

# OBJETOS DE APRENDIZAJE

## LÍNEA 2

2019

MATERIALES DE FORMACIÓN PARA ESTUDIANTES  
DE GRADO DE LA COMPETENCIA DIGITAL

2. Comunicación y colaboración: 2.4. Colaboración mediante tecnologías digitales:

2. Google Drive, como herramienta de colaboración



crue

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN

## MATERIALES DE FORMACIÓN PARA ESTUDIANTES DE GRADO DE LA COMPETENCIA DIGITAL

- 2. Comunicación y colaboración: 2.4. Colaboración mediante tecnologías digitales:
  - 2. Google Drive, como herramienta de colaboración

### REBIUN Línea 2 (3er. P.E.) Grupo de Competencia Digital



Documento bajo licencia Creative Commons



crue

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN

Comunicación y  
colaboración.  
Colaboración mediante  
tecnologías digitales

# GOOGLE DRIVE

## COMO HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN



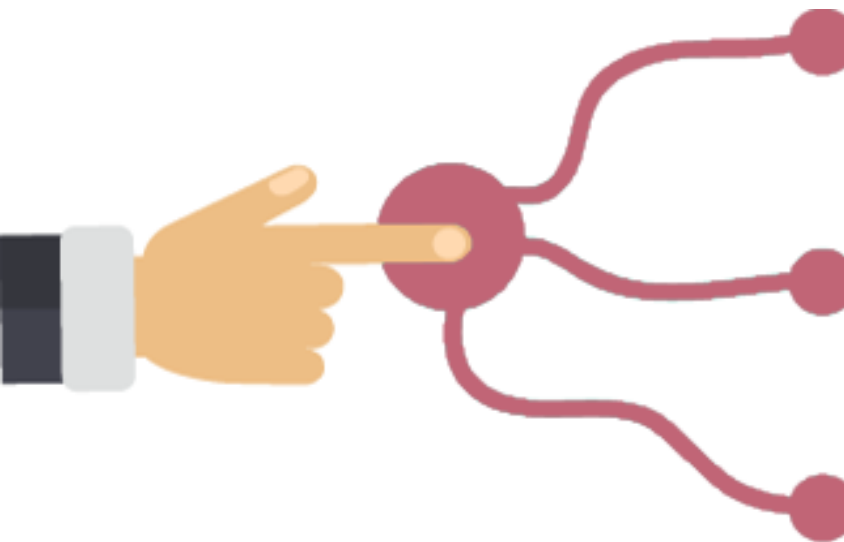
**CRUE**

**REBIUN**

Red de Bibliotecas Universitarias

# OBJETIVOS

Al finalizar esta actividad tienes que ser capaz de:

- 
- Conocer el servicio Google Drive como herramienta para la colaboración.
  - Aprender a añadir y crear archivos.
  - Editar archivos en línea con otros.

## SUMARIO

- Funciones
- Acceso
- Añadir contenido
- Crear documentos
- Organizar documentos
- Colaborar
  - Compartir documentos
  - Editar documentos
  - Proporcionar y recibir retroalimentación
  - Control de cambios y versiones

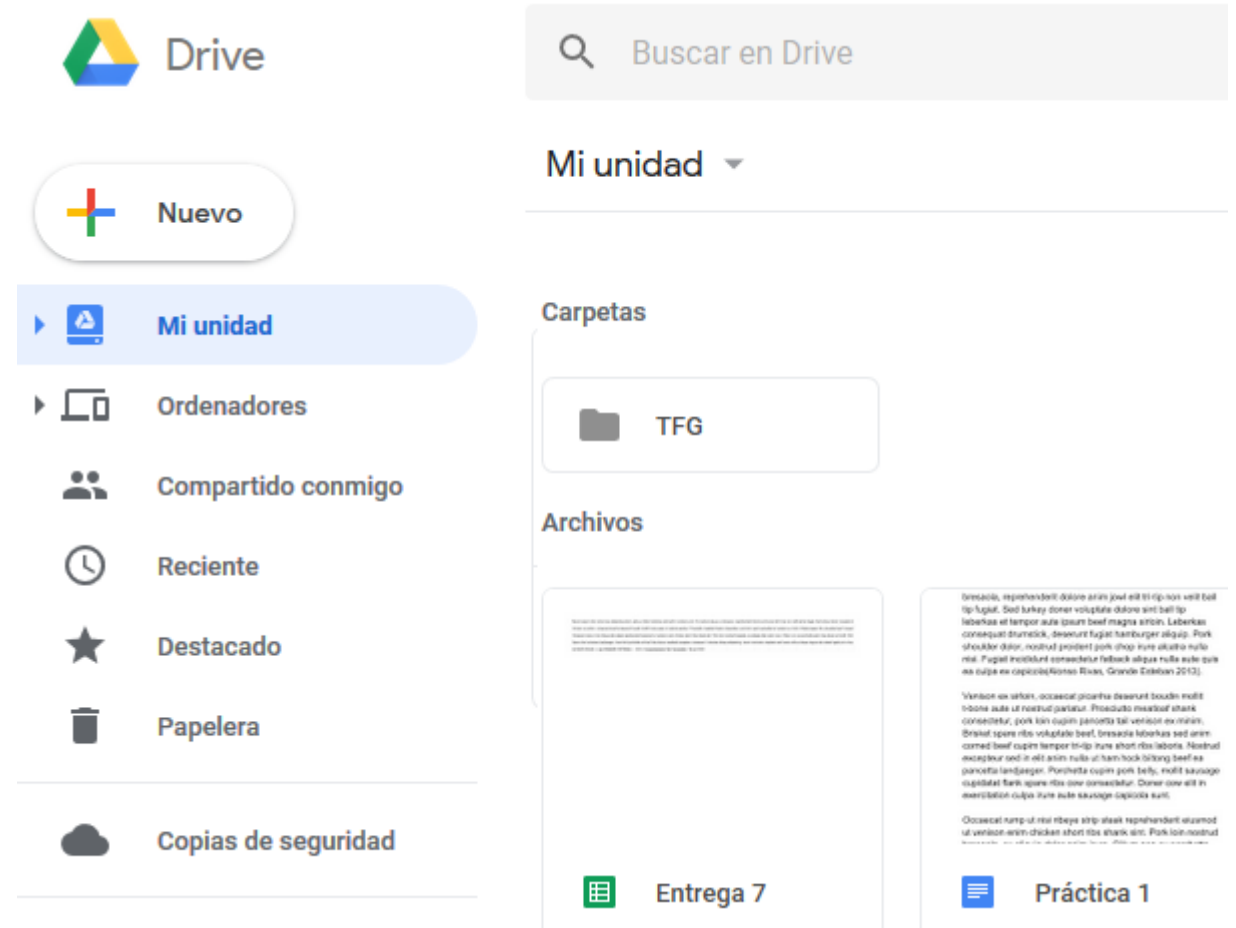
# FUNCIONES

Google Drive es un servicio de almacenamiento de archivos basado en la nube (cloud computing) perteneciente a la suite de aplicaciones de productividad y colaboración en línea desarrollada por Google.

Sus principales funcionalidades son:

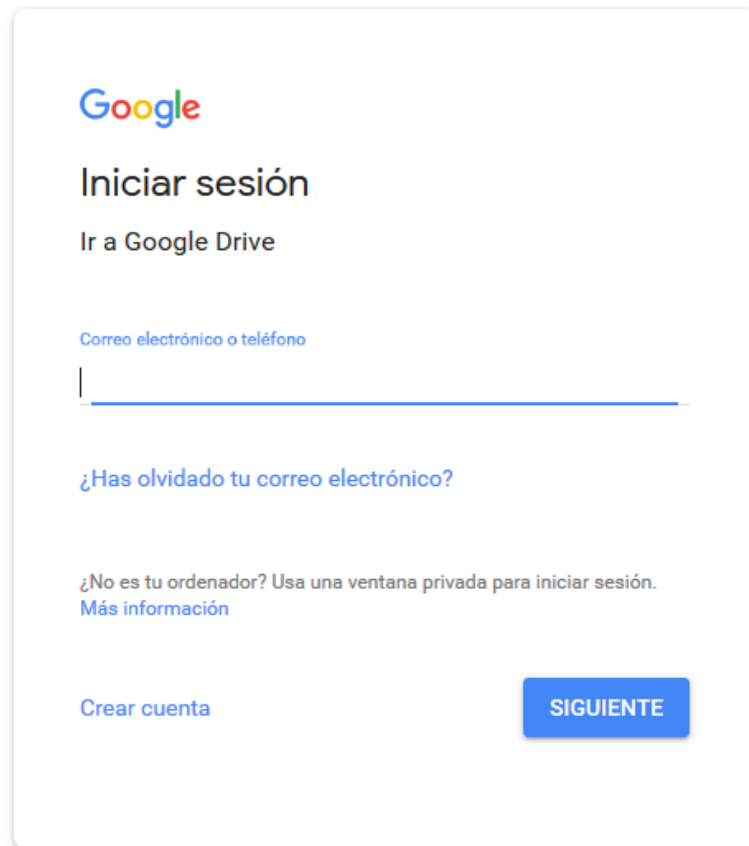
- Almacenamiento y sincronización de archivos
- Creación de documentos en línea
- Compartir carpetas y documentos
- Edición colaborativa en línea

COLABORACIÓN



# ACCESO

Es necesario disponer de una cuenta Google para acceder a Google Drive



The image shows a screenshot of the Google Drive login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Ir a Google Drive". There is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono" with a blue underline. Below the input field is a link that says "¿Has olvidado tu correo electrónico?". At the bottom left, there is a link "Crear cuenta" and a blue button labeled "SIGUIENTE".

Es posible acceder y sincronizar archivos desde:



Plataforma web



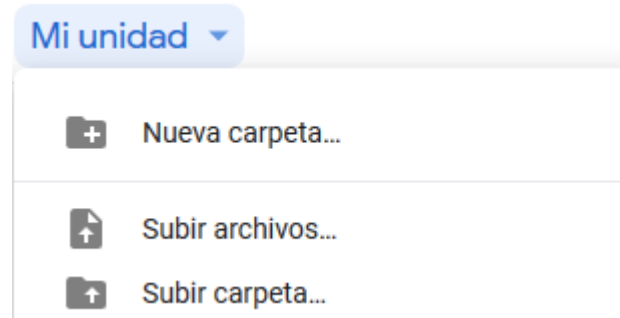
Aplicación de escritorio



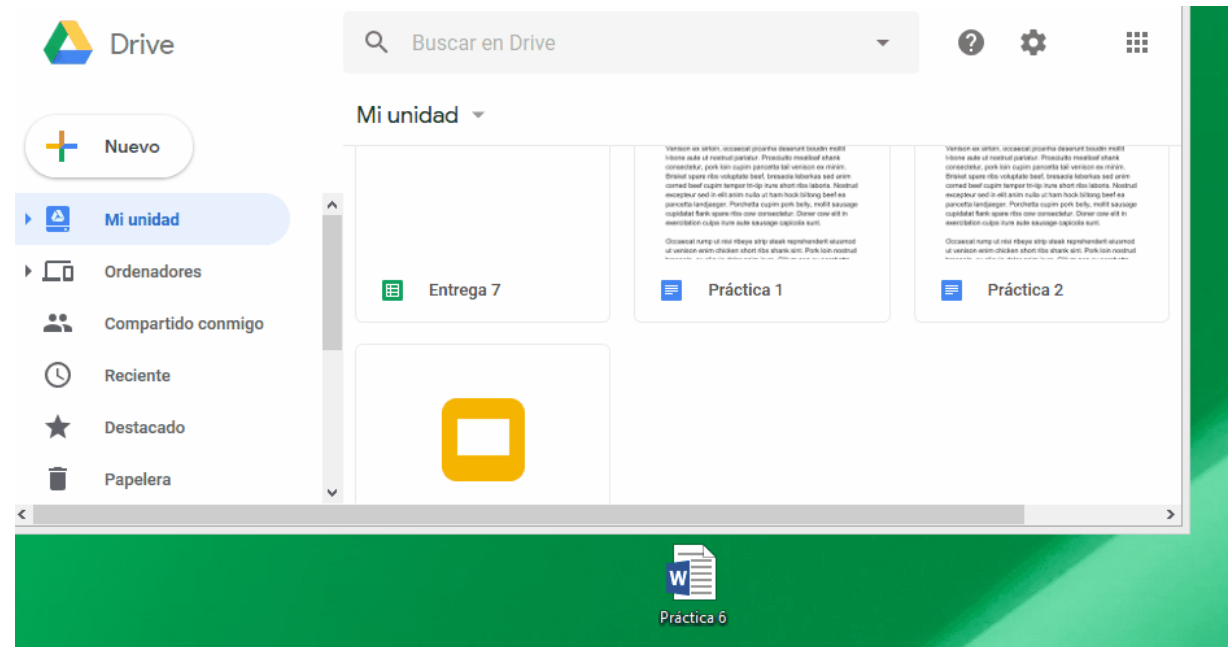
Dispositivos móviles

# AÑADIR CONTENIDO

Es posible subir archivos o carpetas de archivos a la herramienta a través del servicio web, mediante la utilidad Subir archivos / Carpeta

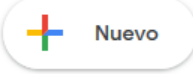
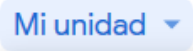


También es posible usar la opción de arrastrar y soltar los archivos (drag and drop) sobre la unidad o carpeta deseada, desde el escritorio











# CREAR DOCUMENTOS

En Google Drive es posible crear diversos tipos de documentos utilizando sus aplicaciones integradas

**1** Pulsar botón  o 

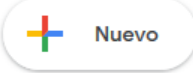
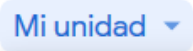
**2** Seleccionar el tipo de documento a crear

-  Nueva carpeta...
-  Subir archivos...
-  Subir carpeta...
-  Documentos de Google >
-  Hojas de Cálculo de Google >
-  Presentaciones de Google >
- Más >

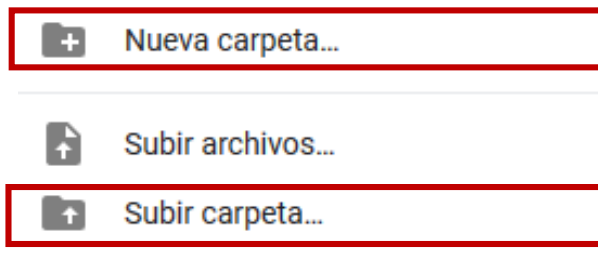
Aplicación	Nombre	Tipo de documento
	Documentos de Google	Documentos de texto
	Hojas de cálculo de Google	Hoja de cálculo
	Presentaciones de Google	Presentación de diapositivas

# ORGANIZAR CONTENIDO

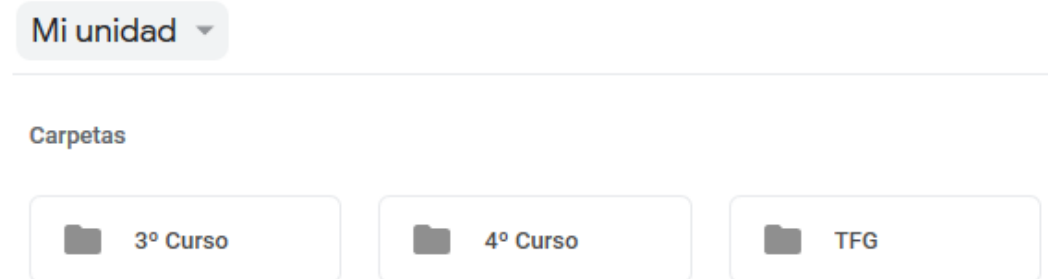
Es posible organizar documentos creando o subiendo carpetas, que después encontraremos en nuestra unidad y en cuyo contenido podremos añadir archivos y subcarpetas

**1** Pulsar botón  o 

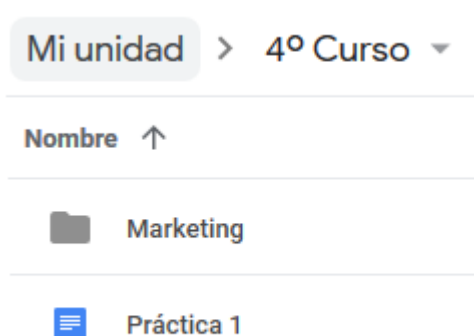
**2** Elegir método de organización



**3** Crear carpetas



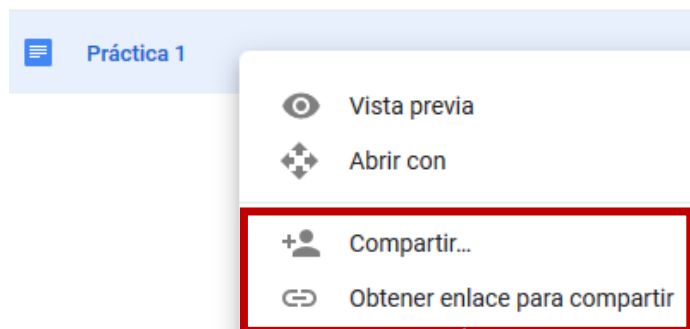
**4** Añadir archivos y subcarpetas a las nuevas carpetas




# COLABORAR: COMPARTIR DOCUMENTOS




Es posible compartir contenido alojado en Google Drive, para que otros los puedan ver, comentar o editar

## 1 Seleccionar qué archivo compartir



Veremos las opciones al pulsar el botón derecho del ratón (web/PC) o el icono  (disp. Móviles)

## 2 Elegir cómo compartirlo

	<b>Compartir</b> Permite compartir el archivo con personas con cuenta Google.
	<b>Enviar enlace</b> Permite compartir un enlace de acceso al archivo a través de correo electrónico o mensajería instantánea, sin necesidad de que el destinatario tenga una cuenta Google. En tal caso, el destinatario podrá ver el documento pero no editarlo.
	<b>Invitar</b> En caso de que la persona con la que compartimos el archivo no tenga cuenta Google, es posible enviarle una invitación para que se cree una y así pueda participar en la edición del documento.

# COLABORAR: COMPARTIR DOCUMENTOS

## 3 Elegir con quién compartirlo

Compartir mediante enlace: activado

Cualquier usuario con el enlace puede ver

<https://drive.google.com/open?id=1n1k8LI6g>

Permisos

Compartir con otros

Obtener enlace para compartir

Personas

esther@universidad.es x carlos@universidad.es x

Añadir a más personas...

**Enviar** Cancelar

Avanzado

## 4 Dar permisos de acceso

Compartir con otros

Obtener enlace para compartir

Personas

esther@universidad.es x carlos@universidad.es x

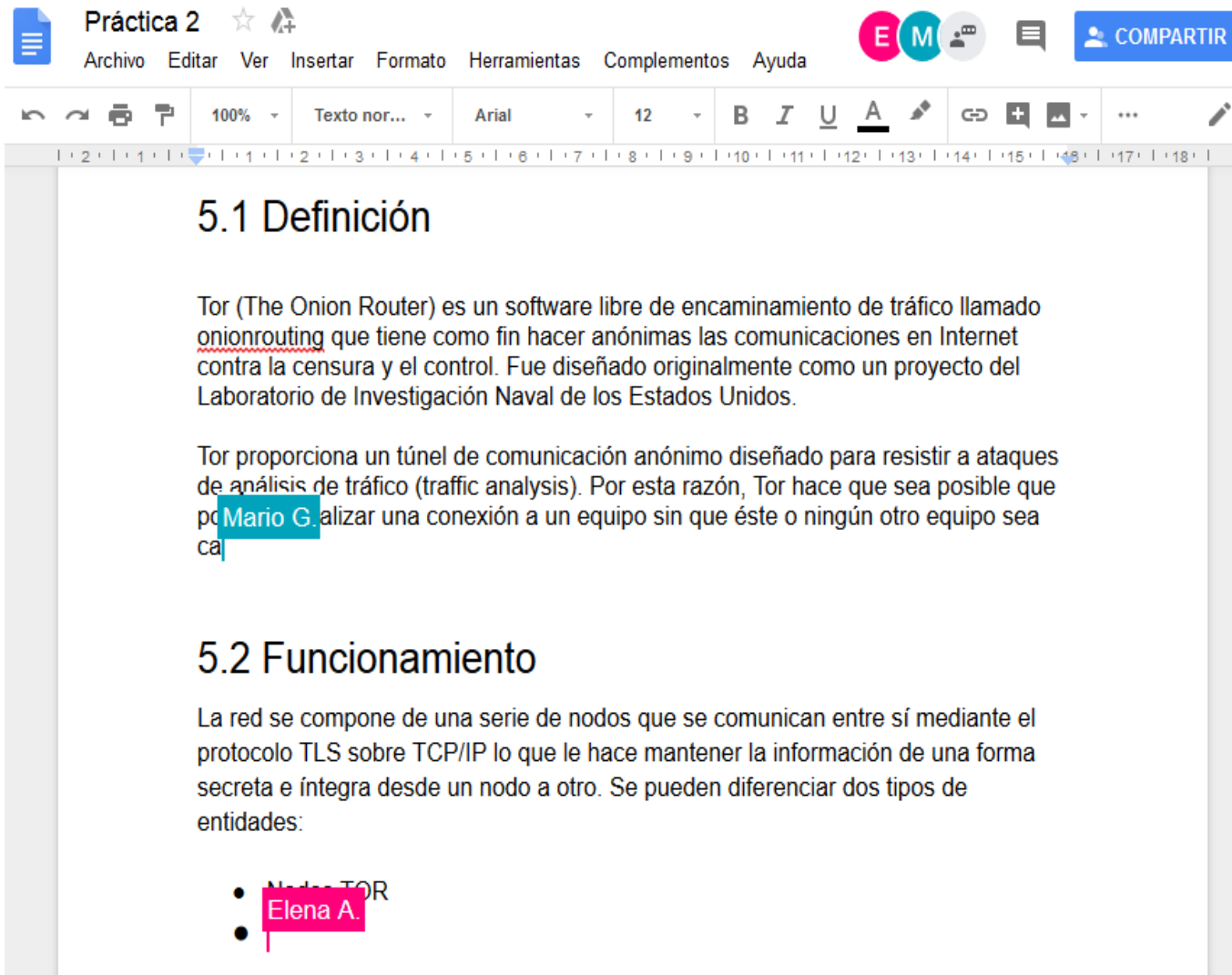
Añadir a más personas...

**Enviar** Cancelar

- Puede editar
- Puede comentar
- Puede ver

Nivel de acceso	Acciones permitidas
Puede ver	Ver y descargar
Puede comentar	Ver, descargar y comentar
Puede editar	Ver, descargar, comentar y editar

# COLABORAR: EDITAR DOCUMENTOS



The screenshot shows a web-based document editor interface. At the top, there is a title bar with 'Práctica 2' and a 'COMPARTIR' button. Below that is a menu bar with options like 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Complementos', and 'Ayuda'. A toolbar contains various editing tools such as undo, redo, print, copy, paste, font color, background color, bold, italic, underline, link, and insert. The main content area displays a document with two sections: '5.1 Definición' and '5.2 Funcionamiento'. The text in '5.1' describes Tor (The Onion Router) as free software for routing traffic to protect communication. The text in '5.2' explains that the network consists of nodes communicating via TLS over TCP/IP. A list of nodes is partially visible at the bottom, with 'Elena A.' highlighted in a pink box. The interface also shows a ruler at the top and a status bar at the bottom.

Práctica 2 ☆ 🏠

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda

COMPARTIR

100% Texto nor... Arial 12 B I U A

## 5.1 Definición

Tor (The Onion Router) es un software libre de encaminamiento de tráfico llamado onionrouting que tiene como fin hacer anónimas las comunicaciones en Internet contra la censura y el control. Fue diseñado originalmente como un proyecto del Laboratorio de Investigación Naval de los Estados Unidos.

Tor proporciona un túnel de comunicación anónimo diseñado para resistir a ataques de análisis de tráfico (traffic analysis). Por esta razón, Tor hace que sea posible que **Mario G** realizar una conexión a un equipo sin que éste o ningún otro equipo sea ca

## 5.2 Funcionamiento

La red se compone de una serie de nodos que se comunican entre sí mediante el protocolo TLS sobre TCP/IP lo que le hace mantener la información de una forma secreta e íntegra desde un nodo a otro. Se pueden diferenciar dos tipos de entidades:

- Nodos TOR
- **Elena A.**

La edición colaborativa es posible desde el momento en que el destinatario haya aceptado la invitación para compartir un documento.


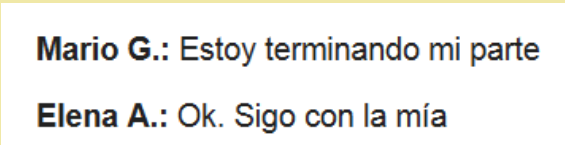

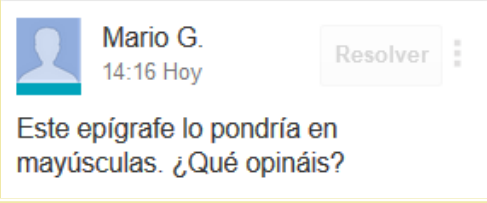
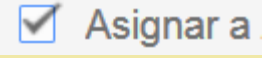
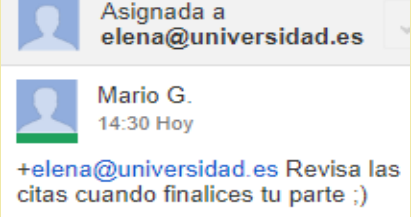


Podemos editar un documento en colaboración con otros tanto de forma asíncrona como simultánea.

En el caso de la edición simultánea, la aplicación de edición nos mostrará qué es lo que están editando nuestros compañeros en tiempo real con cursores de diversos colores.

Los cambios realizados se guardan automáticamente.

# COLABORAR: RETROALIMENTACIÓN

Existen varias opciones para comunicarnos con nuestros colaboradores en la elaboración de documentos

Acción	Comunicación	Descripción	Vista
Chat 	Síncrona	La comunicación en tiempo real se activa cuando varios editores acceden al mismo tiempo al documento.	
Comentar 	Asíncrona	Seleccionando palabras o párrafos podemos añadir comentarios que pueden ser respondidos o resueltos por cualquier colaborador. Para mencionar a uno de nuestros colaboradores se utilizan los símbolos @ o +, que recibirán un correo de aviso.	
Asignar tarea 	Asíncrona	Cuando mencionamos en un comentario a uno de nuestros colaboradores, tenemos la opción de asignarles una tarea. El mencionado recibirá una notificación por correo y será el único que puedan dar por resuelta la tarea.	
Sugerir edición 	Asíncrona	Los cambios efectuados en palabras o párrafos se convierten en sugerencias de edición, mediante un comentario del tipo <b>Sustituir</b> : “palabra A” por “palabra B”. Las sugerencias pueden ser aceptadas o rechazadas por los colaboradores.	

# COLABORAR: CONTROL DE CAMBIOS

Cuando se realizan cambios en la edición de un documento, Drive guarda los cambios automáticamente.

Todos los cambios se han guardado en Drive

Si ha sido otro colaborador el que ha realizado la última modificación, Drive informa de cuándo se ha producido y qué colaborador la ha llevado a cabo.

Última modificación de Elena A. hace 36 minutos

Cuando entramos nuevamente en un documento podremos ver los cambios más recientes.

Ver últimos cambios

Al pinchar sobre cualquiera de las informaciones respecto a los últimos cambios en el documento podemos acceder al historial de versiones.

Cambios desde el 1 de agosto, 14:30

VER EL HISTORIAL COMPLETO

En el historial de versiones figuran todas las modificaciones realizadas desde la creación del documento con la información sobre cuándo y quién la realizó.

The screenshot shows the 'Historial de versiones' (Version History) interface. At the top, there is a blue header with the title 'Historial de versiones' and a toggle switch for 'Mostrar solo las versiones con nombre' (Show only versions with name), which is currently turned on. Below the header, the interface is organized into a list of versions. The first section is for 'Hoy' (Today), with a sub-section for '2 de agosto, 9:55' (August 2, 9:55) labeled 'Versión actual' (Current version), created by 'Mario G.'. The second section is for 'Versión 2.0' (Version 2.0), dated '2 de agosto, 9:03' (August 2, 9:03), created by 'Elena A.'. The third section is for 'julio' (July), with a sub-section for 'Versión inicial' (Initial version), dated '10 de julio, 16:31' (July 10, 16:31), created by 'Mario G.'. Each version entry includes a small colored square next to the creator's name.

Desde aquí podremos:

- Visualizar en el documento cada modificación
- Poner nombre a las versiones
- Realizar una copia de la versión
- Restaurar una versión concreta.

RESTAURAR ESTA VERSIÓN

# PARA SABER MÁS...

[Cómo empezar a utilizar Google Drive](#)

[a personalizar por cada institución]

**¡Si tienes dudas pregunta a los bibliotecarios!**



**CRUE**

**REBIUN**

Red de Bibliotecas Universitarias