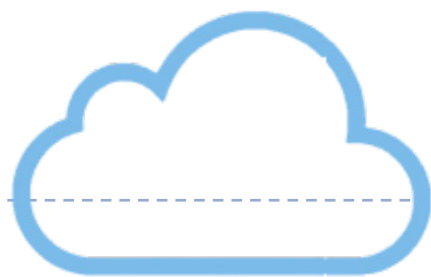


Fundación
Telefónica



GUÍA DEL ALUMNO



La nube

Nombre:



Gracias por acudir a nuestro taller de formación. Esperamos que te haya sido útil, además de pasar un buen rato.

Con esta breve guía **queremos que tengas en casa temas explicados, cosas aprendidas** y alguna más que quizás se ha quedado en el tintero.

A lo largo de las páginas encontrarás un resumen de los siguientes bloques temáticos, que te resultarán ya familiares:

- 1** Qué es la nube
- 2** Google Drive
- 3** Gestión de archivos y carpetas
- 4** Documentos de ofimática
- 5** Compartir archivos
- 6** Trabajo colaborativo
- 7** Otras nubes

Esperamos que te sirva de apoyo.



QUÉ ES LA NUBE

Imagina que la nube es como **un gran cajón en internet** donde puedes guardar todas tus cosas importantes de manera segura, como fotos de la familia, cartas, documentos de trabajo, música y todo lo que se te ocurra. Es como tener un armario secreto al que puedes acudir siempre que lo necesitas para acceder a tus documentos, guardando tu información clasificada en distintos cajones que puedes tener cerrados con llave o compartirlos con otras personas si así lo decides.

Y lo mejor de todo es que puedes acceder a tus archivos desde **cualquier lugar o aparato con acceso a internet**. ¿Necesitas mostrarle a alguien un documento importante pero estás de viaje? ¡No hay problema! Con la nube todos tus documentos están a tan solo un clic de distancia.

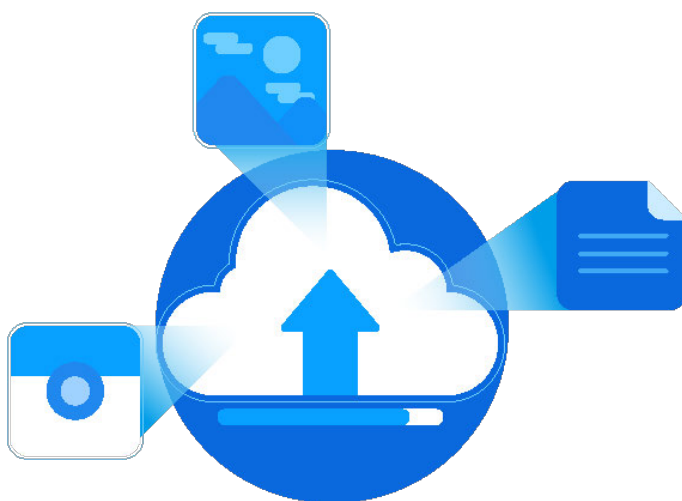


1. Qué es la nube

1.1. ¿Cómo se usa?

De manera general, para acceder a tu cajón virtual y subir documentos hace falta **instalar una pequeña aplicación en tu teléfono**. Desde el ordenador muchas veces este paso ni siquiera es necesario ya que se puede hacer a través de una página web, aunque también se pueden instalar programas que hagan el proceso más sencillo.

Usando la aplicación asociada a tu nube, puedes subir los archivos que quieres mantener seguros en tu cajón. Cuando los vuelvas a necesitar, podrás acceder a ellos **desde cualquier lugar o dispositivo** a través de internet.



Por ejemplo, si sacas una foto desde tu teléfono y la **subes a la nube**, posteriormente podrás verla no solo con el teléfono desde el que la capturaste, sino también en tu ordenador, tableta, o incluso compartirla con otras personas.

En algunas nubes, el proceso de subir el archivo que quieres guardar en tu cajón personal **es manual**. En otras, se puede configurar que algunos tipos de archivos, (por ejemplo fotografías y vídeos), se **suban automáticamente** sin necesidad de hacer nada, así siempre tendrás una copia de seguridad sin necesidad de preocuparte.

1.2. ¿Para qué sirve la nube?

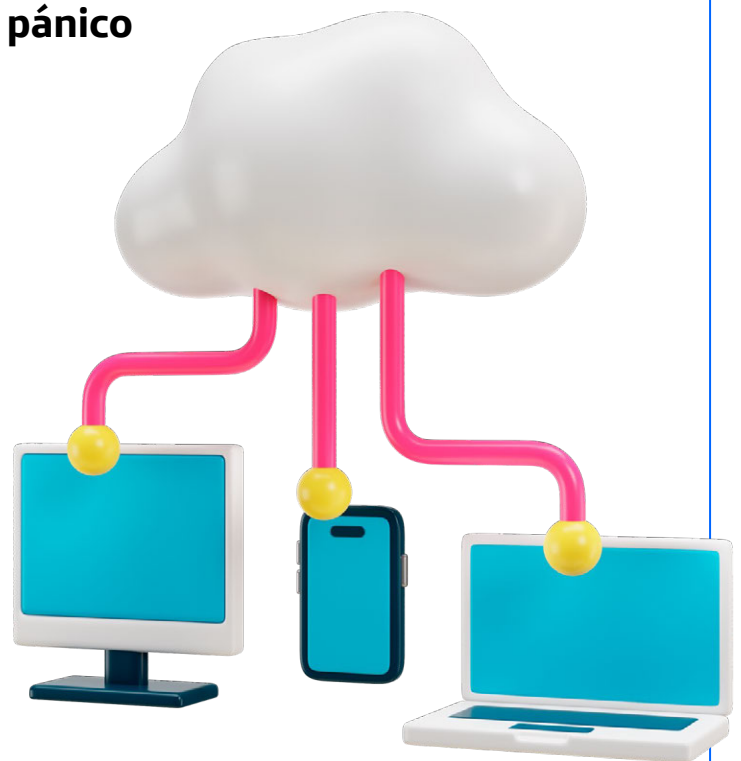
Como ya hemos dicho, **la nube** es como un **gran cajón digital** donde puedes guardar todos tus archivos y recuerdos más importantes. Este cajón que te acompaña allí donde vayas te ofrece un montón de posibilidades para hacer tu vida digital más fácil y cómoda.

Uno de los poderes más increíbles de la nube es su capacidad para **liberar espacio en tus dispositivos**. Puedes guardar todos tus archivos digitales en la nube y borrarlos de la memoria interna de tus aparatos, sin preocuparte por llenar tu teléfono o computador. Así tendrás más espacio para guardar nuevas fotos, videos y todo lo que quieras sin preocuparte por saturar la memoria.

Pero eso no es todo, la nube también te protege contra la pérdida de datos en caso de accidente.

¿Recuerdas esos momentos de **pánico** cuando pensabas que habías extraviado tus archivos importantes porque tu teléfono se rompió?

Con la nube, eso ya no es un problema. Tus datos **están seguros y protegidos en el cajón digital**, a salvo de cualquier imprevisto y listos para ser compartidos con otras personas si así lo deseas.



Y hablando de compartir, ¿alguna vez has querido compartir tus recuerdos con amigos y familiares? Con **la nube**, es como si pudieras dejarles **ver tus álbumes y documentos sin necesidad de enviárselos**, solo tienes que decirles dónde los tienes guardados y darles permiso para verlos, ¡sin tener que enviar archivos pesados por correo electrónico! Simplemente tienes que dejarles la llave de uno de tus cajones y podrán ver lo que allí guardas.



La nube también te permite **llevar tu oficina contigo** a donde quiera que vayas. ¿Necesitas acceder a un documento importante mientras estás de viaje o trabajando desde casa? Con la nube, es como si tuvieras una maleta virtual lista para abrir en cualquier momento y desde cualquier lugar. Además, algunas nubes te permiten **editar tus documentos** directamente desde internet, así que ni siquiera necesitarás instalar programas adicionales.



GOOGLE DRIVE

En esta segunda sección vamos a aprender qué es y cómo se utiliza **Google Drive**, una de las nubes más populares en la actualidad.

Es importante tener en cuenta que los programas están en constante evolución, por lo que es posible que **algunos pasos cambien ligeramente con el tiempo**. Los botones podrían cambiar de ubicación, color o texto y la interfaz podría actualizarse. No dudes en solicitar ayuda si te encuentras con algún problema durante cualquiera de los pasos del proceso.

Lo importante es que aprendas **la esencia** de lo que se puede hacer, el detalle fino y la soltura se adquieren con la práctica.

2.1. ¿Qué es Google Drive?

Google Drive es una nube para guardar cualquier tipo de contenido, a diferencia de otras nubes que están especializadas únicamente en tipos de archivos más concretos, como fotos o vídeos.



Google Drive

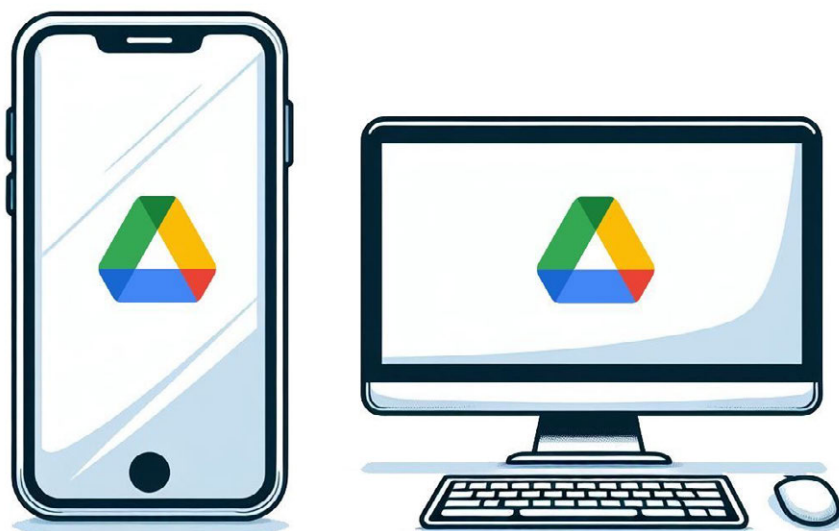
Es una de las nubes más populares hoy en día porque está respaldada por **Google**, una gran compañía.

Como ya vimos en el capítulo anterior, la nube es una especie de cajón virtual donde puedes guardar documentos, fotos, videos y cualquier otro archivo.

Otra característica por la que [Google Drive](#) resulta muy conveniente, es que ofrece **una opción de uso gratuito** con una cantidad inicial de almacenamiento de hasta **15 gigabytes**, que será suficiente para la mayoría de usuarios. ¿Cuánto cabe en 15 GB?

Aproximadamente entre 7.000 y 10.000 fotografías, y mucho más si se trata de documentos de texto. Esto es bastante generoso y nos brinda espacio suficiente para guardar una cantidad considerable de archivos sin tener que pagar. Si se te queda pequeño y quieres ampliar el espacio disponible en tu cajón, siempre puedes consultar sus tarifas para obtener un mayor espacio de almacenaje, pero de entrada no lo necesitarás.

Además del almacenamiento, [Google Drive](#) también incluye un conjunto de herramientas de trabajo como [Google Docs](#), [Google Sheets](#) y [Google Slides](#), que nos permiten crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones directamente desde el navegador web. Esto significa que podemos trabajar en nuestros archivos sin necesidad de instalar ningún software adicional, lo que resulta muy conveniente.



2.2. ¿Para qué sirve Google Drive?

[Google Drive](#) es una nube muy popular. A estas alturas seguro que ya tienes una idea bastante acertada del propósito de la nube. ¿Recuerdas para qué sirve? Imagina [Google Drive](#) como **un armario con muchos cajones protegidos con candados** que solo tú puedes abrir. En él puedes guardar todos tus archivos importantes: fotos, documentos, música y más. Pero, ¿por qué podrías necesitar algo así? Pregúntate esto: ¿alguna vez has perdido una foto o un documento porque se te estropeó tu teléfono u ordenador? Con [Google Drive](#) eso ya no tiene por qué pasar: en vez de guardar tus documentos importantes en un aparato que se puede romper o perder, puedes guardarlos en tu cajón de internet, de manera que **siempre estarán seguros en caso de imprevistos**.

No podemos olvidarnos de una característica muy útil de [Google Drive](#) y otras nubes: **te permiten compartir** aquellos archivos que quieras con personas o grupos de personas de forma simple. Veremos más adelante cómo hacerlo.

Otra peculiaridad de [Google Drive](#) que no todas las nubes tienen, es que dispone de una **suite ofimática**. ¿Y esto qué es? Se trata de un **conjunto de herramientas para crear y editar** los tipos de documentos más populares, como documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo. Pero no te preocupes, también hablaremos de ello más adelante.

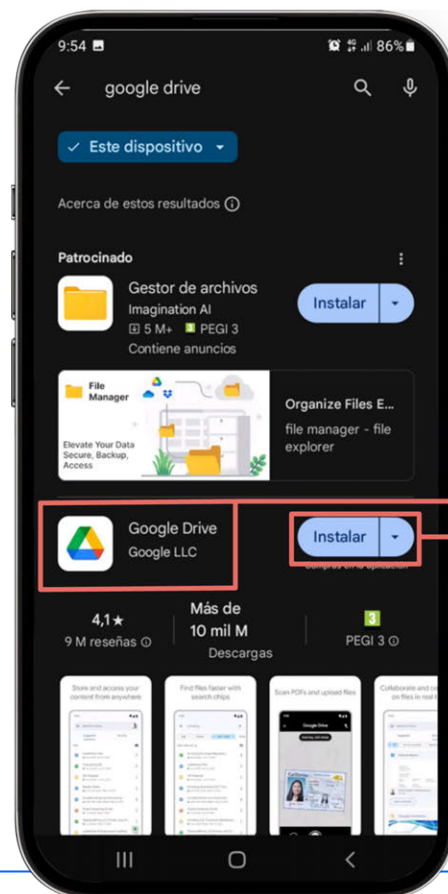


2.3. Acceso y autenticación

Puedes usar [Google Drive](#) desde tu teléfono móvil, tableta o desde tu ordenador. La **forma de acceder es diferente** según el dispositivo que uses. En el teléfono móvil o tablet, busca la aplicación llamada [Google Drive](#). Se parece a un triángulo de colores. Seguramente la tengas instalada, pero si no la tienes puedes descargarla gratis desde la tienda de aplicaciones ([Play Store](#) en **Android** o [App Store](#) en **iOS**). Una vez instalada, tócala para abrirla.



Accede a la tienda de aplicaciones de tu dispositivo.

1

Busca la aplicación [Google Drive](#). Asegúrate de que el desarrollador sea [Google LLC](#).

Pulsa en [Instalar](#).



2

Abre la aplicación seleccionando su icono correspondiente.

En el ordenador, el proceso es un poco diferente. Primero, abre tu navegador de internet, como [Chrome](#), [Firefox](#) o [Edge](#). Luego, escribe "drive.google.com" en la barra de direcciones y pulsa [Enter](#). En ambos casos, para entrar necesitarás una cuenta de **Gmail** (tu dirección de correo electrónico de Google) y tu contraseña.



Un consejo importante de seguridad: **No compartas tu contraseña con nadie y procura no apuntarla en papel.** También tenemos un curso llamado "Ciberseguridad básica" que puede resultarte interesante si tienes dudas con las contraseñas y otras cuestiones de ciberseguridad.

3








GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

En **Google Drive** puedes **organizar tus archivos en carpetas**, como si fueran cajones para guardar cosas similares juntas. Es muy parecido a cómo organizarías papeles en carpetas físicas. Puedes crear carpetas para diferentes temas, como "Fotos familiares", "Documentos importantes" o "Recetas". Luego, puedes subir archivos desde tu teléfono u ordenador y clasificarlos en las carpetas correspondientes.

Para mantener todo organizado, **es útil usar nombres claros y descriptivos** para tus archivos y carpetas.

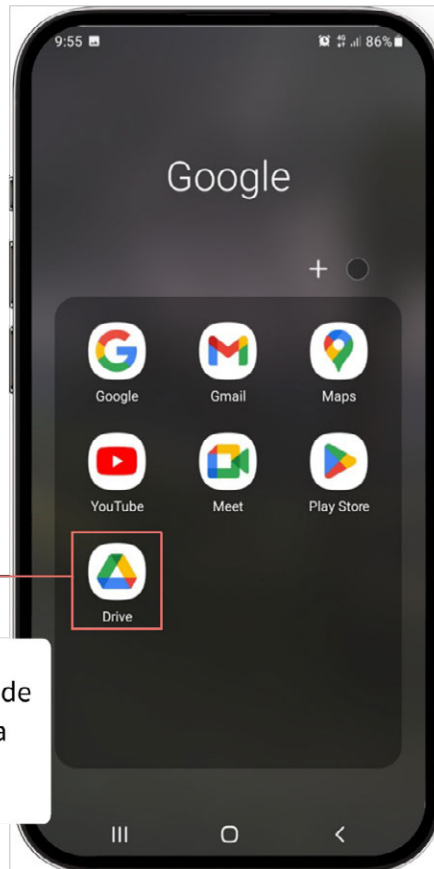
Por ejemplo, en lugar de llamar a un documento "**Documento1**", podrías ponerle un nombre como "**Receta de la tarta de la abuela**". Esto te ayudará a encontrar tus archivos más fácilmente en el futuro.

Por supuesto, ser **organizado** te ayudará a encontrar tu información de manera mucho más ágil. ¡Precisamente para eso sirven las carpetas!

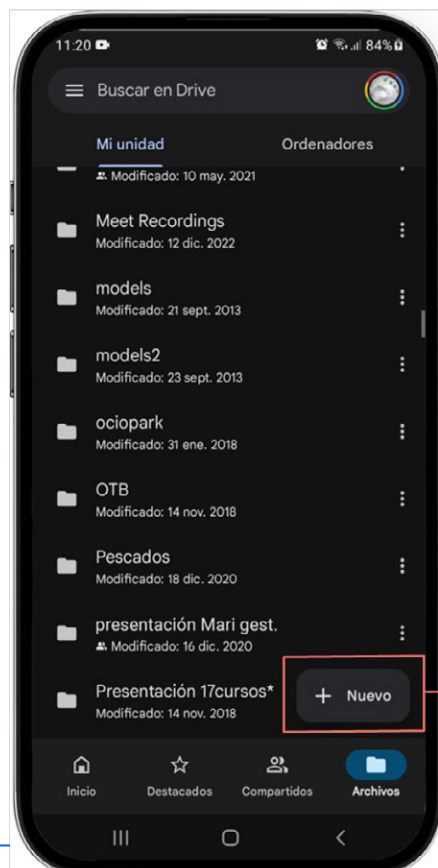
Nombre	↓
	Otra carpeta
	Ejemplo de carpeta
	Carpeta
	otro archivo.jpeg
	Otro archivo
	archivo.jpg
	archivo de diapositivas

3.1. Crear carpetas

1

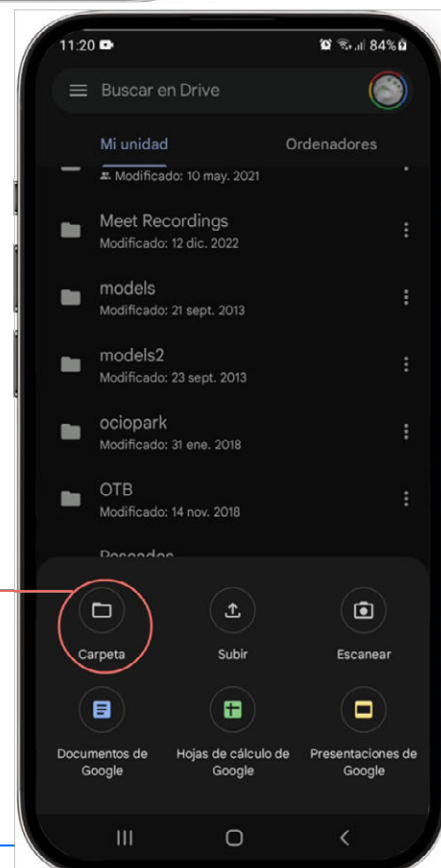


Pulsa en el icono de [Google Drive](#) para abrirlo.



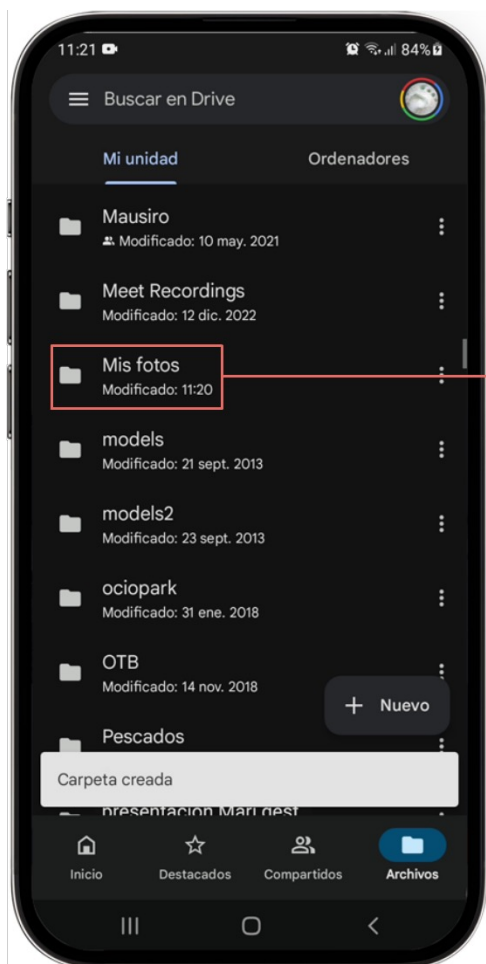
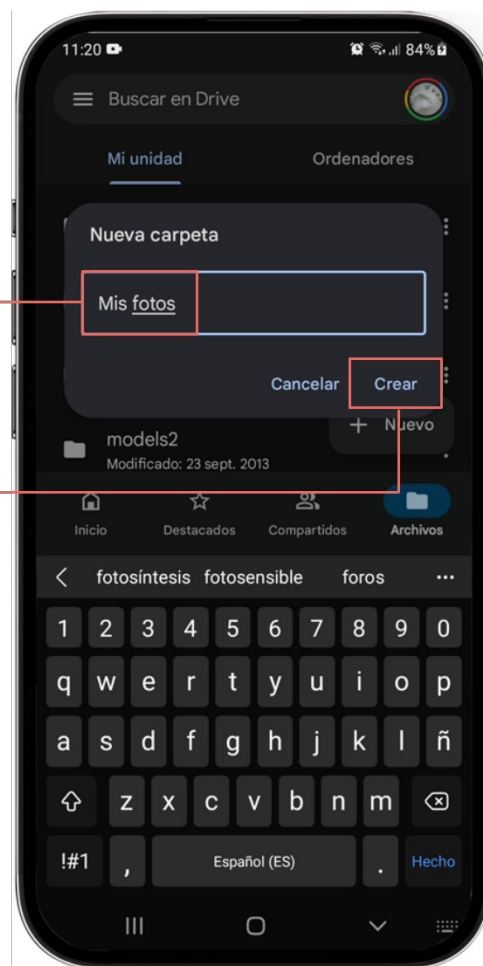
Selecciona [Carpeta](#).

Haz clic sobre el botón [+ Nuevo](#)



2

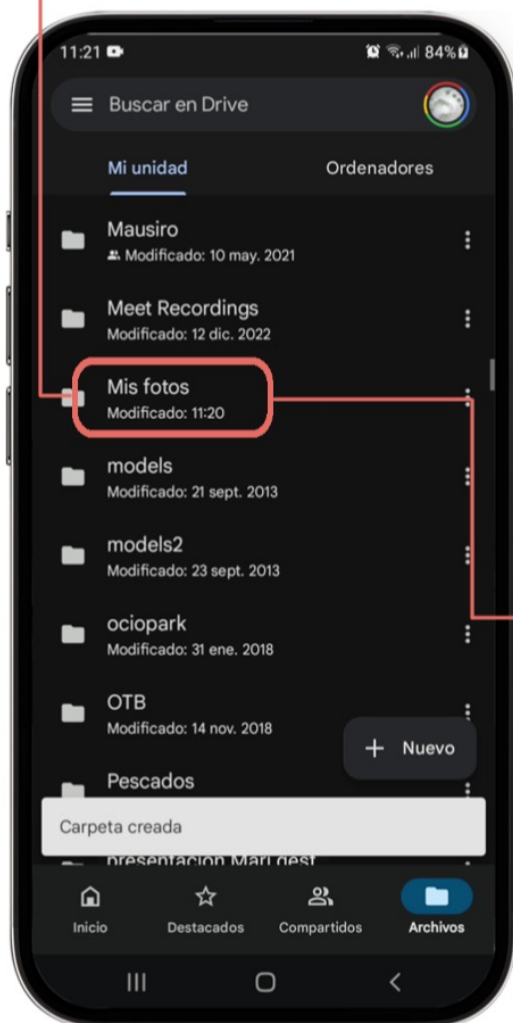
Pon nombre a la carpeta, por ejemplo "Mis fotos", y pulsa en **Crear**.



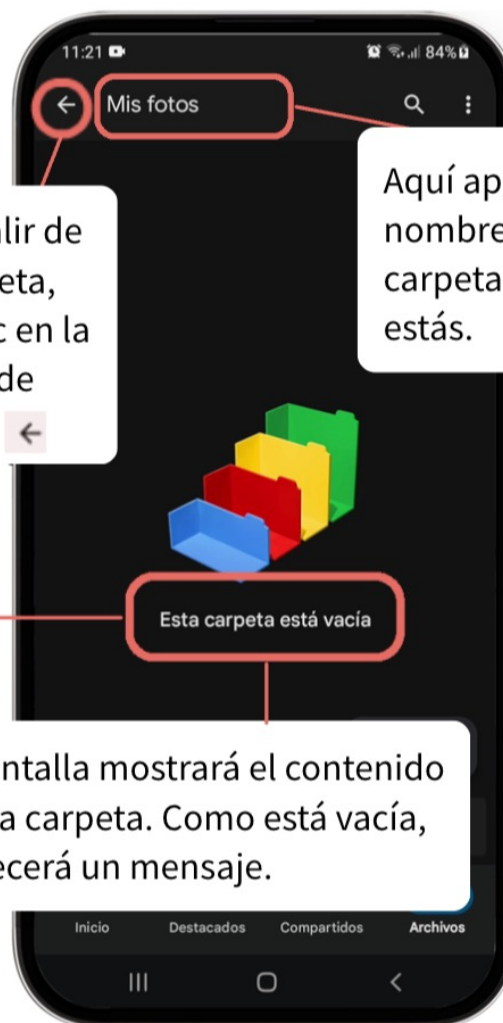
Verás que se ha creado una nueva carpeta vacía con el nombre que has elegido.

3.2. Navegar por las carpetas

Pulsa sobre el icono de la carpeta que acabas de crear con el nombre “Mis fotos”.



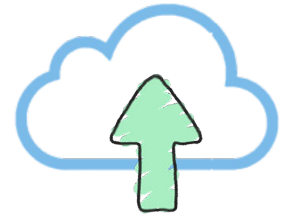
Para salir de la carpeta, haz clic en la flecha de volver. ←



3.3. Subir archivos

Cuando queremos **guardar** un archivo de nuestro ordenador o teléfono en la nube, decimos que vamos a "**subirlo**" a la nube.

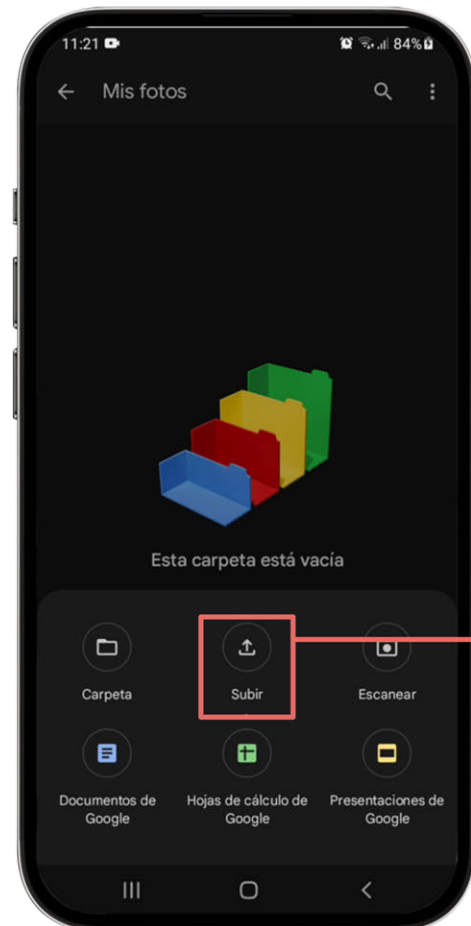
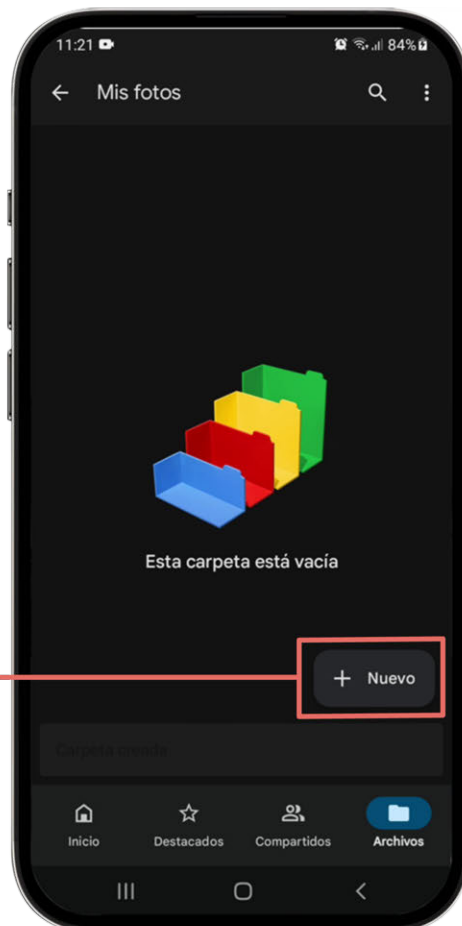
Para subir archivos o carpetas desde tu dispositivo a la nube, primero busca y selecciona el botón con el símbolo de "+", que significa "**agregar**".



Luego, elige la opción **Subir**.

Al hacer esto, aparecerá un explorador de archivos donde podrás seleccionar los que quieres enviar a la nube.

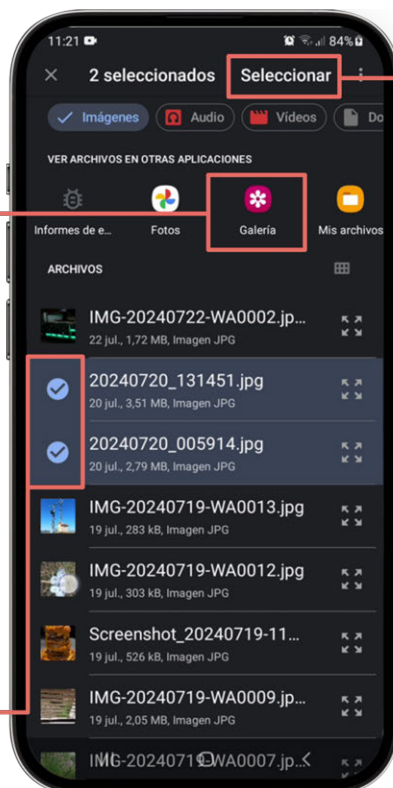
1

Pulsa
Subir. 

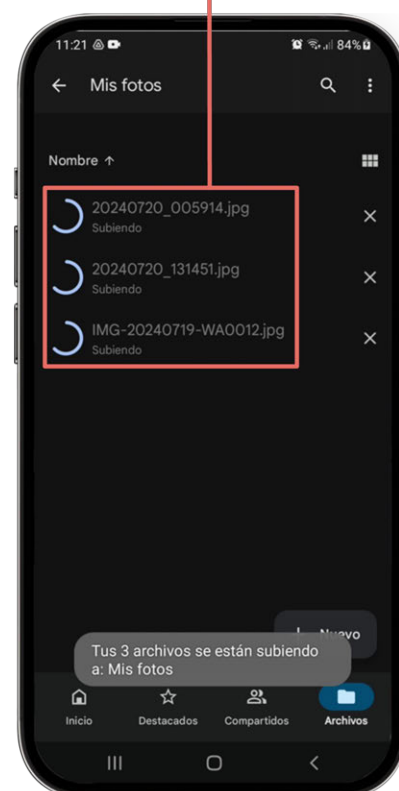
2

Escoge la aplicación que contiene los archivos que quieres subir. Como en este caso quieres guardar fotografías, selecciona tu **Galería** de fotos habitual.

Selecciona una a una las fotografías que quieres subir.




Pulsa en **Seleccionar** y espera unos segundos mientras los archivos se transfieren a la nube.

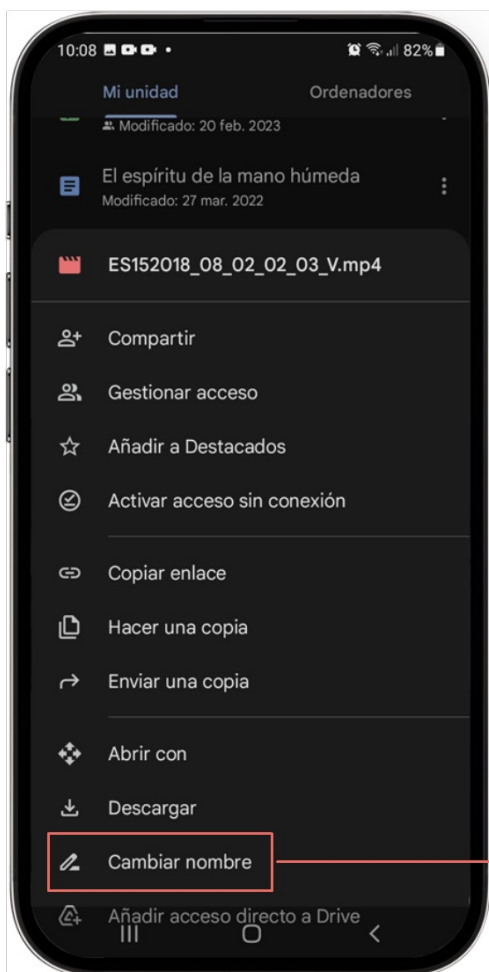


3.3. Renombrar archivos o carpetas

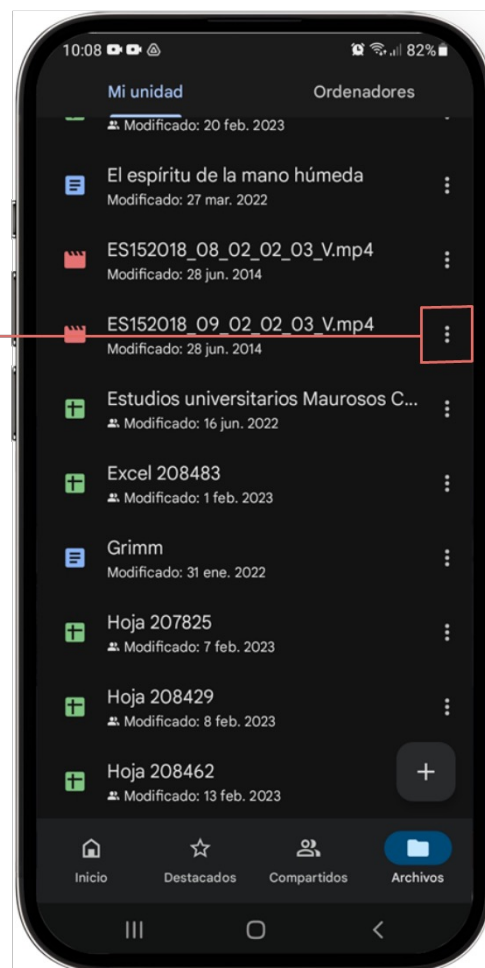
Muchas veces las imágenes y vídeos tienen nombres algo crípticos (como "IMG-20240919-WA1438.jpg"). Si estás organizando tu información, encontrarás muy útil cambiar estos nombres por otros más significativos.

1

Haz clic sobre el botón de los tres puntos  junto al nombre del archivo que quieres renombrar.

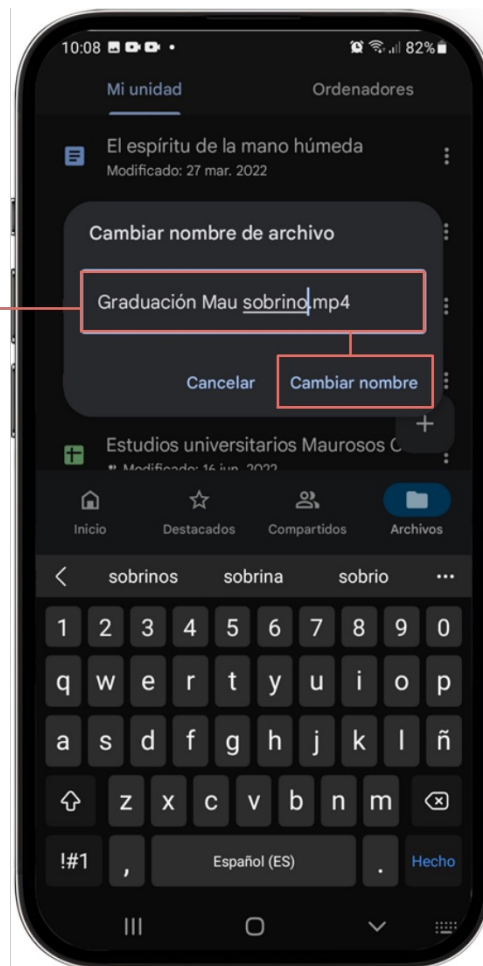
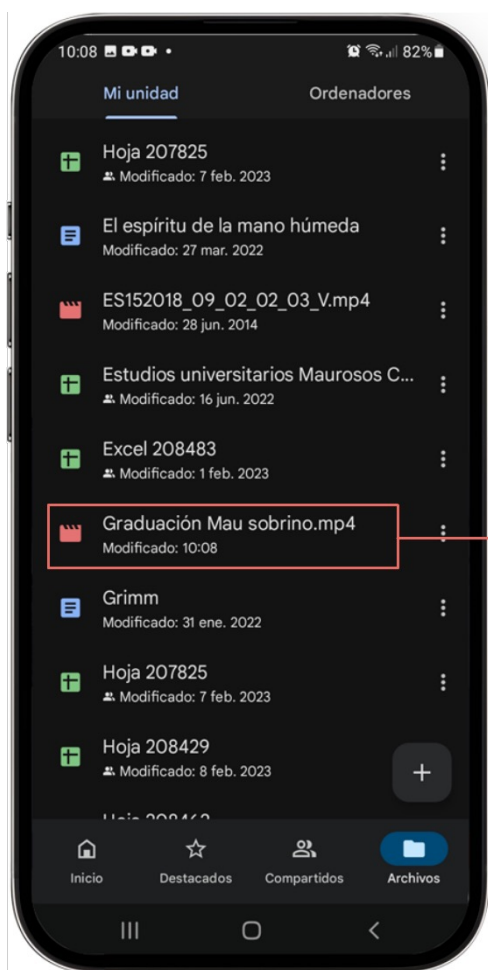


Selecciona
Cambiar nombre.



2

Introduce un nuevo nombre y pulsa **Cambiar nombre**.

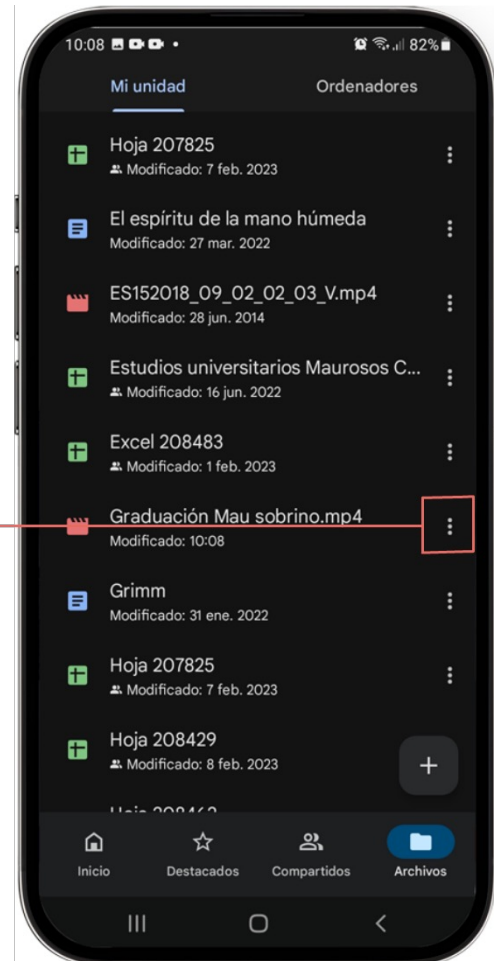


¡Ya has cambiado de nombre el archivo! Ahora te resultará más fácil buscarlo y saber cuál es su contenido con solo leer su nombre.

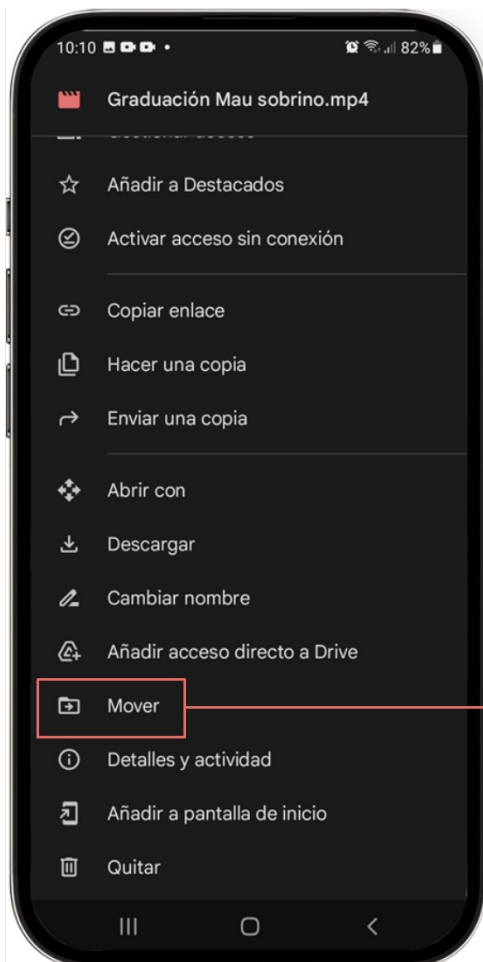
3.4. Reubicar archivos o carpetas

1

Haz clic sobre el botón de los tres puntos junto al nombre del archivo que quieres cambiar de sitio.

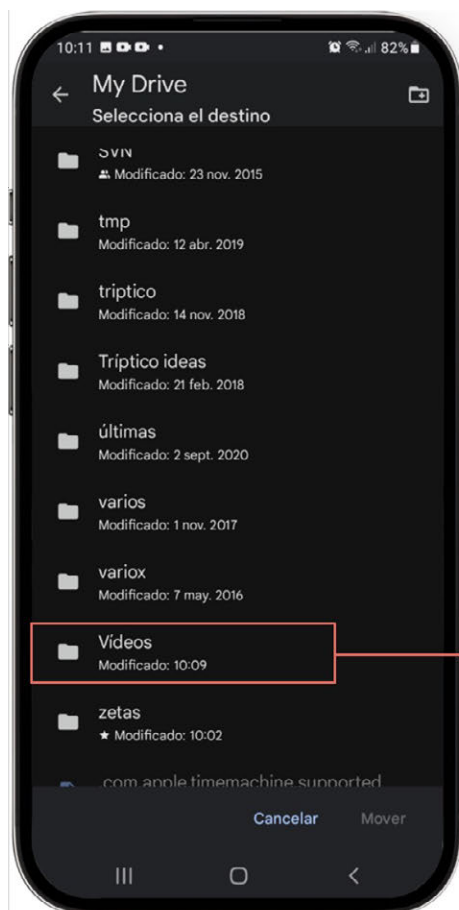


Selecciona **Mover** (desliza hacia abajo si es necesario hasta que veas la opción).

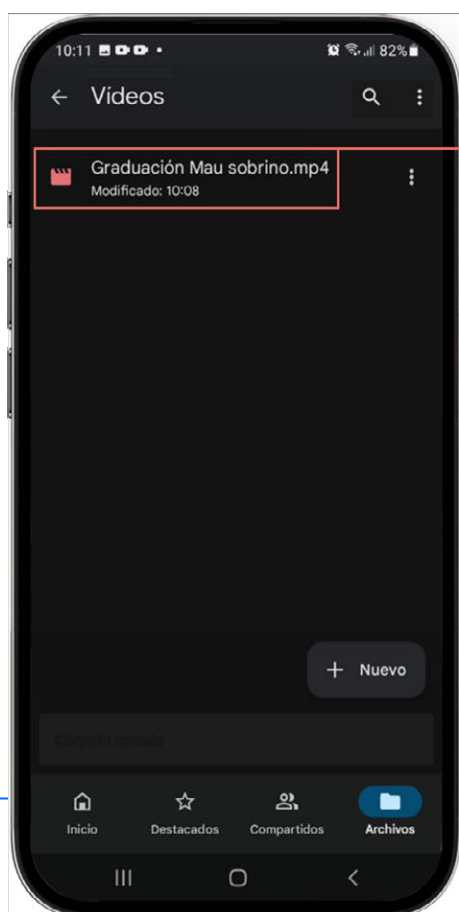


2

Selecciona la carpeta donde quieras ubicar el archivo.



Pulsa en **Mover** y se trasladará ahí el archivo.

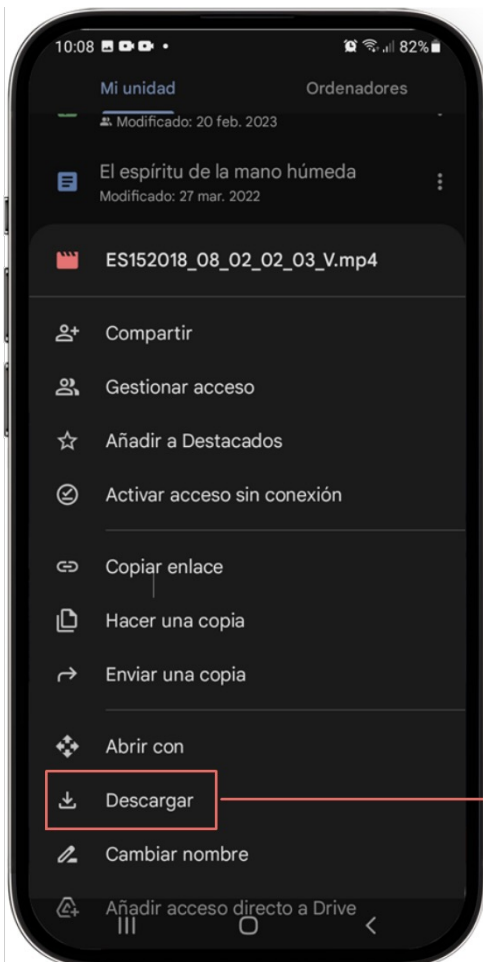


3.5. Descargar archivos

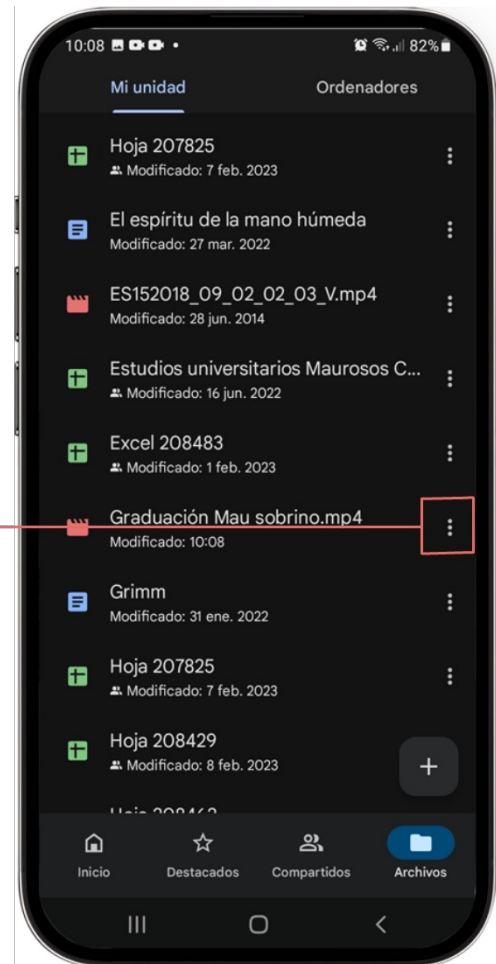
Descargar o *bajar* archivos es justo lo contrario de *subirlos*: sacar una copia de la nube y ponerla en tu teléfono u ordenador

1

Haz clic sobre el botón de los tres puntos junto al nombre del archivo que quieres descargar.

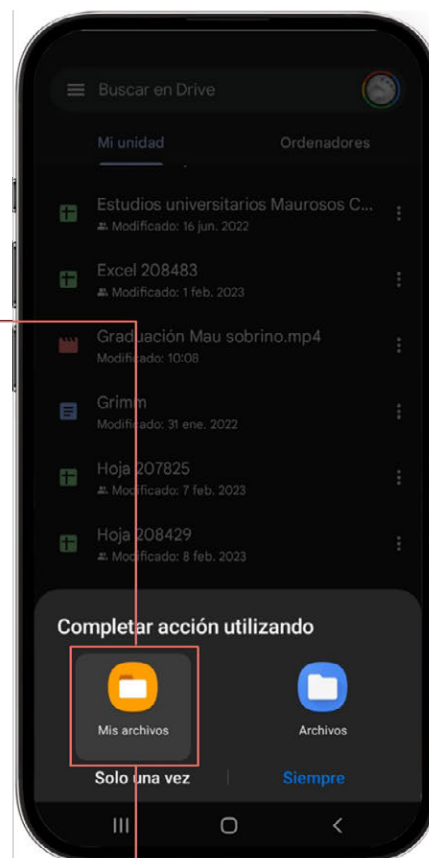
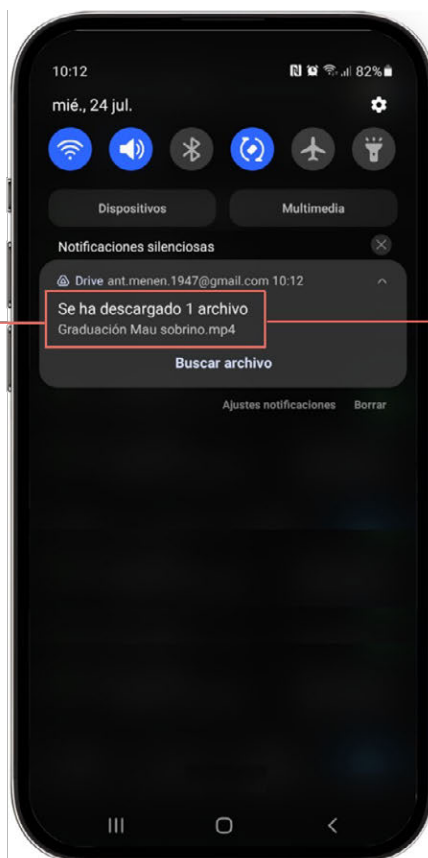


Selecciona
Descargar.



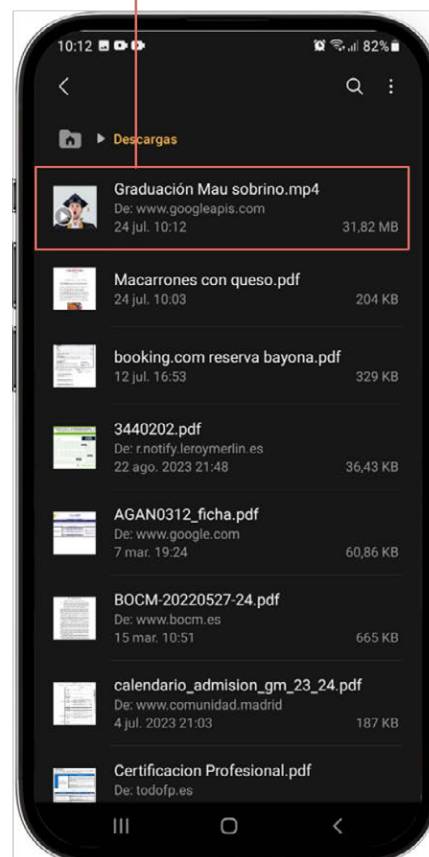
2

Para visualizarlo el documento, una vez descargado, abre tu aplicación de explorador de archivos. Aparecerá el archivo con el mismo nombre que tenía en la nube.



i

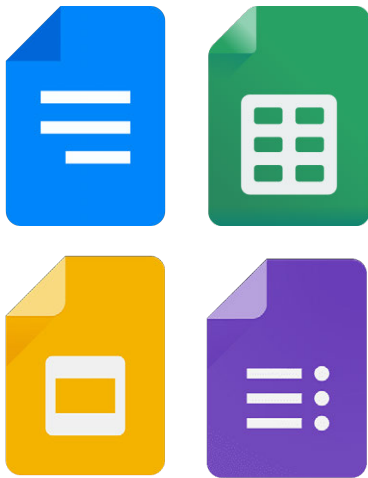
Abrir los archivos puede variar en función del teléfono. Normalmente incluyen una aplicación se que se llama **Archivos**, **Files**, **Mis archivos** o **Administrador de archivos**. Abre dicha aplicación y busca el archivo que hayas descargado en función de su tipo. Si has descargado un documento de texto, lo buscarás en la categoría Documentos.



4

DOCUMENTOS DE OFIMÁTICA

Google Drive te permite **crear y editar** documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones **directamente en internet**. Es como utilizar un programa de edición de documentos de oficina, pero sin necesidad de tener que comprarlo ni instalarlo en tu ordenador. Si vas a editarlos desde tu teléfono móvil, tendrás que **instalar una pequeña aplicación adicional** para cada tipo de documento, ¡pero no te preocupes! Este paso solo se realiza una vez y es gratuito.




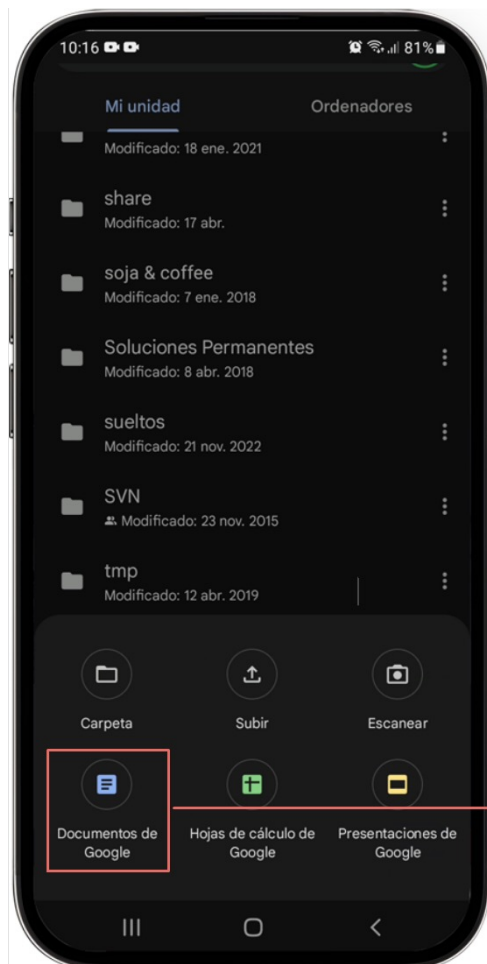
Una gran ventaja de los archivos de ofimática de Google, es que **todos los cambios se guardan automáticamente**, así que no tienes que preocuparte por perder tu trabajo, ni siquiera aunque se vaya la luz repentinamente.

Puedes crear **diferentes tipos de documentos según tus necesidades**.

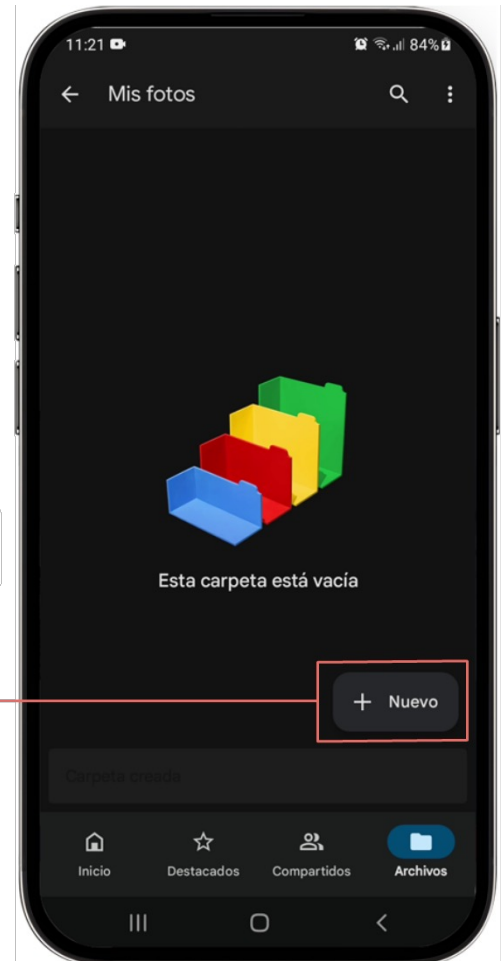
- Los documentos de texto se llaman [Documentos de Google](#) (icono **azul**) y son útiles para escribir cartas, historias o apuntes.
- Las [hojas de cálculo](#) te pueden ayudar a llevar cuentas o a gestionar listados. Su icono es de color **verde**.
- Las [presentaciones](#) son perfectas para crear álbumes de fotos digitales o preparar charlas. Su icono es **amarillo**.
- Los [formularios](#), de color morado, sirven para realizar encuestas y formularios, para que la gente responda a tus preguntas por internet.

4.1. Crear documentos de ofimática

1

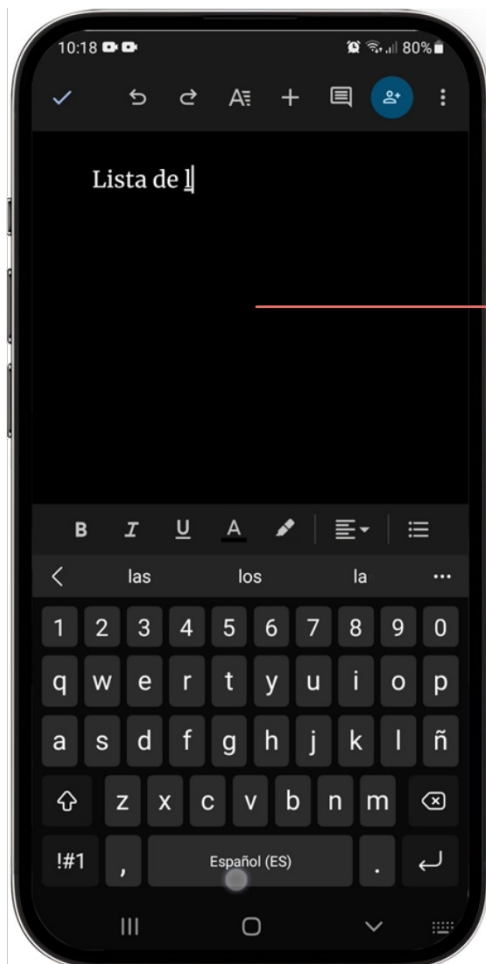
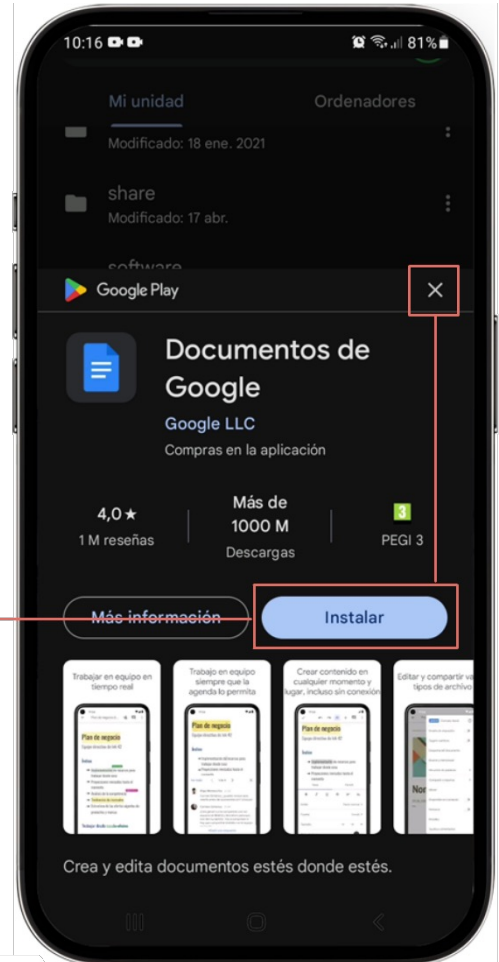
Haz clic sobre el botón  Nuevo

Selecciona el tipo de documento que quieras crear, por ejemplo [Documentos de Google](#).



2

La primera vez que creas un documento de este tipo se abrirá una pantalla en la que te solicita instalar la aplicación asociada. Pula en **Instalar** y al terminar pulsa en la **x** para cerrar.

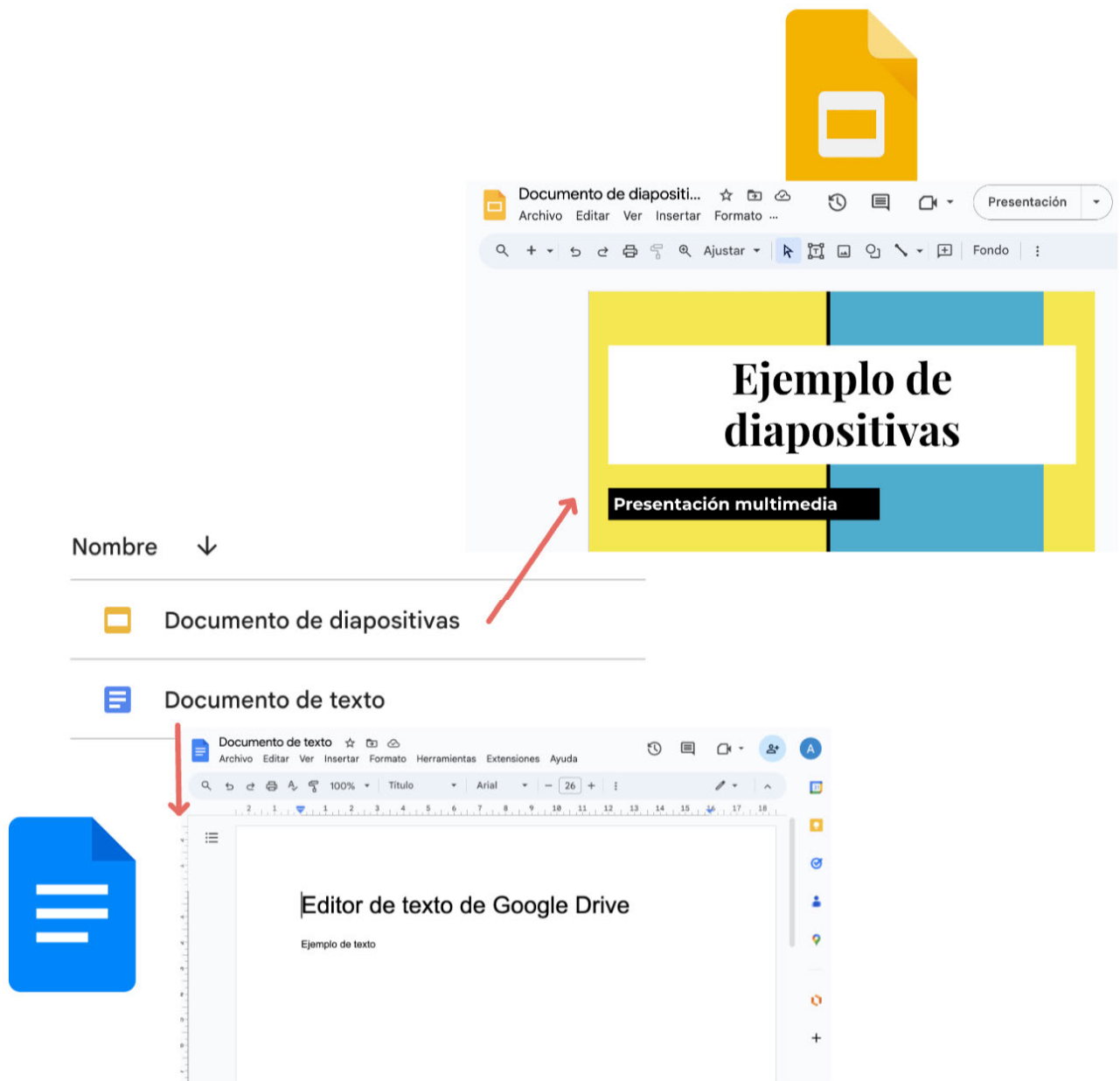


Una vez creado el documento, se abrirá una pantalla en la que puedes editarlo: escribir, dar formato, insertar imágenes, etc. Escribe un texto de ejemplo empleando tu teclado.

Los cambios se guardan automáticamente cada vez que escribes. Cuando termines, pulsa el botón con el check **✓** y luego en la **x** para salir y volver a la carpeta que contiene tu archivo.

4.2. Editar un documento de ofimática

Para editar un documento ofimático en [Google Drive](#), pulsa sobre el archivo correspondiente. Se abrirá el editor oportuno, en función del tipo de archivo.



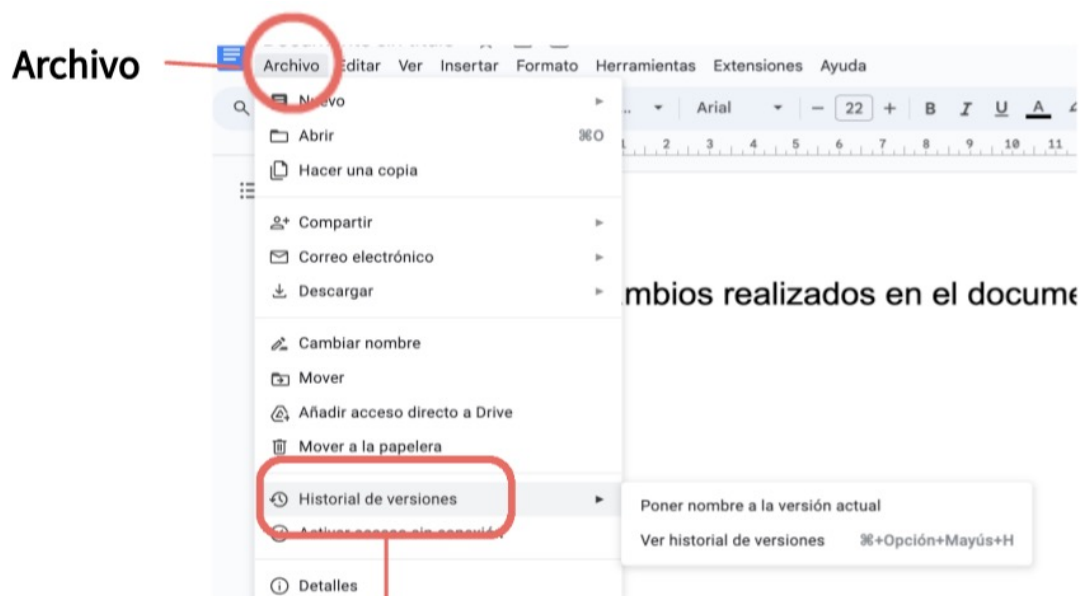
The image illustrates the process of editing a document in Google Drive. It shows a list of files with the following details:

- Nombre ↓**: A dropdown arrow indicating the sort order.
- Documento de diapositivas**: A file with a yellow icon. A red arrow points from this file to a preview of a presentation slide.
- Documento de texto**: A file with a blue icon. A red arrow points from this file to a preview of the Google Docs text editor.

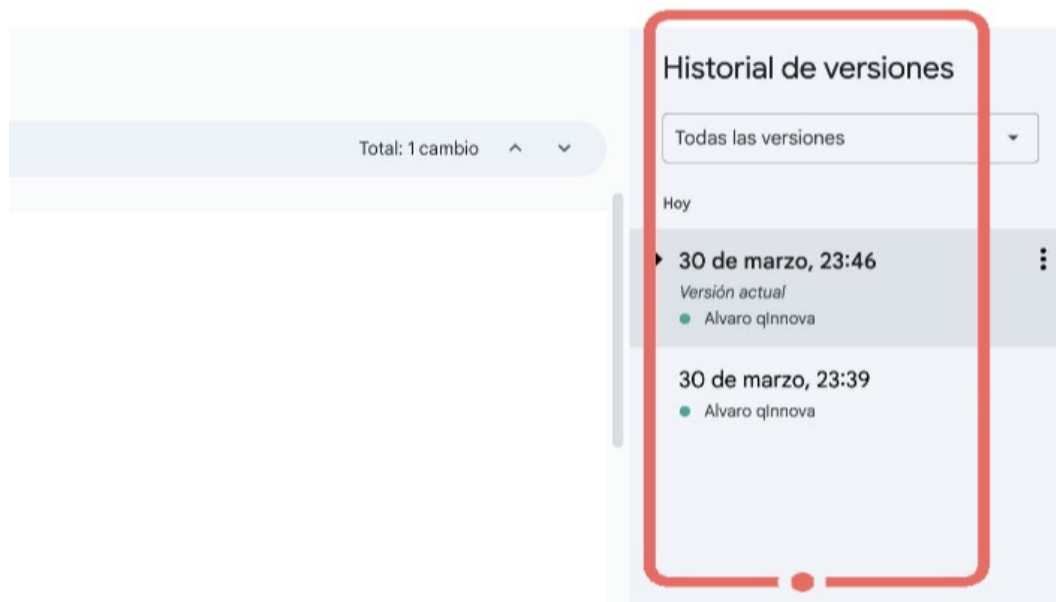
The presentation slide preview shows the text "Ejemplo de diapositivas" and "Presentación multimedia". The text editor preview shows the text "Editor de texto de Google Drive" and "Ejemplo de texto".

4.3. Guardar y versiones

- Los **documentos de Google se guardan automáticamente** después de cada cambio realizado, sin necesidad de guardar manualmente.
- Dispones de un **historial de cambios** con las últimas 100 versiones del archivo, aunque los cambios se hayan realizado hace tiempo.



Historial de versiones

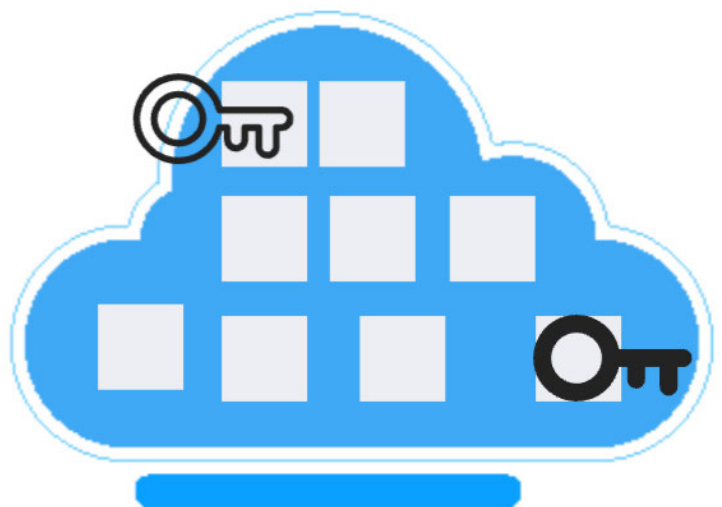


5

COMPARTIR ARCHIVOS

Cuando guardas tus archivos en la nube, **por defecto son privados**; solo tú tienes acceso y nadie más. Pero si quieres **tienes la opción de compartirlos** con otras personas. Esto es útil cuando deseas colaborar en un proyecto, compartir fotos de un evento familiar o simplemente imprimir un documento en una copistería.

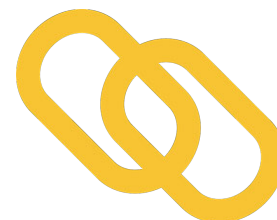
Imagina que tu nube es como un armario con muchos cajones protegidos con cerraduras, y en cada cajón puedes almacenar la información que quieres compartir con distintas personas o grupos de personas.



Al compartir un archivo o cajón desde tu nube, estás permitiendo que las personas que tú indiques puedan acceder a él a través de Internet. Piensa en ello como si les estuvieras dando **una llave especial**, permitiéndoles ver lo que hay dentro del cajón o incluso modificarlo si así lo permites.

Para **compartir contenido de tu nube**, el receptor, además de tener conexión a internet, necesitará dos cosas:

- **El “enlace” al contenido:** que es equiparable a un mapa del tesoro, que indica como encontrar la dirección secreta de tu cajón en internet. Sin este enlace, sería imposible para otros encontrarlo. Por ejemplo, un enlace es un texto que puede parecerse a esto: <https://mi-nube.com/JzDDCEvAdCCWdIdN>.
- **Permisos de acceso:** puesto que tus cajones pueden estar protegidos con una cerradura, los destinatarios necesitarán una forma de acceder a su contenido. Sin embargo, no todos los cajones tienen por qué tener una cerradura; a veces puedes querer voluntariamente dejarlos abiertos para que cualquiera con el enlace pueda ver su contenido sin necesidad de una llave. Más adelante hablaremos en profundidad sobre esto, pero lo importante es que recuerdes que podemos proteger nuestros cajones de diferentes maneras.



Una vez hemos compartido un cajón de nuestra nube, necesitamos hacerle llegar al destinatario **un aviso** para que sepa que puede acceder al contenido y saber donde encontrarlo proporcionándole el enlace. Existen muchas formas de hacerlo:

- **Por correo electrónico automático:** cuando compartimos contenido con destinatarios concretos, las nubes suelen tener la opción de enviarles un email automático con el enlace.
- **De forma manual:** en otras ocasiones queremos ser nosotros mismos quienes avisemos de que hemos compartido archivos de nuestra nube. Este paso consiste en proporcionar el enlace a los destinatarios, y se puede hacer de muchas formas: por correo electrónico, por **WhatsApp**, ¡o incluso escribiendo la dirección del enlace en un trozo de papel!



Recuerda que, al compartir archivos, es importante ser consciente de la **privacidad y la seguridad**. Asegúrate de compartir solo lo que deseas que otros vean.



5.1. Niveles de visibilidad

Cuando compartes archivos en tu nube, es posible que **no quieras que todo el mundo pueda verlos**. Por ejemplo, podrías tener fotos personales de tus vacaciones que solo quieras compartir con tu familia.



Por otro lado, podrías tener fotos antiguas de tu pueblo que te gustaría hacer visibles para todo el mundo sin restricciones, para que los habitantes del lugar puedan recordar viejos tiempos.

Los niveles de visibilidad en la nube te ayudan a hacer precisamente eso: limitar quién puede ver la información que deseas compartir.

Estos son los **distintos niveles de visibilidad** que podemos configurar:

- **Acceso privado:** este es el **nivel más seguro** y la configuración predeterminada para tus archivos en la nube. Imagina que tienes una caja fuerte en tu casa donde guardas tus documentos más importantes. Solo tú tienes la llave y el código para abrirla. Así funciona el acceso privado en la nube: solo tú puedes ver y acceder a estos archivos, nadie más.

Este tipo de acceso es ideal para **guardar información personal** que quieres tener siempre a mano. Por ejemplo, copias de documentos importantes como tu DNI, pasaporte, etc. También es útil para guardar fotos familiares que prefieres mantener en privado o cualquier otro archivo que no quieras compartir con nadie más.



Piensa en el acceso privado como **tu espacio personal y seguro en la nube**, donde puedes almacenar lo que quieras sin preocuparte de que otros lo vean.

- **Acceso controlado o restringido:** con esta opción, solo las personas que tú elijas manualmente, utilizando sus direcciones de correo electrónico, podrán ver el contenido. Es como organizar una fiesta con una lista de invitados cerrada: solo aquellos que reciban la invitación y estén en la lista podrán entrar. Si alguien que no está en la lista intenta acceder, verá un mensaje que indica que el acceso está restringido. Esto significa que **solo las personas que tú has autorizado pueden ver lo que compartes**.

Es especialmente útil cuando quieres compartir información sensible o privada, como documentos legales o fotos personales que solo deseas mostrar a amigos cercanos o familiares de confianza. Con el acceso controlado, **tienes el control total sobre quién puede acceder a tu contenido**, asegurando que solo las personas adecuadas puedan verlo.

- **Oculto:** Indica que **todas las personas con el enlace podrán ver el contenido**. La diferencia con el acceso controlado es que los invitados pueden acceder de forma anónima. Además, si alguien comparte el enlace con nuevas personas, estas terceras personas también podrán acceder al recurso sin necesidad de estar en ninguna lista de personas autorizadas.



Este tipo de visibilidad es un poco más difícil de entender y merece una explicación más detallada. Imagina que tienes un **álbum de fotos familiar**. Normalmente este álbum se encuentra seguro y protegido en tu casa, solo lo pueden ver las personas que vienen de visita y a las que queremos enseñárselo voluntariamente. Pero ahora, imaginemos que decides colocar el álbum de fotos **en el portal de tu edificio**. Cualquiera que sepa que el álbum está allí, podrá abrirlo y ver las fotos. Así funciona el nivel "oculto" en la nube: **todas las personas que tengan el enlace (que es como saber la dirección dónde está el álbum) podrán ver el contenido**.

No hace falta que estas personas se identifiquen o den su nombre. Cualquiera puede acercarse al portal y ver las fotos sin tener que decir quién es.

Esta es la principal diferencia con el acceso restringido, donde sí hay que identificarse: cuando compartimos algo de manera oculta **no hay una lista que controle quién puede ver el contenido y quién no**.



Esta forma de compartir puede resultar muy cómoda y útil cuando se quiere compartir algo con muchas personas fácilmente y no resulta preocupante que la información se difunda un poco más. Por ejemplo, pueden usar este nivel para compartir fotos de una fiesta del barrio, un documento con las recetas de un club de cocina, o información que no sea excesivamente privada. No obstante, es importante usar este nivel **solo para cosas que no sean privadas o importantes**. En caso de duda, es mejor usar un nivel de acceso más restrictivo para proteger su privacidad.

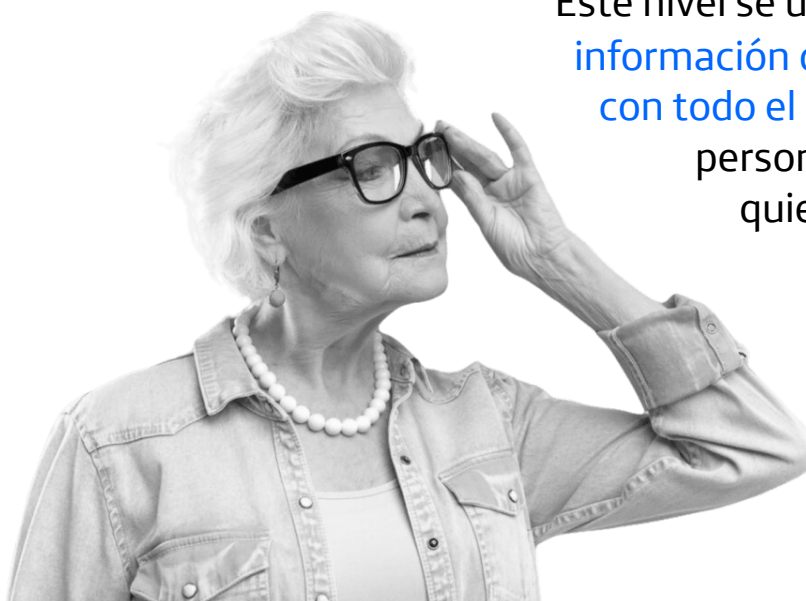
- **Público:** Es la forma más abierta de compartir un contenido. Es muy similar a la anterior, pero con la diferencia de que el contenido podría aparecer en buscadores de internet, de manera que algunos visitantes podrían encontrar tus documentos sin necesidad de que alguien les haga llegar el enlace.

Normalmente se usa para publicar documentos como si fuesen páginas web. [Este es el nivel más abierto de todos](#). Es como poner un cartel en la plaza del pueblo que todo el mundo puede ver.



En la nube, esto significa que cualquier persona en internet podría encontrar y ver este contenido, incluso sin tener un enlace directo. Imagina que escribes un libro de recetas y quieres que todo el mundo pueda leerlo. Si lo pones en modo público en la nube, sería como si lo publicaras en una página web: cualquiera que busque recetas en internet podría encontrarlo.

Este nivel se usa normalmente [para información que quieres compartir con todo el mundo](#), como un blog personal, o información que quieres que mucha gente pueda encontrar fácilmente.




5.2. Permisos o roles de acceso

Cuando compartimos un documento en la nube, podemos definir de qué manera van a poder interactuar con él aquellas personas a las que les demos acceso. Es decir, **podremos elegir** si queremos que únicamente puedan ver nuestro contenido, o si también les damos permiso para hacer cambios o sugerencias.



Por poner un símil, imaginemos que tenemos una postal que estamos redactando entre un grupo de personas. Algunos podrán escribir directamente en la postal, quizás aquellas personas a las que se les da bien escribir o tienen buena letra. Otras personas solo podrán sugerir ideas de viva voz o escribiendo en notas adhesivas, permitiendo que quienes escriben decidan si aceptan o no esas sugerencias. Finalmente, hay quienes solo pueden leer la postal sin cambiar nada, como si simplemente les diéramos la postal terminada para que la disfruten. Así controlamos quién puede hacer qué con la postal, de manera que solo aquellas **personas en las que más confiamos** puedan hacer cambios.


Los **roles de acceso** sirven precisamente para eso, son una forma de otorgar o quitar permisos a las personas que pueden acceder a nuestro contenido en la nube. Tenemos **tres tipos** de permisos diferentes:

- **Puede editar:** este rol permite **realizar cambios directamente en un documento**. Según el ejemplo anterior, es como ofrecerle un bolígrafo a alguien y darle permiso para que escriba directamente en la postal. Pueden agregar mensajes y hacer cambios a lo que ya está escrito. Este rol es útil cuando queremos que **alguien participe activamente** y haga modificaciones importantes. 

- **Puede comentar o sugerir cambios:** este rol permite a las personas **añadir comentarios o sugerencias sin modificar el documento original**.

En el ejemplo de la postal serían aquellas personas que pueden añadir notas adhesivas con sugerencias y propuestas de cambios en la postal, pero no pueden modificar el texto directamente.

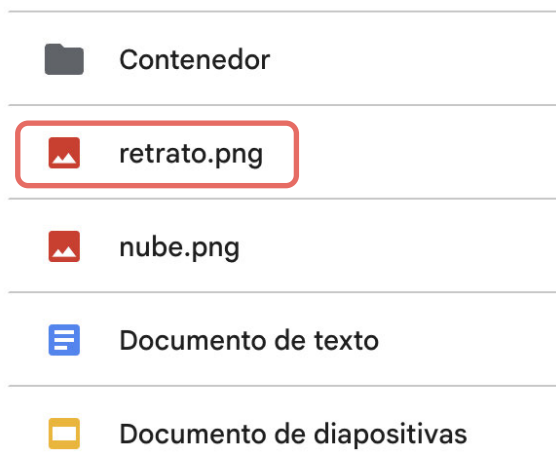
Sus ideas serán escuchadas por las personas que se encargan de editarla, quienes decidirán si realizar los cambios propuestos o no.

- **Solo lectura:** este rol permite **ver el contenido del documento sin hacer ningún cambio**. Es como permitir que alguien solo lea la postal terminada. No pueden hacer cambios ni sugerencias, solo disfrutar del contenido. Es como meter la postal dentro de una vitrina en un museo, aquellos que la vean no podrán hacer nada más que leerla. 

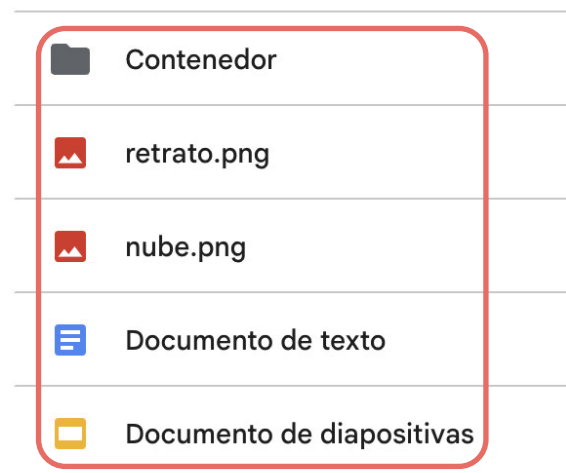
5.3. Diferencias entre compartir archivos y carpetas

Una diferencia entre compartir **archivos individuales** y **carpetas**, es que si compartes un archivo solo estás compartiendo ese archivo y nada más. Sin embargo, si compartes una carpeta es como compartir un cajón entero, con todo lo que haya dentro. Si en el futuro agregas más cosas dentro del cajón, las personas con las que lo compartiste podrán ver los nuevos archivos que hayas guardado.

archivos individuales



carpetas



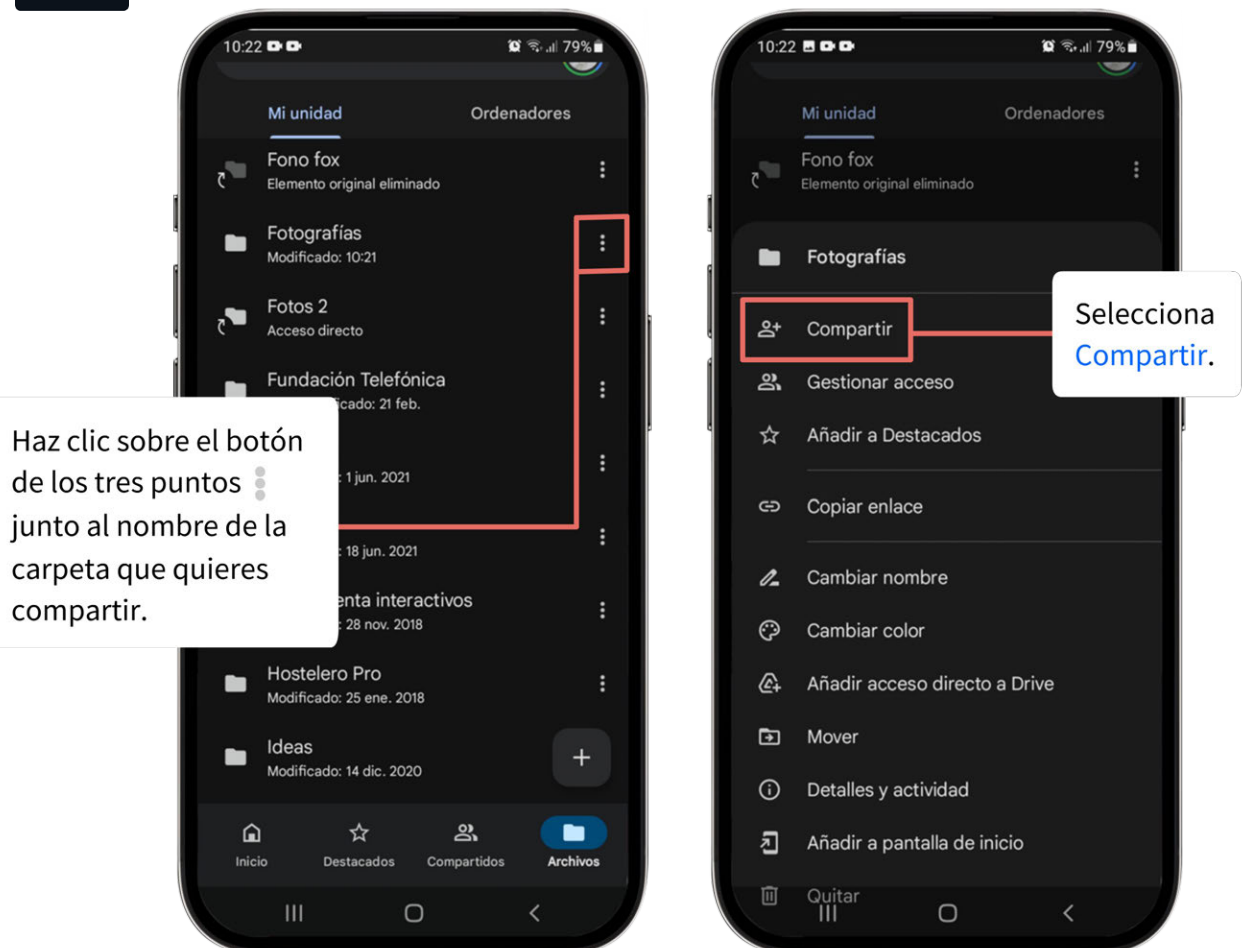
Imaginemos una situación del mundo real: un compañero de trabajo te pide que le prestes un rotulador. Es muy diferente dejarle solo el rotulador (que representa un archivo individual) a darle una copia de la llave de tu cajonera donde guardas el rotulador (que representa una carpeta). Si le das la llave del cajón, tendrá acceso no solo al rotulador, **sino también a todo el contenido del cajón**, tanto lo que guardas ahora como lo que pongas en el futuro.

Así, el rotulador es el **contenido** y el cajón es el **contenedor**. Dar acceso a un contenedor permite **acceder a todo su contenido**. Es bueno tener en cuenta estas diferencias para saber qué estamos compartiendo y cómo lo hacemos.

5.4. Compartir archivos y carpetas en Google Drive con acceso controlado

Una de las características más útiles de **Google Drive** es que puedes **compartir tus archivos y carpetas** con otras personas. Es como enseñarle un álbum de fotografías a un familiar, pero en vez de hacerlo físicamente lo haces por internet. Para compartir un archivo o carpeta, selecciónalo y busca la opción **Compartir** (normalmente es un icono que parece una persona con un signo +). Después, escribe el correo electrónico de la persona con quien quieres compartir y decide si quieres que solo pueda ver el contenido o si también puede editarlo.

1




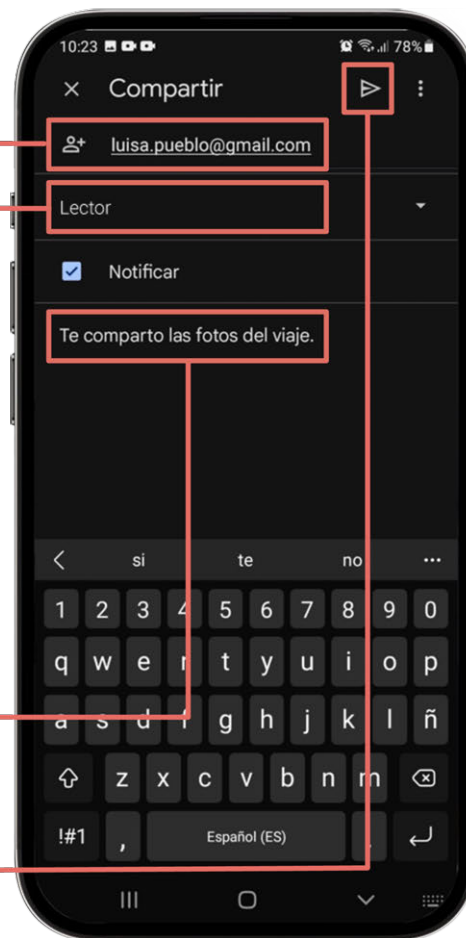
2


Incluye el correo electrónico de los destinatarios (será más cómodo para ellos si disponen de una cuenta de [gmail.com](https://www.gmail.com)).

A continuación, asigna el rol de **Lector** pulsando en el desplegable.

Puedes agregar un mensaje para los destinatarios, para que no desconfíen cuando les llegue la notificación.

Por último, pulsa en **Enviar** .



Fíjate: ahora debería haberse añadido el icono de "compartido"  a la carpeta.

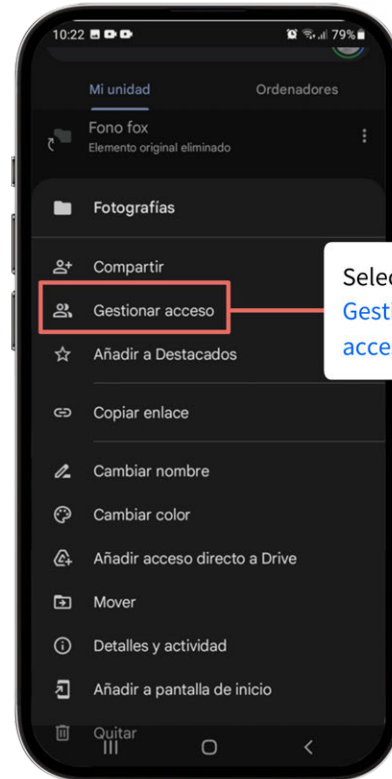
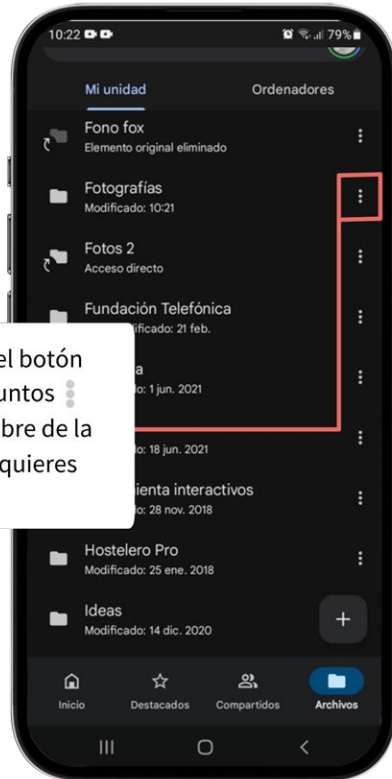


Si prefieres, también puedes crear un enlace para compartir y enviarlo por mensaje de **WhatsApp** o **correo electrónico**. Esto puede ser útil si quieres compartir un archivo con muchas personas a la vez. Sin embargo, ten cuidado al compartir documentos sensibles, en ese caso es mejor que lo compartas **con acceso restringido** dando acceso únicamente a personas concretas.

5.5. Compartir archivos por enlace

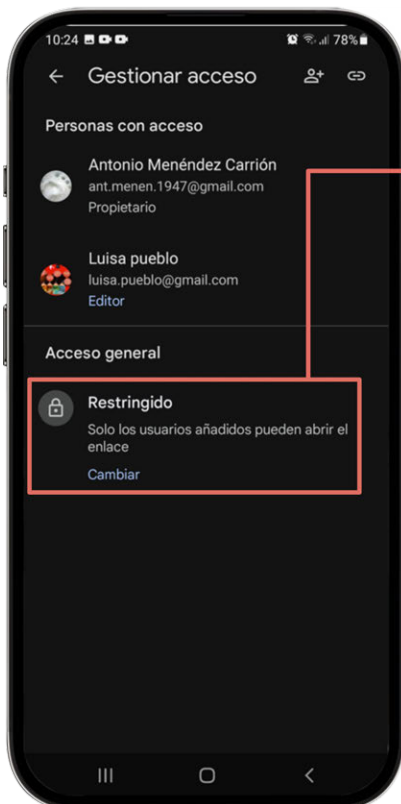
1

Pulsa sobre el botón de los tres puntos junto al nombre de la carpeta que quieres compartir.

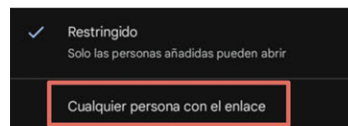


Selecciona **Gestionar acceso**.

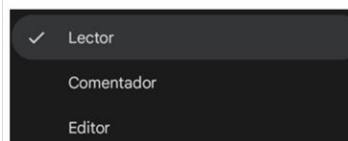
2



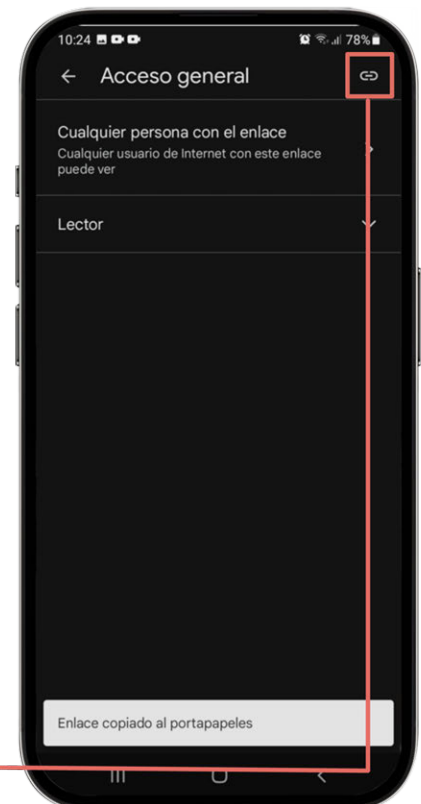
Ve a la sección **Acceso general**, y donde indica **Restringido**, pulsa para modificar su valor a **Cualquier persona con el enlace**.



Aparecerá una nueva pantalla donde podemos establecer el rol de acceso de los destinatarios.



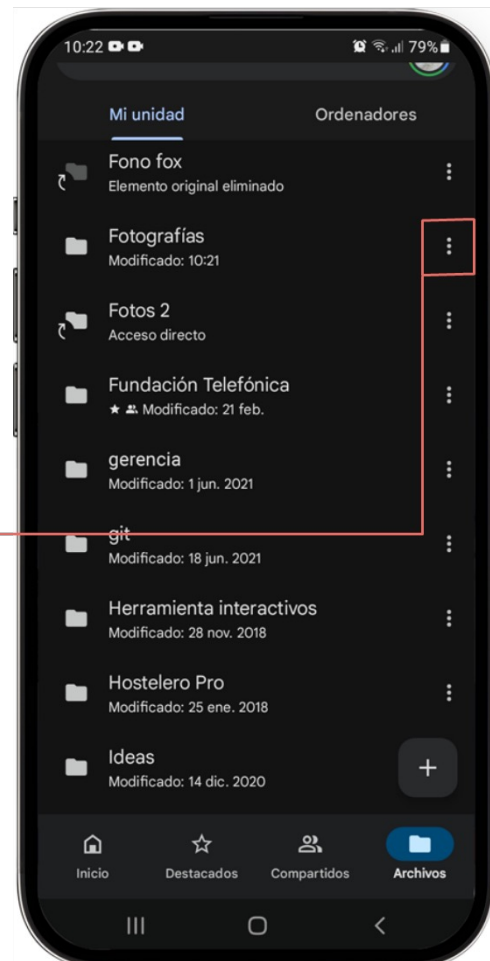
Para terminar, selecciona el icono de **Copiar enlace**



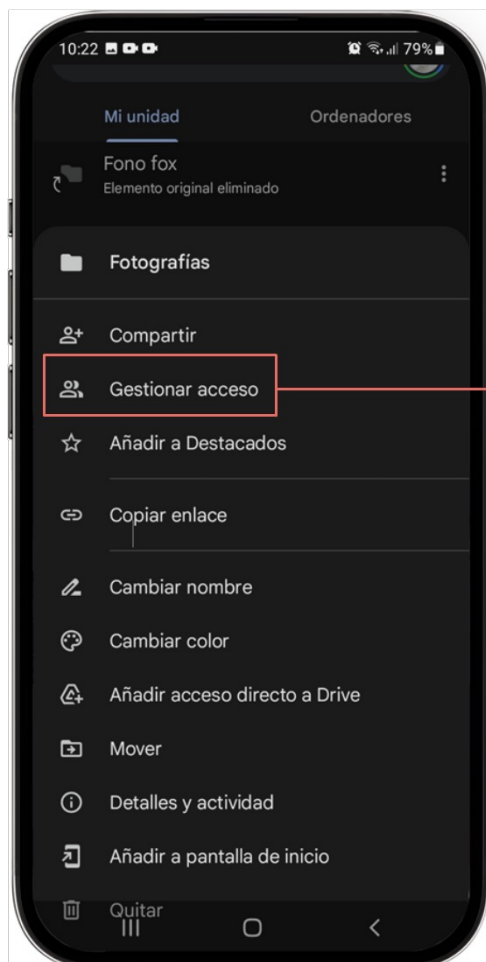
5.6. Cambiar roles o dejar de compartir

1

Pulsa sobre el botón de los tres puntos junto al nombre de la carpeta que quieres compartir.

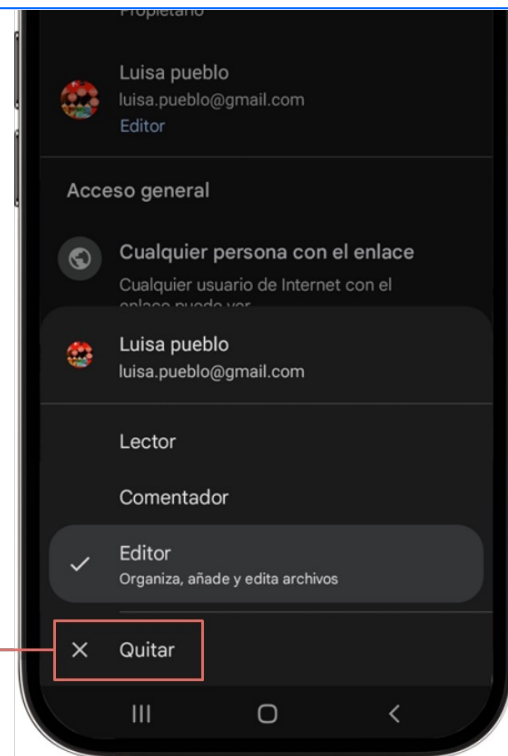


Selecciona **Gestionar acceso**.



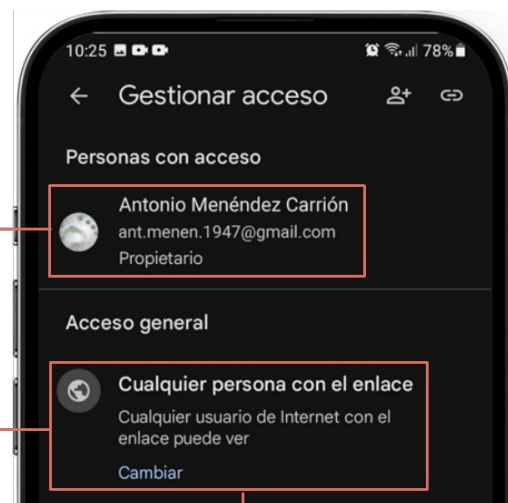
2

Selecciona las personas a las que quieres quitar el acceso y cambia su rol de acceso. Puedes cambiar los permisos, o como en este caso, seleccionar **Quitar** para dejar de compartir la carpeta.



Verás que en la pantalla de personas con acceso ahora solo quedas tú, con rol de **Propietario**.

Asegúrate de que en **Acceso general** está seleccionado el valor **Restringido**, para invalidar todos los posibles enlaces que hayamos generado previamente. El archivo dejará de estar compartido con todo el mundo.



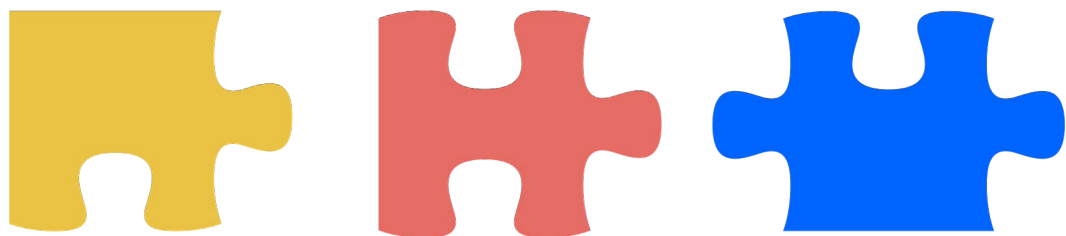
6

TRABAJO COLABORATIVO

En la era digital, la **nube** se ha convertido en una herramienta increíblemente útil para trabajar en equipo.



Imagina que tienes un documento importante que necesitas editar junto con otras personas porque cada uno se va a encargar de una sección diferente. Hasta hace unos años, cada persona tenía que realizar sus cambios por separado y luego alguien debía unir todas esas partes en un único documento. ¡Era algo muy laborioso! Pero gracias a la nube esto se ha simplificado enormemente. Ahora, varias personas pueden **editar el mismo documento al mismo tiempo**, sin necesidad de hacer copias adicionales ni preocuparse por unir todo después. Es como si todos estuviesen escribiendo en la misma hoja de papel simultáneamente, incluso aunque las personas editando el documento se encuentren en lugares muy separados.

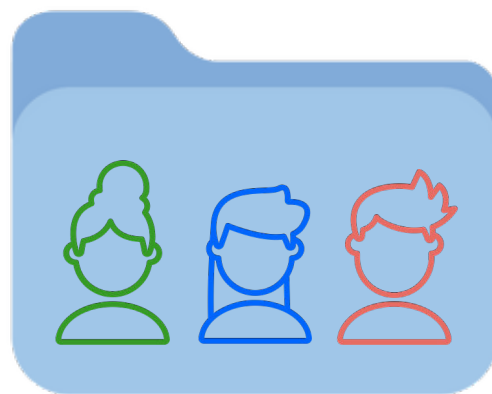


Además, en la nube, trabajar juntos no se limita a editar documentos. También puedes hablar con tus compañeros de equipo, hacer videoconferencias y sugerir cambios, todo desde la comodidad de tu propio dispositivo y sin importar dónde se encuentren los demás. Es como estar en una **gran sala de reuniones virtual**, donde cada uno puede contribuir con sus ideas y opiniones a distancia.

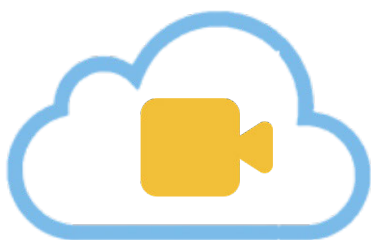
6.1. Trabajo colaborativo en documentos de Google

Google Drive permite que varias personas trabajen **en el mismo documento al mismo tiempo**. Es como si estuviérais todos sentados alrededor de la misma mesa, trabajando juntos en un proyecto.

Esto puede ser muy útil para planificar un viaje con tu familia, crear un álbum de recuerdos con tus amigos de toda la vida, o incluso para escribir un pequeño libro y que distintas personas se encarguen de distintos capítulos.



Para trabajar de manera colaborativa, primero **comparte el documento** con las personas que quieres que participen. Luego, cada persona **puede editar el documento desde su propio dispositivo**. Verás los cambios que hacen los demás en directo, lo que hace que resulte natural trabajar juntos incluso si no estáis en el mismo lugar.



Además, puedes usar el [chat integrado](#) o la [videoconferencia](#) para comunicarte con tus compañeros mientras trabajáis, lo que hace que todo el proceso sea más fluido y divertido.

6.2. Roles de acceso

Los roles de acceso definen cuánto puede actuar cada usuario. Algunos pueden editar el documento y otros solo pueden sugerir cambios, que necesitarán ser revisados antes de ser aceptados.

Estos son los roles que puedes definir en un [documento de Google](#):



Propietario

Puede hacerlo todo. Habitualmente es quien crea el documento.



Editores

Pueden hacerlo casi todo, pero se les pueden imponer algunas pequeñas restricciones.



Comentadores

Solo pueden comentar y sugerir cambios, no editar directamente.



Lectores

Solo pueden leer.



OTRAS NUBES

Además de [Google Drive](#), existen otras opciones similares que te pueden ser útiles, o quizás incluso se adapten mejor a tus necesidades.

[Google Fotos](#), por ejemplo, está especializado en **guardar fotos y vídeos**. Puedes configurarlo en tu teléfono para subir las fotos que hagas de manera completamente automática y se organicen por fechas y lugares, lo que lo hace muy conveniente para guardar y compartir recuerdos familiares.

Además **aprenderá a reconocer las caras de las personas y mascotas** con las que habitualmente te fotografías, lo cual hará que luego sea mucho más sencillo buscar fotografías concretas.



[OneDrive](#) de **Microsoft** es otra alternativa que funciona de manera similar a Google Drive.



Viene integrado en ordenadores con **Windows**, así que puede ser una buena opción si ya estás familiarizado con programas de Microsoft como Word o Excel.

Lo más importante es que elijas la opción que te resulte más cómoda y fácil de usar. En este curso hemos hablado de [Google Drive](#) pero no tengas miedo de **probar diferentes opciones** hasta encontrar la que mejor se adapte a tus necesidades.

Recuerda, la tecnología está para hacerte la vida más fácil, no más complicada, **¡únicamente es cuestión de perderle el miedo!**



¡Gracias!







Esta obra ha sido editada y coordinada por Fundación Telefónica.

© 2024, Fundación Telefónica, 2024. Todos los derechos reservados

© De los textos, UNED Tudela

© De las imágenes, Freepik y Flaticon

Este contenido formativo puede incluir imágenes de marcas de terceros, y capturas de pantalla de aplicaciones tecnológicas, con fines exclusivamente didácticos y educativos, sin fines comerciales o lucrativos. Dichos elementos se muestran únicamente con el propósito de ilustrar conceptos y no implican afiliación, respaldo o asociación con los titulares de las marcas o desarrolladores de las aplicaciones reproducidas.

Todas las marcas comerciales y derechos de autor, en tales casos, pertenecen a sus respectivos titulares y propietarios. No existe ninguna relación comercial, de patrocinio o asociación de Fundación Telefónica con dichos titulares, salvo que se especifique expresamente.

La presente obra se publica bajo una licencia Creative Commons, del tipo:
Reconocimiento – Compartir Igual:

 **CC BY-SA 4.0**

Para saber más acerca de este tipo de licencia, consulta por favor el siguiente enlace:
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Puedes acceder gratuitamente a los contenidos del proyecto
Reconectados de Fundación Telefónica a través de este enlace:

<https://www.fundaciontelefonica.com/voluntarios/reconectados/cursos-online/>

