4. Documentos colaborativos en la nube

Hoy en día, **muchas de nuestras funciones como docentes requieren de trabajo en equipo** que, en ocasiones, por disponibilidad horaria no nos permiten realizarlas de manera síncrona. Esto se vuelve aun más complejo en centros con más de una localidad o con docentes itinerantes.

Las **herramientas de trabajo compartido en la nube**, suponen un gran aliado a la hora de realizar revisión por pares de documentos, completar actas, informes o memorias, ofreciéndonos una doble funcionalidad.

- El acceso a esta información almacenada en la nube.
- La edición de estos documentos de modo asíncrono.

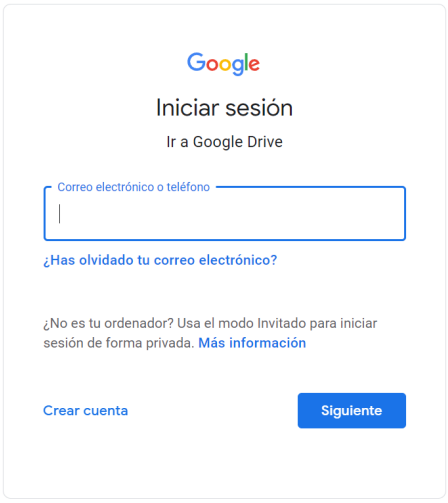
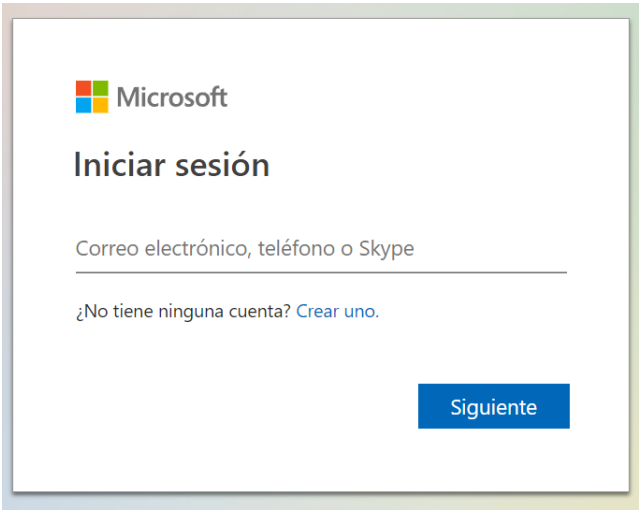
> Además, cada vez que editamos un documento en la nube, **queda constancia del usuario que lo ha editado y nos permite acceder al historial de versiones guardadas**, por si alguna vez queremos recuperar un documento.

En este sentido, hay dos grandes plataformas que nos ofrecen este servicio: **Google Drive** y **Microsoft OneDrive,** que ofrecen prácticamente las mismas funcionalidades y su modo de uso es muy similar.

Accediendo a la nube

El modo más habitual de acceder tanto a Google Drive como a OneDrive es a través de su versión web, ya que podemos hacerlo desde cualquier ordenador con conexión a Internet.

Copyright 2026

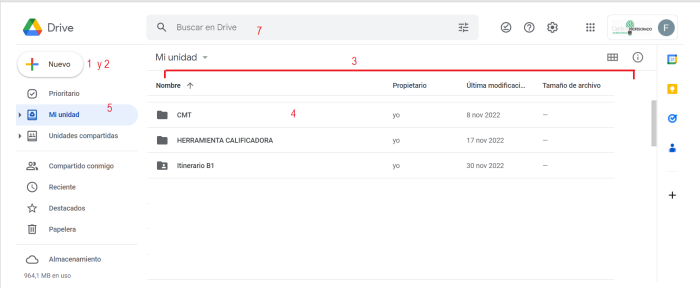
	
Acceso a Google Drive	Acceso a Microsoft OneDrive

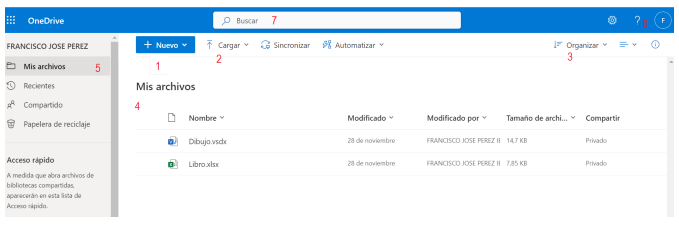
No obstante, ambas plataformas disponen de una versión de escritorio que nos facilitará la labor cuando estemos trabajando en nuestro propio PC, incluso permitiendo el trabajo sin conexión.

> Cuando utilices **tu cuenta en la nube en un PC que utilice más gente**, asegúrate de **cerrar sesión al salir** o de utilizar el **MODO DE INCÓGNITO** de tu navegador para que tu información esté a salvo.

Creando y almacenando en la nube

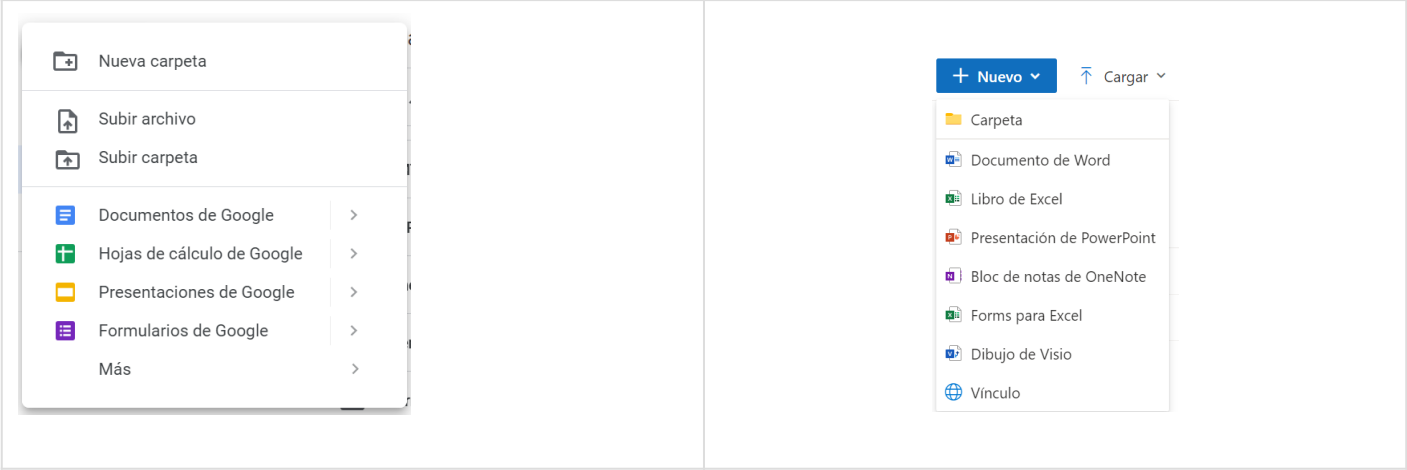
Una vez hemos accedido, nos encontraremos con la interfaz de la nube, a continuación veremos distintos apartados comunes en ambas plataformas:





1. **Nuevo:** nos permitirá crear documentos nuevo de diverso tipo, hojas de cálculo, presentaciones, documentos de texto (ver siguiente ilustración). En Google Drive, este mismo botón se utiliza para cargar archivos o carpetas de nuestro equipo local a la nube.

2. **Cargar/Subir:** para subir archivos y carpetas de nuestro PC (disco duro, unidad flash) a nuestra nube.
3. **Organizar/Filtrar:** organizará los elementos mostrados según su nombre, fecha de creación, ultima modificación, propietario...
4. **Mis archivos**: nos muestra nuestra unidad, su funcionamiento es como el de cualquier gestor de archivos.
5. **Barra de navegación**: nos muestra las carpetas especiales como la Papelera, los elementos compartidos conmigo que pertenecen a otra unidad, los archivos recientemente usados...
6. **Mi usuario:** en el que podremos editar nuestro perfil y muy importante, **cerrar sesión cuando hayamos terminado.**
7. **Barra de búsqueda:** para buscar archivos en nuestra nube, tanto aquellos de los que somos propietarios como aquellos que han compartido con nosotros.



Como habrás podido ver, dentro del botón **NUEVO de Google Drive** se encuentran las mismas funciones que en el botón **CARGAR de OneDrive.**

Compartiendo documentos en la nube

1. Allí incluiremos las direcciones de correo de las personas con las que queramos compartir el documento. Estas, podrán acceder al documento en su apartado de ***Documentos compartidos conmigo***. Si así lo decidimos, recibirán una notificación conforme que el documento ha sido compartido con ellos.
2. Nos muestra las personas que tienen acceso a ese documento o carpeta, junto con sus permisos ya sean de Editor, Lector o Propietario.
3. Muestra las características de acceso al archivo mediante enlace.
4. Genera un enlace que podremos compartir mediante e-mail o pegándolo en algún documento para acceder al documento.

Copyright 2026

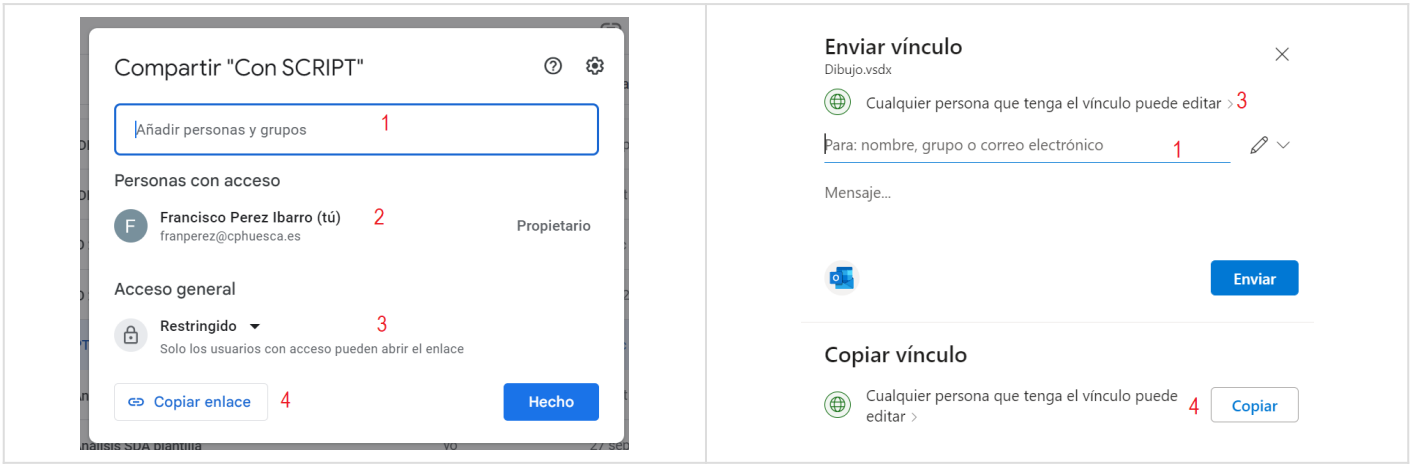


Ilustración: Compartiendo archivos y carpetas en Google Drive y OneDrive.

Otras apps para trabajos colaborativos

Aunque en este apartado hemos visto dos de las aplicaciones más extendidas de trabajo colaborativo, y dedicadas más a la parte burocrática de nuestra labor, el trabajo colaborativo es una de las funciones que más se está implementando en la mayoría del software.

- **Genially**: para crear presentaciones interactivas y animadas. Aplicación con un gran poder didáctico si se saben aprovechar todas las extensiones que están surgiendo.
- **Canva**: aplicación para crear infografías, cartelería... que permite crear grupos de trabajo y trabajar colaborativamente.
- **Prezi**: aplicación de presentaciones muy dinámica.
- **Emaze**: otra herramienta de creación de presentaciones online con atractivas plantillas.
- **Kahoot**: aplicación de evaluación, interactiva y lúdica.
- **Slack**: crea grupos de comunicación dentro de tu red de trabajo.
- **Trello**: permite organizar tus tareas o las de tu organización de modo colaborativo.
- **Padlet**: crea paneles con contenidos a compartir para tus compañeros o alumnado.

Revision #1
Created 2023-10-05 12:03:06 CEST by Silvia Coscolin Sanchez
Updated 2023-10-05 12:03:44 CEST by Silvia Coscolin Sanchez

Copyright 2026