



UNLaR

Universidad Nacional de La Rioja

DACEFyN

Departamento Académico de Ciencias
Exactas, Físicas y Naturales



Escuela de
Informática
DACEFyN

Ofimática en la Nube

*Introducción a la informática y primeros pasos en
Google Drive.*

CLASE 01 · DESDE CERO

OFIMÁTICA EN LA NUBE / NIVEL INICIAL / Profesores: Ing. Nicolas Alamo - Ing. Elvio Medina

La informática transforma información

Un sistema recibe datos, los interpreta y devuelve un resultado útil.



EJEMPLO ACADÉMICO

Escribís una consigna → la aplicación procesa el texto → visualizas y compartís tu entrega.

Hardware + software: el equipo completo

La tecnología funciona cuando los componentes físicos y las aplicaciones trabajan en conjunto.

01 / HARDWARE



Lo que podés tocar

Notebook, teclado, pantalla, cámara, memoria y otros componentes físicos.

BASE FÍSICA · SOPORTE

02 / SOFTWARE



Lo que usás para crear

Navegador, Docs, Sheets, Drive, WhatsApp y todos los programas que indican qué hacer.



APLICACIONES · INSTRUCCIONES

Idea clave: un dispositivo sin aplicaciones no resuelve tus tareas; una aplicación sin dispositivo no puede ejecutarse.

De usuarios a creadores digitales

Vas a comprender cómo funciona un sistema informático, reconocer el valor de la nube y comenzar a organizar tu espacio académico digital.

01

Comprender

Cómo dialogan hardware, software e información.

02

Conectar

Qué aporta la nube a tu rutina diaria y/o universitaria.

03

Organizar

Tu primer espacio de estudio en Google Drive.

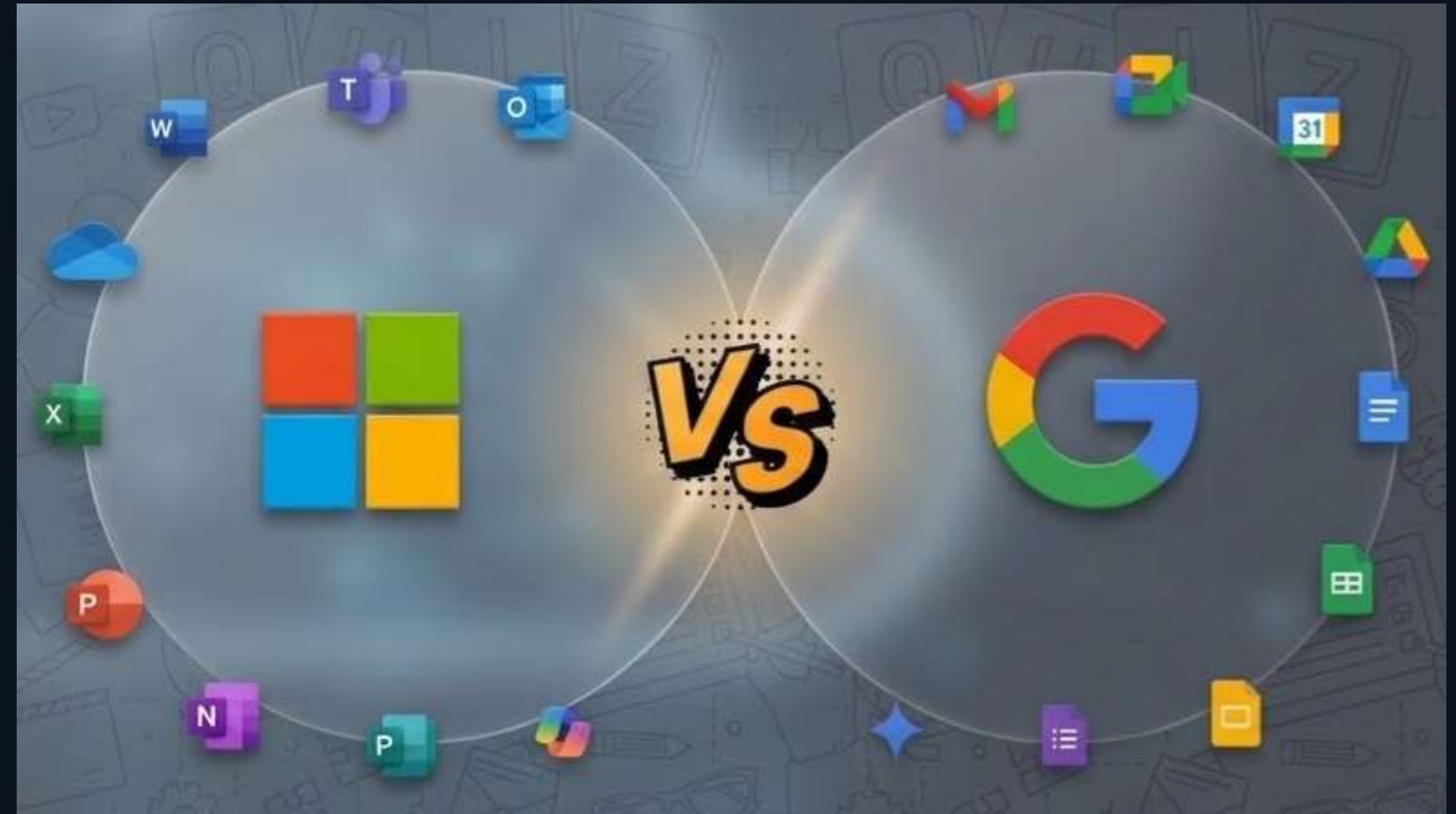
La nube libera tus archivos

Guarda información y usa servicios conectados a internet sin depender de una sola computadora.

Acceso desde notebook, celular o campus

Archivos disponibles cuando los necesitas

Trabajo conectado y compartido.



DEFINICIÓN OPERATIVA

La nube no es un lugar físico: es una forma de acceder a datos y herramientas en línea.

Estudiar y colaborar sin fricciones

Menos copias aisladas. Más continuidad para aprender, producir y entregar.



Acceso flexible

Continuá una tarea desde la notebook, el celular o una computadora del campus.



Colaboración en tiempo real

El equipo aporta sobre el mismo documento sin intercambiar versiones.



Organización centralizada

Apuntes, trabajos, bibliografía y entregas viven en un mismo sistema.



Herramientas conectadas

Documentos, planillas, presentaciones y videollamadas se integran.

La nube transforma archivos dispersos en un espacio de trabajo compartido. EJEMPLO

FUNCIÓN ANTES QUE MARCA

Dos ecosistemas,
una misma lógica

Reconoce qué herramienta
resuelve cada necesidad y
podrás adaptarte a
distintos entornos de
estudio y trabajo.

Necesidad	Microsoft	Google
Escribir	Word	Docs
Analizar datos	Excel	Sheets
Presentar	PowerPoint	Slides
Comunicar	Outlook	Gmail
Guardar	OneDrive	Drive
Reunirse	Teams	Meet

Idea clave: Las herramientas cambian de nombre, las tareas esenciales siguen siendo las mismas.

Procesador de texto

¿Cuál es el mejor?

A



Google Docs

B



Microsoft Word



100% basado en la nube

Aplicación, online y offline

Colaboración en tiempo real

Historial de versiones

Dictado por voz

Compatible con Word

integración de IA (**Pago**)



Es el más usado en el mundo

Online, escritorio y aplicación

Colaboración en tiempo real (**Pago**)

Dictado por voz (**Pago**)

Integrado con Copilot (**Pago**)

Herramientas avanzadas

Atajos avanzados y personalizados

Hojas de cálculo y datos

¿Cuál prefieres usar?

A



Sheets

B



Excel



Funciones simples

Colaboración en tiempo real

Límite de 10 millones de celdas

Hojas de cálculo pequeñas y medianas

Funciones inteligentes y
automatizadas

Integrado con Google Apps Script



Funciones avanzadas

Colaboración en tiempo real (**Pago**)

Capacidad de manejar millones de
filas y celdas

Análisis de datos avanzados y grandes
volúmenes de información

Power Query y Power Pivot (**Pago**)

Diapositivas y presentaciones

¿Cuál eliges y porque?

A



Slides

B



PowerPoint



Colaboración en tiempo real

Historial de versiones

Funciones simples y fáciles

Comentarios y menciones directas

Efectos, animaciones, transiciones, más

Sugerencias de diseño con IA

Guardado automático en la nube

Compartir, sin descargar nada

Colaboración en tiempo real (**Pago**)

Función avanzada para expertos

Efectos, animaciones, transiciones, más

SmartArt, gráficos 3D, diseños

animados

Miles de plantillas disponibles

Flexibilidad para personalizar

Diseños y sugerencias con IA (**Pago**)

Correo electrónico

¿Cuál usas y porque?

A



Gmail

B



Outlook



Gratis con 15 GB almacenamiento

Sin Publicidad

Anti Spam/Phishing

Interfaz minimalista y moderna

Etiquetas en lugar de carpetas

Filtros inteligentes

Respuestas inteligentes y sugerencias

Plan empresarial desde 6 \$us.



Gratis con 15 GB almacenamiento

Con Publicidad

Más robusta

Funciones avanzadas como pestañas

Carpetas tradicionales

Reglas personalizables

Sugerencias de reuniones y respuestas

Plan empresarial desde 7 \$us.

Videollamadas y reunión virtual

¿Cuál eliges y porque?

A



Meet

B



Teams



Videollamadas hasta 500 participantes

Ideal para videoconferencias,
reuniones y presentaciones.

Salas y grupos de trabajo.

Integración con Gmail, Drive y otras.

Chats y Pizarras digitales

Grabación que incluye subtítulos (**Pago**)

Cancelación de ruido



Videollamadas hasta 300 participantes

Ideal para videoconferencias,
reuniones y presentaciones.

Amplia comunicación y colaboración.

Integración con Microsoft 365.

Encuestas, eventos en vivo (**Pago**)

Grabación de reuniones (**Pago**)

Chats, salas y canales

Almacenamiento en la nube

¿Cuál crees que es mejor?

A



Drive

B



OneDrive



15 GB Gratis y hasta **5 TB** Pago

Colaboración en tiempo real

Comentarios, historial de versiones

Sincronización automática

Encriptación de datos

Controles de acceso

Crear, guardar y compartir

Búsquedas avanzadas



5 GB Gratis y hasta **6 TB** Pago

Protección avanzada de archivos

Comparte archivos, doc. y fotos

Sincronización en tiempo real

Encriptación de datos

Controles de acceso

Detección de ransomware

Recuperación de archivos

La mejor Inteligencia Artificial

Cuál es la mejor IA para productividad

A



Gemini

B



Copilot



Desarrollado por Google AI

Versatilidad y multimodalidad

Integración con diversas aplicaciones

Generación de texto, traducción,
resumen y razonamiento

Alto grado de personalización

Procesa formatos como: texto,

código, audio y videos.



Desarrollado por OpenAI & Microsoft

Generación y completación de código

Integración con diversas plataformas

Generación de texto, traducción,
resumen y razonamiento

No procesa audio, video e imagen

Integración con DALL-E 3

Automatización con Microsoft 365

Google Drive: tu base académica

Un único espacio para reunir materiales,
producir entregas y trabajar con otras personas
sin perder el control de tus archivos.

Almacenar · Organizar · Compartir



Una biblioteca viva para cada materia, proyecto
y equipo.

ORDENAR LA INFORMACIÓN ES PARTE DE APRENDER

Compartir es decidir quién puede hacer qué

Elegí el permiso que alcance para la tarea, sin conceder más acceso del necesario.

01		Lector	Puede ver el archivo, pero no modificarlo.	USO / Apuntes, bibliografía o versión final.
02		Comentarista	Puede leer y dejar sugerencias.	USO / Borradores y devoluciones.
03		Editor	Puede modificar y reorganizar el contenido.	USO / Trabajos grupales y proyectos.

ANTES DE ENVIAR

Destinatario · Permiso · Versión correcta

Seguridad y recuperación: hábitos que protegen

La seguridad digital empieza en decisiones pequeñas: acceso, credenciales, versiones y recuperación.

01



Revisá permisos

Elegí quién puede ver,
comentar o editar.

02



Protegé tus credenciales

Usá una contraseña sólida
y mantenela privada.

03



Nombrá con criterio

Identificá materia,
versión o fecha.

04



Verificá antes de enviar

Confirmá archivo, enlace y
versión final.



RECUPERACIÓN

Un error no siempre es definitivo: revisá la papelera y recuperá a tiempo.

ORDEN DIGITAL

Una estructura evita el caos

Cuando cada archivo tiene un lugar

lógico, buscar, estudiar y entregar

se vuelve más simple.
Nombrá con claridad.
Sumá fechas cuando haga falta.
Evitá duplicados.

MODELO SUGERIDO / UNA CARPETA RAÍZ, NIVELES CLAROS



SER ORDENADO ES IMPORTANTE PARA TRABAJAR BIEN

Manos a Drive!

Convertí una necesidad académica real en un espacio digital ordenado y compartible.



01

Ingresá

Reconocé el entorno y la papelera.



02

Creá

Armá tu estructura de materia.



03

Ordená

Subí, mové y nombrá un archivo.



04

Compartí

Elegí un permiso y probá colaborar.

Organizar, compartir y colaborar son las bases para aprender mejor en la nube.



DESAFÍO EXTRA: Explorá cómo la IA puede ayudarte a planificar o revisar, siempre con CRITERIO PROPIO.