



**Mondragon
Unibertsitatea**

Biblioteka

Competencias Digitales

Materiales de formación para
estudiantes de grado

2. Comunicación y colaboración

2.3. Colaboración mediante tecnologías digitales:

2.3.2. Google Drive, como herramienta de colaboración

Material elaborado por CRUE-REBIUN y adaptado por la Biblioteca de Mondragon Unibertsitatea



Excepto si se señala otra cosa, la licencia del documento se describe como Atribución-NoComercial 3.0 España, 2020

Comunicación y
colaboración.
Colaboración mediante
tecnologías digitales

GOOGLE DRIVE

COMO HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN



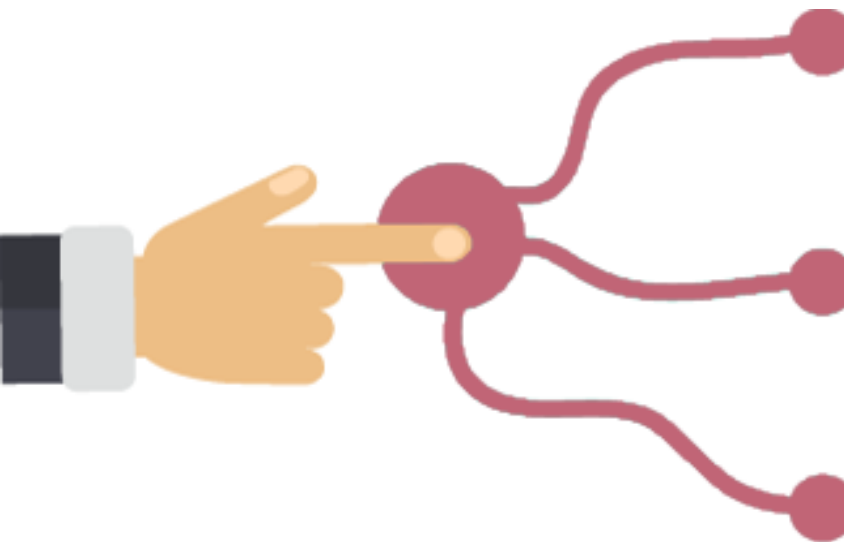
CRUE

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

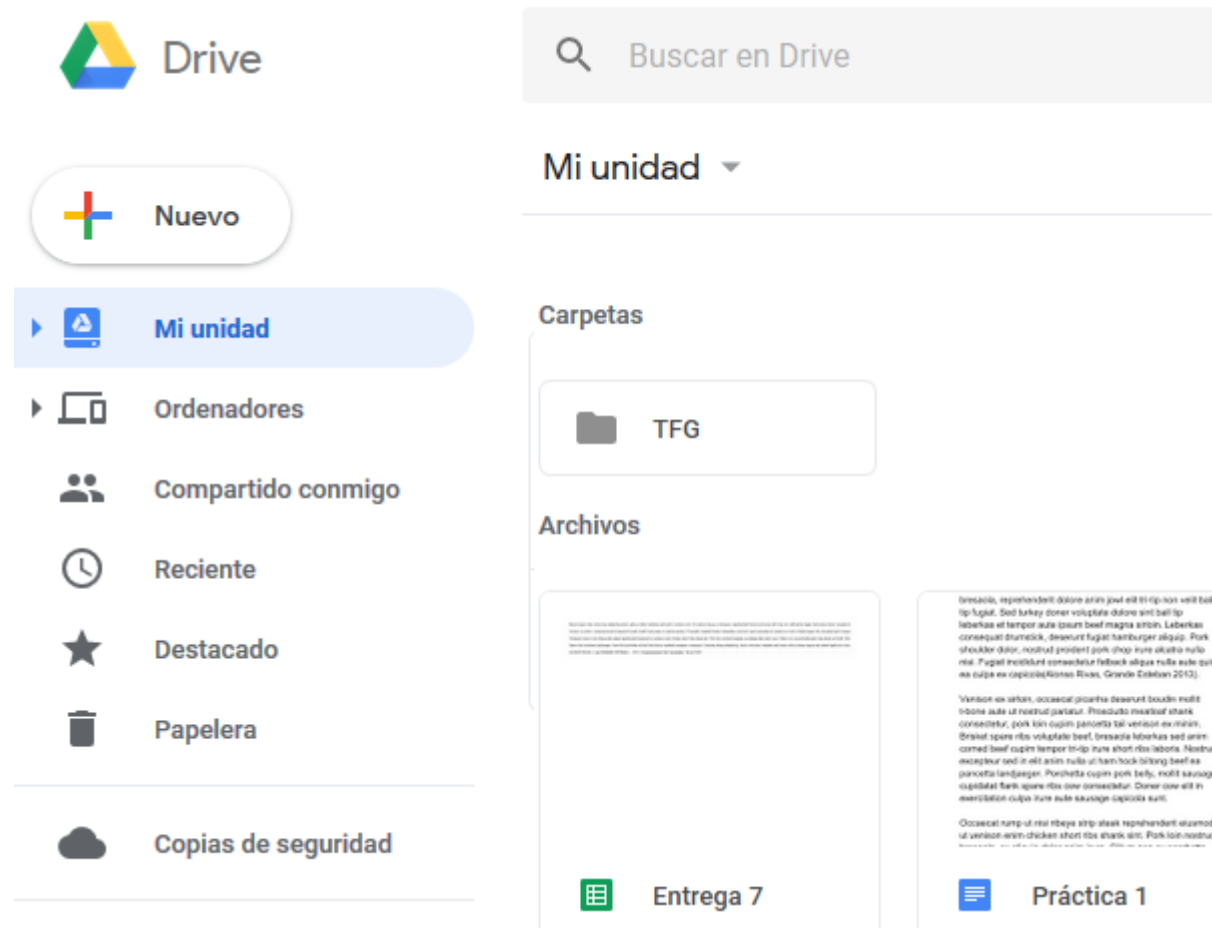
FUNCIONES

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:

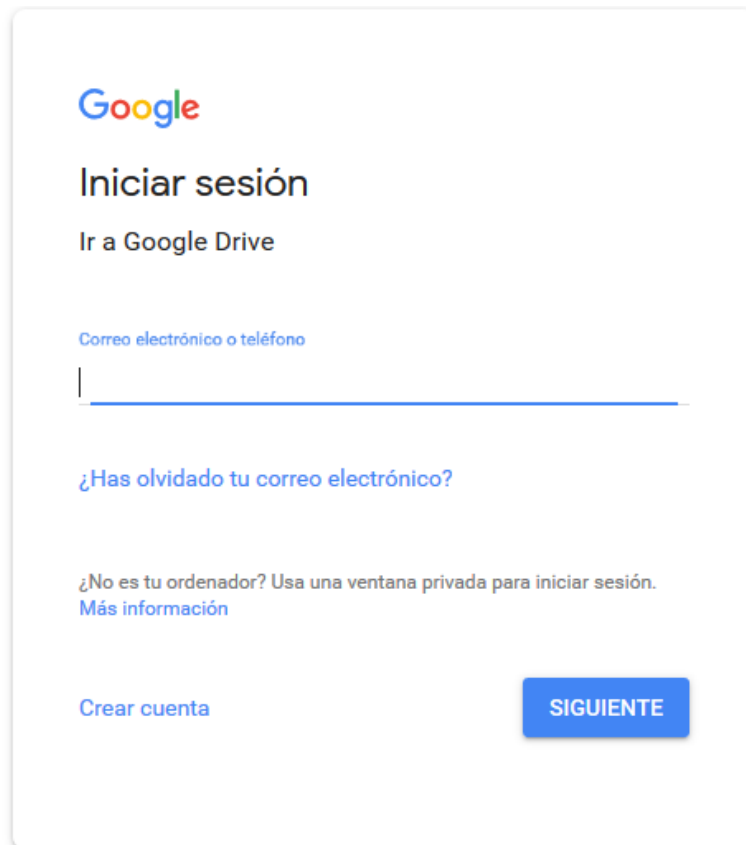
- Almacenamiento y sincronización de archivos
- Creación de documentos en línea
- Compartir carpetas y documentos
- Edición colaborativa en línea

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 are two links: '¿Has olvidado tu correo electrónico?' and '¿No es tu ordenador? Usa una ventana privada para iniciar sesión. Más información'. At the bottom left is a link 'Crear cuenta' and at the bottom right is a blue button labeled 'SIGUIENTE'.

Es posible acceder y sincronizar archivos desde:



Plataforma web



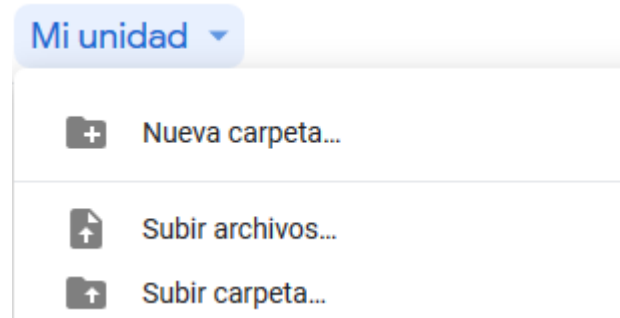
Aplicación de escritorio



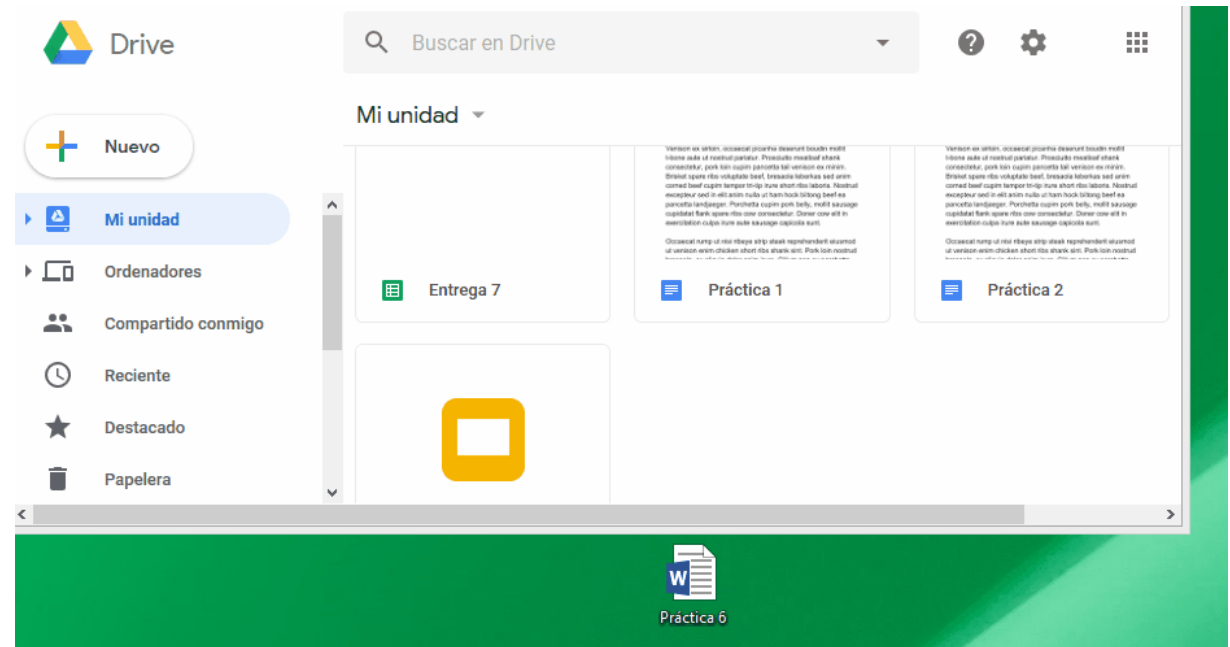
Dispositivos móviles

AÑADIR CONTENIDO

Es posible subir archivos o carpetas de archivos a la herramienta a través del servicio web, mediante la funcionalidad *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


Mi unidad ▾

2


Seleccionar el tipo de documento a crear


 Nueva carpeta...

 Subir archivos...




 Subir carpeta...

 Documentos de Google >

 Hojas de Cálculo de Google >

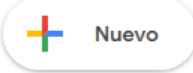
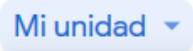
 Presentaciones de Google >

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

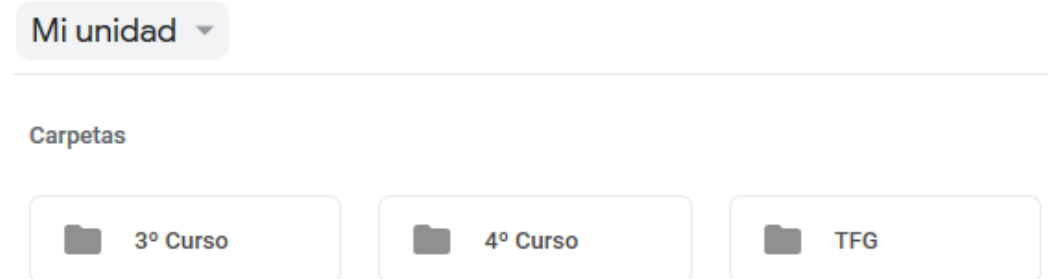
Es posible organizar documentos creando o subiendo carpetas, que después encontrarás en tu unidad y en cuyo contenido podrás añadir archivos y subcarpetas:

1 Pulsar botón  o 

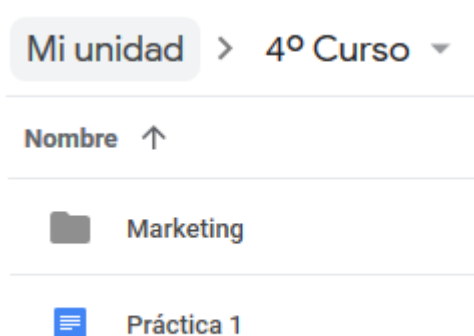
2 Elegir método de organización



3 Crear carpetas



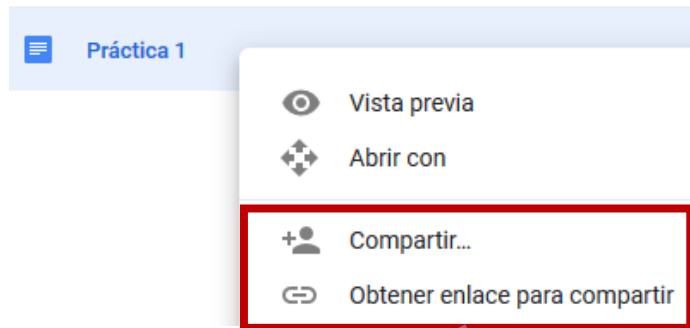
4 Añadir archivos y subcarpetas a las nuevas carpetas



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



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



2 Elegir cómo compartirlo



Compartir

Permite compartir el archivo con personas con cuenta Google.



Enviar enlace

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.



Invitar

En caso de que la persona con la que compartes el archivo no tenga cuenta de 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

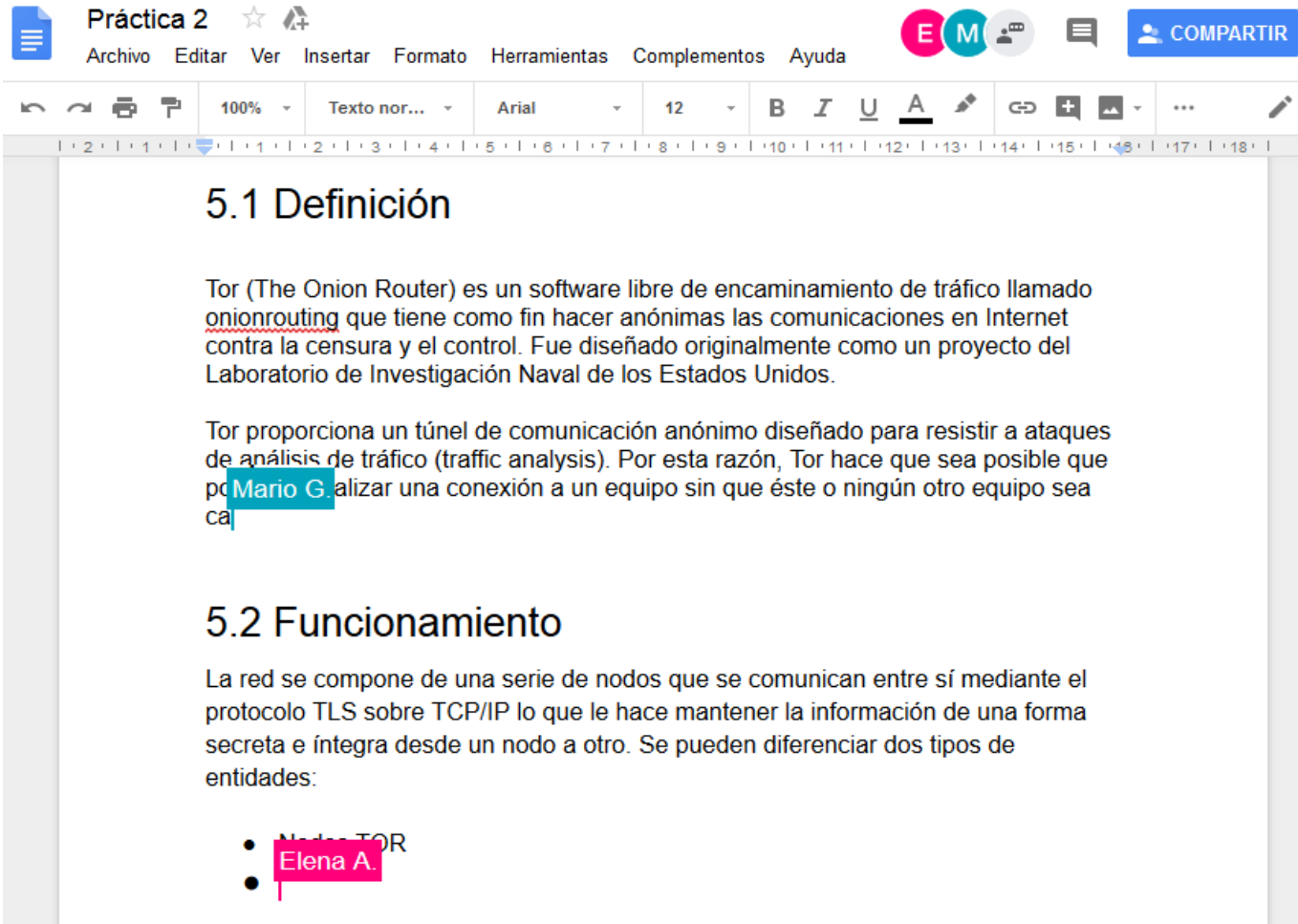
Añadir a más personas...







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



Práctica 2 ☆       COMPARTIR

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda

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

1 2 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

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 por **Mario G.** alizar 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.


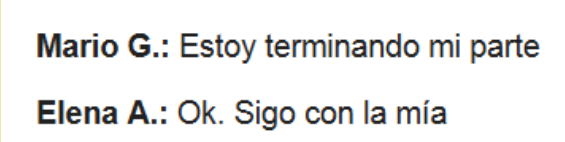

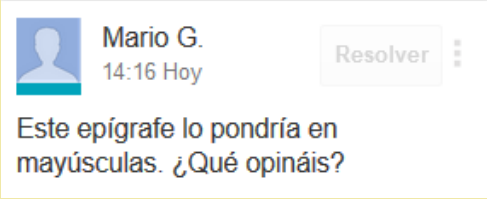
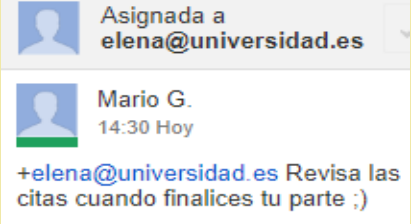


Puedes editar un documento en colaboración con otros tanto de forma asíncrona como simultánea.

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

Los cambios realizados se guardan automáticamente.

COLABORAR: RETROALIMENTACIÓN

Existen varias opciones para comunicarte con tus 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 puedes añadir comentarios que pueden ser respondidos o resueltos por cualquier colaborador. Para mencionar a uno de tus colaboradores se utilizan los símbolos @ o +, que recibirán un correo de aviso.	
Asignar tarea <input checked="" type="checkbox"/> Asignar a	Asíncrona	Cuando mencionas en un comentario a uno de tus colaboradores, tienes la opción de asignarle una tarea. El mencionado recibirá una notificación por correo y será el único que pueda 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 Sustituir : “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 entras nuevamente en un documento puedes ver los cambios más recientes.

[Ver últimos cambios](#)

Al pinchar sobre cualquiera de las informaciones respecto a los últimos cambios en el documento puedes 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 sections by month. The 'Hoy' (Today) section is highlighted in light grey and contains two entries: 'Versión actual' (Current version) from '2 de agosto, 9:55' by 'Mario G.', and 'Versión 2.0' from '2 de agosto, 9:03' by 'Elena A.'. The 'julio' (July) section is also highlighted in light grey and contains one entry: 'Versión inicial' (Initial version) from '10 de julio, 16:31' by 'Mario G.'. Each entry includes a small colored square next to the author's name.

Desde aquí puedes:

- 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...

Hecha un vistazo al apartado [Cómo empezar a utilizar Google Drive](#) de Google.



**Mondragon
Unibertsitatea**

Biblioteka

Si tienes alguna duda, pregunta en tu [biblioteca](#):



Basque Culinary Center

Biblioteka

Juan Abelino Barriola pasealekua, 101
20009, Donostia, Gipuzkoa.
T. 943574514
biblioteca@bculinary.com

Enpresa Zientzien Fakultatea

Biblioteka

Ibarra Zelaia, 2
20560, Oñati, Gipuzkoa.
T. 943718009
biblioteka.enpresagintza@mondragon.edu

Humanitate eta Hezkuntza Zientzien Fakultatea

Biblioteka

Dorleta, z/g.
20540, Eskoriatza, Gipuzkoa.
T. 943714157
biblioteka.huhezi@mondragon.edu

Goi Eskola Politeknikoa

Biblioteka

Campus Iturripe. Loramendi, 4. 20500 Arrasate – Mondragon, Gipuzkoa.
Campus Orona Ideo. Fundazioa eraikuntza, Jauregi Bailara, z/g. 20120 Hernani, Gipuzkoa.
T. 943794700
biblioteka.mgep@mondragon.edu