

© Copyright 2021. Universidad de Puerto Rico. All rights reserved. No part of this presentation or educational materials may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, including photocopying, recording, or other electronic or mechanical methods, without the prior written permission of the author, except in the case of brief quotations embodied in critical reviews and certain other noncommercial uses permitted by copyright law. For permission requests, write an email to the author of the presentation.

---



United States Department of Agriculture  
National Institute of Food and Agriculture

# ASEGURANDO TUS DOCUMENTOS EN UNA NUBE: GOOGLE DRIVE Y ONEDRIVE

Alondra Berríos Santiago  
Estudiante sub-graduada

Melvin O. Mercado Ayala  
Estudiante graduado

Alexandra Gregory Crespo, Ph.D.  
Catedrática

“This material is based upon work supported by USDA/NIFA under Award Number 2018-70027-28585.”

Para más información visitar: <https://mercadeoagricolapr.com>

# Objetivos

---

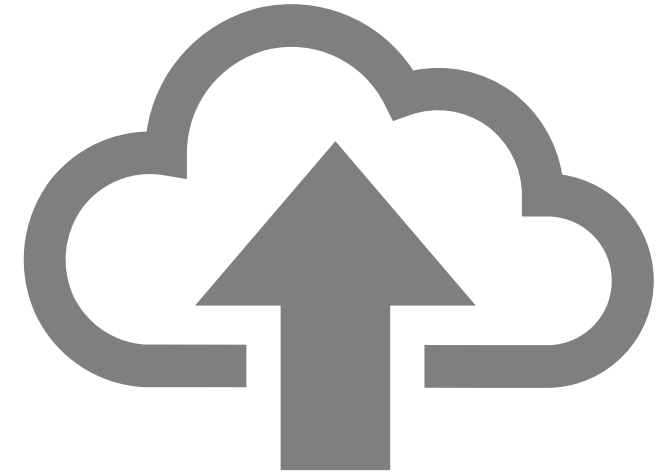
Presentar el uso de nubes para guardar documentos

---

Adiestrar como utilizar las Google drive y OneDrive

# ¿Qué es una nube?

- Contiene recursos disponibles de los sistemas computadorizados en tiempo real el cual tiene varias funciones, la más popular es para utilizar como repositorio de datos o guardar documentos.
- Esto se realiza en un servidor externo por el cual en ocasiones se paga por el servicio.



# NUBES MÁS UTILIZADAS



- Google drive: es gratuita, cierta cantidad de espacio, con su cuenta de correo de gmail
  - Dropbox: es gratuita, cierta cantidad de espacio
- One drive: está atada al correos electrónicos de Microsoft, Hotmail, msn.

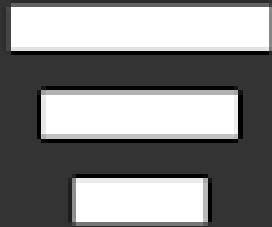


La forma de manejar  
y los procesos de  
todas las nubes es  
muy similar.

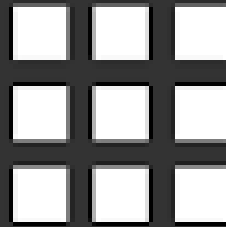
De usted dominar  
una de éstas podrá  
utilizar las demás.



Hamburger  
Menu



Döner  
Menu



Bento  
Menu



Kebab  
Menu




Meatballs  
Menu

# Nombres de Menús



**Google Drive**





La siguiente presentación  
estará incluyendo cómo  
utilizar *Google Drive* con  
una computadora (PC o Mac)

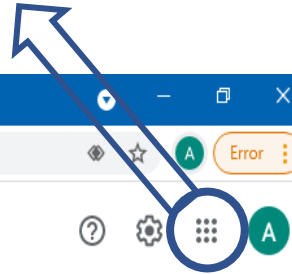
Puede utilizar *Google Drive* con un teléfono  
o tableta pero debe ir a la tienda de  
aplicaciones y obtener la aplicación de  
*Google Drive* para tener acceso a sus  
archivos desde su dispositivo.



# ¿Cómo acceder a google drive?

- Entrar en su cuenta de gmail, en cualquier navegador (web browser)
- Marcar el menú bento de gmail, extrema derecha parte superior
- En el menú de aplicaciones seleccione google drive, seleccione el ícono de google drive

# 1. Seleccionar el menú Bento



A screenshot of the Gmail web interface. The browser address bar shows 'mail.google.com/mail/u/0/#inbox'. The Gmail logo and search bar are at the top. On the left, the navigation menu includes 'Compose', 'Inbox (7,771)', 'Starred', 'Snoozed', 'Important', 'Sent', 'Drafts (9)', and 'Categories'. The main area shows the 'Primary' tab selected, with sub-categories for 'Social (50 new)' and 'Promotions (49 new)'. The email list is blurred. In the top right corner, the Bento menu icon (a 3x3 grid of dots) is circled in blue, with a blue arrow pointing to it from the text above. Other icons in this area include a question mark, a settings gear, and a user profile icon with the letter 'A'. An 'Error' notification is also visible in the top right corner.

Inbox (7,771) - gregoryalexandra x

mail.google.com/mail/u/0/#inbox

Gmail Search mail

Compose

Inbox 7,771

Starred

Snoozed

Important

Sent

Drafts 9

Categories

Primary

Social 50 new  
Twitter

Promotions 49 new  
adidas Stores, DICK'S Sporting ...

Google apps

Account Search Maps

YouTube Play News

Gmail Meet Chat

Contacts Drive Calendar

1-50 of 9,891

1. **Seleccionar el ícono de Google Drive**

2. **Se abrirá una pestaña (tab) en su navegador (browser) con Google Drive**

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The browser tabs at the top include 'Inbox (7,772) - gregoryalexandr...' and 'My Drive - Google Drive'. The address bar shows 'drive.google.com/drive/my-drive'. The interface features a search bar, a 'New' button, and a sidebar with navigation options: 'My Drive', 'Computers', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', and 'Storage'. The 'Storage' section shows a progress bar for '3.99 GB of 15 GB used' and a 'Buy storage' button. Two blue text boxes with arrows point to the 'My Drive' item and the storage progress bar, respectively.

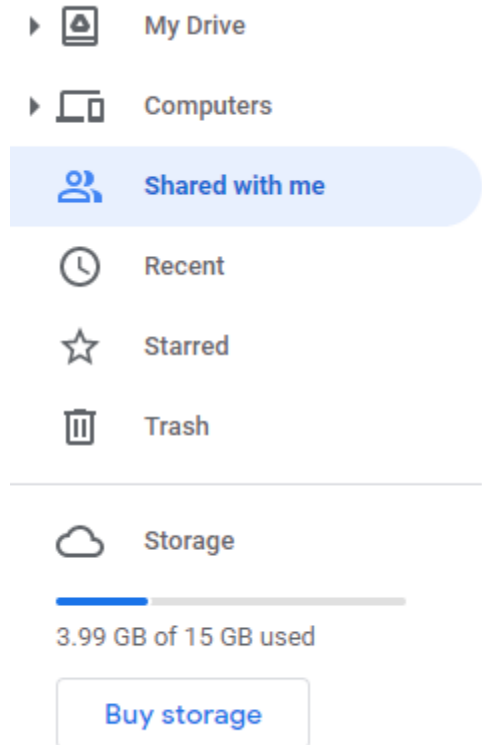
**1. En este momento la pantalla va a presentar los archivos del usuario o *My Drive*.**

**2. *My Drive* está selccionado por que se encuentra de un color azul claro.**

**1. Esta sección presenta el espacio disponible gratuito en su cuenta de gmail.**

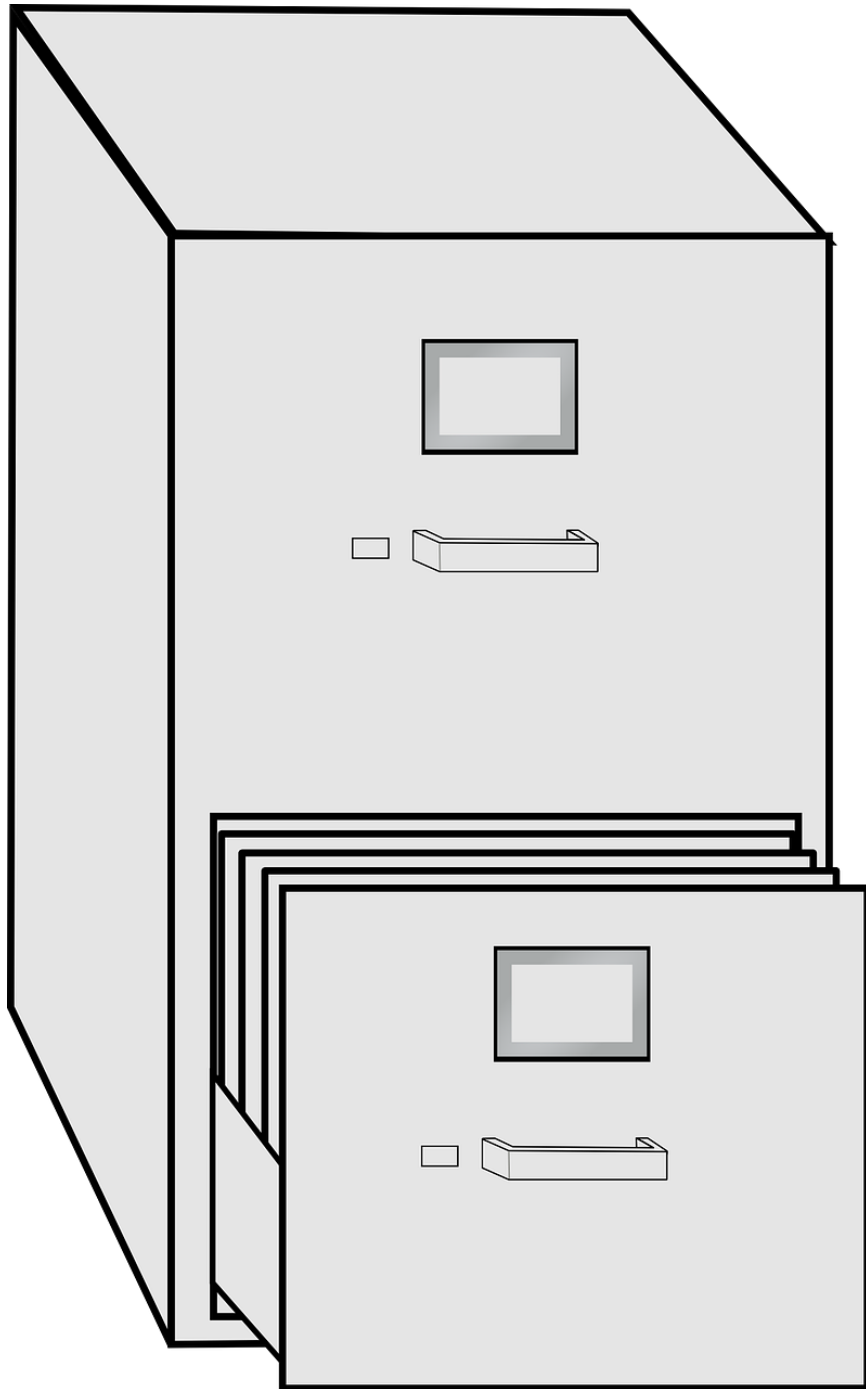
**2. Con la cuenta de correo electrónico de gmail obtienes 15GB de espacio en Google Drive.**

**3. De necesitar mayor cantidad puede comprar y pagar una mensualidad**



## Google Drive permite compartir archivos con otras personas

1. En esta opción del menú te presenta los archivos que otras personas han compartido.
2. Al presionar se sobrea la palabra Shared with me en un color azul
3. Para regresar a tus archivos tienes que seleccionar la palabra My Drive, primera opción



**Organizar documentos en Google Drive es similar a organizar un archivo.**

- 1. En Google Drive usted puede abrir un nuevo cartapacio (File) y luego colocar todos los documentos que quiera en éste.**

Inbox (7,772) - gregoryalexandra x My Drive - Google Drive x +

drive.google.com/drive/my-drive

Drive

Search in Drive

My Drive ▾

New

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Trash

Storage

3.99 GB of 15 GB used

Buy storage

1. Para añadir cartapacios presione My Drive en esta área.
2. Se abrirá un menú adicional, la palabra My Drive tendrá el área alrededor de la palabra sombreada en azul.




My Drive ▾

 New folder

 Upload files

 Upload folder

 Google Docs >

 Google Sheets >

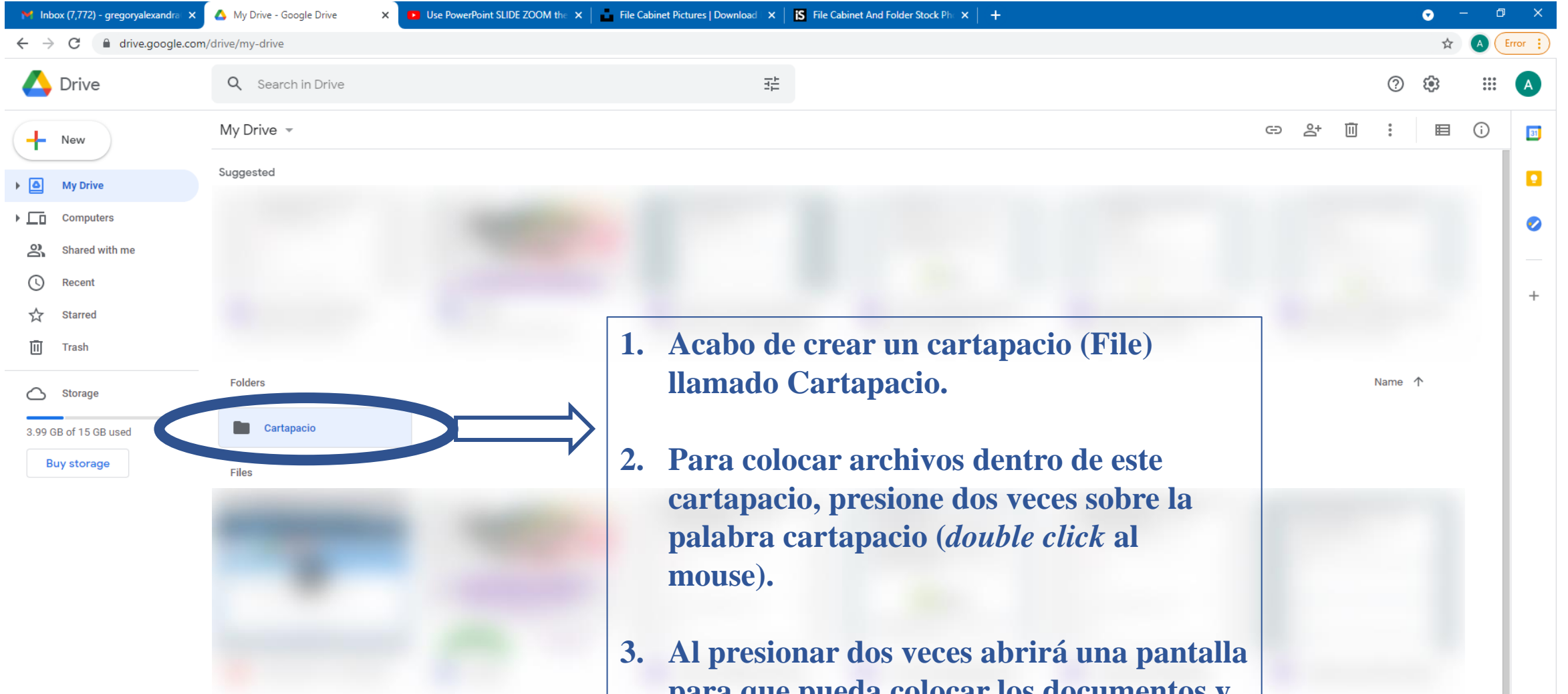
 Google Slides >

 Google Forms >

More >

# Añadir cartapacios

1. Seleccione *New Folder*
2. Abrirá una pantalla para que le coloque un nombre al cartapacio
3. Coloque un nombre al cartapacio
4. Presione *Create*



1. Acabo de crear un cartapacio (File) llamado Cartapacio.
2. Para colocar archivos dentro de este cartapacio, presione dos veces sobre la palabra cartapacio (*double click* al mouse).
3. Al presionar dos veces abrirá una pantalla para que pueda colocar los documentos y archivos que desee.



Drive

Search in Drive



New



My Drive



Computers



Shared with me



Recent



Starred



Trash



Storage

3.99 GB of 15 GB used

[Buy storage](#)

My Drive > Cartapacio

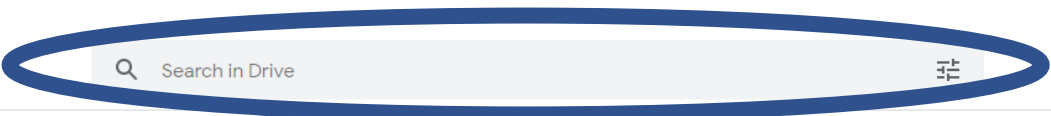
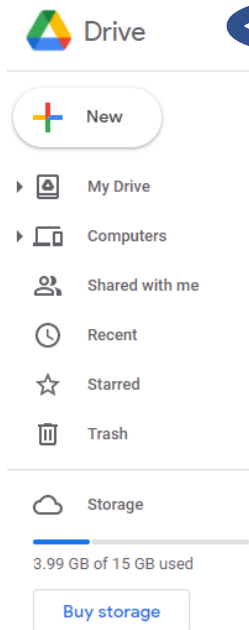


**1. Observe la pantalla/folder que nos encontramos trabajando.**

**2. My Drive/Cartapacio.**

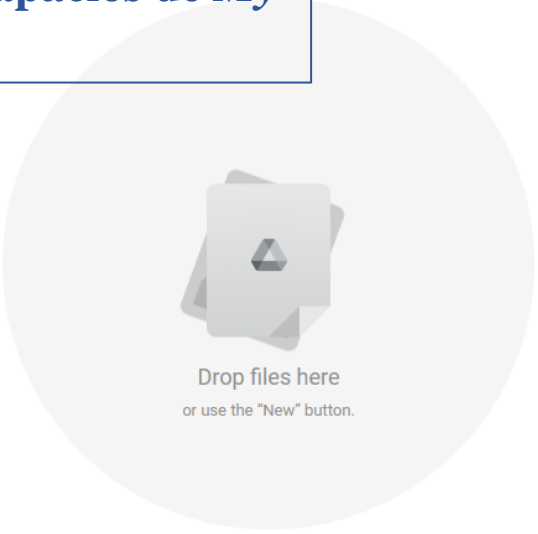


Drop files here  
or use the "New" button.



Por ejemplo en esta pantalla sólo buscará documentos en la Carpeta que se llama **Cartapacio**. Si estuviese en *My Drive* solamente, buscaría en todos los archivos y cartapacios de *My Drive*.

1. En esta área Podemos hacer búsquedas de archivos y documentos.
2. La misma va a depender en cual carpeta se encuentre trabajando.



# Colocando documentos en Google Drive



**Upload se refiere a subir (colocar) archivos a la nube.**

**Download se refiere a bajar (obtener) archivos de la nube.**



**Download**



**Upload**



# Arrastrando y soltando documentos

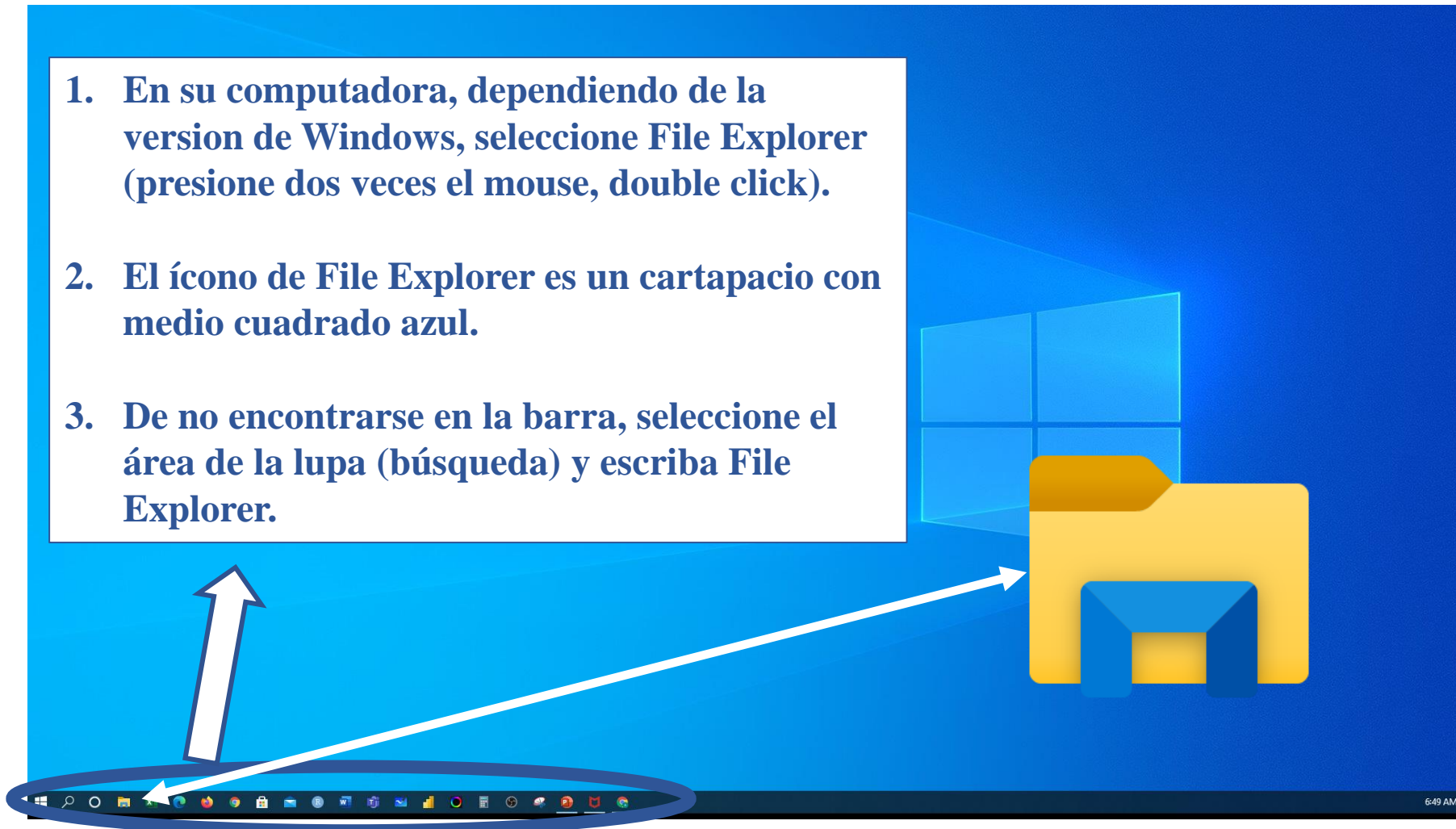
La forma más fácil de colocar archivos y documentos en Google Drive es arrastrando y soltando los mismos en el archive deseado en el Google Drive.



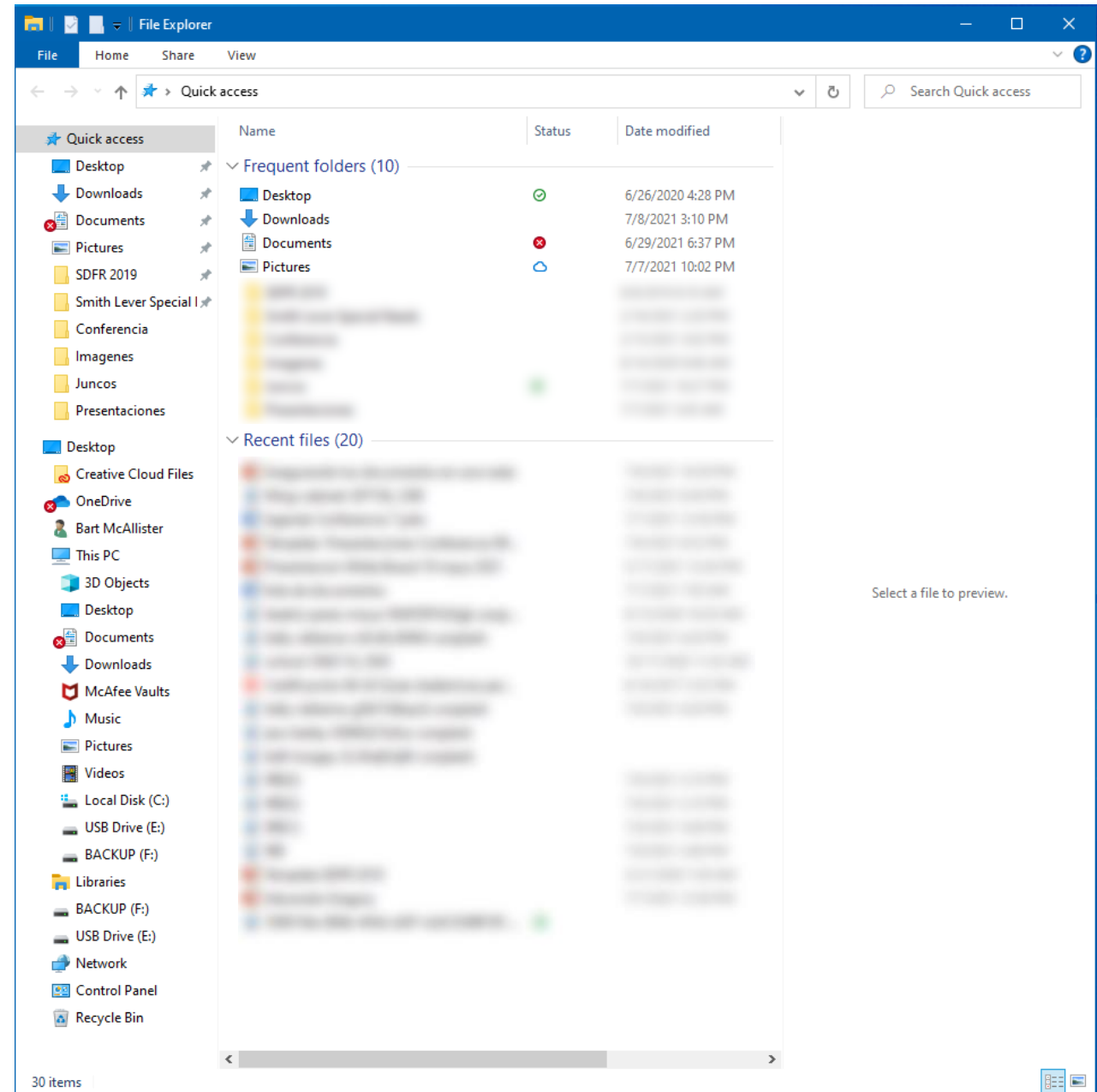
Drop files here  
or use the "New" button.

# Busqueda de documentos en su computadora, PC

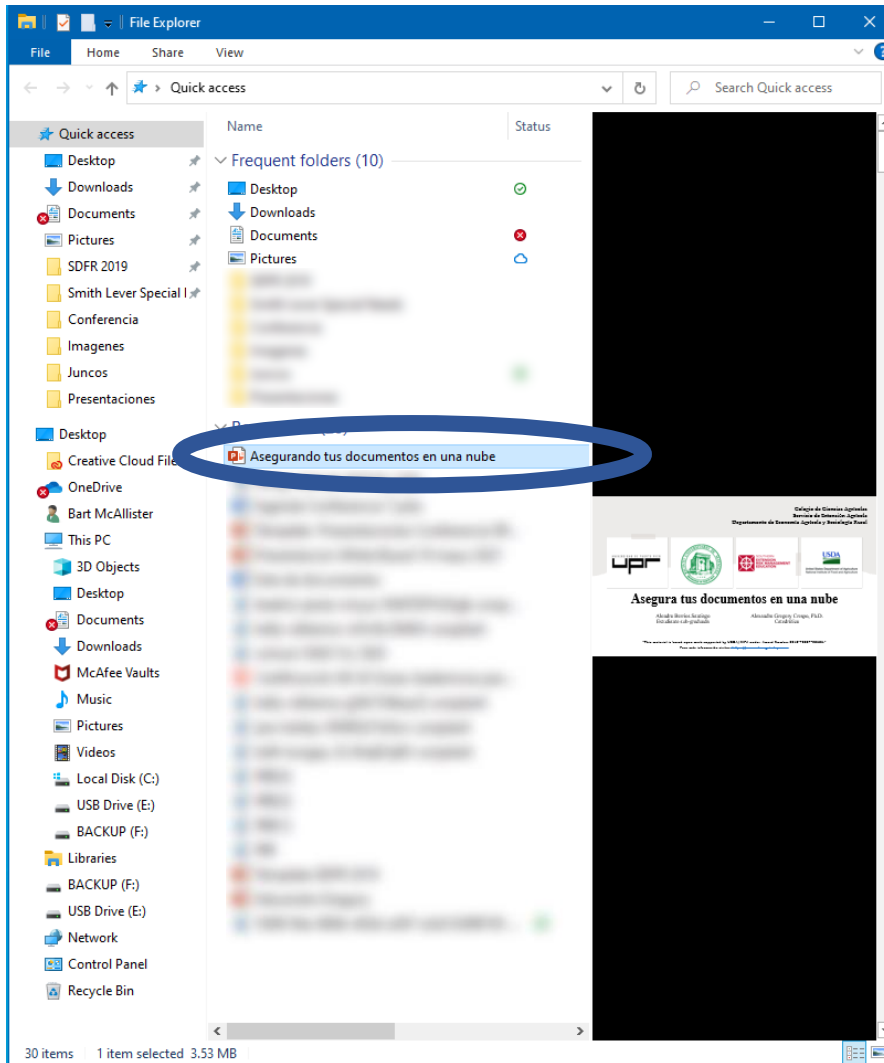
1. En su computadora, dependiendo de la version de Windows, seleccione File Explorer (presione dos veces el mouse, double click).
2. El ícono de File Explorer es un cartapacio con medio cuadrado azul.
3. De no encontrarse en la barra, seleccione el área de la lupa (búsqueda) y escriba File Explorer.



1. Aquí se encuentra todos los dispositivos para guardar sus documentos y archivos en su computadora.
2. Busca e identifica el archivo que desea colocar en el Google Drive
3. Puede seleccionar más de un documento a la vez. Para ésto, presione el botón ctrl en el teclado y lo deja presionado. Luego selecciona todos los archivos que estará transfiriendo.







1. Para transferir los archivos es importante tener la pantalla de File Explorer y la de Google Drive abiertas al mismo tiempo.
2. Selecciona el Archivo, deja presionado el mouse.
3. Al dejar seleccionado el archivo y dejar presionado el mouse puede arrastrar el documento.
4. Arrastre el documento a la pantalla de Google Drive.

File Explorer window showing the 'Quick access' view. The left sidebar lists various folders and drives. The main pane shows a list of files and folders under 'Recent files (20)'. A blue arrow points from the file 'Asegurando tus documentos en una nube' in the File Explorer to the Google Drive interface on the right.

Name	Status
Desktop	✓
Downloads	✓
Documents	✗
Pictures	☁
SDFR 2019	
Smith Lever Special I	
Conferencia	
Imágenes	
Juncos	✓
Presentaciones	

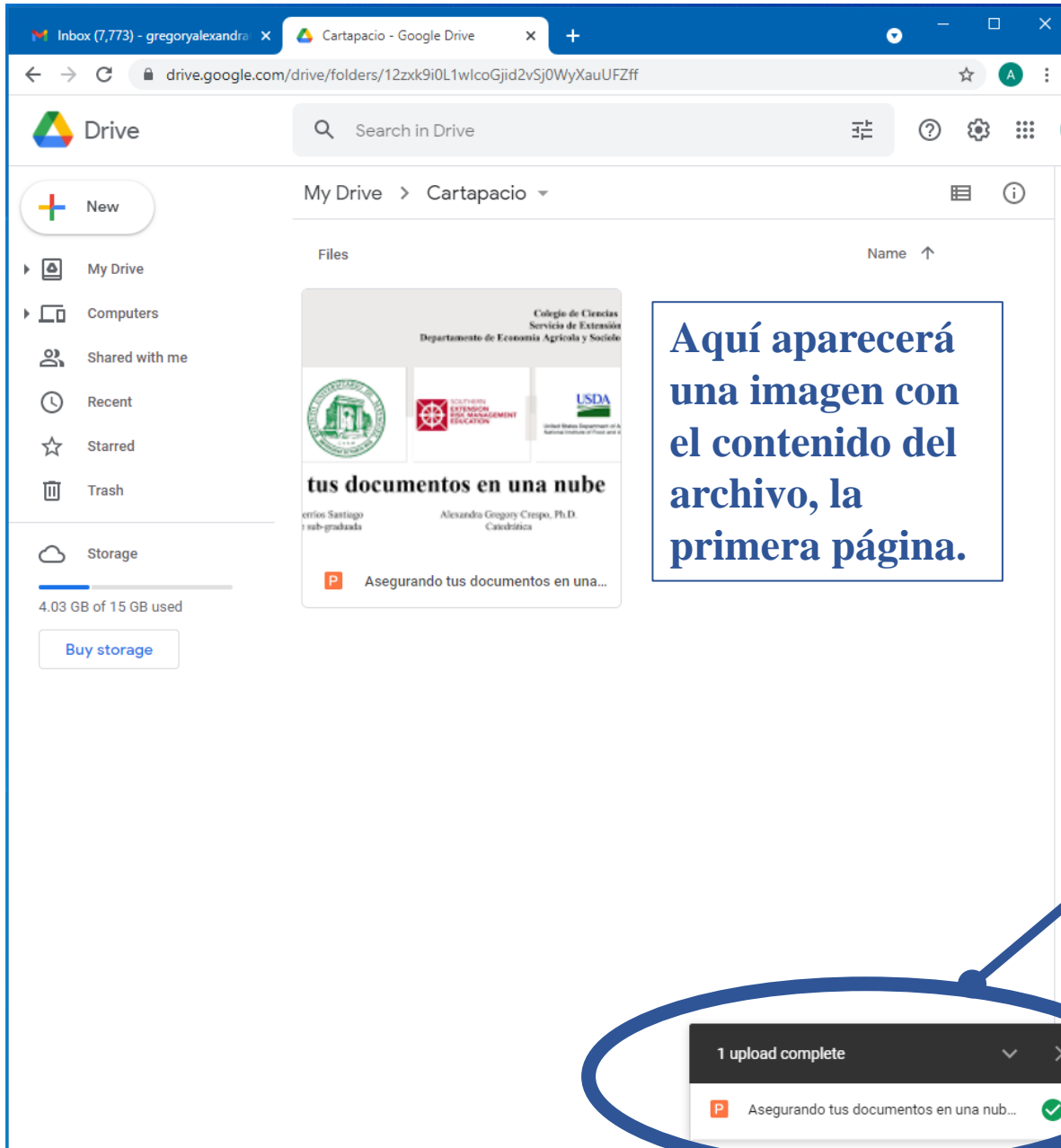
  

Name	Status
Asegurando tus documentos en una nube	✓
filing-cabinet-297156_1280	
Agenda Conferencia 7 julio	
Template Presentaciones Conferencia SR...	
Presentacion White Board 19 mayo 2021	
lista de documentos	
beatriz-perez-moya-XN4T2PVUJgk-unspl...	
kelly-sikkema-crKv6lc3Mh0-unsplash	
school-3592114_1920	
Certificación 06-43 Guías Académicas par...	
kelly-sikkema-g59r724bayQ-unsplash	
jess-bailey-l3N9Q27zULw-unsplash	
kelli-tungay-2L4rqK2qfU-unsplash	
IRB(3)	
IRB(2)	
IRB(1)	
IRB	
Template SDFR 2019	
Alexandra Gregory	
5588136a-860b-445d-a567-e3d13298f195 ...	✓

Google Drive web interface showing the 'Cartapacio' folder. A large circular area in the center contains the text 'Drop files here or use the "New" button.' A blue arrow points from the File Explorer window to this area.

Storage: 4.03 GB of 15 GB used

[Buy storage](#)

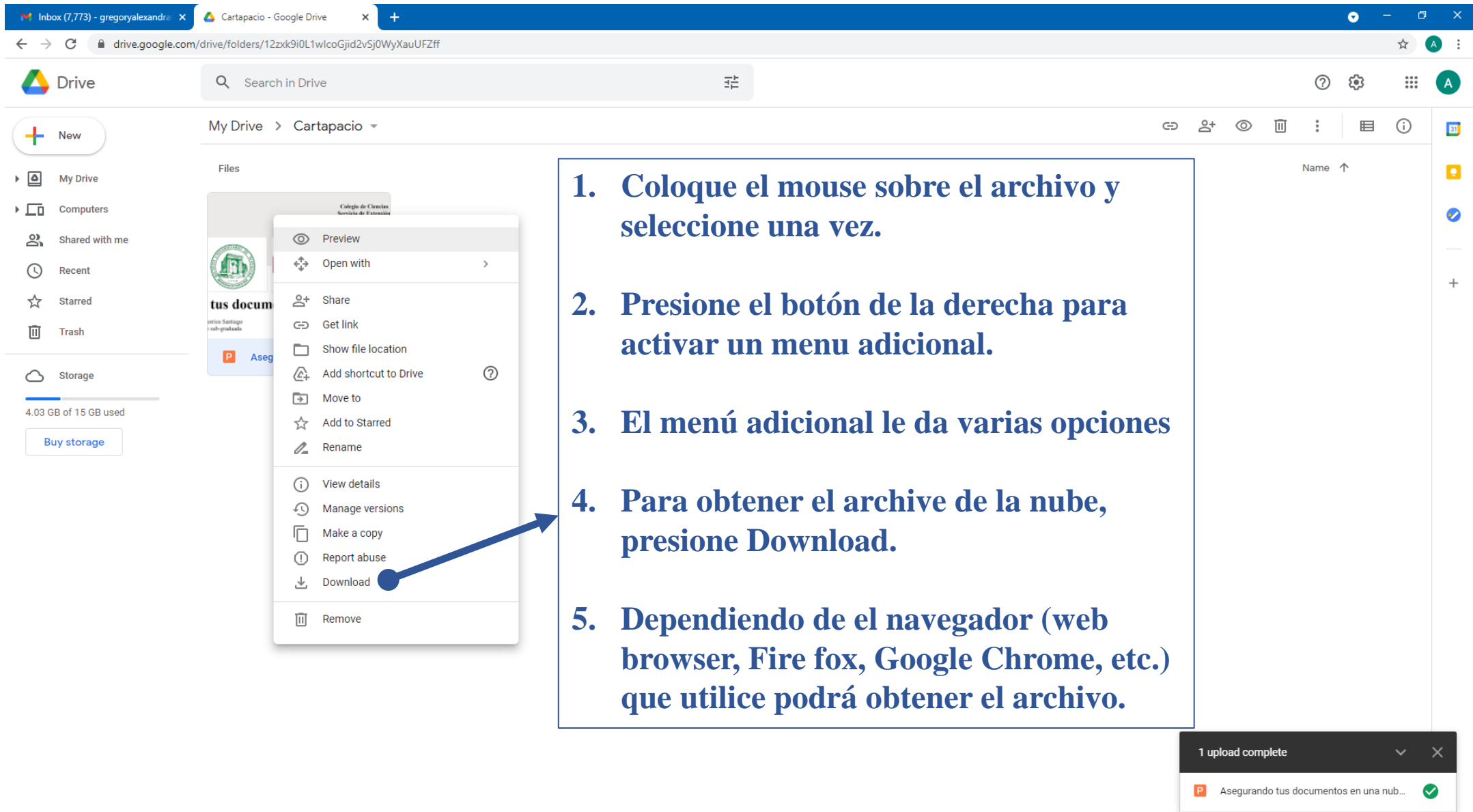


Aquí aparecerá una imagen con el contenido del archivo, la primera página.

1 upload complete

Asegurando tus documentos en una nub...

De haber transferido el documento(s) a Google Drive, abrirá un pantalla en la parte inferior derecha indicando que complete la transferencia: 1 upload complete.



1. Coloque el mouse sobre el archivo y seleccione una vez.
2. Presione el botón de la derecha para activar un menu adicional.
3. El menú adicional le da varias opciones
4. Para obtener el archive de la nube, presione Download.
5. Dependiendo de el navegador (web browser, Fire fox, Google Chrome, etc.) que utilice podrá obtener el archivo.

The image shows a vertical list of options from a Google Drive context menu. Blue arrows point from specific options to text boxes on the right. The options and their corresponding text boxes are:

- Preview**: Se utiliza para ver el contenido del archivo
- Share**: Usted puede compartir sus archivos con otras personas. Sólo tiene que presionar Share y le solicitará el correo electrónico de la persona que desea compartir el archivo o inclusive la carpeta. La(s) persona(s) recibirán un correo electrónico de Google solicitándole aceptar el acceso al archivo.
- Get link**: Usted puede compartir el enlace del archivo con otras personas. Presione aquí, copie el enlace (crea una dirección de internet) y luego lo puede pegar en un correo electrónico.
- Rename**: Para cambiar el nombre del archivo presione aquí y coloque el nuevo nombre.
- Make a copy**: Para crear un duplicado del archivo.
- Remove**: Para borrar permanentemente los archivos del Google Drive.

Other options visible in the menu include: Open with, Show file location, Add shortcut to Drive, Move to, Add to Starred, View details, Manage versions, Report abuse, and Download.

File Explorer

File Home Share View

Quick access

Search Quick access

Quick access	Name	Status
Frequent folders (10)		
Desktop	Desktop	✓
Downloads	Downloads	✓
Documents	Documents	✗
Pictures	Pictures	☁
SDFR 2019	SDFR 2019	
Smith Lever Special I	Smith Lever Special Needs	
Conferencia	Conferencia	
Imagenes	Imagenes	
Juncos	Juncos	✓
Presentaciones	Presentaciones	
Recent files (20)		
	Asegurando tus documentos en una nube	
	filing-cabinet-297156_1280	
	Agenda Conferencia 7 julio	
	Template Presentaciones Conferencia SR...	
	Presentacion White Board 19 mayo 2021	
	lista de documentos	
	beatriz-perez-moya-XN4T2PVUUGk-unspl...	
	kelly-sikkema-crKv6lc3Mh0-unsplash	
	school-3592114_1920	
	Certificación 06-43 Guías Académicas par...	
	kelly-sikkema-g59r724bayQ-unsplash	
	jess-bailey-13N9Q27zULw-unsplash	
	kelli-tungay-2LJ4rqK2qfU-unsplash	
	IRB(3)	
	IRB(2)	
	IRB(1)	
	IRB	
	Template SDFR 2019	
	Alexandra Gregory	
	5588136a-860b-445d-a567-e3d13298f195 ...	✓

Select a file to preview.

Inbox (7,774) - gregoryalexandra x Cartapacio - Google Drive x +

drive.google.com/drive/folders/12zxt9i0L1wlcoGjid2vSj0WYxauUFZff

Drive

Search in Drive

My Drive > Cartapacio

New

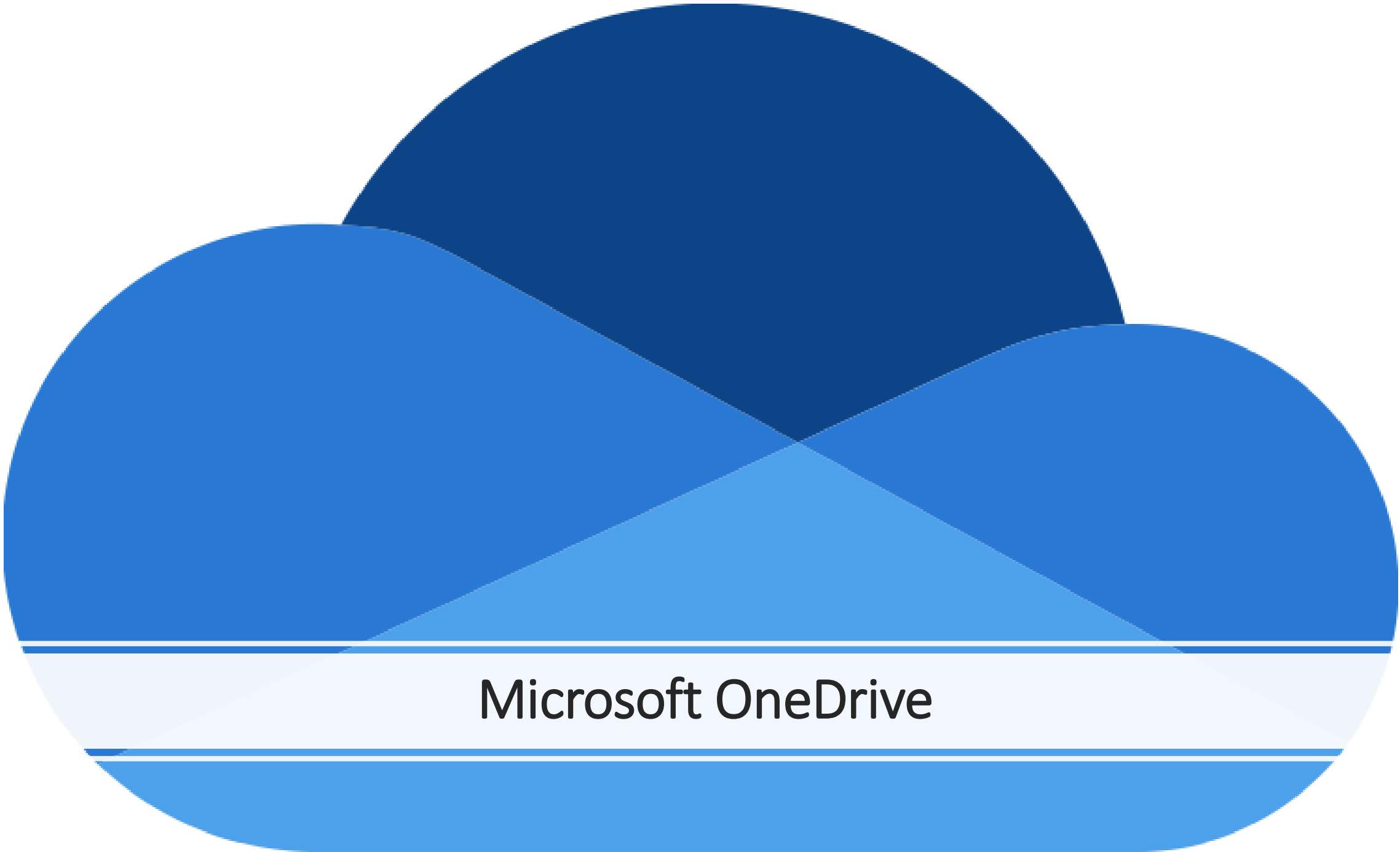
- My Drive
- Computers
- Shared with me
- Recent
- Starred
- Trash

Storage

4.03 GB of 15 GB used

Buy storage

Drop files here  
or use the "New" button.



Microsoft OneDrive



# Office 365





## Microsoft 365 Family

**\$99.99** / year

[Buy now](#)

Or buy at \$9.99 per month

Try free for one month

### OneDrive Premium Features

6 TB total (1000 GB per person)

### Services included



OneDrive



Skype

## Microsoft 365 Personal

**\$69.99** / year

[Buy now](#)

Or buy at \$6.99 per month

### OneDrive Premium Features

1 TB (1000 GB)

### Services included



OneDrive



Skype

## OneDrive Standalone 100GB

**\$1.99** / month

[Buy now](#)

### Storage only

100 GB

### Services included



OneDrive

## OneDrive Basic 5 GB

**Free**

[Sign up for free](#)


### Storage only

5 GB

### Services included



OneDrive



# ¿Cómo acceder a OneDrive?

- Escribir **onedrive.live.com** en la barra de búsqueda. Puede utilizar cualquier navegador (web browser)
- Colocar el correo electrónico o número de teléfono para iniciar sesión.



## Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

Next



# Universidad de Puerto Rico

TU ÉXITO ES NUESTRO

Única.  
Accesible.  
Calidad.

melvin.mercado1@upr.edu

## Enter password

password

[Forgot my password](#)

[Sign in with another account](#)

Sign in

**Cabe mencionar que me encuentro utilizando una cuenta de la UPR. En el caso de que utilice un correo de Hotmail o msn la pantalla se verá distinta a la presentada.**



MELVIN O MERCADO AYALA

+ New



Upload



Sync



Automate

Sort



My files

Recent

Shared











Recycle bin

Quick Access

Sites help you work on projects with your team and share information from anywhere on any device. Create or follow sites to see them here.

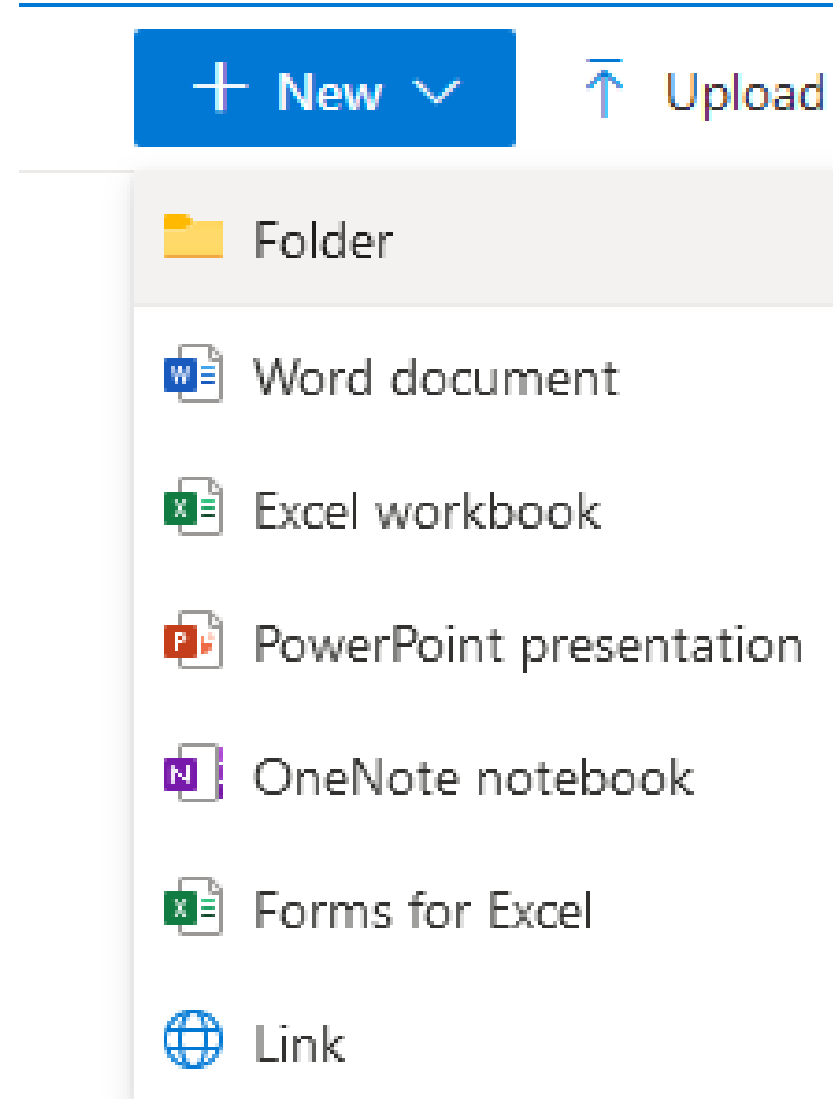
[Get the OneDrive apps](#)[Return to classic OneDrive](#)**1. Presionar "New"**

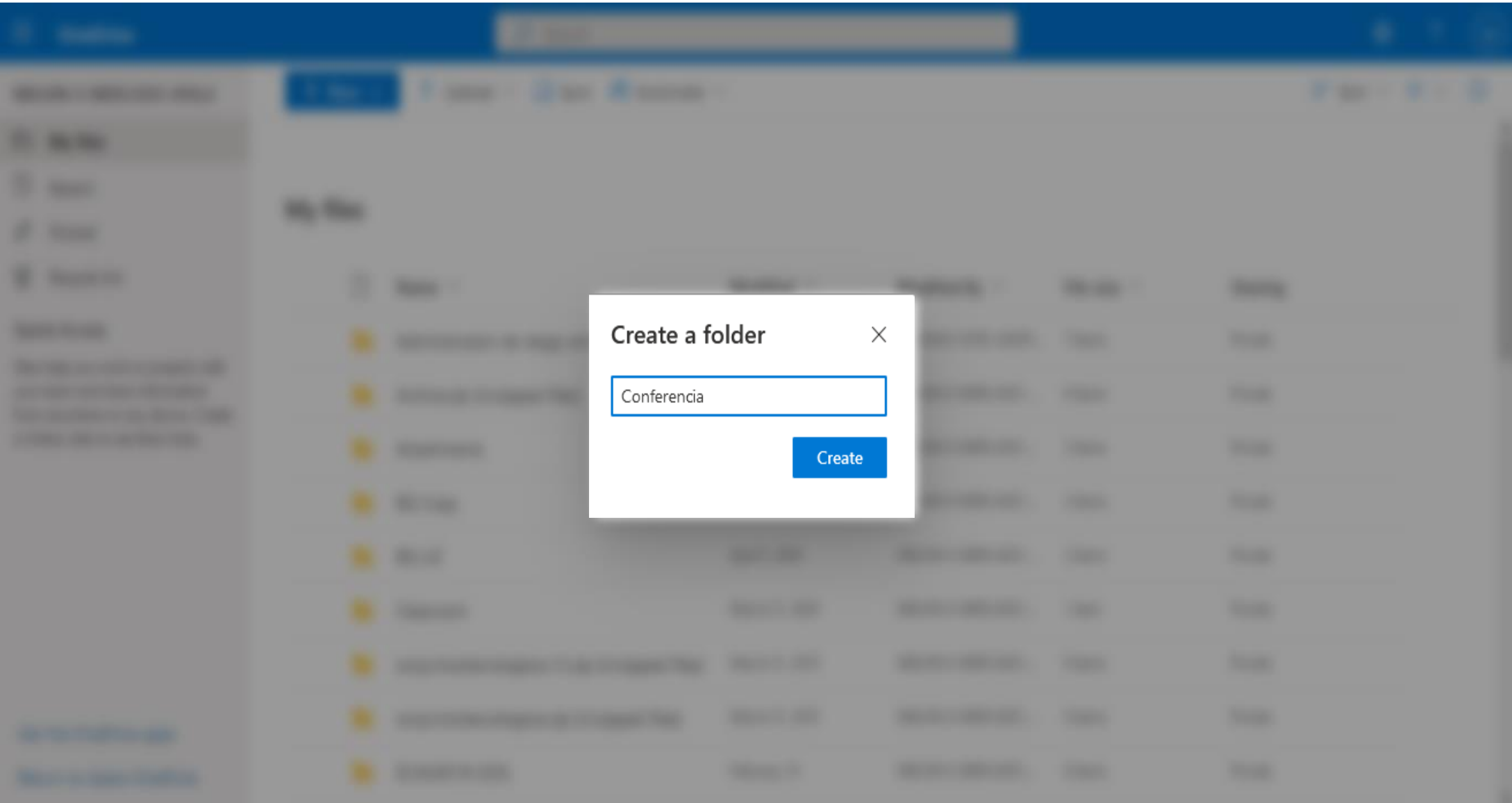
## My files

 Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
 [Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]

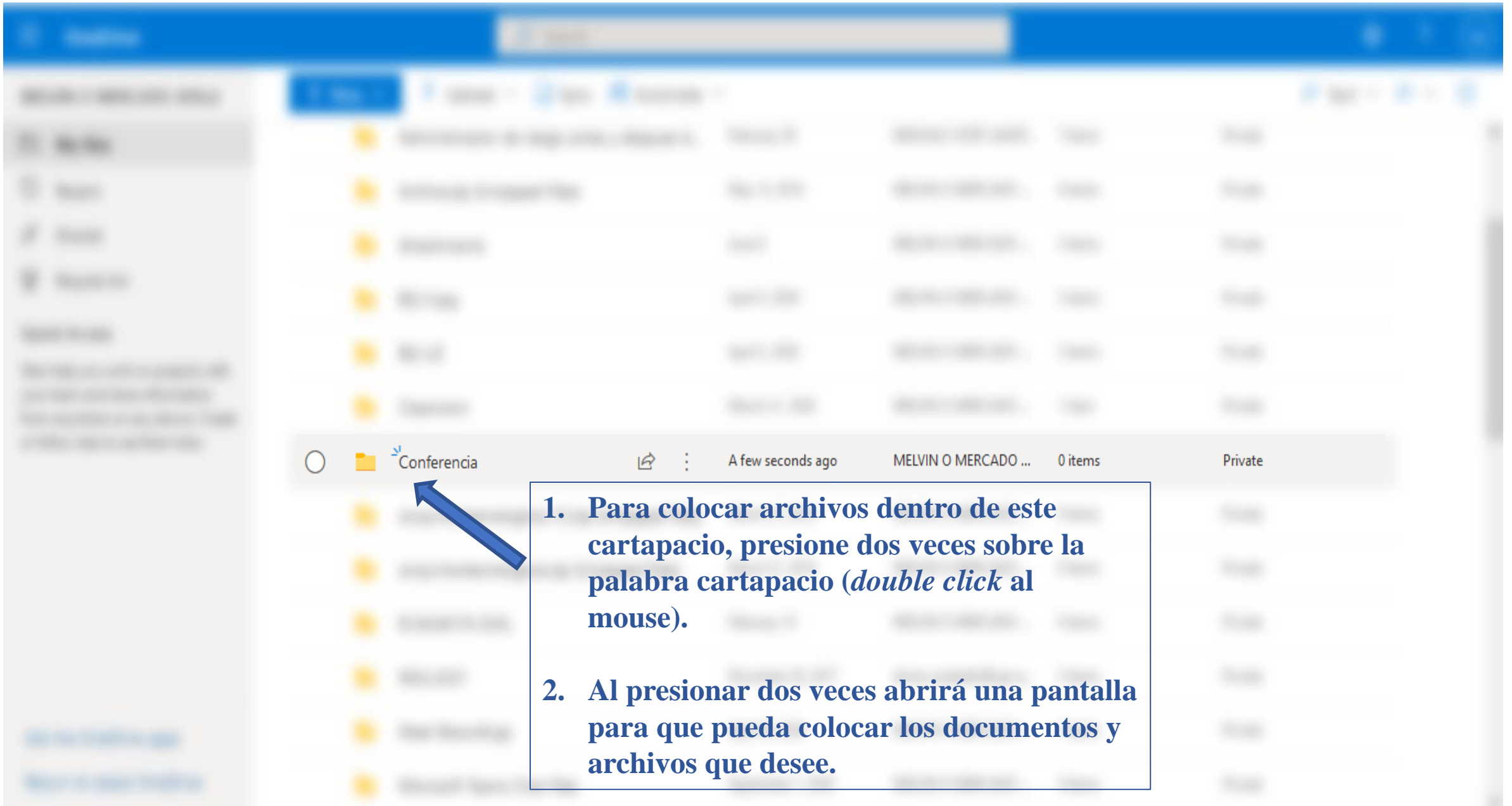
# Añadir cartapacios

1. Folder
2. Abrirá una pantalla para que le coloque un nombre al cartapacio
3. Coloque un nombre al cartapacio
4. Presione Create









1. Para colocar archivos dentro de este cartapacio, presione dos veces sobre la palabra cartapacio (*double click* al mouse).

2. Al presionar dos veces abrirá una pantalla para que pueda colocar los documentos y archivos que desee.

OneDrive

MELVIN O MERCADO AYALA

+ New Upload Share Copy link Sync Download Automate

Sort

My files

Recent

Shared

Recycle bin

Quick Access

Sites help you work on projects with your team and share information from anywhere on any device. Create or follow sites to see them here.

Get the OneDrive apps

Return to classic OneDrive

My files > Conferencia

Name Modified Modified By File size Sharing

1. Observe la pantalla/folder que nos encontramos trabajando.

2. *My files/Conferencia.*

1. En esta área se realizan búsquedas de archivos y documentos.

Drag files here

Current folder  
My files  
All files  
Whole organization

1. En esta área se realizan busqudas de archivos y documentos.

My files > Conferencia

1. Observe la pantalla/folder que nos encontramos trabajando.  
2. My files/Conferencia.

Name Modified Modified By File size Sharing



Drag files here



Download



Upload

# Colocando documentos en OneDrive

**Upload se refiere a subir (colocar) archivos a la nube.**

**Download se refiere a bajar (obtener) archivos de la nube.**

# Arrastrando y soltando documentos

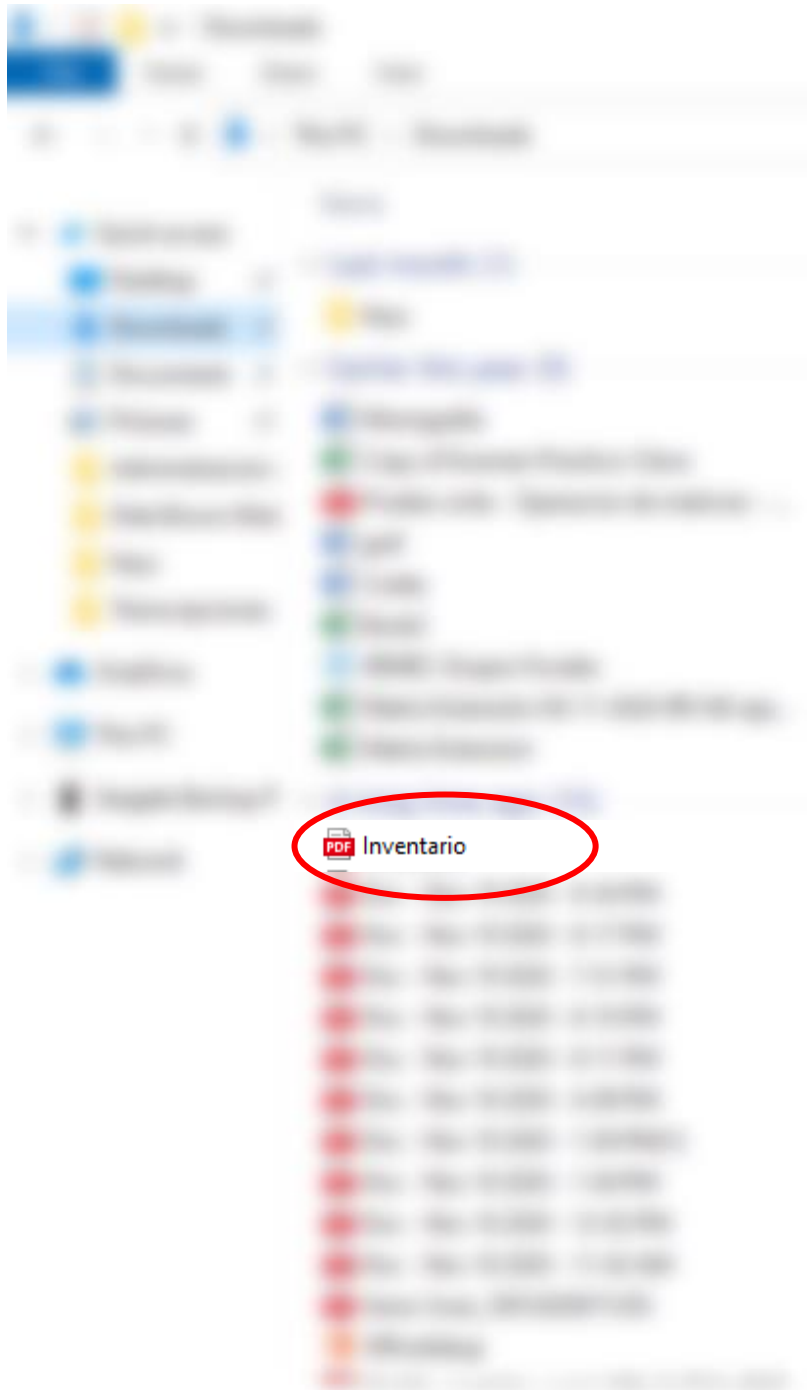
La forma más fácil de colocar archivos y documentos en OneDrive es arrastrando y soltando los mismos en el archivo deseado.



**Drag files here**

1. En su computadora, dependiendo de la versión de Windows, seleccione File Explorer (presione dos veces el mouse, double click).
2. El ícono de File Explorer es un cartapacio con medio cuadrado azul.
3. De no encontrarse en la barra, seleccione el área de la lupa (búsqueda) y escriba File Explorer.





1. Aquí se encuentra todos los dispositivos para guardar sus documentos y archivos en su computadora.
2. Busca e identifica el archivo que desea colocar en el OneDrive
3. Para transferir los archivos es importante tener la pantalla de File Explorer y la de OneDrive abiertas al mismo tiempo.
4. Selecciona el Archivo, deja presionado el mouse.
5. Al dejar seleccionado el archivo y dejar presionado el mouse puede arrastrar el documento.
6. Arrastre el documento a la pantalla de OneDrive.

Conferencia - OneDrive

https://sistemaupr-my.sharepoint.com/personal

OneDrive

+ New

Upload


Share

Copy link

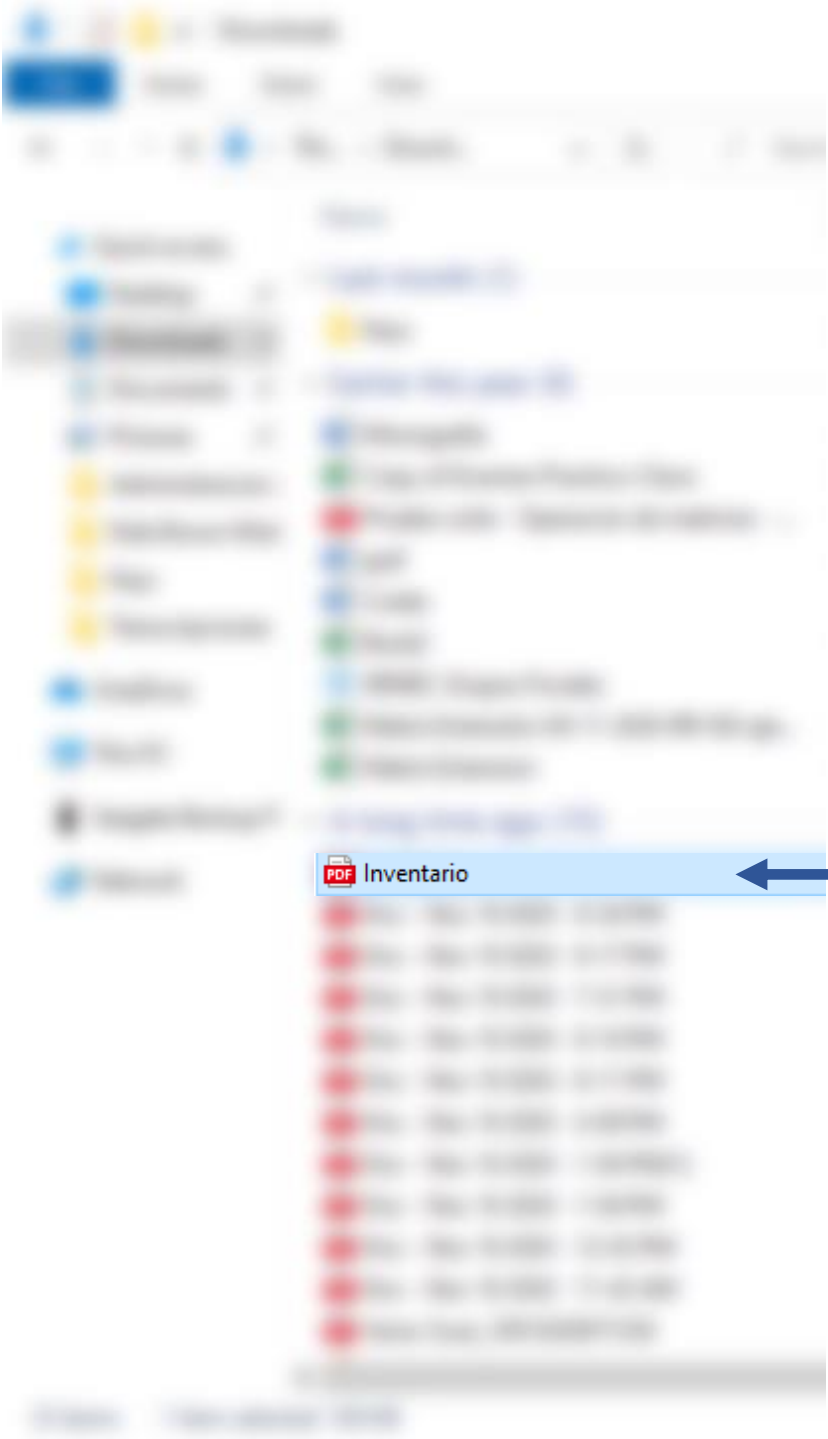
Sort

My files > Conferencia

Name	Modified	Modified By
------	----------	-------------



Drag files here



Inventario





The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and a 'Current folder' dropdown. Below the navigation bar, the user's name 'MELVIN O MERCADO AYALA' is visible. The left sidebar contains navigation options: 'My files', 'Recent', 'Shared', 'Recycle bin', and 'Quick Access'. The main area shows the 'Conferencia' folder with a table of files. A notification in the top right corner, circled in red, states 'Uploaded 1 item to Conferencia 537 KB' and shows a file icon for 'Inventario.pdf' with a 'Share' button. Two blue arrows point from text boxes below to the notification and the file in the table.

Name	Modified	Modified By	File size
Inventario.pdf	A few seconds ago	MELVIN O MERCADO ...	537 KB

**Si desea compartir el archive con otra(s) prersona(s) presione share y coloque el correo(s) electrónico(s) en el encasillado.**

**De haber transferido el documento(s) a OneDrive, abrirá una pantalla en la parte superior derecha indicando que completó la transferencia: Uploaded 1 item to Conferencia**

# Otras Nubes

- Existen otras nubes gratuitas donde usted puede colocar sus documentos. Como por ejemplo:
  - Dropbox
  - Icloud (para usuarios de apple)
  - Amazon drive
  - box
  - MEGA
  - pCloud
  - entre otros





# **ASEGURANDO TUS DOCUMENTOS EN UNA NUBE: GOOGLE DRIVE Y ONEDRIVE**

Alondra Berríos Santiago  
Estudiante sub-graduada

Melvin O. Mercado Ayala  
Estudiante graduado

Alexandra Gregory Crespo, Ph.D.  
Catedrática