

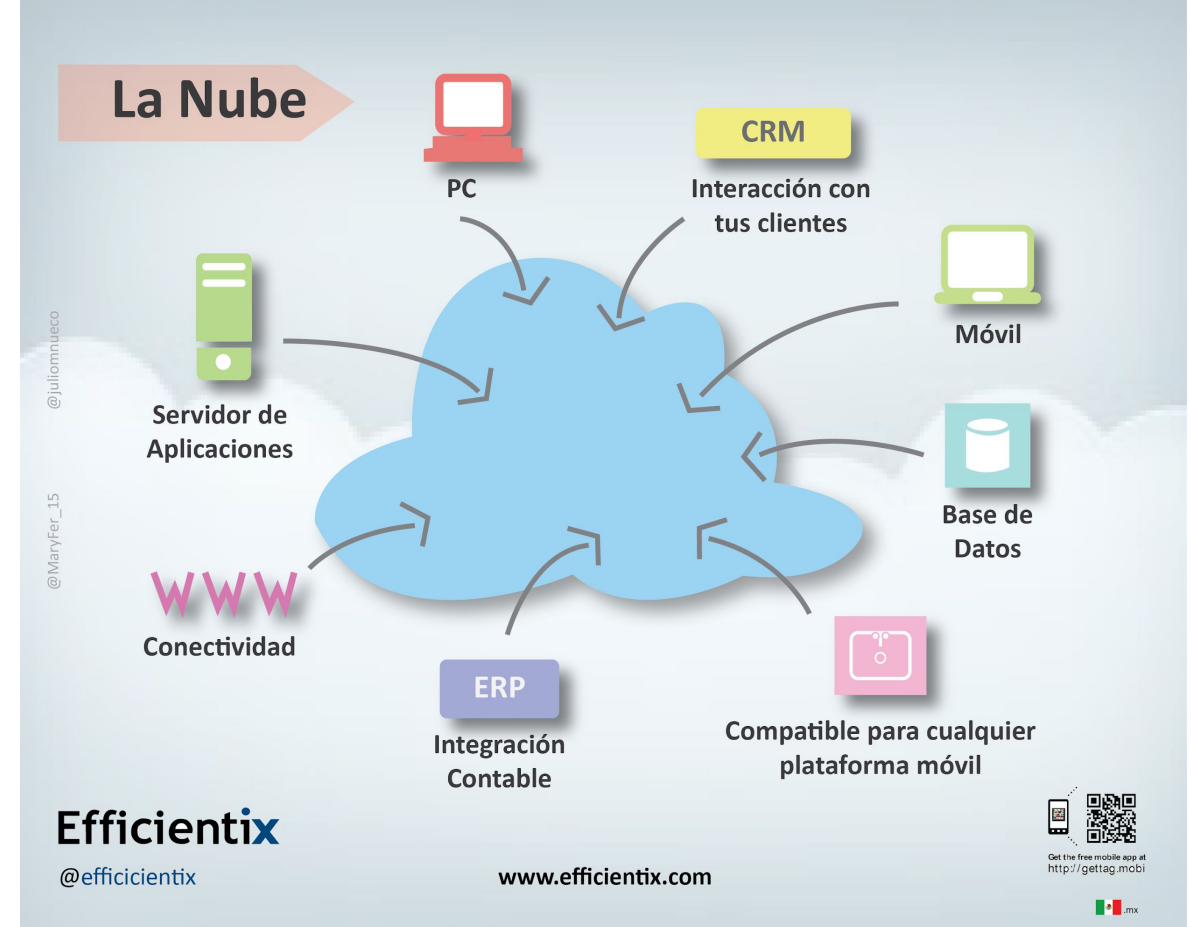
COMPETENCIA DIGITAL II

PROFESORA: BELÉN TORRECILLA

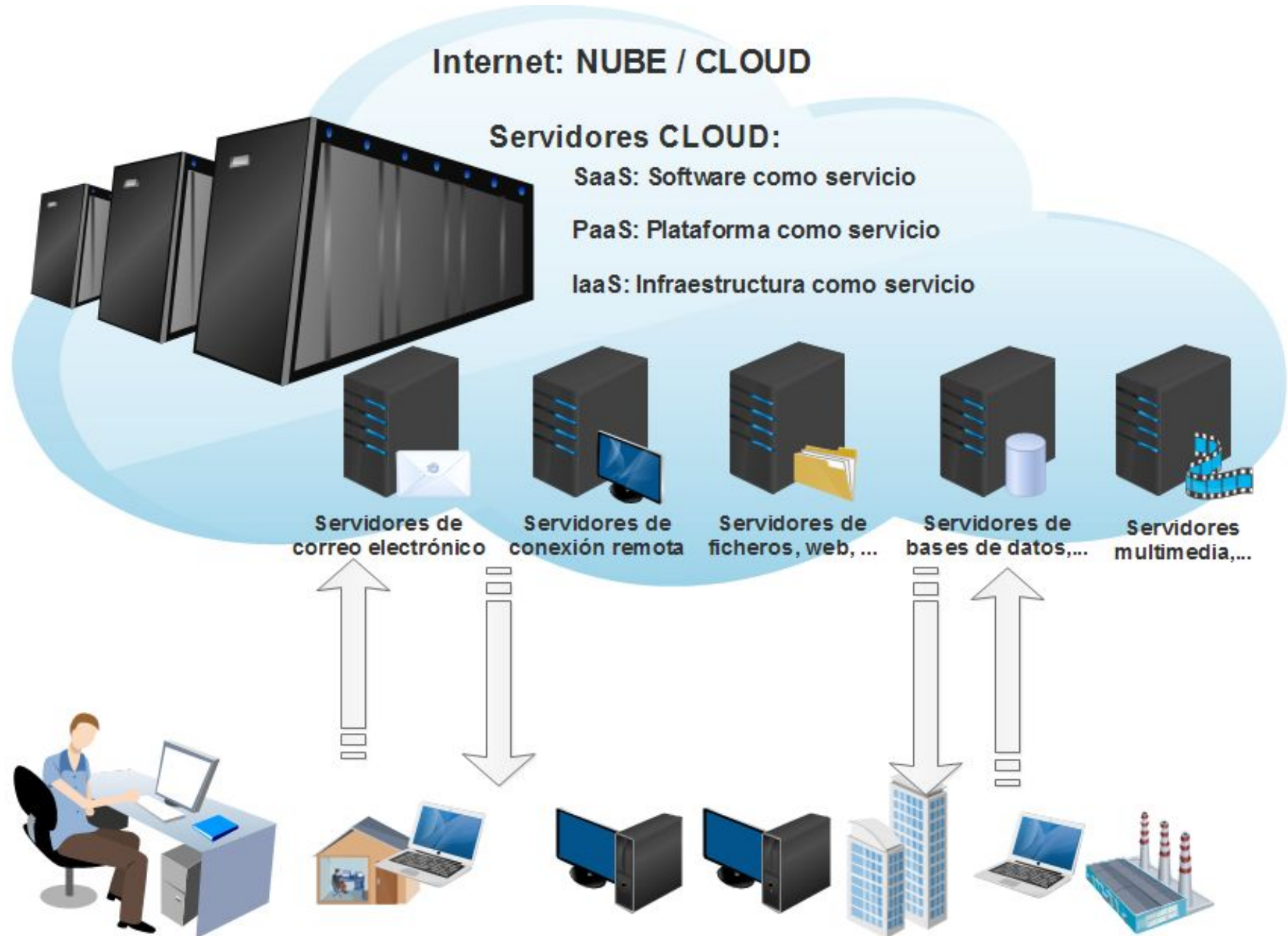
¿Qué es la nube?

- "La nube" hace referencia a los servidores a los que se accede a través de Internet, y al software y bases de datos que se ejecutan en esos servidores. Los servidores de la nube están ubicados en centros de datos por todo el mundo. Con la informática en la nube, no es necesario que los usuarios y las empresas gestionen los servidores físicos ni que ejecuten aplicaciones de software en sus propios ordenadores.

La nube permite a los usuarios acceder a los mismos archivos y aplicaciones casi desde cualquier dispositivo, ya que los procesos informáticos y de almacenamiento tienen lugar en servidores en un centro de datos, y no de forma local en el dispositivo del usuario. Por ello, un usuario puede iniciar sesión en su cuenta de Instagram con un teléfono nuevo después de que se le haya averiado el anterior y seguirá teniendo acceso a su cuenta de siempre, con sus fotos, vídeos y el historial de conversación. Funciona igual con proveedores de correo electrónico en la nube como Gmail o Microsoft Office 365, y con proveedores de almacenamiento en la nube como Dropbox o Google Drive.



¿Qué es la nube (Cloud)?



CENTRO DE DATOS

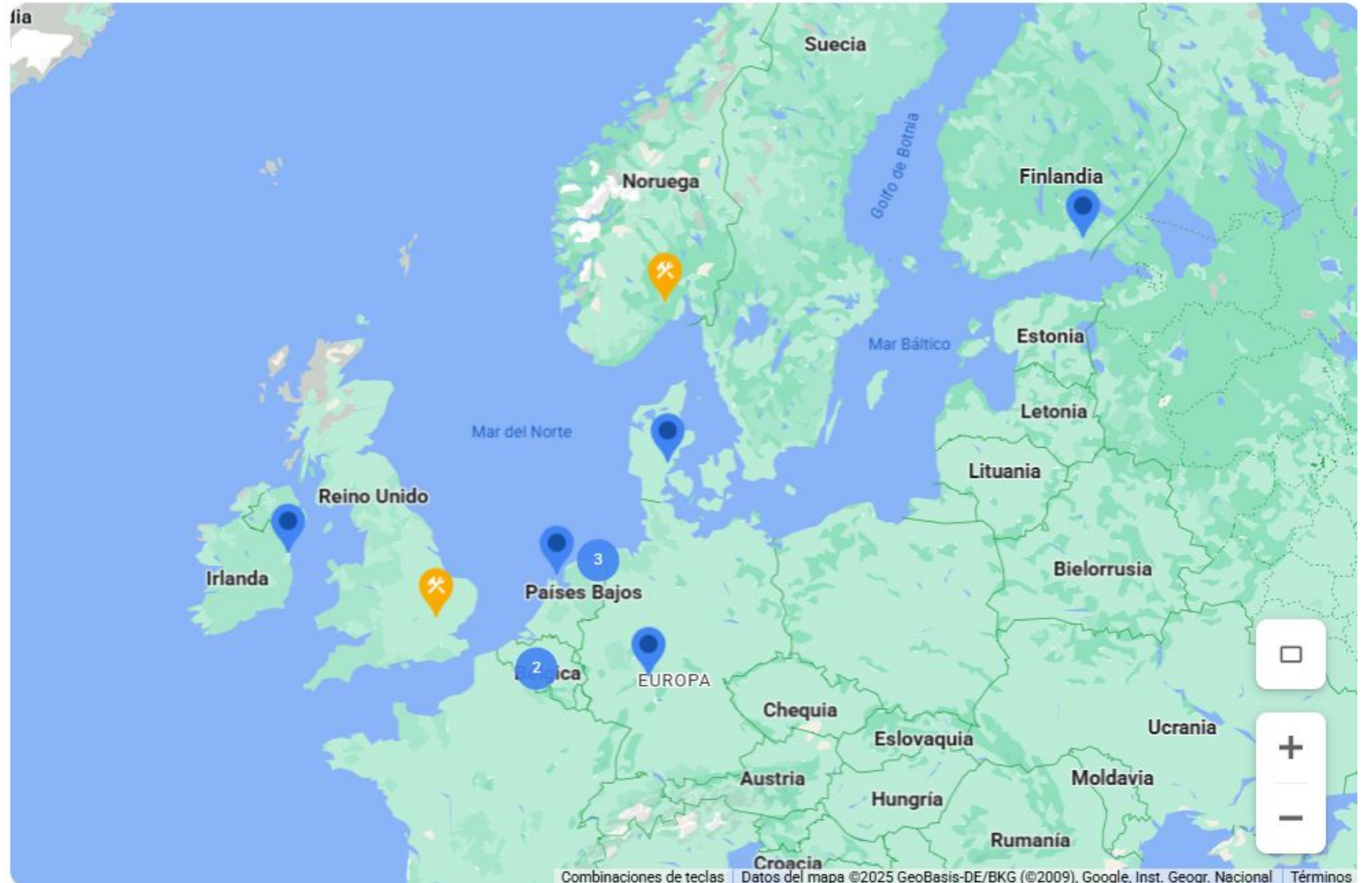


CENTROS DE DATOS (Google)

https://datacenters.google/intl/es_ALL/locations/

DATA CENTER MÁS GRANDE
DE ESPAÑA

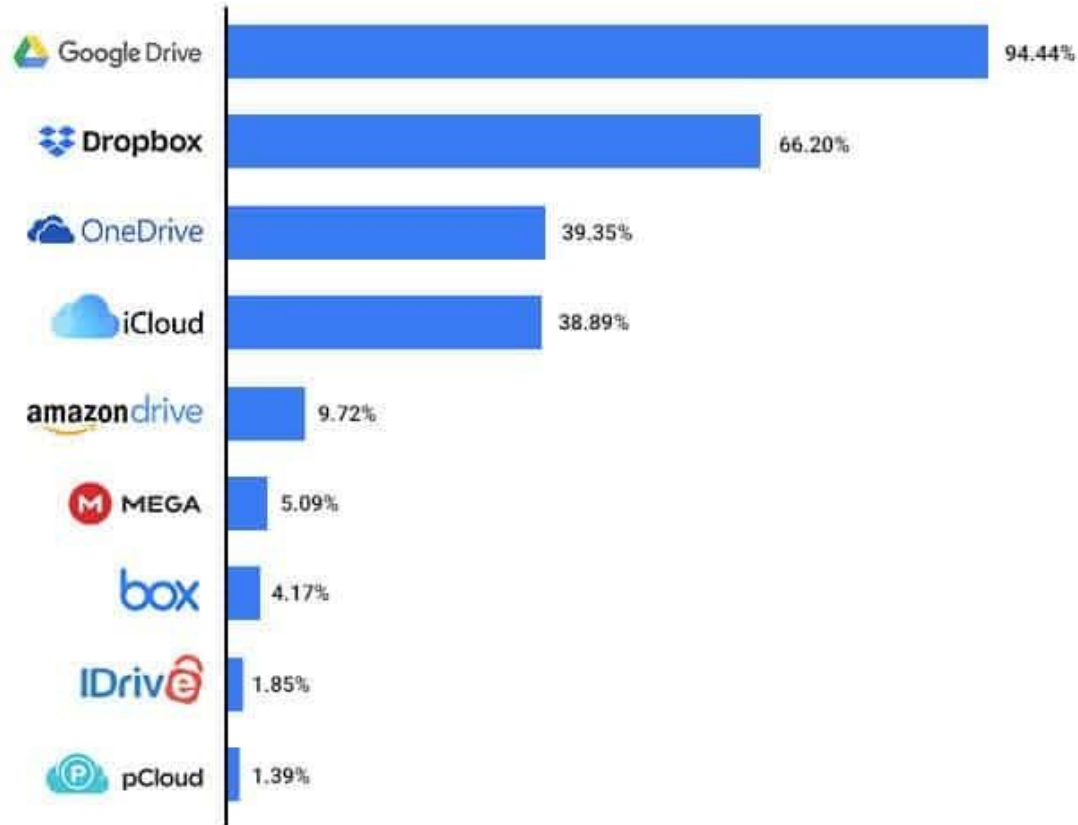
<https://www.youtube.com/watch?v=6vM4N3OQNCU>



Los almacenamientos en la nube más conocidos

Most Used Cloud Storage Services

Usage of Personal Cloud Storage Survey



Source: Usage of Personal Cloud Storage Survey 2020

% of total respondents; N=648

Los almacenamientos en la nube más conocidos



iCloud



Dropbox



Google Drive



OneDrive

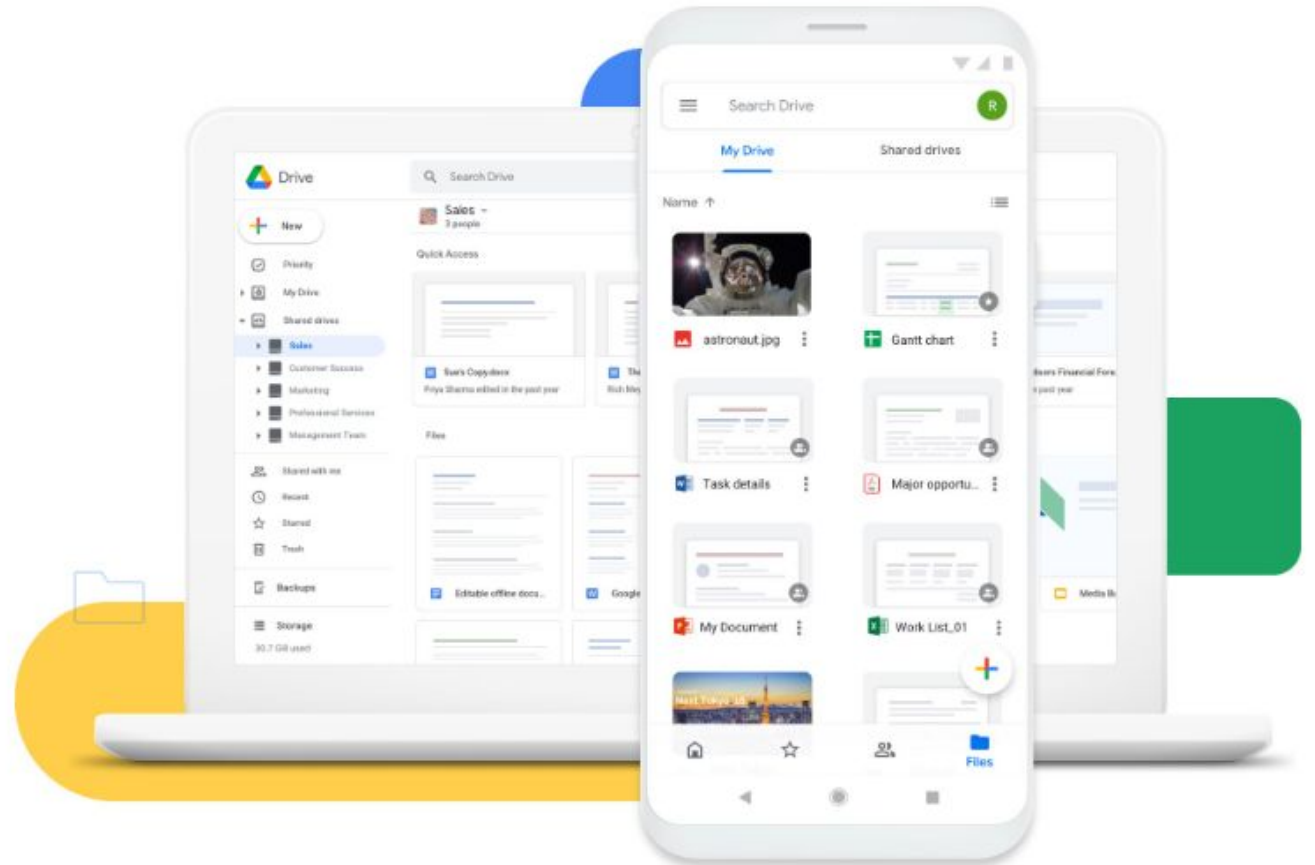
Característica	Google Drive / Google One	OneDrive	iCloud / iCloud+
Almacenamiento gratuito	15 GB para la cuenta gratuita. CloudsLinker +2	5 GB para la cuenta gratuita. CloudsLinker +1	5 GB para la cuenta gratuita. Apple +1
Compatibilidad de dispositivos	Windows, macOS, iOS, Android, Web. NaviShark +1	Windows, macOS, iOS, Android (y vía web) Microsoft +1	iOS, iPadOS, macOS, Windows (app "iCloud para Windows"), acceso web. (Apple)
Planes de pago / precios (ejemplos)	100 GB ≈ US \$1.99/mes; 200 GB ≈ US \$2.99/mes; 2 TB ≈ US \$9.99/mes; hasta ~30 TB disponibles. Software Advice +1	Plan básico almacenamiento: 100 GB ≈ US \$1.99/mes; 1 TB ≈ US \$9.99/mes (con Microsoft 365) Capterra +1	50 GB ≈ €0,99/mes; 200 GB ≈ €2,99/mes; 2 TB ≈ €9,99/mes (en España) Apple +1
Almacenamiento máximo / grandes capacidades	Hasta ~30 TB para usuarios particulares según región. Software Advice +1	En planes personales ~1 TB habitual, para familias hasta ~6 TB repartidos (según plan Microsoft 365). Itecthics +1	Planes de hasta 12 TB para iCloud+ según región. Apple +1

La nube de Google - Drive



Google Drive es una herramienta de almacenamiento y sincronización de archivos que está disponible después de crear una cuenta en Google. Es posible que ya la hayas utilizado sin saberlo.

El simple uso de Google Workspace puede dejarte con la impresión de que el componente "Drive" forma parte de un enorme conjunto de servicios, entre los que se incluyen aplicaciones tan conocidas como Google Docs, Sheets y otras. Cada vez que creas un documento de Google Docs, se guarda en Google Drive.



La nube de Google - Drive



Google Drive es una herramienta de almacenamiento y sincronización de archivos que está disponible después de crear una cuenta en Google. Es posible que ya la hayas utilizado sin saberlo.

PROS

- Generoso espacio de almacenamiento gratuito
- Excelente productividad y colaboración
- Incluye sincronización de archivos de escritorio a escritorio
- Muchas integraciones con terceros
- Aplicaciones multiplataforma

CONTRAS

- No hay protección por contraseña para los archivos compartidos
- Las aplicaciones móviles podrían hacer más; se necesitan varias aplicaciones para todas las funciones relacionadas
- Algunos problemas de privacidad
- Falta sincronización a nivel de bloque

La nube de Google - Drive



Google da gratis a todos los usuarios **15 GB de almacenamiento para fotos y archivos en Google Drive** y, aunque parece mucho, si no tienes cuidado al final terminan llenándose. Cuando esto sucede no se borra nada de tu almacenamiento, pero no puedes guardar más archivos en Google Drive, más fotos a calidad original en Google Fotos o, lo que es más preocupante, r

Almacenamiento actual

15 GB de 15 GB (100 %) en uso



	Google Drive	7,50 GB
	Gmail	7,40 GB
	Google Fotos	0,10 GB

[Más información sobre cómo gestionar el almacenamiento](#)

Cómo liberar espacio



Si tu almacenamiento de Google está lleno, aquí te contamos qué puedes hacer para hacer hueco y que todo vuelva a funcionar correctamente, desde cambiar a la copia de seguridad a calidad alta hasta eliminar los archivos que más ocupan.

Qué ocupa espacio

- Correos de Gmail
- Documentos (DOC y PDF)
- Fotos guardadas en Google Fotos
- Fotos de la papelera (aunque se eliminan a los 60 días automáticamente)



Cómo liberar espacio



Borrar los correos electrónicos que más ocupan (acción irreversible)

- Si usas mucho tu correo, es probable que un buen pellizco del espacio de almacenamiento se lo esté llevando Gmail y los mensajes que incluyen archivos adjuntos de gran tamaño. En la versión web Gmail incluye filtros avanzados pero en Android hay un buscador y se acabó. No obstante, los filtros funcionan igual.
- De este modo, puedes usar el filtro `larger:10M` para encontrar mensajes que ocupan más de 10 MB o `larger:30M` para aquellos que ocupan más de 30 MB. Si el contenido del mensaje ya no te sirve, ganarás valioso espacio borrando estos mensajes para siempre.



Cómo liberar espacio



Reducir el tamaño de las fotos (acción irreversible)

- Para poder hacerlo sólo tendremos que acceder a la recuperación de espacio de almacenamiento de Google Fotos desde este enlace o bien desde los ajustes de la app. Allí Google nos permitirá reducir el tamaño de las fotografías y vídeos ya guardados en Fotos. Simplemente tendremos que darle a 'Comprimir' y luego nuevamente a 'Comprimir' para confirmar la reducción de tamaño (y un poco de calidad) y recuperar algo de espacio.
- Esto es algo que no tiene vuelta atrás, lógicamente. Una vez nuestras fotografías y vídeos estén comprimidos ya no podremos descomprimirlos. Habrán perdido algo de calidad pero también habrán adelgazado, dejando espacio para otras que lleguen para compartir sitio. Sin duda, una útil forma de recuperar algo de espacio en nuestros 15GB gratuitos de Google Fotos.

Calidad de la copia de seguridad de fotos y videos

- ☒ Calidad original
Guarda tus fotos y videos sin cambiar su calidad
- ☐ Ahorro de almacenamiento
Guarda más elementos con una calidad ligeramente menor



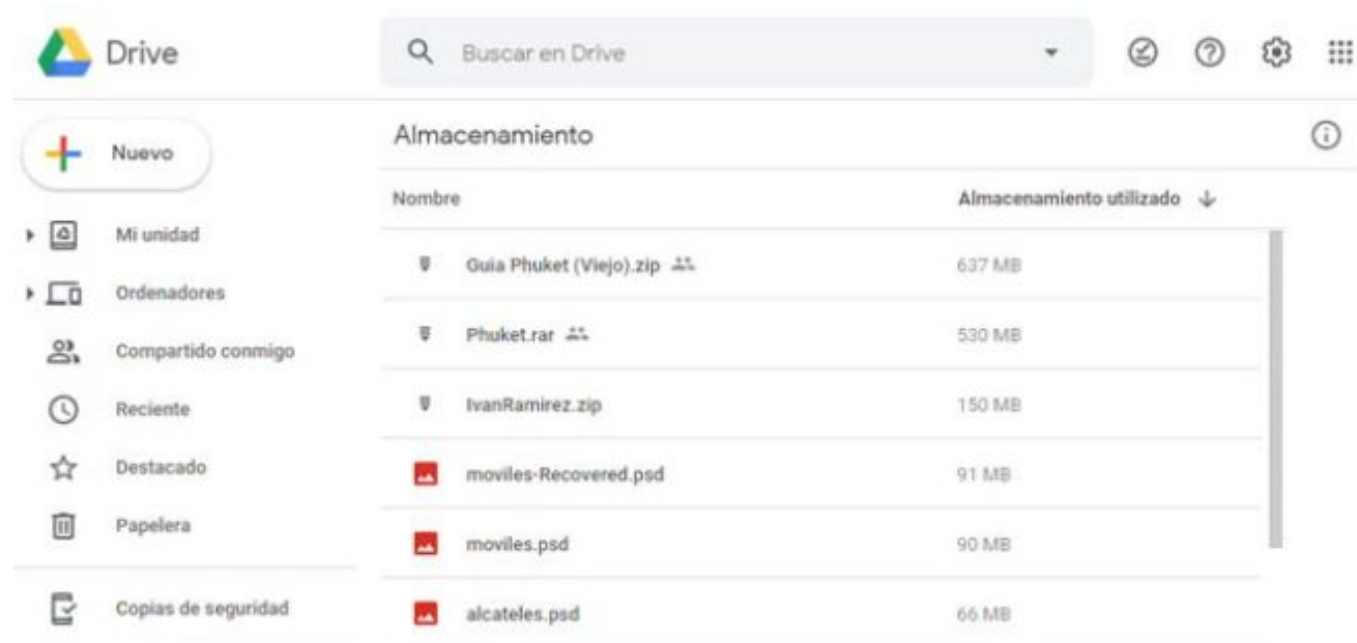
<https://photos.google.com/settings?pli=1>

Cómo liberar espacio



Eliminar archivos grandes de Drive (acción irreversible)

- Si usas Google Drive para almacenar archivos, es posible que también tengas algún que otro archivo enorme comiéndose gran parte del espacio. Existe un modo de ver los archivos que más ocupan de todo tu Google Drive
- La lista muestra automáticamente arriba del todo los archivos que más ocupan, de modo que puedes detectar si hay algún archivo enorme que no necesitas y por tanto puedes borrar. Acuérdate de que debes borrarlo del todo: mientras está en la papelera sigue contando en la cuota.



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nuevo' (New), 'Mi unidad' (My Drive), 'Ordenadores' (Computers), 'Compartido conmigo' (Shared with me), 'Reciente' (Recent), 'Destacado' (Starred), 'Papelera' (Trash), and 'Copias de seguridad' (Backups). The main area is titled 'Almacenamiento' (Storage) and displays a table of files sorted by size. The table has two columns: 'Nombre' (Name) and 'Almacenamiento utilizado' (Storage used). The files listed are 'Guia Phuket (Viejo).zip' (637 MB), 'Phuket.rar' (530 MB), 'IvanRamirez.zip' (150 MB), 'moviles-Recovered.psd' (91 MB), 'moviles.psd' (90 MB), and 'alcateles.psd' (66 MB).

Nombre	Almacenamiento utilizado ↓
Guia Phuket (Viejo).zip	637 MB
Phuket.rar	530 MB
IvanRamirez.zip	150 MB
moviles-Recovered.psd	91 MB
moviles.psd	90 MB
alcateles.psd	66 MB

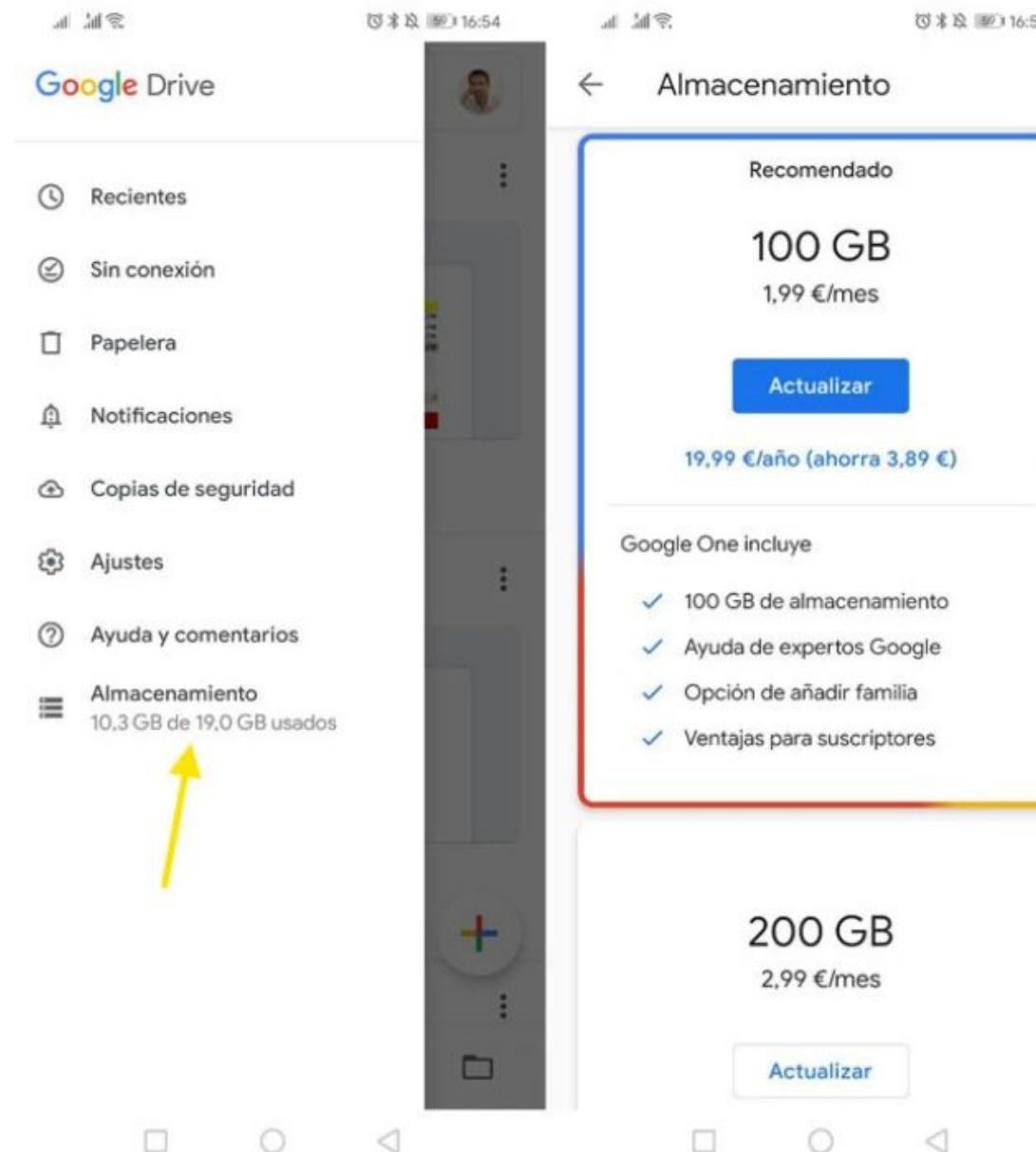
Cómo liberar espacio



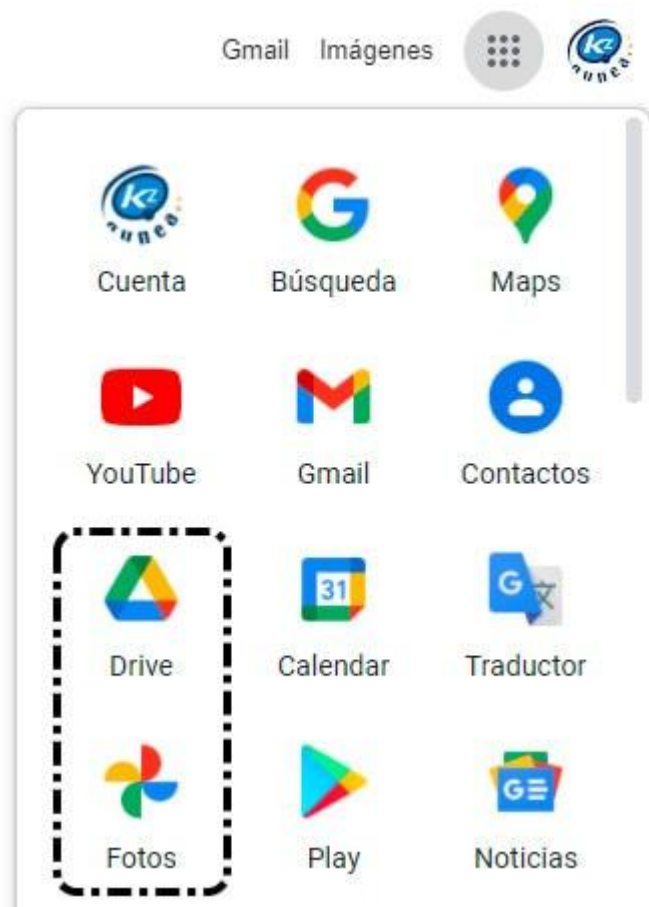
Última opción: Comprar más espacio

Si nada de lo anterior logra acabar con tu problema de espacio, siempre tienes la opción de comprar almacenamiento adicional en Google One. Lo puedes hacer directamente desde la app de Google Drive, tocando en Almacenamiento en el panel desplegable.

Los precios de Google One empiezan en 1,99 euros al mes (o 19,99 euros al año) por 100 GB de almacenamiento y hay paquetes que llegan hasta los 30 terabytes (por 299,99 euros al mes).



Cómo usar Google Drive



Podemos acceder desde nuestra cuenta de Gmail o bien entrar directamente en [su página web](#).

Cómo usar Google Drive



INTERFAZ DE GOOGLE DRIVE

La interfaz de Google Drive parece extremadamente sencilla pero esconde multitud de funcionalidades que nos harán la vida más sencilla. Entre los elementos a destacar tenemos:

Nuevo (carpeta, archivo, etc)

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papeleta

Almacenamiento

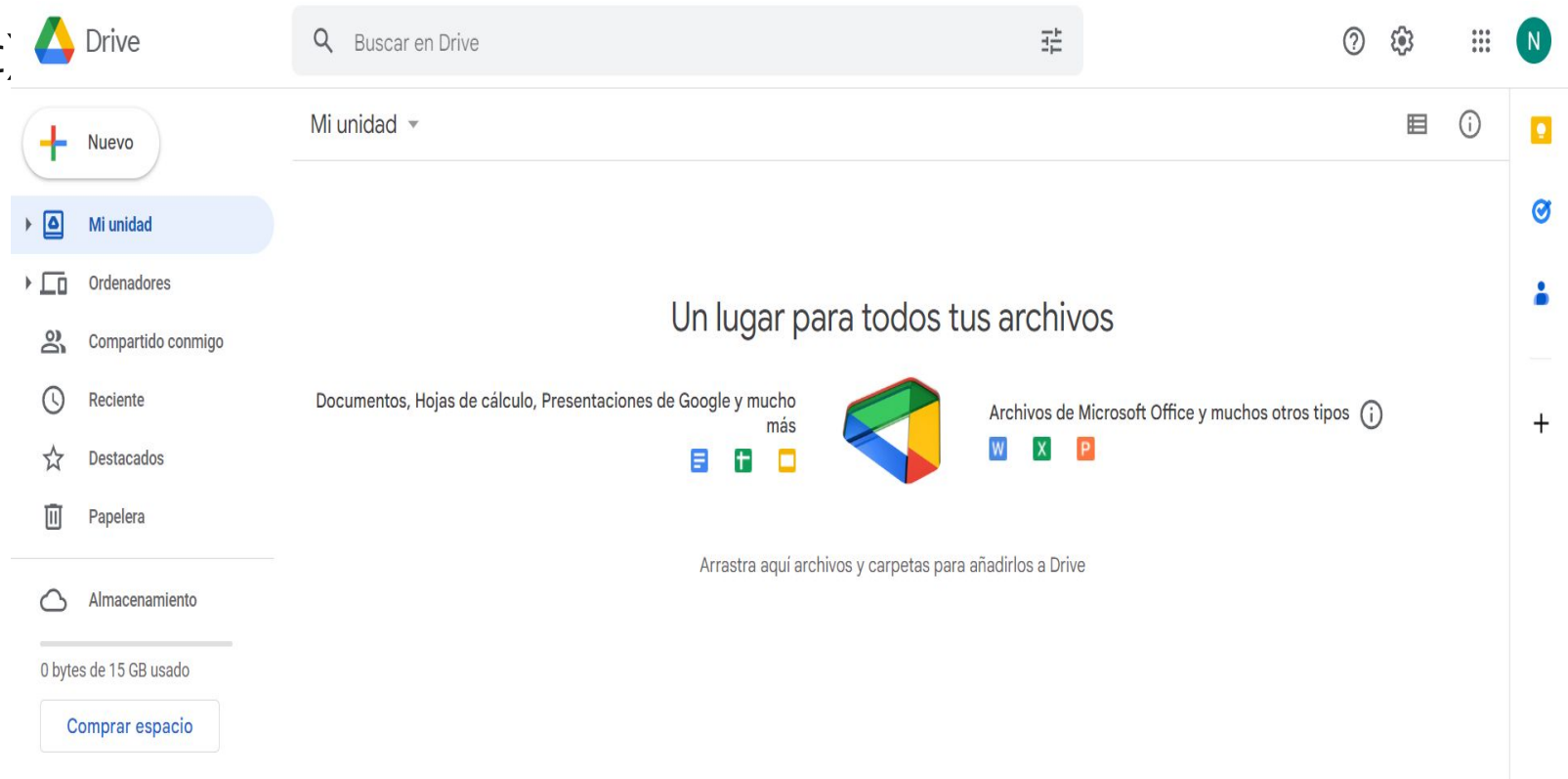
Buscar

Ayuda

Configuración

Vista

Almacenamiento

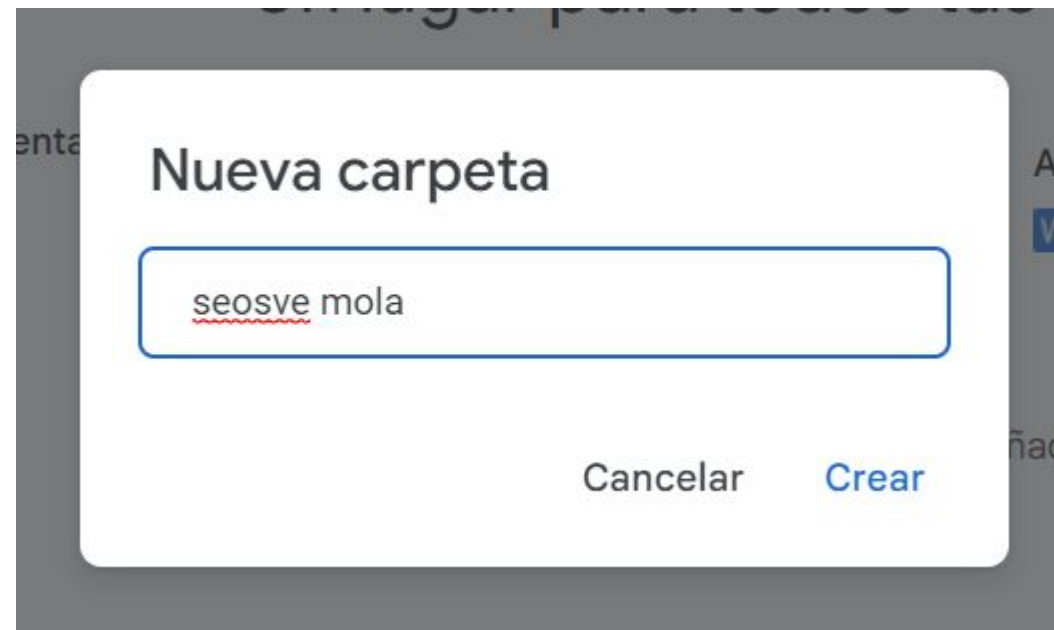
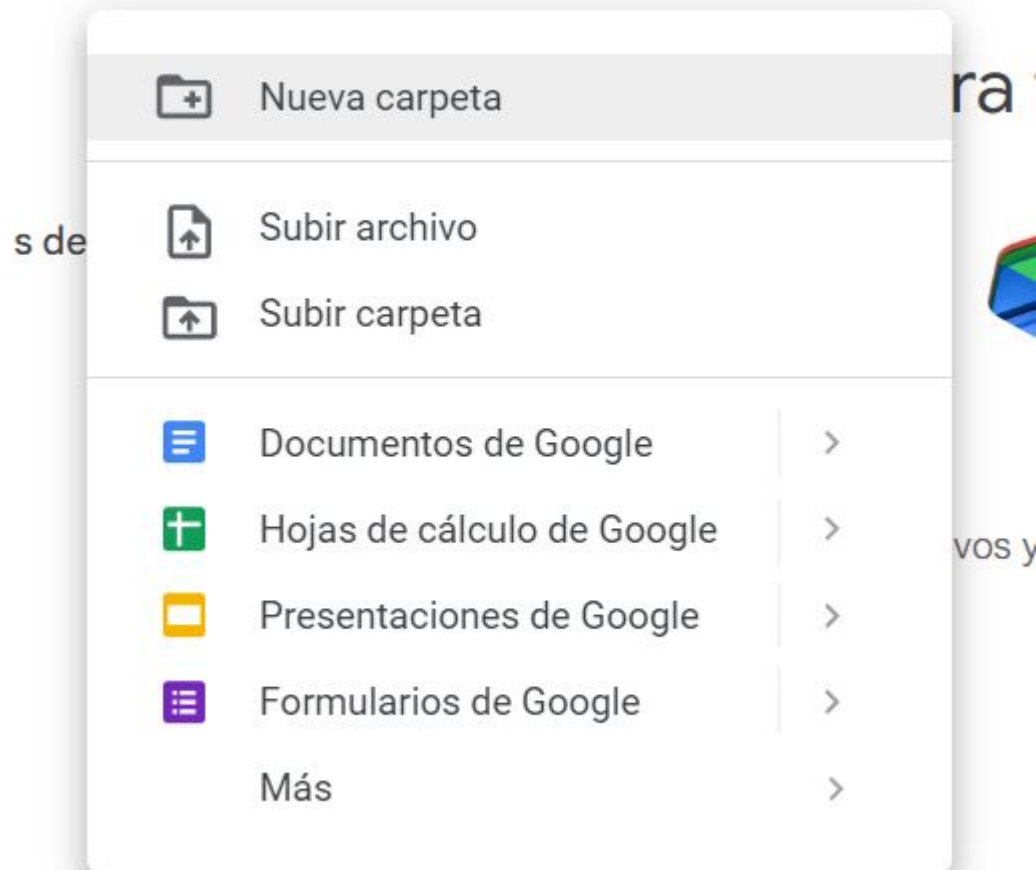


Cómo usar Google Drive



CREAR CARPETAS

Para crear carpetas podemos hacer click izquierdo en “Nuevo” o click derecho encima del espacio que aparece en “Mi unidad”.



Cómo usar Google Drive

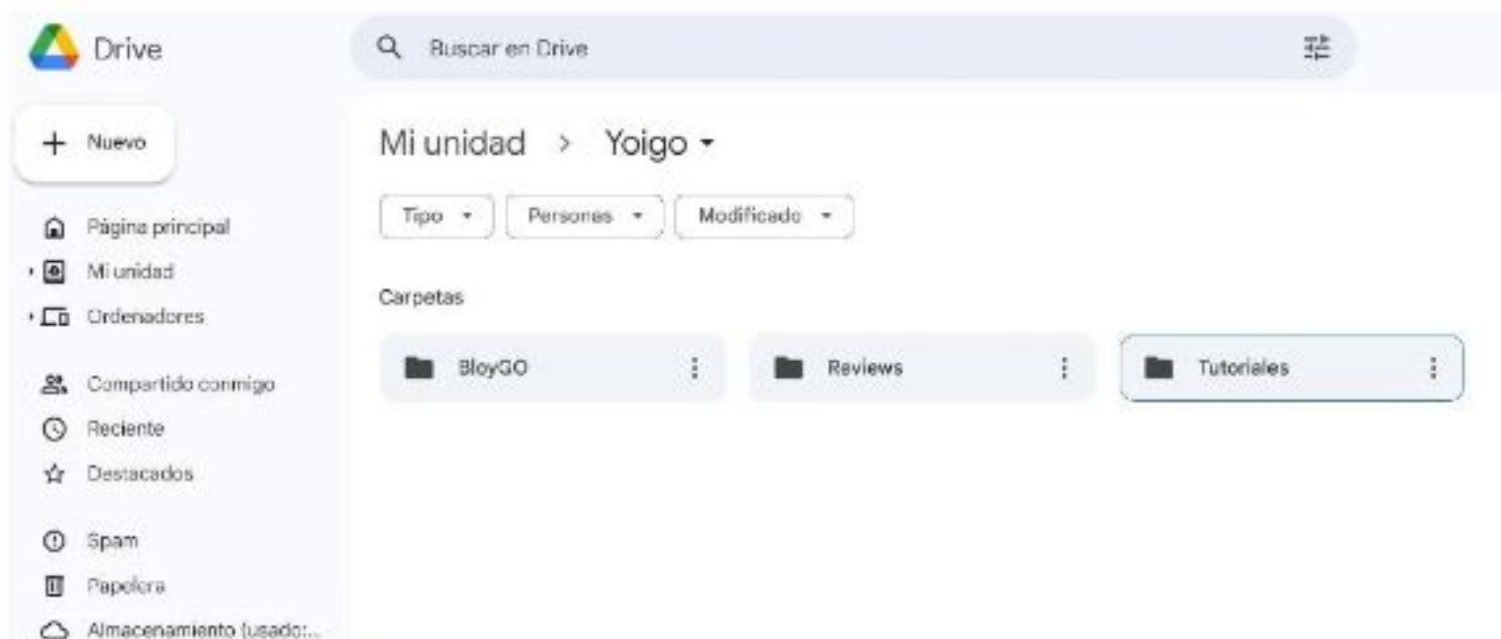


GESTIÓN DE CARPETAS

Para mantener tus archivos ordenados, es esencial utilizar carpetas y subcarpetas. Puedes crear una nueva carpeta haciendo clic en el botón **"Nuevo"** y seleccionando **"Carpeta"**.

Asigna un nombre descriptivo a tu carpeta para que puedas identificar fácilmente su contenido más adelante. Dentro de estas carpetas, **puedes crear subcarpetas** para una organización aún más detallada.

Por ejemplo, dentro de una carpeta llamada **"Trabajo"**, podrías tener subcarpetas como **"Proyectos"**, **"Informes"**, **"Reuniones"**...

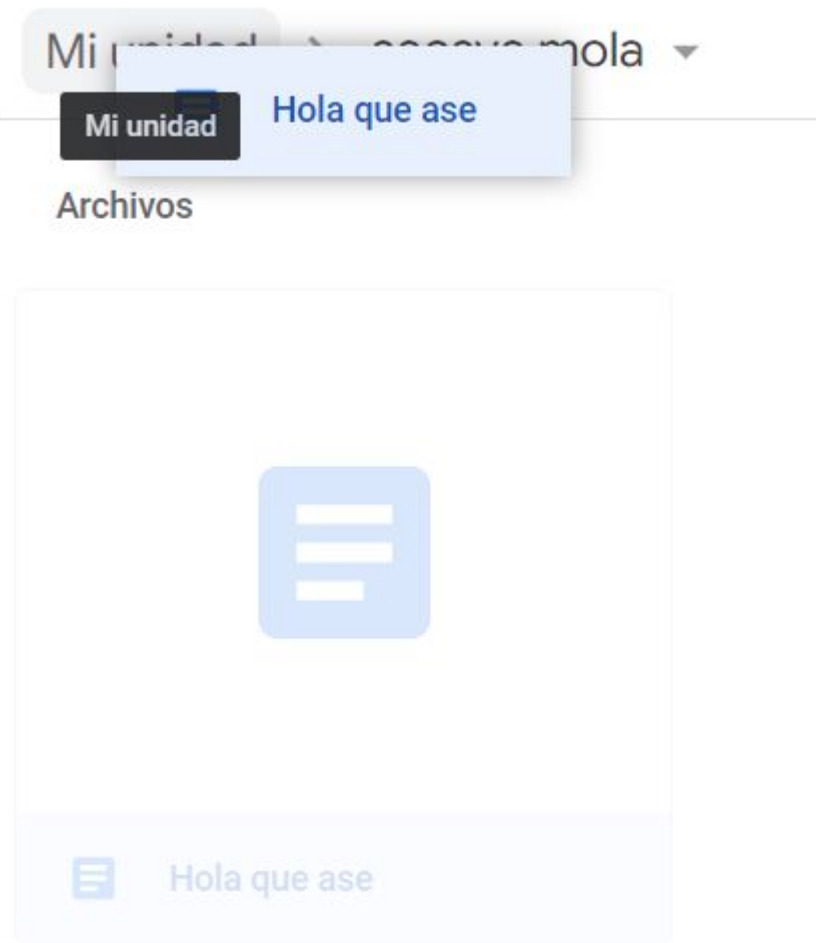


Cómo usar Google Drive

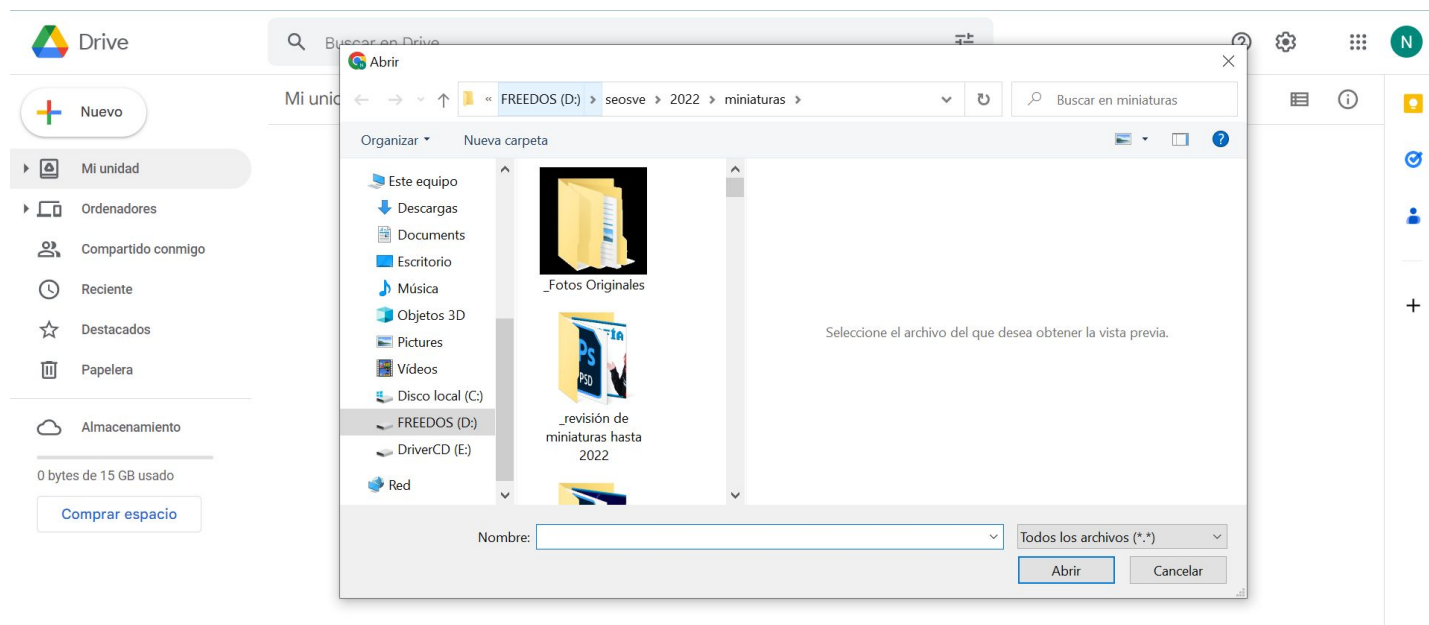


SUBIR Y MOVER ARCHIVOS

Si pinchamos encima del archivo y lo arrastramos podemos moverlo entre carpetas utilizando la funcionalidad de “Migas de pan”.



Podemos además subir archivos desde nuestro ordenador o desde el dispositivo que estemos utilizando en ese momento.



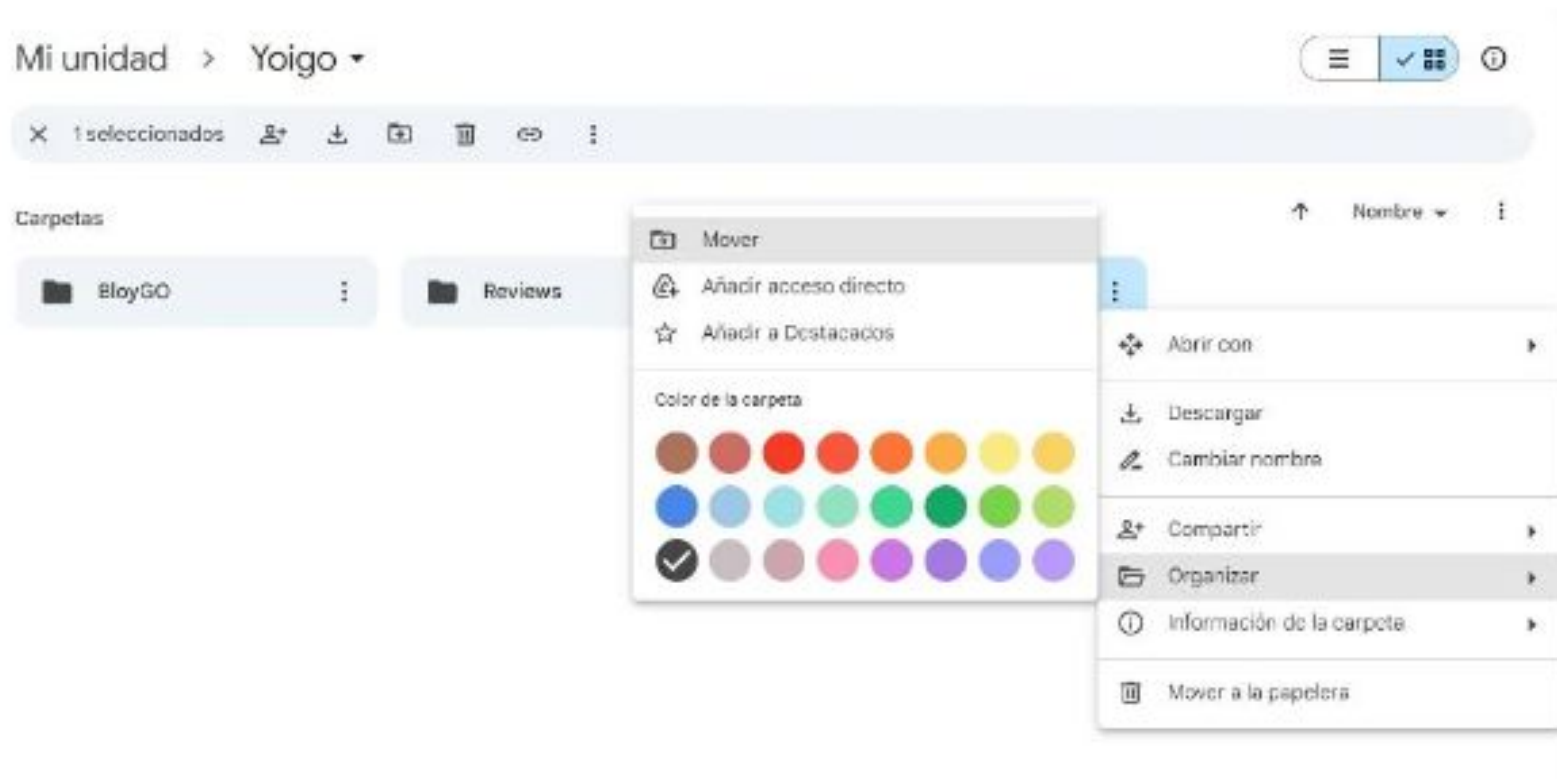
Cómo usar Google Drive



ORGANIZAR ARCHIVOS

Una vez que tienes tus carpetas, puedes comenzar a mover archivos a ellas. Selecciona los archivos que deseas mover, haz clic derecho y elige "**Mover a...**" o simplemente arrástralos a la carpeta correspondiente.

También puedes **organizar tus archivos por nombre, fecha de modificación o tamaño**, utilizando las opciones de ordenación en la parte superior de la interfaz de Drive



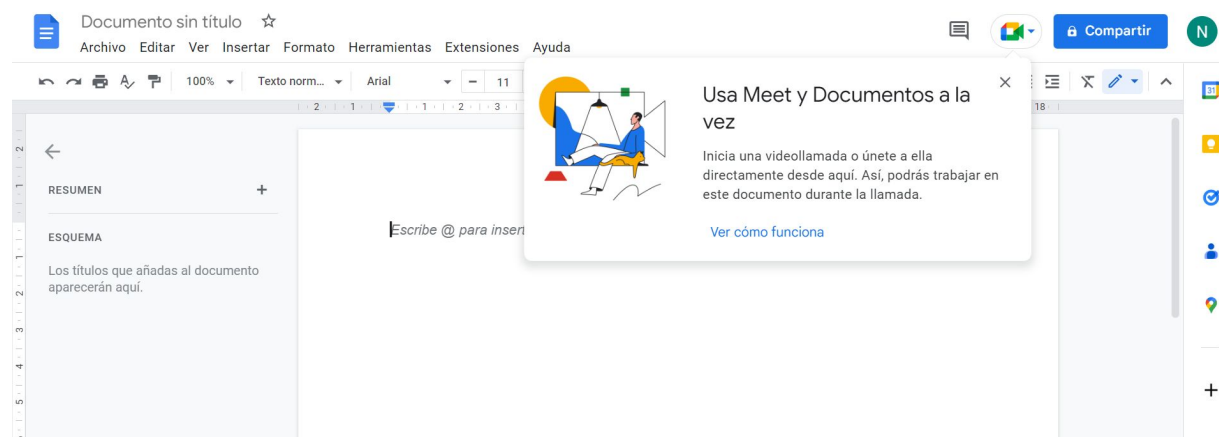
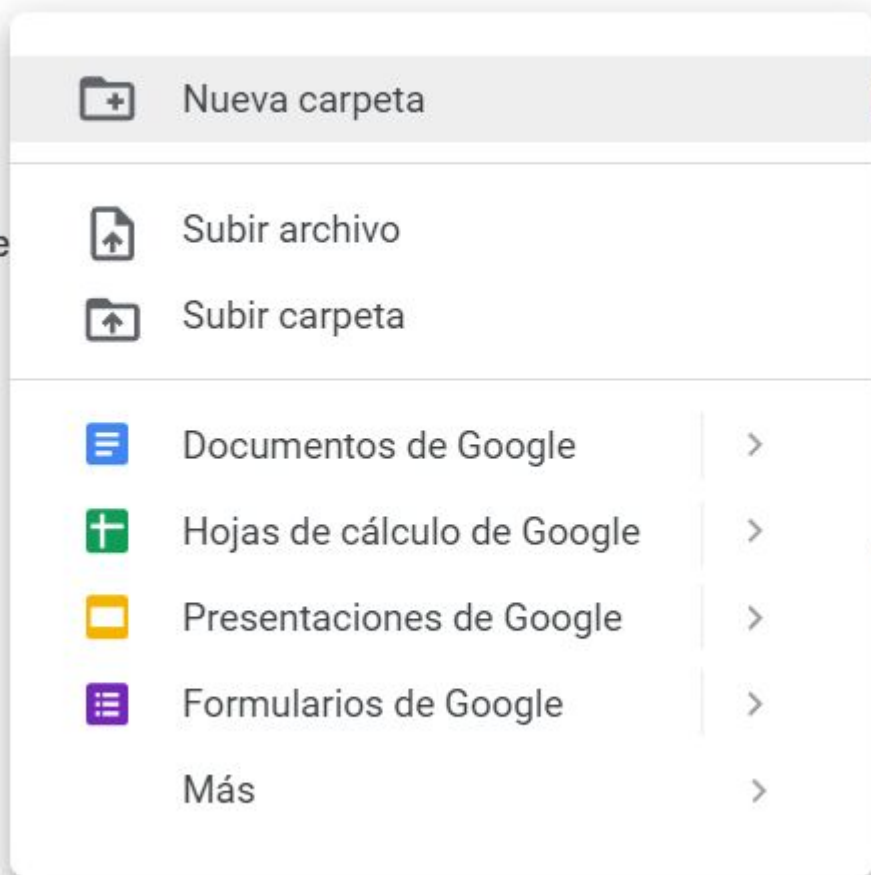
Cómo usar Google Drive



CREAR ARCHIVOS

Desde “Nuevo” podemos también crear documentos de Google, Hojas de cálculo, presentaciones, formularios...

El archivo se nos abrirá en una ventana nueva y podremos modificarlo como queramos. Los documentos creados por Google pueden utilizarse en el escritorio, como estáis viendo en este tutorial o en aplicaciones de Google de SmartPhones y Tablets.

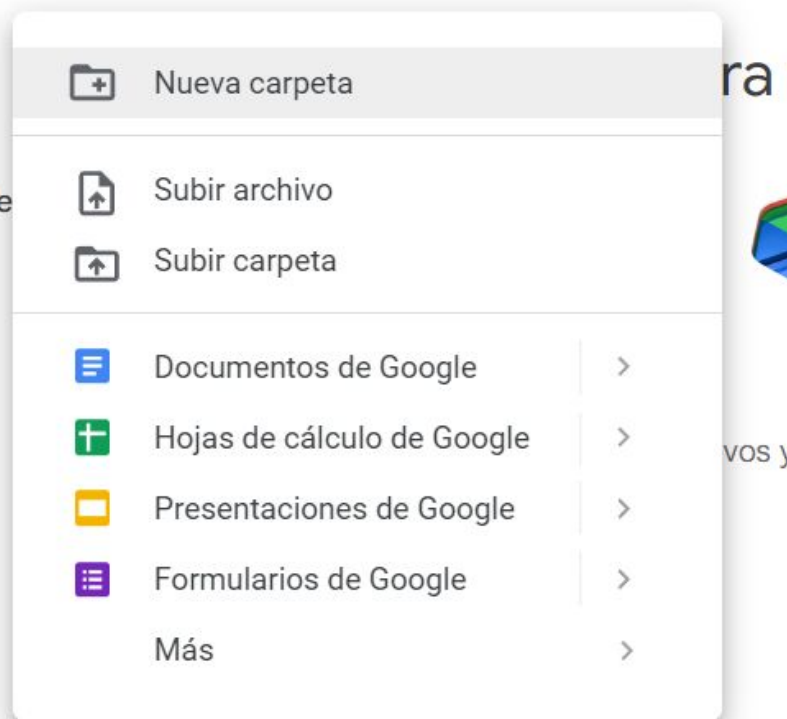


Cómo usar Google Drive



DOCUMENTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES

Google Drive no solo es un lugar para almacenar tus archivos, sino también una plataforma para crearlos. Al hacer clic en "**Nuevo**", puedes seleccionar entre crear un nuevo **Documento de Google** (un procesador de texto), una **Hoja de cálculo de Google** (similar a Excel) o una **Presentación de Google** (similar a [PowerPoint](#)).



Estas aplicaciones de Google son **gratuitas y permiten la colaboración en tiempo real**, lo que significa que varias personas pueden trabajar en el mismo archivo al mismo tiempo.

Cada aplicación tiene sus propias herramientas y funcionalidades específicas:

- **Documentos de Google:** ideal para escribir textos, informes, artículos o cualquier otro documento de texto.
- **Hojas de cálculo de Google:** perfecta para análisis de datos, contabilidad y cualquier tarea que requiera cálculos o la organización de información en tablas.
- **Presentaciones de Google:** para crear presentaciones visuales, ya sea para el trabajo, la escuela o uso personal.

Cómo usar Google Drive



BUSCAR CONTENIDO

Google Drive ofrece una potente función de búsqueda que te permite encontrar rápidamente cualquier archivo. Puedes **buscar por nombre de archivo**, tipo de archivo, fecha de modificación y más.

Además, Drive permite el uso de **filtros para refinar aún más los resultados** de búsqueda. Por ejemplo, si solo quieres ver los documentos de Google, puedes aplicar un filtro para mostrar solo ese tipo de archivo.

The image shows a screenshot of the Google Drive search filter dialog box. The dialog is titled "Buscar en Drive" and has a close button (X) in the top right corner. It contains several filter options:

- Tipo:** A dropdown menu with "Todos" selected.
- Propietario:** A dropdown menu with "Cualquier usuario" selected.
- Contiene las palabras:** A text input field with the placeholder "Escribe las palabras encontradas en el archivo".
- Nombre del elemento:** A text input field with the placeholder "Introduce un término que coincida con parte del nombre del archivo".
- Ubicación:** A dropdown menu with "Cualquiera" selected.

Below these filters, there are three checkboxes:

- ☐ En la papelera
- ☐ Destacados
- ☐ Cifrado

At the bottom of the dialog, there are three buttons:

- [Más información](#)
- [Restablecer](#)
- [Busca lo que quieras](#) (a blue button)

Cómo usar Google Drive

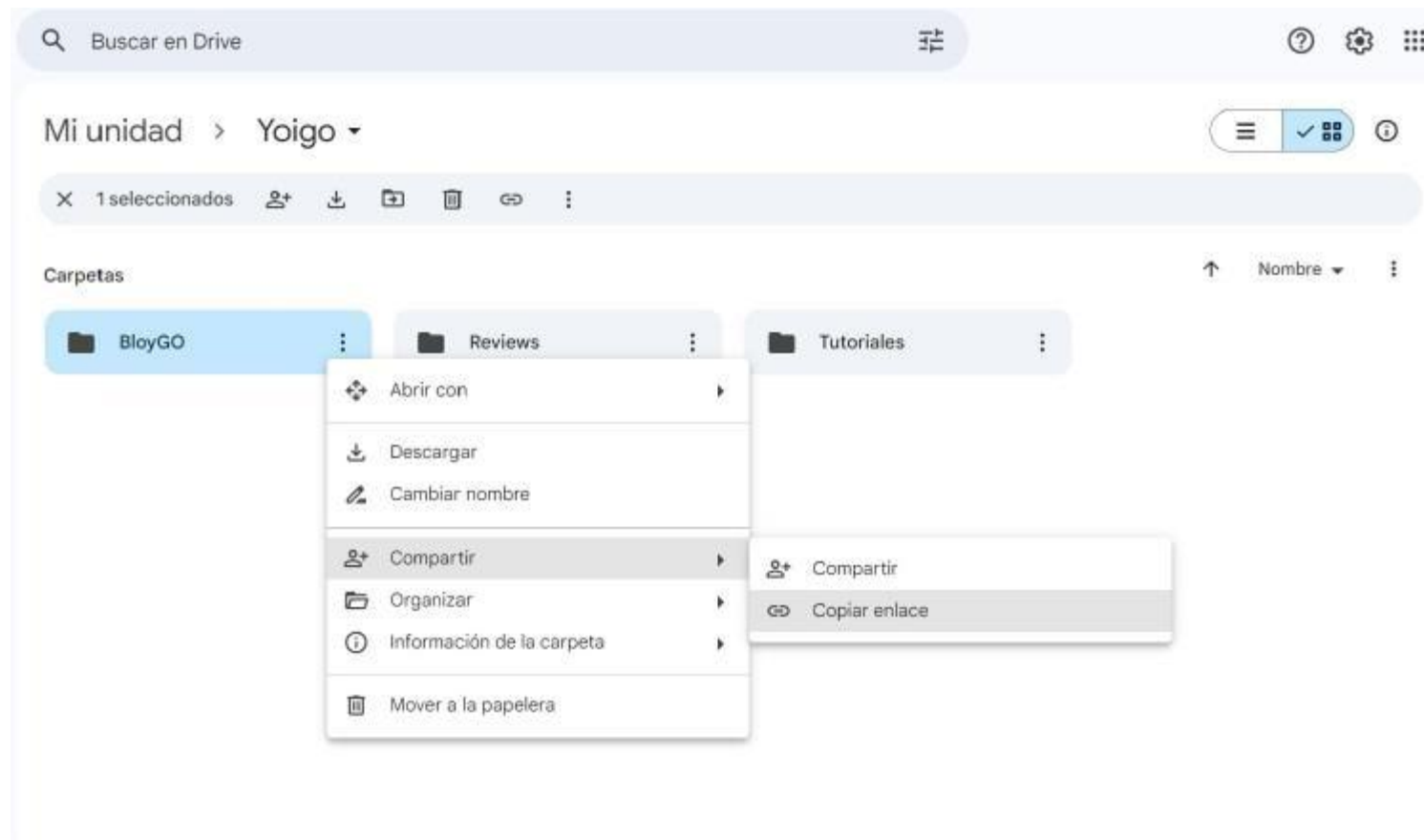


COMPARTIR CONTENIDO

Google Drive hace que compartir tus archivos y carpetas sea un proceso sencillo y seguro. Para compartir un archivo, simplemente haz **clic derecho** sobre él y selecciona la opción "**Compartir**".

Aquí puedes añadir las direcciones de **correo electrónico** de las personas con las que deseas **compartir el archivo**, o **generar un enlace** que puedes enviarles.

Tienes la opción de permitir que los demás vean, comenten o editen el archivo, lo que te da control sobre el nivel de acceso que cada persona tiene. Al compartir un archivo o carpeta, puedes **establecer permisos específicos** para cada colaborador:



Cómo usar Google Drive



DESCARGAR DESDE GOOGLE DRIVE

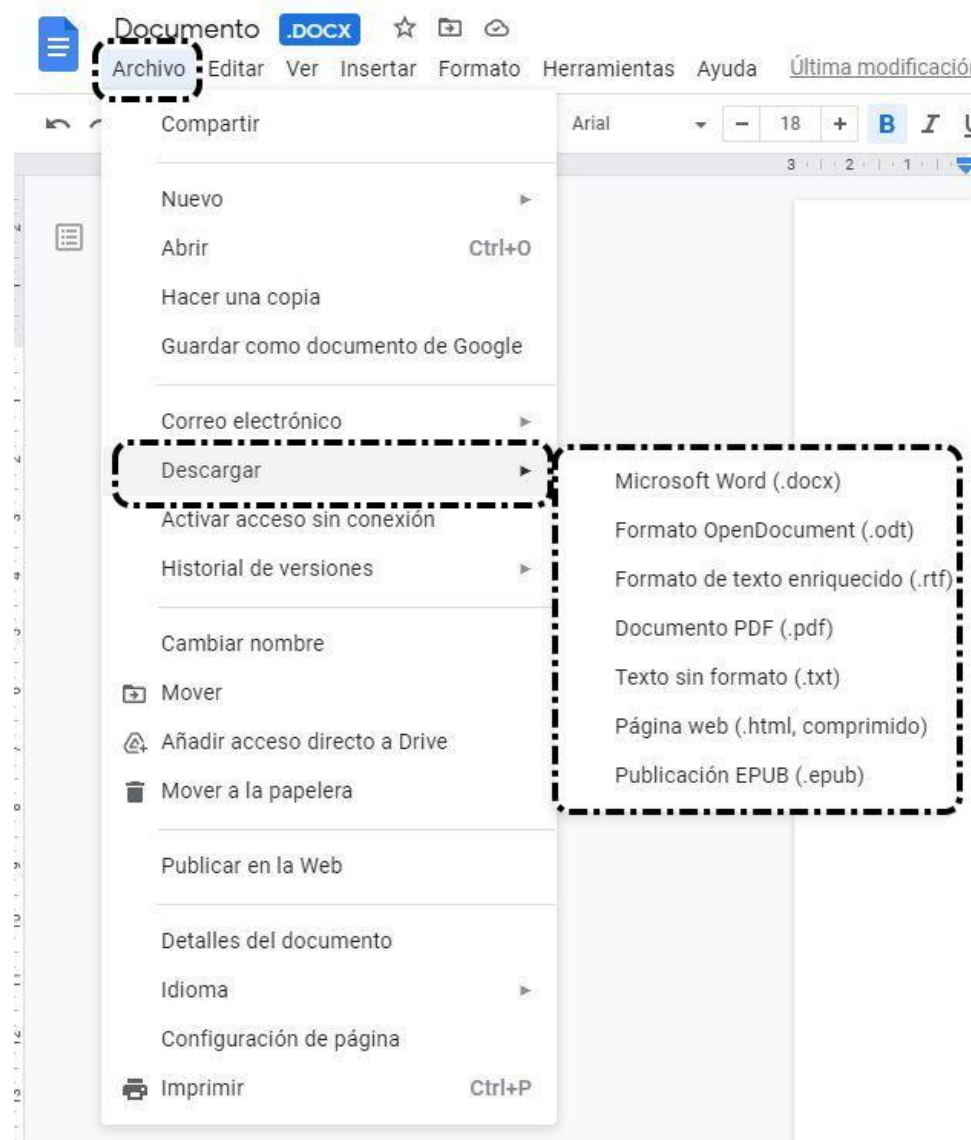
Otra de las opciones que nos ofrece Drive es poder descargar nuestros archivos y carpetas. Una opción muy útil si, por ejemplo, usamos más de un dispositivo y queremos tener acceso a nuestras cosas en todos ellos.

¿Cómo descargamos un archivo?

- Seleccionamos el archivo que queremos descargar.
- Desde la **Barra de Menús > Archivo > Descargar > Elegir** entre los diferentes **formatos**, tales como .docx; .odt; .rtf; .pdf...

¿Cómo descargamos una carpeta?

Los pasos son los mismos que hemos realizado para descargar un archivo, seleccionamos, clic derecho y descargar. La diferencia estriba en que las carpetas se descargarán comprimidas en formato ZIP. Para poder descomprimirlas en nuestro dispositivo necesitaremos un compresor como [Winzip](#) o [Winrar](#); y el proceso para descomprimir es muy sencillo, simplemente seleccionamos el archivo comprimido, botón derecho sobre él y seleccionaremos la opción "extraer en...".



Ejercicios de Drive

EJERCICIO 1 – CREAR

- Crea una nueva carpeta en tu Google Drive (Mi unidad) llamada Ejercicios Drive
- Ponla de color naranja
- Dentro de esa carpeta crea otras dos subcarpetas llamadas: Documentos y Fotos-Nombre

EN NOMBRE PON TÚ NOMBRE, NO BELÉN, EL TUYO OOOOOOOOOOOOOOOOO

- Dentro de la carpeta Documentos crea un nuevo Documento de Google llamado Prueba Docs
- Descarga 4 imágenes de Internet de lo que te apetezca
- Sube esas 4 imágenes a la carpeta Fotos
- Comprueba el uso de los siguientes botones



Mi unidad > Ejercicios Drive ▾

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Nombre ↓

 Fotos-Belen

 Documentos

Ejercicios de Drive

EJERCICIO 2 – SUBIR Y BORRAR

- Descarga de la web de la profesora el documento Listin-Telefonico .DOCX
- Descarga de la web de la profesora el documento EjemploPDF .PDF
- Súbelo a la carpeta que creaste llamada Documentos
- Elimina la carpeta Documentos
- Recupera (restaura) la carpeta eliminada a través de la Papelera
- Vacía la Papelera

Mi unidad > Ejercicios Drive > Documentos ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

Nombre ↓

	Prueba Docs
	Listin Telefonico Clase.docx
	Ejemplo-de-PDF.pdf

Papelera

Tipo ▾ Modificado ▾

Los elementos de la papelera se eliminarán de

Nombre

Hoy

 Documentos

Ejercicios de Drive

EJERCICIO 3 - DESCARGAR

- Abre el Documento **Prueba Docs**

- Escribe un chiste dentro del documento

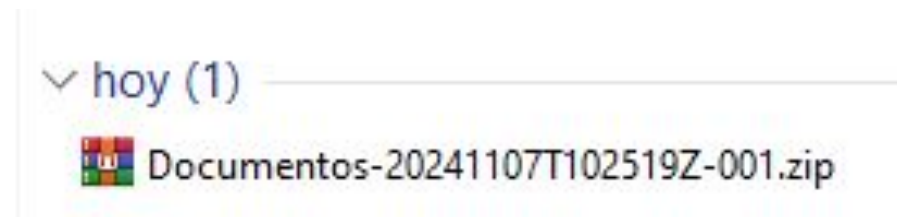
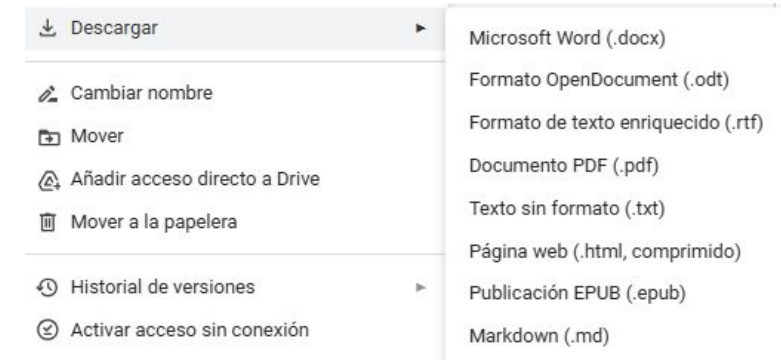
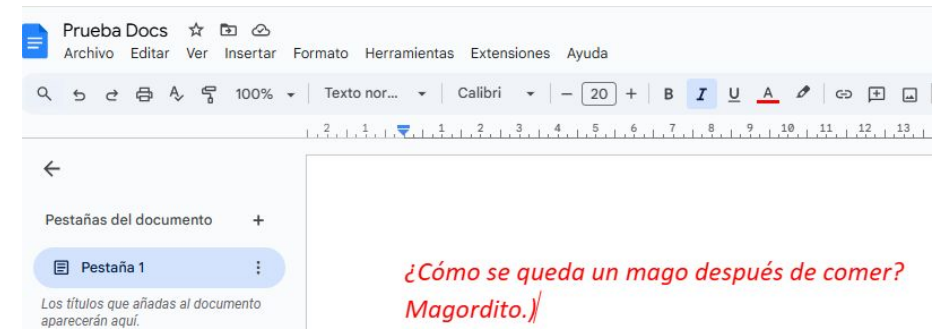
(Ejemplo: ¿Cómo se queda un mago después de comer? Magordito.)

- Descarga el documento **Prueba Docs** como .PDF y como .DOCX

Comprueba que puedes abrirlos desde tu ordenador

- Descarga la carpeta completa Documentos

- Descomprímela y comprueba que puedes abrir todos los documentos



Extra - Ejercicios de Drive



PelículasBelen
Documento de Microsoft Word
13,1 KB

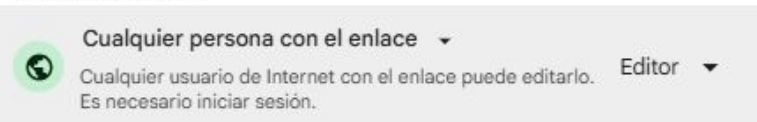
EJERCICIO 4 - COMPARTIR UN ARCHIVO CON UNA PERSONA CONCRETA

- Crea un nuevo documento de Word en tu ordenador.
- Llámalo Películas-Tunombre
- Escribe una frase en el Word
- Sube el archivo Word a tu carpeta de Documentos-Tunombre
- Comparte el archivo con uno de tus compañeros

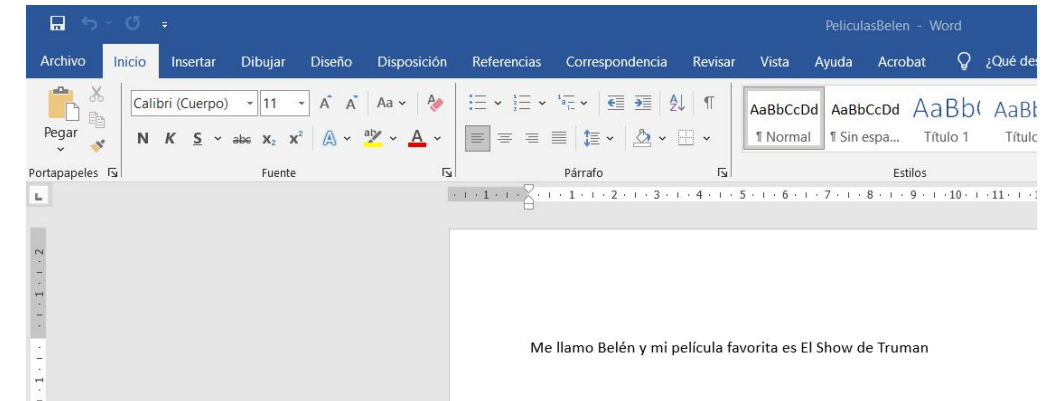
informaticabt20@gmail.com

- Pon que el acceso general a la carpeta sea “Cualquier persona con el enlace” y que los permisos sean de **Editor**

Acceso general



- Otro compañero debe haberte enviado acceso a su propio archivo , abrela y modificala escribiendo tu pelicula favorita para que tu compañero la conozca.
- Comprueba que tu compañero ha subido su foto a la carpeta que 'le compartiste.



Mi unidad > Informatica2025 > Documentos-Tunombre >

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre ↑

PelículasBelen.docx

Extra - Ejercicios de Drive

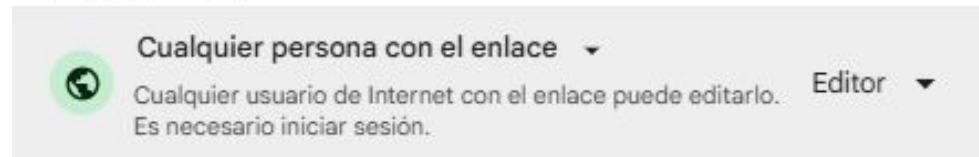
EJERCICIO 5 - COMPARTIR UNA CARPETA CON VARIAS PERSONAS

- Ve a la carpeta Fotos donde habías subido 4 imágenes
- Comparte la carpeta con uno de tus compañeros y con la profesora

informaticabt20@gmail.com

- Pon que el acceso general a la carpeta sea “Cualquier persona con el enlace” y los permisos sean de **Editor**

Acceso general



- Otro compañero debe haberte enviado acceso a su propia carpeta, ábrela y sube una foto a SÚ carpeta.
- Comprueba que tu compañero ha subido su foto a la carpeta que ´le compartiste.



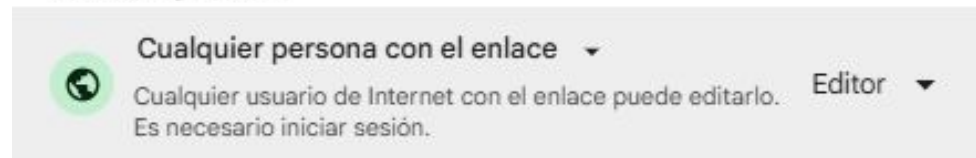
Extra - Ejercicios de Drive

EJERCICIO 6 - COMPARTIR UNA CARPETA POR ENLACE

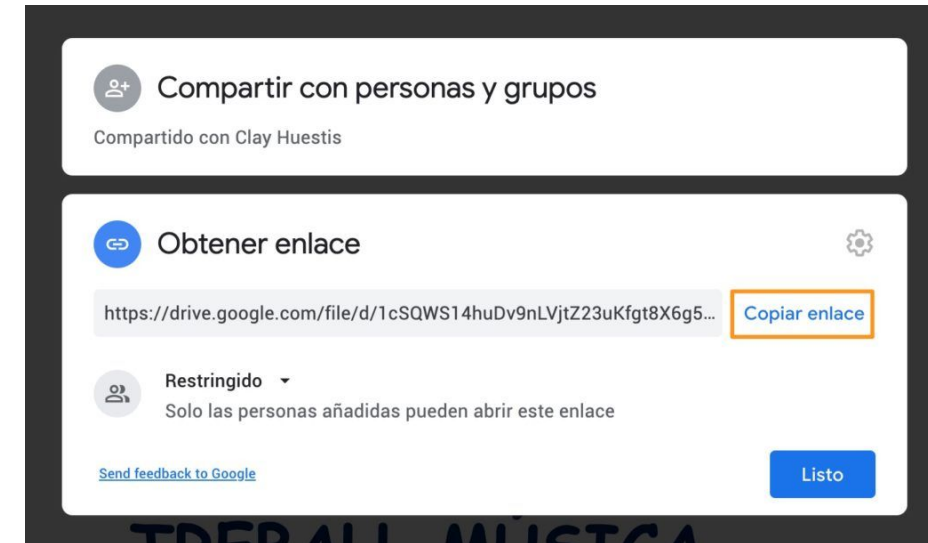
- Ve a la carpeta Fotos donde habías subido 4 imágenes
- Selecciona “Obtener enlace compartido”
- Pon que el acceso general a la carpeta sea

“Cualquier persona con el enlace” y que los permisos sean de **Editor**

Acceso general



- Pega el enlace en tu WhatsApp web para enviarle la carpeta a alguien o pegaselo en un correo de texto sencillo incluyendo el enlace.
- Comprueba que la persona a la que se lo enviaste puede ver la carpeta que le has mandado.



Extra - Ejercicios de Drive

EJERCICIO 7 - DESCARGAR UN ARCHIVO COMPARTIDO

- La profesora habrá compartido un archivo con todos los alumnos.
- Comprueba tu correo para ver si has recibido la solicitud de envío
- Ve a la pestaña “Compartido conmigo” y descárgate el archivo.
- Comprueba que puedes ver y abrir el archivo que han compartido contigo.

