



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>

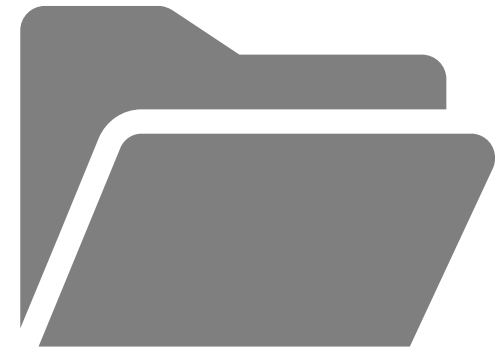
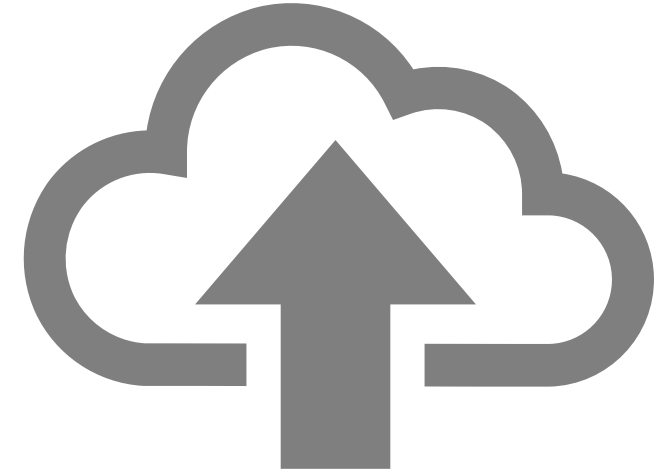
Objetivos

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

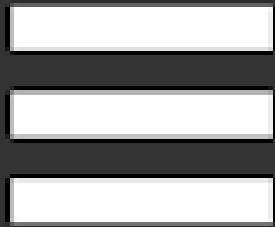


- Google drive: es gratuita, cierta cantidad de espacio, con su cuenta de correo de gmail
 - Dropbox: es gratuita, cierta cantidad de espacio
- One drive: está atada al correos electrónicos de Microsoft, Hotmail, msn.

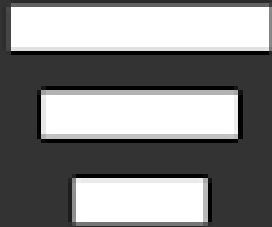


La forma de manejar
y los procesos de
todas las nubes es
muy similar.

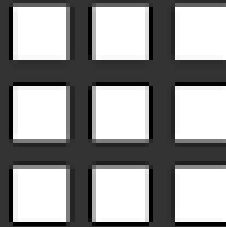
De usted dominar
una de éstas podrá
utilizar las demás.



Hamburger
Menu



Döner
Menu



Bento
Menu



Kebab
Menu



Meatballs
Menu

Nombres de Menús



Google Drive

The left side of the slide features several decorative geometric shapes: a blue circle at the top left, a green triangle at the top center, two yellow vertical bars on the left, a large orange semi-circle in the middle left, a blue circle in the middle right, a green square at the bottom left, and a large orange circle at the bottom center surrounded by several yellow curved dashes.

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

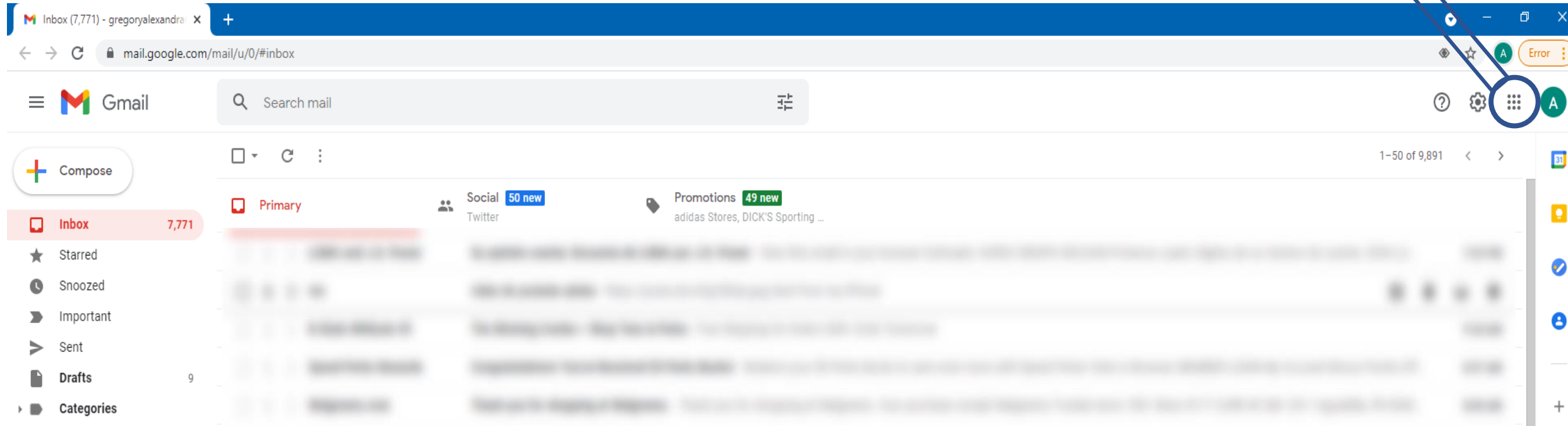
Puede utilizar **Google Drive** con un teléfono
o tableta pero debe ir a la tienda de
aplicaciones y obtener la aplicación de
Google Drive para tener acceso a sus
archivos desde su dispositivo.



¿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



The image shows a Gmail inbox in a web browser. A blue circle highlights the top right corner of the browser window, specifically the area containing the user's profile icon (a green circle with a white 'A') and an 'Error' button. A blue arrow points from this circle to a zoomed-in view of the browser's toolbar. In this zoomed view, a red circle highlights the 'Google apps' icon (a 3x3 grid of dots). A blue arrow points from this icon to a 'Google apps' menu that is open, displaying various Google services. In this menu, the 'Drive' icon is highlighted with a blue circle. A blue arrow points from this circle to a text box containing two instructions.

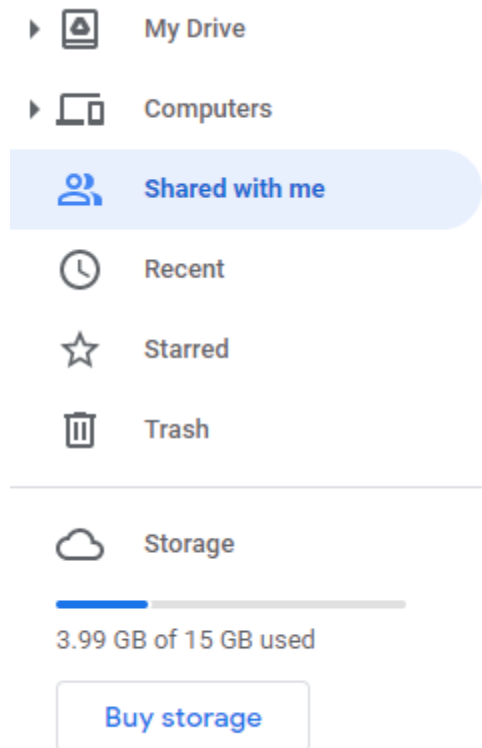
1. Seleccionar el ícono de Google Drive

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

The image shows a web browser window with two tabs: 'Inbox (7,772) - gregoryalexandre' and 'My Drive - Google Drive'. The address bar shows 'drive.google.com/drive/my-drive'. The Google Drive interface is visible, with the 'My Drive' section selected in the left sidebar. Two callout boxes with blue borders and arrows point to specific elements:

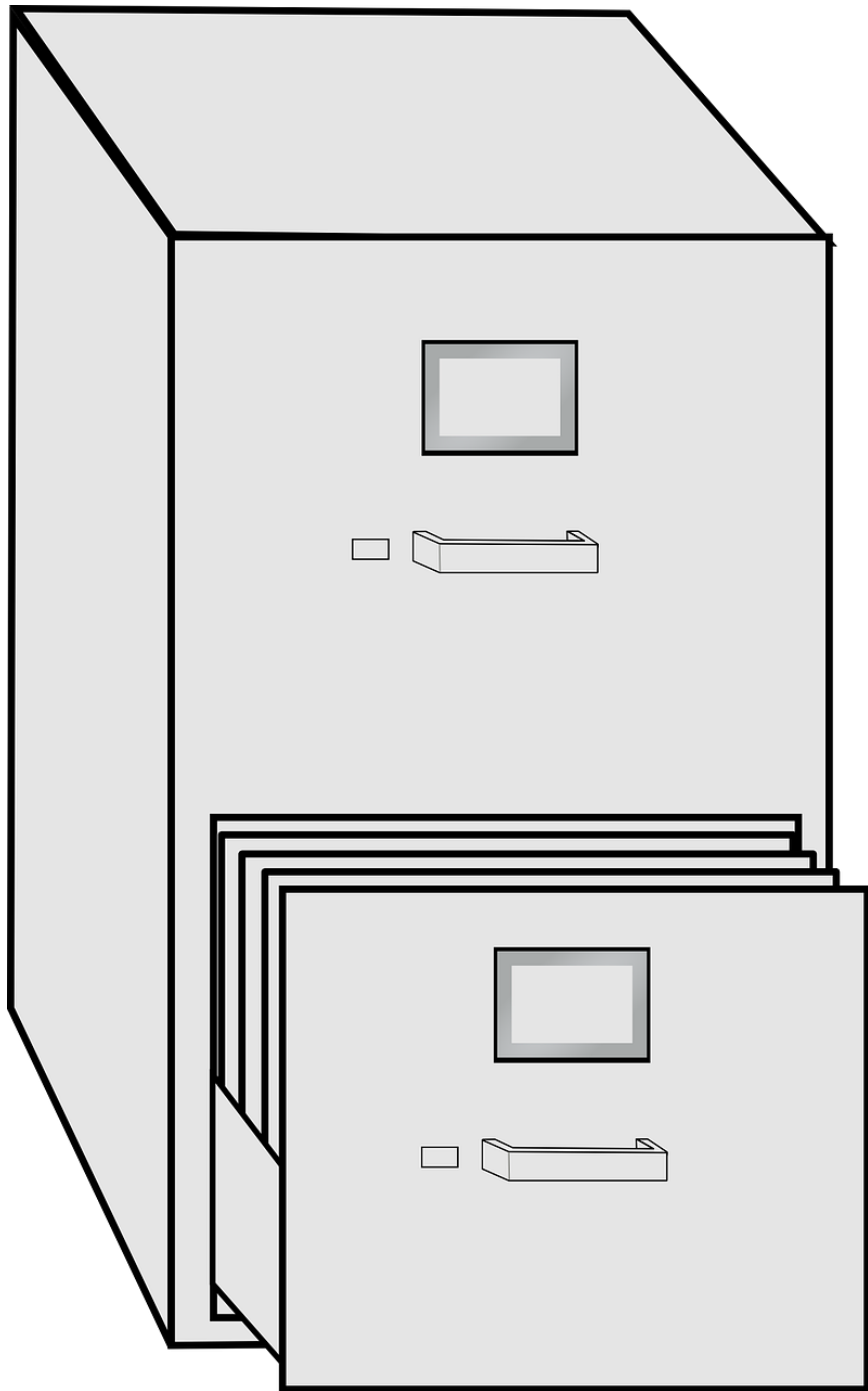
- Callout Box 1 (top):** Points to the 'My Drive' item in the sidebar. It contains two points:
 1. En este momento la pantalla va a presentar los archivos del usuario o *My Drive*.
 2. *My Drive* está selccionado por que se encuentra de un color azul claro.
- Callout Box 2 (bottom):** Points to the storage usage bar in the sidebar. It contains three points:
 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

The storage bar shows '3.99 GB of 15 GB used' and a 'Buy storage' button. The sidebar also includes options for 'New', 'Computers', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', and 'Storage'.



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

New

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Trash

Storage

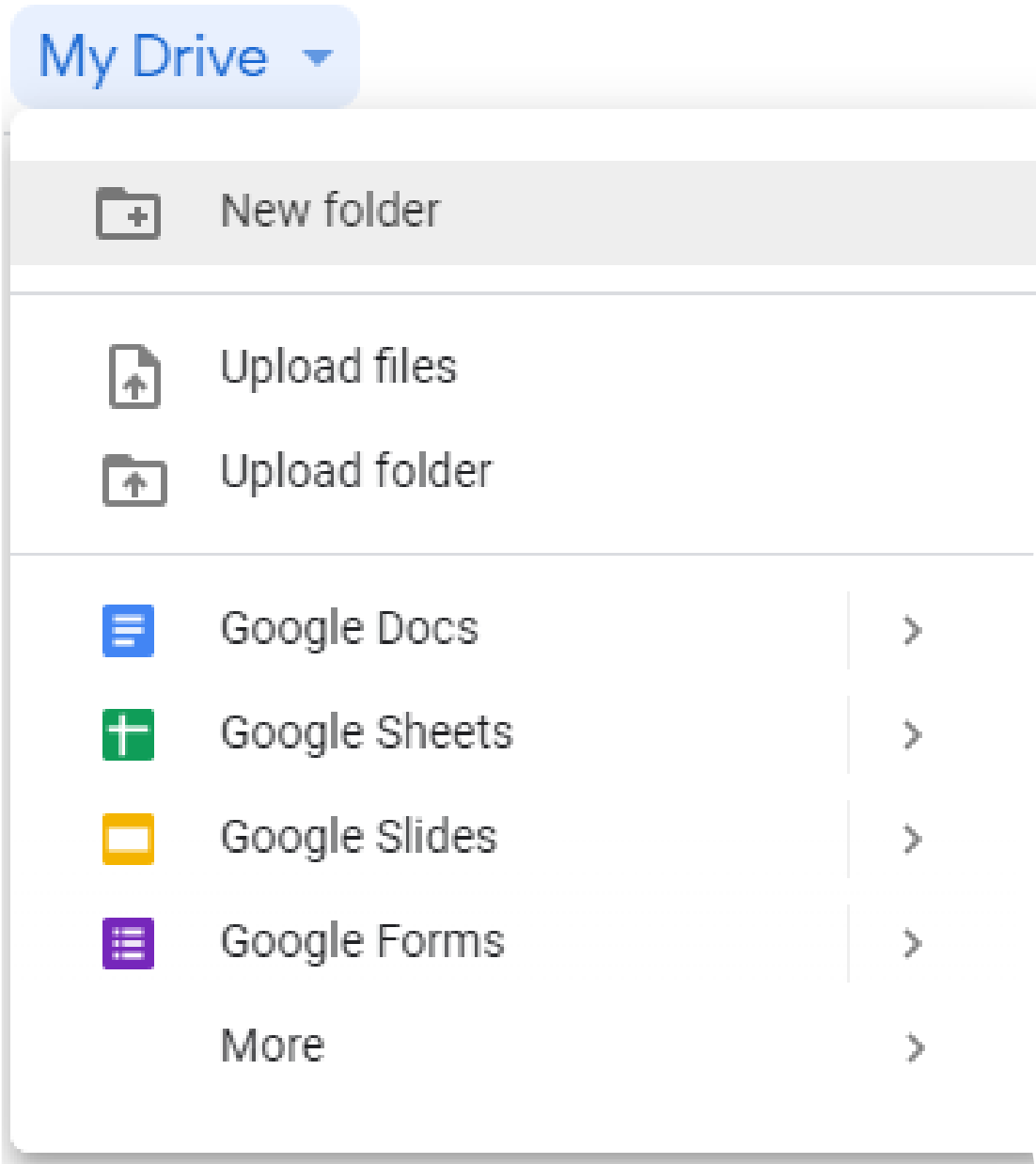
3.99 GB of 15 GB used

Buy storage

Search in Drive

My Drive

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.



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*

The image shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'My Drive - Google Drive'. The address bar shows 'drive.google.com/drive/my-drive'. The Google Drive interface is visible, including the 'New' button, the left sidebar with navigation options (My Drive, Computers, Shared with me, Recent, Starred, Trash), and the main content area. In the 'Folders' section, a folder named 'Cartapacio' is highlighted with a blue oval. A large blue arrow points from this folder to a text box containing three numbered instructions in Spanish.

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.



Drive



New



My Drive



Computers



Shared with me



Recent



Starred



Trash



Storage

3.99 GB of 15 GB used

[Buy storage](#)



Search in Drive



My Drive

Cartapacio

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.



Drop files here
or use the "New" button.



Colocando documentos en Google Drive



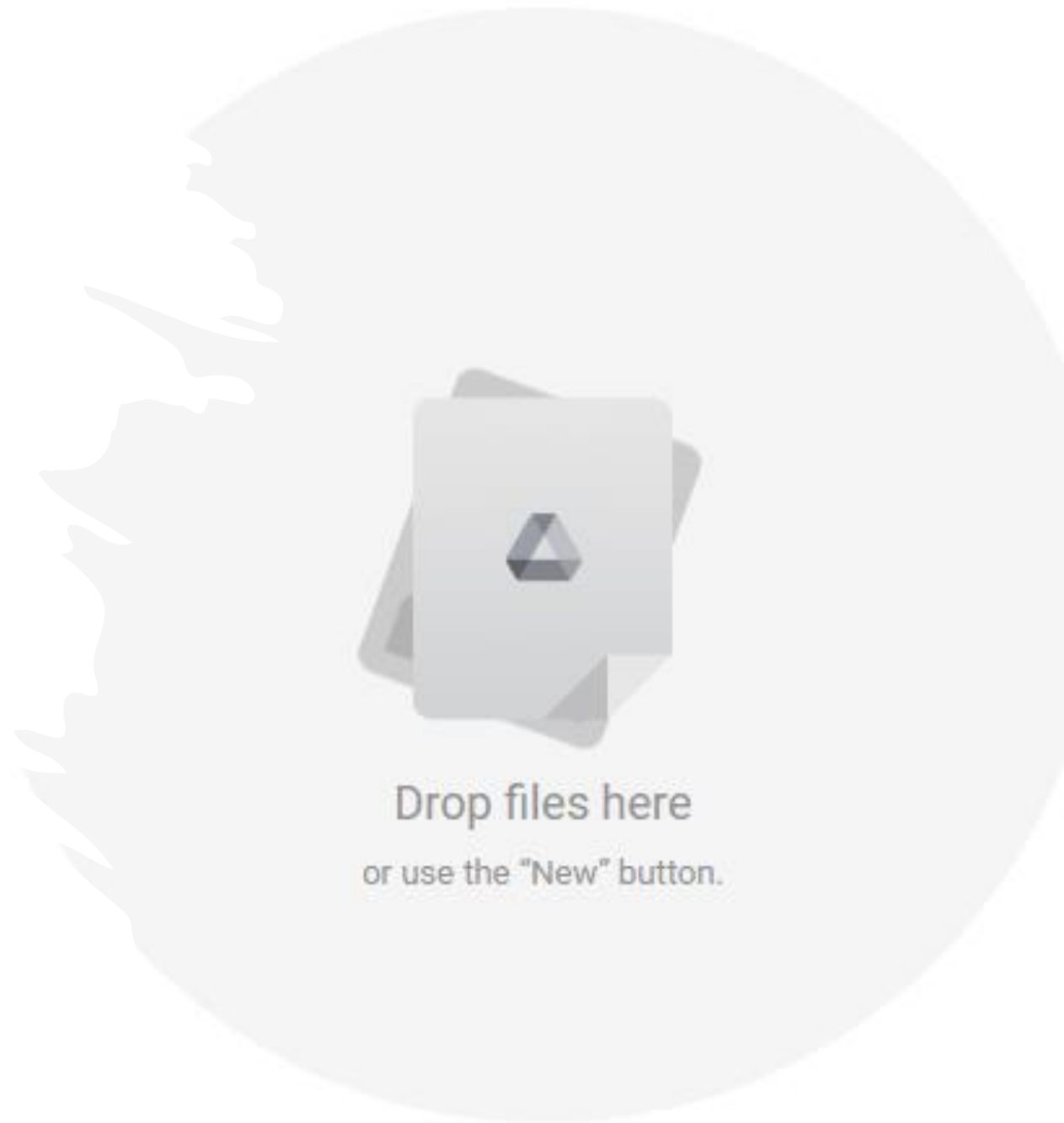
Upload se refiere a subir (colocar) archivos a la nube.

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



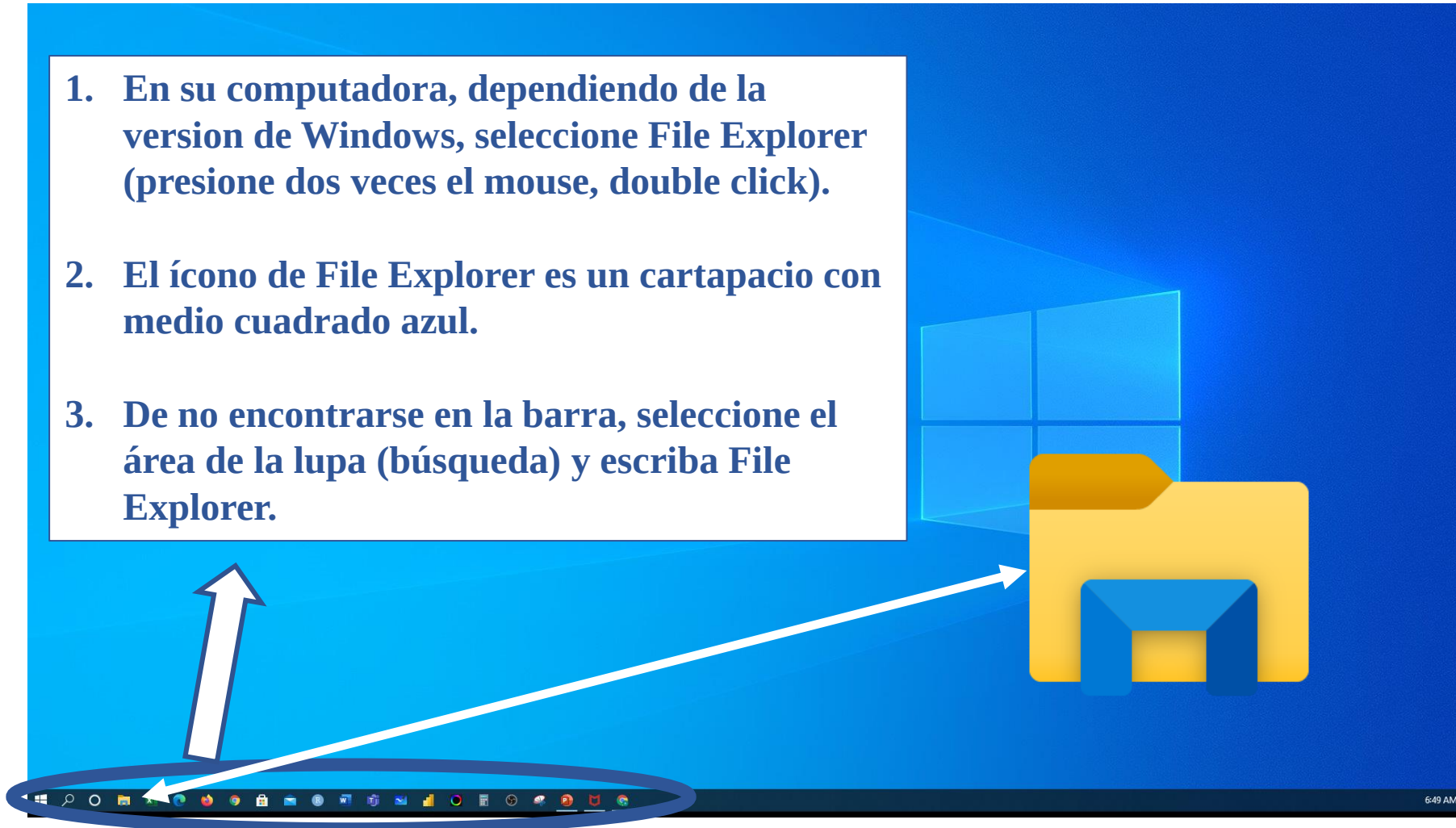
Arrastrando y soltando documentos

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.

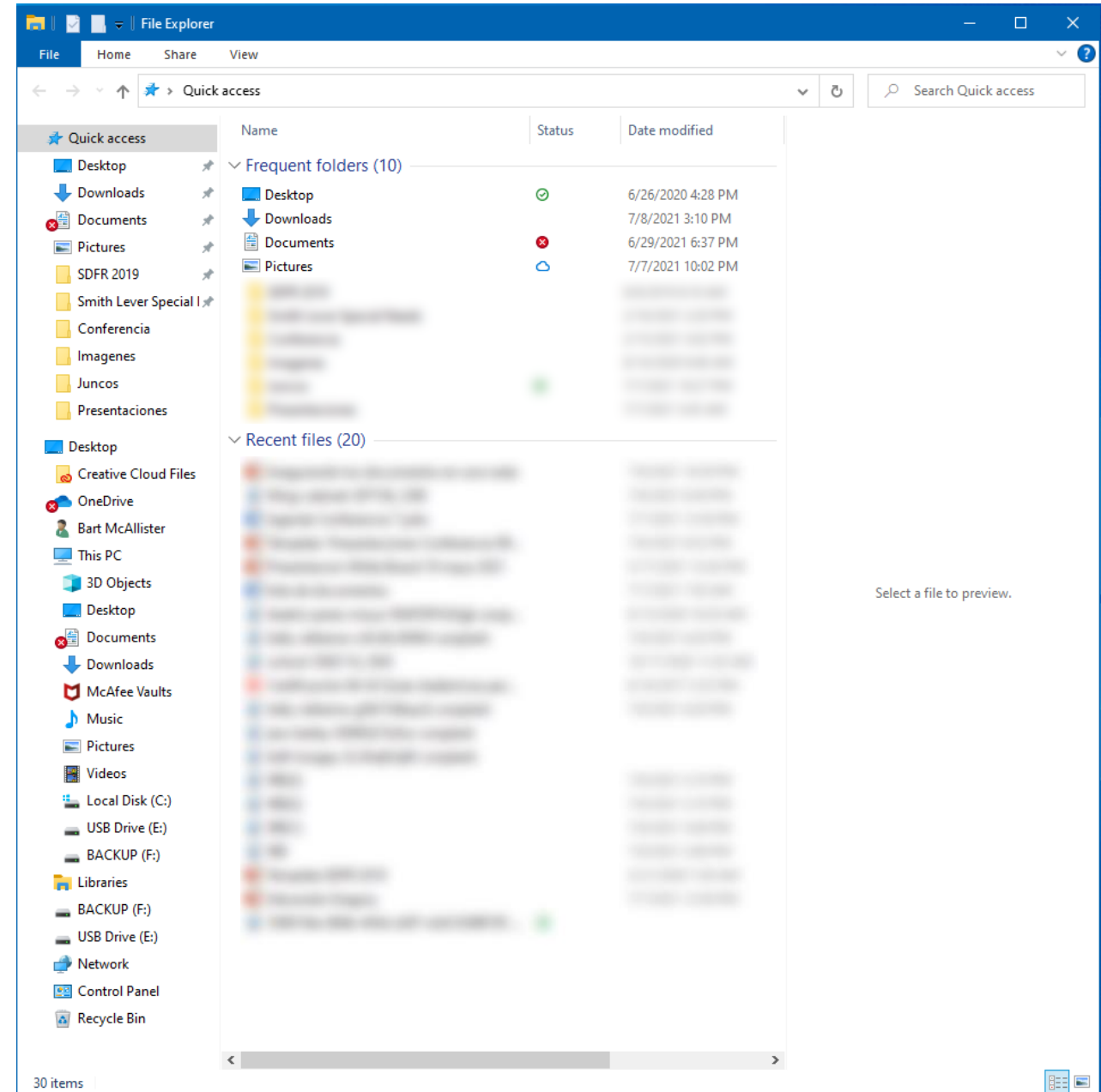


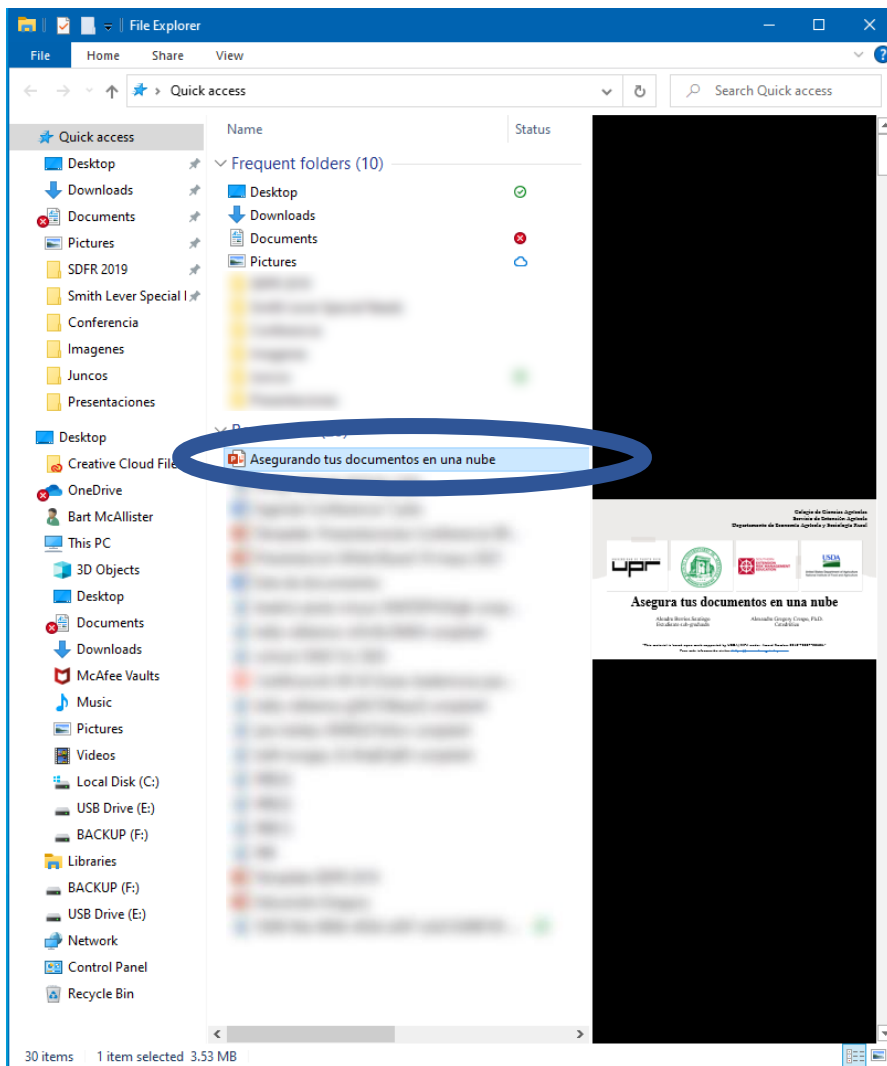
Busqueda de documentos en su computadora, PC

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.

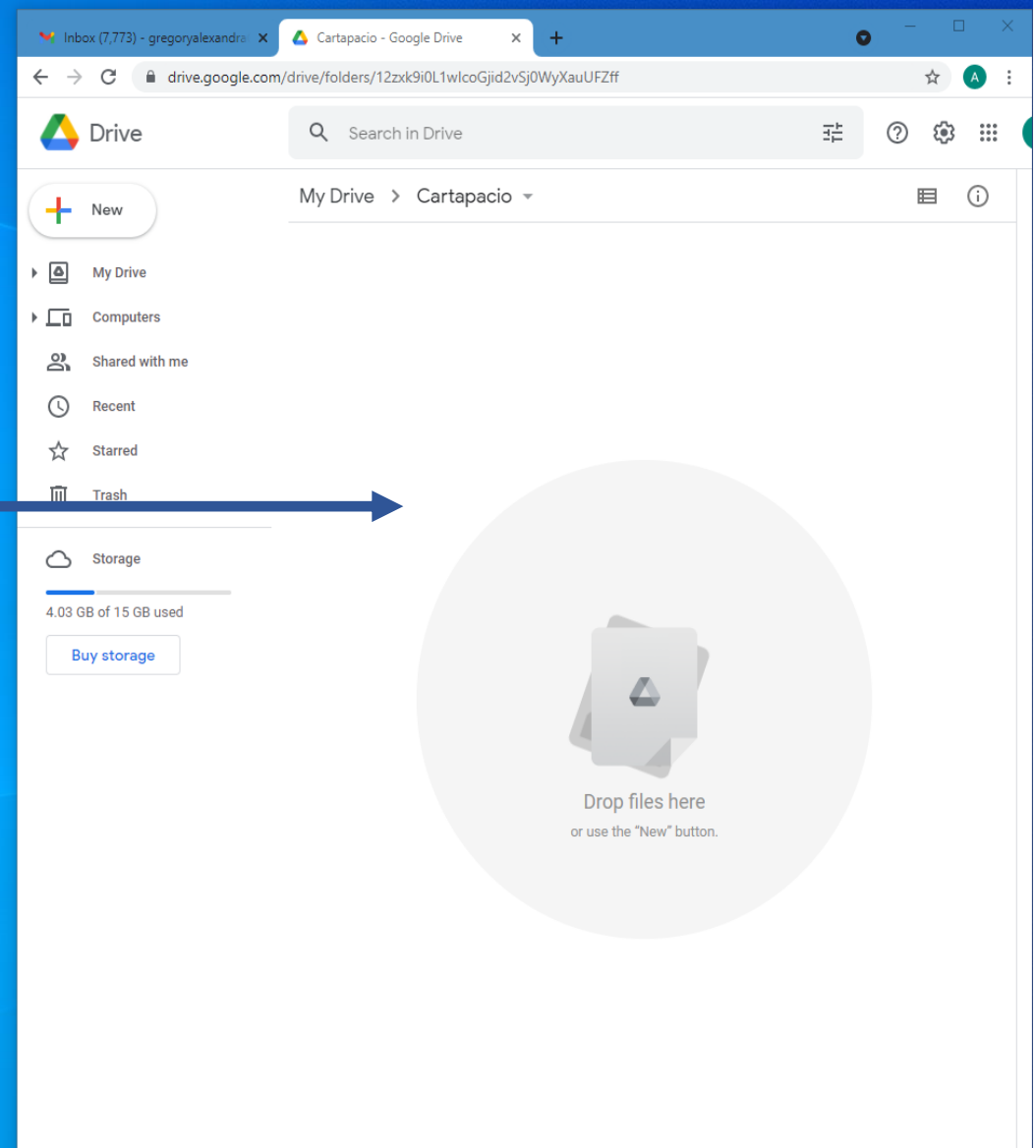
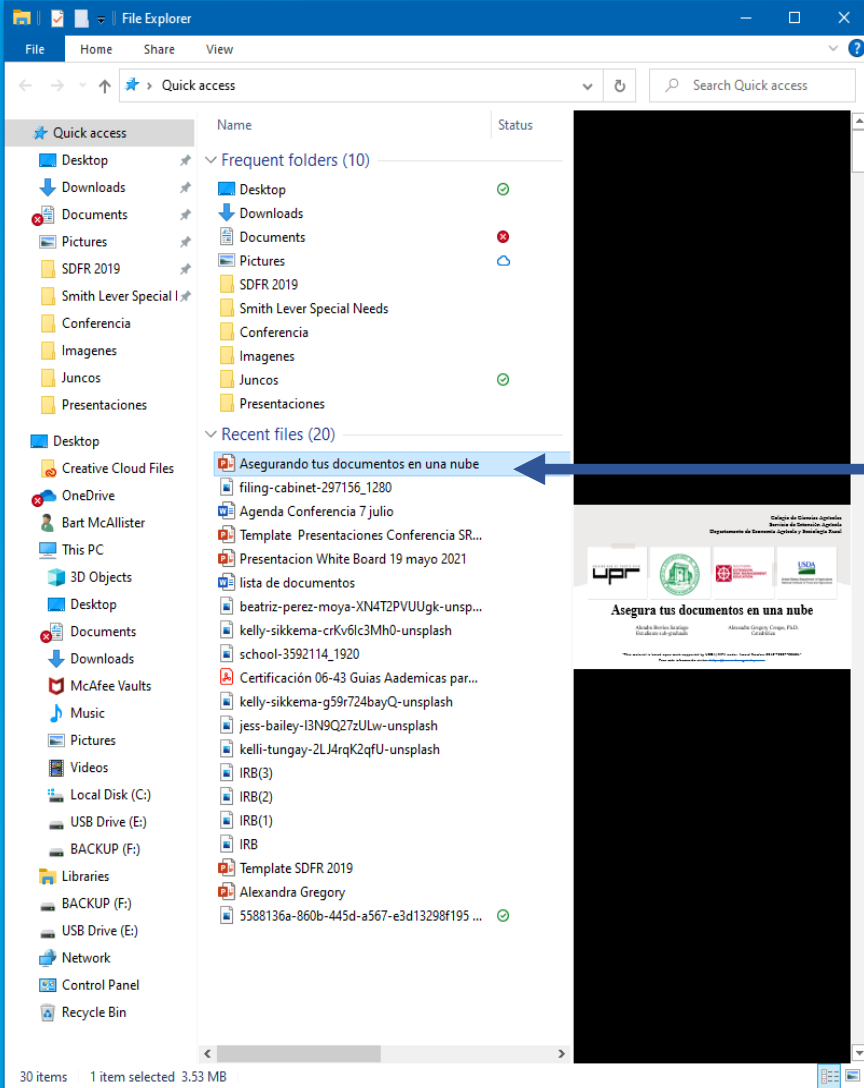


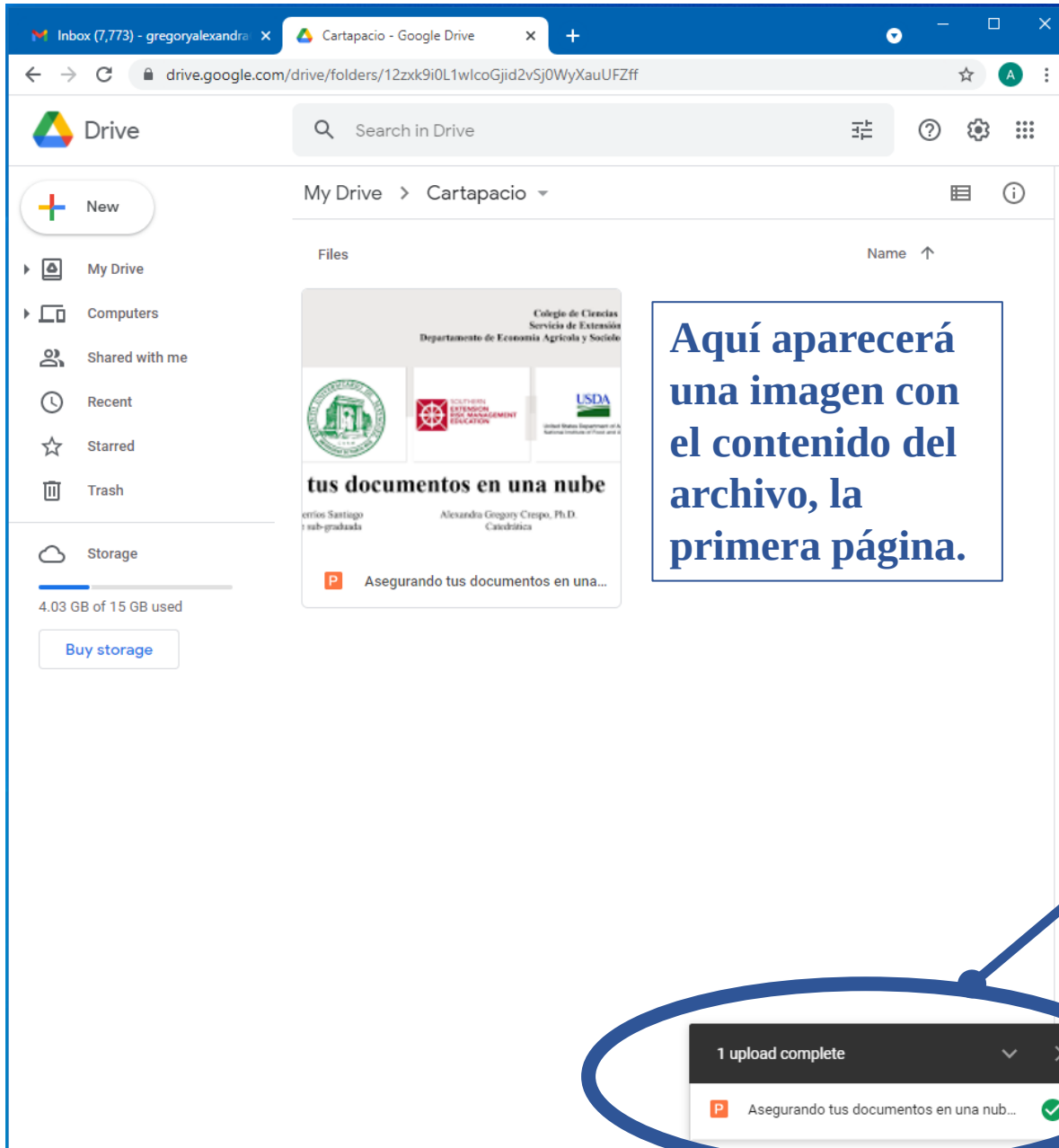
1. Aquí se encuentra todos los dispositivos para guardar sus documentos y archivos en su computadora.
2. Busca e identifica el archivo que desea colocar en el Google Drive
3. Puede seleccionar más de un documento a la vez. Para ésto, presione el botón ctrl en el teclado y lo deja presionado. Luego selecciona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





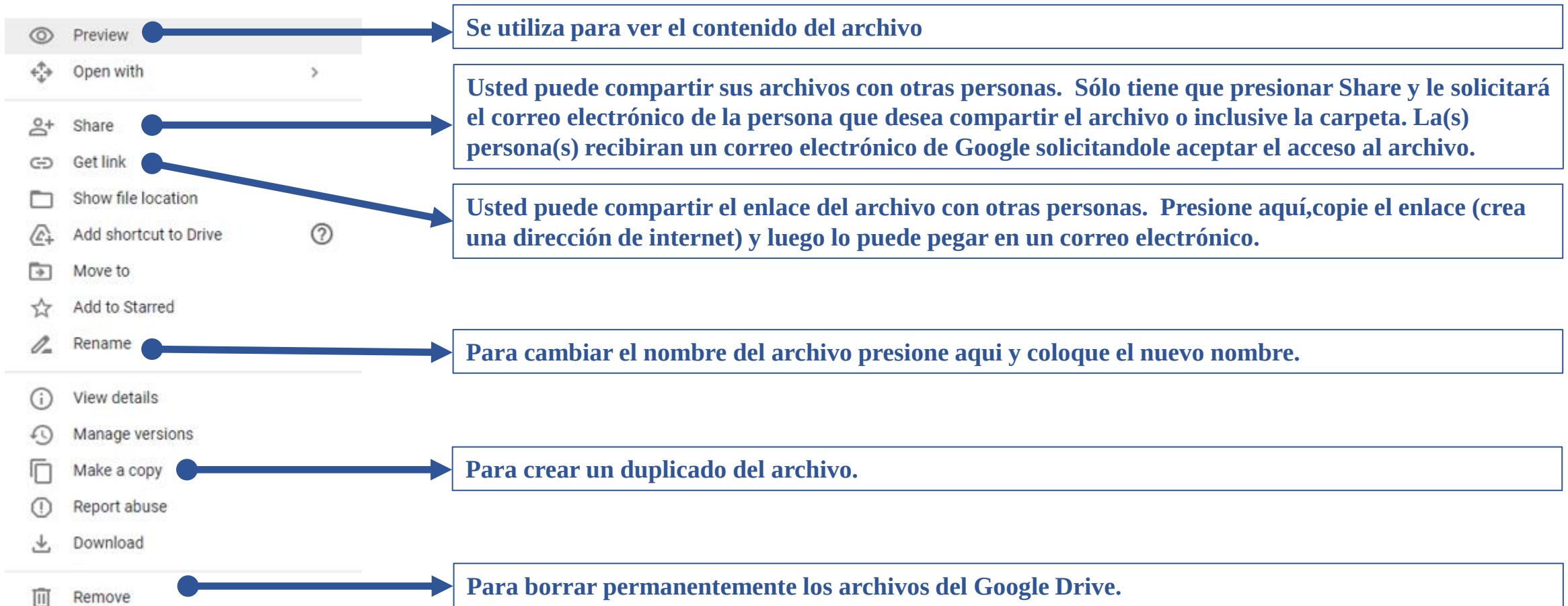
1 upload complete

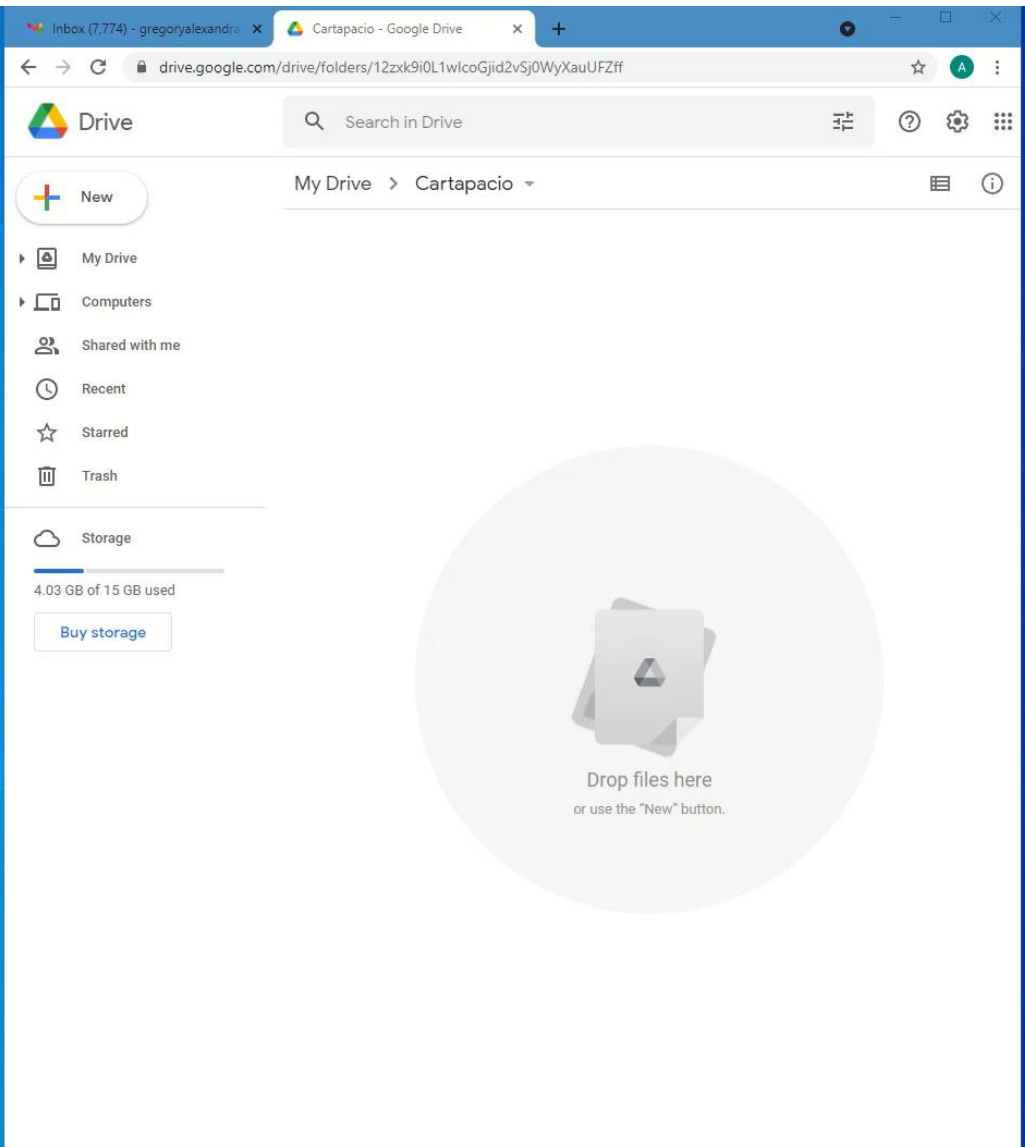
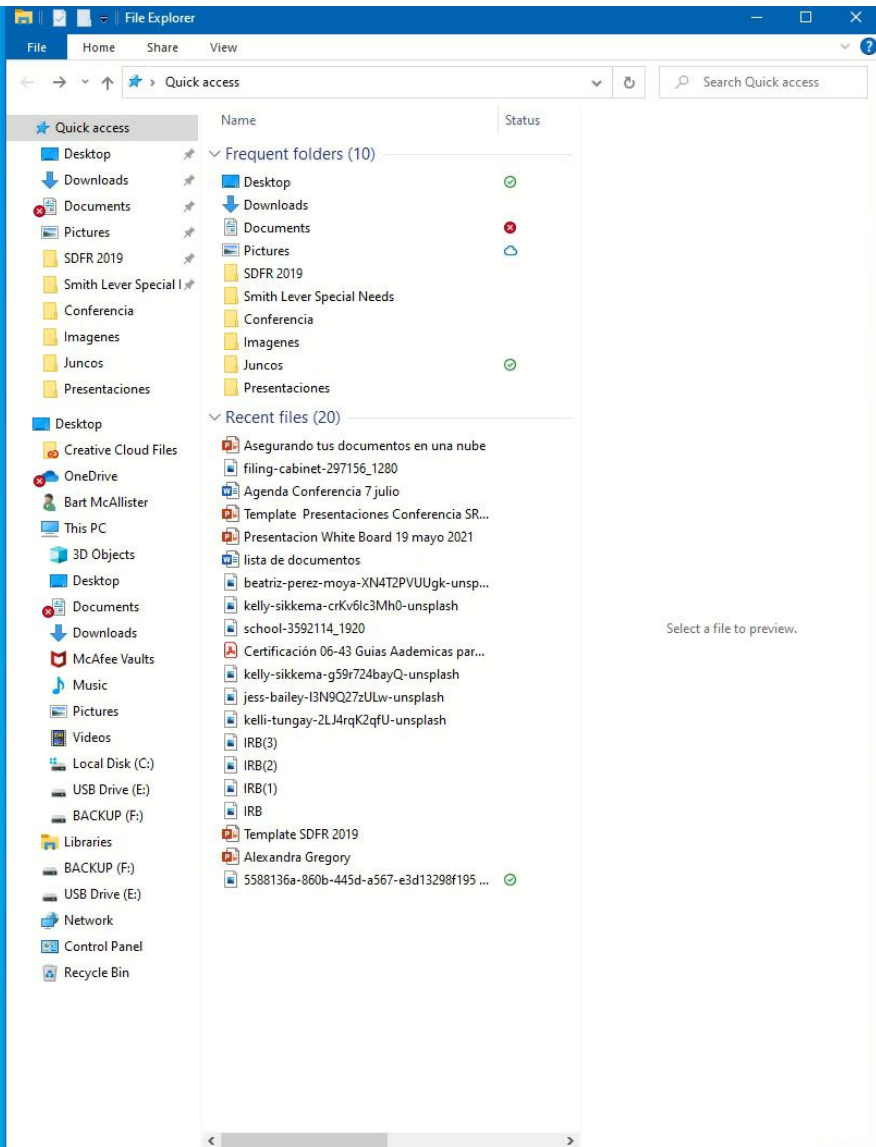
P Asegurando tus documentos en una nub... ✓

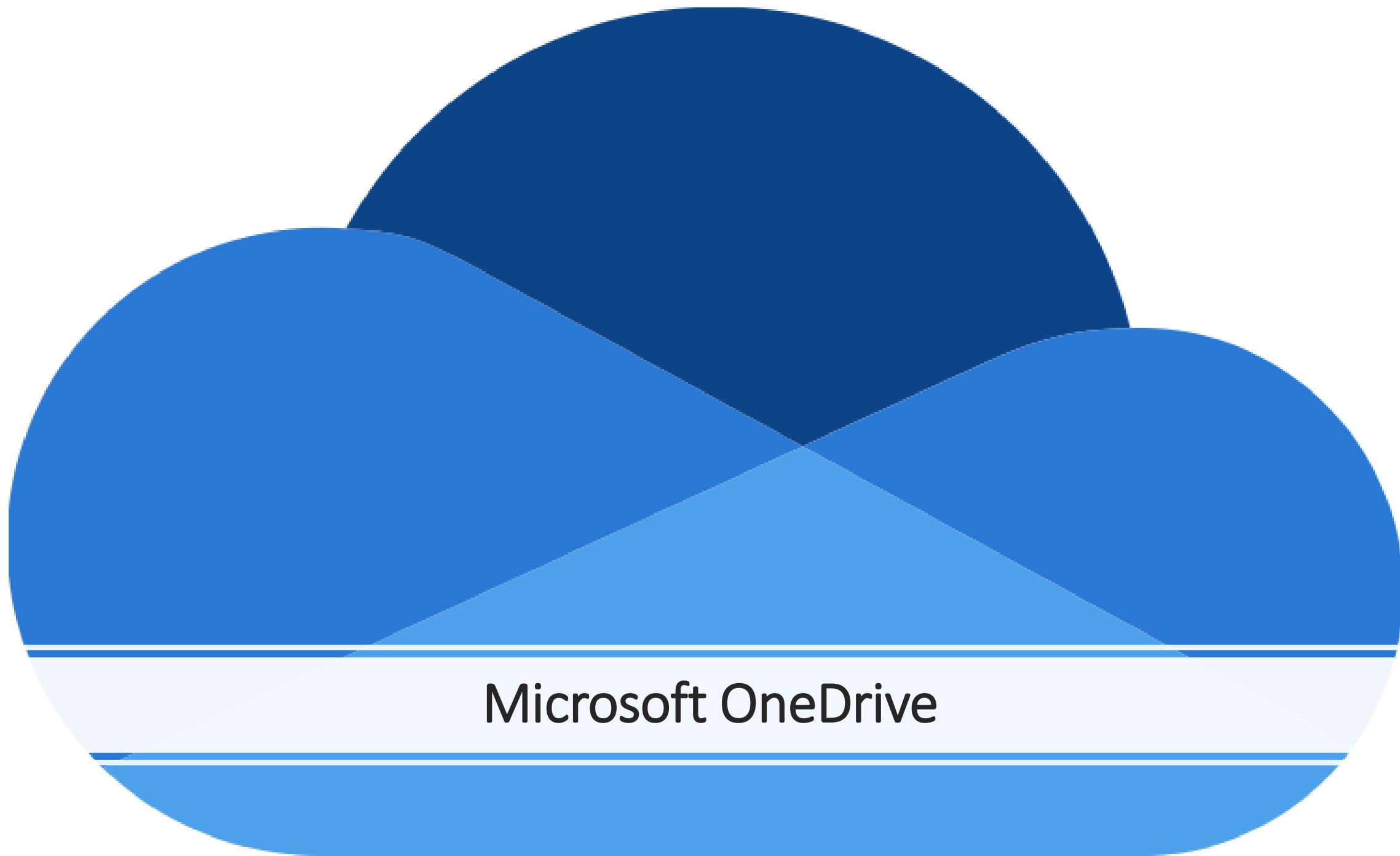
De haber transferido el documento(s) a Google Drive, abrirá un pantalla en la parte inferior derecha indicando que complete la transferencia: 1 upload complete.

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'My Drive', 'Computers', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', and 'Storage'. The main area displays a file named 'tus docum...' with a context menu open over it. The menu includes options like 'Preview', 'Open with', 'Share', 'Get link', 'Show file location', 'Add shortcut to Drive', 'Move to', 'Add to Starred', 'Rename', 'View details', 'Manage versions', 'Make a copy', 'Report abuse', 'Download', and 'Remove'. A blue arrow points from the 'Download' option in the menu to the first instruction in the list on the right. At the bottom right, a notification bar shows '1 upload complete' and a message 'Asegurando tus documentos en una nub...' with a green checkmark.

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.







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

Sign in to your account

+

← → ↻ 🏠

🔒 https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=00000006-0000-0ff1-ce00-000000000000&response_t

🌟 ⬇️ ☰



Universidad de Puerto Rico

▶ TU ÉXITO ES NUESTRO

Única.
Accesible.
Calidad.

melvin.mercado1@upr.edu

Enter 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 presntada.

Terms of use

Privacy & cookies

...



OneDrive



Search



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](#)

My files



Name

Modified

Modified By

File size

Sharing



Documentos de trabajo de Melvin O Mercado Ayala

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Documentos de trabajo de Melvin O Mercado Ayala

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Documentos

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



My files

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



My files

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



My files

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Documentos de trabajo de Melvin O Mercado Ayala

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Documentos de trabajo de Melvin O Mercado Ayala

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Documentos de trabajo

10/11/2023

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



OneDrive



Search



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](#)

My files



Name ▾

Modified ▾

Modified By ▾

File size ▾

Sharing



Document1.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document2.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document3.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document4.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document5.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document6.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document7.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document8.docx

1/1/2024

Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share



Document9.docx

1/1/2024

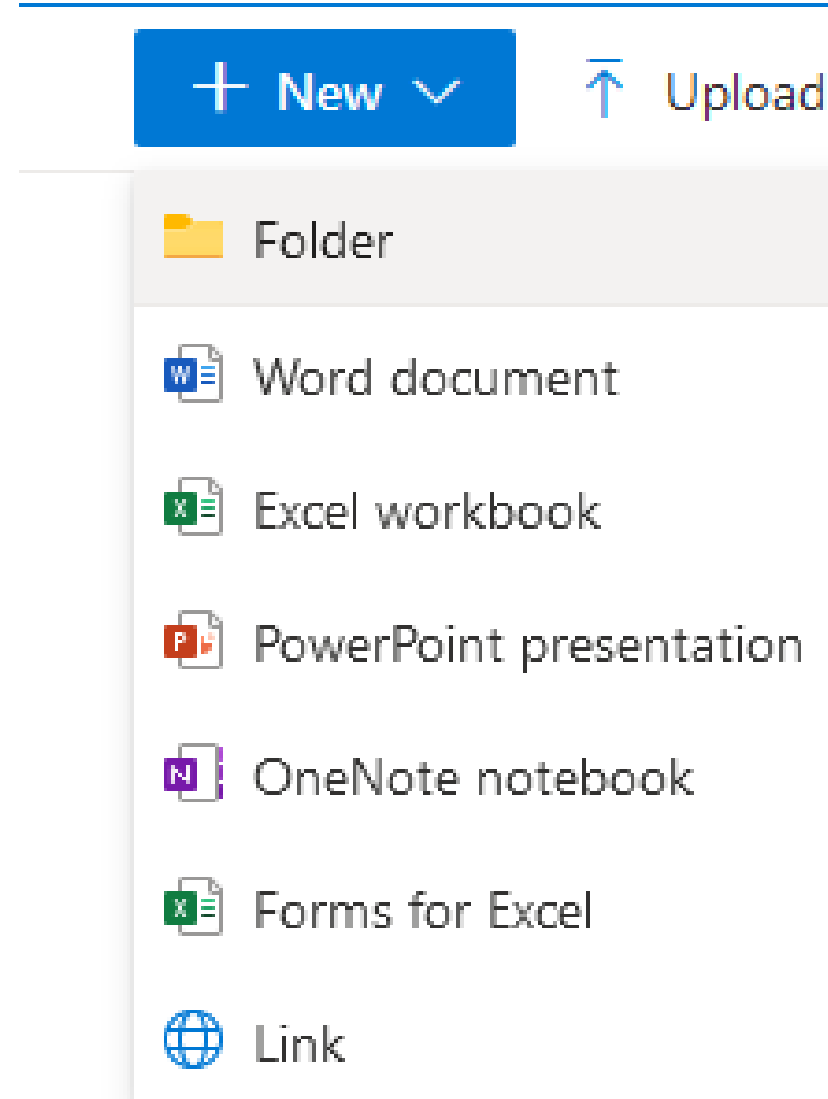
Melvin O Mercado Ayala

1 KB

Share

Añadir cartapacios

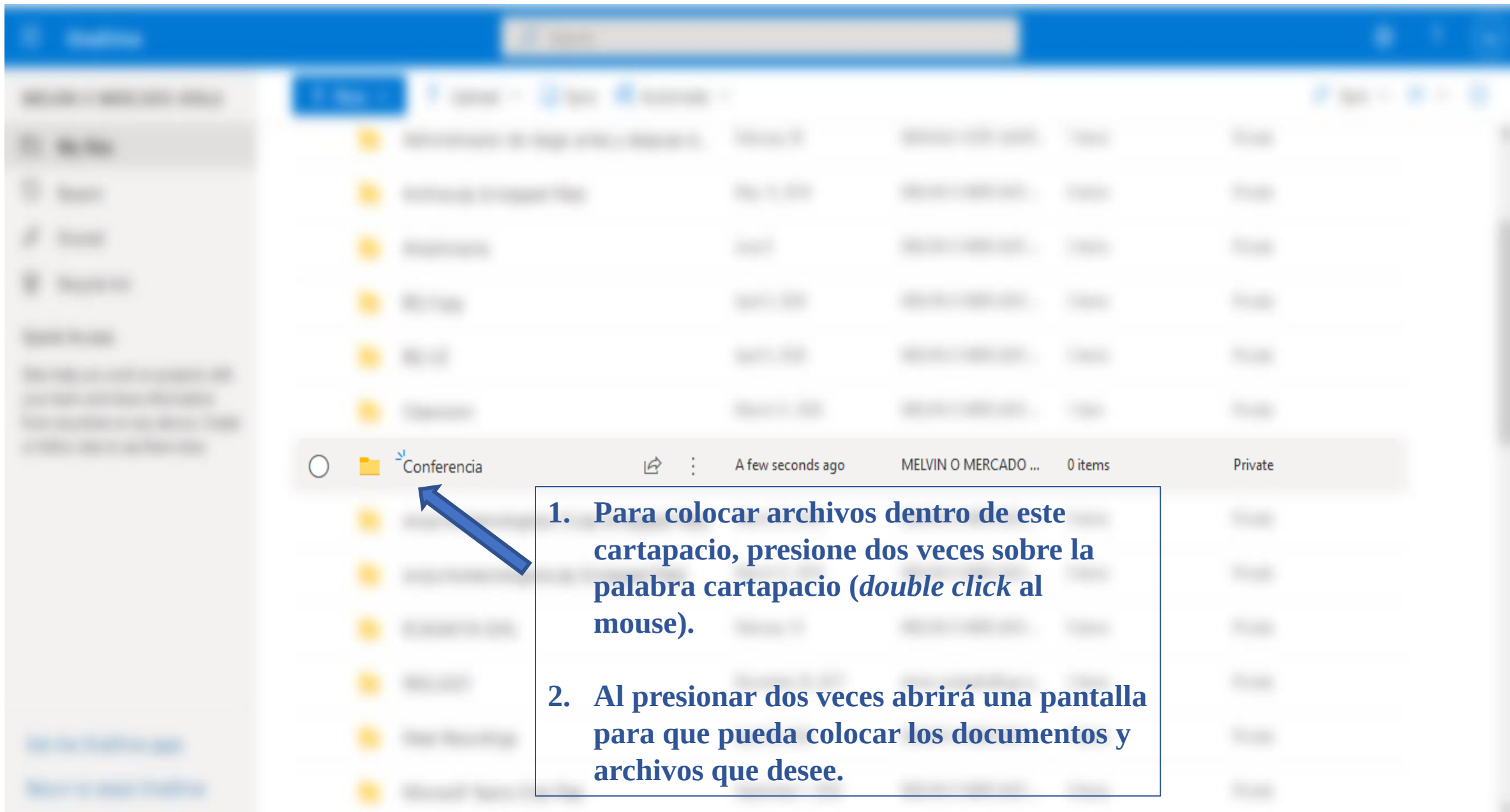
1. Folder
2. Abrirá una pantalla para que le coloque un nombre al cartapacio
3. Coloque un nombre al cartapacio
4. Presione Create



Create a folder



Create



 OneDrive

Search

 ? 

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





Drag files here

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

2. My files/Conferencia.

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

OneDrive

Search

Current folder

Settings

Help

M

MELVIN O MERCADO AYALA

+ New

Upload

Share

Copy link

Sync

Sort

More

Info

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.

Current folder

My files

All files

Whole organization

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

Drag files here



Colocando documentos en OneDrive

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

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

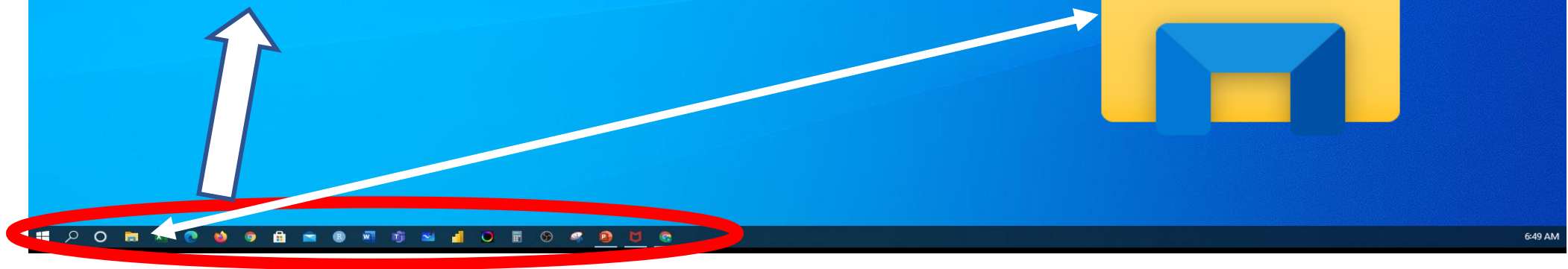
Arrastrando y soltando documentos

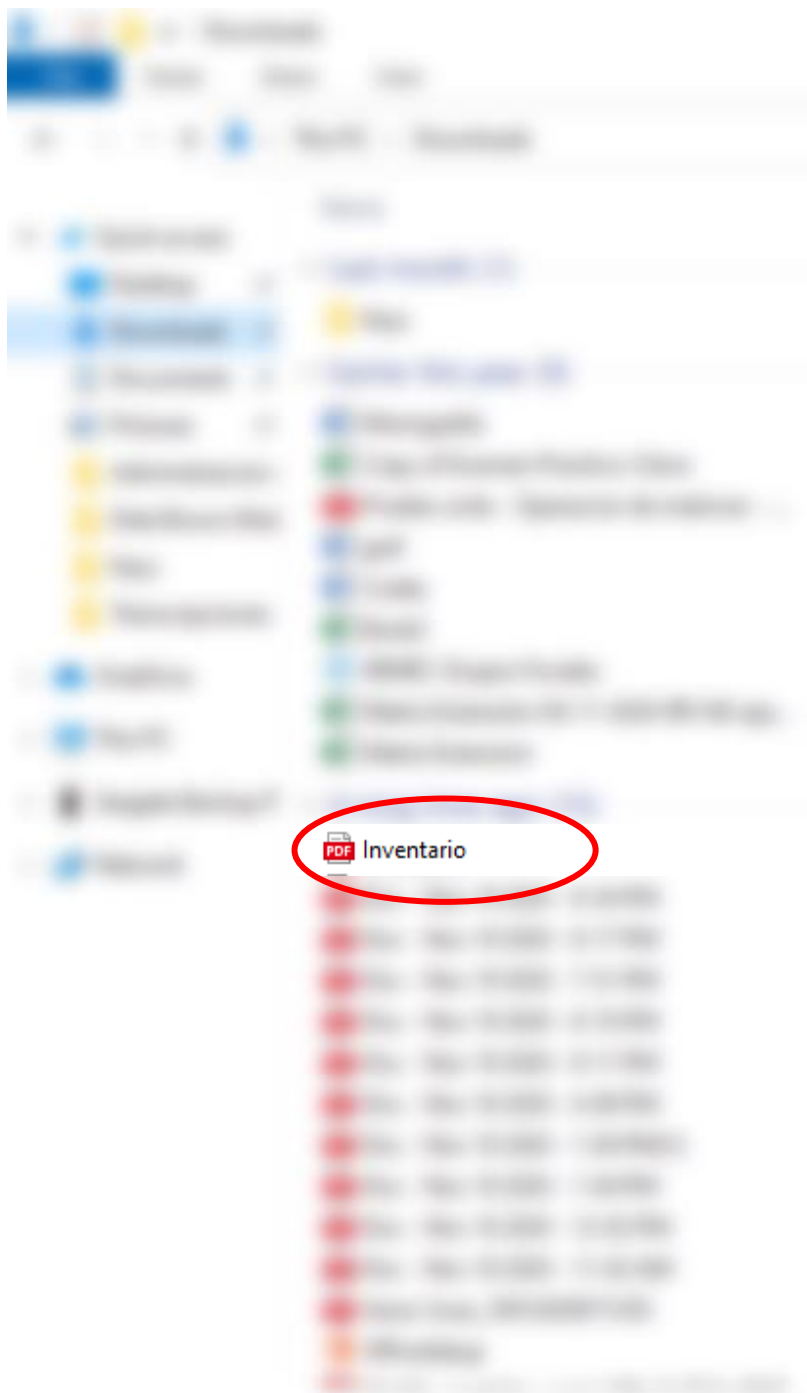
La forma más fácil de colocar archivos y documentos en OneDrive es arrastrando y soltando los mismos en el archivo deseado.



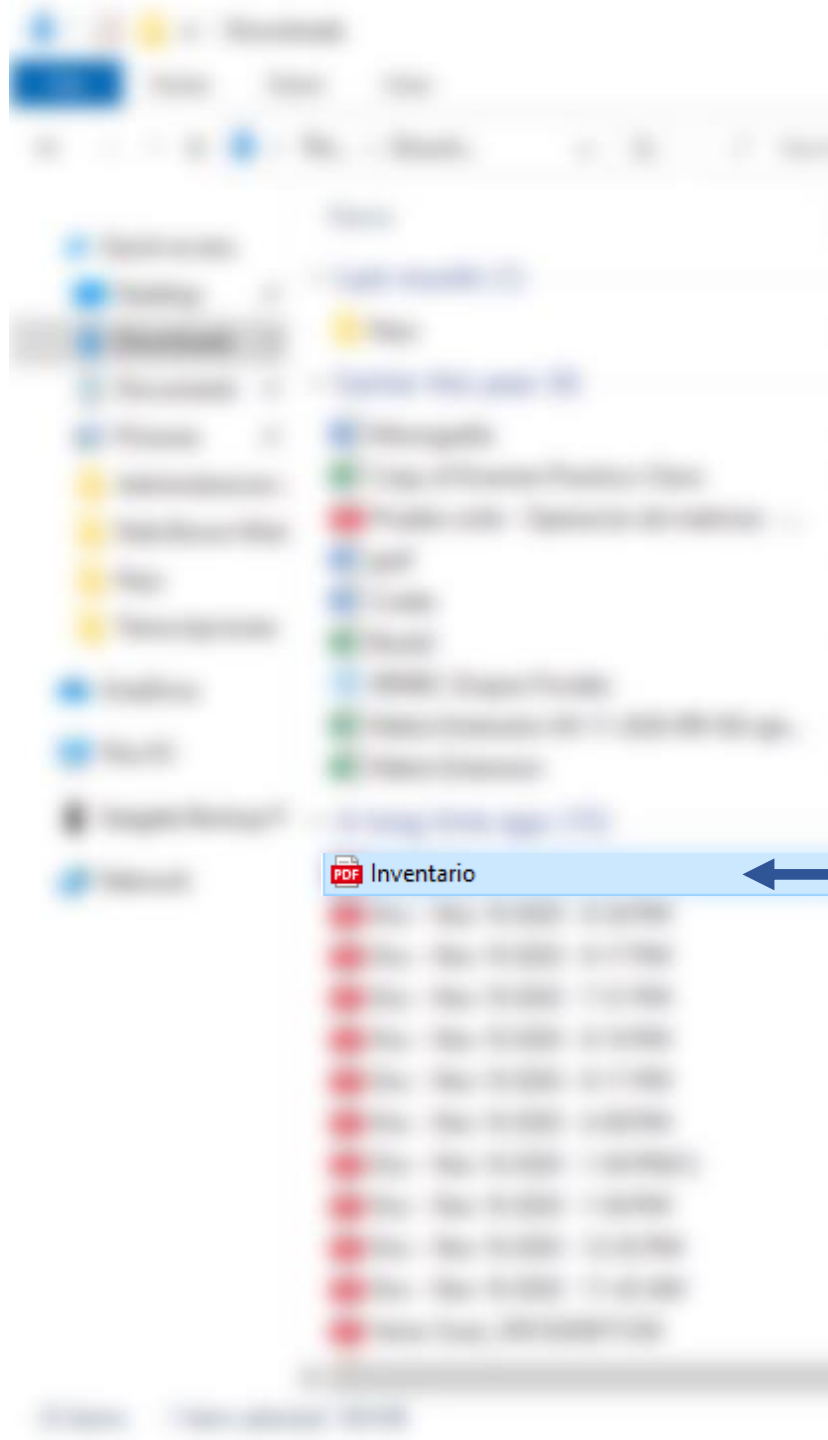
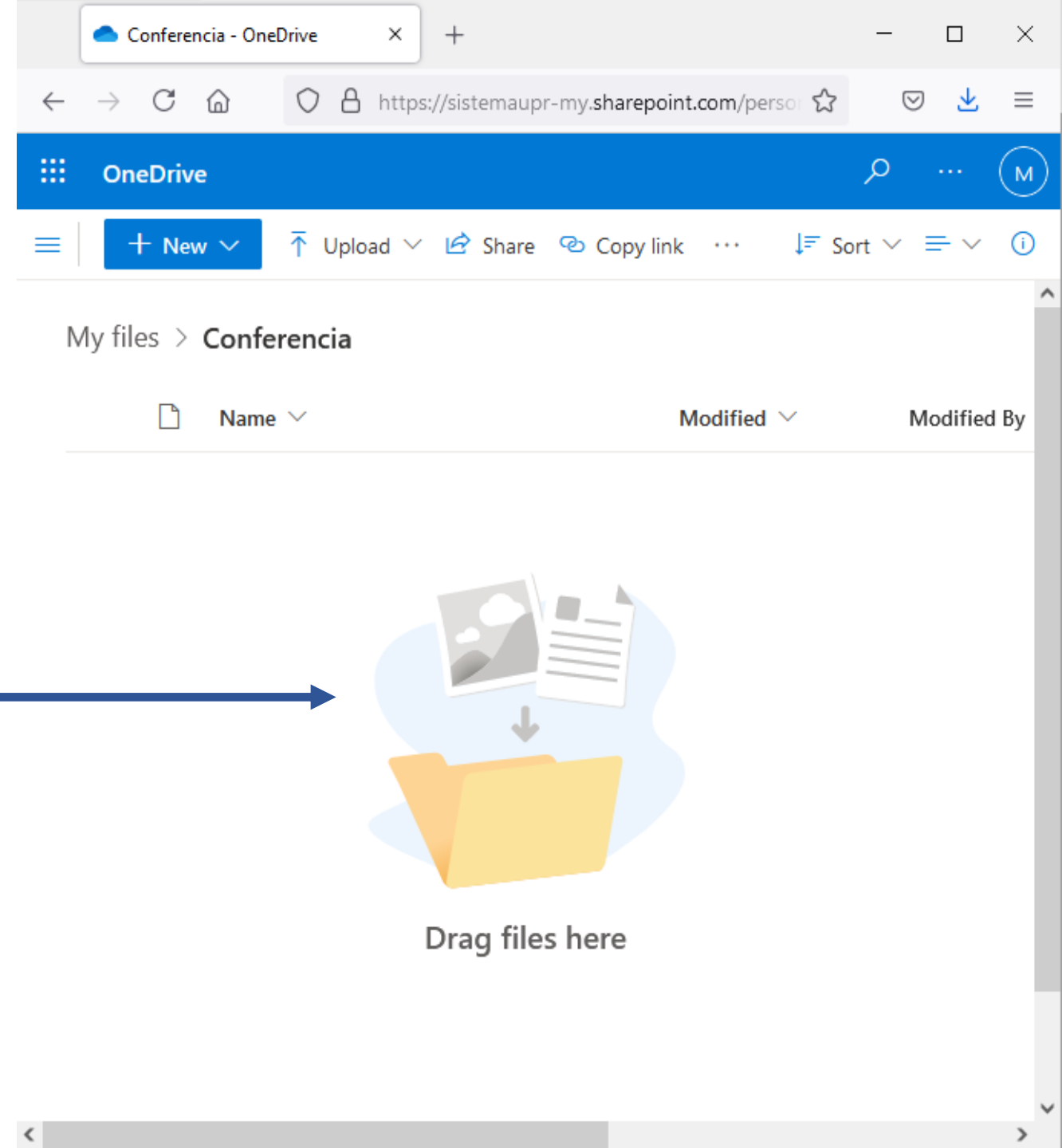
Drag files here

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.



OneDrive

MELVIN O MERCADO AYALA

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

Search

Current folder

+ New

Upload

Share

Copy link

Sync

Download

Automate

My files > Conferencia

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

Uploaded 1 item to Conferencia
537 KB

Inventario.pdf
537 KB

Share

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