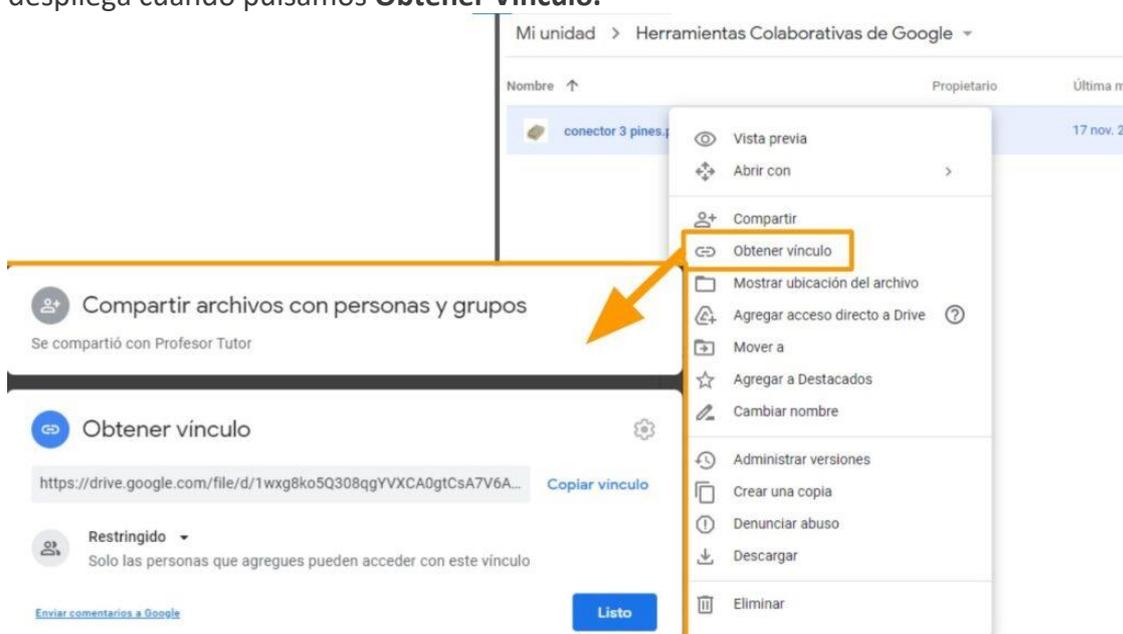


## Obtener vínculo

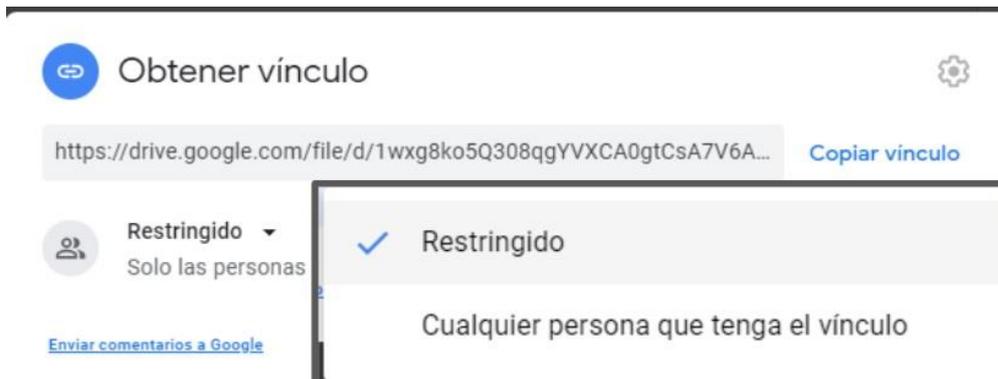
A esta sección se puede acceder también desde la opción de compartir, ya que si prestan atención a la imagen anterior, en la parte inferior aparece esta opción. De todas maneras lo explicaremos desde aquí para no hacer tanta ensalada.

Desde aquí podemos obtener un vínculo, enlace, link, url o cómo desees llamarlo, que apunte a nuestro archivo. Entonces de esta manera la persona que abra el enlace podrá acceder al archivo compartido sin necesidad de ir a su Google Drive, sección Compartido Conmigo. Aquí debemos tener en cuenta de que mediante vínculo sólo pueden acceder aquellas personas que tienen permisos correspondientes sobre el archivo. ¿Y cómo le damos permiso? Desde la opción de compartir que hemos visto.

Adicionalmente podemos definir que cualquier persona con enlace pueda ver o editar el archivo. Para explicar ello, primero les presentaré una imagen de la ventana que se despliega cuando pulsamos **Obtener Vínculo**.



Como verán a mano izquierda se nos abrió un cuadro donde nos aparece un enlace y el botón de copiar vínculo. Simplemente presionando en copiar vínculo se copia el enlace a nuestro portapapeles y ya lo podemos compartir. Aunque en este caso el único que lo podrá abrir es Martín Gerlero y Profesor Tutor. Las dos personas con acceso. Pero si hacemos clic allí debajo donde dice restringido, se nos desplegará un menú donde podemos seleccionar que mediante ese vínculo pueda acceder cualquier persona.



## Mostrar ubicación del archivo

Esta opción es sumamente útil sobre todo cuando usamos el buscador. Muchas veces recordamos el nombre de un archivo pero no sabemos dónde lo tenemos almacenado, en qué carpeta. Entonces podemos proceder a utilizar el buscador para encontrar el archivo y luego haciendo clic derecho y seleccionando la opción **Mostrar ubicación del archivo**, nos redirigirá a la carpeta donde se encuentra alojado el mismo.

## Agregar acceso directo a Drive

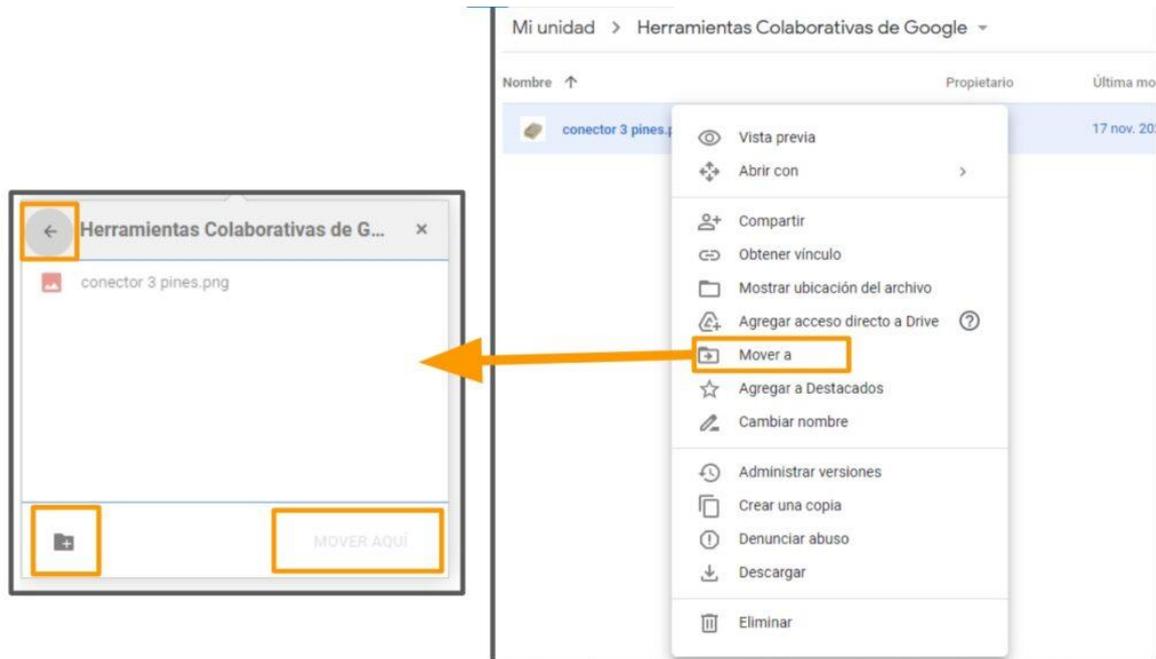
Al igual que en nuestro ordenador, Google Drive nos permite crear un acceso directo. Muchas veces tenemos un archivo guardado en alguna ubicación específica y necesitamos acceder desde otra ubicación. Entonces creamos simplemente un acceso directo que nos dirigirá a este archivo.

## Mover

Desde esta opción podemos mover un archivo que deseemos. Al hacer clic sobre ella, se abrirá una pequeña ventana para que nosotros nos ubiquemos en la carpeta a la cual queremos mover el archivo.



opción podemos mover un archivo que deseemos. Al hacer clic sobre ella, se abrirá una pequeña ventana para que nosotros nos ubiquemos en la carpeta a la cual queremos mover el archivo.

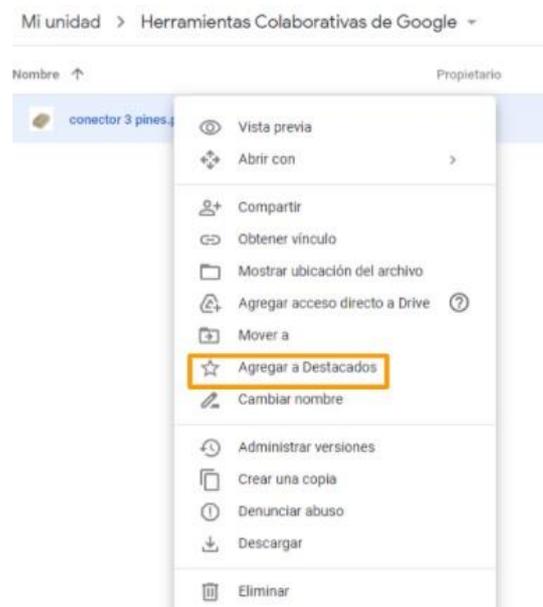


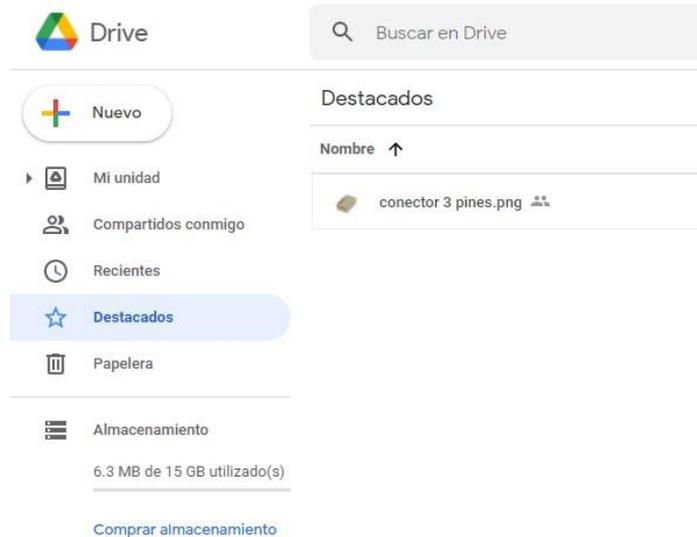
Con la flecha que apunta hacia la izquierda nos movemos hacia una carpeta superior o padre, y haciendo doble clic sobre una carpeta ingresamos a ella. Una vez que estamos posicionados sobre ella, simplemente pulsamos el botón **Mover Aquí**. Como se muestra en la imagen.

También se encuentra un ícono en la parte inferior izquierda que nos permite crear una nueva carpeta en caso de que deseemos hacerlo desde allí.

### Agregar a destacados

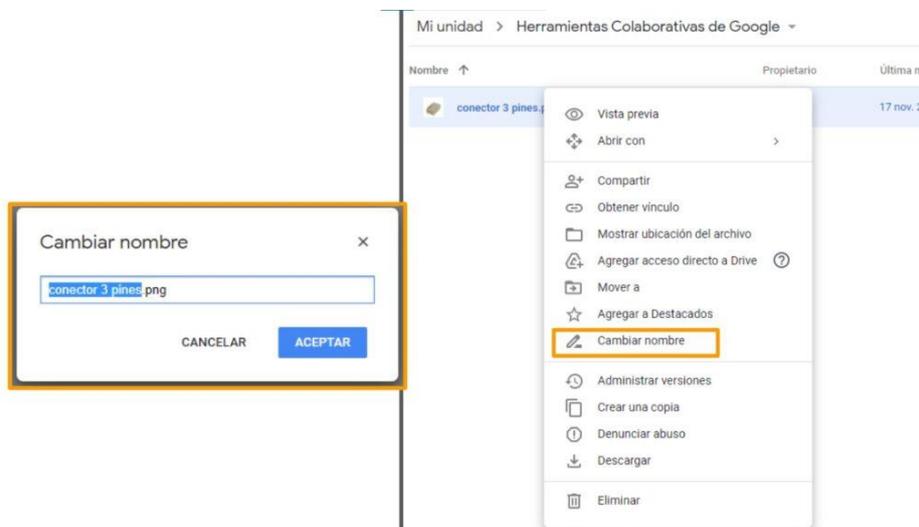
Los destacados, también llamados favoritos, es una opción que nos permite seleccionar varios archivos para luego encontrarlos fácilmente. De manera tal que si agregamos un archivo a destacados, si luego nos dirigimos a dicha sección lo encontraremos allí. Se lo muestro en las siguientes imágenes.





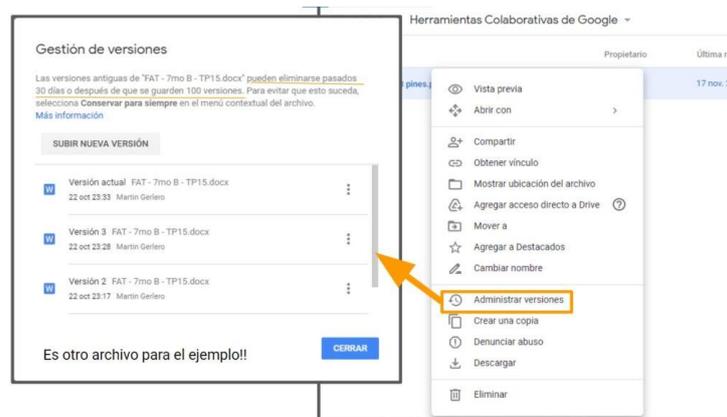
## Cambiar nombre

Como lo dice la palabra, nos permite cambiar el nombre de un archivo o carpeta. Tal cual lo muestro en la siguiente imagen.

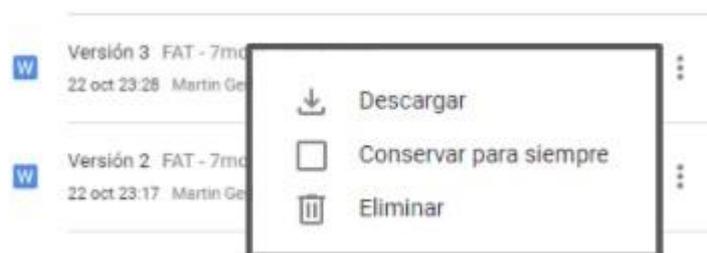


## Administrar versiones (solo en archivos)

Esta es una función que está disponible únicamente en archivos y permite volver a versiones anteriores del mismo archivo. ¿Qué sería eso? Cada vez que modificamos un archivo se guarda la nueva versión, pero la versión anterior también queda en Google Drive, entonces si deseamos podemos regresar a una versión anterior.

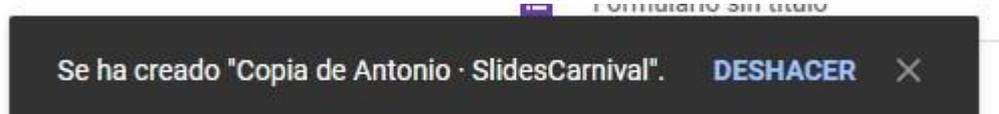


Es importante recalcar que se guardan solo hasta 100 versiones y por un tiempo de 30 días. Luego de eso, comienzan a eliminarse versiones, por lo que no podríamos volver a ellas. Aunque cabe aclarar que si una versión nos interesa mucho, podemos desde los tres puntitos conservarla para siempre.



### Crear una copia (solo en archivos)

Simplemente crea una copia del archivo seleccionado, en la misma ubicación pero con el nombre "Copia de...". Luego si lo deseamos con la opción vista anteriormente podemos moverlo a la ubicación donde deseamos. Nos muestra mediante un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla, cuando ya haya finalizado la creación de la copia.



### Descargar

Primero analiza el archivo en busca de virus, en caso de no encontrar nada sospechoso comienza automáticamente la descarga del archivo en nuestro ordenador. Ya que recordemos que estamos accediendo a los archivos alojados en nuestra nube de Google Drive desde el navegador. Al descargarlo pasaríamos a tener una copia en nuestro ordenador a la que podríamos acceder incluso sin conexión.

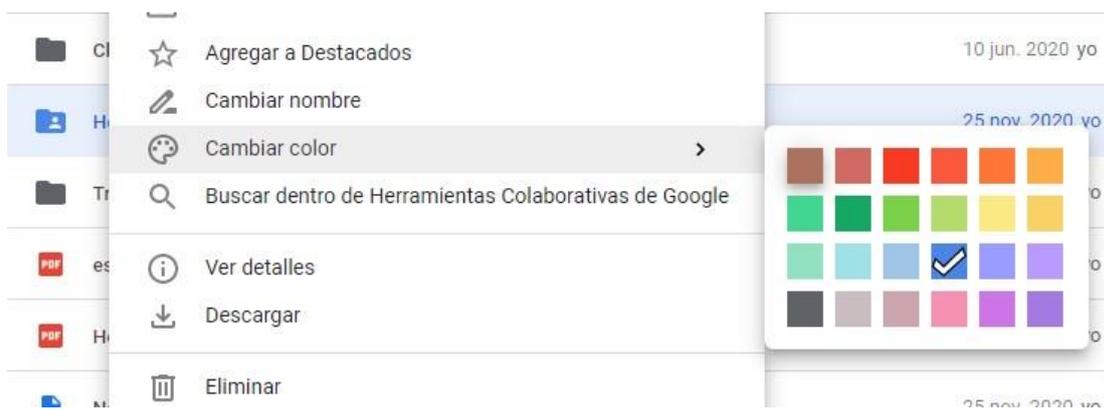
## Eliminar

Envía este archivo a la papelera de reciclaje. Allí permanecerá por 30 días, pasado ese tiempo se eliminará de forma automática sin posibilidad de recuperarlo.

Para recuperar un archivo eliminado, simplemente nos dirigimos a la papelera de reciclaje, buscamos el archivo, le hacemos clic derecho y por último restaurar.

## Cambiar color (sólo en carpetas)

Las carpetas tienen la particularidad de que permiten cambiar el color de su ícono. Esto es muy útil a la hora de organizarnos, ya que es interesante poner por ejemplo de un color diferente aquellas carpetas que utilizamos con más frecuencia o que pertenecen al trabajo. En la siguiente imagen les muestro como se hace.



## Buscar en (sólo en carpetas)

Esta opción aplica un filtro de búsqueda sólo dentro de esa carpeta. Es decir si hacemos clic en "Buscar en nombre\_de\_carpeta" se nos abrirá una nueva ventana, donde todo lo que escribamos en la barra de búsquedas los buscará dentro de esta carpeta.

# Trabajo colaborativo

Tal como lo dice la palabra, el trabajo colaborativo plantea que puedan participar más de una persona en la confección de archivos, documentos, etc. Es un concepto amplio que va mucho más allá de Google Drive, de hecho el trabajo colaborativo se torna más interesante en otras aplicaciones como Documentos de Google, Padlet, Miro, Jamboard, etc, donde podemos observar en tiempo real como interactúan las personas que tienen acceso al archivo en cuestión.

En este caso Google Drive a través de sus funciones de compartir, ofrece que varias personas puedan colaborar en una carpeta subiendo, modificando o eliminando archivos. La carpeta va a residir y ocupar espacio en el Google Drive del propietario de la misma. Es decir que cualquier persona que suba un archivo por ejemplo a esa carpeta va a ocupar espacio sobre la cuenta de la persona que creo la misma.

## Compartir un archivo o carpeta en Google Drive

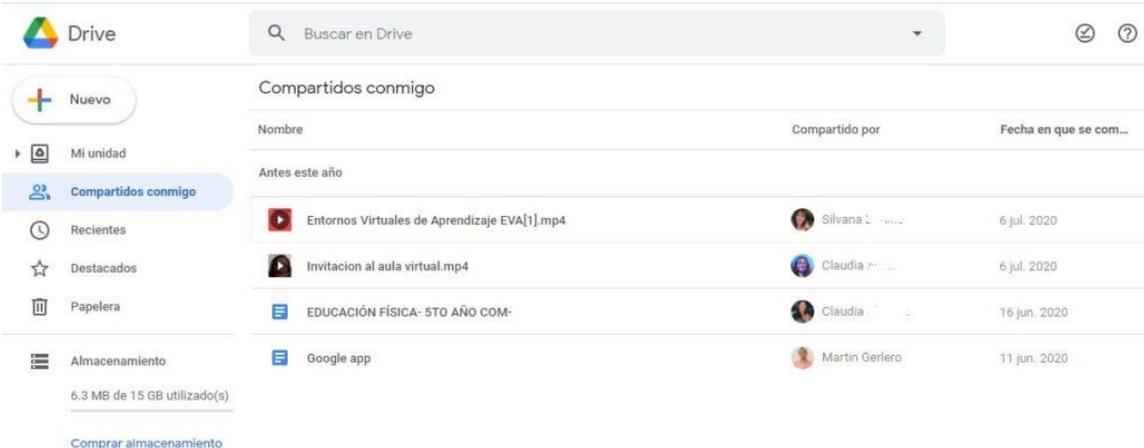
Para compartir un archivo o una carpeta, simplemente debemos seleccionar el elemento que deseamos compartir, hacer clic derecho sobre el y seleccionar la opción de Compartir u Obtener vínculo. Luego procederemos de la misma forma que lo explicamos anteriormente. Si saltaron dichos capítulos, dejo los enlaces correspondientes:

[Compartir](#)

[Obtener Vínculo](#)

## Visualizar archivos o carpetas compartidas con nosotros

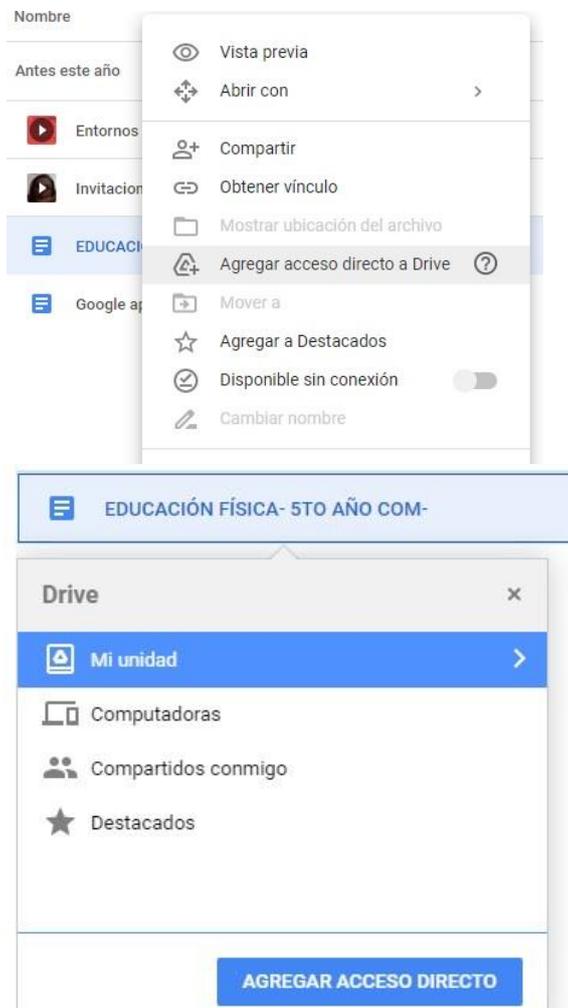
Para ver todos los archivos que han compartido con nosotros, simplemente debemos buscar en el menú que se encuentra en la parte izquierda de nuestra interfaz de Google Drive y seleccionar compartido conmigo. Allí se mostrará como podemos observar en la siguiente imagen, todos aquellos archivos que no pertenecen a nuestra propiedad pero que tenemos acceso porque han sido compartido con nosotros.



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a navigation sidebar with options: 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo' (selected), 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays a table of files shared with the user. The table has columns for 'Nombre', 'Compartido por', and 'Fecha en que se com...'. The files listed are:

Nombre	Compartido por	Fecha en que se com...
Antes este año		
Entornos Virtuales de Aprendizaje EVA[1].mp4	Silvana L...	6 jul. 2020
Invitacion al aula virtual.mp4	Claudia P...	6 jul. 2020
EDUCACIÓN FÍSICA- 5TO AÑO COM-	Claudia T...	16 jun. 2020
Google app	Martin Gerlero	11 jun. 2020

Luego si es un archivo con el que operamos con frecuencia y deseamos tenerlo a mano dentro de nuestra unidad es recomendable crear un acceso directo en la sección de mi unidad. Para lo cual haremos clic derecho sobre el archivo del que tengamos interés, pulsamos la opción de “Agregar acceso directo a Drive” y por último seleccionamos la carpeta donde queremos agregar dicho acceso directo. A continuación se lo muestro con las siguientes imágenes.



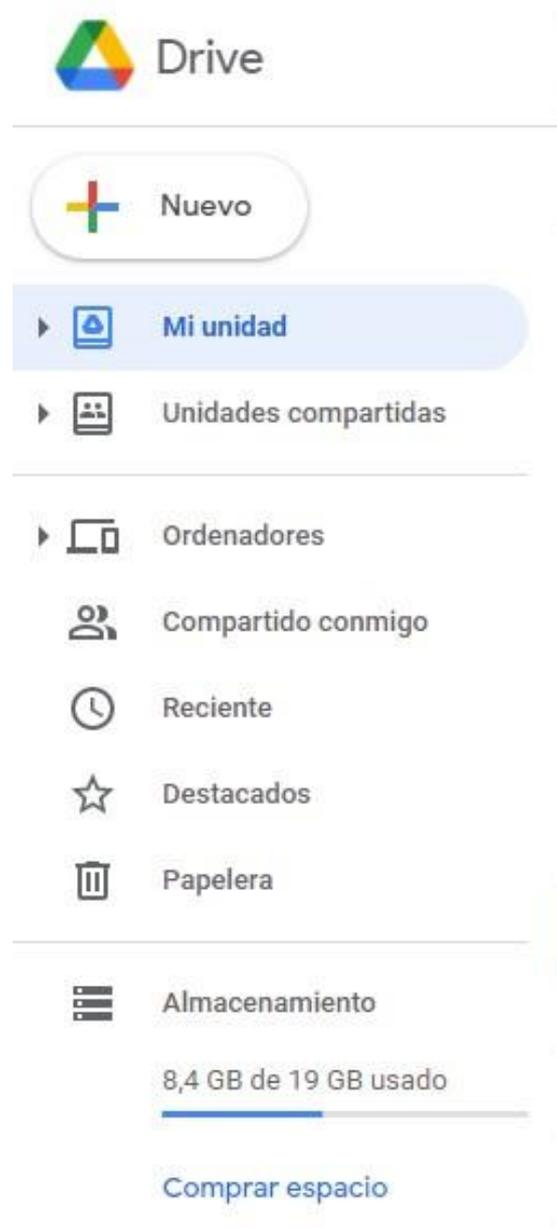
### Subir archivos a carpeta compartida

Estamos hablando de trabajo colaborativo, y cuando de trabajo colaborativo se habla, muchas veces nos tocará subir un archivo o carpeta a una carpeta compartida. Aquí no hay ningún secreto, Google otra vez nos dejó las cosas de forma muy fácil e intuitiva. Simplemente te posicionas en la carpeta a la cual deseas subir el archivo o carpeta y mediante el botón nuevo, tal cual lo indicamos anteriormente procedemos a subir lo que nosotros queramos.

Nos aparecerá un mensaje de alerta informando que el archivo va a ser compartido con todas las personas que tienen acceso a esa carpeta. Pulsamos simplemente aceptar y listo!

## Comprar más espacio

Una de las ventajas de usar Google Drive o cualquier sistema de almacenamiento en la nube (iCloud, Dropbox, OneDrive, Mega, etc), es que podemos ampliar en cualquier momento el espacio de nuestra nube de almacenamiento. Esto tiene un costo mensual, el cual es similar en todos los servicios nombrados anteriormente. Veamos cómo hacemos esto en Google Drive.

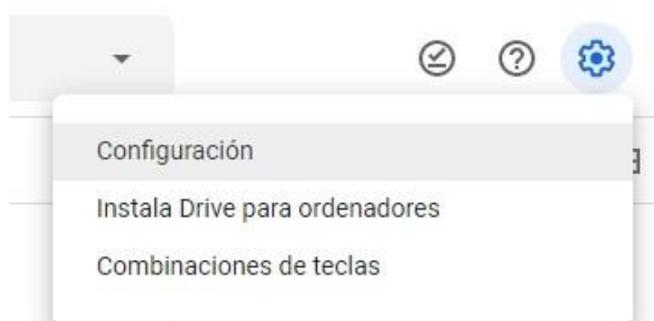


# Sincronización de Google Drive con PC

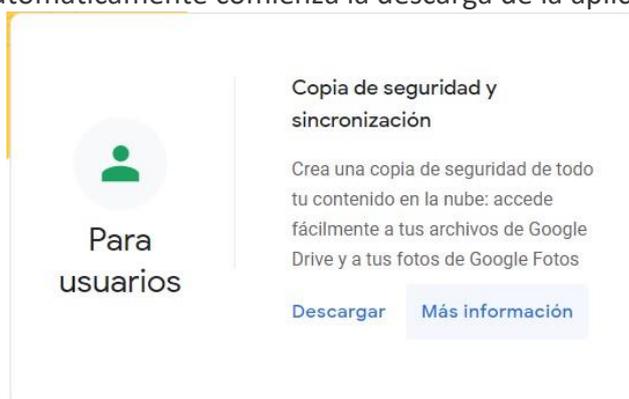
---

Google Drive cuenta con una aplicación, que permite sincronizar todos los archivos que se encuentran en la nube de forma automática con nuestra PC.

Para acceder a ella, estando dentro de la pantalla de nuestro Google Drive, debemos hacer clic en el ícono de configuración y luego en Instalar Drive para ordenadores. Es importante recalcar que esta aplicación es compatible sólo con Windows y con MAC. Si sos usuario de Linux te recomiendo Insync, la cual es una herramienta de pago, pero que he tenido la oportunidad de utilizar durante años con excelentes resultados.



Una vez cliqueada la opción **Instalar Drive para ordenadores**, se abrirá una página donde encontrarás la siguiente tarjeta, que al presionar sobre el botón descargar que aparece en ella, automáticamente comienza la descarga de la aplicación.



Los pasos de instalación son sencillos e intuitivos. Lo único que se solicita después de instalar es nuestras credenciales de Google y seleccionar la carpeta en la cual se sincronizarán nuestros archivos (si no seleccionamos nada, se crea de manera automática una carpeta con el nombre de Google Drive). Una vez terminada la instalación y configuración, comienza automáticamente la sincronización de archivos entre aquellos que se encuentran alojados en la nube y nuestro PC.

## Utilización de Drive en app de móvil

---