

Google Drive como plataforma para compartir archivos

A la hora de trabajar en equipo es de gran importancia contar con una plataforma común que permita la subida de documentos en línea, ya que va a ser necesario compartir archivos tanto con los miembros del equipo, como con el profesor.

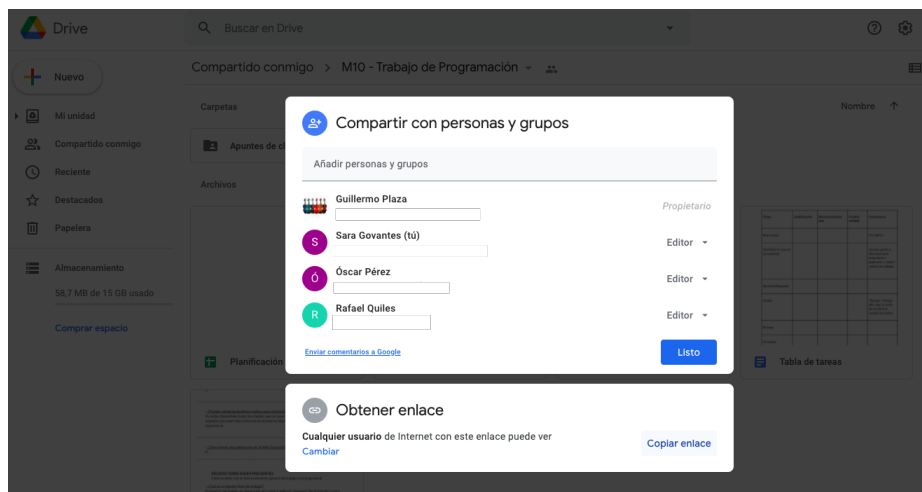
Esta plataforma debe ser accesible y fácil de usar, pero también debe ser bastante completa en cuanto a funciones.

La plataforma que mejor se ajusta a estos requisitos es [Google Drive](#). Para usarla únicamente es necesario poseer una cuenta de [Gmail](#). De no contar con una, es posible registrarse fácilmente de forma gratuita en pocos minutos.

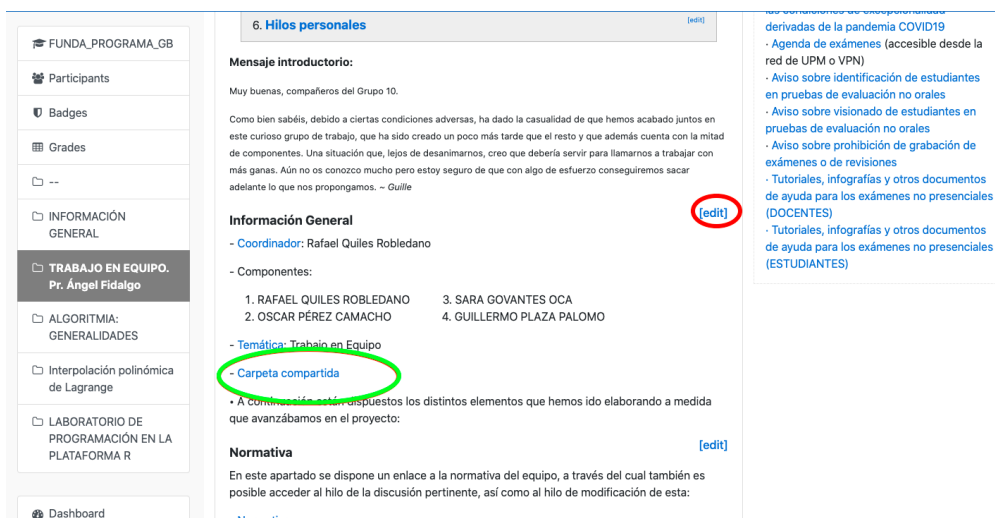
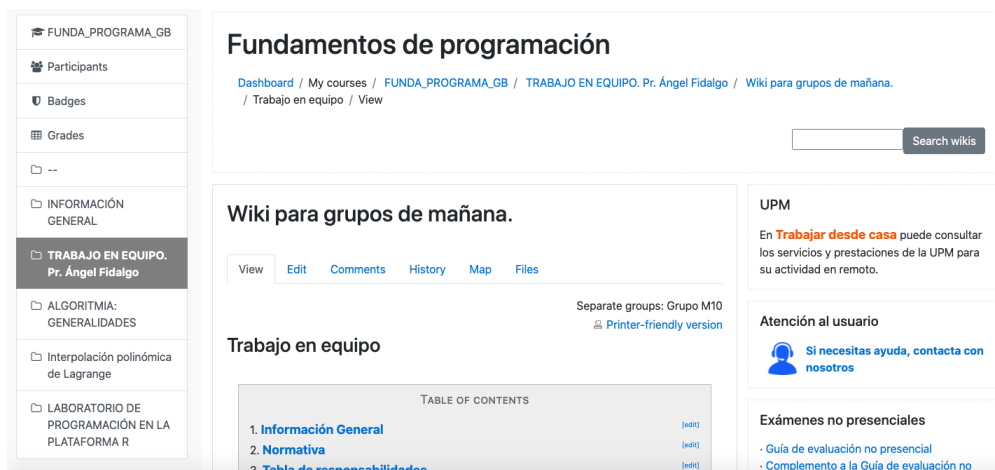
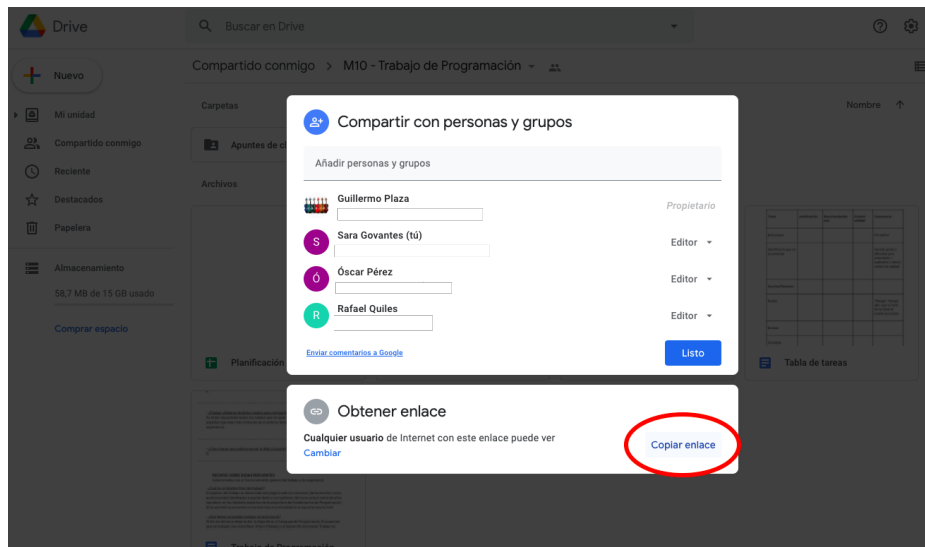
En cuanto a qué cuenta usar, hay dos posibilidades: que cada miembro del equipo use su **cuenta personal**, o que se cree una **cuenta común** a todos los miembros del grupo. Esto quedará a libre elección de cada equipo. Personalmente, se recomienda que cada persona use su propia cuenta, ya que el hecho de tener una común puede dar problemas a la hora de recordar la contraseña. Por otro lado, al tener una cuenta común, el espacio de almacenamiento de las cuentas de cada componente (15 GB gratuitas) no se verá limitado, ya que todos los archivos estarán almacenados en la cuenta creada específicamente para el trabajo.

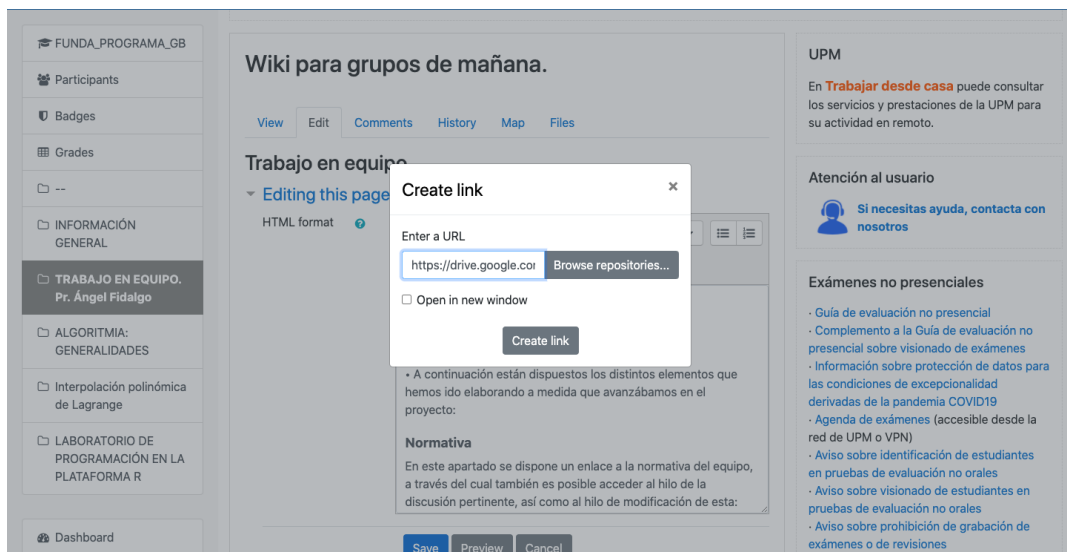
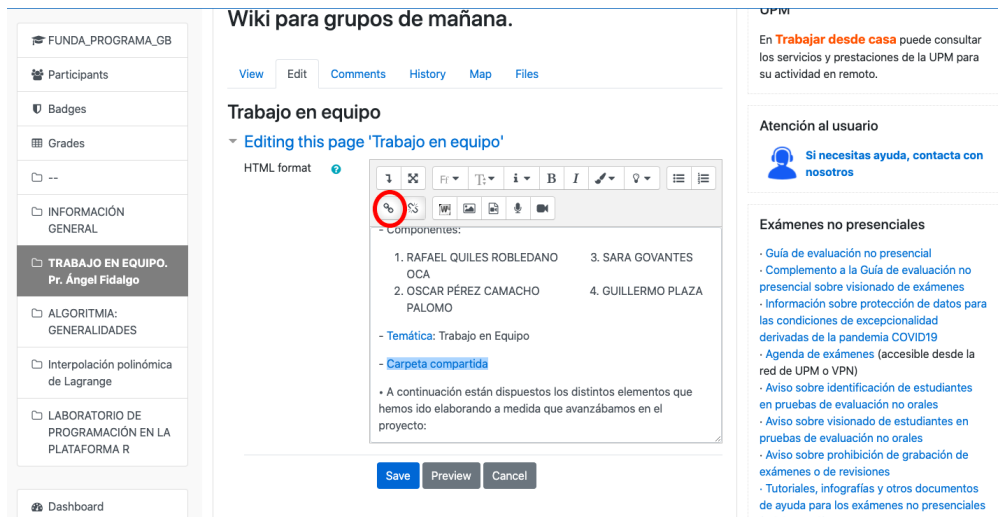
Si se opta por que cada miembro del equipo use su propia cuenta, se creará una **carpeta común** y se compartirá con todos los miembros, además de con el profesor. En el caso de que se use una sola cuenta común, únicamente será necesario compartir la carpeta con el profesor.

Para **compartir** la carpeta con los **miembros** se hará directamente escribiendo los correos que hayan decidido usar (como viene indicado en la imagen) para que tengan la posibilidad de editar el contenido.

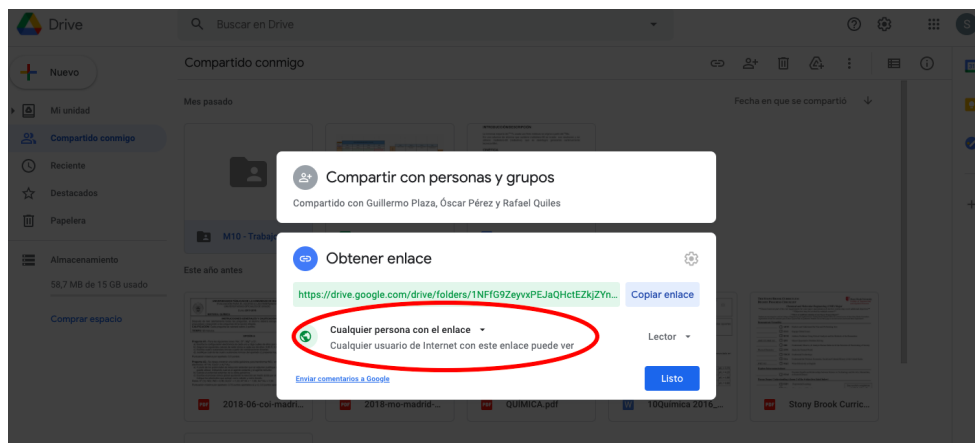


Sin embargo, para **compartirlo** con el **profesor NO** se realizará de la forma anterior, sino que se enlazará el **URL** en el **Wiki** del grupo. Esto se llevará a cabo copiando el link de la carpeta y pegándolo en el wiki del grupo (ilustrado en las imágenes de abajo).

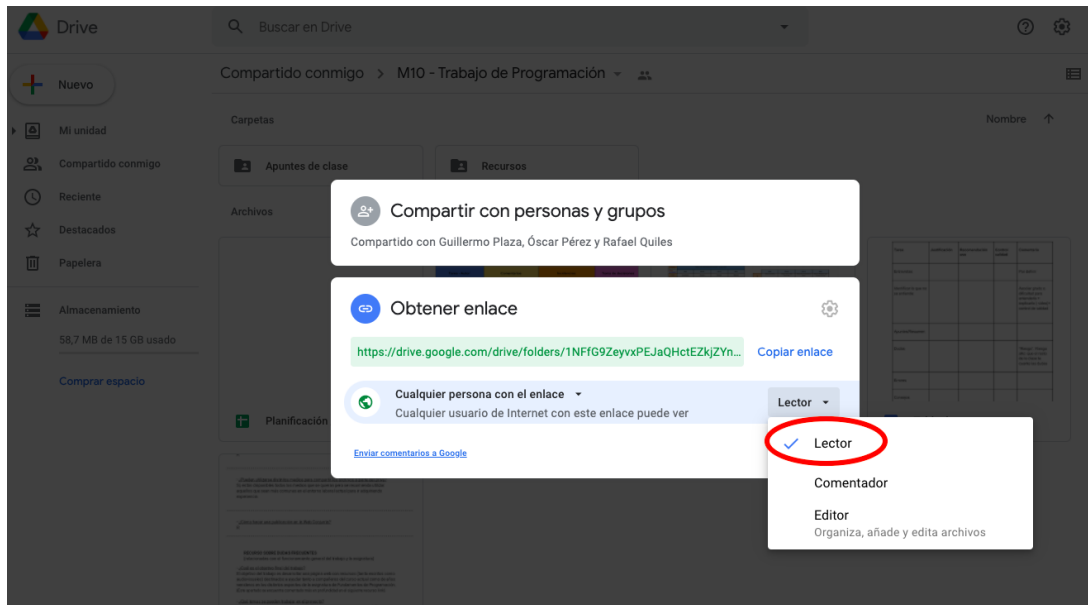




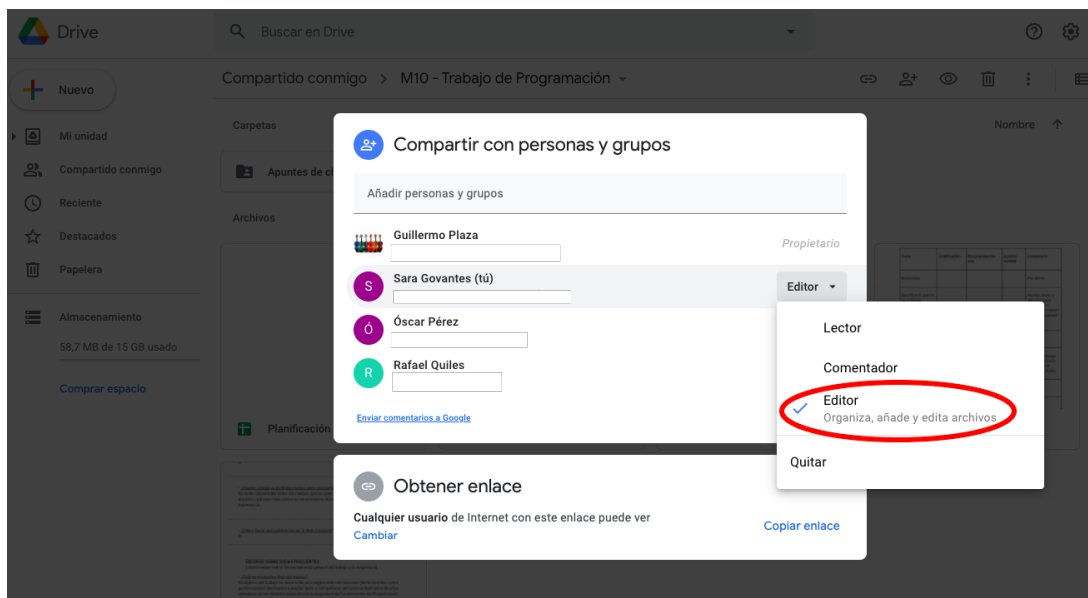
Es de suma importancia cerciorarse de que se ha compartido el link de forma correcta con el profesor, ya que es la única forma que tiene de acceder a nuestros archivos (para ello se puede intentar acceder al link a través de una cuenta que no esté compartida con el trabajo y ver si se tiene que solicitar acceso para verlo o no). Hay que asegurarse de que la opción de **“Cualquier usuario de Internet con este enlace puede ver”** esté seleccionada.



Dentro de ambas formas de compartir la carpeta cabe la posibilidad de que aquel que tenga acceso a la carpeta pueda leer, comentar o, incluso, editar el contenido de esta. Lo recomendable es que se mantenga la opción de lector para aquellas personas que tengan acceso mediante el link, ya que así se evita que personas ajenas al trabajo puedan editarlo (de la forma que se indica en la imagen).



Dado que los componentes del equipo tendrán que modificar contenidos constantemente, se les podrá asignar la posibilidad de edición de forma individual (ilustrado en la captura de pantalla que se encuentra inmediatamente debajo).



Una vez hayamos creado la carpeta, todos los archivos que subamos a esta serán visibles por aquellas personas con las que esté compartida y aquellas personas que posean el link.

Otro de los aspectos a destacar de Drive es que se pueden subir y guardar **vídeos** sin necesidad de tener que descargarlos, por lo que nos evita que aquellos que ocupan un gran espacio nos limiten la capacidad de almacenamiento del dispositivo con el que trabajamos.

También es muy útil para que los miembros del equipo puedan editar documentos a **tiempo real**, como pueden ser la tabla de responsabilidades o el cronograma, sin necesidad de volver a mandárselo a todos los miembros del equipo. Además, cuenta con la posibilidad de añadir **comentarios** a determinadas secciones del documento en el caso de que no se quiera modificar directamente, pero se quieran exponer sugerencias a determinados cambios.

Estos documentos tienen un formato muy similar a los de Microsoft Office, por lo que a la hora de elaborarlos lo más seguro es que ya se esté familiarizado con las distintas funciones que ofrecen. En consecuencia, cabe la posibilidad de abrir archivos de Word o Excel a través de Google Drive en caso de que sea necesario.

No hay que olvidar que esta es una mera **recomendación** y que se pueden usar otras plataformas en el caso de que encajen mejor en la dinámica del equipo.