



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 límites 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



Crear nuevo ▾

Subir...

Relativamente sencilla de utilizar, lo que nos permite que queramos compartir y si los queremos convertir a

Subir archivos

Seleccionar archivos

En este momento estás utilizando 7 MB (0%) de tus 1024 MB. [Añadir almacenamiento](#)

Puedes subir archivos de hasta 1024 MB. El límite de los archivos convertidos al formato de Google

Arrastra y suelta archivos aquí.



[Seleccionar archivos para subir](#)

Seleccionar opciones de conversión

Solo se pueden editar online los archivos convertidos. [Tipos de archivo y limitaciones de tamaño](#)

- ☒ Convertir documentos, presentaciones, hojas de cálculo y dibujos a los formatos correspondientes
- ☐ Convertir el texto de archivos PDF o de archivos de imagen a documentos de Google Docs [Funcionamiento](#)

Al subir archivos, aceptas las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google Docs. No subas ni compartas contenido que incumpla los derechos de autor o para el que no dispongas de los derechos legales para subir o compartir. [Más información](#)



Selección de destinos ▾



Privado ▾

Iniciar la subida

Para que puedas compartir tus archivos de Google Docs con otros usuarios, necesitas tener un perfil de usuario en Google+ y tenerlo configurado para que puedas compartir tus archivos de Google Docs con otros usuarios.

Compartir ficheros en Google Docs

Escrito por Pedro Salazar Román
Lunes, 28 de Marzo de 2011 20:50

 **Público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión

 **Cualquier usuario que reciba el enlace**
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión

 **Privado**
Solo pueden acceder a los elementos, previo registro, las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita

 Privado ▼

Iniciar la subida

Una vez subidos, volvemos a *Docs*.

CONFIGURAR COMPARTIR

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

		Orden
	 FCT 2010-2011	
	 2DAI 2010-2011 1EV	
	 1º asir 2010 2011 ev	
	 ThunderCats Remake Trailer.flv	Compartido
	 partewindows.wmv	

Compartir ficheros en Google Docs

Escrito por Pedro Salazar Román
Lunes, 28 de Marzo de 2011 20:50

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

Google docs



ThunderCats Remake Trailer.flv

[Compartir ▼](#)

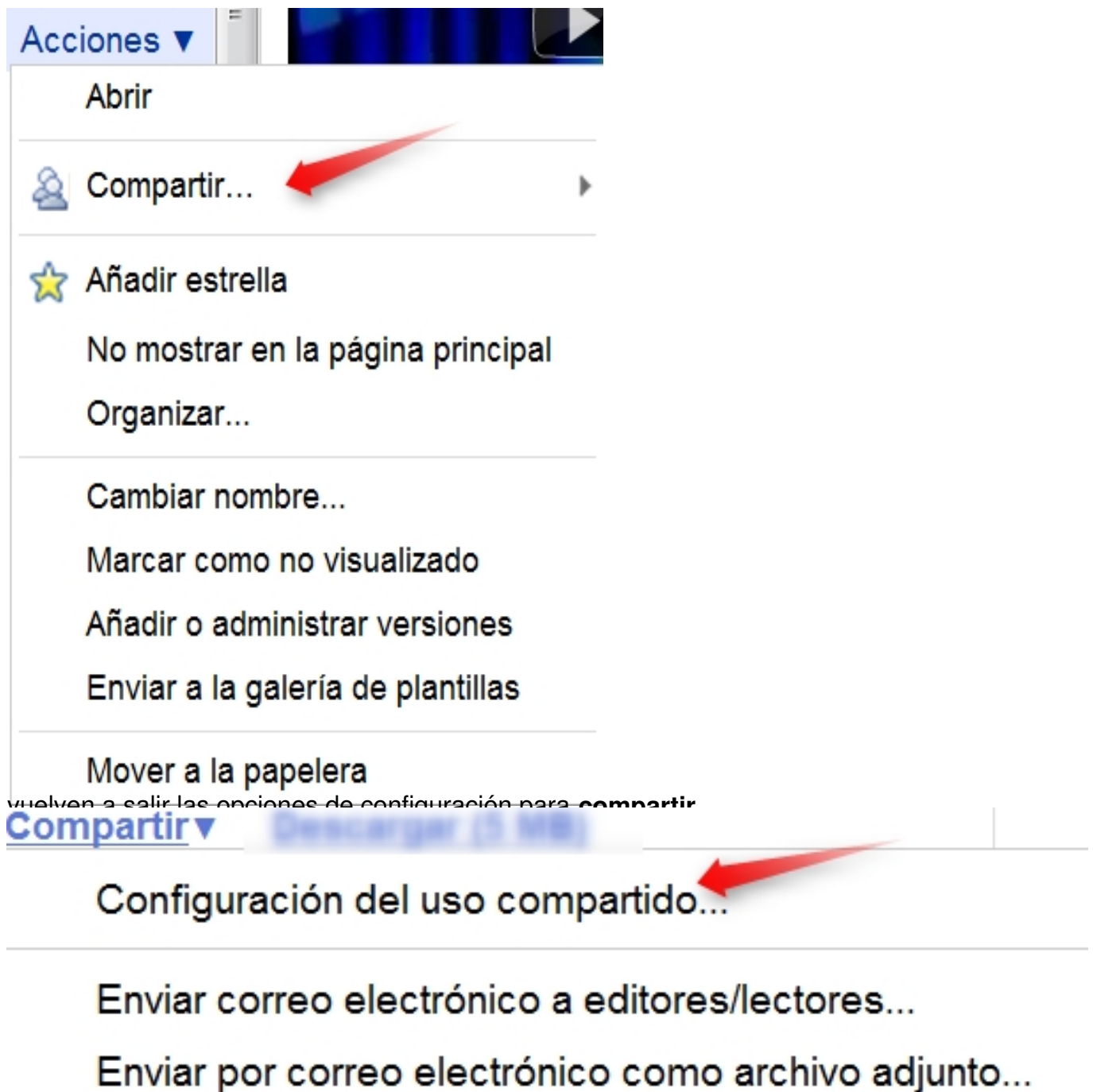
[Descargar \(5 MB\)](#)



o pulsando en el menú acciones

Compartir ficheros en Google Docs

Escrito por Pedro Salazar Román
Lunes, 28 de Marzo de 2011 20:50



Pulsamos sobre **Configuración del uso compartido**

Configuración de uso compartido

Pega este enlace en un correo electrónico o en un mensaje instantáneo:

<https://docs.google.com/leaf?id=0B6dRDWdJy3ghMzU4NWY0NjQtZjVhNC00Ni>

O bien comparte el enlace a través de: [Gmail](#) [Buzz](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Permisos:



Público en la Web: cualquier usuario de Internet puede encontrar los elementos y **consultarlos**.

[Cambiar](#)



Pedro Salazar (tú)

Es propietario

Añadir a personas:

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

Cerrar

Para ver las distintas opciones pulsamos en **cambiar**. Observamos dos opciones: *Visibilidad*

Opciones de visibilidad:



- ☒  **Público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y no es necesario iniciar sesión.
- ☐  **Cualquier usuario que reciba el enlace**
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder sin necesidad de iniciar sesión.
- ☐  **Privado**
Solo pueden acceder a los elementos las personas a las que se les otorga permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.

Acceso de edición:



- ☐ Permitir que cualquier persona modifique los elementos (no es necesario iniciar sesión)

Si quieres saber más sobre el acceso de edición en Google Docs, visita [este enlace](#) o [este otro](#).
Si quieres saber más sobre el acceso de edición en Google Docs, visita [este enlace](#) o [este otro](#).

Pega este enlace en un correo electrónico o en un mensaje instantáneo:

<https://docs.google.com/leaf?id=0B6dRDWdJy3ghMzU4NWY0NjQtZjVhNC00Nl>

O bien comparte el enlace a través de: [Gmail](#) [Buzz](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Permisos:

The screenshot shows the 'Permisos' (Permissions) section of a Google Docs document. It includes a globe icon, the text 'Público en la Web: cualquier usuario de Internet puede encontrar los elementos y consultarlos.', a 'Cambiar' link, a user profile for 'Pedro Salazar (tú)', and the role 'Es propietario'. At the bottom is a section titled 'Añadir a personas:'. Three red arrows with numbered circles (1, 2, 3) point to the link, the 'Cambiar' link, and the 'Añadir a personas:' section respectively.

Público en la Web: cualquier usuario de Internet puede encontrar los elementos y consultarlos. [Cambiar](#)

Pedro Salazar (tú) Es propietario X

Añadir a personas:

((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* :)

Subir archivos

Seleccionar archivos

En este momento estás utilizando 7 MB (0%) de tus 1024 MB. [Añadir almacenamiento](#)

Puedes subir archivos de hasta 1024 MB. El límite de los archivos convertidos al formato de Google Docs es inferior.

Aunque es bastante barato.

Comprar cuota de almacenamiento

El espacio de almacenamiento de Google se comparte entre Gmail, los

Selecciona un plan:

- ☒ 20 GB (\$5.00USD al año)
- ☐ 80 GB (\$20.00USD al año)
- ☐ 200 GB (\$50.00USD al año)
- ☐ 400 GB (\$100.00USD al año)
- ☐ 1 TB (\$256.00 USD al año)



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 ejemplo, 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 de 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.