

UNIDAD 4 – Organización de archivos y carpetas en la nube

1. ¿Qué es la nube?

La nube es un espacio de almacenamiento en internet donde puedes guardar archivos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión.

Te permite trabajar sin depender de un solo ordenador, y es ideal para hacer copias de seguridad.

2. Ventajas para personas con discapacidad visual:

- Acceso desde distintos dispositivos, incluso con móviles accesibles.
- Integración con lectores de pantalla.
- Organización clara y rápida mediante teclado.
- Posibilidad de compartir documentos sin necesidad de pendrives.

3. Plataformas accesibles y recomendadas:

Plataforma	Ventajas destacadas	Accesibilidad
Google Drive	Gratis, integrado con Gmail y Google Docs	Muy accesible con JAWS y NVDA
OneDrive (Microsoft)	Integrado en Windows, vinculado a Office	Accesibilidad alta
Dropbox	Simple y con apps accesibles	Accesibilidad media-alta
MEGA	20 GB gratis, interfaz sencilla	Apta con teclado, menos accesible visualmente

4. Estructura recomendada de carpetas para administración

Puedes usar una estructura lógica para mantener todo organizado. Ejemplo:

```
graph TD; Admin[Administración Alicia] --> Cuentas[Cuentas]; Admin --> Facturas[Facturas]; Admin --> Presupuestos[Presupuestos]; Admin --> Nominas[Nóminas]; Admin --> Ejercicios[Ejercicios del curso]; Ejercicios --> Inv[Inventario_Unidad3.xlsx]; Ejercicios --> Doc[Documento Word Unidad2.docx]
```

5. Buenas prácticas de gestión digital de archivos:

- Nombra los archivos de forma clara: Factura_Cliente1_Julio2025.pdf
- Agrupa los archivos en carpetas temáticas.
- Usa fechas o números si es necesario mantener orden (por ejemplo, 01_Presupuestos, 02_Facturas).
- Haz copias de seguridad regulares.
- Sincroniza tu nube con el PC para trabajar en local.

6. Cómo acceder desde teclado a Google Drive:

- Desde navegador: <https://drive.google.com>
- Navega con flechas.
- Usa la tecla “.” (punto) para ver todos los atajos.
- Pulsa **Shift + T** para crear un nuevo documento.
- **Shift + F** para crear una nueva carpeta.

Ejercicios de repaso

1. Crea una estructura de carpetas

- Accede a tu cuenta de Google Drive o OneDrive.
- Crea una carpeta llamada Curso Herramientas Digitales.
- Dentro de ella, crea estas subcarpetas:
 - Word
 - Excel
 - Prácticas
 - Ejercicios terminados

2. Organiza tus archivos

- Sube a la nube los archivos que hayas creado en las unidades anteriores.
- Coloca cada uno en la carpeta correspondiente.

3. Pregunta de reflexión:

- ¿Con qué plataforma de nube te sientes más cómoda? ¿Te ha parecido fácil organizarte con el teclado?