6. TRABAJANDO EN LA NUBE

- TRABAJANDO EN LA NUBE
- Contenidos
- U1. Creación de una cuenta Google
- U2. Google Drive
- U3. Documentos de texto con Google Drive
- U4. Utilización de Google Drive en el aula.
- Ampliación de contenidos
- Créditos

Copyright 2026

TRABAJANDO EN LA NUBE

Has llegado ya al último módulo del curso. ¿A qué se te ha pasado rápido? Esperamos y confiamos que así sea.

En este módulo vas a trabajar con Google Drive. Google Drive es una aplicación web que nos permite crear y compartir documentos en línea con la posibilidad de colaborar en grupo. Incluye un Procesador de textos, una Hoja de cálculo, un Programa para crear presentaciones, un Programa para crear dibujos y diagramas y un editor de formularios destinado a crear encuestas.

Objetivos

Los objetivos a alcanzar con el presente módulo son:

- Aprender a utilizar Google Drive como almacén de archivos en la nube.
- Aprender a crear, editar y publicar documentos de texto.
- Realizar operaciones básicas de procesamiento de textos: formato, alineado, paginado, inserción de imágenes y tablas, cambio de tipografía y tamaño, archivo e impresión de documentos.

Copyright 2026

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Creación de una cuenta Google.
- Unidad 2: Google Drive.
- Unidad 3: Documentos de texto con Google Drive.
- Unidad 4: Ejemplos de utilización didáctica de Google Drive.

Copyright 2026

U1. Creación de una cuenta Google

Para trabajar con los contenidos de este módulo es necesario disponer de una cuenta Google, es decir, una cuenta de Gmail. Por eso, lo primero que te vamos a presentar es un videotutorial de cómo crear esta cuenta de Gmail.

https://www.youtube.com/embed/oiURJzEjK6E

Importante

Si todavía no dispones de una cuenta de Gmail, te invitamos a que te crees una, ya que podrás utilizar todas las ventajas y utilidades que te presentamos en este módulo.

Copyright 2026

U2. Google Drive

Google Drive es un servicio de **almacenamiento de archivos en línea gratuito**, en el que además se pueden **crear nuevos documentos y editar y compartir los almacenados**.

Permite la creación de documentos, hojas de cálculo, dibujos y presentaciones disponibles en la Web que permiten a los usuarios **modificar archivos simultáneamente** y disponer siempre de la versión más reciente. Se pueden editar los trabajos y compartir los documentos.

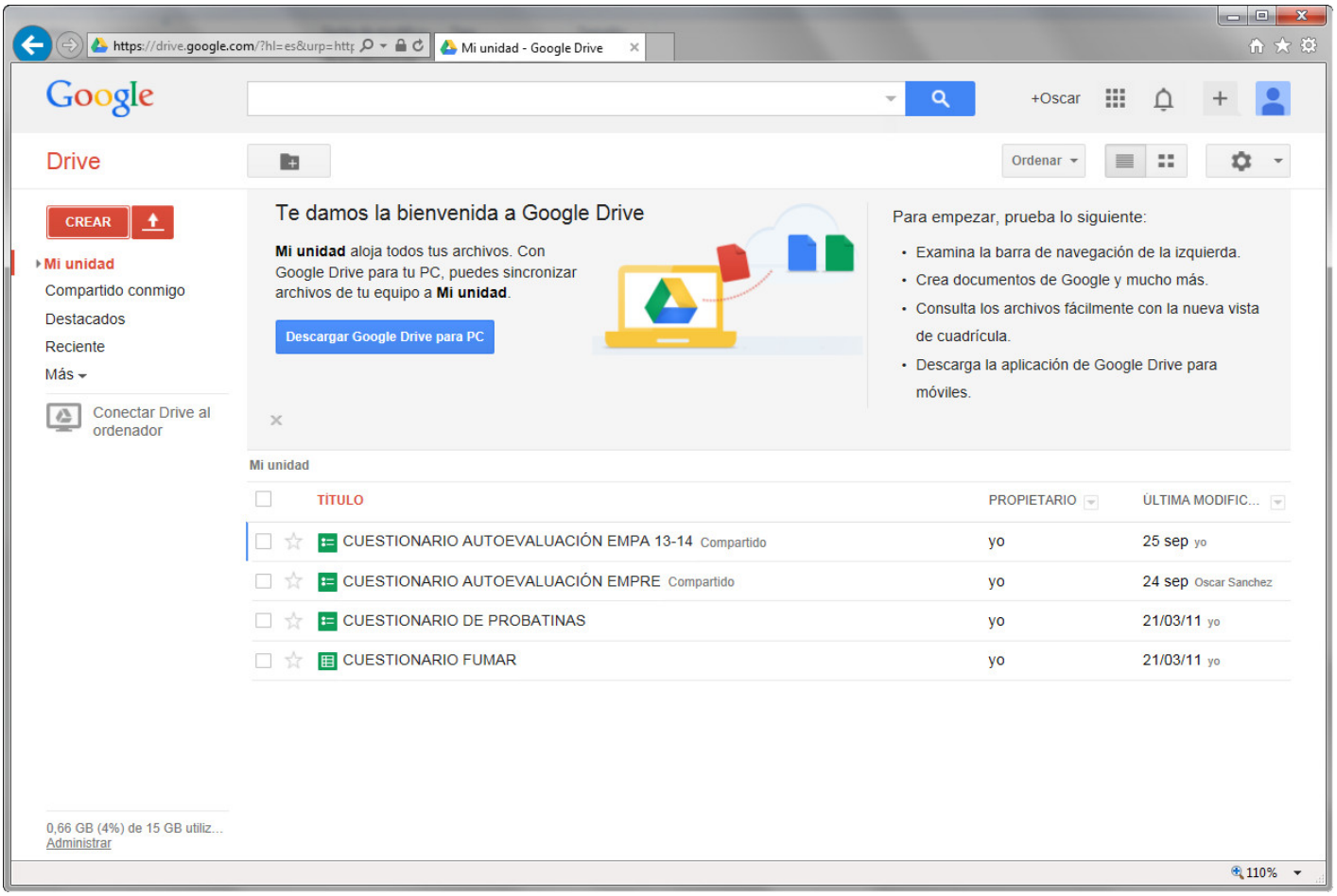
Las ventajas que ofrece este servicio son:

- **Almacenamiento online**. Acceso al trabajo en cualquier momento y en cualquier lugar: Google Drive está alojado de forma segura en la Web, lo que te ofrece la posibilidad de trabajar desde tu puesto de trabajo, en casa, cuando vas de un lugar a otro, a través del teléfono móvil e incluso sin conexión.
- **Compatible con todos los sistemas operativos**. Google Drive funciona en el navegador de equipos PC, Mac y Linux, y es compatible con formatos comunes de Microsoft Office, como .docx, .xlsx, .pptx y .pdf, y con formatos de OpenOffice.
- **Archivos fáciles de subir y de compartir**. Es posible acceder a los archivos guardados en Google Drive en todo momento. Además, se realiza una copia de seguridad online de todos los archivos.
- **Controles de acceso seguro**. Los administradores pueden gestionar los permisos para el uso compartido de archivos en todo el sistema y los propietarios de documentos pueden compartir y suspender en cualquier momento el acceso a los archivos.
- **15 GB de almacenamiento gratuito por cuenta**. Se pueden ampliar mediante pago.

> **info**
>
> ## Importante
>
> El eslogan de Google Drive es: **Guarda, comparte y colabora**.

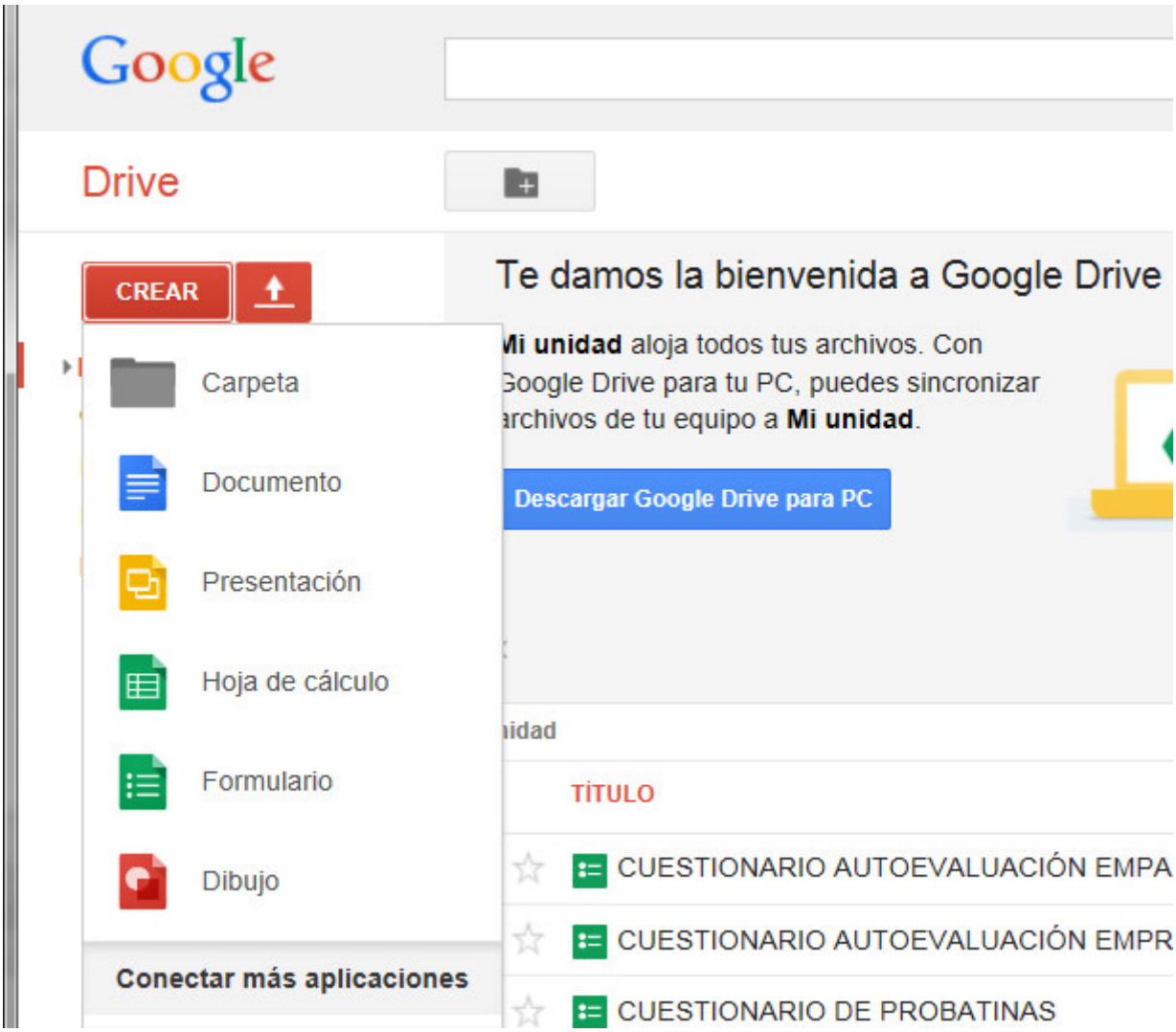
Para poder acceder a este servicio es necesario que dispongan de una cuenta de Google (Gmail). Al acceder al mismo (a través de la siguiente dirección: https://drive.google.com), verás una

imagen como la siguiente:



Al pinchar sobre el botón **Crear**, te muestra un listado con los posibles documentos que se pueden realizar a través de este servicio.

Copyright 2026



En el siguiente enlace puedes ver un manual en el que te enseñamos a trabajar con las opciones más utilizadas de Google Drive.

http://issuu.com/rosagarzat/docs/tutorial_google_drive

Reflexión

¿Crees que puede ser una herramienta didáctica Google Drive? ¿Cómo podrías utilizar tú este servicio en el aula?

Solución

Copyright 2026

Evidentemente, Google Drive es una herramienta didáctica buena. En el siguiente enlace puedes ver 49+1 Utilidades didácticas de Google Drive.

https://www.slideshare.net/slideshow/embed_code/key/2KVXjARc6c86cQ

Aplicaciones educativas de google drive from **Universidad Autónoma Gabriel René Moreno. Bolivia**

U3. Documentos de texto con Google Drive

Ya te hemos indicado anteriormente que una de las aplicaciones disponibles dentro de Google Drive es un procesador de textos. Con lo que ya sabes, y lo que has aprendido en este curso, sabrás trabajar con él sin ningún tipo de dificultad. De todas formas, a continuación te presentamos dos videotutoriales para que te familiarices con la forma de trabajo del procesador de textos.

https://www.youtube.com/embed/1hkp11M_v5w

https://www.youtube.com/embed/RlIRJoqwgPk

Actividad

Vas a crear un documento de texto nuevo con Google Drive. Para ello, realiza lo siguiente:

1. Haz doble clic en el icono de tu navegador para iniciar una sesión.
2. Teclea la dirección https://drive.google.com
3. Introduce tu cuenta Google y tu contraseña, y presiona Acceder.
4. Una vez iniciado Google Drive entrarás en la pantalla de inicio. Haz clic sobre el botón Crear y pulsa Documento; te aparecerá un documento de texto en blanco.
5. Ahora copia el texto siguiente (tal y como está): "Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."
6. Ahora te vas a dedicar a corregir todos los errores que contiene el párrafo.
7. Guardar el documento.
8. Cambia el título del documento, haciendo clic sobre él. Para poner el nuevo título, escribe Primero en la caja de texto que aparece.

Copyright 2026

U4. Utilización de Google Drive en el aula.

Ahora que has visto todas las posibilidades que ofrece este sistema de trabajo en la nube, te vamos a presentar algunas actividades que puedes realizar con tus alumnos en el aula.

- Compartir un video o una carpeta de documentos con los alumnos enviando simplemente un email con un enlace a un fichero guardado en Google Drive e invitarles a verlo y descargarlo.
- Pedir a los alumnos que abran un documento y realicen un ejercicio. Tras su finalización los alumnos guardan el documento en Google Drive para que tú los puedas corregir.
- Colaborar con los alumnos en un documento en tiempo real, enviando y recibiendo comentarios del grupo.

Además de todo lo anterior, la utilización de Google Drive presenta grandes ventajas:

- Disponer de una copia de seguridad de todos los ficheros en la nube, evitando su pérdida en el caso de que el disco duro del ordenador se corrompa, se infecte con un virus o se caiga el servidor de ficheros del centro.
- Recuperar archivos que hayamos borrado accidentalmente e incluso volver a una versión antigua del documento de un mes atrás.
- Realizar búsquedas de objetos y texto que aparecen en imágenes guardadas y documentos escaneados para encontrar fácilmente archivos. Gracias al reconocimiento óptico de caracteres (OCR) podemos encontrar rápidamente un archivo por su contenido y no únicamente por su nombre.

Importante

En el siguiente enlace ponemos a tu disposición un documento colaborativo con ideas para usar en el aula Google Drive:

Ideas para usar en el aula las aplicaciones de Google Drive

Copyright 2026

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes aprender cosas relacionadas con el trabajo en la nube:

- Cómo gestionar proyectos grupales con Team Box.
- Uso de documentos con Google Drive.

Copyright 2026

Créditos

Autoría

- {{ book.author }}

Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.