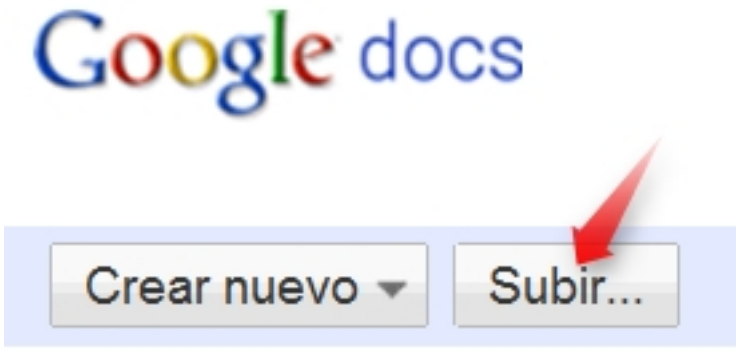
Entre las necesidades docentes está la de enviar (o recibir) archivos a (o de) los alumnos. En el aula utilizamos carpetas compartidas o servidores ftp y fuera de ella solemos utilizar el correo electrónico.
Pero el correo tiene limites de tamaño a los archivos adjuntos, por lo que, en general, no podremos adjuntar ficheros mayores de 20 MB.

En este artículo vamos a ver un método sencillo para enviar o recibir archivos de grandes tamaños a través de Google Docs.

¿Cómo compartir todo tipo de ficheros con Google Docs?

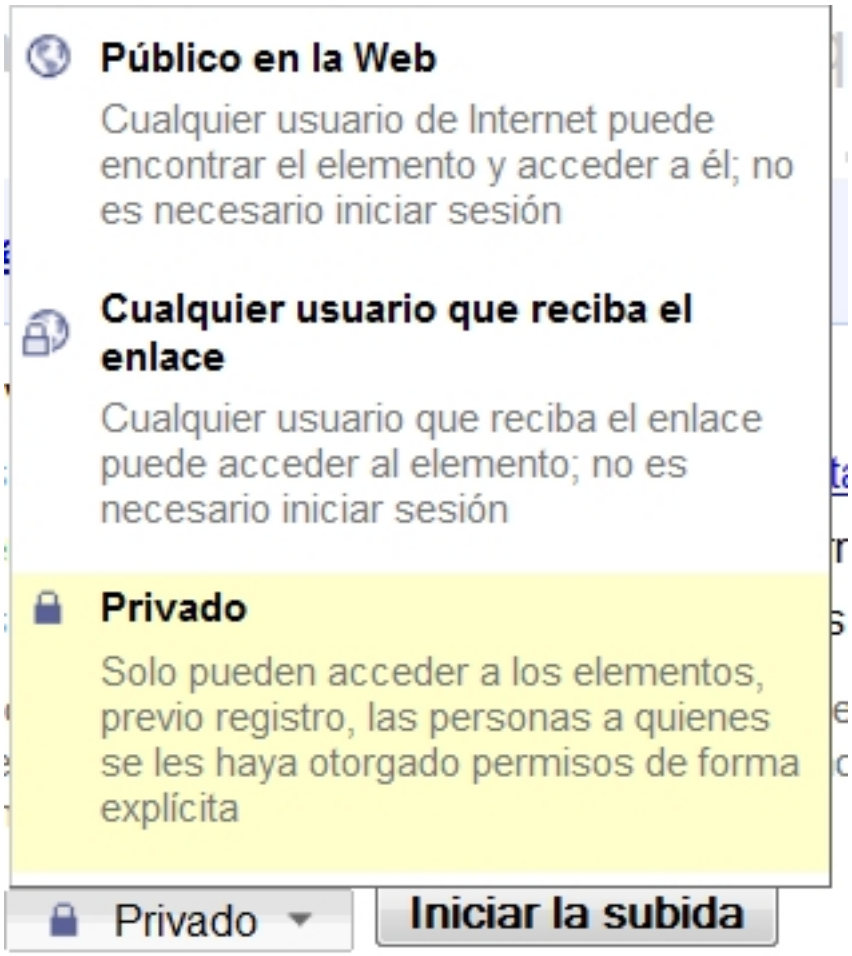
Con esta aplicación se pueden almacenar (subir o *upload*) todo tipo de archivos, e incluso convertirlos a un formato que permita modificarlos desde la propia aplicación *Google Docs*
.
Para poder usar la aplicación tenemos que tener una cuenta de Gmail y, con esa misma cuenta, registrarnos en el servicio
Google Docs
..
En este artículo no vamos a ver cómo hacer documentos con esta herramienta, solamente explicaré como compartirlos para que otras personas puedan verlos y descargarlos.
Veamos los distintos pasos necesarios para esta tarea:

SUBIR EL ARCHIVO



que queremos compartir y si los queremos convertir a

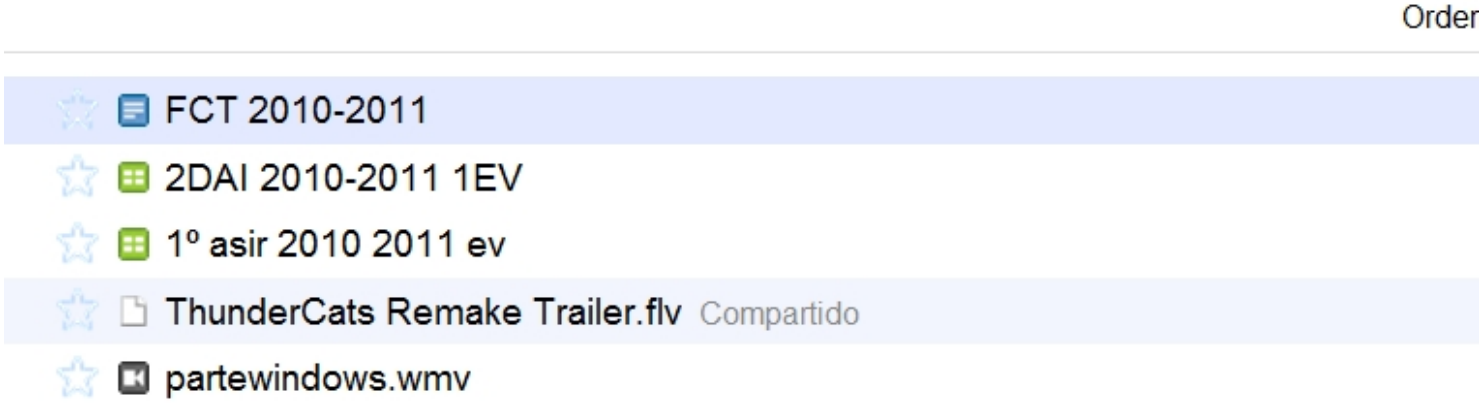
quier



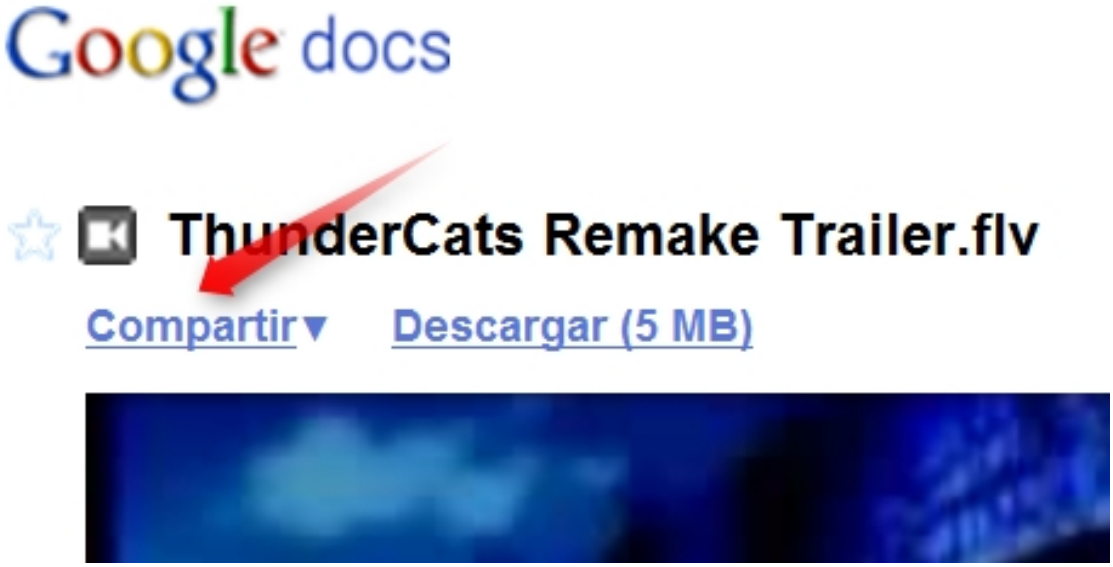
Una vez subidos, volvemos a *Docs*.

CONFIGURAR COMPARTIR

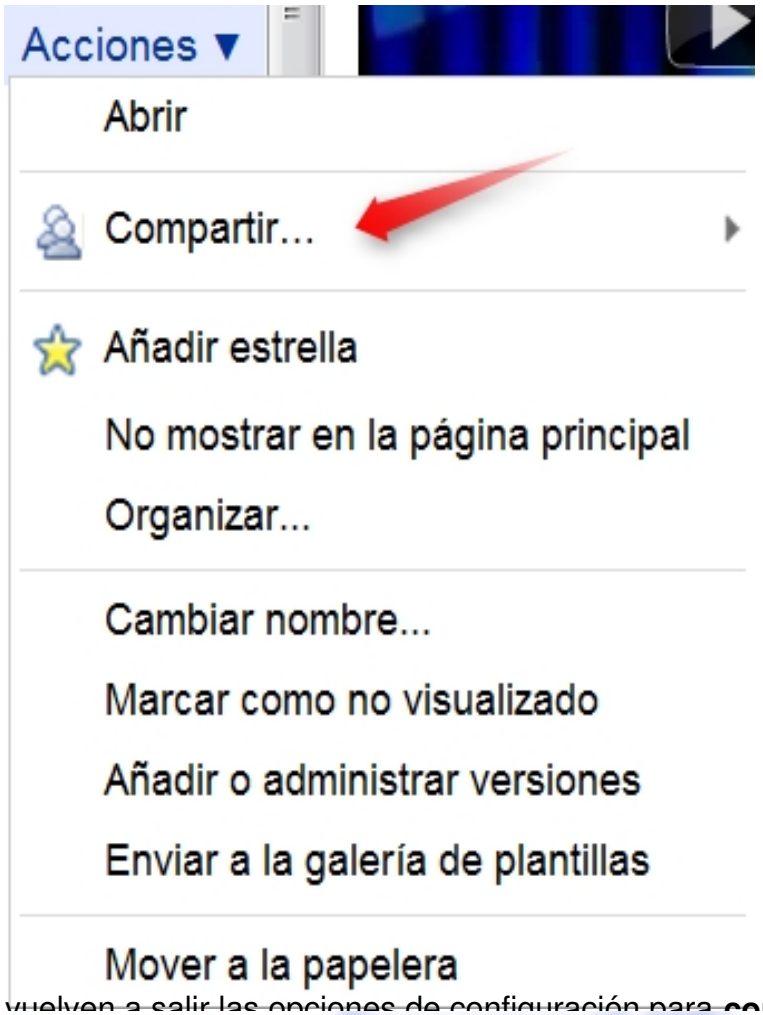
Una vez subidos vemos la lista de documentos que tenemos alojados en *Docs*



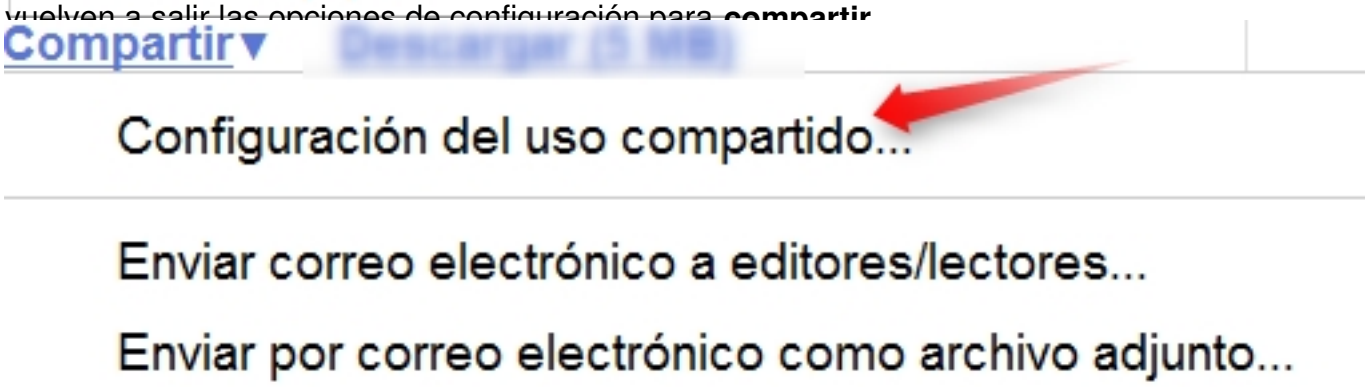
y seleccionando el archivo, en el ejemplo es un vídeo en formato *flv*,



o pulsando en el menú acciones

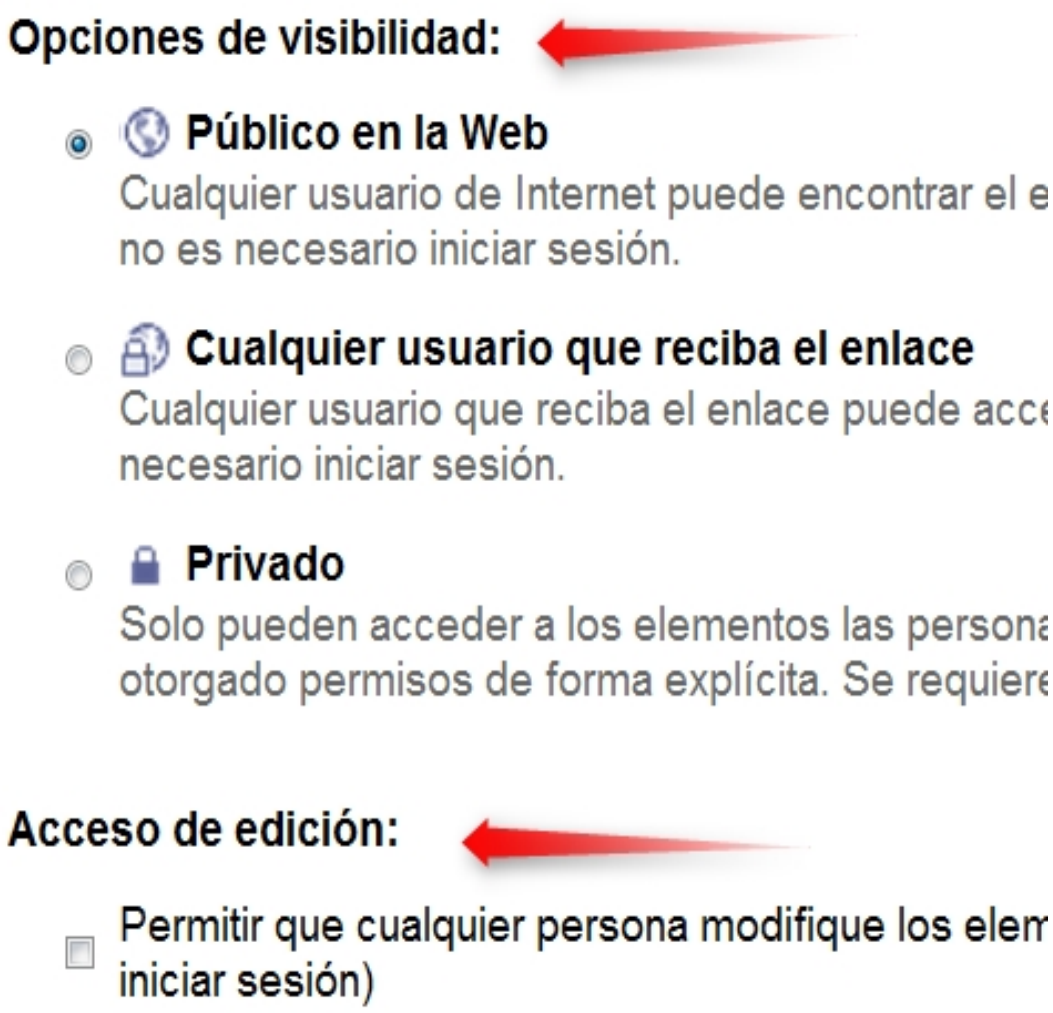


vuelven a salir las opciones de configuración para **compartir**



Pulsamos sobre ***Configuración del uso compartido***

Y para ver las distintas opciones pulsamos en ***cambiar.*** Observamos dos opciones: *Visibilidad y Edición*



Simulamos Acceso a edición [illegible] usuarios modificar el archivo [illegible] Permisos en Docs [illegible] enlace que

((Nota: la *flecha 2* indica que opción de visibilidad hemos escogido)

ESPACIO ALMACENAMIENTO

En *Docs* tenemos 1GB de espacio de almacenamiento gratuito, lo cual es suficiente si solo creamos o subimos documentos con texto e imágenes, pero puede ser poco si almacenamos vídeos, como tutoriales (*screencast)* o grabados con cámara de vídeo. Para añadir espacio de almacenamiento hay que *pasar por caja* :)

Aunque es bastante barato.

Sólo por **5$ al año** tenemos hasta **20GB** de almacenamiento en nuestra cuenta.

LÍMITES DE SUBIDA

Debemos tener en cuenta que para subir archivos y convertirlos a formatos editables los límites en los tamaños de los archivos a subir son:

Convertir documentos - hasta 1 MB por archivo:

- Microsoft Word (.doc y .docx), texto de OpenDocument (.odt) y texto de StarOffice (.sxw)
- Texto enriquecido (.rtf), texto sin formato (.txt) y HTML (.htm y .html)

Convertir presentaciones - hasta 10 MB por archivo:

- Microsoft PowerPoint (.ppt y .pps)

Convertir hojas de cálculo - up to 20 MB per file:

- Archivos de Microsoft Excel (.xls y .xlsx) y hojas de cálculo de OpenDocument (.ods)
- Valores separados por comas (.csv)

Convertir dibujos - hasta 2 MB por archivo:

- Metarchivo de Windows (.wmf)

La conversión de un archivo puede afectar al funcionamiento de algunas de sus funciones (por eje
de la página, índices, control de cambios y comentarios, gráficos incrustados, tablas dinámicas y
diapositivas). Los archivos que no conviertas (25 MB por archivo como máximo) consumirán cuota
almacenamiento.

Convertir texto de archivos de imagen o PDF - hasta 2 M por archivo:

- Fotos, documentos escaneados, capturas de pantalla, etc. (.jpg, .gif y .png)
- Archivos PDF (.pdf)

CONCLUSIONES

Para que nuestros alumnos nos envíen ficheros de tamaños no permitidos en el correo electrónico o para enviarlos nosotros a nuestros alumnos sólo tenemos que subirlos a *Docs*, compartirlos y enviar el enlace que se genera al compartirlos a las personas que queremos que los vean o se los descarguen.