

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

UD 6.2 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

TICD 22/23

FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS / ACCESO ACFGs

Autor: Francisco Aldarias Raya

Fecha: 18/04/23

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TRABAJO COLABORATIVO.....	3
2.1 Herramientas colaborativas.....	4
3. APLICACIONES WEB COLABORATIVAS.....	7
4. GOOGLE DRIVE.....	8
4.1 Acceso a la página web del servicio y primeros pasos.....	8
4.2 Características principales de Google Drive.....	10
4.2.1 Documentos.....	10
4.2.2 Hojas de cálculo.....	11
4.2.3 Presentaciones.....	11
4.2.4 Almacenamiento en la nube.....	11
4.3 Compartir y colaborar.....	12
4.3.1 Compartir.....	12
4.3.2 Propietario.....	13
4.3.3 Colaborar.....	13
5. BIBLIOGRAFÍA.....	14

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán distintos símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:

[Importante]

[Atención]

[Interesante]

1. INTRODUCCIÓN

Desde la aparición de las nuevas tecnologías de la información, se han descubierto cada día más usos y aplicaciones concretas de las mismas a cuestiones de la vida cotidiana por parte de los propios usuarios. Así, para una persona que cuenta con un teléfono inteligente o bien, que al menos tenga acceso a una computadora conectada a la red de redes, es casi impensable pasar un día de su vida sin acceder al menos en un par de ocasiones a dichos aparatos.

Aquí puede surgir la duda por saber si necesariamente este uso explosivo de las redes sociales y de la web 2.0 hace mejores ciudadanos "info-alfabetizados". Si dichas herramientas aportan algo valioso al desarrollo del trabajo colaborativo, tan valorado en los últimos años por empleadores, educadores y por toda la sociedad actual.

Para iniciar es importante entender adecuadamente el término "colaborar".

De acuerdo a la Real Academia Española, **colaborar** se define como: "Trabajar con otra u otras personas en la realización de una obra. Contribuir (ayudar con otros al logro de algún fin)". (RAE, 2016).

2. TRABAJO COLABORATIVO.

Una de las principales ventajas que nos ofrece la web 2.0 en la actualidad es la posibilidad de realizar trabajos y tareas a distancia, sin necesidad de estar de manera presencial en un lugar. Para ello el "[Cloud Computing](#)" o trabajo en la nube ha sido fundamental, ya que suma un elemento muy importante, la posibilidad de tener archivos alojados en la web y acceder a ellos desde cualquier lugar.

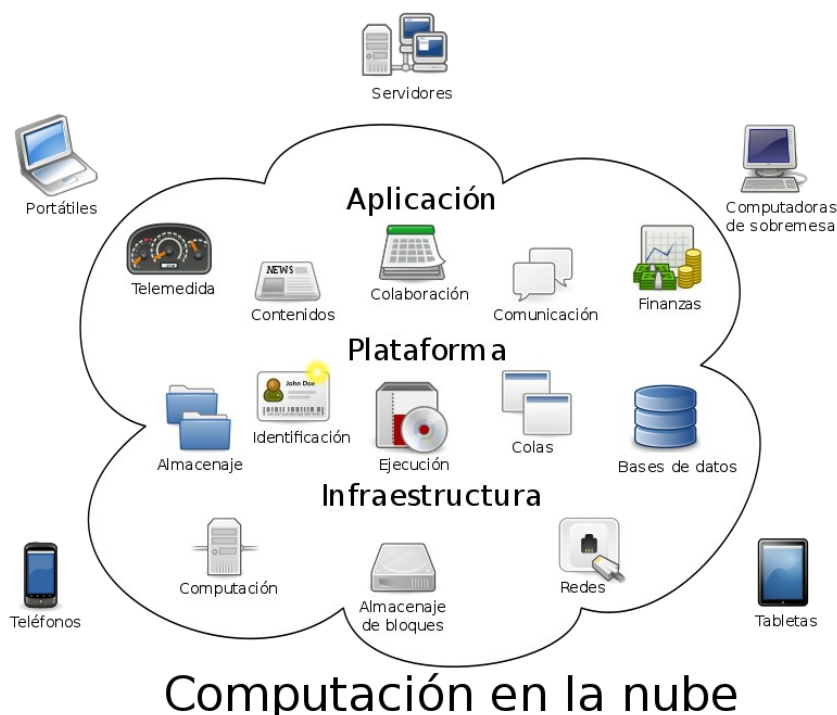


Figura 1: Computación en la nube

Esta ventaja, sumada a las múltiples plataformas de trabajo colaborativo que existen en Internet, permite que tanto las personas como las organizaciones ahorren tiempo y costos en la ejecución de una o más tareas.

Además, muchas de esas herramientas permiten alojar documentos en la nube, facilitan el acceso a la información a múltiples usuarios y no solo como un mecanismo de consulta, sino que agregan opciones para crear, editar y compartir con otros.

Esto es conocido como trabajo colaborativo, una tendencia que cada vez toma más fuerza tanto en proyectos independientes, donde cualquier persona del mundo puede agregar anotaciones a un trabajo, como en los proyectos empresariales en los que un equipo de trabajo puede acceder a la información desde distintos lugares y realizar las tareas y ajustes necesarios de forma simultánea.

Una de las herramientas más populares para este tipo de trabajo es Google Drive, que gracias a la vinculación de los servicios, permite que se realice trabajo colaborativo de manera óptima.

2.1 Herramientas colaborativas

En la unidad anterior vimos varias redes sociales, las cuales pueden ser usadas para realizar trabajo colaborativo.

Software colaborativo se refiere aplicaciones informáticas (web, móvil, pc) que integran el trabajo en un solo proyecto, con muchos usuarios concurrentes, que se encuentran en diversas

estaciones de trabajo, conectadas a través de una red (internet o intranet).

A continuación mostramos algunos ejemplos de otras plataformas bastante variadas que incluyen diferentes opciones a la hora de escoger la que más se adapte a las necesidades específicas de cada uno:

SharePoint,

SharePoint **es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo.** Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.



Trello, herramienta permite organizar equipos de trabajo para la realización de tareas y agrega un componente similar al de las plataformas de gestión de proyectos, facilitando que se creen y administren tareas a partir de listas.



Hackpad, es una herramienta que permite crear espacios de trabajo colaborativo. Una de sus principales ventajas es que puede ser sincronizada con Dropbox, lo que permite que los archivos tengan un backup o copia de seguridad automática. Por otra parte permite embeber videos de diferentes plataformas como Vimeo y YouTube, así como también galerías fotográficas de Flickr.



Quip Desktop, es una herramienta multiplataforma disponible en versión de escritorio y dispositivos móviles con sistema operativo iOS y Android. Se caracteriza por que permite crear, editar y compartir documentos, y realizar chat en línea con los participantes.



3. APLICACIONES WEB COLABORATIVAS

En la ingeniería de software se denomina aplicación web a aquellas herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador.

Las aplicaciones web son un tipo de software que se codifica en un lenguaje soportado por los navegadores web y cuya ejecución es llevada a cabo por el navegador en Internet o de una intranet (de ahí que reciban el nombre de App web).

Las aplicaciones web colaborativas para la edición de documentos online ofrecen la posibilidad a los usuarios de editar documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc. Estas aplicaciones constituyen herramientas muy útiles para trabajar en grupo desde distintos sitios de forma simultánea.

¿Por qué son tan útiles hoy en día?

Los usuarios pueden crear, modificar y eliminar un mismo texto compartido con la seguridad de conservar el historial de cambios del documento, esto nos permite recuperar versiones anteriores y averiguar quién hizo cada cambio. Veamos un ejemplo de aplicación para la edición colaborativa, Google Drive.



4. GOOGLE DRIVE

Según la Wikipedia, Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por la empresa estadounidense Google el 24 de abril de 2012.

En google drive cada usuario cuenta con 15 GB de espacio gratuito para almacenar sus archivos, ampliables mediante diferentes planes de pago. Es accesible a través del sitio web desde computadoras y disponen de aplicaciones para Android e iOS que permiten editar documentos y hojas de cálculo (entre otros).

Con el lanzamiento de Drive, Google unificó el almacenamiento disponible para un único usuario de tal manera que en esos 15GB se guardan también los mensajes de correo electrónico de Gmail y las imágenes de Google Photos.

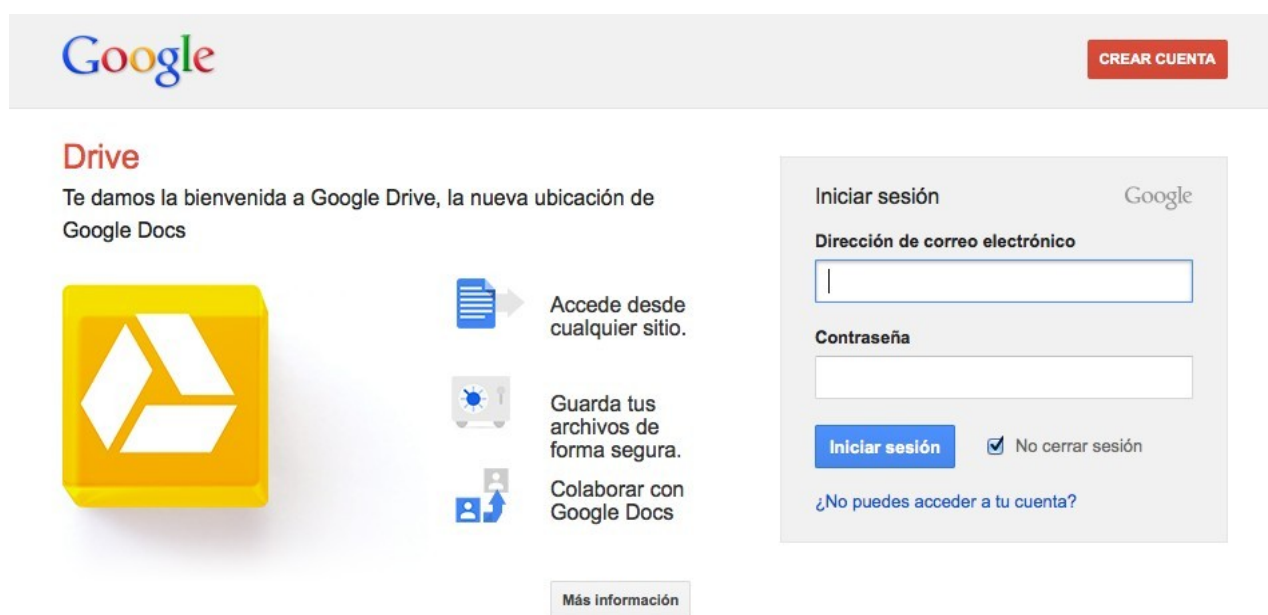
4.1 Acceso a la página web del servicio y primeros pasos.

Lo primero que tenemos que hacer es abrir nuestro navegador favorito, Firefox, Chrome, Chromium, etc. Aunque se recomienda Firefox por cuestiones de seguridad, fiabilidad y respeto a los estándares, cualquiera de los anteriores nos funcionará correctamente.

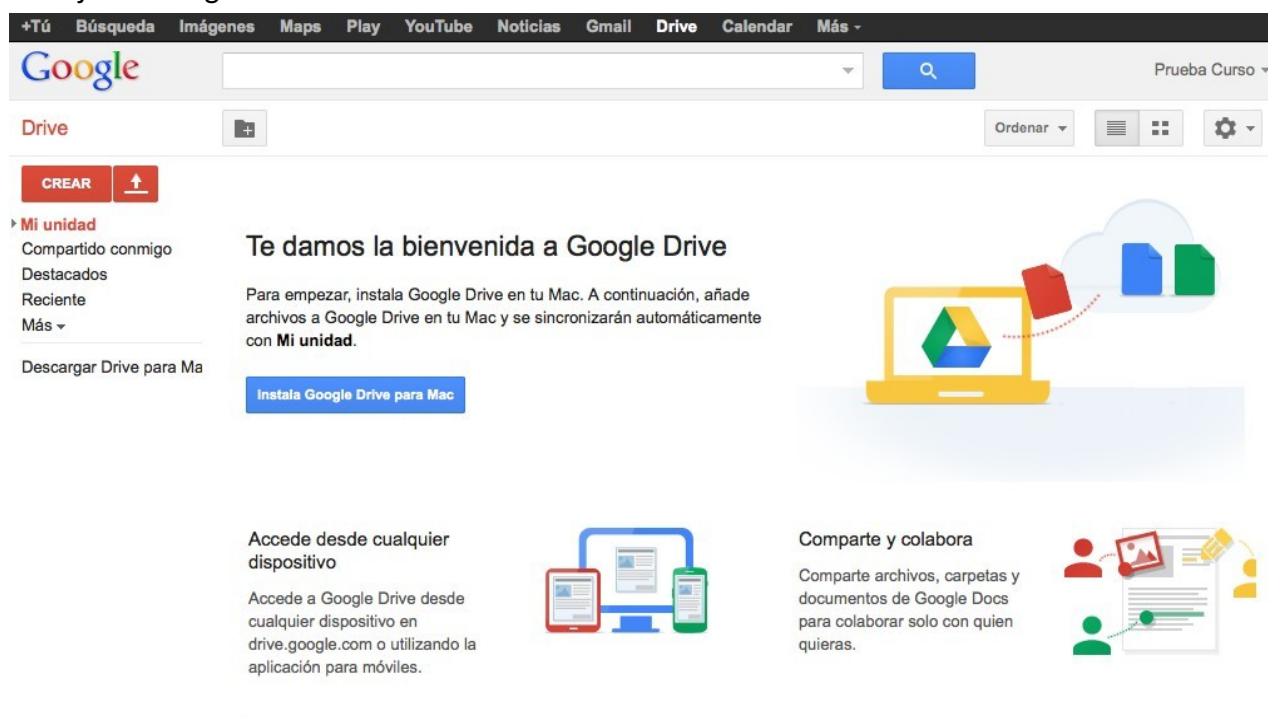
Una vez abierto el navegador teclearemos en el espacio para direcciones web la siguiente URL <http://drive.google.com>

Hay que tener en cuenta que por el mero hecho de tener una cuenta en Gmail podremos acceder con esa misma cuenta a Google Drive, la primera vez que accedamos nos pedirá que tecleemos nuestra contraseña de la cuenta de Gmail y las sucesivas veces que lo hagamos ya no nos la pedirá.

Google Drive es el contenedor de Google Docs, es decir, aquí es donde se almacenarán todos los documentos / hojas de cálculo / presentaciones que hagamos con google docs. Una vez hecho esto nos aparecerá la siguiente pantalla:



Una vez que hemos introducido el usuario y la contraseña se nos presentará la pantalla inicial de trabajo de Google Drive.



En esta pantalla podemos observar que al ser la primera vez que accedemos y ya que no tenemos ningún documento creado todavía, Google nos muestra una ficha en la que nos sugiere cómo empezar:

1. Creando un nuevo archivo. Para ello tendremos que pulsar sobre la pestaña de Crear nuevo, al

hacerlo nos ofrecerá la opción de crear un nuevo Documento, Presentación, Hoja de Cálculo, Formulario o Dibujo. Dependiendo de lo que seleccionemos Google nos mostrará la pantalla adecuada para cada uno de los tipos de archivo y el menú correspondiente para esa aplicación.

2. Subir un archivo. Para conseguirlo tendremos que dar al botón de Subir, de esta forma podremos subir archivos que ya tuviésemos creados en nuestro ordenador para gestionarlos desde Google Drive.

3. Podemos descargar el programa Drive que nos permitirá sincronizar todos los archivos y carpetas que incluyamos en la carpeta que elijamos, de esta manera podremos tener una copia en la nube accesible desde cualquier sitio de cualquier archivo que tengamos en nuestro ordenador, no sólo de los archivos que creemos desde google docs.

4.2 Características principales de Google Drive

Google Drive. Guarda, comparte y colabora.

4.2.1 Documentos

Con Google Drive puedes crear, compartir y editar documentos online con facilidad. A continuación se muestran algunas acciones que se pueden realizar:

- subir documentos de Microsoft Word, de OpenOffice, de RTF, de HTML o de texto sin formato, crear documentos desde cero y descargar los tuyos de Internet,
- editar documentos online de manera simultánea con quien quieras e invitar a los demás a que los vean, realizar un seguimiento de quién modifica un documento y cuándo, y restaurar cualquier versión,
- publicar documentos online para que estén disponibles para todo el mundo, como páginas web o como documentos publicados en tu blog,
- enviar por correo electrónico los documentos como archivos adjuntos o bien como enlaces a los documentos, de esta última forma siempre se podrá acceder a la última versión que tengamos del documento.

Google Drive nos va a permitir trabajar de forma simultánea y desde cualquier ubicación (cualquier ubicación que tenga acceso a Internet), también nos va a permitir compartir documentos y trabajar con ellos de forma distribuida, es decir, varios autores van a poder trabajar de forma simultánea con un mismo documento.

Si estás editando un documento al mismo tiempo que otro colaborador, aparecerá un cuadro en la parte inferior izquierda de la pantalla en el que se indicará el nombre del colaborador con el que estés trabajando.

Hasta 10 personas pueden editar un documento al mismo tiempo. Sin embargo, puedes compartir un documento con 200 personas (tanto si añades colaboradores como si añades lectores, el total no puede superar los 200 usuarios).

Esta aplicación tiene una limitación y es que para poder convertir un documento al formato de Google Docs, no debe superar los 500 K y los 2 MB adicionales por imagen insertada.

4.2.2 Hojas de cálculo

Si varias personas están editando o visualizando una hoja de cálculo al mismo tiempo, se abrirá la ficha Debatir, donde podrás ver una lista con los nombres de esas personas. Desde esta lista podrás chatear con esas personas, entre otras cosas, sobre los cambios que se están haciendo en las hojas de cálculo o sobre cualquier otro tema que desees.

Hasta 50 personas pueden editar de forma simultánea una hoja de cálculo. Puedes compartir una hoja de cálculo con hasta 200 colaboradores o lectores.

Esta aplicación tiene una limitación y es que para poder convertirse al formato de Google Docs, una hoja de cálculo debe contener, como máximo, 256 columnas, 200.000 celdas o 100 hojas, la cifra que se alcance antes. Aunque no hay límite de filas.

4.2.3 Presentaciones

Si más de una persona a la vez edita una presentación, los nombres de los colaboradores simultáneos se mostrarán en la esquina inferior derecha. Además, podrás conversar con otros lectores y colaboradores en el modo Ver presentación (disponible en la parte superior derecha de la página "Editar").

Hasta 10 personas pueden editar una presentación al mismo tiempo. Sin embargo, puedes compartir una presentación con 200 personas (tanto si añades colaboradores como si añades lectores, el total no puede superar los 200 usuarios).

Esta aplicación tiene una limitación y es que para poder convertirse al formato de Google Docs, los archivos en formato .ppt y .pps deben tener un tamaño máximo de 10 MB o 200 diapositivas; los archivos subidos desde la Web pueden tener un tamaño de hasta 2 MB.

4.2.4 Almacenamiento en la nube

Google Drive permite almacenar en la nube todo tipo de archivos que podamos tener en nuestro ordenador, con la cuenta gratuita disponemos de hasta 15GB de almacenamiento para poder tener accesible desde cualquier ordenador, tableta o teléfono móvil con conexión a Internet todos nuestros archivos. Con el programa de sincronización disponible para Microsoft Windows y para

Mac OSX podremos sincronizar el contenido de cualquier carpeta de nuestro ordenador con la nube. Esta utilidad también nos va a permitir editar offline (cuando no tenemos conexión a Internet) los archivos de esa carpeta y se actualizarán los cambios en la nube en el momento en el que volvamos a disponer de conexión.

Los archivos que se guarden pero que no se conviertan a Google Docs pueden tener un tamaño máximo de 250 MB cada uno.

4.3 Compartir y colaborar.

4.3.1 Compartir

Puedes compartir tus documentos solo con las personas que quieras y especificar exactamente el nivel de acceso (ver o modificar) de que dispone cada una de ellas. Google Drive se inicia con la opción de visibilidad Privado de forma predeterminada, lo cual significa que las únicas personas que pueden ver o modificar tu documento son aquellas con las que lo compartes expresamente.

¿Quieres configurar el documento para que todo el mundo pueda modificarlo o verlo de forma simultánea? El modo más rápido de hacerlo es cambiar la opción de visibilidad.

Existen tres opciones de visibilidad diferentes: privado, cualquier usuario que reciba el enlace y público en la Web. Para ver cuál de ellas se ha configurado en el documento, fíjate en el icono que aparece justo al lado del título.

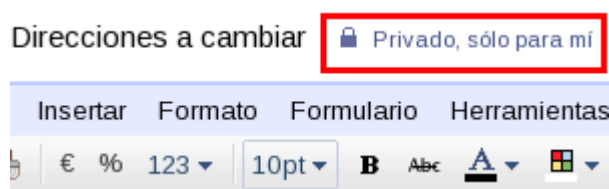


Figura 2: Compartir documento

a) Privado → Cuando se crean, todos los documentos son privados. Cuando creas un documento privado, eres la única persona que puede acceder a él. Esto te permite otorgar acceso a otros usuarios.

La opción "Privado" es la más adecuada para tus propios documentos privados, como una lista de contactos o un resumen. También es útil si quieres trabajar en colaboración dentro de un círculo cerrado de personas, por ejemplo, si tú y un amigo o familiar trabajáis conjuntamente en una carta privada o en un ejercicio fiscal.

b) Cualquier usuario que reciba el enlace → La opción **cualquier usuario que reciba el enlace** resulta idónea para permitir que un grupo de personas acceda fácilmente a la información de un documento (siempre que no sea confidencial). Por ejemplo, si eres profesor de universidad y quieres compartir un plan de estudios y un listado de libros, puedes incluir esa información en un documento que tenga habilitada la opción "Cualquier usuario que reciba el enlace" y enviar el enlace a los alumnos.

c) Público en la Web → Si quieres que un documento esté disponible públicamente para todo el mundo, configúralo como público. Si también seleccionas la opción "Permitir que cualquier persona modifique los elementos", cualquier usuario que encuentre el documento podrá verlo y modificarlo.

La opción público en la Web es perfecta si quieres informar sobre algo. Por ejemplo, podrías crear un folleto para un concierto, guardarlo como documento público, publicar un enlace a él en

tu blog e incluso pedir a tus amigos que hicieran lo mismo.

4.3.2 Propietario

De forma predeterminada, eres el propietario de todos los documentos que crees. No obstante, puedes transferir la propiedad a quien quieras, siempre que esa persona disponga de una dirección de correo electrónico.

El propietario de un documento, hoja de cálculo, presentación o dibujo siempre puede controlar exactamente qué usuarios tienen acceso a su documento y de qué tipo de acceso disponen. Los usuarios con derechos de edición sobre un documento pueden controlar quién más tiene acceso a él, en caso de que el propietario los haya habilitado para cambiar los permisos.

El hecho de ser el propietario de un documento proporciona mucho control sobre él y, al cambiar de propietario, se pierde dicho control. Por tanto, es una decisión que los propietarios deben sopesar con detenimiento. Ten en cuenta lo siguiente:

- El propietario es la única persona que puede suprimir un documento. Una vez que un documento se ha suprimido, nadie puede acceder a él, incluidos aquellos con los que se compartía.
- Cuando se elimina la cuenta de un usuario, se suprimen todos los documentos de esa persona. Tras la supresión de los documentos, nadie puede acceder a ellos, incluidos aquellos con los que se compartían.
- El propietario es la única persona que siempre puede controlar el tipo de acceso al documento que tienen los demás usuarios. Puede suprimir a editores y a lectores, compartir el documento con tantos usuarios como quiera, cambiar la opción de visibilidad y limitar o activar la capacidad de los editores de compartir el documento con otros usuarios.

Si va a suprimirse tu cuenta o una cuenta de tu empresa, te recomendamos que transfieras la propiedad de los documentos del usuario a una cuenta que permanezca activa, ya que los documentos se pierden si la cuenta de correo se elimina.

4.3.3 Colaborar.

Si tú y otro editor trabajáis en un documento al mismo tiempo, en la parte superior derecha de la pantalla aparece un cuadro con su nombre. Haz clic en la flecha a la derecha del nombre para chatear con otros lectores y colaboradores sobre los cambios que se realizan en el documento.

Pueden modificar un documento/hoja de cálculo al mismo tiempo hasta 50 personas. Cuando se sobrepase este número de colaboradores, los siguientes usuarios podrán ver el documento, aunque no modificarlo. Puedes compartir un mismo documento/hoja de cálculo con un máximo de 200 personas.

En el caso de las presentaciones, solo hasta 10 personas pueden modificarlas al mismo tiempo. Y compartirlas con hasta 200 personas; tanto si añades a colaboradores como a lectores, el total no puede superar nunca los 200 usuarios.

5. BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.infotecarios.com/el-trabajo-colaborativo-y-la-web-2-0-una-nueva-herramienta4/#.Xnm9p3KCE2y>
- Guía sobre el uso de herramientas colaborativas en la empresa, elaborado por la Junta de
- Castilla y León: http://bibliotecadigital.jcyl.es/i18n/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=10060081
- <https://blog.trello.com/es/trello-butler-automatizacion-tareas>
- <https://www.genbeta.com/ofimatica/hackpad-a-medio-camino-entre-google-docs-y-un-wiki>
- <https://www.vix.com/es/btg/tech/14049/la-app-del-dia-quip>
- <https://www.youtube.com/watch?v=q8ldR1aXwxE>
- https://www.google.com/intl/es_ALL/drive/
- <https://www.gmail.com/mail/help/intl/es/about.html?iframe>