

CARRERA TÉCNICA EN OFIMÁTICA

Módulo 3. Gestiona información de manera remota

Cuarto semestre



Submódulo 1

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

Créditos

Desarrollo de Contenido

Elith Avilés Ochoa

Nancy Domínguez Díaz

Patricia Hernández Sosa

Revisión técnico – pedagógica y edición

Arit Furiati Orta

Itandehui García Flores

Judith Doris Bautista Velasco

México, 2021

Presentación

Actualmente los procesos de enseñanza y de aprendizaje se han diversificado en las formas, métodos y medios a través de los cuales se realizan para brindar una educación de calidad, por lo que cada día las instituciones educativas deben coadyuvar en dichos procesos a través de estrategias y acciones que favorezcan en los alumnos la adquisición de los aprendizajes tanto con la mediación de un docente de manera presencial como, en ocasiones singulares, a distancia.

Acorde con los principios de la Nueva Escuela Mexicana, los alumnos son sujetos activos y responsables de su propio aprendizaje, por lo que Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (**DGETAyCM**) pone a disposición de los estudiantes el presente material de apoyo que tiene el propósito de brindar elementos teóricos de los módulos profesionales de la **carrera técnica en ofimática**, así como el reforzamiento de estos a través de actividades de aprendizaje.

El material está organizado de modo progresivo para abordar los contenidos de la carrera Técnico en ofimática, en el presente material se trabajará el **Módulo III “Gestiona información de manera remota”**.

- Submódulo 1. Gestiona información mediante el uso de software en línea
- Submódulo 2. Gestiona recursos mediante el uso de redes de computadoras

En este material se abordarán los contenidos del **submódulo 1**.

El primer apartado de cada lección denominado **“Contextualizando”** se muestra un primer acercamiento a los conceptos que se abordan, articulándolos con escenarios y situaciones de la vida cotidiana, con la intención de realizar asociaciones derivadas de los conocimientos previos de los estudiantes. En el apartado **“Vamos a aprender”** se integra información para analizar los conceptos y características de la temática. En la sección de **“Actividades de aprendizaje”** se proponen actividades para para asimilación de los principales conceptos y características del tema. En el apartado **“Autoevaluación”** se plantean una serie de indicadores de desempeño que buscan evaluar los aprendizajes e identificar los contenidos a reforzar. Finalmente, en la sección **“Para saber más”** se proporcionan recomendaciones para complementar los contenidos como videos y lecturas. En algunos casos, se ha incorporado la sección **“Ponlo en práctica”**, en se ofrecen algunos tutoriales o prácticas sugeridas para llevar a cabo con equipo de cómputo o dispositivo.

Deseamos que este material apoye la formación académica y sea una herramienta de utilidad en los procesos de aprendizaje para los estudiantes.

Índice

	Pág.
Submódulo 1. Gestiona información mediante el uso de software en línea	
Conociendo la nube----- (Patricia Hernández Sosa)	7
Dominando la nube ----- (Elith Avilés Ochoa y Patricia Hernández Sosa)	19
Error...Tipo de archivo no compatible----- (Nancy Domínguez Díaz)	37
¿Cómo imprimir desde un sitio de almacenamiento virtual?----- (Nancy Domínguez Díaz)	45
Para grandes archivos, grandes herramientas----- (Patricia Hernández Sosa)	56

Estructura didáctica

Este material está dividido en submódulos y a lo largo de cada uno de ellos encontrarás diferentes secciones las cuales te facilitarán el abordaje de cada contenido.

En esta sección se delimitarán conceptos y características del tema a revisar, así como articulación de los contenidos con tus conocimientos previos relacionados con el tema y la relevancia de éstos en tu formación profesional/académica.

Emplearás los contenidos revisados para asimilar los principales conceptos y promover el desarrollo de las competencias profesionales.


En esta sección encontrarás información para analizar los conceptos y características del tema con énfasis en las competencias profesionales.

Evaluarás tus aprendizajes sobre los temas abordados e identificarás los contenidos que debes reforzar.

En este apartado se te proporcionan recomendaciones para profundizar en los contenidos.

Adicionalmente, en algunas lecciones podrás encontrar tutoriales o practicas sugeridas para que practiques lo que aprendiste, en algún dispositivo electrónico o equipo de cómputo.

Contextualizando



o precipita con esas grandes tormentas. ¿E otras cosas se pueden descargar o subir? ¿ el agua se almacena en las nubes?

¡Vamos a aprender!

En la actualidad has escuchado mencionar el *computación en la nube*, o has oído decir "¿en la nube", "¿subelo en la nube", pero ¿sabes la nube?

La *nube* es un modelo de soporte tecnológico brinda acceso a un conjunto de recursos e informáticos compartidos, por ejemplo servidores, almacenamiento, aplicaciones, servicios.

La fa
to
La in
us
dis
pu
En
7

Actividades de aprendizaje

Lee las siguientes oraciones y subraya la respuesta correcta.

1. Este tipo de nube se caracteriza por ofrecer estos servicios pueden ser gratuitos o pueden ser:
a) Encriptar b) Pública
2. Su uso es exclusivo de una persona o una empresa a los que la empresa les presta:
a) Híbrida b) Cifrar
3. Ofrece servicios donde se comparte información como música, videos, tutoriales, cocina, entre otros:
a) Híbrida b) Pública
4. Ocultar el contenido de un mensaje a similitud de un correo electrónico:
a) Cifrar b) Pública
5. Si al conectarte a la red no te solicita una contraseña o te pide un código de seguridad, esto puede ser:
a) Cifrar b) Seguridad en la nube

Autoevaluación

Reflexiona y evalúa los conocimientos, habilidades y actitudes que adquiriste en esta lección.

Coloca una X en la columna que corresponda al desempeño que consideras que tienes para cada indicador.

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo el concepto de computación en la nube.			
Conozco cuáles son las ventajas del uso de la computación en la nube.			
Entiendo cuáles son las desventajas de la computación en la nube.			

Para saber más

- Capacitate para el empleo (2021). *Curso Fundamentos de cómputo en la nube*. Fundación Carlos Slim. <https://capacitateparaempleo.org/pages.php?r=tema&tagID=8440>
- Surveillance. Self-defense (2018). *Qué debo saber sobre el cifrado*. <https://ssd.eff.org/es/module/3C2%BEq%4C2%A9-es-el-cifrado>

35

Submódulo



Gestiona información mediante el uso de software en línea

Competencias profesionales

- Genera y almacena documentos en línea
- Convierte documentos en línea
- Importa e imprime documentos

Conociendo la nube



Contextualizando



Seguramente has presenciado una tarde calurosa, donde compartes con tu familia una entretenida charla, con una rica agua helada de tu fruta preferida, pero de repente, comienzan a formarse grandes nubes oscuras y de un momento a otro esa hermosa tarde se convierte en una gran tormenta y en ocasiones hasta con granizo.

Cuando la lluvia termina, puedes observar en el asfalto que el vapor de agua asciende, permitiendo percibir un delicioso olor a tierra mojada. ¡Maravilloso! ¿cierto? esto trae a tu mente el ciclo del agua, recuerdas como el proceso de evaporación permite la subida de agua en forma de gas, que luego se descarga

o precipita con esas grandes tormentas. ¿En dónde observas procesos parecidos? ¿Qué otras cosas se pueden descargar o subir? ¿Has escuchado que la lluvia se genera porque el agua se almacena en las nubes?



¡Vamos a aprender!

En la actualidad has escuchado mencionar el término *computación en la nube*, o has oído decir “*compártelo en la nube*”, “*súbelo en la nube*”, pero ¿sabes qué es la *nube*?

La **nube** es un modelo de soporte tecnológico que brinda acceso a un conjunto de recursos y servicios informáticos compartidos, por ejemplo: redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios.

La finalidad de la nube es brindar a los usuarios, la facilidad de ingresar a un servicio o recurso cuando lo necesiten desde el lugar en el que se encuentran.

La **nube** ofrece servicios de almacenamiento de información, para trabajar archivos o documentos de manera colaborativa (entre varios usuarios), puedes compartir información de gran tamaño, estos servicios pueden ser de diferentes tipos, de acuerdo con las características y el tipo de servicios que ofrecen: nube pública, nube privada, nube híbrida, nube comunitaria.

En la siguiente tabla podrás observar las principales características de cada tipo de nube.



Tipo	Descripción	Ejemplo
Nube pública	<p>Este tipo de nube se caracteriza por ofrecer servicios a todo el público en general, estos servicios pueden ser gratuitos o pueden llegar a tener un costo.</p> <p>Cualquier persona puede tener acceso al servicio gratuito a través de la apertura de una cuenta de correo electrónico de la empresa que corresponda.</p>	<p>Google Drive(Google) te ofrece 15 GB gratuitos.</p> <p>Onedrive (Microsoft) ofrece 7 GB gratuitos.</p> <p>Dropbox, ofrece 10 GB gratuitos.</p> <p>iCloud(Apple), ofrece 5 GB gratuitos.</p>
Nube privada	<p>Esta nube se diferencia de las demás porque su uso es exclusivo de una persona o una empresa, es decir, que quienes acceden a ella son usuarios a los que la empresa les proporciona una cuenta y son quienes podrán acceder al almacenamiento y procesamiento de información que se genere.</p>	<p>Cisco, Dell, Hitachi, empresas de renombre que cuentan con servicios privados en la nube.</p>
Nube híbrida	<p>Esta nube es una combinación de nube pública y nube privada, en la cual se maneja información pública, pero al mismo tiempo conserva la privacidad de información seleccionada por el usuario o empresa.</p> <p>La nube híbrida es creada para organizaciones con cargas de trabajo dinámicas, cantidades inmensas de datos que procesar o una gran mezcla de servicios de tecnologías de información. Este tipo de servicio es idóneo para usuarios que necesitan compartir datos, aplicaciones y servicios de forma transparente con la seguridad de una nube privada.</p>	<p>Como Google Cloud, Amazon Web Services.</p>
Nube comunitaria	<p>Sus servicios se extienden a toda una comunidad de usuarios, todos de una misma empresa, por lo que es privada, pero al mismo tiempo pública solo con los miembros de dicha empresa, donde cada parte de la nube se puede configurar para los diferentes grupos.</p> <p>Este tipo de nube es construida por sus usuarios, incluso los materiales pueden estar alojados en los equipos de los usuarios.</p>	<p>Servicios donde se comparte información de un tema en común, como la música, videos, tutoriales, cocina como YouTube, Facebook, Pinterest.</p>

Características de la nube

La computación en la nube tiene características esenciales que son las que establecen las diferencias con la computación de escritorio.

- **Portabilidad.** Se puede acceder a la información desde cualquier dispositivo. Y no solo hablando de hardware también en cuestión a las aplicaciones. Las organizaciones utilizan estrategias donde ocupan múltiples plataformas en la nube, por lo tanto, se necesita de ejecutar aplicaciones en varias plataformas o nubes de manera simultánea. Por ejemplo, si sales de vacaciones a otro estado o país y requieres algún documento, si lo tienes en tu servicio de almacenamiento de la nube puedes tener acceso a este. O si se descompuso tu teléfono móvil y quieres ver tus redes sociales puedes entrar a ellas en cualquier dispositivo.
- **Disponibilidad.** Siempre que tengas acceso a internet puedes editar o administrar la información en cualquier momento. Un ejemplo de la disponibilidad que te ofrece la nube la puedes observar en tus redes sociales como Facebook, Instagram o TikTok, cuando necesitas enviar un archivo o mensaje puedes acceder y hacer tus publicaciones a cualquier hora y momento del día.
- **Fácil de usar.** La mayoría de las plataformas de redes sociales y los servicios de correo electrónico y almacenamiento tiene la característica de ser intuitivas, esto quiere decir que puedes acceder y comprender la manera de utilizarlos sin la necesidad de emplear un análisis o un razonamiento complejo.
- **Escalabilidad.** Esta característica se refiere a la capacidad de adaptación con respecto a las necesidades del usuario.

En una analogía, en un supermercado sólo hay abierta una caja para cobrar a los clientes. Ante la mayor afluencia de personas en determinadas horas del día, se abren más cajas para atender a más clientes de forma más fluida. Cuando disminuye el flujo de personas, volvemos a la situación inicial con sólo una caja abierta, de la misma manera, La escalabilidad es el poder de un sistema de crecer o disminuir sus capacidades de acuerdo con lo que se necesita. Es decir, si una empresa elige por contratar un servicio en la nube entonces tiene absoluta libertad para aumentar la capacidad del sistema, y nunca se le quedará antiguo e incluso podrá cambiar a otro servicio con mejores condiciones o que se adapte mejor a sus necesidades.

- **Organización.** Es una característica de las más útiles e importantes ya que permite que organices, clasifiques y guardes tus archivos, información, fotos, videos, entre otros de manera que puedas acceder con cierto orden y control a ellos. Por ejemplo, en los servicios de almacenamiento puedes generar carpetas para organizar tu información, en las plataformas de redes sociales hay secciones en las que puedes ver quiénes son tus amigos, generar álbumes de fotos, las plataformas de *streaming* (transmisión) de audio y video clasifican el contenido en categorías para mejorar la experiencia de los usuarios.

- **Seguridad.** Gracias al cifrado de datos, compartir y mover información en la nube llega a ser tan seguro como la responsabilidad del cliente.



Ventajas de la nube

Las ventajas que se obtienen al utilizar la nube son extensas, tanto para las personas como para las empresas.

- Almacenamiento sin invadir tu disco duro, esto quiere decir que podrás guardar tus archivos, fotos, videos en la nube y, estos no ocuparan o saturarán el espacio de almacenamiento de tu equipo de cómputo, teléfono móvil o cualquier otro dispositivo.
- Accesibilidad a servicios y aplicaciones desde cualquier dispositivo y cualquier lugar en el que te encuentres. Para utilizar una aplicación no es necesario buscar la ubicación exacta o donde están guardados físicamente los datos, pero puedes usarla y editar en ella tu información como si todo estuviera almacenado en tu computadora o dispositivo. Toda la información que guardas en la nube puede estar disponible en todos tus dispositivos (teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras de escritorio) mediante la sincronización de tu cuenta y esta característica de accesibilidad es una enorme ventaja.
- Costos bajos, debido a que no necesitas invertir demasiado para acceder a los servicios. Google es el ejemplo, ya que todos sus servicios se ofrecen de forma

gratuita (a menos que desees adquirir un plan de paga con mayores beneficios) desde la oportunidad de crear documentos en línea, enviar correos electrónicos, realizar videoconferencias, todos estos servicios son gratuitos en su versión básica.

- Disponibilidad para usar los recursos las 24 horas del día los 365 días del año. Los proveedores de servicios de la nube deben garantizar que sus servicios estén disponibles un 99% durante todo el año, y ese 1% restante por lo regular es utilizado para cuestiones de mantenimiento de la plataforma.

Sin duda alguna, la computación en la nube tiene más ventajas que las de trabajar con software de escritorio, al que puedes acceder solo desde tu computadora. Esto sin mencionar que para almacenar y tener a la mano tu información necesitas comprar dispositivos de almacenamiento externo como USB o discos duros externos, que suelen ser el principal medio por el cual se infectan los equipos de cómputo con virus informáticos.

En la computación tradicional, toda la información se guarda en el disco duro, pero se corre el riesgo de que, si tu equipo presenta una falla, tu información se puede perder.

Además, cada que necesites de un nuevo programa requieres de instalarlo y debes tener los conocimientos propios para esta tarea o pagar para que un técnico lo haga, sin mencionar el tema de las licencias de software que en ocasiones resultan muy costosas.

Desventajas de la nube

En cualquier proyecto existen ventajas y desventajas, la nube no es la excepción a continuación nombraremos algunas de sus desventajas.

- Conexión a internet, si no la tienes no puedes acceder a la nube. Lamentablemente hay localidades en el mundo donde la computación en la nube definitivamente no es una opción ya que es bien sabido que en zonas rurales carecen de servicios de energía eléctrica y por ende los servicios de Internet están limitados a dicha condición.
- Disponibilidad, la incluimos en ventajas, pero se puede dar el caso que se caigan los servidores y la plataforma, o los servicios dejen de funcionar y pierdas el acceso de forma temporal. En muchas ocasiones, nuestros dispositivos han dejado de trabajar porque “se cayó el sistema” y esto puede pasar por fallas de la empresa o después de algún desastre natural en donde los servicios de comunicación se saturan y provocan inestabilidad en las telecomunicaciones, resultando en caos y deficiente rendimiento en las herramientas y servicios de la nube.
- Dependencia, la administración de la información en la nube se vuelve dependiente de dos aspectos claves: Internet y la empresa que provee el servicio. Las empresas que proveen de internet, para mejorar tu servicio siempre te recomendarán migrar a “una mejor opción” haciendo que pagues cada vez más por sus productos.

Seguridad en la nube

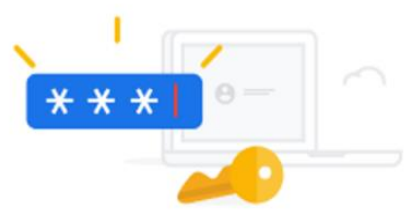
El gran riesgo en la nube es que no tiene límites, es decir que todos los ambientes de la nube están conectados haciéndola interminable y, los peligros aumentan entre más dispositivos se sincronicen a una cuenta.

Cuando un hacker logra acceder a una red, frecuentemente es debido a que las contraseñas de acceso son débiles o poco seguras, lo que pone en riesgo la información y los datos personales de los usuarios, por lo tanto, es muy importante crear contraseñas seguras que contengan números, letras mayúsculas y minúsculas y/o caracteres especiales.

Cuando realizas un registro en alguna página o plataforma en la que te piden generar un usuario y una contraseña ¿has visto un mensaje un mensaje como el de la imagen?

Debes considerar que guardar tus contraseñas tiene pros y contras ya que si alguna persona tiene acceso a tus dispositivos o cuentas puede hacer mal uso de ellas, sobre todo si hablamos de cuentas bancarias.

En la nube los datos a veces están estáticos (por ejemplo tus tareas del año pasado, o algunas imágenes que ya no utilizas) la activación del cifrado de disco completo cifra toda la información almacenada en un dispositivo y protege la información con una contraseña u otro método de autenticación, pero también hay ocasiones que están en movimiento como cuando haces compras en línea y cuando esto sucede tus datos pueden ser interceptados, generando vulnerabilidad, por tal motivo se recomienda cifrar o encriptar la información de extremo a extremo, es decir tanto en la entrada como en la salida.

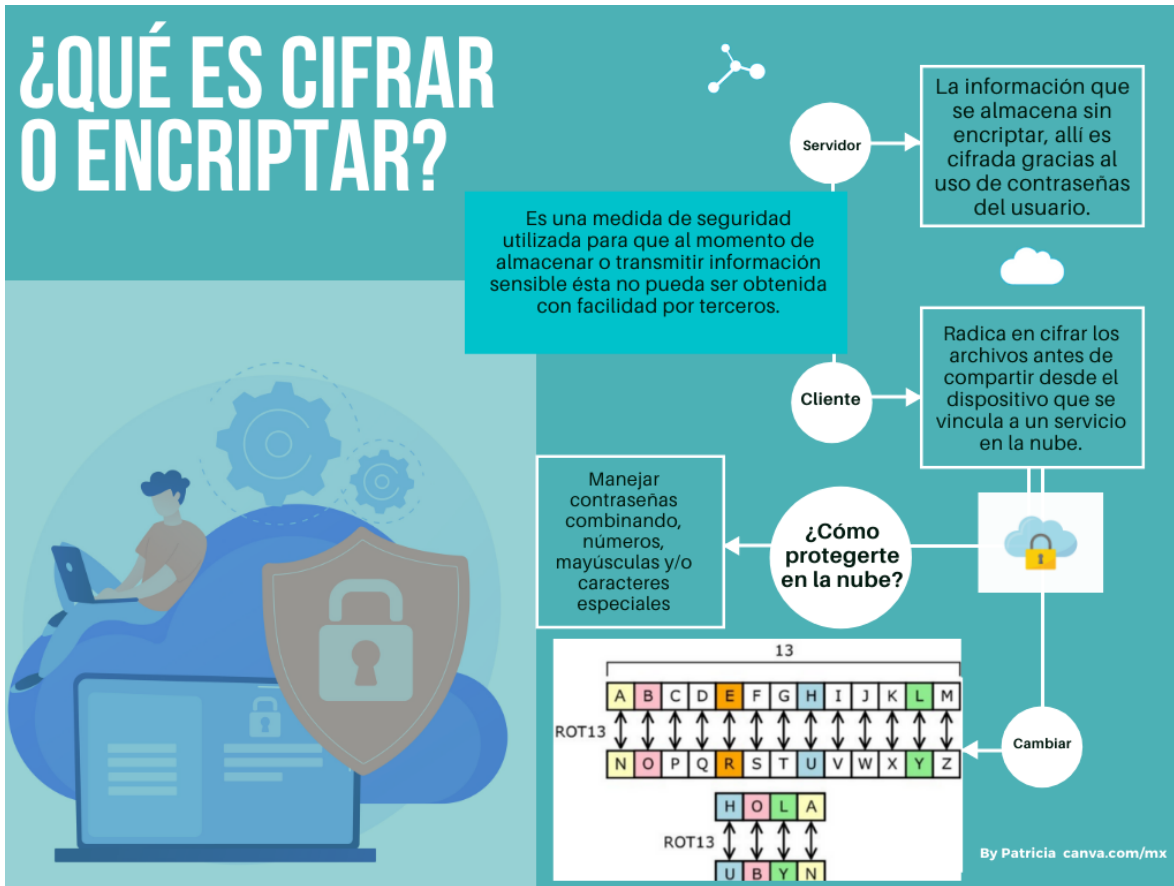


¿Quieres guardar la contraseña?

Nombre de usuario

Contraseña

¿QUÉ ES CIFRAR O ENCRIPITAR?



Encriptar es el hecho de ocultar el contenido de un mensaje a simple vista, como observamos en la imagen una forma de cifrar es cambiando letras por otras para protegerlo u ocultarlo.

Otra manera de hacerlo es, si deseamos cifrar u ocultar la siguiente frase: *“Nos encontraremos en el parque a la medianoche de hoy”*, se puede utilizar un método por sustitución, entonces hay que transcribir el mensaje reemplazando cada letra por aquella que le sigue en orden alfabético. El resultado sería el siguiente: *“Opt fodpousbsfnpt fo fm qbsrvf b mb nfejbopdif ef ipz”*. Como vez, el mensaje no se puede comprender a menos que se disponga de la clave de descifrado, que en esta ocasión es sustituir cada letra por la posterior en el abecedario.

Utilizando tanto el cifrado de los datos en movimiento, como en los estáticos te ofrecerán una seguridad más completa que solo utilizando uno u otro. Esto es lo que los expertos en seguridad de la información llaman "defensa en profundidad".

A continuación, te proporcionamos una serie de recomendaciones, que según Joyanes (2012), surgen de la premisa acerca de que la seguridad tiene que partir del cliente, es decir que tú debes tomar acciones para proteger tu información:

- No proporciones la clave de internet de tu casa a cualquier persona, mejor genera una cuenta para invitados para evitar que otras personas tengan acceso a la red principal.

- No utilices redes Wi-Fi públicas, sobre todo si no están protegidas, porque cualquier persona puede acceder a estas y filtrarse a tu dispositivo para robar información. Si al conectarte a la red no te solicita una contraseña, ya es motivo de sospecha, lo mejor es conectarse a redes que estén cifradas con contraseña y que además sea de tipo WPA2 (Acceso Wi-Fi protegido 2). Si te piden información como tu cuenta de correo electrónico, seguramente te harán llegar publicidad de cualquier tipo.
- Utiliza un buen antivirus, ya que actualmente los hackers utilizan programas maliciosos para robar datos, incluida información de tarjetas bancarias. Existen antivirus que contienen aplicaciones de pagos seguro, gracias a esto puedes evitar el robo de tus datos en tus compras en línea, al incluir la página de compras a pago seguro, el antivirus acredita la autenticidad de los sitios web de bancos, sistemas de pago y tiendas en línea que visita, así como los certificados empleados para establecer conexiones seguras. De esta manera sabes que tu compra está protegida desde tu dispositivo.



Para saber más

- Capacítate para el empleo (2021). *Curso Fundamentos de cómputo en la nube*. Fundación Carlos Slim
<https://capacitateparaelempleo.org/pages.php?r=.tema&tagID=8640>
- Surveillance. Self-defense (2018). *Qué debo saber sobre el cifrado*.
<https://ssd.eff.org/es/module/%C2%BFqu%C3%A9-es-el-cifrado>

Referencias

- Godínez, F. C. (2018). *Cómputo en nube: ventajas y desventajas*. Recuperado de <https://revista.seguridad.unam.mx/numero-08/computo-en-nube-ventajas-y-desventajas>
- Gómez, R., & González, H. A. (2016). *Tecnologías de la Información y la comunicación* (1.ª ed.). Bookmart.
- Joyanes, L. (2012). *Computación en la nube: estrategias del cloud computing en las empresas*. Alfaomega Grupo Editor.
- Pimienta, J. H. (2012). *Estrategias de Enseñanza - Aprendizaje*. Pearson.
- Revista Cloud Computing. (2012). *Libro blanco "Hablando cloud", el punto de referencia sobre el Cloud Computing y la nube privada*. Recuperado de <http://blog.segu-info.com.ar/2012/03/libro-blanco-hablando-cloud-referencia.html#axzz1yAIWRG23>



Actividades de aprendizaje

Lee las siguientes oraciones y subraya la respuesta correcta.

1. Este tipo de nube se caracteriza por ofrecer servicios a todo el público en general, estos servicios pueden ser gratuitos o pueden llegar a tener un costo.
a) Encriptar b) Pública c) Privada d) Comunitaria
2. Su uso es exclusivo de una persona o una empresa, es decir, que quienes acceden a ella son usuarios a los que la empresa les proporciona una cuenta.
a) Híbrida b) Cifrar c) Privada d) Comunitaria
3. Ofrece servicios donde se comparte información de un tema en común, como la música, videos, tutoriales, cocina, entre otros. YouTube, Facebook, Pinterest.
a) Híbrida b) Pública c) Seguridad d) Comunitaria
4. Ocultar el contenido de un mensaje a simple vista, cambiando letras por otras para protegerlo u ocultarlo.
a) Cifrar b) Pública c) Contraseña d) Seguridad en la nube
5. Si al conectarte a la red no te solicita una contraseña, ya es motivo de sospecha, lo mejor es conectarse a redes que estén cifradas con contraseña y que además sea de tipo WPA2 (Acceso Wi-Fi protegido 2).
a) Cifrar b) Seguridad en la nube c) Antivirus d) Contraseña
6. Utiliza un buen _____, ya que actualmente los hackers utilizan programas maliciosos para robar datos, incluida información de tarjetas bancarias. Con éste programa puedes proteger tu información.
a) Cifrar b) Antivirus c) Hacker d) Seguridad
7. La seguridad en la nube es responsabilidad del:
a) Servidor b) Antivirus c) Cliente d) Contraseña
8. Al combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, garantizas alto nivel de seguridad en tu:
a) Seguridad b) Antivirus c) Nube d) Contraseña

Lee las siguientes oraciones y escribe en la columna de la izquierda si se trata de una ventaja o una desventaja de la computación en la nube.

Disponibilidad. Cuando necesitas enviar un archivo o mensaje puedes acceder y hacer tus publicaciones en tus redes sociales como Facebook o Instagram a cualquier hora y momento del día.

Conexión. Donde no hay acceso a internet o cuando tus datos se agotaron, no puedes publicar tu historia en Facebook.

Bajos costos. Ahorras en la compra de unidades de almacenamiento externo, incluso puedes generar documentos y hasta videoconferencias sin desembolsar un solo peso.

Organización. En las plataformas de redes sociales hay secciones en las que puedes ver quiénes son tus amigos, generar álbumes de fotos, las plataformas de *streamig* (transmisión) de audio y video clasifican el contenido en categorías para mejorar la experiencia de los usuarios.

Dependencia. Si tu internet empieza a fallar, ten cuidado porque la empresa te puede cobrar más.

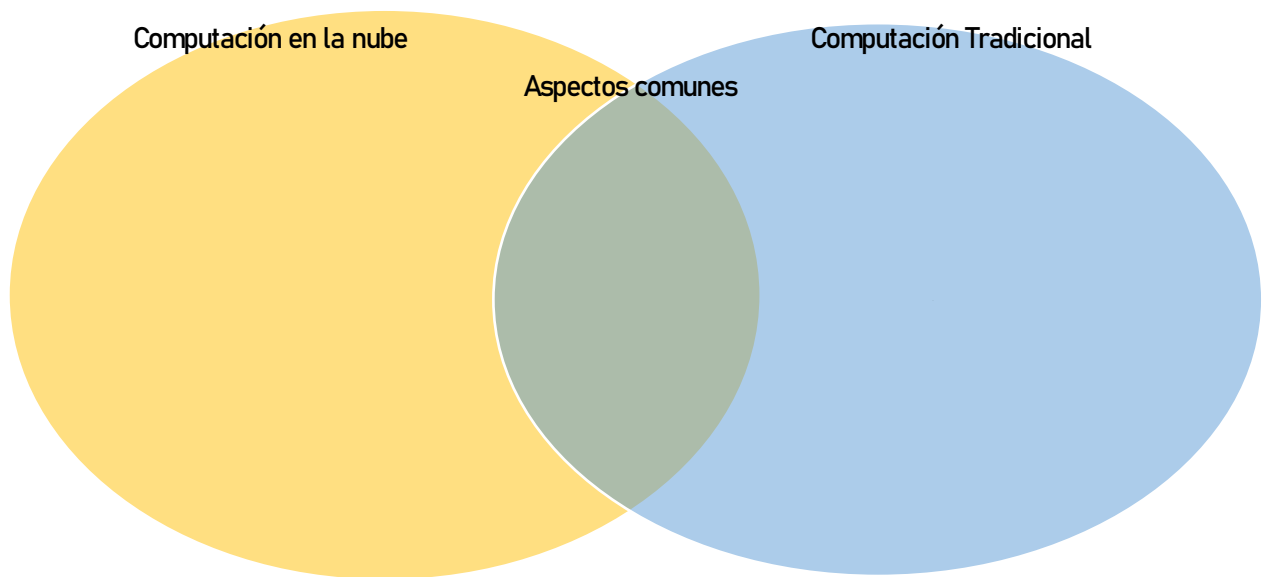
Disponibilidad. Se cayó el sistema de telecomunicaciones y aunque tienes datos no puedes enviar el meme que acabas de diseñar.

Escribe en los paréntesis la letra que corresponde a la descripción de cada una de las siguientes afirmaciones correspondientes a la computación en la nube.

a. Fácil de usar	b. Nube híbrida	c. Portabilidad	d. Computación en la nube	e. Organización
------------------	-----------------	-----------------	---------------------------	-----------------

1. Es un modelo de soporte tecnológico que brinda acceso a un conjunto de recursos y servicios informáticos compartidos, por ejemplo: redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios. ()
2. Se refiere a ocupar múltiples plataformas en la nube, por lo tanto, se necesita de ejecutar aplicaciones en varias plataformas o nubes de manera simultánea. ()
3. En tus redes sociales hay secciones en las que puedes ver quiénes son tus amigos, generar álbumes de fotos, las plataformas de audio y video clasifican el contenido en categorías para mejorar la experiencia de los usuarios. ()
4. Es una combinación de nube pública y nube privada, en la cual se maneja información pública, pero al mismo tiempo conserva la privacidad de información seleccionada por el usuario o empresa ()
5. Comprender rápidamente la manera de utilizarlos, esto sin la necesidad de emplear un análisis o un razonamiento complejo. ()

De acuerdo con tu experiencia y lo que leíste en esta lección, escribe las características de la computación en la nube, la computación tradicional y los aspectos comunes.





Autoevaluación

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo el concepto de computación en la nube.			
Conozco cuáles son las ventajas del uso de la computación en la nube.			
Entiendo cuáles son las desventajas de la computación en la nube.			
Comprendo los riesgos de no proteger mi información en la nube.			
Soy capaz de identificar las características de los diferentes tipos de nube.			
Puedo explicar las características de la nube informática.			
Conozco acciones que me ayudan a mantener segura mi información.			

Dominando la nube



Contextualizando



¿Alguna vez habrás escuchado decir “compré un cachito de tierra”, para aludir que se es dueño de una parte del planeta?

¿Te imaginas poder tener una pequeña parte del Internet? Pareciera que estamos hablando de una película futurista o de ciencia ficción, pero no, la realidad es que tú eres dueño de una pequeñísima parte del Internet ¡Felicidades!

¿Cómo crees que haces uso de tu parte de Internet? ¿en dónde la tienes guardada? ¿qué has hecho con ella? ¿para qué la has usado? ¿pagaste por ella? ¿quién te la dio?



¡Vamos a aprender!

Cuando creamos una cuenta de correo electrónico, sin darnos cuenta ya hemos adquirido una “parte de internet”, un espacio para almacenar archivos e incluso compartir y recibir más archivos. Y lo más increíble es que fue a un bajo costo o prácticamente gratis. A diferencia de utilizar un dispositivo de almacenamiento (USB, disco duro externo, etc.), que posiblemente tuviste que pagar por él.



Algunas desventajas de los dispositivos de almacenamiento externos son que cuando guardas tus archivos puedes llegar a infectar tu equipo con algún virus informático, la capacidad de estos dispositivos suele ser limitada, si llegan a dañarse posiblemente pierdas tu información, por mencionar algunos.

Debido al rápido crecimiento de las tecnologías y el desarrollo de las aplicaciones con el uso de la nube, organizar información y administrar datos de la ofimática se ha vuelto prácticamente una actividad al alcance de todos los usuarios. Los diversos dispositivos de la ofimática como computadoras, teléfonos inteligentes o tabletas que cuentan con una conexión a internet, ya sea por cable de red, red Wifi o red de datos móviles, tienen la ventaja de acceder a las aplicaciones de la nube de manera fácil y rápida. Por ello, es de suma importancia conocer los servicios de la nube y saber utilizarlos correctamente, ya

que de esta manera podremos gestionar, organizar, almacenar, editar y guardar nuestra información y tenerla disponible.

Guardar archivos



Una de las principales características de la nube es que te permite almacenar información, y que está disponible para su uso, edición y descarga. En la actualidad, las aplicaciones de la nube conservan y han mejorado esta cualidad, guardar archivos o documentos de todo tipo para posteriormente utilizarlos sin importar la localización geográfica del usuario, el tiempo de consulta o el tamaño de este, lo único que se debe considerar es contar con conexión a internet y los permisos para visualizarla.

Diferentes compañías, líderes mundiales en tecnología, como son Google, Microsoft, Apple, entre otras, cuentan con aplicaciones en la nube que permiten almacenar (guardar) información casi de cualquier tipo o formato (audios, videos, documentos), permitiendo que

se pueda acceder a ella por medio de una cuenta que la misma empresa ofrece de manera gratuita o de paga, dependiendo de la empresa y paquete de la aplicación que se desee emplear.

Comúnmente estas aplicaciones poseen características similares como se muestra en la siguiente tabla:

Empresa	Aplicación	Almacenamiento Gratuito	Almacenamiento de Pago
Google	Drive	15 GB	De 100 GB hasta 2 TB
Microsoft	OneDrive	15 GB	De 100 GB hasta 1 TB
Apple	iCloud Drive	5 GB	De 50 GB hasta 2 TB
Dropbox	Dropbox	2 GB	Hasta 3 TB
Mega	Mega	De 15 a 50 GB	De 400 GB hasta 16 TB

*GB = Gigabyte, TB = Terabyte

Como te podrás dar cuenta, el tamaño de almacenamiento es muy similar y cada una de las aplicaciones tienen sus beneficios, todo está en el uso que se les vaya a dar.

Para poder acceder alguna de estas herramientas de almacenamiento en línea debes:

- Acceder al sitio web oficial de la aplicación.
- Abrir o crear una cuenta nueva.
- En caso de crear una cuenta nueva te solicitará información personal y que elijas el tipo de cuenta (gratuita o de pago).
- Crear nombre de usuario (opcional).
- Listo ya puedes comenzar a usar la aplicación.

A continuación, podrás encontrar el procedimiento para ingresar a las aplicaciones en la nube de Google Drive y Microsoft OneDrive para poder guardar o cargar (upload) un archivo.

Google Drive

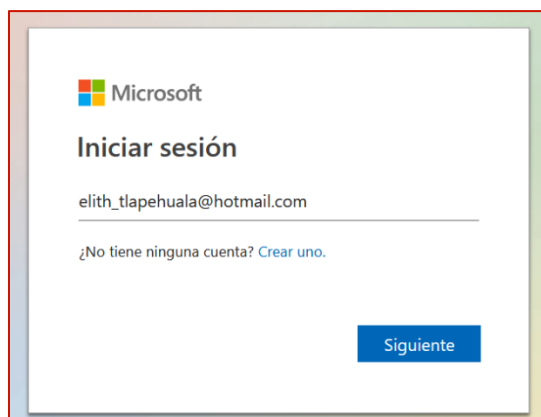
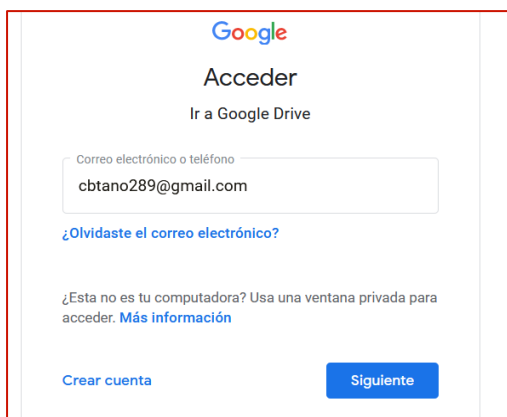
OneDrive de Microsoft

1. Abre tu navegador e ingresa a la aplicación o plataforma:

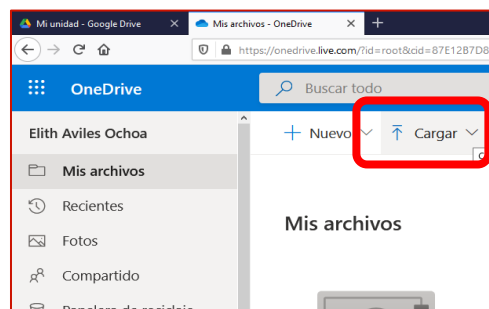
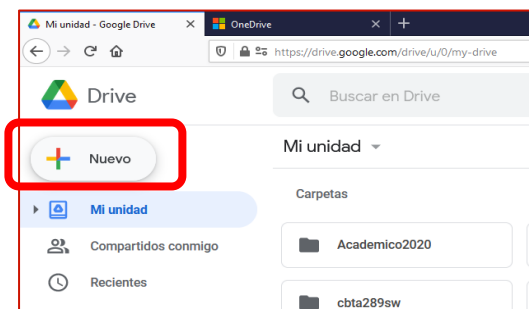
<https://drive.google.com/>

<https://onedrive.live.com/>

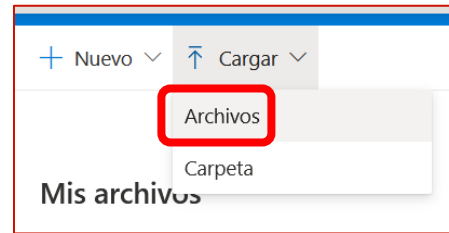
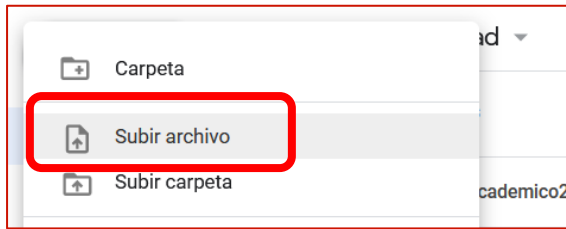
2. Ingresa tu correo electrónico y contraseña para iniciar sesión



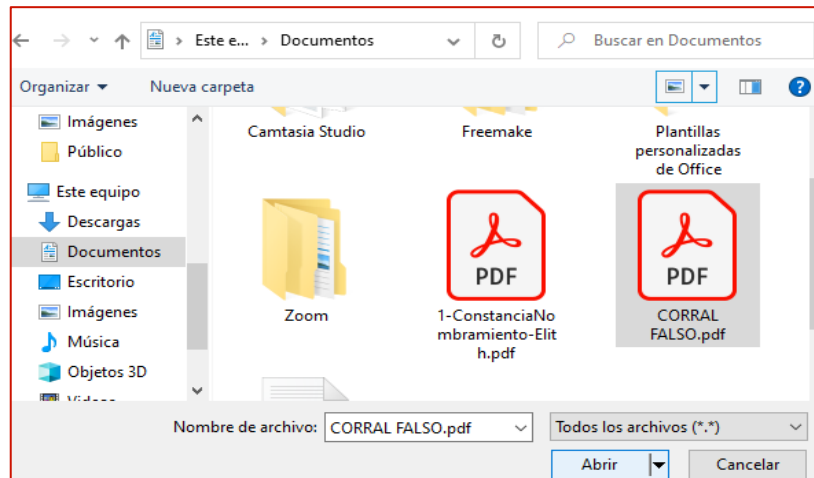
3. Ubica el botón de carga (upload)



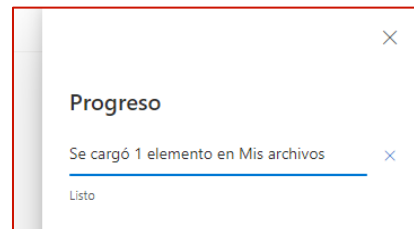
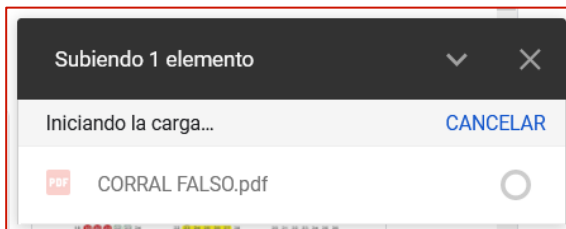
4. Da clic en el botón de subir archivo o cargar



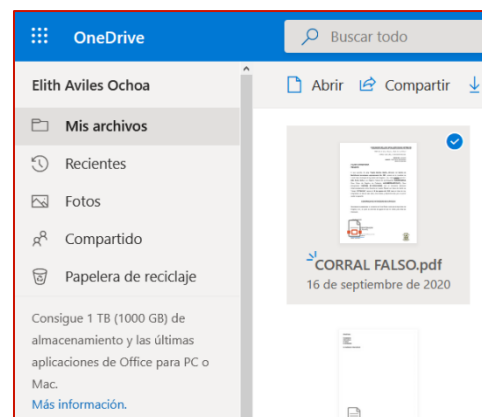
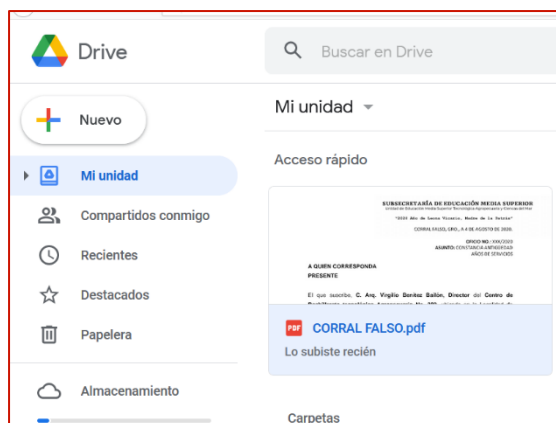
5. Selecciona el archivo que deseas subir (cargar)



6. Espera a que se cargue el archivo



7. Visualiza el archivo en tu carpeta



Crear archivos

Al evolucionar las aplicaciones en la nube, de sólo almacenar información por medio de Internet, se obtuvieron nuevas características que permitieron mejorar las tareas ofimáticas, tal es el caso de la creación de archivos, acción que ha valido para posicionar de mejor manera a las aplicaciones que poseen esta cualidad.

Para crear un archivo o algún otro elemento como carpetas, formularios, notas, sitios, etc., es necesario generar un documento, con características específicas, que en la ofimática sirven para desarrollar una determinada tarea y, dependiendo de cada aplicación en la nube, se pueden crear diferentes tipos de archivos, tal es el caso de documentos de texto, diapositivas, hojas de cálculo, entre otros.

Cada aplicación es diferente, pero debido a la constante competencia, podrás encontrar gran similitud en los diferentes tipos de archivos que se pueden crear en cada una de ellas. A continuación se presenta una lista con los elementos que se pueden crear en las aplicaciones de la nube más populares:

Elementos	Drive	OneDrive	iCloud Drive	Dropbox
Carpetas	✓	✓	✓	✓
Texto	Documentos de Google	Word	Pages	Documentos / Word
Cálculo	Hojas de cálculo de Google	Excel	Numbers	Hojas de Cálculo / Excel
Presentaciones electrónicas	Presentaciones de Google	PowerPoint	Keynote	Presentaciones / PowerPoint
Notas	Notas de Google	OneNote	Notas	---
Formularios	Formularios de Google	Encuestas de Formularios	---	---
Otros	Dibujos, Mapas, Sitios, etc.	Documentos sin formato	---	---

El proceso de creación de un elemento o archivo en las diferentes aplicaciones es muy similar, se debe identificar el botón o sección que servirá para generar el tipo de documento que necesitamos y, finalmente se crea tal archivo en la aplicación.

A continuación, se muestra el paso a paso de la creación un archivo tipo documento de Texto (Word) en tres aplicaciones: Drive de Google, OneDrive de Microsoft y iCloud Drive de Apple.

Google Drive

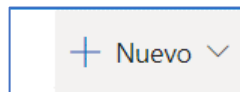
Microsoft OneDrive

iCloud Drive

1. Ingresa a la aplicación

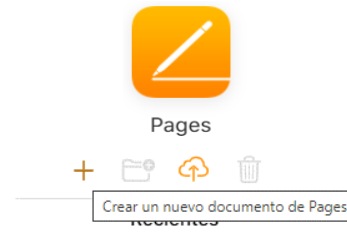
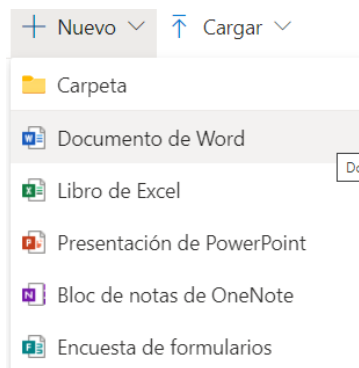
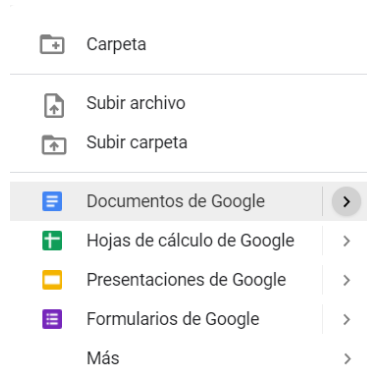


2. Localiza el botón de para crear un archivo nuevo



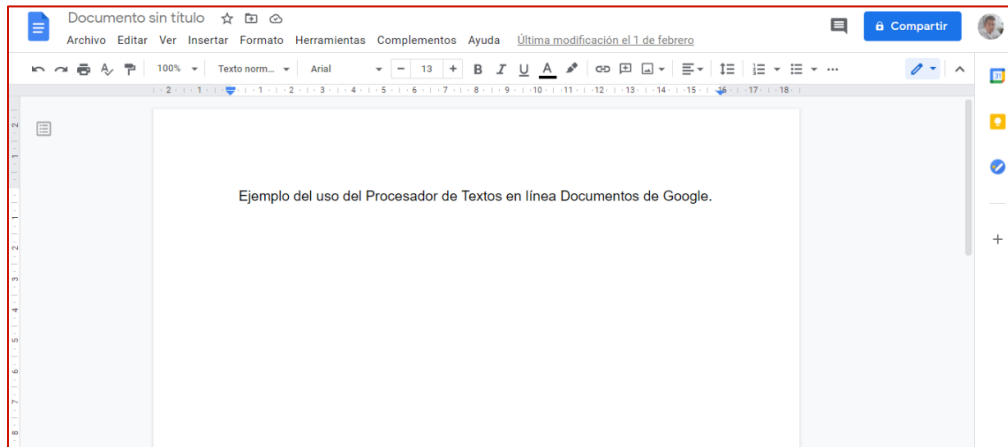
iCloud Drive ▾

3. Da clic en el botón para crear un nuevo documento de texto (en blanco)

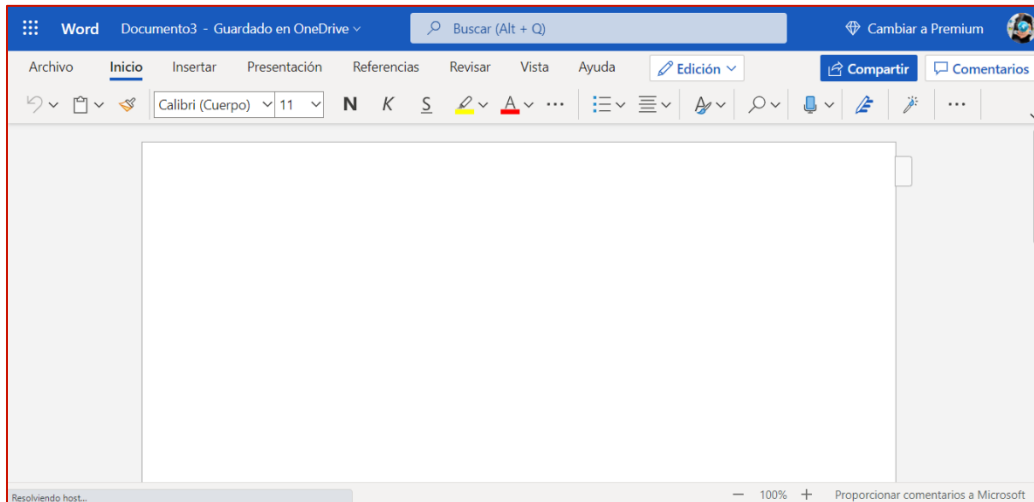


4. Abre la aplicación de Documento de Texto

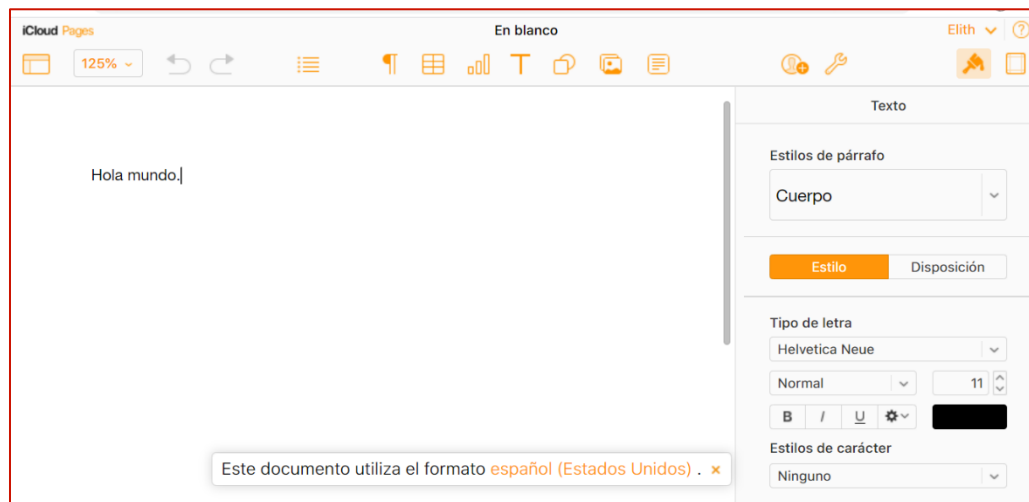
Documentos de Google



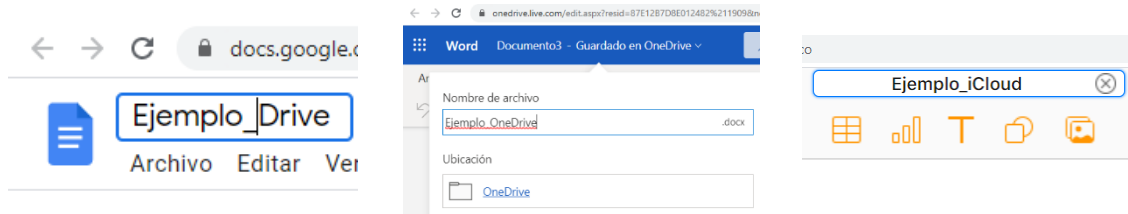
Word Online



Pages



5. Busca la sección de nombre y nombra tu archivo



Trabajando con archivos en la nube

Las aplicaciones en la nube tienen como característica adicional, que además de almacenar y crear archivos, carpetas y diferentes elementos en línea, puedes modificarlos; a esta acción que se conoce como **edición de archivos**.

La edición de diferentes tipos de archivos en línea ha permitido una mayor aplicación de la ofimática en tareas que comúnmente se hacían desde un dispositivo sin conexión, es decir de manera local.

Editar un documento de texto (Word), una hoja de cálculo (Excel), diapositivas electrónicas (PowerPoint), entre otros tipos de archivos trabajados en línea, tienen las siguientes características:

- Están disponibles para su manipulación en todo momento
- No tienen un botón de guardado, se guardan automáticamente todos los cambios
- No ocupan espacio en nuestro dispositivo
- Se pueden compartir de manera sencilla por medio de enlaces (links)
- Sólo funcionan con conexión a internet

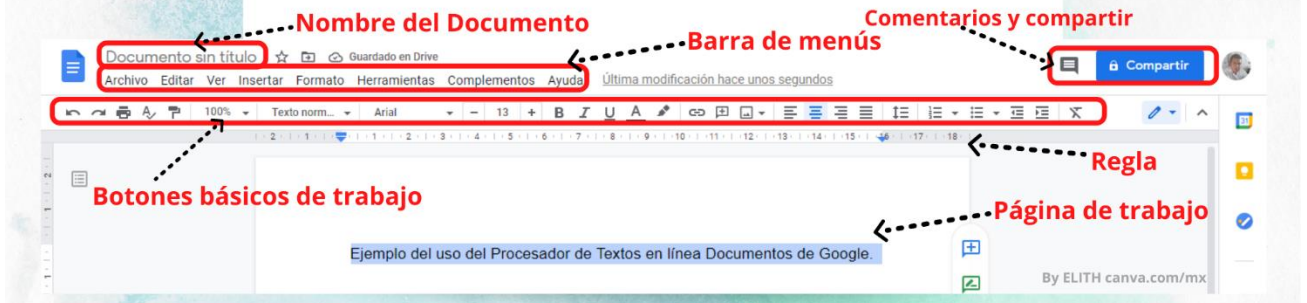
Trabajar con archivos desde aplicaciones en línea es muy similar a como lo hiciste en el Módulo 2, Gestionar información de manera local, con los programas de Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint.

Tanto Google como Microsoft ofrecen un paquete de ofimática Online, para Google la G. Suite, y para Microsoft Office 365, ambas herramientas ofrecen mejorar la productividad en la oficina.

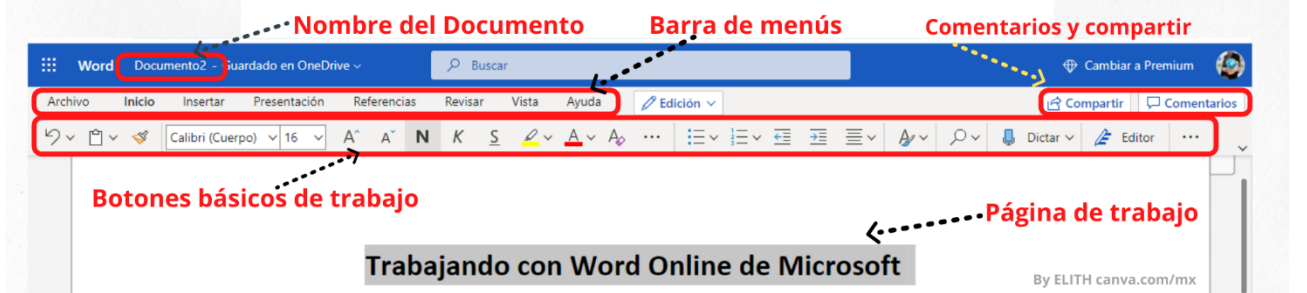
Las dos plataformas trabajan, Documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, y permiten el trabajo individual o colaborativo, además que como ya aprendiste ambas tienen servicio de correo electrónico, aplicaciones laborales y almacenamiento en la nube.

En la siguiente imagen encontrarás la interfaz (entorno de trabajo) del procesador de textos de Google en línea Documentos de Google y Word Online de Microsoft Office 365.

Entorno de trabajo de Google Documents



Entorno de trabajo de Word Online



Puedes observar que ambas herramientas son muy similares en su entorno, pero lamentablemente Google Docs, no ha conseguido compatibilidad exacta con las extensiones de Word, PowerPoint o Excel, lo que resulta en una desventaja cuando quieres trabajar un documento de Microsoft en Google Docs.

Otra gran desventaja de la G. Suite, contra Microsoft Office 365, es que la primera no ofrece la opción para trabajo Offline, es decir si no tienes internet no podrás hacer uso de las grandes herramientas G. Suite, mientras tanto, todos sabemos que Microsoft es líder en este aspecto, ya que puedes trabajar offline, ir guardando tus avances y en cuanto haya conexión a internet, se cargaran todas las modificaciones en la nube.



Para saber más

Se puede trabajar creando más tipos de elementos en línea como hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, formularios, sitios web, entre otros. En el siguiente enlace compartimos un video de creación de sitios web con Google Sites:
<https://www.youtube.com/watch?v=mkrvKrsXwGU>

Videokonferencias

Desde hace tiempo, las aplicaciones de la nube han proporcionado herramientas que permiten en tiempo real a dos o más personas interactuar por medio de audio y video, estas son las plataformas de Videoconferencia. Con el desarrollo de nuevas tecnologías de comunicación, podemos interactuar por medio de videoconferencias de manera fácil y sencilla, solamente se necesita crear una cuenta en una de las plataformas que se desee emplear y organizar la videollamada con otra persona o un grupo de personas.

Las aplicaciones de videoconferencia más populares son:

Empresa	Aplicación(es)	Usuarios conectados	Tiempo de Uso
Google	Meet / Hangouts	Hasta 100 personas	Más de 60 minutos
Microsoft	Teams / Skype	250 / 50 personas	Ilimitado
Apple	FaceTime	30 Personas	Ilimitado
Zoom	Zoom	De 100 en adelante	De 40 min a Ilimitado
Facebook	Messenger/WhatsApp	50 personas	Ilimitado

Algunas de las características principales de las aplicaciones de videoconferencia son:

- Permiten utilizar recursos como chat, adjuntar archivos y compartir pantalla
- Las capacidades de la aplicación pueden crecer dependiendo del tipo de cuenta que se contrate (sobre demanda)
- Las versiones gratuitas tienen límite de uso (no cuenta con todos los recursos)
- Para ingresar a ellas se programa la sesión (reunión) y puede compartirse mediante un enlace (link)

A continuación, te presentamos el proceso básico para programar una videoconferencia desde Google Meet y Zoom.



1. Abre la plataforma desde un navegador

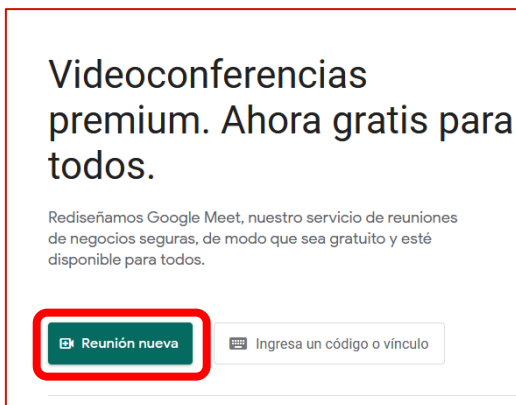


<https://meet.google.com/>



<https://zoom.us/es-es/meetings.html>

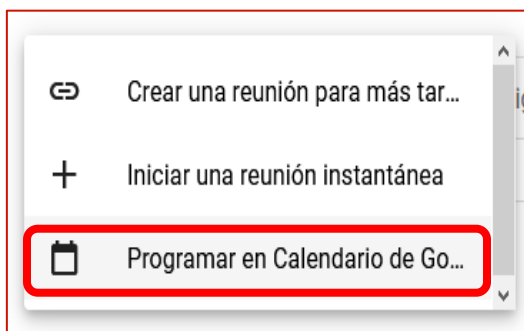
2. Selecciona Nueva reunión



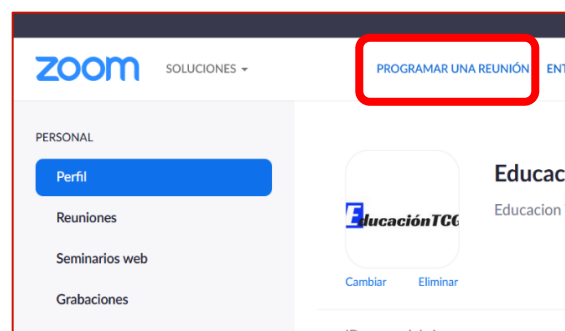
2. Ingresa tu usuario y contraseña



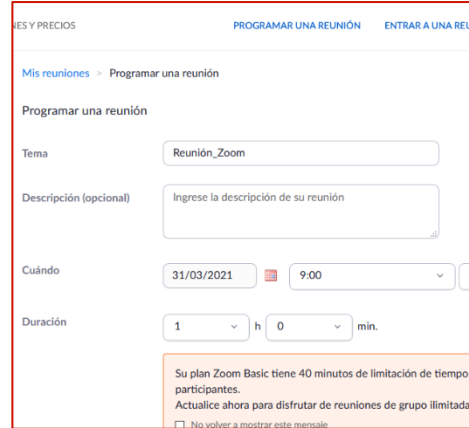
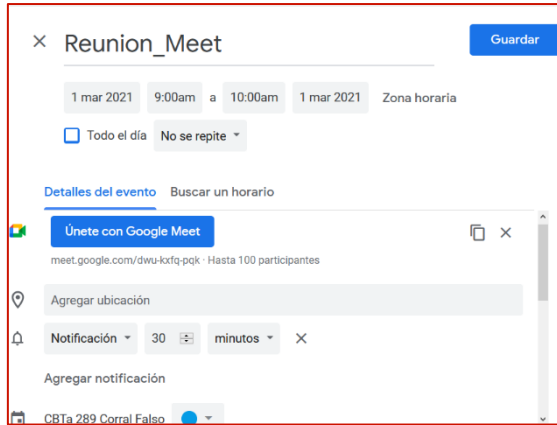
3. Da clic en Programar en Calendario de Google



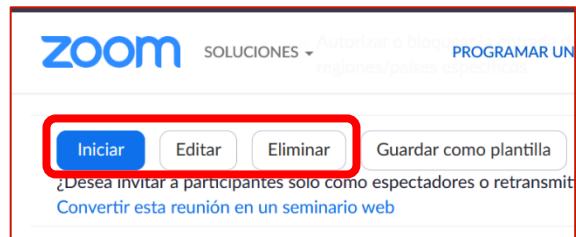
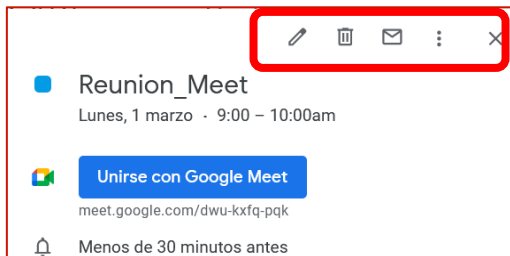
3. Da clic en el botón Programar una reunión



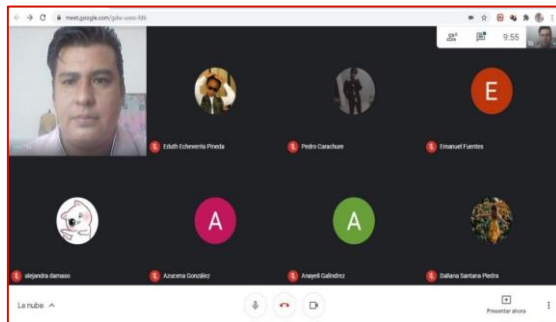
4. Agrega los datos solicitados (nombre de la reunión, hora, fecha) y da clic en guardar cambios.



5. Puedes iniciar, editar o eliminar la reunión en cualquier momento.



Reunión en Meet



Reunión en Zoom



Otras aplicaciones en la nube

En la nube existen muchas aplicaciones que permiten realizar diferentes tareas o actividades, además de las expuestas en los temas anteriores, te mostramos otras que te pueden interesar:

- Reproducción de música
- Videojuegos
- Compra/Venta de productos
- Pagos y servicios
- Redes sociales
- Reproducción de video
- Streaming o retransmisión de video
- Correo electrónico
- Geolocalización
- Blogs
- Educación



La lista es interminable, de acuerdo con la tarea que se requiera realizar.

Referencias

- Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. España, Casa la Mancha.
- Coronado, R., Rodríguez, J., Moreno, J., Valdeolmillos, C., López, A. y Valero, J. (2012). El gran libro de Cloud Computing. España: Axel Springer.
- Dropbox. (s.f.). Centro de ayuda de Dropbox. <https://help.dropbox.com/es-la>
- Google Drive. (2021). Ayuda de Google Drive. <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>
- Apple (2021). Manual de usuario de iCloud. <https://support.apple.com/es-es/guide/icloud-web-only/mm4c87549383/icloud>
- Microsoft. (s.f.). Opciones de uso de OneDrive. https://onedrive.live.com/?ocid=PROD_OneDrive-Web_SuiteNav_Normal_HeaderDiamond&v=managestorage



Actividades de aprendizaje

De acuerdo con lo que aprendiste en esta lección realiza un cuadro comparativo, explicando ventajas y desventajas de trabajar en la nube con Google y Microsoft

Google	Microsoft

Une con una línea las descripciones con la imagen que lo representa.

Después, ordena el proceso que debes realizar para programar una videollamada escribiendo el número que corresponde en los paréntesis.

Ingresar a la plataforma de Videollamadas.

()

Iniciar esta reunión

Abrir el navegador web.

()



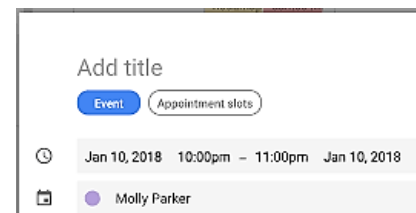
Buscar el botón de crear o agendar la videollamada.

()

Guardar

Agregar datos de la reunión como un título y en qué momento se llevará a cabo.

()



Comenzar la reunión.

()



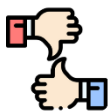
Salvar la información de la videollamada.

()

Programar una reunión

Elabora un esquema (cuadro sinóptico, mapa conceptual, mapa mental u otro) que resuma lo que aprendiste en esta lección.





Autoevaluación

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Reconozco las diferencias entre el software de escritorio y el software en línea.			
Identifico las principales aplicaciones para manejar archivos en la nube.			
Comprendo el proceso para almacenar información en la nube.			
Identifico los elementos principales para la creación de archivos en la nube.			
Entiendo el proceso de editar archivos en la nube.			
Comprendo el procedimiento para programar y llevar a cabo una videollamada.			

Error...Tipo de archivo no compatible



Contextualizando

Observa las siguientes imágenes y piensa en una palabra que refleje una característica en común. Si pensaste en extensiones, es correcto.



Estos son algunos ejemplos de elementos que pueden tener extensiones como el cabello o las pestañas que se usan para que puedas lucir un look diferente, un *selfie stick* que te permite alejar un dispositivo para tomar fotografías de ti mismo pero con un mejor enfoque o un cable que te permite conectar un aparato que se encuentra lejos de la toma de corriente. Todos estos objetos deben tener cierta compatibilidad para que funcionen y se vean de la mejor forma.

¿qué pasa si colocas una tableta en el *selfie stick* que tiene un tamaño para teléfono móvil?
¿si te pones unas extensiones de cabello lacio y tienes el pelo ondulado, te verías bien?
¿podrías conectar un cable de entrada USB en una extensión eléctrica como la de la imagen, por qué?



¡Vamos a aprender!

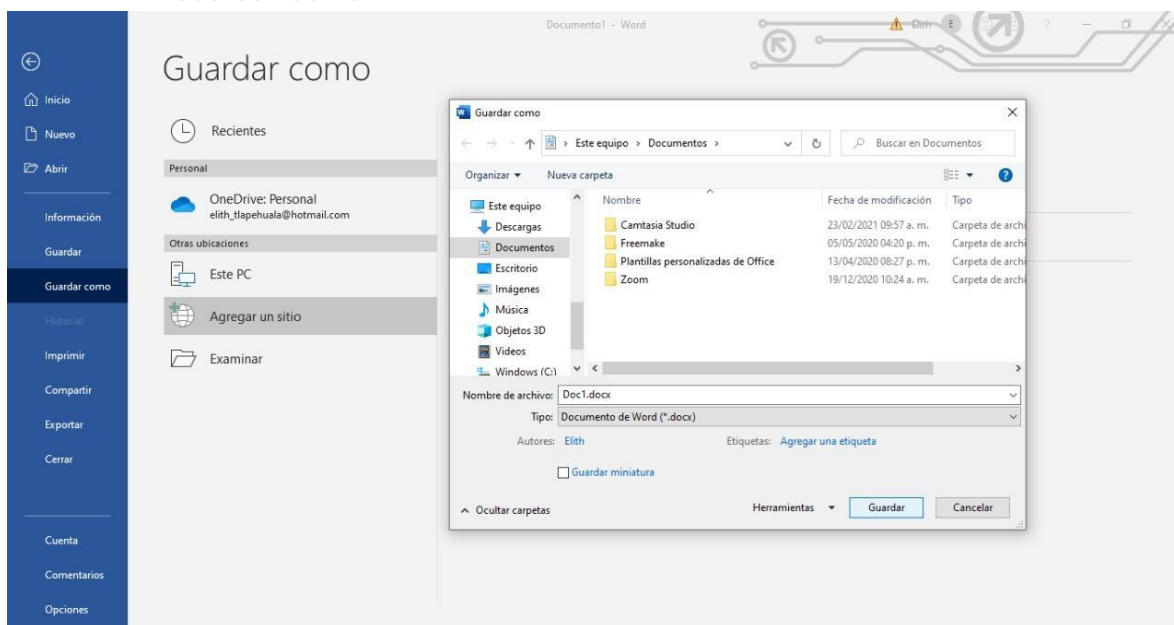
Formatos de archivos

Como pudiste observar en las imágenes anteriores existen diferentes tipos de extensiones las cuales están diseñadas para un fin en especial. Lo mismo pasa cuando hablamos de extensiones informáticas.

Un formato o extensión, en el lenguaje informático, es el que le indica al sistema operativo (Windows) el tipo de archivo que es. Al identificarlo, tu dispositivo electrónico lo relaciona con el programa que se requiere para abrir ese tipo de formato.

Por ejemplo, cuando realizas un documento electrónico en Word y lo guardas, el programa automáticamente le asigna la extensión **.docx**, que lo identifica como un documento de Word.

A continuación se muestra una imagen que aparece cuando en el menú de Word seleccionas **Guardar Como**



Por lo tanto cualquier documento digital que se realice en un programa llámese procesador de texto, presentación electrónica u hoja de cálculo, cada uno genera sus propios formatos para poder visualizarlos. Si te envían un archivo con formato .xls que es el que te asigna el programa Excel, pero tú no cuentas con ese programa en tu dispositivo, no podrás abrir el archivo. Por tal razón, es importancia que conozcas al menos las extensiones que más se utilizan y los programas compatibles para que tu sistema operativo pueda ejecutarlos correctamente.

Existen infinidad de aplicaciones para texto, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, audio, video, etc. y cada aplicación solo acepta los archivos con la extensión correspondiente a ella.

La clasificación de las extensiones o formatos dentro de un equipo de cómputo se realiza de acuerdo con el contenido. A continuación podrás observar una tabla con los tipos de formatos y su compatibilidad.

Tipo de documento	Extensión	Descripción
Texto	.doc	Formato de archivo para Word 97-2003.
	.docx	Formato para Word 2019, 2016, 2013, 2010 y Word 2007.
	.txt	Texto sin formato, se puede convertir a cualquier tipo de formato, es usado en el bloc de notas.
	.dot	Plantilla para los archivos Word 97-2003.
	.odt	Texto de OpenDocument, formato de archivo para guardar archivos de Word 2019, 2016 y 2013. Para que puedan ser abiertos en aplicaciones de documentos que usan el formato OpenDocument.
	.pdf	Relacionado con los archivos Adobe Acrobat, estos archivos son los más utilizados para la difusión de documentos a través de internet ya que permiten visualizar los contenidos de un trabajo guardado bajo este formato exactamente igual en cualquier pc del mundo e imprimirse con las mismas características.
Hojas de cálculo	.xls	Extensión de Microsoft Excel.
	.pdf	Relacionado con los archivos Adobe Acrobat, estos archivos son los más utilizados para la difusión de documentos a través de internet ya que permiten visualizar los contenidos de un trabajo guardado bajo este formato exactamente igual en cualquier pc del mundo e imprimirse con las mismas características.
	.csv	Esta extensión es usada en archivos de texto que no se desea que contengan características del programa generador.
Presentaciones	.pot	Plantilla de PowerPoint
	.pps	extensión de Microsoft de PowerPoint
	.ppt	extensión de Microsoft de PowerPoint
Imagen	.jpg	Archivos con fotografías e imágenes que pueden ser vistos por cualquier navegador de internet.
	.png	Formato de imagen compatible con todas las aplicaciones de internet.
	.gif	Archivos con fotografías e imágenes que pueden ser vistos por cualquier navegador de internet.

Cualquier programa con el cual se diseñen o creen archivos va a contar con su propia extensión, pero es imposible conocer todos los programas para abrir cada uno de ellos. Por tal motivo es muy importante que conozcas las herramientas online, como son los conversores, estos te ayudarán a realizar las conversiones necesarias a los formatos que necesites sin necesidad de descargar una aplicación.

Debes tener claro que no todos los formatos son compatibles, por tal motivo existe la clasificación de formatos en texto, presentaciones, hojas de cálculo, audio, imagen, video. La primera regla que debemos poner en marcha para poder realizar una conversión es la de respetar esta clasificación.



En cualquier operación de conversión debes de conocer cuáles son los archivos de salida que son compatibles con los de entrada, esto quiere decir que un archivo con extensión de audio nunca se va a poder convertir en uno con extensión de video, un archivo de texto no se puede convertir en uno de audio ya que las propiedades de cada uno son diferentes no pueden convertirse archivos que no sean del mismo tipo.

Después de analizar la información sobre los diferentes tipos de formatos o extensiones que hay, y la existencia de conversores en línea ¿Crees que sea necesario que descargues diversos programas en tu dispositivo electrónico y ocupar espacio de almacenamiento? Claro que no, para poder manejar documentos electrónicos con la diversidad de extensiones o formatos que pueden llegar a tener, sólo necesitas acceder a los conversores que existen en internet.

Imagina que tu maestro de Biología te pide elaborar una investigación y tú haces una presentación electrónica. Lo realizas de acuerdo con las características solicitadas, pero recibes una notificación indicando que debes entregarlo en PDF ¡Tú ya lo habías terminado! pero te cambio el formato ¿Qué haces?

¡Es muy sencillo! Ya tienes tu archivo listo, entra a internet y busca algún tipo de conversor en línea, sigue los pasos, lo descargas y listo, podrás cumplir con tu actividad como tu maestro lo solicitó. Por ello, es importante conocer cómo se realizan las conversiones entre extensiones.

La forma de realizar una conversión ya sea de texto, hoja de cálculo, presentaciones electrónicas, imagen, audio o video es muy sencilla, independientemente del convertidor que selecciones debes: elegir la conversión de formato que desees realizar, cargar el archivo que desees convertir y descargar el archivo convertido.

Para poder realizar una conversión online sigue los siguientes pasos:

Paso 1. Selecciona el convertidor online de tu preferencia.

Paso 2. Elige qué tipo de conversión vas a realizar.



Paso 3. Da clic en convertir archivo.



Paso 4. Para finalizar el proceso, da clic en la opción de descarga.



Referencias

- Universitat Jaume (s.f.) *Herramientas informáticas para la documentación: Tema 4. Tipos y formatos de documentos.* <http://www3.uji.es/~aramburu/j42/docs/teoria/tema4.pdf>
- Brown, D. (2020). Referencia de formatos de archivo para Word, Excel y PowerPoint. <https://docs.microsoft.com/es-es/deployoffice/compat/office-file-format-reference#additional-file-format-information>
- Documentos electrónicos (s.f.). *Tipos y compatibilidad.* <https://sites.google.com/site/documentoselectronicosjrh/compatibilidad>



¡Ponlo en práctica!

Ahora que conoces los diferentes tipos de extensiones es momento de poner en práctica lo que aprendiste.

1. Utiliza tu navegador para buscar un conversor que te ayude a convertir un documento PDF a Word.
2. Convierte este documento a Word.
3. Escribe el nombre del conversor que utilizaste y proceso (paso a paso) que llevaste a cabo.

Nombre del conversor:

Pasos para convertir un PDF a Word



Actividades de aprendizaje

Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es una extensión o formato?

2. Menciona cual es la importancia de saber la compatibilidad entre formatos

3. ¿Qué ventajas observas al utilizar convertidores en línea?

4. Cuando abres un documento electrónico, ¿Cuál es el software que se encarga de identificar el tipo de formato que tiene un archivo para saber con qué programa lo puede abrir?

Lee la situación contesta los cuestionamientos para dar solución al problema.

La tutora de grupo les comparte a sus estudiantes un formato de seguimiento estudiantil, el cual tiene una extensión .doc; el documento debe de ser llenado, firmado por los estudiantes y sus padres o tutores. Además, deben subir el documento a la nube en formato de imagen con extensión .png para que la maestra tenga la información de cada uno de sus alumnos.

¿Que se necesita realizar para poder cumplir con lo que la maestra Elsa solicita?

¿Qué herramientas utilizarías para lograrlo?



Autoevaluación

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo los beneficios de utilizar convertidores en línea.			
Identifico los diferentes formatos que existen.			
Soy capaz de convertir archivos a otros formatos.			
Identifico algunos tipos de extensiones.			
Comprendo que cada tipo de archivo tiene una extensión diferente.			
Identifico la compatibilidad entre los formatos.			

¿Cómo imprimir desde un sitio de almacenamiento virtual?



Contextualizando

El dinero, las fotografías y tus documentos personales son cosas que anteriormente se guardaban de manera impresa para tener acceso a ellas, tal vez en tu casa aún conservan algún álbum fotográfico.

Hoy en día la manera de guardar y acceder a ellas es distinta ¿En dónde guardas tus fotografías y documentos? ¿Si vas a visitar a algún familiar que vive en otro estado de la República Mexicana cómo le podrías mostrar tus fotografías? ¿Si te pide que le regales algunas copias, tendrías que esperar hasta que puedas volver a ir?

Cuántas veces pasa que vas a hacer un trámite y te faltó la copia de algún documento ¿qué haces, te regresas a tu casa? ¿habrá otra manera de resolverlo?



¡Vamos a aprender!

La tecnología ha logrado que nuestros tiempos se optimicen y con ello que nuestra vida sea más eficaz. Al trabajar con herramientas digitales podemos utilizar aplicaciones con las cuales podemos acceder a nuestros archivos almacenados virtualmente para trabajar con ellos, como si los estuviéramos almacenados en nuestra computadora personal.

Lunes, inicio de semana te levantaste tarde, el camión que te lleva a la escuela te dejó; ¡¡¡Llegarás tarde! Pero lo peor.... es que se te olvidó guardar el proyecto final de Biología en tu memoria USB para imprimirlo, ¿Estas frito? ...No

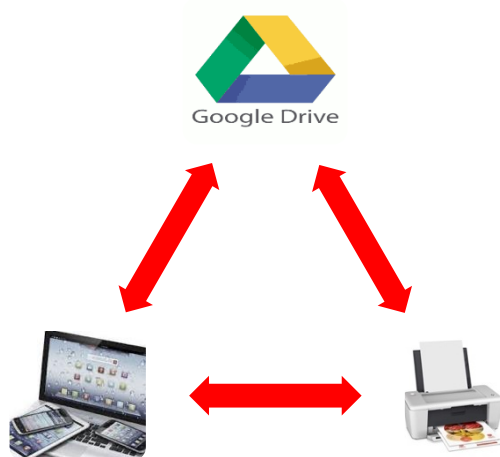
¿Te imaginas que pudieras ingresar a un sitio en internet con un solo clic desde tu celular y pudieras ubicar tu archivo e imprimirlo desde ahí? ¿Crees que esto es posible? ¿Cómo crees que esto puede funcionar?

Importar e imprimir documentos es una de las tantas cosas que podemos realizar. Pero para poder realizarlo desde cualquier dispositivo electrónico, debes contar siempre con una conexión a internet.

Lo primero a tomar en cuenta es tener a la mano tus archivos a imprimir, es decir, tenerlos en cualquier servicio de almacenamiento virtual, también denominado *nube*, ejemplos de estos servicios son: Google Drive, OneDrive, Dropbox, entre otros.

A continuación, te mostraremos la manera de importar e imprimir archivos.

Actualmente podemos encontrar diversas herramientas online que nos permiten realizar estas dos acciones como importar e imprimir. Algunas de ellas son gratuitas como lo es Drive, ya que pertenece a las aplicaciones online que nos ofrece Google.



Google Drive es una aplicación en la cual podemos crear, almacenar, importar e imprimir diferentes tipos de archivos. Dentro de esta aplicación podemos manipular una gran variedad de archivos con diferentes formatos, por tal motivo es importante que conozcamos cuales son para no tener dificultades al trabajar con ellos.

El trabajar con Google Drive nos ofrece ventajas, pero también debemos de considerar las desventajas con las que cuenta, en la siguiente tabla se muestran algunas.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • 15GB de almacenamiento gratuito • Puedes acceder a tus archivos desde cualquier lugar. • Importar y exportar documentos de cualquier tipo. • Puedes acceder a Drive desde cualquier dispositivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es obligatorio del uso del internet • Documentos no pueden excederse de 1GB.

La siguiente tabla muestra los tipos de formatos o extensiones que pueden ser importados a Drive.

Recuerda que en la lección 2 aprendiste cómo ingresar a Drive y a generar una carpeta en **Mi unidad**.

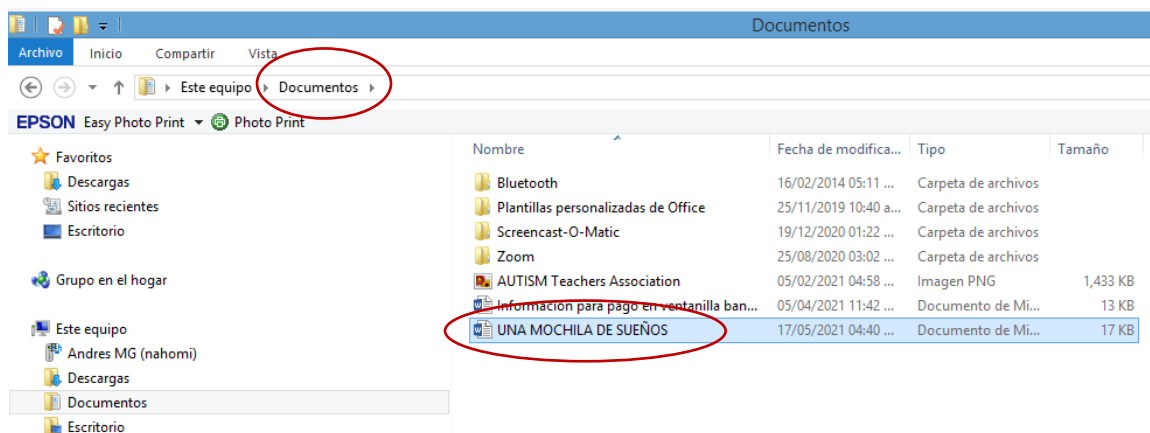
Generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Almacenamiento (.zip, .rar, .tar y gzip). ● Audio (.mp3, .mpeg, .wav). ● Imagen (.jpeg, png, .gif, bmp).} ● Texto(.txt) ● Video (.mov, .avi, .wmv, .webM)
Adobe	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de documento portátil (pdf, photoshop(.psd).
Microsoft	<ul style="list-style-type: none"> ● Excel (.xls, xlsx) ● PowerPoint (.ppt, .pptx) ● Word (.doc, .docx)

Existen dos formas de importar archivos.

1. Arrastrar el archivo deseado a la carpeta en la cual quieres almacenarlo.

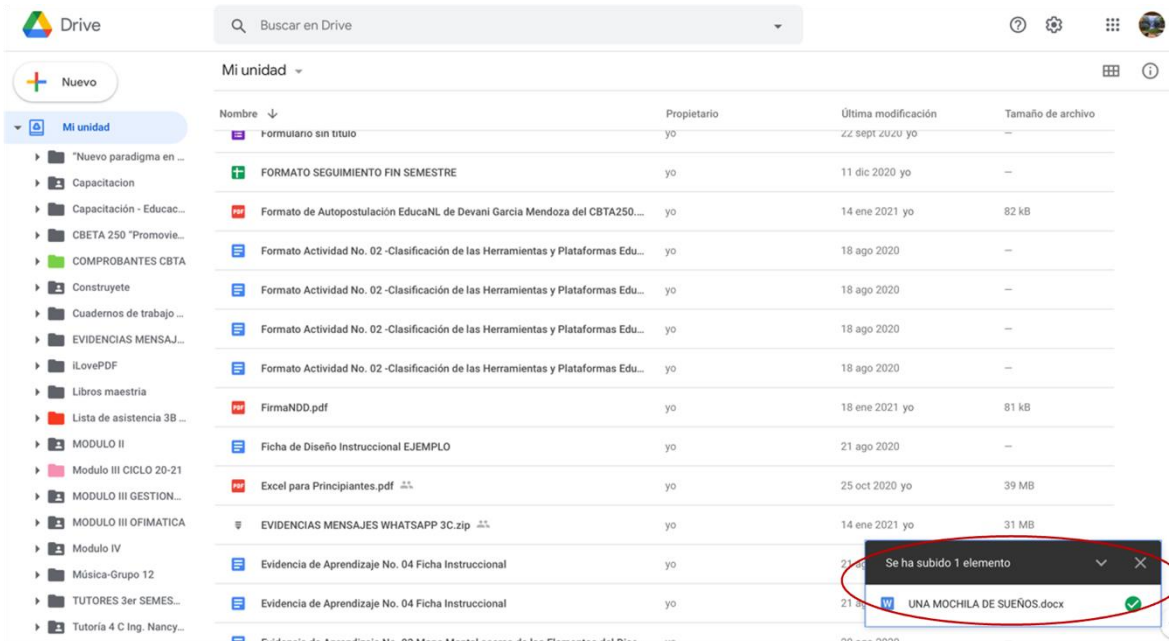
a) Localiza tu archivo donde lo tengas almacenado.

En este caso el archivo está ubicado en **Documentos** y se llama una mochila de sueños.



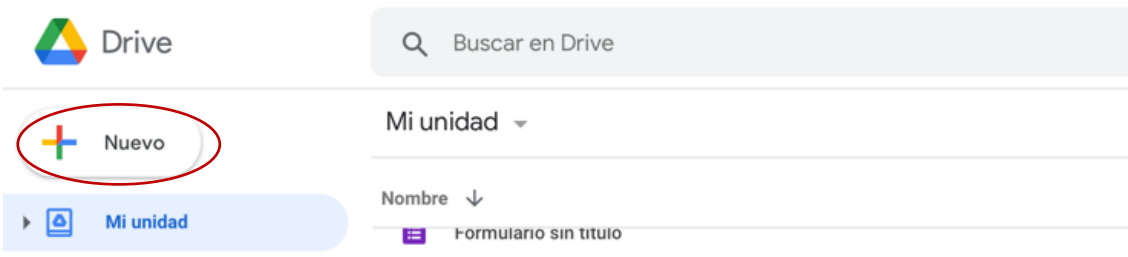
b) Arrastra el archivo y suéltalo en **Mi unidad**.

Aparecerá una ventana donde te indica que el archivo ya se almacenó.

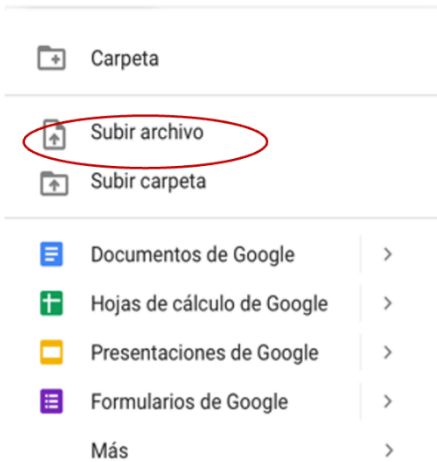


2. Subir el archivo desde drive, de una forma manual.

a) Da clic en la opción **Nuevo**.

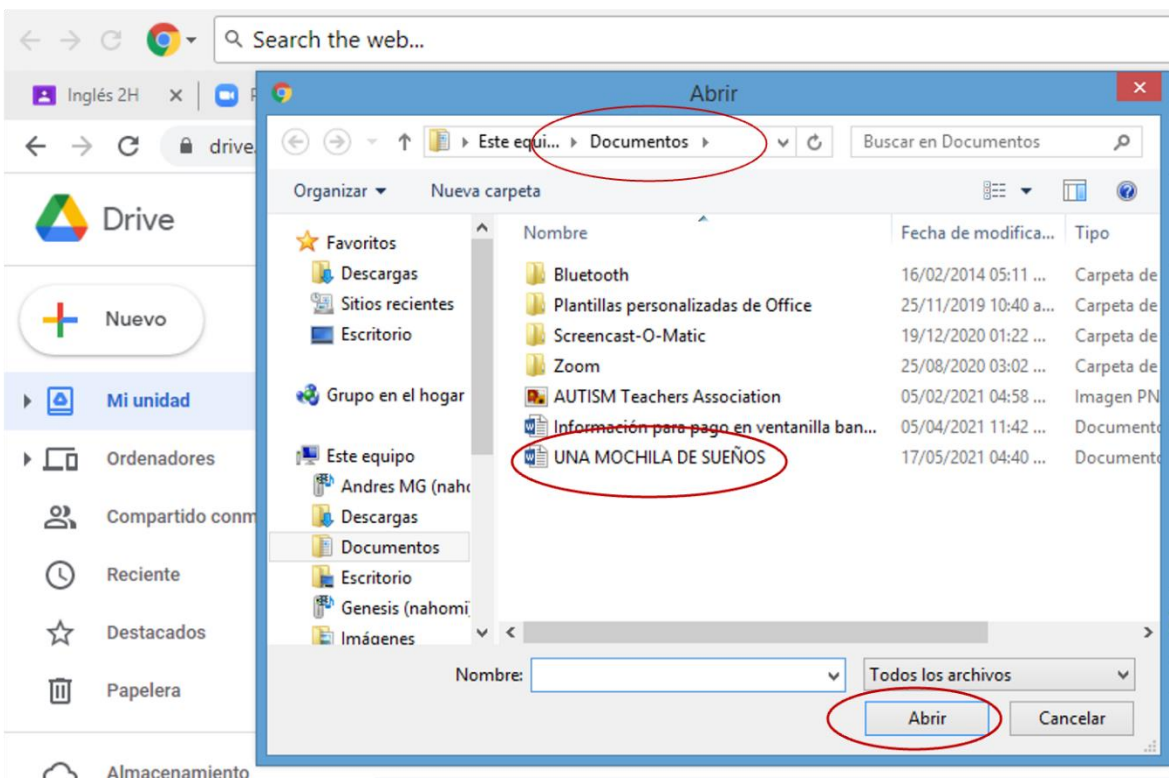


b) Da clic **subir archivo**.

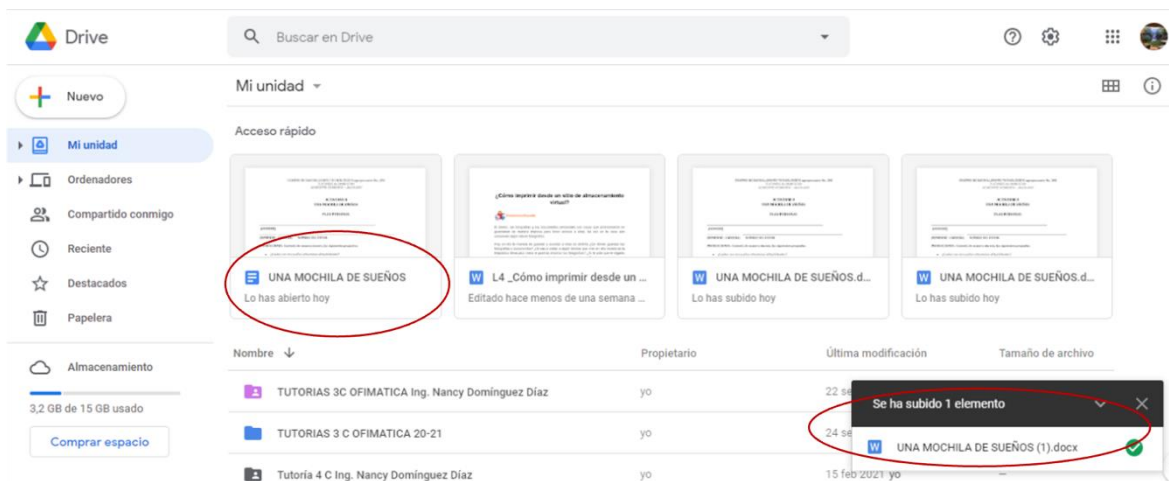


También puedes importar una carpeta completa. Para ello, debes realizar el mismo procedimiento pero seleccionando la opción **Subir carpeta**.

c) Selecciona la ubicación de tu archivo y el archivo que quieres almacenar. Por último, da clic en el botón **Abrir**.



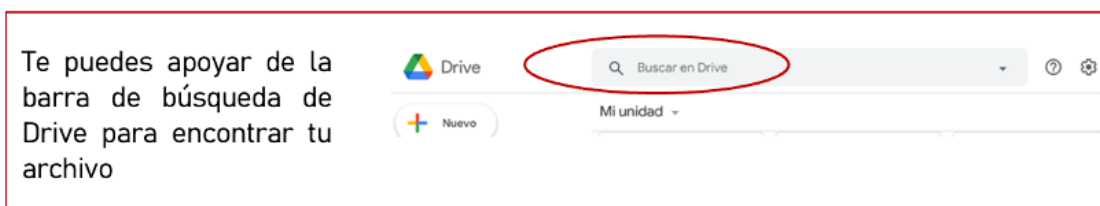
Aparecerá una ventana donde te indica que el archivo ya se almacenó y podrás observarlo en **Mi unidad**.



Ahora que tienes tu archivo en tu carpeta de Drive puedes acceder a él desde cualquier lugar y cada vez que lo necesites. Recuerda que debes contar con Internet.

Además de poder visualizar y editar tus archivos también podrás imprimirlos en caso de que lo requieras. A continuación, te mostramos cómo llevar a cabo dicho proceso.

1. Ingresa a tu cuenta de Drive y selecciona el archivo que necesitas imprimir.



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

3,2 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

Nombre ↓	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Construyete	yo	5 may 2020 yo	–
COMPROBANTES CBTA	yo	19 abr 2020 yo	–
CBETA 250 "Promoviendo Ambientes de Aprendizaje Virtuales: Nueva perspect...	yo	17 ago 2020 yo	–
Capacitación - Educación a distancia (Grupo C)	yo	12 ago 2020 yo	–
Capacitacion	yo	15 jun 2020 yo	–
"Nuevo paradigma en la educación: el cambio del docente y la educación expon...	yo	2 feb 2021 yo	–
Valoración de la clase	yo	22 sept 2020 yo	–
UNA MOCHILA DE SUEÑOS	yo	25 abr 2021 yo	–
TUTORÍA DE LA TERCERA SESIÓN para todos los grupos	yo	28 sept 2020	–

2. Da doble clic para abrirlo.

UNA MOCHILA DE SUEÑOS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 7 minutos

Compartir

100% Calibri

**ACTIVIDAD II
UNA MOCHILA DE SUEÑOS
PLAN PERSONAL**

(NOMBRE) _____

(SEMESTRE - CARRERA) _____ NOMBRE DEL TUTOR _____

INSTRUCCIONES.- Contesta de manera sincera, las siguientes preguntas.

- ¿Cuáles son mis sueños al terminar el bachillerato?

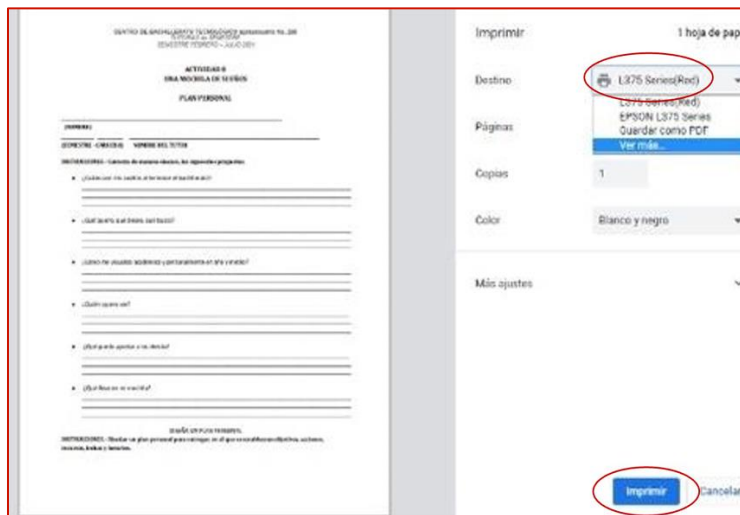
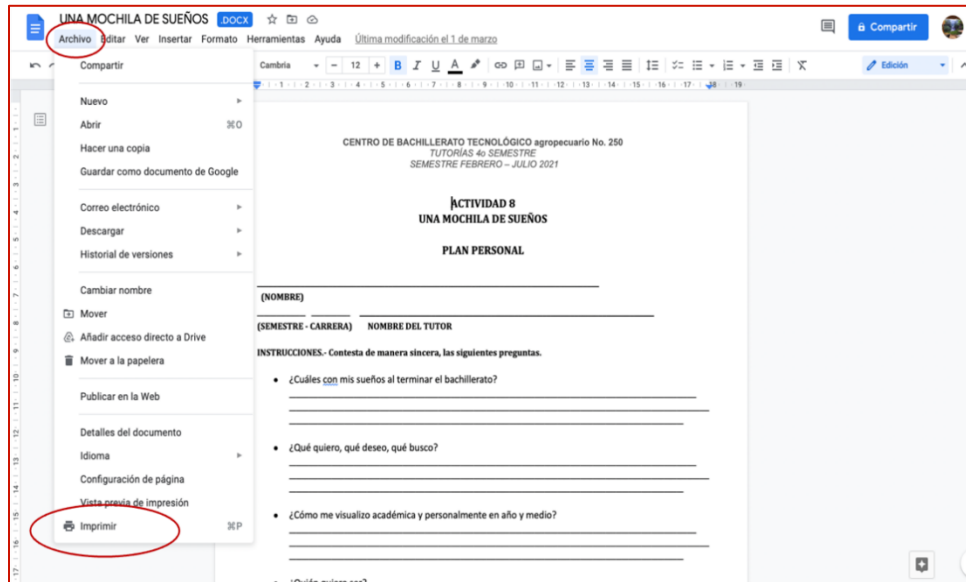
- ¿Qué quiero, qué deseo, qué busco?

- ¿Cómo me visualizo académica y personalmente en año y medio?

- ¿Quién quiero ser?

- ¿Qué puedo aportar a los demás?

3. En la parte superior del menú, selecciona la opción archivo y posteriormente da clic en la herramienta imprimir.



4. Selecciona la impresora que vas a utilizar, ajusta tus preferencias y da clic en el botón imprimir.

Referencias

- Centro de asistencia Google Drive (s.f.). Subir archivos y carpetas a Google Drive. https://support.google.com/drive/answer/2424368?hl=es&ref_topic=2375187#
- Centro de asistencia Google Drive (s.f.). Utilizar Google Drive. <https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>
- Google sites (s.f.). Ventajas y desventajas de Google Drive. <https://sites.google.com/site/driveydocsiem/home/ventajas-y-desventajas-de-google-drive>



Actividades de aprendizaje

Elabora un mapa mental en el que muestres el proceso para importar un documento a Drive de forma manual.

Contesta las siguientes preguntas

1. Define con tus propias palabras qué es un sitio de almacenamiento virtual y para qué sirve.

2. ¿Qué tipos de formatos podemos almacenar en un sitio de almacenamiento virtual? menciona cuatro.

3. ¿Cómo puedes encontrar rápidamente un archivo en Drive?

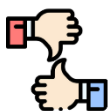
4. Explica el proceso para imprimir un documento que se encuentra en un sitio de almacenamiento virtual.

5. Menciona tres ventajas y tres desventajas de trabajar en un sitio virtual de almacenamiento.

Ventajas

Desventajas

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



Autoevaluación

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo los beneficios de trabajar en un sitio de almacenamiento virtual.			
Conozco diferentes tipos de proveedores de almacenamiento virtual.			
Sé cómo importar documentos a mi cuenta de almacenamiento virtual.			
Conozco los tipos de formatos que puedo importar.			
Identifico las diferentes formas de importar un documento.			
Soy capaz de imprimir un documento desde mi sitio de almacenamiento virtual.			
Identifico algunas de las ventajas y desventajas de trabajar en un sitio de almacenamiento virtual.			

Para grandes archivos, grandes herramientas



Contextualizando



Actualmente la vida es rápida, perder tiempo nos provoca ansiedad y estrés, queremos que todo ocurra al instante y no esperar mucho para que las cosas que queremos sucedan.

Alguna vez escuchaste una noticia de que un vehículo tractocamión se quedó atorado en cierto puente peatonal, que además de causar destrozos en la vía pública, ha provocado el colapso en el tráfico vehicular. ¿Te imaginas

la terrible situación de las personas que están esperando poder pasar para llegar a su trabajo, o a la escuela? ¿La incertidumbre del tiempo perdido tras ese enorme caos?



¡Vamos a aprender!

Anteriormente ya revisaste el concepto de nube, y recordarás que es el modo de transmisión y almacenamiento de servicios y datos, es decir, una red de servidores, de los cuales cada uno tiene sus propias funciones.

La nube tiene una gran gama de herramientas y posibilidades, una de ellas es que puedes trabajar de manera colaborativa con a través de archivos compartidos.

Hay que tener en cuenta que el trabajo colaborativo es aquel que al realizarse en conjunto obtiene mejores resultados ya que posibilita la participación e interacción de todos los miembros de un equipo.

Trabajando de manera simultánea.

En algunas ocasiones resulta complicado coincidir físicamente con los miembros de algún equipo de trabajo, pero hoy en día ya no existen barreras para poder trabajar de manera colaborativa y a distancia. Actualmente, los servicios de la nube informática te permiten trabajar en un mismo documento (multiusuario), de manera que todos pueden realizar ediciones, agregar información, integrar comentarios, etc. Asimismo, a través de los servicios de mensajería pueden comunicarse de manera sincrónica y asincrónica.





La elección de la herramienta que mejor se adapte a tus necesidades escolares, familiares o laborales depende mucho de lo que deseas hacer y el nivel de recursos requerido.

Como viste en la Lección 2, para realizar reuniones masivas existen herramientas que apoyan el trabajo colaborativo, en esta ocasión abordaremos un poco de la ofimática en la nube, es decir trabajar de manera colaborativa y en tiempo real en la edición de documentos.

Comenzaremos con las opciones que Google tiene para esto, con la cual puedes trabajar **documentos de texto, presentaciones electrónicas, hojas de cálculo, formularios y dibujo.**

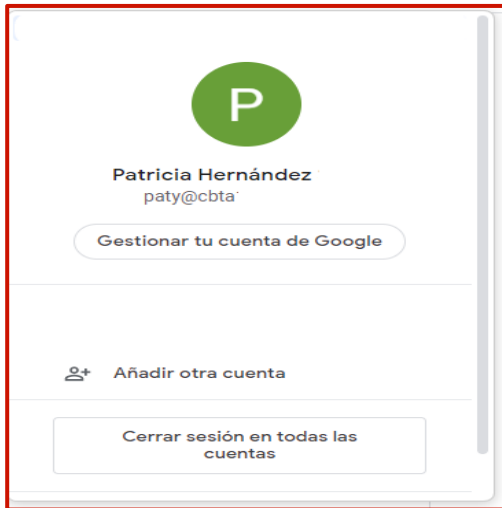
Google Docs, ofrece grandes funcionalidades como:

- Guardar distintas versiones de un documento.
- Compartir los documentos de forma colaborativa, puedes dar distintos tipos de permisos (editor, administrador).
- Subir documentos en diferentes formatos o texto plano.
- Guardar y descargar documentos en formato Word, PDF, imágenes, entre otros.



Estas herramientas y funcionalidades presentan gran potencial para el trabajo en red, que es sencillamente ilimitado, evidentemente dependiendo de tu creatividad y del tipo de actividad. Como ya se mencionó, el ahorro de tiempo y eficacia, gracias a la accesibilidad son rasgos importantes para destacar de estos instrumentos.

Para utilizar el editor de documentos que permite la creación de textos simultáneamente entre varios participantes observa el siguiente procedimiento.

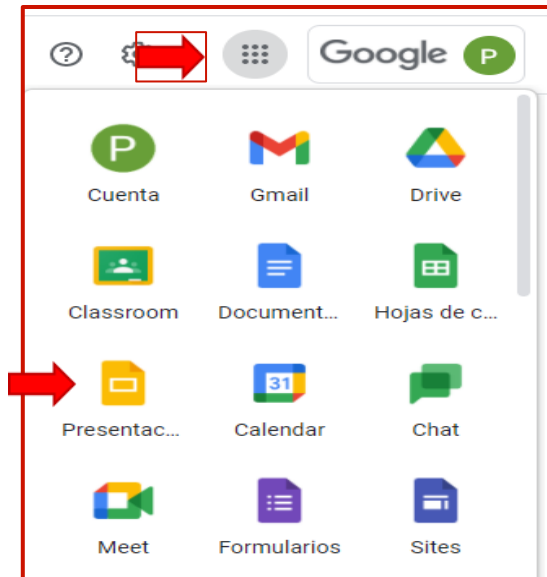


1

Ingresa a tu cuenta de Gmail con tu usuario y contraseña.

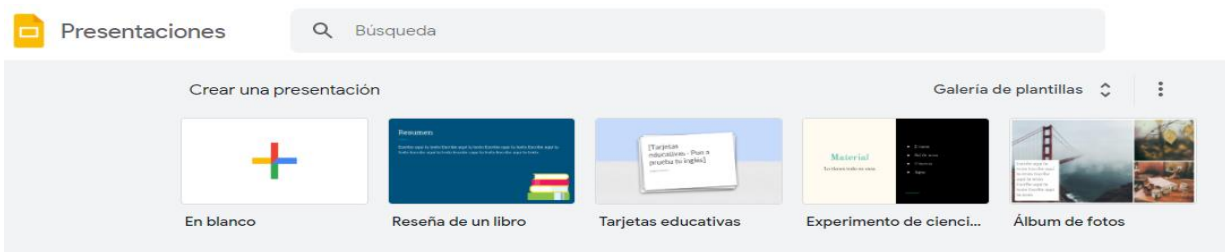
2

Da clic en la ventana de aplicaciones y selecciona la herramienta que quieres utilizar (en este caso elegiremos Presentaciones)



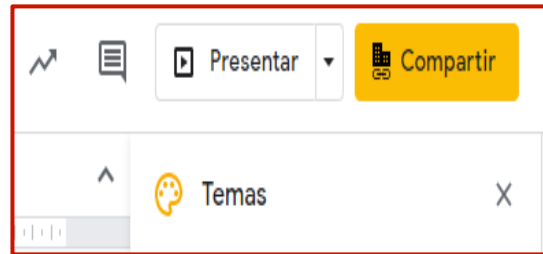
3

Selecciona la plantilla que desees para trabajar tu presentación.



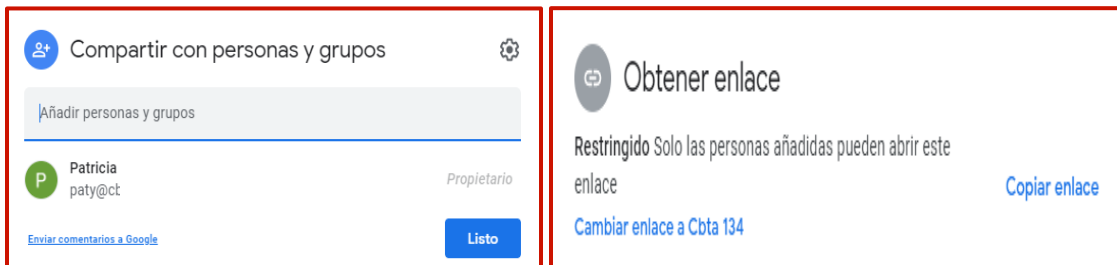
4

Asigna nombre a tu documento y guárdalo. Posteriormente da clic en el botón compartir.



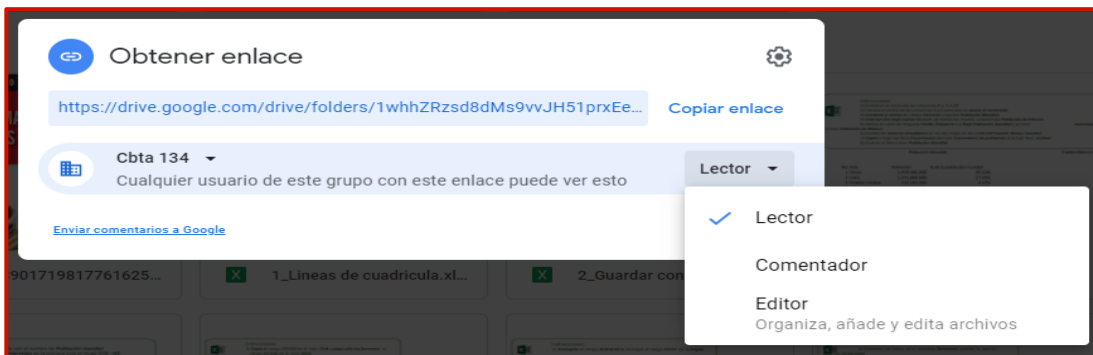
5

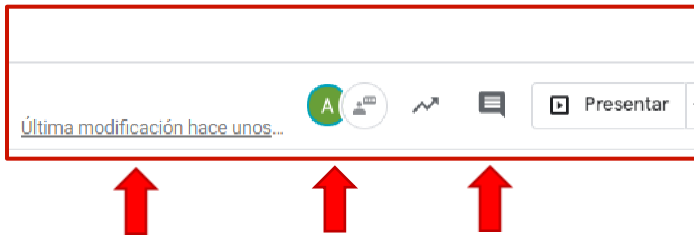
Añade el nombre o correo del destinatario. Si perteneces a un grupo de Classroom también lo puedes compartir o selecciona la opción **obtener enlace** para compartir el link con el destinatario.



6

Si seleccionas la opción para **obtener enlace**, se genera una URL que permite copiarla para enviar al destinatario y puedes editar los permisos (Lector, Comentador o Editor).



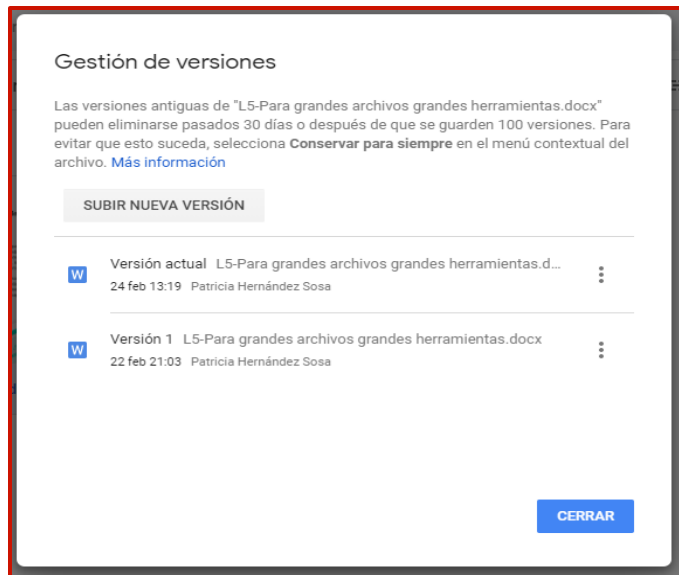


La aplicación identifica a cada colaborador otorgándole un color diferente y una letra. Además, puedes ver la última modificación, y enviar mensajes a los colaboradores que se encuentran en línea.

En la siguiente imagen se muestra el trabajo en un mismo documento con varios colaboradores. Las modificaciones se observan conforme los demás ingresan contenido, además puedes notificar por medio del chat integrado o hacer preguntas usando los comentarios para abonar a mejorar tu trabajo. Varias personas pueden trabajar de forma simultánea y todos los cambios se guardan automáticamente.

Trabajo de manera simultánea en Google Docs

By Patricia Canva.com/mx



Una de las genialidades de Google es trabajar con versiones de archivos, para observar la evolución de tu documento, esto se puede hacer de la siguiente forma: subir el archivo original, y luego subir el mismo con modificaciones, aunque tengan el mismo nombre.

Así Drive detectará que el archivo ya existe y el “nuevo” lo cargará como una nueva versión del archivo original. De esta forma se genera un historial de archivos guardando su respectiva versión y modificación.

Google Drive te permite guardar versiones de archivos durante 30 días o hasta 100 versiones de tu documento.

Las versiones de archivos de Google Drive solo funcionan cuando subes manualmente archivos a la nube, arrastrando y soltando o con la opción de cargar desde el dispositivo.



Compartir Archivos

En la nube también se puede compartir y guardar información. Cuando se requiere compartir un archivo muy robusto por correo electrónico, resulta en una travesía de dividir el archivo en pequeños archivos para poder compartirlos, y es aquí donde la nube juega un papel muy importante, ya que puedes compartir esos grandes archivos como vídeos, películas o imágenes muy pesadas, utilizando varias aplicaciones dispuestas para esta tarea.

A pesar de las diferentes aplicaciones que siguen saliendo con las nuevas TI (Tecnologías de la información), para el intercambio de información, el correo electrónico sigue siendo uno de los medios más usados para esta tarea, por ello es importante primero conocer la cantidad máxima en bytes para compartir desde correo electrónico, observa la siguiente tabla.

Gmail	Outlook
Puedes enviar uno o varios archivos adjuntos en un mismo mensaje, pero en total no pueden superar los 25 MB. Si el archivo tiene más de 25 MB, Gmail añadirá automáticamente un enlace a Google Drive. (support.google.com, 2021)	El límite de tamaño de archivo combinado es de 20 megabytes (MB) y para Exchange cuentas (correo electrónico profesional), el límite de tamaño de archivo combinado predeterminado es de 10 MB. (support.microsoft.com, 2021).

Outlook, además da la opción para comprimir el archivo que desees enviar, permitiendo reducir su tamaño hasta poder ajustarlo a los límites de datos adjuntos, aunque no para los archivos que superan 2 Gb. En tu computadora de escritorio, seguro puedes ocupar las siguientes herramientas para comprimir tus archivos.

- Windows 10: zip y unzip files
- Windows 8,1: zip y unzip files
- Windows 7: comprimir y descomprimir archivos (archivos zip)

Así como vimos en la tabla anterior, el peso máximo de archivos que se pueden adjuntar en un correo electrónico puede variar según la plataforma que estés usando. El hecho de que el archivo exceda los MB, permitidos por la plataforma de correo electrónico, no significa que no se pueda enviar. Para estos casos, la mayoría de los servicios pueden modificar la manera en que pueden ser compartidos. Es decir, lo que normalmente se podría enviar como un correo electrónico con una serie de archivos adjuntos, se convertiría en un correo electrónico con una serie de archivos que se comparten a través de un servicio de almacenamiento: Gmail, OneDrive, Dropbox, etc.

Es importante mencionar que hay documentos compatibles para enviar por correo electrónico.

DOC o .DOCX: Documentos de procesador de textos, como, por ejemplo: Microsoft Word. Con el objetivo de crear archivo muchos más ligeros y compatibles a la hora de compartir, se recomienda el formato .docx al momento de guardar el documento.

.XSL ó .XSLX: Documentos de hojas de cálculo, tablas, gráficas y macros que son realizados en programas tales como Microsoft Excel.

.PPT o PPTX: Referentes a documentos de presentación que pueden contener tanto texto como gráficos, imágenes o videos.

.PDF: Documentos digitalizados. Generalmente son la conversión de archivos .doc o .xsl.

.RTF: Extensión relativa a documentos de texto.

.TXT: Documentos de textos que no cuentan con ningún tipo de formato.

Documentos



Imágenes



JPG: Formato estándar para fotografías.
PNG: Especial para su uso en navegadores.
GIF: Imágenes animadas.
SVG: Imágenes vectoriales redimensionables que bien pueden ser estáticas o animadas.

Videos: Podrás adjuntar archivos con formato mp4, .wmv, .3gp, .flv, .mov, .m4v, .mpg y .avi.

Audio: Son susceptibles de ser compartidos a través de un correo electrónico los formatos .mp3, .wav, .mp4, .aac, .aif, .ogg y .webm.

Multimedia



Ya vimos que hay archivos que se pueden compartir, pero ¿Hay archivos que no se puedan enviar por correo electrónico?

Para proteger tu cuenta, algunas herramientas de correo electrónico no te permiten adjuntar ciertos tipos de archivo. Aunque, su base de datos se actualiza casi siempre, los tipos de archivo no autorizados para mantenerse renovada con el software dañino, cambia continuamente.

Estos tipos de archivos, por lo regular son los que tu cuenta de correo bloquea, ya que estos mensajes pueden contener virus, por ejemplo, aquellos que contienen archivos ejecutables o determinados vínculos:

.ade, .adp, .apk, .appx, .appxbundle, .bat, .cab, .chm, .cmd, .com, .cpl, .dll, .dmg, .ex, .ex_, .exe, .hta, .ins, .isp, .iso, .jar, .js, .jse, .lib, .lnk, .mde, .msc, .msi, .msix, .msixbundle, .msp, .mst, .nsh, .pif, .ps1, .scr, .sct, .shb, .sys, .vb, .vbe, .vbs, .vxd, .wsc, .wsf, .wsh

¿Qué puedes hacer?

Aquí te presentamos algunas herramientas para ayudarte en la tarea de compartir archivos, si tienes confianza de que el archivo es seguro, y mejor aún si tu archivo es mayor a 25 Mb, estas herramientas te van a ayudar.



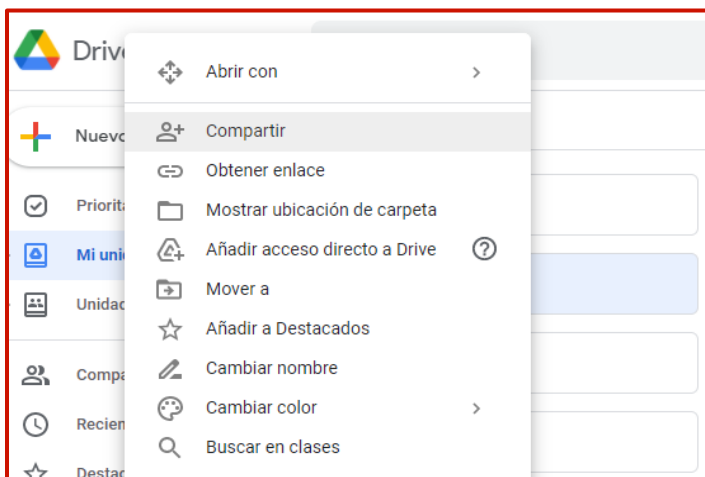
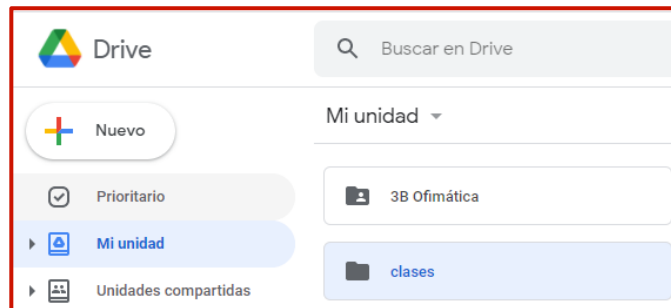
Google Drive es de las herramientas de almacenamiento más utilizadas actualmente, gracias a la disposición de 15 GB de manera gratuita, a pesar de que no fue introducido para compartir archivos de gran tamaño, tiene la gran ventaja de que la mayoría de los usuarios Android tienen una cuenta Google, necesaria para configurar su dispositivo móvil.

Compartir archivos por Google Drive

Google Drive tiene varias aplicaciones adjuntas, es como tener una computadora virtual ya que toda la información está contenida en los servidores de Google, y no en nuestro dispositivo, para trabajar desde cualquier parte. A continuación, te mostramos la forma de compartir un archivo.

1

Accede a Google Drive y selecciona el archivo o carpeta que quieres compartir.

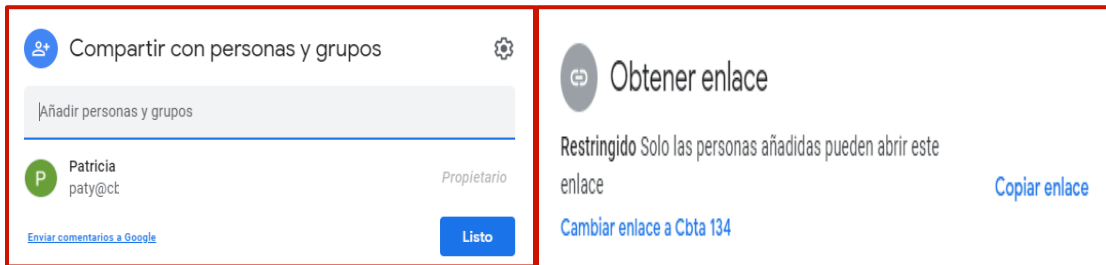


2

Da clic con el botón derecho del ratón, y selecciona la opción **compartir**

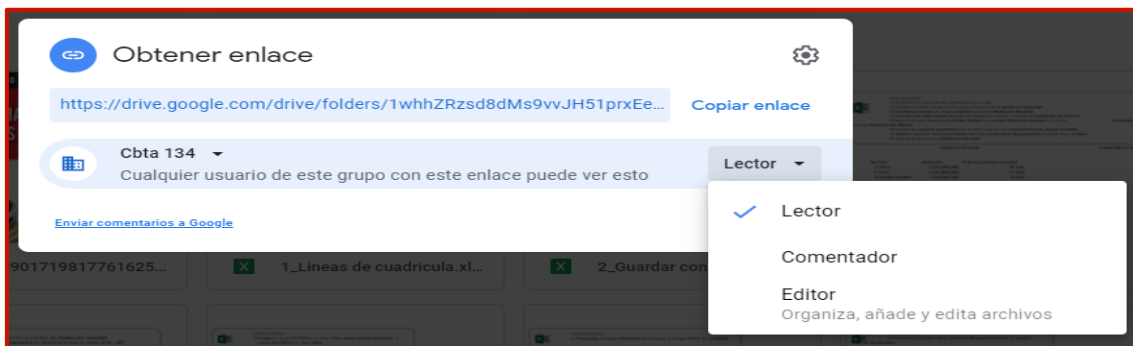
3

Añade el nombre o correo del destinatario. También lo puedes compartir en Classroom escribiendo el nombre de tu grupo o puedes seleccionar la opción **obtener enlace** y enviar la URL que se genera.



4

Asigna el tipo de permiso que quieres otorgar: Lector, Comentador o Editor.



Pero la nube no se queda corta con una sola opción a continuación te presentamos 2 de las mejores herramientas para importar y/o alojar archivos en la nube para compartir.

Compartir archivos por Filemail



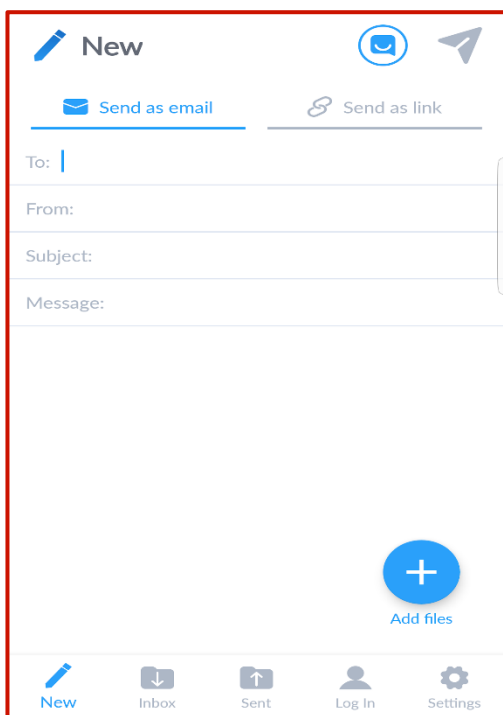
Filemail, ésta poderosa herramienta te ayuda a enviar archivos de hasta 50 GB, con la gran ventaja de mantener el archivo en línea 7 días, aunque la licencia gratuita no permite el cifrado, pagando la licencia Premium puedes compartir incluso archivos privados, aquí sí, permitiendo el encriptado para la seguridad de tus datos.

Filemail es una plataforma que ofrece servicios para el envío y recepción de archivos de hasta 2 GB de tamaño, en su opción gratuita. Para acceder a dicho servicio no necesitas realizar ningún tipo de registro y el envío de archivos se realiza de forma segura mediante cifrado de 128 bits.

El destinatario sólo recibe un enlace que será el que les permita la descarga de los archivos de los servidores centrales de Filemail. La descarga de los archivos compartidos se puede realizar de manera individual o de forma conjunta en un archivo .zip.

La plataforma es sencilla y puedes usar la versión en línea o instalar la app de manera gratuita en tu dispositivo móvil o en tu equipo de escritorio.

A continuación, te mostramos la manera usar Filemail a través de la aplicación.

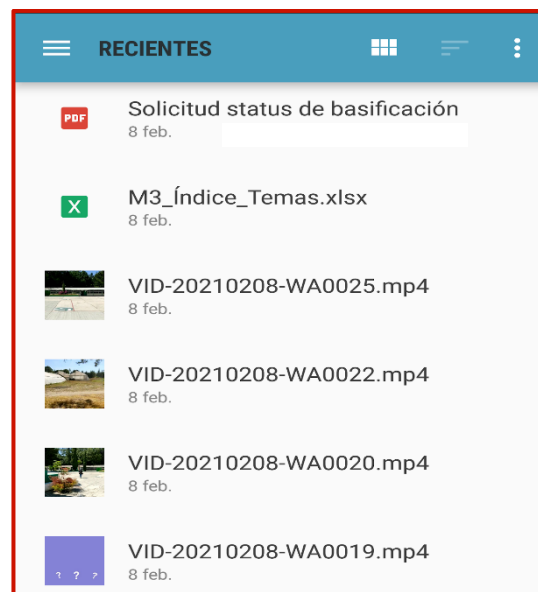


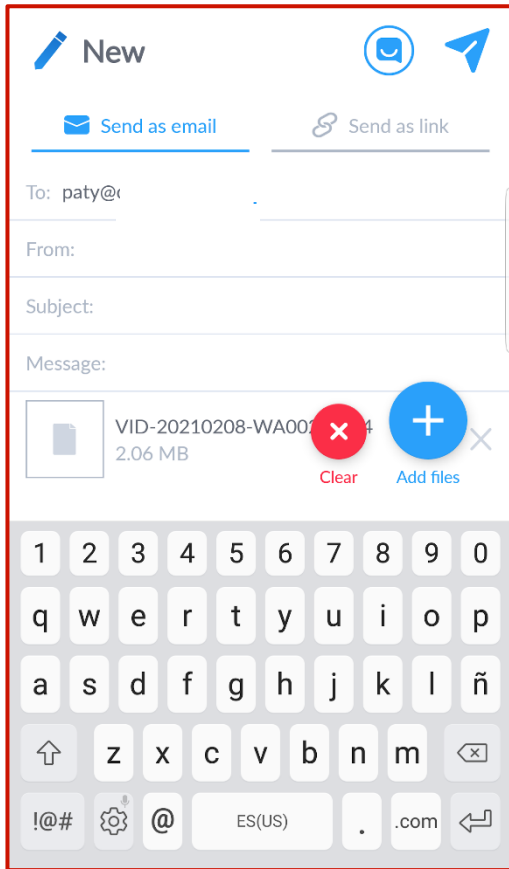
Descarga Filemail en tu dispositivo móvil desde la aplicación correspondiente.

Observa que se puedes enviar archivos como correo electrónico o como liga de descarga. También puedes reconocer el botón (+) que sirve para agregar los archivos.



1. Selecciona **agregar archivo**, elige el archivo que deseas compartir de la bandeja de documentos recientes.

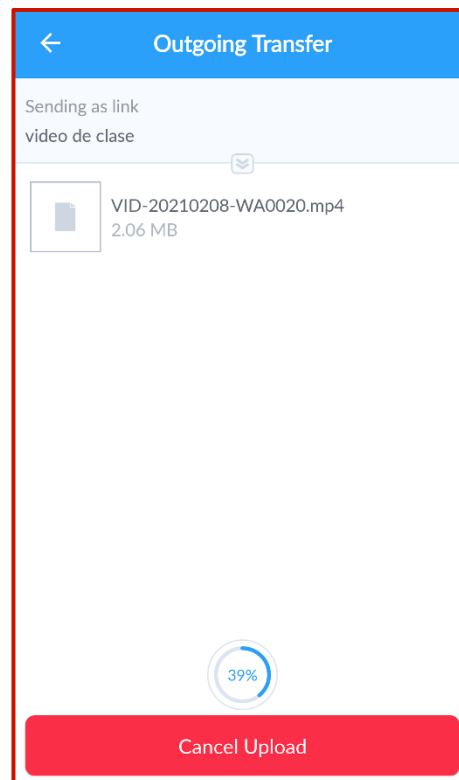


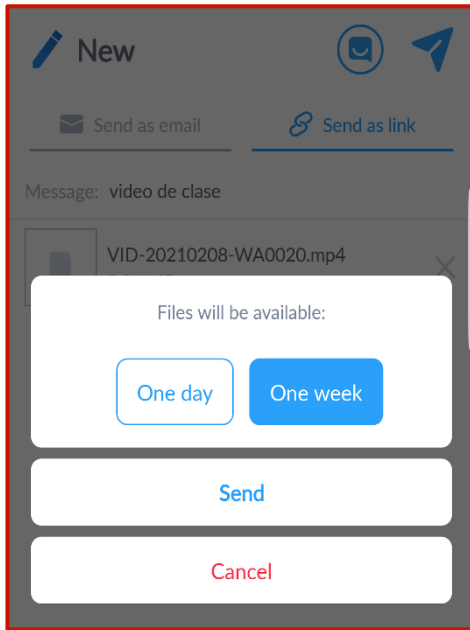


2. Escribe la dirección de correo electrónico a la que deseas enviar el link del archivo o generar una liga para compartirla.



3. Selecciona la opción **enviar como link** y el archivo se carga de forma automática.





4. Selecciona cuánto tiempo estará disponible el archivo para la descarga del destinatario y da clic en enviar.

Compartir archivos con DropBox



DropBox, de las plataformas con más diseño y elegancia, además de ser intuitiva, es de las mejores para enviar archivos grandes, desde cualquier dispositivo. DropBox comparte tus archivos generando una URL. Los sistemas operativos como iOS, Android o Windows pueden acceder sin problemas. Y para protección de datos, te brinda la alternativa de elegir el tiempo de disposición online, al mismo tiempo de proteger tus archivos con contraseña.

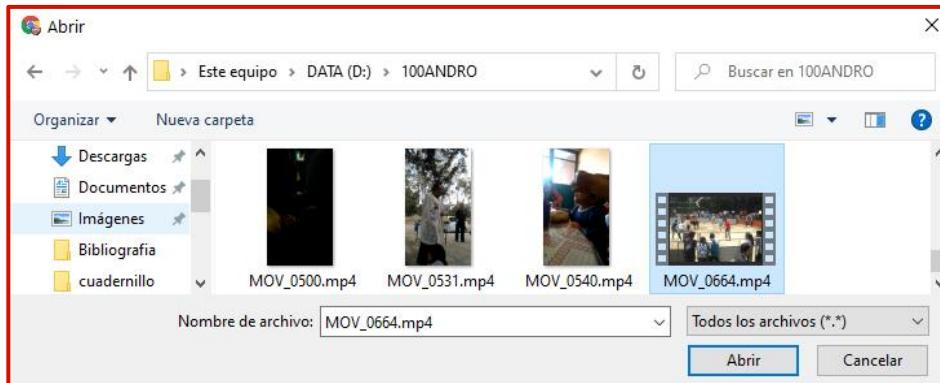
DropBox ofrece el servicio para compartir archivos confiable y seguro. Cuando se decide trabajar con esta herramienta, debes tener o generar una cuenta; en su versión gratuita te ofrece 2GB de almacenamiento.

Observa el procedimiento para compartir archivos en DropBox.

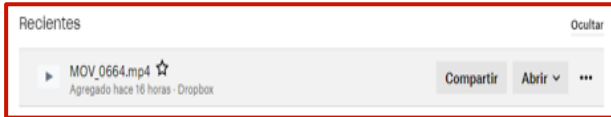
Inicia sesión en DropBox



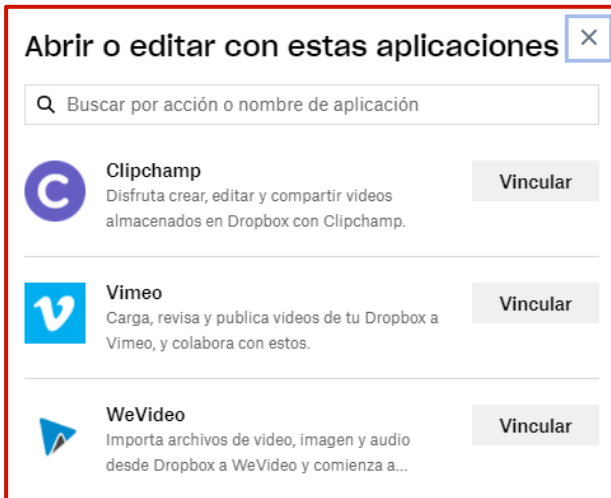
Da clic en **Todos los archivos** y selecciona el archivo que quieres compartir.



Da clic en la opción **cargar** o selecciona la opción **crear nueva carpeta**, según lo que necesites hacer.



3. Selecciona la opción para **abrir** o **compartir**.



Si quieres visualizar tu archivo, DropBox te vincula algunas aplicaciones para abrirlo en el formato correspondiente.



Para compartir, escribe el nombre o dirección de correo electrónico del destinatario.

Referencias

- Alejandra M. Z., Dolores. G. (2016). Estrategias de enseñanza y aprendizaje, una mirada desde diferentes niveles educativos. México: Red Durango de Investigadores Educativos A. C.
- Centro de asistencia Gmail (s.f.). Enviar archivos adjuntos en un mensaje de Gmail. <https://support.google.com/mail/answer/6584?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es#zippy=%2Ctama%C3%B1o-m%C3%A1ximo-de-los-archivos-adjuntos>
- González, J. (2019). Android Ayuda. <https://androidayuda.com/aplicaciones/tutoriales/compartir-archivos-google-drive/>
- Hernández, M. (2020). Blu Cactus Digital Marketing. <https://www.blucactus.com.mx/herramientas-para-enviar-grandes-archivos/>
- Jiménez, J. (2019). Redes Zone. <https://www.redeszone.net/tutoriales/servidores/enviar-grandes-archivos-filemail/>



Actividades de aprendizaje

Contesta las siguientes preguntas.

1.- ¿Qué es el trabajo colaborativo online?

2.- ¿Cuál es la funcionalidad del gestor de versiones de Google Drive?

3.- ¿Cuál es la ventaja de trabajar de manera simultánea en Google Docs?

4.- ¿Qué tipo de archivos puedes enviar por correo electrónico?

5.- ¿Qué tipo de archivos no puedes enviar por correo electrónico?

Lee las siguientes oraciones y subraya la respuesta correcta.

1. Puedes enviar uno o varios archivos adjuntos en un mismo mensaje, pero en total no pueden superar los 25 MB.

- a) Outlook b) Gmail c) Drive d) DropBox

2. El límite de tamaño de archivo combinado es de 20 megabytes (MB) y para Exchange cuentas (correo electrónico profesional), el límite de tamaño de archivo combinado predeterminado es de 10 MB.

- a) Outlook b) Gmail c) Drive d) DropBox

3. En tu computadora de escritorio, seguro puedes ocupar las siguientes herramientas para comprimir tus archivos.

- a) Gmail b) Outlook c) Windows 10: zip y unzip files d) Versionario de Drive

4. Formato de archivos de documentos que se pueden compartir por correo electrónico.

- a) doc o .docx, .xls o .xlsx, pdf, .ppt o pptx, .rtf, .txt b)jpg, .png, .gif, .svg c) .wmv, .3gp, .flv, .mov, .m4v, .mpg y .avi. d) .wav, .mp4, .aac, .aif, .ogg y .webm

5. Formato de archivos de Audio que se pueden compartir por correo electrónico

- a) doc o .docx, .xls o .xlsx, pdf, .ppt o pptx, .rtf, .txt b)jpg, .png, .gif, .svg c) .wmv, .3gp, .flv, .mov, .m4v, .mpg y .avi. d) .wav, .mp4, .aac, .aif, .ogg y .webm

6.Formato de Archivos de video que se pueden compartir por correo electrónico.

- a) doc o .docx, .xls ó .xlsx, pdf, .ppt o pptx, .rtf, .txt b)jpg, .png, .gif, .svg c).wmv, .3gp, .flv, .mov, .m4v, .mpg y .avi. d) wav, .mp4, .aac, .aif, .ogg y .webm

7. Estos tipos de archivos, por lo regular son los que tu cuenta de correo bloquea, ya que estos mensajes pueden contener virus.

- a).doc o .docx, .xls ó .xlsx, pdf, .ppt o pptx, .rtf, .txt b) .ade, .cmd, .dll, .iso, .js, c).wmv, .3gp, .flv, .mov, .m4v, .mpg y .avi. d) .wav, .mp4, .aac, .aif, .ogg y .webm

8. lo que normalmente se podría enviar como un correo electrónico con una serie de archivos adjuntos, se convertiría en un correo electrónico con una serie de archivos que se comparten a través de un servicio de...

- a) Seguridad b)Almacenamiento c) Versionario d) Trabajo simultáneo

Escribe el procedimiento para compartir un archivo robusto en Filemail.

Lee la siguiente situación y realiza una propuesta de solución; dibuja lo que se solicita en cada cuadro y escribe lo que representa el dibujo.

Uno de los grandes retos de la educación, resulta en encontrar lugares para estudiar o encontrar bibliografía de las asignaturas de Física, Ecología, Cálculo, etc. Los estudiantes de nivel bachillerato pierden tiempo en buscar información que no es muy confiable en internet y siempre les resulta difícil saber dónde buscar.

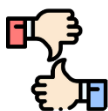
Se lanzó una campaña para que los jóvenes puedan compartir libros en electrónico entre compañeros y que todos puedan acceder a la información, pero el problema resulta en tener que compartir en varios grupos y con varios compañeros, y termina siendo una tarea cansada y de miles de archivos con copia de la copia.

Cuadro 1. Identifica el problema.

Cuadro 2. ¿Dónde se presenta el problema?

Cuadro 3. Propuesta de solución.

Cuadro 4. ¿Qué tecnología o software utilizar?



Autoevaluación

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo la importancia de compartir archivos con gran capacidad.			
Identifico las diferentes herramientas, para compartir archivos de gran capacidad.			
Logro entender el proceso de compartir archivos desde las diferentes herramientas.			
Soy capaz de emitir un juicio de acuerdo con el uso de la computación en la nube.			
Comprendo la diferencia de compartir archivos por correo electrónico y desde un servicio de almacenamiento online			