COMPARTIR EN GOOGLE DRIVE.

1. **Introducción**

- La funcionalidad de compartir en Google Drive constituye uno de los elementos centrales para el trabajo colaborativo, ya que permite distribuir archivos y carpetas y facilitar la participación simultánea de múltiples usuarios en un mismo contenido.
- Los archivos pueden compartirse de manera individual o como parte de una carpeta, de modo que cualquier elemento añadido posteriormente a dicha carpeta hereda automáticamente las condiciones de uso compartido establecidas.

2. **Proceso de compartir**

- El proceso de compartir puede iniciarse desde el botón correspondiente en la barra de herramientas o mediante el menú contextual, lo que abre un cuadro de diálogo donde se gestionan las distintas modalidades de acceso.
- Una de las opciones disponibles consiste en generar un vínculo de acceso, el cual puede difundirse por distintos medios sin necesidad de especificar destinatarios concretos.
- Este vínculo permite que cualquier persona que lo posea acceda al archivo, y su nivel de interacción puede configurarse para permitir únicamente la visualización, la adición de comentarios o la edición completa del contenido.
- Para habilitar la edición mediante este método, es necesario que la persona usuaria inicie sesión con una cuenta de Google.
- El uso de vínculos puede configurarse con distintos niveles de visibilidad, desde accesos restringidos hasta configuraciones que permiten la indexación en motores de búsqueda.
- Esta modalidad facilita la distribución masiva de archivos, aunque requiere una gestión cuidadosa de los permisos para evitar modificaciones no deseadas cuando el acceso es abierto.
- Otra modalidad consiste en compartir archivos con usuarios específicos mediante la introducción de sus direcciones de correo electrónico.
- En este caso, cada persona recibe una notificación que incluye un enlace directo al archivo compartido. Al igual que en el uso de vínculos, es posible definir el tipo de permiso otorgado, ya sea edición, comentario o solo visualización.
- También se puede incluir un mensaje personalizado en la invitación enviada.

3. Gestión de acceso

- La gestión de los accesos permite modificar en cualquier momento los permisos otorgados a cada usuario o eliminar completamente su acceso al archivo.
- Esta administración se realiza desde las opciones avanzadas del cuadro de diálogo, donde se visualiza la lista de personas con acceso y sus respectivos niveles de permiso.
- Además, se pueden establecer restricciones adicionales, como impedir que los editores compartan el archivo con otros usuarios o evitar que quienes solo tienen acceso de visualización puedan descargar, imprimir o copiar el contenido.
- Cuando un archivo es compartido, se identifica mediante un indicador visual que refleja su estado. También es posible consultar los detalles del archivo para conocer quién es el propietario y qué usuarios tienen acceso.
- La interacción colaborativa se desarrolla en tiempo real, permitiendo que varias personas trabajen simultáneamente sobre el mismo documento.
- Los cambios realizados por cada participante se reflejan de manera inmediata y pueden identificarse mediante indicadores visuales que muestran la actividad de cada usuario.
- El acceso a los archivos compartidos se realiza tanto a través de las notificaciones recibidas por correo electrónico como desde la sección correspondiente dentro de Google Drive, donde se agrupan los elementos compartidos.
- Esta integración permite mantener un control centralizado sobre los documentos colaborativos y facilita su gestión dentro del entorno de almacenamiento.

La combinación de métodos de compartición, configuración de permisos y herramientas de colaboración en tiempo real convierte a Google Drive en una plataforma eficaz para el trabajo conjunto, permitiendo coordinar actividades, compartir información y desarrollar contenidos de manera simultánea dentro de un entorno controlado y flexible.