



RECONECTADOS DIFUSIÓN

La nube

GUÍA PARA EL FORMADOR

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción | 4 |
| 1.1. Consideraciones previas al curso | 4 |
| 1.2. Metodología y sugerencias pedagógicas | 5 |
| 2. En el aula | 6 |
| 2.1. Gestión de tiempo | 7 |
| 2.2. Gestión y prevención de imprevistos | 7 |
| 2.3. Gestión de dinámicas de grupo | 8 |
| 2.4. Reconducción de situaciones en el aula | 8 |
| 3. Material de apoyo | 8 |
| 4. Planificación y cronograma | 9 |
| 4.1. Organización para una sesión | 9 |
| 4.2. Organización para cuatro sesiones | 10 |
| 5. Ponencia | 13 |
| 6. Introducción a la nube | 14 |
| 6.1. ¿Qué es la nube? | 14 |
| 6.2. ¿Cómo se usa la nube? | 15 |
| 6.3. ¿Para qué sirve la nube? | 15 |
| 7. Google Drive | 13 |
| 7.1. ¿Qué es Google Drive? | 17 |
| 7.2. ¿Para qué sirve Google Drive? | 17 |
| 7.3. Acceso y autenticación | 18 |

| | |
|---|-----------|
| 8. Gestión de archivos y carpetas | 19 |
| 8.1. Crear carpetas | 19 |
| 8.2. Navegar por las carpetas | 20 |
| 8.3. Subir archivos | 21 |
| 8.4. Renombrar archivos o carpetas | 22 |
| 8.5. Reubicar archivos o carpetas | 23 |
| 8.6. Descargar archivos | 24 |
| 9. Documentos de ofimática | 25 |
| 9.1. Crear documentos de ofimática | 25 |
| 9.2. Editar documentos de ofimática | 26 |
| 9.3. Guardar y versiones | 26 |
| 10. Compartir archivos en la nube | 27 |
| 10.1. Niveles de visibilidad en la nube | 28 |
| 10.2. Permisos o roles de acceso | 30 |
| 10.3. Diferencias entre compartir archivos y carpetas | 30 |
| 10.4. Compartir en Google Drive con acceso controlado | 31 |
| 10.5. Compartir por enlace | 32 |
| 10.6. Cambiar roles o dejar de compartir | 33 |
| 11. Trabajo colaborativo | 34 |
| 11.1. Trabajo colaborativo en documentos de Google | 35 |
| 11.2. Roles de acceso en documentos de Google | 35 |
| 12. Otras nubes | 36 |

1. Introducción

El propósito de este curso es explicar de manera sencilla el concepto de almacenamiento en la nube. Por un lado se explicarán todos los conceptos teóricos utilizando analogías que los hagan fácilmente asimilables. En paralelo, llevaremos a la práctica los conceptos aprendidos empleando la nube de Google Drive.

Más que un simple tutorial paso a paso, el objetivo principal de esta capacitación es ayudar a los participantes a entender los conceptos clave que son comunes a cualquier servicio de nube. A lo largo del curso, no solo se explicarán los fundamentos de la nube, sino que también se proporcionarán ideas y ejemplos concretos sobre cómo esta tecnología puede ser incorporada en la vida diaria de las personas asistentes.

1.1. CONSIDERACIONES PREVIAS AL CURSO

- **Comunicación previa:** al inscribirse al curso, se sugiere entregar a cada participante una tarjeta con el calendario detallado del curso (lugar, fecha y hora). En esta tarjeta, recordarles la importancia de traer su teléfono móvil con la batería cargada al máximo. Es indispensable que las personas asistentes tengan una cuenta de Gmail y conozcan tanto su dirección de correo como su contraseña. Si no tienen una cuenta de Gmail, incluir en la tarjeta una referencia al curso de correo electrónico para facilitar este prerrequisito. Indicar que, si es necesario, soliciten ayuda a algún amigo o familiar para crear la cuenta de correo. También se recomienda tener WhatsApp instalado en sus teléfonos, aunque no es indispensable para el curso.
- **Necesidades especiales:** consulta con el equipo organizador si hay personas con necesidades especiales (movilidad reducida, problemas de visión o audición, etc.) para adaptar el espacio y los materiales de apoyo. Si alguna persona no puede seguir el curso por sí misma, busca a alguien que se sienta cómodo ayudándola durante el taller.
- **Conocimiento de la audiencia:** antes de comenzar, es fundamental que te familiarices con el perfil de las personas asistentes. Esto incluye conocer su nivel de alfabetización digital, sus intereses y expectativas relativas al curso. Una breve conversación informal al inicio de la sesión puede ser útil para recabar esta información. En función del nivel de los participantes, puedes ajustar ligeramente la profundidad de tus explicaciones o excluir las partes del temario más complicadas.
- **Preparación del entorno:** asegúrate de que el espacio donde se impartirá el curso sea cómodo y accesible para personas mayores. Verifica que el proyector y el sistema de sonido funcionen correctamente y que tengas acceso a internet para las demostraciones prácticas.
 - **Proyector y sonido:** asegúrate de que el proyector tenga salida de audio y de que el volumen sea adecuado para todas las personas asistentes.

- **Proyección desde el teléfono:** si fuera posible, sería muy recomendable que el ponente tenga la posibilidad de retransmitir en directo el contenido visual y sonoro de su teléfono. Consulta este tema con el personal de mantenimiento informático del aula y familiarízate con el sistema de proyección para poder mostrar el contenido de tu teléfono en la pantalla sin problemas.
- **Wi-Fi:** si el aula cuenta con Wi-Fi, coloca tarjetas con el nombre y la contraseña en lugares visibles para que las personas asistentes puedan conectarse fácilmente.
- **Tomas de corriente y cargadores:** si es posible, asegúrate de que haya suficientes enchufes disponibles en el aula y lleva algunos cargadores o baterías externas para que las personas asistentes puedan cargar sus teléfonos si es necesario.
- **Jarra de agua y vasos:** asegúrate de que tanto tú como las personas asistentes tenéis acceso a agua potable.
- **Materiales de apoyo:** prepara y repasa con anticipación los materiales de apoyo que utilizarás durante el curso, como ejemplos prácticos y recursos adicionales que desees incorporar. Es recomendable que estos materiales sean claros, concisos y visualmente atractivos para facilitar la comprensión de las personas asistentes.
- **Ayudante en el aula:** si es posible contar con un ayudante en el aula, puede ser muy beneficioso para gestionar las dificultades individuales de los participantes, como problemas técnicos o dudas específicas, sin interrumpir el ritmo de la clase.

1.2. METODOLOGÍA Y SUGERENCIAS PEDAGÓGICAS

- **Lenguaje claro y sencillo:** utiliza un lenguaje claro, sencillo y cercano, evitando tecnicismos y jerga que puedan confundir a las personas asistentes. Explica los conceptos de manera didáctica, utilizando ejemplos y analogías que faciliten la comprensión.
- **Uso de metáforas:** emplea metáforas y comparaciones para ilustrar conceptos complejos de manera más accesible y memorable. Por ejemplo, puedes comparar la nube con un armario con muchos cajones o el acceso a una carpeta con las diferentes posibilidades para invitar a los participantes de una fiesta.
- **Ritmo adecuado:** adapta el ritmo del curso a las necesidades de los participantes. Procura no avanzar demasiado rápido ni demasiado lento. Asegúrate de que todos comprendan los conceptos antes de pasar al siguiente tema.
- **Participación activa:** fomenta la participación activa de las personas asistentes invitándolos a hacer preguntas, compartir sus experiencias y opiniones, y participar en las actividades prácticas. Esto ayudará a mantener su interés y motivación a lo largo del curso. No obstante, evita con tacto los intentos de monopolización de la

atención, indicando que habrá muchas oportunidades para el diálogo a lo largo del curso.

- **Refuerzo positivo:** reconoce y valora las aportaciones de los participantes, creando un ambiente de aprendizaje positivo y motivador. Incluso cuando algún alumno diga algo que no sea plenamente correcto, intenta reconducir su respuesta poniéndola en valor y agregando de manera sutil las correcciones oportunas.
- **Flexibilidad:** sé flexible y adáptate a las necesidades e intereses de las personas asistentes. Si observas que algún tema genera interés, puedes dedicarle más tiempo, mientras que si otro tema resulta menos relevante, puedes abordarlo de manera más breve.
- **Trabajo en grupo y apoyo individual:** si algún participante se retrasa o tiene dificultades, una buena opción es integrarlo en un grupo con otros participantes que estén dispuestos a trabajar juntos. También es importante respetar a aquellos que prefieren solo escuchar y observar, permitiéndoles seguir las explicaciones a través de la pantalla sin forzarles a realizar las tareas del taller.
- **Referencias locales y contextuales:** suele dar buenos resultados incluir algunas referencias anecdóticas que todos conozcan en los ejemplos prácticos que realices en el aula. Por ejemplo, si el curso se desarrolla después de las festividades locales, una de las actividades puede estar relacionada con subir alguna fotografía de las fiestas a una carpeta en la nube.

2. En el aula

Como monitor de la actividad, además de lo aprendido en los materiales proporcionados, ten en cuenta estas recomendaciones:

- Dirige al grupo desde el respeto y la escucha activa.
- Cuida tu lenguaje corporal y adapta el vocabulario, evitando tecnicismos y explicando los términos tecnológicos con ejemplos y analogías.
- Asegúrate de que tu tono de voz sea adecuado y de que todos vean bien la pantalla. Explica lo que se está proyectando si alguien tiene dificultades visuales.
- Fomenta la participación, evitando que una sola persona monopolice la sesión.
- No uses expresiones como "esto es muy sencillo" o "fácil" y reitera que estás para ayudar.
- No menosprecies las aportaciones u opiniones de los participantes, incluso aunque digan algo que no tiene sentido. En lugar de corregirlos directamente, intenta guiar

sus respuestas para que sean más precisas y relevantes, fomentando así un ambiente de aprendizaje positivo y respetuoso.

- Utiliza experiencias personales en los ejemplos para crear cercanía.
- Los gestos son importantes para que sigan las pautas (por ejemplo, contar con los dedos).
- Sonreír es un recurso que genera vínculos y facilita la interacción entre personas.

2.1. GESTIÓN DEL TIEMPO

- **Planificación detallada:** intenta ajustarte al cronograma adjunto, pero con la libertad necesaria para adaptarte a las características de tu audiencia.
- **Control del tiempo:** durante el curso, controla el tiempo de manera discreta. Si te das cuenta de que te estás retrasando, puedes ajustar el ritmo o recortar alguna actividad menos relevante o excesivamente complicada para las personas asistentes. También puedes realizar algunas actividades del taller de forma demostrativa en lugar de individualmente, para agilizar el ritmo, si se descuadra lo planificado.
- **Descansos:** incluye descansos periódicos para que las personas asistentes puedan relajarse, estirar las piernas y socializar. Esto ayudará a mantener su atención y energía a lo largo del curso.

2.2. GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE IMPREVISTOS

- **Asistentes sin teléfono, correo electrónico o internet:** prevé un plan para aquellos que no cuenten con teléfono móvil, email o internet. Puedes ofrecerles la opción de trabajar en parejas con otros, proporcionarles materiales impresos o simplemente que presten atención al contenido proyectado en la pantalla.
- **Problemas técnicos:** prepárate para posibles problemas técnicos, como fallos en el proyector, el sistema de sonido o la conexión a internet. Ten a mano soluciones alternativas, como copias impresas de las presentaciones o actividades que no requieran internet.
- **Preguntas fuera de tema:** si surgen preguntas fuera de tema, reconduce amablemente la conversación hacia los contenidos del curso, pero sin desanimar la participación. Puedes ofrecer respuesta a esas preguntas al final de la sesión o en otro momento.

2.3. GESTIÓN DE DINÁMICAS DE GRUPO

- **Trabajo en equipo:** si el número de participantes lo permite, puedes organizar actividades en grupos pequeños para fomentar la colaboración y el aprendizaje entre iguales.
- **Respeto y empatía:** promueve un ambiente de respeto y empatía entre los participantes, fomentando la escucha activa y el intercambio de ideas de manera constructiva.
- **Mediación en conflictos:** si surgen conflictos o desacuerdos entre los participantes, actúa como mediador, facilitando el diálogo y buscando soluciones que satisfagan a todas las partes.
- **Método socrático:** en los debates, puedes formular preguntas que inviten a la reflexión y al análisis crítico, ayudando a los participantes a descubrir respuestas por sí mismos y a profundizar en su comprensión.

2.4. RECONDUCCIÓN DE SITUACIONES EN EL AULA

- **Participantes con dificultades:** si observas que algún participante tiene dificultades para seguir el ritmo del curso o comprender los conceptos, ofrécele ayuda individualizada o sugiérole recursos adicionales.
- **Participantes disruptivos:** si algún participante interrumpe repetidamente o muestra un comportamiento disruptivo, aborda la situación de manera discreta y respetuosa, recordándole las normas de convivencia y la importancia de respetar el turno de palabra.

3. Material de apoyo

Además de esta guía, dispones de una presentación en Genially como apoyo para realizar la sesión en el aula.

Para que dicha presentación te sea útil es necesario que tengas en cuenta que:

- **Tienes anotaciones de ayuda** que encontrarás repartidas por la presentación con el mismo icono en dos colores:
 -  **Azul:** contiene información sobre los contenidos. Puede servirte de ayuda para recordar alguna explicación o alguna cuestión en la que debas insistir.
 -  **Naranja/Teja:** contiene propuestas de dinámicas y sugerencias para trabajar las preguntas o realizar las prácticas.

- ¡Es importante que recuerdes que el contenido de estos iconos **no ha de mostrarse en el aula**, únicamente se incluyen para que te sirvan a ti de ayuda cuando prepares la sesión y puedas repasar algunas cosas teniéndolos a mano. **Todo** lo que contienen está **más desarrollado en esta guía**.
- Repasa con las personas asistentes los iconos de navegación en Genially con la diapositiva correspondiente. Es conveniente que se familiaricen con ellos para que sean autónomos en el uso del material de autoaprendizaje. Importante: haz este repaso al final de la sesión, ya que desvía la atención y consume tiempo de la sesión.

Antes de empezar...

Pulsa en este símbolo si quieres acceder a la primera página

Pulsa en este símbolo para acceder al índice

Pulsa en estos símbolos para obtener información de interés

Pulsa en este símbolo para volver a la página anterior

Pulsa en este símbolo para pasar a la página siguiente

Ampliar información

Información contextual

destacado Información sobre el texto

Elementos ampliables (con audio)

Para usuarios de Apple

→ Saltar 2.1. 2.2. Pulsa aquí si quieres omitir las preguntas, o pasar de una a otra

Fundación Telefónica

4. Planificación y cronograma

Debido a la complejidad de los contenidos, cuando sea posible realizar varias sesiones con las mismas personas, es recomendable repartir el contenido en **cuatro sesiones** distintas, para poder hacer más hincapié en la parte práctica.

Si esto no fuera posible, es especialmente importante confirmar el nivel de conocimiento de los participantes al principio del taller y **ajustar los contenidos** en consecuencia. Si el grupo es de nivel avanzado, se pueden ver las tres partes prácticas. Si no, puede enfocarse solo en una o dos.

4.1. ORGANIZACIÓN PARA UNA SESIÓN

Los asistentes dispondrán de una guía para llevarse a casa al finalizar el taller. Por tanto, en caso de no poder explicar todo el material, podrán consultarlo en esa guía.

Sesión completa (90 minutos)

| EXPLICACIÓN | m |
|-----------------------------------|----|
| Presentación + sondeo inicial | 5 |
| 1. Qué es la nube | 15 |
| 2. Google drive | 15 |
| 3. Gestión de archivos y carpetas | 15 |
| 4. Documentos de ofimática | 5 |
| 5. Compartir archivos | 20 |
| 6. Trabajo colaborativo | 10 |
| 7. Otras nubes | 5 |

4.2. ORGANIZACIÓN PARA CUATRO SESIONES

El siguiente cronograma detalla el tiempo estimado para cada sesión del curso. Ten en cuenta que estos tiempos son orientativos y están pensados para un público que pueda seguir el ritmo de la clase sin dificultades. Si el contexto real difiere, puedes optar por omitir las partes que consideres más complejas o menos relevantes. También puedes realizar algunas actividades del taller de forma demostrativa en lugar de individualmente, para agilizar el ritmo si se descuadra de lo planificado.

Sesión 1 (90 minutos)

| EXPLICACIÓN | m |
|--|----|
| Presentación + sondeo inicial | 5 |
| Qué es la nube | 10 |
| ¿Para qué sirve la nube? | 10 |
| Sondeo de intereses y necesidades | 5 |
| ¿Cómo se usa? | 10 |
| Qué es Google Drive | 5 |
| ¿Para qué sirve? | 5 |
| Lluvia de ideas | 5 |
| ¿Qué necesitamos? | 5 |
| Acceso desde un teléfono (puede complicarse) | 15 |

| | |
|--|---|
| Autenticarse (puede complicarse) | 5 |
| Dudas y preguntas | 5 |
| Actividades de refuerzo a criterio del ponente | 5 |

Sesión 2 (90 minutos)

| EXPLICACIÓN | m |
|---|----|
| Breve resumen de sesión anterior | 5 |
| Gestión de archivos | 10 |
| Tipos de archivos | 5 |
| Crear carpetas | 8 |
| Navegar por carpetas | 5 |
| Subir archivos | 7 |
| Cambiar de nombre | 5 |
| Reubicar archivos | 5 |
| Descargar archivos | 5 |
| Archivos de ofimática, ¿para qué sirven? | 5 |
| Similitudes | 5 |
| Crear archivos de ofimática (puede complicarse) | 10 |
| Observaciones dispositivos | 2 |
| Editar archivos | 3 |
| Guardado e historial | 5 |
| Dudas y preguntas | 5 |

Sesión 3 (60 minutos)

| EXPLICACIÓN | m |
|-------------------------------------|----|
| Breve resumen de sesión anterior | 10 |
| Compartir archivos | 10 |
| Lluvia de ideas | 5 |
| Compartir archivos (llave y enlace) | 5 |
| ¿Qué es un enlace? | 5 |

| | |
|--|----|
| Más sobre los enlaces | 5 |
| Trabajo colaborativo | 10 |
| Ejemplo de trabajo colaborativo | 5 |
| Niveles de visibilidad | 10 |
| Roles de acceso | 10 |
| Dudas y preguntas | 5 |
| Actividades de refuerzo a criterio del ponente | 10 |
| Breve resumen de sesión anterior | 10 |
| Compartir archivos | 10 |

Sesión 4 (60 minutos)

| EXPLICACIÓN | m |
|---|-----|
| Breve resumen de sesión anterior | 5 |
| Compartir archivos y carpetas (repaso) | 5 |
| Diferencias al compartir carpetas | 3 |
| Contenido y contenedor | 4 |
| Indicadores visuales | 3 |
| Compartir acceso controlado (puede complicarse) | 10 |
| Roles de acceso (repaso) | 5 |
| Compartir por enlace (repaso) | 5 |
| Compartir enlace por WhatsApp | 5 |
| Cambiar roles o dejar de compartir | 10 |
| Trabajo colaborativo (repaso) | 5 |
| ¿Cómo realizar trabajo colaborativo? | 5 |
| Actividad grupal (optativo) | 10* |
| Roles y trabajo colaborativo (optativo) | 5* |
| Otras nubes | 5 |
| Dudas, despedida y feedback (podría alargarse) | 5 |

5. Ponencia

El curso entremezcla teoría y práctica con la nube de Google Drive, con la idea subyacente de que el alumnado pueda aplicar los conocimientos adquiridos a esa nube o a cualquier otra que quiera utilizar.

En la primera parte habrá una introducción a la nube. Exploraremos los fundamentos de la nube, qué es, para qué sirve y cómo se utiliza. Abordaremos conceptos como el almacenamiento en línea, la accesibilidad desde cualquier lugar y dispositivo, la seguridad de los datos y la colaboración en tiempo real.

A continuación, comenzaremos a ver cómo funciona Google Drive, por ser una de las nubes más populares en la actualidad. Aprenderemos a acceder, subir y descargar archivos, organizar carpetas, editar y compartir documentos. Algunos de los pasos serán replicados tanto para teléfono como para ordenador, aunque seguramente en el taller nos centraremos únicamente en teléfonos móviles.

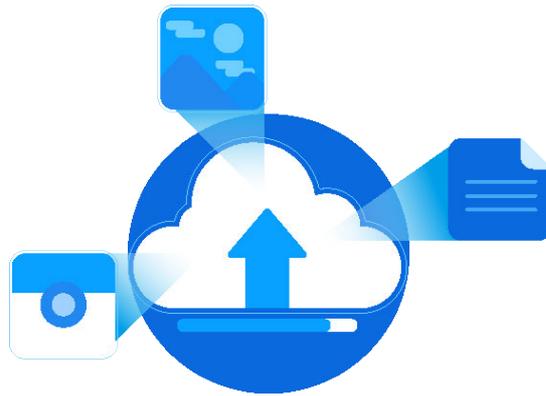
Sugerencias transversales

- **Lenguaje claro y sencillo:** usa un lenguaje claro, evitando tecnicismos innecesarios. El objetivo es que el alumnado comprendan los conceptos básicos de la nube y se sientan cómodos utilizándola. Puedes simplificar conceptos complejos u omitir detalles y excepciones si esto ayuda a que más personas entiendan los aspectos principales de tu explicación.
- **Empleo de metáforas y analogías:** utiliza ejemplos cotidianos fáciles de entender para explicar conceptos complicados. Por ejemplo, recomendamos utilizar transversalmente la analogía de que la nube es como un armario virtual en el que se pueden guardar cosas. Cada carpeta sería como un cajón, y los permisos de acceso serían como cerraduras que protegen cada cajón. Esta analogía ayudará al alumnado a visualizar y comprender mejor los conceptos abstractos de la nube.
- **Práctica guiada y personalizada:** dedica tiempo a practicar con el alumnado, guiándole paso a paso en el uso de Google Drive. Puedes adaptar ligeramente el temario del curso al nivel de los participantes si alguna sección resulta excesivamente complicada.
- **Fomento de la participación:** anima al alumnado a hacer preguntas y compartir sus experiencias. Crea un ambiente de aprendizaje colaborativo y de apoyo mutuo, en el que sea posible plantear dudas de manera ordenada.

6. Introducción a la Nube

6.1. ¿QUÉ ES LA NUBE?

La nube es un servicio de almacenamiento de datos en línea. En lugar de almacenar archivos en discos duros físicos o dispositivos locales (como la memoria interna de tu ordenador o teléfono), estos se envían por internet y se almacenan en servidores remotos.



Un servidor es un ordenador muy potente que almacena gran cantidad de información y está conectado a internet permanentemente. Estos servidores son mantenidos y gestionados por grandes empresas especializadas, como Google, Microsoft o Amazon. Estas empresas se encargan de que los servidores funcionen correctamente y de que los datos estén seguros. Para ello, entre otras medidas, gestionan copias redundantes de la información, de manera que aunque uno de sus servidores se estropease existirían copias de seguridad. Por eso la información en la nube se almacena de manera más segura que en nuestros propios dispositivos.

El término "nube" proviene de los diagramas de redes informáticas. En estos diagramas, internet se representaba con una nube para simbolizar algo vasto y complicado que está ahí, pero cuyos detalles no necesitas conocer para usarlo. Así que, aunque no veas ni entiendas todos los cables y servidores que componen internet, puedes usar sus servicios como si estuvieras accediendo a algo tan sencillo y etéreo como una nube.

Sugerencia

Utiliza la analogía de que la nube es como un cajón de internet en el que puedes guardar tus archivos: fotografías, documentos, vídeos, etc. No importa dónde estés, siempre puedes acceder a tus archivos si tienes internet y un teléfono, ordenador o tableta. Es posible que algunos alumnos confundan la nube con algo físico en su dispositivo o incluso con un programa. Sondea a tu audiencia y, si hay dudas, aclara que sus archivos se envían desde su dispositivo a otros ordenadores que están en lugares remotos donde su información se almacenará de manera segura, de manera que sus archivos no desaparecen ni siquiera si su teléfono o dispositivo se estropea o extravía. Usa ejemplos prácticos y familiares, y repite la explicación si es necesario para asegurar que lo han comprendido bien.

6.2. ¿CÓMO SE USA LA NUBE?

El acceso se puede realizar a través de un navegador web, como Google Chrome, o mediante una aplicación específica en dispositivos móviles. Esto permite a los usuarios cargar (*subir*), descargar (*bajar*), crear y editar archivos directamente en la nube.

Cuando hablamos de *subir* o *bajar* un archivo, puede hacerse de dos formas: manual o automática. **Manualmente**, el usuario decide crear una copia de un archivo local en la nube. Por ejemplo, puede subir una foto desde su ordenador a Google Drive para tener una copia de seguridad. **Automáticamente**, una pequeña aplicación en su dispositivo puede detectar la aparición de nuevos archivos, como una foto recién tomada, y crear una copia en la nube, o mover el archivo a la nube, eliminándolo del dispositivo para liberar espacio.

Este proceso automático de copiar o mover archivos se llama **sincronización**. En este curso solo trataremos con procesos de gestión de archivos manuales, pero puede resultar útil para el ponente conocer el término, por si algún asistente realiza consultas al respecto.

Sugerencia

Puesto que este curso es de nivel introductorio, queremos hacer que el uso de la nube sea lo más sencillo y agradable posible. Por eso, evitaremos términos complicados y detalles técnicos, a menos que algún participante tenga preguntas específicas sobre ello.

Nuestro objetivo es que las personas asistentes entiendan cómo la nube puede ayudarles a guardar copias de seguridad de sus archivos importantes, compartirlos con otros y acceder a ellos desde cualquier dispositivo. Utiliza consistentemente la analogía de la nube como un cajón virtual en internet donde se pueden guardar fotos, documentos y otros archivos. Una vez en la nube, estos archivos estarán siempre disponibles, sin importar dónde estés o qué dispositivo estés usando, siempre que tengas una conexión a internet.

Aprovecha esta sección para introducir los términos *subir* y *bajar*, utilizando como regla mnemotécnica la imagen de la nube que flota por encima de nosotros; por ello, si queremos guardar información en ella, tendremos que *subir* nuestros archivos.

6.3. ¿PARA QUÉ SIRVE LA NUBE?

Explica por qué la nube ofrece ventajas significativas sobre el almacenamiento local y los problemas que ha solucionado. Para ello, puedes señalar los siguientes aspectos:

- **Liberación de espacio:** almacena archivos en la nube para liberar espacio en dispositivos locales. Esto es especialmente útil para dispositivos con poca capacidad de almacenamiento, como teléfonos móviles o tabletas.
- **Accesibilidad:** accede a los archivos desde cualquier lugar con conexión a internet. Ya no es necesario llevar con uno mismo dispositivos de almacenamiento físico (como memorias USB) para acceder a los archivos.
- **Seguridad:** protege los datos contra la pérdida o el daño de los dispositivos físicos. Si un dispositivo se rompe o se pierde, los archivos almacenados en la nube siguen estando seguros y accesibles.

- **Facilidad de compartir:** empleando la nube es muy sencillo intercambiar archivos con otras personas, incluso aquellos que, por ser muy grandes, antes eran imposibles de enviar por correo electrónico.
- **Colaboración:** permite que varias personas trabajen en el mismo documento simultáneamente, sin necesidad de enviar copias por correo electrónico que posteriormente hay que aglutinar manualmente en un documento agregado.

7. Google Drive

Google Drive es una de las plataformas de almacenamiento en línea más populares. La elección del dispositivo para seguir las explicaciones marcará una gran diferencia en cómo abordar las actividades y los pasos específicos a seguir.

En esta guía se incluyen instrucciones para realizar los mismos procesos desde un teléfono y desde un ordenador. Inicialmente, se ha planeado utilizar los teléfonos móviles, debido a que este acercamiento requiere menor infraestructura. No obstante, si la sala dispone de ordenadores, también se puede optar por esta opción.

En la presentación con diapositivas se explican únicamente los procedimientos con teléfono móvil, aunque se sugiere la utilización de ordenadores (o, en general, dispositivos con pantalla grande y teclado físico) para la edición de documentos ofimáticos, dado que es más práctico y cómodo.

La experiencia con ordenadores será más homogénea, no teniendo que lidiar con los distintos sistemas operativos y versiones de los teléfonos móviles.

Por otro lado, realizar la capacitación empleando los teléfonos de las personas asistentes tiene la ventaja de que es más probable que ellos apliquen lo aprendido en su vida diaria, dado que el teléfono es el dispositivo tecnológico más popular actualmente.



Sugerencia

Transmite a los alumnos que los programas están en constante evolución. Por lo tanto, algunos pasos podrían cambiar ligeramente con el tiempo. Los botones pueden cambiar de ubicación, color o texto, y la interfaz podría actualizarse. Por esto lo importante, más que memorizar los pasos de manera literal, es aprender la esencia de lo que se puede hacer y su propósito. La precisión y la fluidez en el uso de estas herramientas se adquieren con la práctica constante.

Anima a los alumnos a solicitar ayuda si encuentran algún problema durante cualquiera de los pasos del proceso.

7.1. ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

Google Drive es una nube en la que puedes guardar cualquier tipo de archivo, desde fotos y videos hasta documentos y música. Es muy popular porque pertenece a Google, una empresa grande y bien conocida.

Google Drive resulta muy conveniente porque ofrece una opción de uso gratuito con una cantidad inicial de almacenamiento de hasta 15 gigabytes, que será suficiente para la mayoría de usuarios. **¿A cuanto equivalen 15 GB?** Aproximadamente entre 7.000 y 10.000 fotografías, y mucho más si se trata de documentos de texto.



7.2. ¿PARA QUÉ SIRVE GOOGLE DRIVE?

Esta sección es muy similar a lo ya explicado en el apartado [6.3 .¿Para qué sirve la nube?](#)

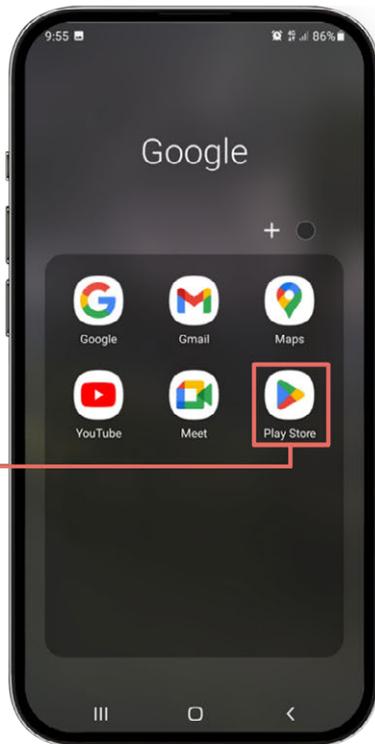
Sugerencia

Utilizando el esquema proporcionado en las diapositivas, presenta los diversos usos específicos de Google Drive, utilizando propósitos concretos que ayuden a las personas asistentes a comprender ideas más abstractas y genéricas. Por ejemplo, al abordar el uso de Google Drive "para evitar la saturación de la memoria de nuestros dispositivos" podría ilustrarse con la situación común en la que un teléfono empieza a quedarse sin espacio y se vuelve lento, debido a la gran cantidad de fotografías y vídeos almacenados en su memoria. En este caso, una solución práctica sería trasladar estos archivos a la nube para liberar espacio en el teléfono.

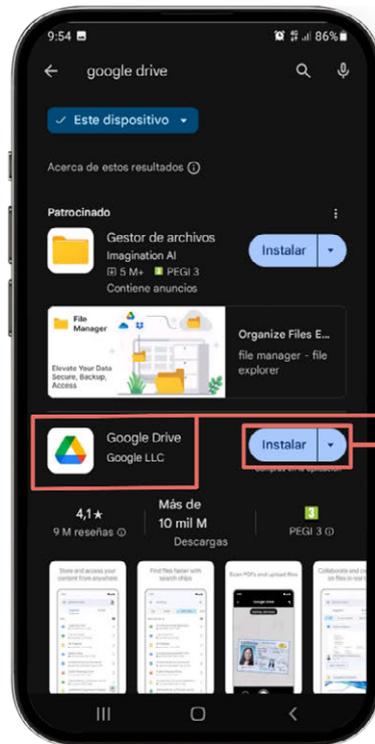
7.3. ACCESO Y AUTENTICACIÓN

- Acceso desde un teléfono:** si las personas asistentes tienen un teléfono Android, es probable que la aplicación de Google Drive ya esté instalada en sus dispositivos. Si no, pueden descargarla e instalarla desde la tienda de aplicaciones de su teléfono, buscando la aplicación "Google Drive" y comprobando que el desarrollador de la misma sea "Google LLC", para evitar suplantaciones maliciosas.

1



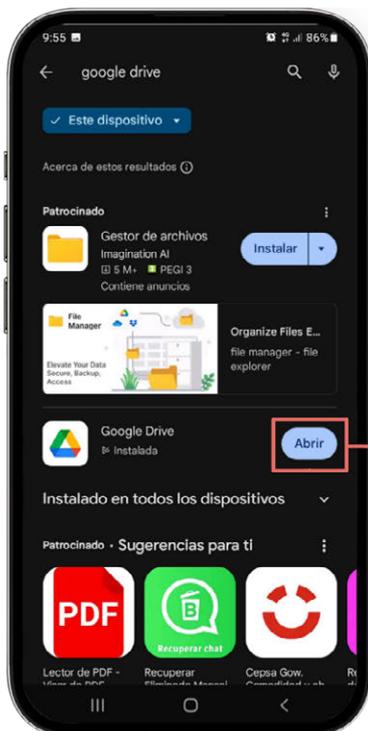
Accede a la tienda de aplicaciones de tu dispositivo.



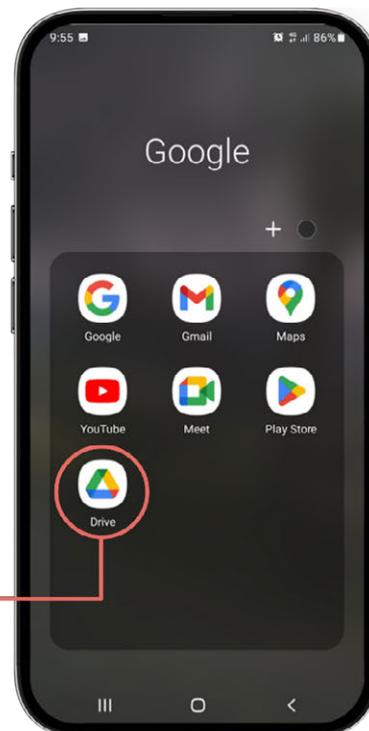
Busca la aplicación [Google Drive](#). Asegúrate de que el desarrollador sea [Google LLC](#).

Pulsa en [Instalar](#).

2



Abre la aplicación seleccionando su icono correspondiente.



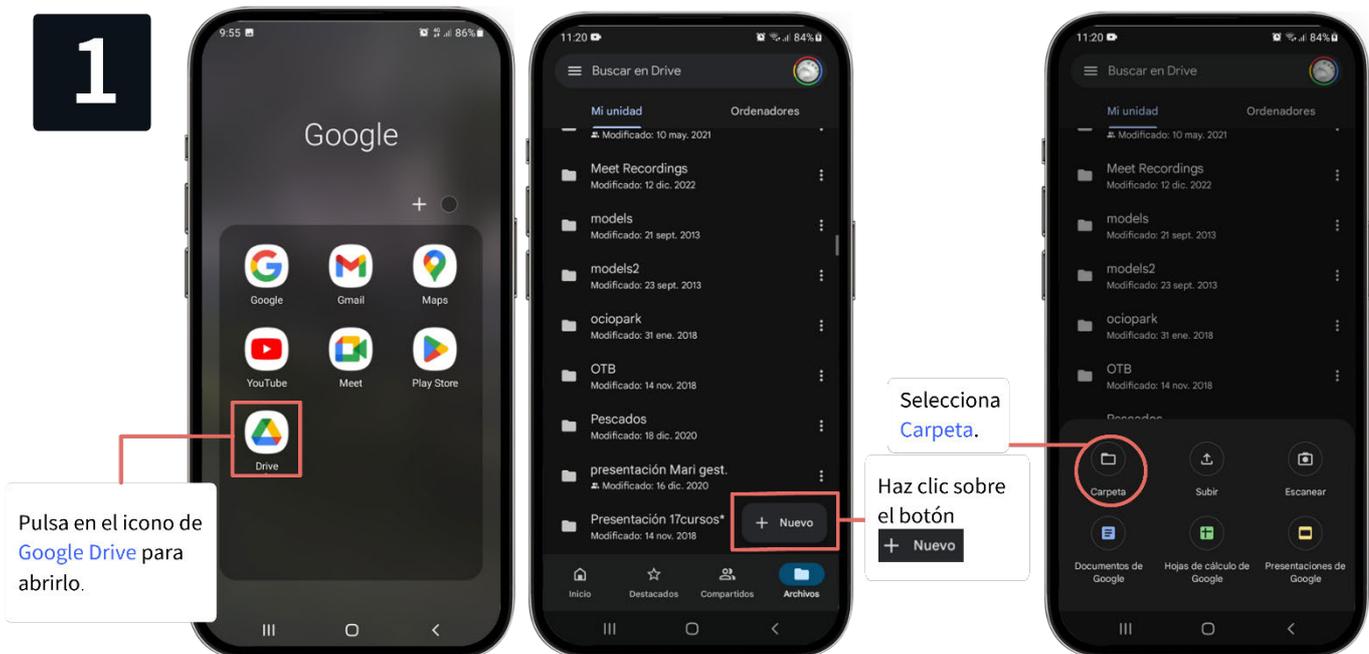
- **Acceso desde un ordenador:** para acceder desde un ordenador, solo es necesario abrir el navegador de internet y entrar a la página: <https://drive.google.com>
- **Autenticación:** para acceder es necesario disponer de una cuenta de Google, prerequisite que se les debió indicar a la hora de inscribirse en el curso para ahorrar tiempo llegados a este punto. Si los alumnos ya disponen de un correo de Gmail, pueden usarlo para iniciar sesión. Si no, pueden crear una cuenta fácilmente siguiendo los pasos de la interfaz. En caso de que encuentren dificultades, se les debe indicar que se dirijan al curso de [correo electrónico](#) o brindarles ayuda personalmente, intentando no demorar demasiado el ritmo de la clase.

8. Gestión de archivos y carpetas

En esta sección abordaremos cómo interactuar con la nube para subir y bajar archivos, crear carpetas, renombrar documentos y reubicar contenido. Durante el curso puedes centrarte únicamente en seguir los pasos para el tipo de dispositivo en el que se haya decidido impartir el taller.

8.1. CREAR CARPETAS

A grandes rasgos, únicamente hace falta pulsar el botón + y seleccionar la opción [Carpeta](#). Para finalizar, se le asigna un nombre escribiendo con el teclado.

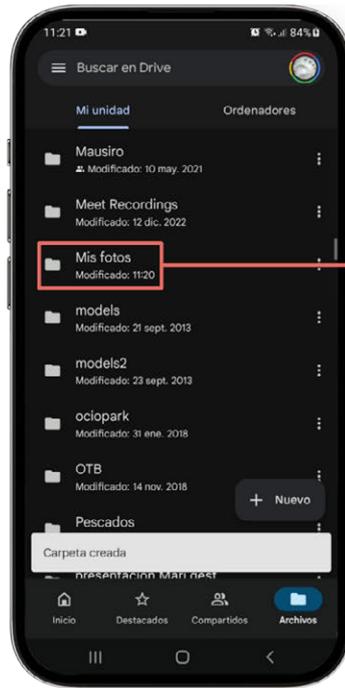


2

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.

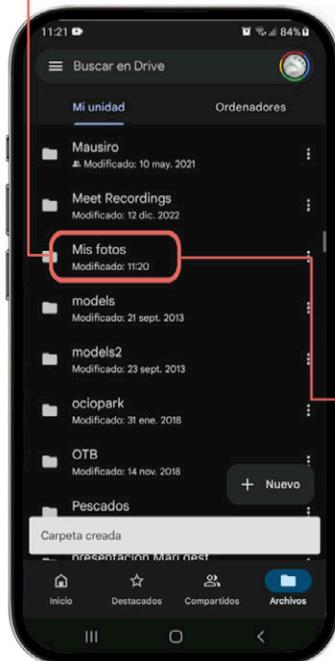


Para crear carpetas en el ordenador, el proceso es casi idéntico. Hay que hacer clic en + **Nuevo** y seleccionar **Nueva carpeta**.

8.2. NAVEGAR POR LAS CARPETAS

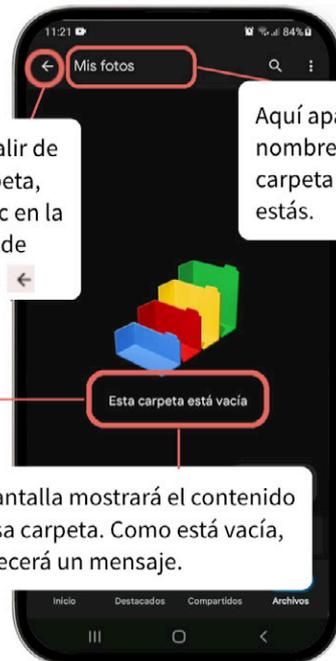
Para explorar tus carpetas solo hay que pulsar sobre ellas para ver su contenido. Para volver a la carpeta anterior, presionar el botón volver ←.

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. ←

Aquí aparece el nombre de la carpeta donde estás.



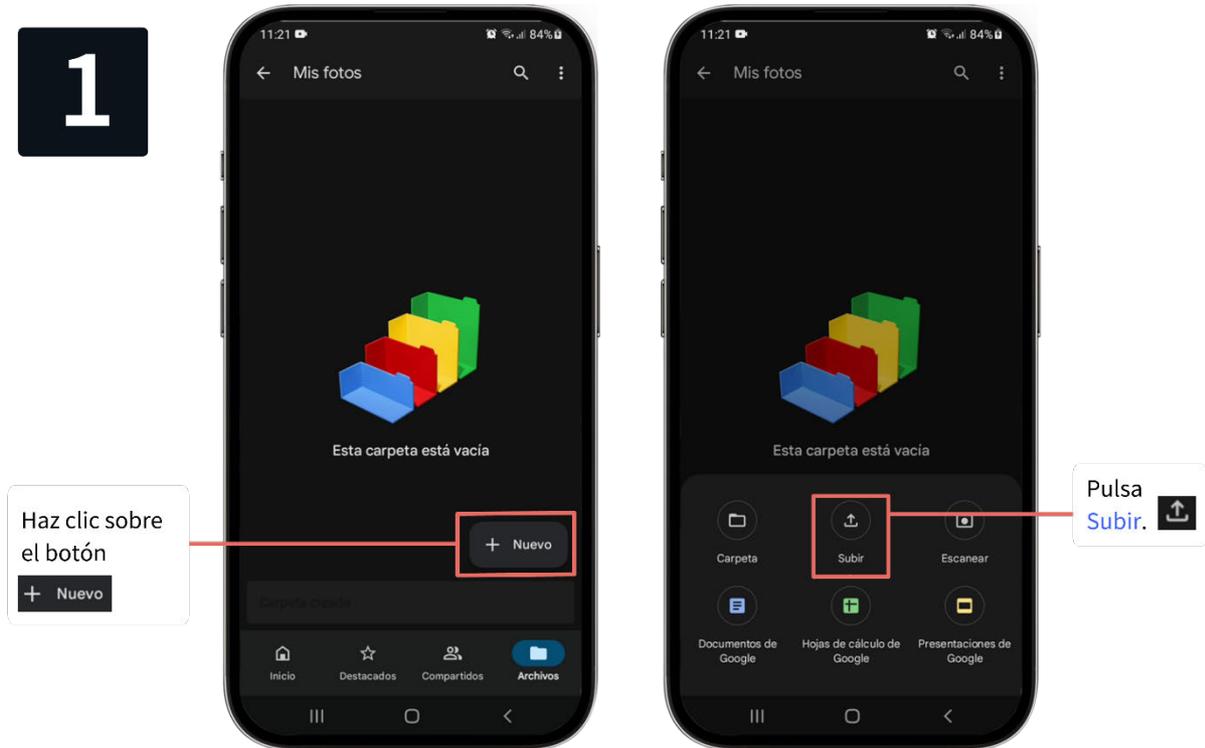
La pantalla mostrará el contenido de esa carpeta. Como está vacía, aparecerá un mensaje.

En el ordenador hay que hacer doble clic para abrir una carpeta.

8.3. SUBIR ARCHIVOS

Pulsa el botón +, selecciona **Subir** y elige los archivos que quieres transferir a la nube.

1



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.

Para subir archivos desde el ordenador, puedes arrastrarlos y soltarlos en la carpeta de Google Drive o utilizar el botón + Nuevo y seleccionar [Subir archivo](#) o [Subir carpeta](#).

8.4. RENOMBRAR ARCHIVOS O CARPETAS

Puedes cambiar el nombre de tus archivos y carpetas para organizarlos mejor.

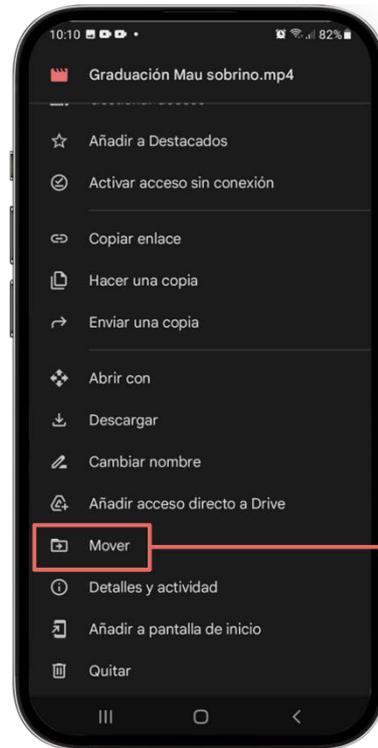
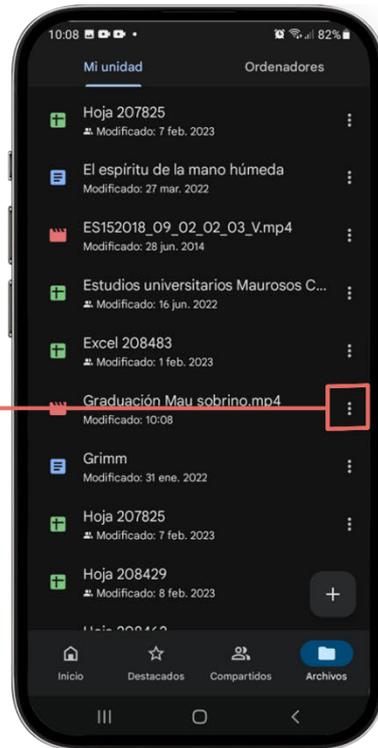


En el ordenador es idéntico: menú de los tres puntos y [Cambiar nombre](#).

8.5. REUBICAR ARCHIVOS O CARPETAS

1

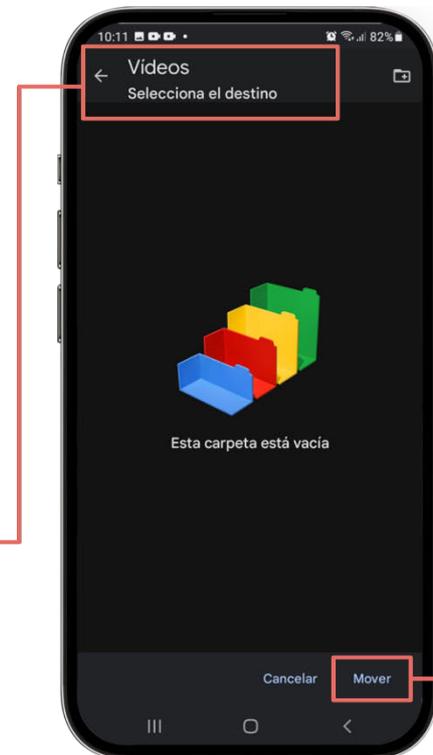
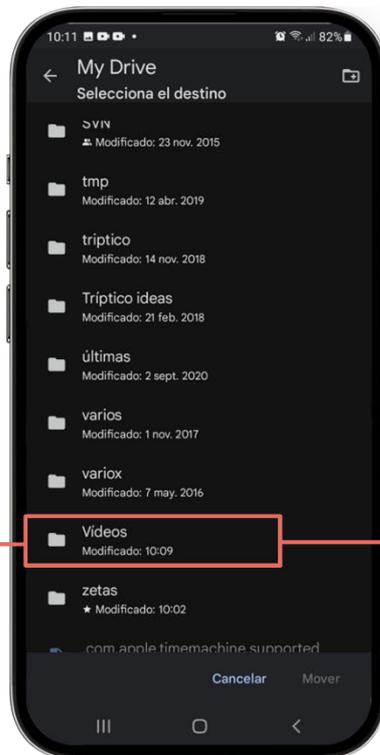
Haz clic sobre el botón de los tres puntos junto al nombre del archivo que quieres cambiar de sitio.



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**.

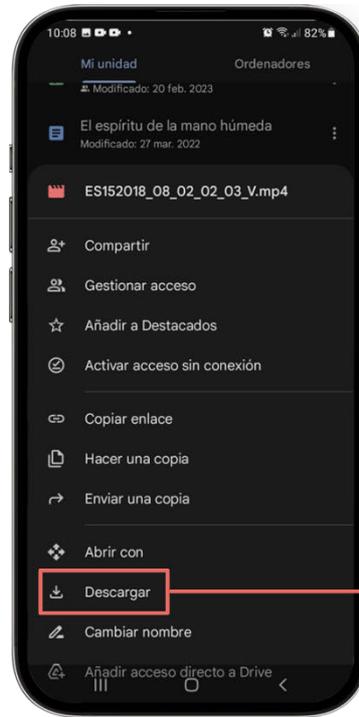
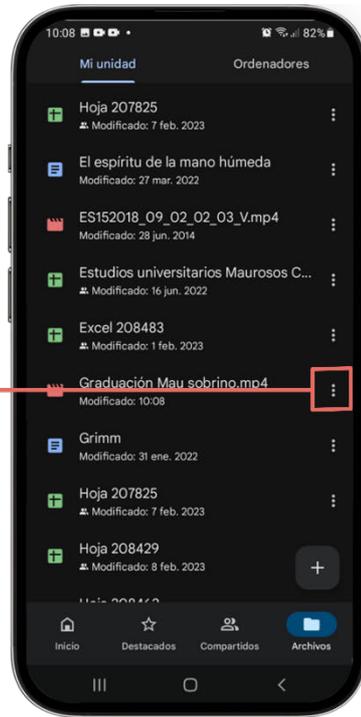
Para mover archivos y carpetas en tu ordenador, puedes arrastrarlos y soltarlos en la carpeta de destino. Alternativamente puedes hacer click derecho y, al igual que en el teléfono, hacer clic en los tres puntos, seleccionar **Organizar** y luego **Mover**.

8.6. DESCARGAR ARCHIVOS

Para tener una copia de un archivo de Google Drive en tu teléfono (por ejemplo, para acceder a él sin conexión a internet), puedes descargarlo.

1

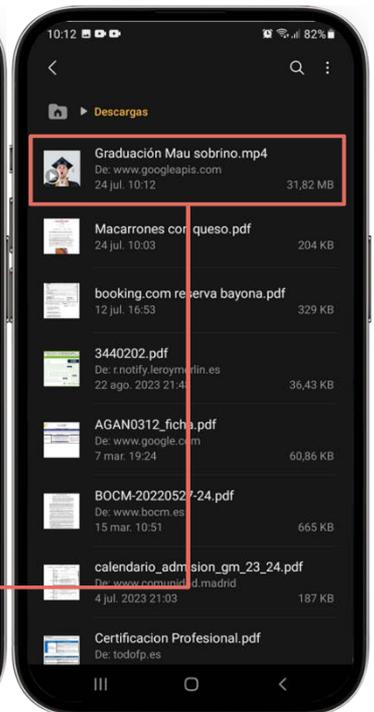
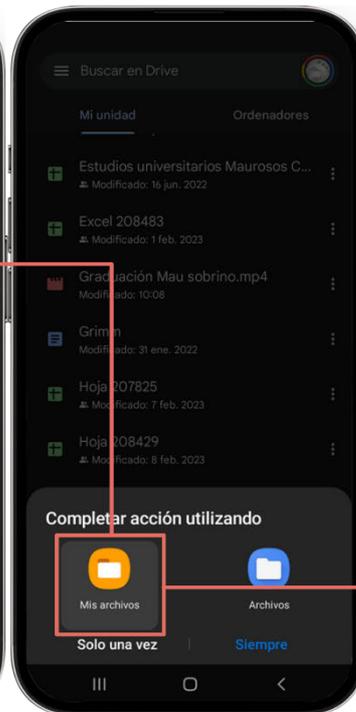
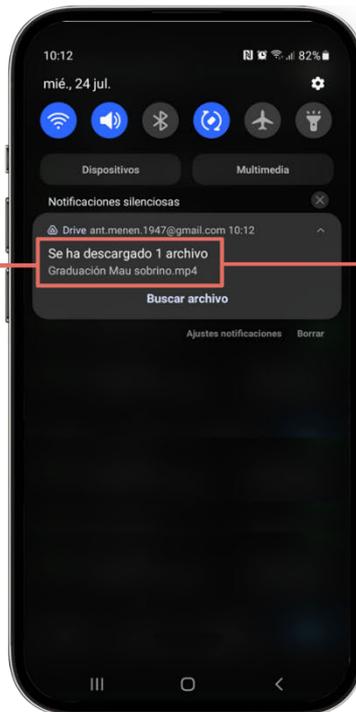
Haz clic sobre el botón de los tres puntos junto al nombre del archivo que quieres descargar.



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.



Para descargar archivos y carpetas de la nube a tu ordenador, haz clic derecho en el elemento y selecciona **Descargar**. Si descargas una carpeta, se comprimirá en formato **.zip**, por lo que deberás descomprimirla para acceder a su contenido.

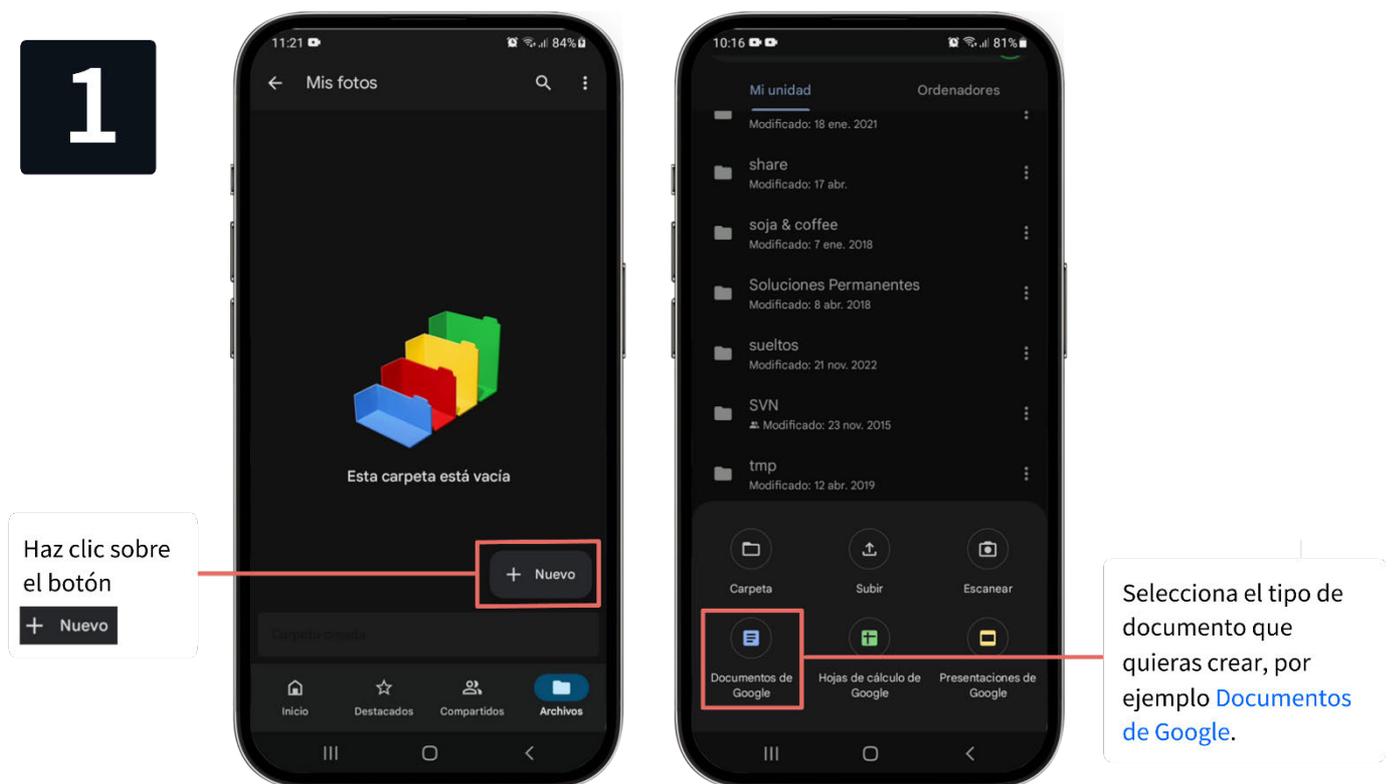
9. Documentos de ofimática

Google Drive permite crear y editar documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios en línea.

Explica a los participantes que Google Drive no solo almacena archivos, sino que también permite crear y editar documentos en línea. Muestra o cita ejemplos de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones para que comprendan mejor su utilidad. Probablemente el público se interese sobre todo en los documentos de texto y, en segundo lugar, en las presentaciones.

9.1. CREAR DOCUMENTOS DE OFIMÁTICA

Crear documentos desde el teléfono no es complicado, aunque es aún más fácil desde un ordenador, ya que no es necesario instalar software adicional y se dispone de una pantalla grande para trabajar con comodidad. Para ello, ve a la carpeta donde quieres crear el documento, pulsa el botón + y selecciona el tipo de documento que deseas. Si es la primera vez, el teléfono te pedirá instalar una aplicación necesaria para la edición de ese tipo de documento. En sucesivas ocasiones el documento se creará, sin más.



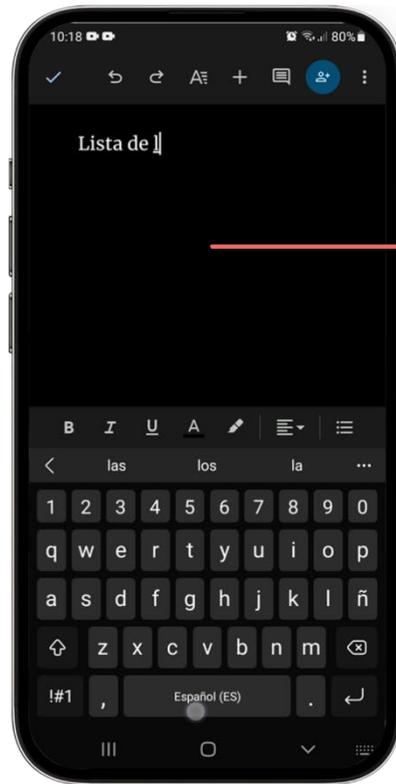
2

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



En el ordenador, haz clic en **+ Nuevo** y selecciona el tipo de documento que quieres crear. Se abrirá un editor en línea donde podrás escribir y editar el documento directamente desde el navegador.

9.2. EDITAR DOCUMENTOS DE OFIMÁTICA

Editar documentos en Google Drive es similar a usar programas como Microsoft Word o Excel. Puedes escribir, dar formato al texto, insertar imágenes y mucho más. Puesto que su explicación podría dar para un curso completo, no entraremos en detalle, pero se puede ejemplificar el uso de manera rápida del editor de textos.

Para editar un documento en el teléfono, pulsa sobre él. Se abrirá el editor oportuno, en función del tipo de archivo (u ofrecerá instalarlo, si no estuviera instalado).

En el ordenador hay que hacer doble clic y se abrirá el documento directamente en el navegador, sin necesidad de aplicaciones adicionales.

9.3. GUARDAR Y VERSIONES

Explica a las personas asistentes que no necesitan preocuparse por guardar sus cambios mientras editan un documento en Google Drive, ya que se guardan **automáticamente**. Además, aunque no profundizaremos en esta funcionalidad, pueden visualizar y navegar por el **historial de versiones** de un documento para revisar o restaurar versiones anteriores, incluso aunque los cambios se hayan realizado mucho tiempo atrás (se guarda un historial de las últimas 100 revisiones).

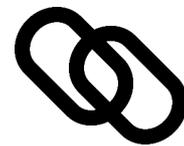
10. Compartir archivos en la nube

El concepto de compartir archivos en la nube puede resultar novedoso y algo complicado para algunas personas, especialmente para gente mayor. La idea principal es permitir a otras personas acceder a ciertos documentos o archivos que están guardados en la nube, de manera segura y controlada. Para explicarlo mejor, usa una analogía con cajones y llaves.

Ya hemos expuesto en varias ocasiones al alumnado que la nube es como un gran armario o archivador con muchos cajones. Cada cajón puede contener diferentes documentos o archivos, y el propietario puede decidir quién tiene acceso a cada uno de ellos. Aquí hay dos conceptos importantes que debes entender para explicarlo mejor:

1. Enlace

- **Definición técnica:** un enlace es una dirección web única que apunta directamente a un archivo o carpeta en tu almacenamiento en la nube. Es similar a una dirección postal, pero en el mundo digital. Sin este enlace, nadie puede encontrar el archivo, porque su ubicación es tan enrevesada que resultaría casi imposible encontrarlo al azar.
- **Ejemplo de enlace:** un enlace podría verse así: <https://mi-nube.com/JzDDCEvAdCCWldN>. Esta cadena de texto es la *ubicación secreta* del archivo en la nube. Si te fijas, la última parte de la dirección es un conjunto de caracteres aleatorios, que pueden estar en mayúsculas y minúsculas, lo cual hace casi imposible que alguien pueda encontrar la dirección simplemente probando textos aleatorios. Las probabilidades combinatorias hacen extremadamente complicado encontrar una ubicación válida al azar.
- **Métodos para compartir enlaces:** los enlaces, al ser texto, se pueden compartir de muchas maneras: por correo electrónico, mensajes de texto (SMS), WhatsApp, empleando un código QR, o incluso escribiéndolos en un papel. Una vez que la otra persona tiene el enlace, puede acceder al archivo o carpeta correspondiente escribiendo esa dirección en su navegador web.



2. Llave

- **Definición técnica:** una llave es una forma de protección adicional, similar a una contraseña. En el contexto de la nube, se suele utilizar un servicio de autenticación externa, lo que significa que se delega el proceso de validación en la cuenta de usuario del destinatario.
- **En el caso de Google Drive:** si se quiere dar acceso restringido a un archivo a una persona en particular, es necesario incluir su dirección de correo asociada a una cuenta de Google. Esto asegura que solo esa persona, y no otra, pueda acceder al



archivo, ya que Google verificará que el receptor conoce la contraseña secreta asociada a la dirección de correo electrónico del receptor. Por lo tanto, no es que pongamos una contraseña al archivo compartido, sino que compartimos el archivo con un receptor que tendrá que demostrar ser quien dice ser autenticándose con la contraseña asociada a su correo electrónico.

NOTA: es posible compartir archivos con direcciones de email que no sean de Google, aunque en ese caso el recipiente recibirá un código por email cada vez que quiera acceder a los archivos compartidos, haciendo un poco más complejo el procedimiento.

- **Protección selectiva:** no todos los archivos o carpetas necesitan estar protegidos con una llave. Puedes tener algunos cajones abiertos, que cualquiera con el enlace puede ver, y otros protegidos, que requieren la llave para ser abiertos. Esta flexibilidad te permite decidir el nivel de seguridad que quieres aplicar a cada archivo o carpeta.

Sugerencia

Explica que algunos cajones pueden estar cerrados con llave y otros se pueden dejar abiertos voluntariamente, pero menciona que nunca hay que compartir un recurso sin autenticación cuando se trata de **información confidencial o sensible**.

Utiliza la analogía del mapa del tesoro para explicar lo que es un enlace: son las instrucciones para encontrar algo que se encuentra al alcance de todos, pero escondido y, al igual que un mapa, lo podemos reproducir de muchas maneras: en papel, enviar por correo electrónico, etc. Lo importante no es el medio, sino la información que almacena para encontrar el recurso. Explica también que, al igual que las instrucciones para encontrar un tesoro secreto, su privacidad se rompe si uno de los destinatarios comparte la información con terceros; lo que inicialmente era secreto podría terminar siendo de dominio público.

10.1. NIVELES DE VISIBILIDAD EN LA NUBE

Los niveles de visibilidad determinan quién pueden acceder a un archivo alojado en la nube. El nombre exacto de estas categorías puede variar según el proveedor de la nube, pero generalmente incluyen opciones como:

- **Privado:** solo el propietario puede acceder al archivo. En el caso de Google Drive, cualquier archivo es privado, por defecto, así que no es necesario hacer explícitamente privado un archivo. Es privado solo por el hecho de no estar compartido.
- **Restringido:** solo las personas que han sido invitadas pueden acceder al archivo. Únicamente se da acceso a una parte del almacenamiento disponible; el resto de la información en la nube permanece confidencial e inaccesible.

- **Oculto o con enlace:** cualquier persona con el enlace puede acceder al archivo sin necesidad de autenticarse, pero el enlace no es fácilmente adivinable. Sin embargo, si quienes tienen el enlace lo comparten con otros, un público más amplio del esperado inicialmente podría acceder a la información.
- **Público:** cualquier persona, incluso sin el enlace, podría potencialmente acceder al archivo. Un elemento con visibilidad pública podría aparecer en los resultados de buscadores y otros listados web, lo que hace que la transmisión del enlace no restrinja el público destinatario. En el caso de Google Drive, la opción más parecida sería "con enlace" (en cuyo caso hay que definir además el rol que adoptarán los visitantes del archivo), aunque también pueden publicarse documentos de Google en un régimen especial; en este caso, los que visiten el documento verán una versión del mismo similar a una página web; es decir, no abrirán el documento dentro del editor de Google.

Sugerencia

Explica que los niveles de visibilidad son importantes para proteger la privacidad de los datos y garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a ellos. En caso de duda, siempre es preferible seleccionar el nivel de acceso más restrictivo para mantener nuestra información confidencial.

Para explicar los niveles de visibilidad en la nube, podría utilizarse la analogía de una fiesta:

- **Fiesta privada:** imagina a una persona en su casa, un sábado por la noche, viendo una película en el sofá y comiendo palomitas. Nadie puede unirse sin su permiso, por lo que puede estar cómodamente en pijama sin preocuparse de que alguien aparezca por sorpresa.
- **Fiesta restringida:** piensa en una fiesta donde se les proporcionan invitaciones a las personas asistentes y, a la entrada del evento, un guardia de seguridad comprueba que sus nombres estén en la lista. Solo los invitados pueden entrar. Si alguien que no estaba invitado e intenta acceder, le aparecerá un mensaje diciendo que no dispone de permisos.
- **Fiesta oculta:** imagina una fiesta donde la invitación se transfiere por el boca a boca, indicando el lugar secreto donde se celebrará. No obstante, si alguien proporciona la información a terceras personas, podrían aparecer en la fiesta asistentes que no habían sido directamente invitados. Nadie controla el acceso en la puerta, a diferencia de la fiesta restringida.
- **Fiesta pública:** un posible ejemplo sería una fiesta cuya invitación se publica en la portada de un periódico, de manera que todo el mundo está potencialmente invitado. Cualquiera podría asistir, incluso sin conocer al anfitrión directamente y sin que nadie le transfiera personalmente los datos de la fiesta, ya que los ha podido consultar directamente en el periódico.

Esta analogía ayudará a los alumnos a entender de manera clara y visual cómo funcionan los distintos niveles de visibilidad en la nube.

Dinámica de grupo

Planteando situaciones de diversa índole y distintos tipos de información, pregunta a los alumnos qué nivel de visibilidad elegirían y por qué.

10.2. PERMISOS O ROLES DE ACCESO

Al compartir un documento en la nube podemos definir cómo podrán interactuar con nuestros archivos las personas que tengan acceso. Los **roles de acceso** nos permiten otorgar o restringir **permisos de interacción**. Existen tres tipos principales:

- **Puede editar:** este rol permite a los usuarios realizar modificaciones directas en el documento. Es como dar a alguien un bolígrafo para que escriba directamente en una postal. 
- **Puede comentar o sugerir cambios:** este rol permite a los usuarios añadir comentarios o sugerencias sin alterar el contenido original. Es como permitir que algunas personas agreguen notas adhesivas con sugerencias en la postal, sin modificar el texto. Un editor posteriormente podrá aceptar o rechazar los cambios sugeridos.
- **Solo lectura:** este rol permite a los usuarios ver el contenido del documento sin hacer ningún cambio. Sería equiparable a mostrar la postal terminada en una vitrina del museo, donde solo pueden leerla.

En Google Drive, estos roles se llaman, respectivamente, *Editor*, *Comentador* y *Lector*, y pueden aplicarse a cualquier carpeta o archivo, con independencia del tipo que sea. Aunque no sean archivos directamente editables en Drive (como una hoja de cálculo de Google, por ejemplo), alguien con el rol de **editor** tiene permisos similares a los del propietario: puede renombrar el archivo, compartirlo, etc.

10.3. DIFERENCIAS ENTRE COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS

Explica la diferencia entre dar acceso a un recurso individual o dar acceso a una carpeta en la que podemos agregar o quitar archivos en el futuro, y estos archivos también estarán compartidos con el destinatario. Ejemplifícalo con la **analogía del rotulador y el cajón**, por ser muy visual y fácil de comprender.

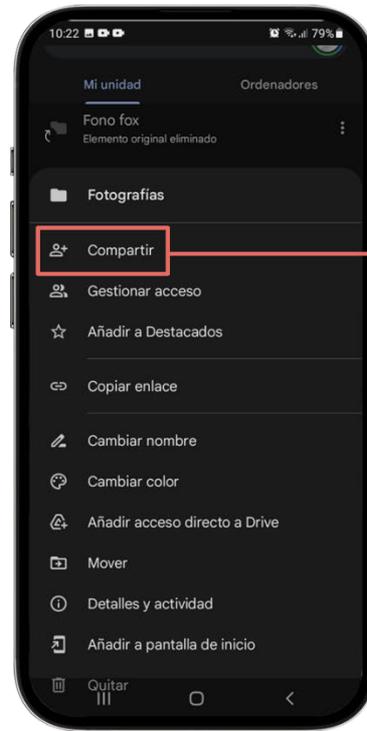
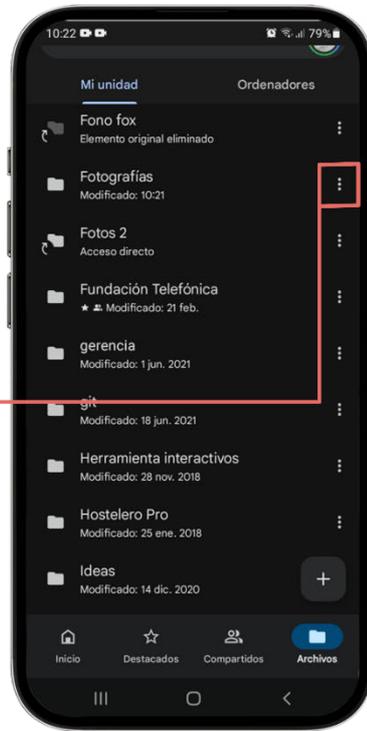
Señala la importancia de saber si un recurso es **privado** o **compartido**, en especial a la hora de agregar nuevos archivos en una carpeta preexistente. Si la carpeta estaba compartida, los nuevos archivos pasarán a estar compartidos. Por ello es importante fijarse en el **indicador visual** para no cometer errores.

10.4. COMPARTIR EN GOOGLE DRIVE CON ACCESO CONTROLADO

Para compartir desde un teléfono, selecciona el archivo o carpeta, pulsa los tres puntos verticales y elige **Compartir**. Introduce las direcciones de correo electrónico de las personas con las que quieres compartir y selecciona los roles de edición que deseas otorgarles.

1

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



Selecciona **Compartir**.

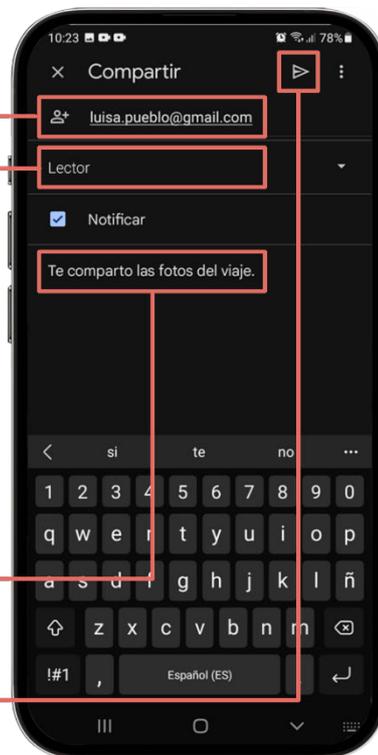
2

Incluye el correo electrónico de los destinatarios (será más cómodo para ellos si disponen de una cuenta de [gmail.com](mailto:luisa.pueblo@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.



En un ordenador el proceso es similar al descrito anteriormente, con pequeños cambios en la apariencia gráfica.

10.5. COMPARTIR POR ENLACE

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

Selecciona **Gestionar acceso**.

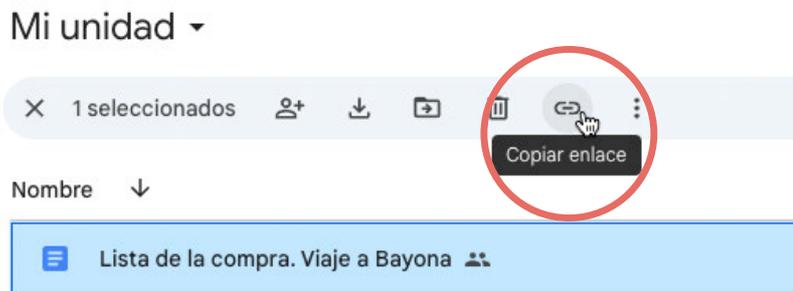
Ve a la sección **Acceso general**, y donde indica **Restringido**, pulsa para modificar su valor a **Cualquier persona con el enlace**.

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

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

Por último, acudiremos a la aplicación de mensajería a través de la cual queremos difundir el enlace (correo, WhatsApp, etc). Pegaremos la dirección del portapapeles y la enviaremos a los destinatarios deseados. Recalca que no se verificará la identidad de las personas que accedan al archivo o carpeta cuando estas decidan acceder; por lo tanto, si el enlace se comparte con un público más amplio, la información podría pasar a estar accesibles para personas a las que no habíamos invitado inicialmente.

En un ordenador el proceso es muy similar, aunque hay un atajo: clic en los tres puntos, menú **Compartir**, submenú **Copiar enlace**. Más rápido aún es seleccionar el archivo que se quiere compartir y escoger el icono de **Copiar enlace**  en un menú que aparecerá en la parte superior.

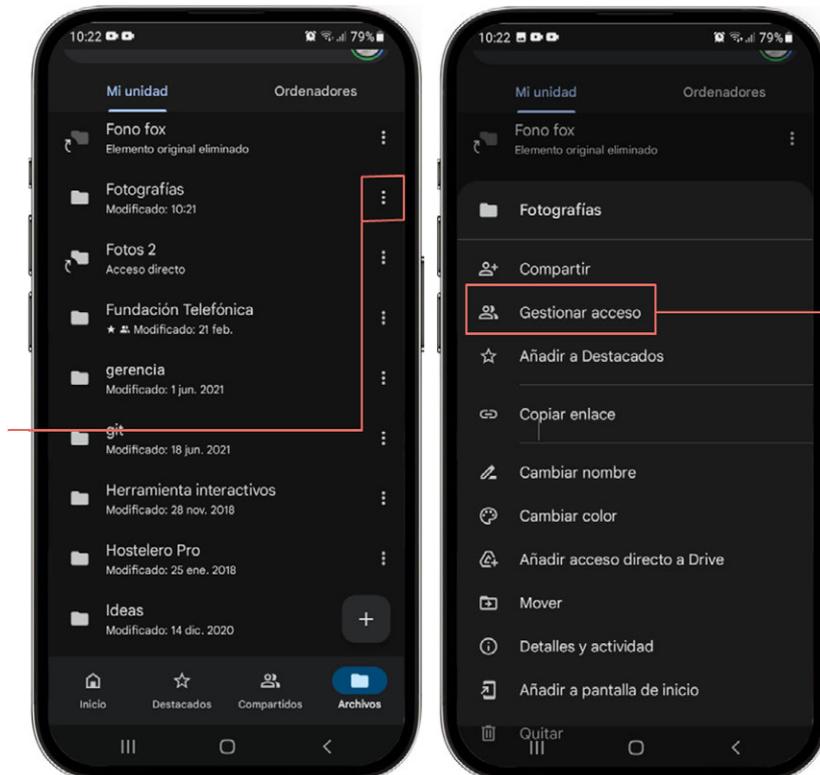


10.6. CAMBIAR ROLES O DEJAR DE COMPARTIR

Menciona que, tanto los roles asignados a un colaborador como el estado de visibilidad de un recurso, son reversibles. Es decir, podemos dejar de compartir un archivo previamente compartido, de manera que las personas que tenían acceso dejarán de tenerlo. No obstante, explica a las personas asistentes que, una vez que un contenido ha sido puesto a disposición de otras personas, no podemos saber si estas no han realizado copias de la información. Por ello es muy importante ser conscientes de lo que compartimos para tener control total sobre la privacidad de nuestra información.

1

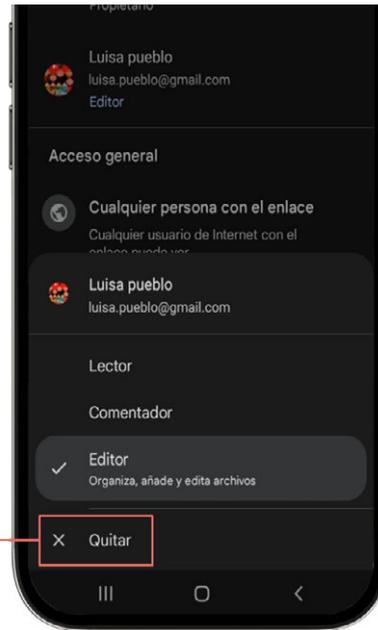
Pulsa sobre el botón de los tres puntos junto al nombre de la carpeta que quieres compartir.



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.



11. Trabajo colaborativo

La nube facilita la colaboración en tiempo real en documentos y proyectos. Varias personas pueden editar el mismo documento simultáneamente, ver los cambios de los demás y comunicarse a través de sugerencias, comentarios o chats integrados.

En este curso no abordaremos el trabajo colaborativo en detalle, pero conviene que las personas asistentes conozcan el concepto y cómo poder llevarlo a la práctica, a grandes rasgos.

Para explicarlo, puedes apoyarte en la imagen adjunta y la analogía de que trabajar en un documento colaborativo es como si varias personas estuvieran escribiendo en la misma hoja de papel al mismo tiempo. Cada cambio es visible para todos los participantes de inmediato. Por ejemplo, según muestra la imagen, mientras María escribe una frase, Carlos y los demás colaboradores la verán al instante. Del mismo modo, si Carlos corrige una palabra, todos verán el cambio según se produzca.

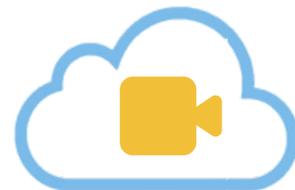


Esto es posible porque tanto Carlos como María no están escribiendo en copias de un archivo que reside en sus dispositivos, sino que están escribiendo directamente en un único documento remoto que se encuentra en la nube. Por ello, tanto ellos como cualquier otra persona que esté visualizando ese archivo, es capaz de ver los cambios en directo.

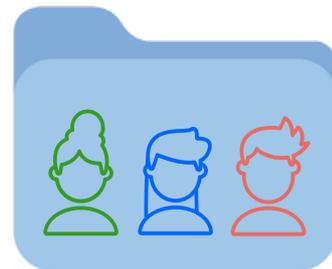
Conviene destacar que la edición colaborativa aumenta la eficiencia del trabajo en equipo. Todos los participantes pueden editar simultáneamente el mismo archivo, evitando la necesidad de fusionar posteriormente los aportes individuales en un documento agregado.

11.1. TRABAJO COLABORATIVO EN DOCUMENTOS DE GOOGLE

Google Drive permite que múltiples personas accedan y modifiquen la misma copia de un documento que está alojado en su nube. Adicionalmente, se ponen a disposición del usuario una serie de **herramientas** que facilitan la interacción entre los participantes (sugerencias, comentarios, chat, videoconferencia integrada, etc).



Dado que el trabajo colaborativo no está dentro del alcance previsto para este curso, no se explicará en detalle. No obstante, podemos mencionar que, en líneas generales, es tan sencillo como otorgar permisos de edición a múltiples colaboradores para que trabajen en el documento, ya sea **simultáneamente o en momentos diferentes**, según su disponibilidad.



11.2. ROLES DE ACCESO EN DOCUMENTOS DE GOOGLE

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.

Los roles que pueden asignarse a un **documento de Google** son los mismos que ya se comentaron anteriormente:



Propietario

Puede hacerlo todo. Habitualmente es quien crea el documento.



Editor

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



Comentador

Solo pueden comentar y sugerir cambios, no editar directamente.



Lector

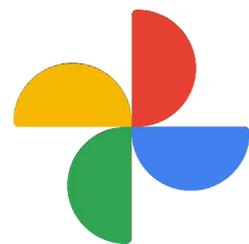
Solo pueden leer.

12. Otras nubes

Menciona que existe una multitud de nubes. Al igual que Google Drive, muchas de ellas también disponen de un plan de almacenamiento gratuito para cuotas moderadas. Posiblemente la más interesante para el perfil de las personas asistentes sea [Google Fotos](#), por permitirles realizar copias de seguridad sincronizadas de sus fotografías en el teléfono de manera muy sencilla.

También se puede mencionar la existencia de [OneDrive](#), que a efectos prácticos es un calco de Google Drive, pero desarrollado por Microsoft.

El motivo de haber elegido Google Drive para impartir el curso frente a otras alternativas radica en que se trata de una nube de almacenamiento genérico (por lo que además de fotografías podemos almacenar cualquier otro tipo de archivos), y porque resulta perfecta para explicar conceptos transversales que en otras nubes más especializadas no existen.



NOTAS:

CRÉDITOS

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 Reconnectados de Fundación Telefónica a través de este enlace:

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



RECONECTADOS



Fundación
Telefónica



RECONECTADOS

La nube

GUÍA PARA EL FORMADOR: PROPUESTA DE EJERCICIOS

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Propuesta de ejercicios | 5 |
| 2.1. Google Drive (Guía formador apartado 7) | 5 |
| 2.2. Gestión de archivos y carpetas (Guía formador apartado 8) | 6 |
| 2.3. Documentos de ofimática (Guía formador apartado 9) | 8 |
| 2.4. Compartir archivos en la nube (Guía formador apartado 10) | 10 |
| 2.5. Trabajo colaborativo (Guía formador apartado 11) | 12 |
| 3. Solucionario | 14 |

1. Introducción

La sesión que se va a impartir se compone de una parte explicativa con material de apoyo proyectado, y además tiene que ir acompañada con ejercicios prácticos que permitan al alumnado interiorizar lo explicado.

A continuación se presenta una propuesta de posibles actividades que puedes realizar con los asistentes. Deberás **seleccionarlas** teniendo en cuenta si trabajas en dinámica grupal o individual. También tendrás en cuenta los tiempos que se vayan estableciendo, según el nivel del aula.

Aunque trabajes en grupo, debes plantear también **ejercicios individuales**.

Las dinámicas de grupo te servirán para fomentar la participación. En caso de no poder realizar grupos, se pueden lanzar las preguntas para que los participantes respondan.

En grupo

Para trabajar de forma grupal es **importante** que puedas **preparar la sesión previamente** (en materiales y presentaciones), cuando ya conoces el número de personas que componen el grupo y sabes con qué materiales cuentas.

Para que todos/as prueben y practiquen lo aprendido con su dispositivo, te recomendamos que organices los tiempos y las intervenciones del aula:

1. Primero explica un apartado del temario.
2. Resuelve las dudas que hayan surgido.
3. Realiza ejercicios con sus dispositivos

De esta manera asignas un espacio en la sesión para los distintos ejercicios, garantizas que tienes toda la atención de tus alumnos durante la explicación y puedes resolver las dudas concretas y avanzar con el temario siguiendo los ritmos del alumnado.

Siempre que se pueda trabajar en grupo, será más dinámico y ameno para los participantes. Por contra, **deberás estar muy atento/a para gestionar los tiempos y los grupos**. Es fundamental que, si se eligen actividades en grupo de puesta en común, se nombre un portavoz de grupo.

Además de trabajar con los ejercicios del material de apoyo, también puedes trabajar con material de papelería para desarrollar la parte de actividades (muy útil si te encuentras en un espacio con problemas de conexión a la red).

Cada equipo tendrá en su mesa folios y bolígrafos, además de rotuladores de colores.

La propuesta de colores puede cambiarse. Además del color, es interesante que introduzcas el elemento del dibujo. Por ejemplo:

- En azul, que pinten un check.

- En **rojo**, que pinten una "X".

También puedes:

- Imprimir las preguntas-respuestas y que marquen en el papel.
- Que escriban en papel (esto es algo más tedioso).

Las actividades se presentan en bloques en los que estamos trabajando. Te recomendamos que en el caso de las actividades grupales, las vayas introduciendo a medida que avanzas en un tema.

Dentro de cada bloque se presentarán las propuestas en este orden:

1. Preguntas grupales.
2. Ejercicios individuales.

En el último apartado de esta guía ([Solucionario](#)) se encuentran todas las soluciones a las preguntas grupales.

Igualmente, **para finalizar la sesión** formativa puedes elegir alguna de las preguntas de cada bloque y emplearlo a modo de repaso, o trabajar en el caso global que se presenta en el anexo de actividades.

¡Recuerda, son propuestas! Puedes realizar otros ejercicios relacionados con el tema si lo consideras oportuno. Igualmente, no tienes por qué hacer todos.

2. Propuestas de ejercicios

2.1. GOOGLE DRIVE (guía del formador, apartado 7)

Preguntas grupales

1. ¿Qué es Google Drive?

- a) Una aplicación para gestionar usuarios y permisos de acceso.
- b) La nube de Google para guardar vídeos y fotografías.
- c) Una nube de almacenamiento de Google.

2. ¿Cuál es una utilidad de Google Drive?

- a) Realizar compras por internet
- b) Compartir archivos con otras personas.
- c) Comunicarse con amigos y familiares.

2.2. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS (guía del formador, apartado 8)

Preguntas grupales

1. **Puedo descargar un archivo de la nube al teléfono, hacerle modificaciones y estos cambios se verán reflejados automáticamente en la nube:**
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.

2. **Para subir un archivo de mi teléfono a la nube...**
 - a) Lo localizo en el teléfono y pulso en [Subir](#).
 - b) Desde la carpeta de Drive donde quiero ponerlo, pulso en + [Nuevo](#) y después en [Subir](#).
 - c) Desde el teléfono no se puede, solo desde el ordenador.

Ejercicios individuales

Organiza tus documentos.

1. **Crea una carpeta en Google Drive y llámala como quieras (por ejemplo, "Recetas").**
2. **Mete dentro de la carpeta un archivo que tengas almacenado en tu teléfono (por ejemplo, un documento llamado "Macarrones con queso.pdf").**

2.3. DOCUMENTOS DE OFIMÁTICA (guía del formador, apartado 9)

Preguntas grupales

1. **¿Cuál de los siguientes no es un archivo de ofimática?**
 - a) Un documento de texto de Google.
 - b) Una fotografía de Google Fotos.
 - c) Un formulario de Google.

2. **Si estoy escribiendo una novela en un documento de Google y he perdido un capítulo muy importante, ¿qué puedo hacer para recuperarlo?**
 - a) Ir al [Historial de versiones](#) del documento y revisarlas hasta dar con el capítulo en cuestión.
 - b) Es imposible recuperarlo, mejor escribirlo de nuevo.
 - c) Buscar en la copia de seguridad del teléfono.

Ejercicios individuales

- **Crea un documento de texto de Google.**
- **Si es necesario, instala la aplicación necesaria para editarlo.**
- **Escribe lo que quieras y regresa a Google Drive.**

2.4. COMPARTIR ARCHIVOS EN LA NUBE (guía del formador, apartado 10)

Preguntas grupales

- 1. Cinco amigos planean un viaje juntos y quieren compartir ideas sobre lo que les gustaría visitar. Uno de ellos crea un documento de texto en la nube y lo comparte con los demás para que todos puedan agregar destinos. ¿Qué rol de acceso debería darles?**
 - a) Editor.
 - b) Comentador.
 - c) Solo lectura.

- 2. Cuando compartes un archivo de tu nube con otra persona, si lo compartes con **Acceso controlado** le tienes que decir a esa persona tu nombre de usuario y contraseña para que pueda acceder.**
 - a) Verdadero, porque para acceder a la nube te solicita tu correo y contraseña.
 - b) Es cierto que tienes que decirles tu contraseña (es como la llave del cajón), pero ellos accederán con su propio correo.
 - c) Falso. No necesitan tus datos. Además, nunca debes compartir tu contraseña.

- 3. Solo conviene compartir archivos de nuestra nube con personas de confianza, porque cuando damos acceso a alguien, podrá ver toda la información guardada en nuestra nube.**
 - a) Falso. La nube se divide en todos los "cajones" que queramos. Podemos dar acceso a unos y mantener los otros cerrados.
 - b) Falso. Solo tendrá acceso a toda la nube si lo compartimos con visibilidad **Acceso público**.
 - c) Verdadero. Al compartir un enlace a nuestra nube podrían ver todos los archivos.

- 4. Si compartes un archivo con un amigo eligiendo visibilidad con **Acceso controlado** y tu amigo comparte el enlace con otras personas.**
 - a) Las otras personas podrán acceder a tu archivo porque tienen el enlace.
 - b) Las otras personas podrán acceder a tu archivo, pero no podrán modificarlo.
 - c) Las otras personas no podrán acceder al archivo, porque aunque tengan el enlace no están en la lista de personas autorizadas.

5. Si compartes un archivo con una amiga eligiendo **Visibilidad oculta y tu amiga comparte el enlace con otras personas...**

- a) Las otras personas podrán acceder al contenido, aunque no les conozcas de nada..
- b) Las otras personas podrán acceder al contenido solo si están en tu agenda de contactos.
- c) Las otras personas no podrán acceder al archivo porque, aunque tengan el enlace, no están en la lista de personas autorizadas.

2.5. TRABAJO COLABORATIVO (guía del formador, apartado 11)

Preguntas grupales

1. **Si quiero compartir un documento con una amiga para que haga sugerencias, pero sin cambiar nada, le asignaré el rol de:**
 - a) Editor.
 - b) Lector.
 - c) Comentador.

Ejercicios individuales

Edita un documento de Google en colaboración con un amigo o amiga.

- 1. Comparte un documento de Google con la dirección de correo electrónico de una amiga o amigo.**
- 2. Asígnale el rol de **Editor** para que pueda realizar cambios en el documento.**

3. Solucionario

2.1. GOOGLE DRIVE

1-c, 2-b

2.2. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

1-b, 2-b

2.3. DOCUMENTOS DE OFIMÁTICA

1-b, 2-a

2.4. COMPARTIR ARCHIVOS EN LA NUBE

1-a, 2-c, 3-a, 4-c, 5-a

2.5. TRABAJO COLABORATIVO

1-c

CRÉDITOS

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 Reconnectados de Fundación Telefónica a través de este enlace:

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

