



**Mondragon
Unibertsitatea**

Biblioteka

Competencias Digitales

Materiales de formación para
estudiantes de grado

2. Comunicación y colaboración

2.3. Colaboración mediante tecnologías digitales:

2.3.3. Dropbox, 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

DROPBOX

COMO HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN



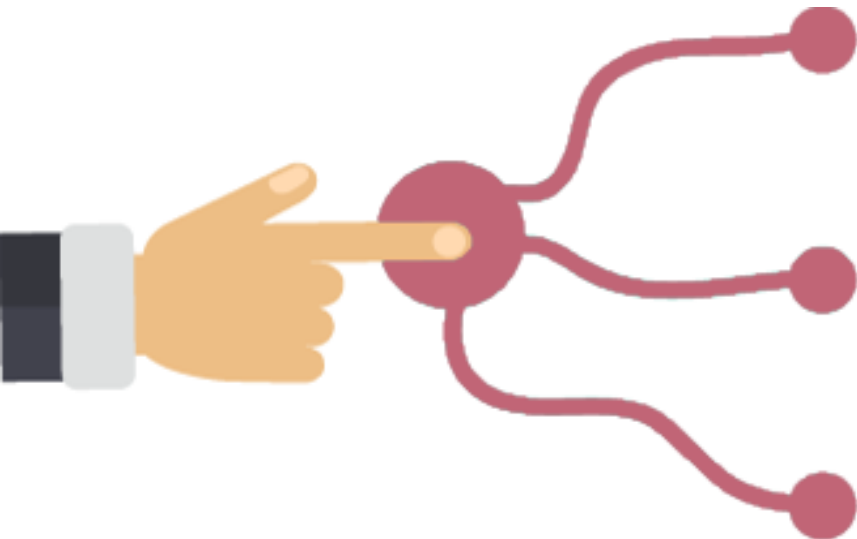
CRUE

REBIUN

Red de Bibliotecas Universitarias

OBJETIVOS

Al finalizar esta actividad tienes que ser capaz de:

- 
- The diagram features a central red circular node. Three red lines branch out from this node to three smaller red circular nodes on the right. A hand with a yellow skin tone and a grey sleeve cuff is shown on the left, with its index finger pointing directly at the central node.
- Conocer el servicio Dropbox como herramienta para la colaboración.
 - Aprender a añadir y crear archivos.
 - Editar archivos en línea con otros a través de Microsoft Office Online y Dropbox Paper.

SUMARIO

- Funciones
- Acceso
- Añadir contenido
- Crear documentos
- Organizar documentos
- Colaborar
 - Compartir documentos
 - Editar documentos
 - Microsoft Office Online
 - Dropbox Paper
 - Proporcionar y recibir retroalimentación
 - Control de cambios y versiones

FUNCIONES

Dropbox es un servicio de almacenamiento de archivos basado en la nube (cloud computing).

Sus principales funcionalidades son:

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

COLABORACIÓN



Dropbox

Nombre ↑



3º



4º



TFG



Práctica 2.docx

ACCESO

Es necesario disponer de una cuenta para acceder a Dropbox.

Iniciar sesión

[o crear una cuenta](#)



Iniciar sesión con Google

o

Correo electrónico

Contraseña

This page is protected by reCAPTCHA, and subject to the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of service](#).

Recordarme

Iniciar sesión

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Es posible acceder y sincronizar archivos desde:



Plataforma web



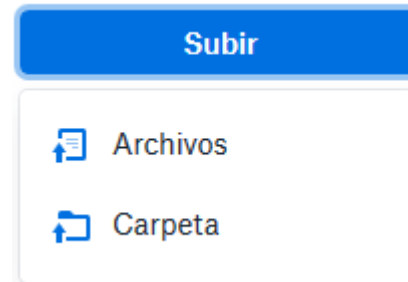
Aplicación de escritorio



Dispositivos móviles

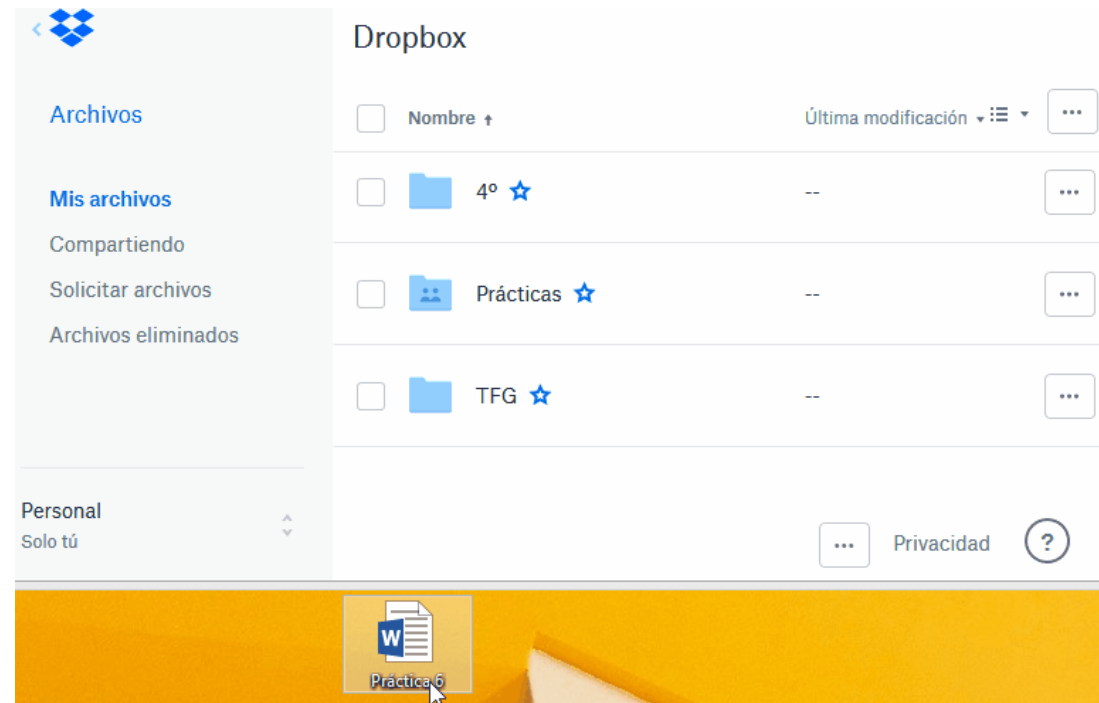
AÑADIR CONTENIDO

Es posible subir archivos o carpetas a la herramienta a través del servicio web, mediante el botón Subir.



Los archivos subidos o sincronizados se encontrarán en el apartado *Mis Archivos*.

También es posible usar la opción de arrastrar y soltar los archivos (*drag and drop*) desde el escritorio o bien sincronizarlos desde la aplicación.



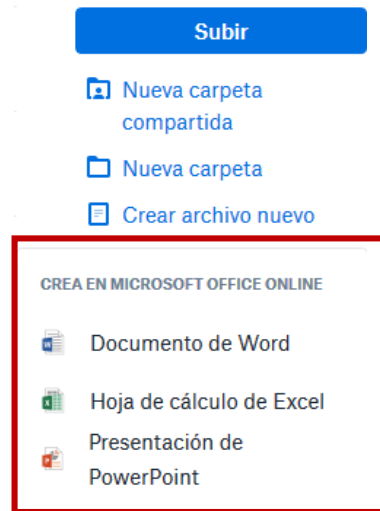
CREAR DOCUMENTOS

La funcionalidad Dropbox Paper ofrece un espacio de trabajo pensado para la colaboración en línea donde se puede añadir texto, listas de tareas, código, o incrustar imágenes, audio y vídeo desde diversas aplicaciones.

En Dropbox hay dos formas de crear nuevos archivos:





A

En el apartado **Archivos** puedes crear documentos de Microsoft Office:



B

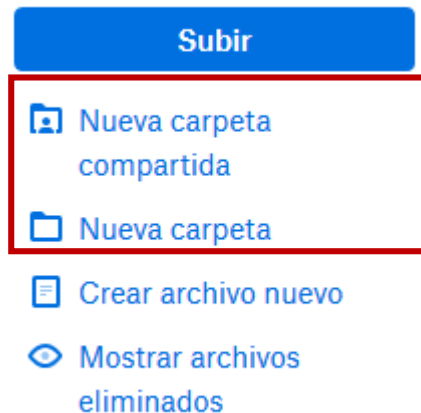
Crear un nuevo documento, especialmente destinado a la colaboración, desde el apartado **Paper** o desde la URL <http://paper.dropbox.com>

Aplicación	Nombre	Tipo de documento
	Microsoft Word	Documentos de texto
	Microsoft Excel	Hoja de cálculo
	Microsoft PowerPoint	Presentación de diapositivas
	Dropbox Paper	Documento especialmente diseñado para la colaboración

ORGANIZAR CONTENIDO

Es posible organizar documentos creando o subiendo carpetas, que después encontrarás en el apartado *Archivos* y en cuyo contenido puedes añadir archivos y subcarpetas:

1 Elige el método de organización



2 Crea carpetas

Dropbox

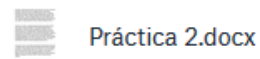
Nombre ↑



3 Añade archivos y subcarpetas a las nuevas carpetas

Dropbox > 3º



Nombre ↑



COLABORAR: COMPARTIR DOCUMENTOS

Es posible compartir documentos y carpetas alojados en Dropbox, para que otros los puedan ver, comentar o editar.

1 Selecciona qué archivo o carpeta compartir

Nombre ↑	Última modificación ▼	Miembros ▼
 TFG	--	Solo tú
 Práctica 2.docx ☆	31/7/2018 a las 09:44	Solo tú Compartir

2 Elige cómo compartirlo

Para:

Compartir

Permite compartir el archivo con personas con cuenta en Dropbox.



Crear 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 en Dropbox. En tal caso, el destinatario podrá ver el documento pero no editarlo ni comentarlo.

Es posible compartir documentos desde *Inicio* y desde el apartado *Archivos*.

COLABORAR: COMPARTIR DOCUMENTOS

Es posible compartir documentos y carpetas alojados en Dropbox, para que otros los puedan ver, comentar o editar.

3 Elige con quién compartirlo

The screenshot shows the sharing interface for a document titled "Práctica 2.docx" with 1 member. A red box highlights the "Para:" field where two email addresses, "esther@universidad.es" and "carlos@universidad.es", have been added. The current permission level is set to "Acceso de lectura". At the bottom, there is a "Configuración de archivos" link and a blue "Compartir" button.

4 Otorga permisos de acceso

The screenshot shows the permission selection step. The "Para:" field contains the same two email addresses. A dropdown menu is open, showing two options: "Acceso de edición" (checked) and "Acceso de lectura". The "Acceso de edición" option is highlighted with a red box. The description for "Acceso de edición" states: "Los usuarios pueden editar, eliminar, comentar y añadir el archivo a su Dropbox". The description for "Acceso de lectura" states: "Los usuarios pueden ver, descargar y comentar".

El acceso de edición únicamente está habilitado para compartir carpetas de documentos. Los archivos individuales solo pueden compartirse con acceso de lectura.

COLABORAR: EDITAR DOCUMENTOS

La edición colaborativa es posible desde el momento en que una carpeta con al menos un documento es compartida.

Al abrir un documento se abre la pantalla de visualización. Desde aquí, Dropbox posibilita acceder a la edición a través de dos herramientas independientes: **Microsoft Office Online** y **Dropbox Paper**.

Microsoft Office Online se recomienda para editar conjuntamente documentos de aspecto clásico, mientras que Dropbox Paper está enfocado a la elaboración de documentos muy visuales, con predominio de imágenes y contenido multimedia.

Ambas herramientas permiten la edición de documentos de forma tanto asíncrona como simultánea.

< Práctica 2.docx ☆
Última modificación el Septiembre 7



Compartir

Abrir ▾

◆ Copiar en Paper

Microsoft Word Online

5.1 Definición

Tor (The Onion Router) es un software libre de encaminamiento de tráfico llamado onion routing 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 podamos 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

COLABORAR: EDITAR EN MICROSOFT OFFICE ONLINE

Al elegir editar tus documentos con Microsoft Office Online, debes conceder acceso a tus archivos en Dropbox:

Microsoft Office Online desea acceso a los archivos y carpetas de tu Dropbox. [Más información](#)

Cancelar

Permitir

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

Los cambios realizados se guardan automáticamente.

The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The title bar indicates the document is 'Práctica 2' and is saved to Dropbox. The ribbon includes 'ARCHIVO', 'INICIO', 'INSERTAR', 'DISEÑO DE PÁGINA', 'REVISAR', and 'VISTA'. The 'INICIO' ribbon is active, showing options for 'Portapapeles' (Paste, Copy, Copy format), 'Fuente' (Font settings like Calibri, size 11), 'Párrafo' (Paragraph alignment), 'Estilos' (Normal, Título 1), and 'Edición' (Buscar, Reemplazar). The document content shows two sections: '5.1 Definición' and '5.2 Funcionamiento'. In the '5.1 Definición' section, there are two collaborative cursors: a red one for 'Esther A.' and a green one for 'Mario G.'. The text under '5.1 Definición' describes Tor as a free software for anonymous communication. The text under '5.2 Funcionamiento' describes the network structure of Tor.

COLABORAR: DROPBOX PAPER

Dropbox Paper ofrece un espacio de trabajo pensado para la colaboración en línea donde se puede añadir texto, listas de tareas, código, o incrustar imágenes, audio y vídeo desde un gran número de aplicaciones.

 Dropbox Paper



Cuando se copia un documento en Paper, se crea un nuevo documento independiente del original. Por ello es necesario invitar a colaborar de nuevo a los miembros de tu grupo de trabajo y otorgarles permisos de edición.

Para:

puede editar ▾

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

Los cambios realizados se guardan automáticamente.

Práctica 3
Añadir a carpeta • Compartido con Mario EA MG Invitar

Práctica 3

- @Mario G Dar formato a los epígrafes El próximo martes MG
- Completar punto 2.1 Ayer
- Añadir video Ayer

2.1 CONCEPTO

El video-trailer es un video anuncio para un libro, el cual emplea técnicas similares a las de los trailers de películas con el objetivo de persuadir y tentar a los lectores.

También se les conoce como “video-podcasts”

Esther A.



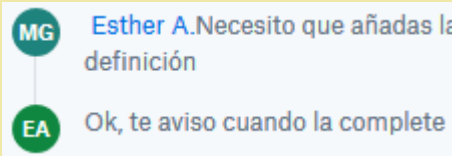

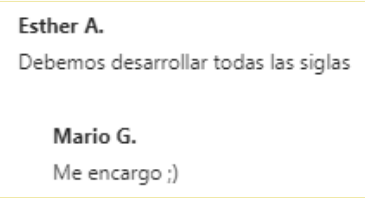

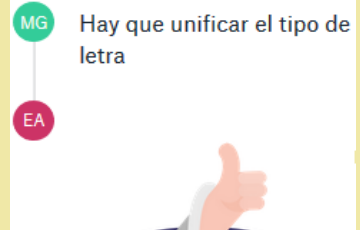
Mario G.

2.2 EJEMPLO



COLABORAR: RETROALIMENTACIÓN

La comunicación con tus colaboradores en Dropbox puede realizarse en tres utilidades distintas e independientes: pantalla de visualización de archivos, Microsoft Office Online y Paper.

Utilidad	Acción	Comunicación	Descripción	Vista
Pantalla de visualización de archivos 	Comentar	Asíncrona	El apartado <i>Comentarios</i> se muestra al pulsar sobre el símbolo  ubicado en la parte derecha. Los comentarios pueden referirse tanto al documento completo, como a un área o párrafo concretos, previa selección de los mismos. Además, es posible mencionar a uno de tus colaboradores, que recibirá la notificación de la mención.	
Microsoft Office Online 	Comentar	Asíncrona	Seleccionando palabras o párrafos puedes añadir comentarios que pueden ser respondidos o resueltos por cualquier colaborador.	
Paper 	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 utiliza el símbolo @, y recibirá una notificación. También es posible adjuntar en los comentarios otros documentos de Paper, mediante el símbolo +.	




COLABORAR: CONTROL DE CAMBIOS

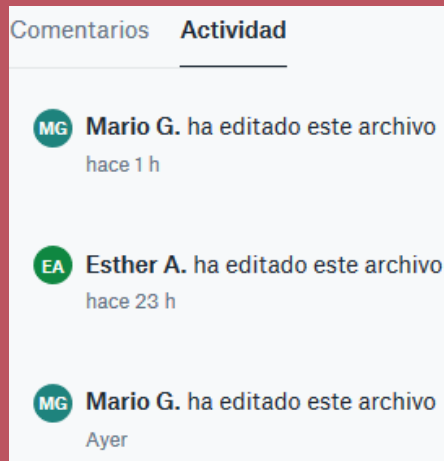
Cuando se realizan cambios en la edición de un documento, Dropbox guarda los cambios automáticamente.

Última modificación ▾

Ayer a las 17:11
por Esther A.

En el apartado **Archivos** se informa de cuándo se ha producido el cambio y qué colaborador la ha realizado.

En la parte derecha de la pantalla de visualización de archivo, pulsando el símbolo , se mostrará el apartado **Actividad** donde figuran todas las modificaciones realizadas desde la creación del documento con la información sobre cuándo y quién la realizó.



Comentarios **Actividad**

- MG** Mario G. ha editado este archivo hace 1 h
- EA** Esther A. ha editado este archivo hace 23 h
- MG** Mario G. ha editado este archivo Ayer

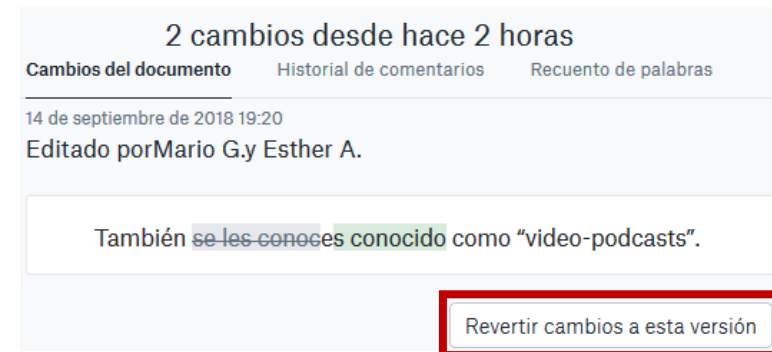
Tanto desde el apartado *Archivos* como desde la pantalla de visualización, es posible acceder al **historial de versiones** de un documento.

Descargar

Historial de versiones

Desde aquí es posible restaurar versiones anteriores del documento.

Así mismo, en *Paper* es posible acceder al **historial del documento**, desde donde puedes visualizar cada modificación del documento y revertir cambios a una versión concreta.



2 cambios desde hace 2 horas

Cambios del documento Historial de comentarios Recuento de palabras

14 de septiembre de 2018 19:20
Editado por Mario G. y Esther A.

También se les conoce como "video-podcasts".

Revertir cambios a esta versión

PARA SABER MÁS...

Hecha un vistazo al [Centro de ayuda de Dropbox](#).



**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