Almacenamiento en la nube

UQ Mayores
Competencias digitales

Google Drive y Dropbox
para nuestras actividades



Lo que aprenderemos

01 Entender dónde quedan los archivos de la nube.

02 Subir y encontrar archivos en Google Drive y Dropbox.

03 Elegir permisos al compartir.

04 Distinguir sincronización y copia de seguridad.

Almacenamiento local y en la nube

En el dispositivo

Los archivos ocupan espacio en el computador o celular.

Si solo existen allí, perder el equipo puede significar perderlos.

En la nube

Un proveedor guarda archivos en servidores conectados a internet.

Accedemos con nuestra cuenta desde dispositivos compatibles.

Para qué nos sirve

01 Consultar un documento desde otro dispositivo.

02 Compartir un archivo sin enviarlo muchas veces.

03 Trabajar juntos en documentos compatibles.

04 Conservar una copia fuera del equipo cuando la configuramos.

Servicios que podemos encontrar

Servicio	Cuenta habitual	Relación frecuente
Google Drive	Google	Gmail y documentos de Google
Dropbox	Dropbox	Carpetas y archivos sincronizados
OneDrive	Microsoft	Windows y Microsoft 365
iCloud Drive	Apple	iPhone, iPad y Mac

En esta clase practicaremos con Google Drive y Dropbox.

Google Drive y Dropbox

Característica	Google Drive	Dropbox Basic
Espacio sin pago	Hasta 15 GB compartidos*	2 GB de base
Uso desde la web	Sí	Sí
Aplicación para el equipo	Disponible	Disponible
Compartir archivos	Con permisos	Con permisos

*Google comparte la cuota entre Drive, Gmail y Fotos, entre otros usos. Revisar la cuota de la cuenta.
Datos: septiembre de 2026.

Lo que necesitamos para empezar

01 Una cuenta propia y un medio de recuperación actualizado.

02 Navegador compatible y conexión a internet.

03 Un archivo de práctica que podamos compartir.

04 Comprobar qué cuenta aparece en la foto de perfil.

La contraseña se escribe en el servicio, nunca se comparte con el grupo.

Subir y descargar

Subir

Enviar un archivo del equipo a la nube.

Ejemplo: guardar una invitación en Google Drive.

Descargar

Traer una copia de la nube al equipo.

Ejemplo: guardar esa invitación para usarla después.

Descargar por la web no crea, por sí solo, sincronización automática.

Sincronización y copia de seguridad

Sincronización

Mantiene cambios entre ubicaciones conectadas.

Modificar o borrar puede reflejarse en otros dispositivos.

Copia de seguridad

Permite recuperar información ante pérdida o error.

Conviene mantener una copia independiente y comprobar que se pueda restaurar.

Los archivos importantes necesitan una estrategia de respaldo.

Google Drive: entrada y organización

01 Abrir drive.google.com e iniciar sesión.

02 Comprobar la cuenta en la imagen de perfil.

03 En Mi unidad, crear una carpeta llamada UQ_Mayores.

04 Abrir esa carpeta para reunir las prácticas.

En el celular podemos usar la aplicación Google Drive.

Google Drive: subir un archivo

01 Abrir la carpeta de destino.

02 Elegir Nuevo y después Subir archivo.

03 Seleccionar la invitación guardada en el computador.

04 Esperar a que termine y abrirla desde Drive.

Subir un archivo desde la web conserva el original local.

Google Drive: encontrar y descargar

01 Usar el buscador con una palabra del nombre.

02 Abrir la vista previa para revisar el contenido.

03 En el menú del archivo, elegir Descargar.

04 Buscar la copia en la ubicación que indique el navegador.

No todo lo que vemos en Drive está descargado en el equipo.

Google Drive: compartir con una persona

01 Seleccionar el archivo y elegir Compartir.

02 Añadir el correo correcto de la persona.

03 Elegir Lector si solo necesita consultar.

04 Revisar el destinatario y confirmar el envío.

Para información personal, mantener el acceso general restringido.

Los permisos en Google Drive

Permiso	Qué permite	Ejemplo de uso
Lector	Consultar el contenido	Leer una invitación
Comentador	Añadir comentarios	Dar sugerencias
Editor	Cambiar el contenido	Elaborar un trabajo juntos

Comentar depende del tipo de archivo. Leer puede permitir descargar una copia.

Dropbox: entrada y organización

01 Abrir dropbox.com e iniciar sesión.

02 Comprobar que usamos la cuenta correcta.

03 Crear una carpeta llamada UQ_Mayores.

04 Abrirla para guardar allí nuestra práctica.

Dropbox también tiene aplicaciones para computador y celular.

Dropbox: subir y comprobar

01 Elegir Cargar o Subir, según el idioma de la interfaz.

02 Seleccionar el archivo de práctica.

03 Confirmar la carpeta de destino y esperar la carga.

04 Abrirlo desde Dropbox para verificar el resultado.

Los nombres y la posición de los controles pueden cambiar.

Dropbox: compartir y descargar

01 Seleccionar el archivo y abrir Compartir.

02 Invitar al correo correcto con permiso Puede ver.

03 Revisar si un enlace permite acceso a otras personas.

04 Para una copia local, usar Descargar en el menú del archivo.

Un enlace de visualización puede abrirse sin cuenta, según sus ajustes.

Compartir por invitación o por enlace

Invitación a una persona

Se dirige a una cuenta concreta.

Elegimos quién entra y qué puede hacer.

Enlace compartido

Es una dirección que podemos enviar.

Si el acceso está abierto, quien reciba el enlace puede reenviarlo.

Antes de enviar, comprobar el alcance del enlace y los permisos.

Un archivo desde el celular

01 Abrir la aplicación del servicio elegido.

02 Buscar la carpeta UQ_Mayores.

03 Usar la opción de añadir o subir un archivo.

04 Seleccionar una imagen de prueba y confirmar que se cargó.

Las cargas pueden consumir datos móviles. Para videos, conviene Wi-Fi.

Archivos disponibles sin conexión

Solo en línea

El nombre puede verse en el equipo sin tener el contenido completo.

Para abrirlo puede necesitar internet.

Disponible sin conexión

Descargamos el contenido con la opción correspondiente.

Antes de salir, comprobamos que realmente abre sin internet.

La copia local ocupa espacio. Los cambios sincronizan al recuperar conexión.

Qué sucede al borrar un archivo

01 En carpetas sincronizadas, el borrado puede propagarse.

02 En Drive, revisar la Papelera y usar Restaurar.

03 En Dropbox, revisar Archivos eliminados.

04 Actuar pronto y evitar vaciar la papelera durante la práctica.

Drive conserva archivos en Papelera 30 días. Dropbox Basic ofrece recuperación durante 30 días, salvo eliminación permanente.

Cuando aparece “almacenamiento lleno”

01 Revisar la cuota en el servicio y la cuenta correcta.

02 Identificar videos grandes y copias innecesarias.

03 Comprobar respaldos antes de eliminar.

04 Valorar más espacio solo si realmente lo necesitamos.

El espacio libre del celular y la cuota de la nube son diferentes.

Nube e inteligencia artificial

01 Podemos guardar documentos que después consultaremos con IA.

02 La IA necesita que adjuntemos el archivo o autoricemos una conexión.

03 Guardar algo en Drive no da acceso automático a cualquier IA.

04 Revisamos datos, permisos y respuestas antes de compartir.

Práctica: un archivo en dos dispositivos

01 Subir una invitación ficticia al servicio elegido.

02 Abrirla en el celular con la misma cuenta.

03 Compartirla con un compañero como lector, con su acuerdo.

04 Comprobar el acceso y retirar el permiso al terminar.

El compañero debe poder leer el archivo sin modificar el original.

Lo que podemos explicar al terminar

01 ¿Dónde está mi archivo y con qué cuenta accedo?

02 ¿Qué diferencia hay entre subir y descargar?

03 ¿Quién puede ver o modificar lo que compartí?

04 ¿Qué pasaría si borro un archivo sincronizado?

Fuentes para ampliar

Google: subir y compartir

https://support.google.com/drive/answer/2424368?hl=es

Google: permisos

https://support.google.com/drive/answer/2494822?hl=es

Google: espacio disponible

https://support.google.com/drive/answer/6374270?hl=es

Dropbox: cuenta Basic

https://help.dropbox.com/plans/dropbox-basic-faq

Dropbox: cargar archivos

https://help.dropbox.com/create-upload/add-files

Dropbox: compartir

https://help.dropbox.com/share/create-and-share-link