

Proyecto IDCAP: Mejorar la competencia digital en personas adultas

Número de proyecto: 2018-1-PL01-KA204-051003



# Cómo compartir mis documentos

Colaboración a través de las tecnologías digitales





# 1. Introducción

## 2. Google Drive

### 2.1. Almacenar datos

2.1.1. Computadora

2.1.2. Android

2.1.3. iPhone y iPad

### 2.2. Compartir archivos con Google Drive

2.2.1. Compartir un solo archivo

2.2.2. Compartir carpetas en Google Drive

2.2.3. Encuentra archivos compartidos contigo

### 2.3. Trabajar con archivos de Office

### 2.4. Conduce aún más

## 3. Dropbox

### 3.1. Instala Dropbox.

### 3.2. Añade archivos a Dropbox.

3.2.1. En tu computadora.

3.2.2. En dropbox.com

### 3.3. Archivos y carpetas de Share Dropbox.

3.3.1. En tu computadora.

3.3.2. En dropbox.com

### 3.4. Sincroniza archivos a Dropbox.

### 3.5. Acceda al contenido sin conexión.



## 4. WeTransfer

- 4.1. Agregar y enviar archivo (-s)
- 4.2. Agregar y enviar carpeta
- 4.3. Añadir y enviar enlace (-s)
- 4.4. Transferir correos electrónicos de confirmación.
- 4.5. Descargar archivos.

## 5. Resumen

## 6. Referencias



# 1. Introducción

La capacidad de utilizar los medios modernos y los recursos de información hoy en día es una parte significativa de nuestra vida diaria. Desde su nacimiento, los niños crecen rodeados de teléfonos móviles, ordenadores y varias tecnologías digitales. Desafortunadamente, esto no es una cuestión de curso para la generación anterior y no es fácil aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías digitales. La generación mayor necesita estar más interesada en ella y estudiar. La alfabetización digital te ayuda a mantenerte en contacto con los jóvenes, encontrando un terreno común con la nueva generación z.

A pesar del hecho de una fuerte digitalización de nuestras vidas, grandes cantidades de todo tipo de información, incluyendo el personal uno – desde nuestros teléfonos, cámaras digitales, deben ser almacenados en algún lugar. Las grandes corporaciones en el mundo están pagando enormes cantidades de dinero para comprar grandes almacenes y permitir que la gente común use sus servidores a un costo adicional para almacenar y acceder a la información que es importante para nosotros. Además de la comodidad de encontrar información de todo el mundo, Google, el gigante tecnológico, también es libre de configurar el correo electrónico y utilizar sus propios servidores, cada uno con 15 GB de espacio para cada usuario. Es cierto, sin embargo, mencionar el hecho de que cada vez más información tiene que ser "aquí y ahora" y transmitida o editada por otra persona. ¿Cómo hacer eso? ¿Cómo enviar más información a la vez? ¿Cómo puede un grupo de personas editar el mismo documento en tiempo real? ¿Cómo acceder a los documentos que le importan en su computadora de casa mientras está fuera? ¿Cómo saber si la información enviada ha llegado al contacto? Estas y algunas otras preguntas serán respondidas en este tutorial "Colaboración a través de las tecnologías digitales".

Los objetivos del módulo son:

Una de las plataformas digitales (Google Drive, Drop box, WeTransfer) para usar para datos de almacenamiento.



Una de las plataformas digitales (Google Drive, Drop box, WeTransfer) para utilizar para los datos shiringa.

Una de las plataformas digitales (Google Drive, Drop box, WeTransfer) para utilizar para editar archivos en tiempo real con otras personas.

## 2. Google Drive

Google Drive es un lugar seguro para todos tus archivos y los pone al alcance de cualquier smartphone, tablet u ordenador. Los archivos de Drive, como tus vídeos, fotos y documentos, están respaldados de forma segura para que no puedas perderlos. Una vez allí, puede invitar fácilmente a otros a ver, editar o dejar comentarios en cualquiera de sus archivos o carpetas.

Con Drive, puedes:

- Almacene sus archivos de forma segura y acceda a ellos desde cualquier lugar.
- Buscar archivos por nombre y contenido.
- Comparte fácilmente archivos y carpetas con otros usuarios.
- Visualiza rápidamente tu contenido.
- Establezca los niveles de acceso para quién puede ver, comentar o editar.
- Acceda rápidamente a los archivos recientes.
- Consulte los detalles del archivo y la actividad.
- Habilite la visualización de archivos sin conexión.
- Utilice la cámara del dispositivo para escanear en documentos en papel.
- Accede a imágenes y vídeos desde Google Fotos.

### 2.1. Almacenar datos

En una cuenta de Google, obtienes 15 GB de almacenamiento de forma gratuita. El almacenamiento es utilizado por Google Drive, Gmail y Google Fotos, por lo que puede almacenar archivos, guardar sus archivos adjuntos de correo electrónico y hacer copias de seguridad de fotos y videos.

#### 2.1.1. Ordenador

En su ordenador, vaya a [drive.google.com](https://drive.google.com). Verás "Mi unidad", que tiene:

- Archivos y carpetas que cargue o sincronice

- Documentos, hojas de cálculo, diapositivas y formularios de Google que creas

#### 1. Guardar archivos adjuntos de Gmail

Pasa el cursor sobre un archivo adjunto en Gmail y busca el logotipo de Drive . Aquí, puedes guardar cualquier archivo adjunto a tu Drive para organizarlos y compartirlos en un solo lugar seguro.

#### 2. Cargar archivos y carpetas en Google Drive

- En su computadora, vaya a [drive.google.com](https://drive.google.com).
- En la parte superior izquierda, haga clic en Nueva > carga de archivos.
- Elija el archivo que desea cargar.

#### 3. Arrastrar archivos a Google Drive

- En su ordenador, vaya a [drive.google.com](https://drive.google.com).
- Abra o cree una carpeta.
- Para cargar archivos y carpetas, arrástrelos a la carpeta Google Drive.

### 2.1.2. Android

#### 1. Guardar foto o archivo desde su teléfono o tableta Android

- Elija foto o archivo
- Haga clic en Compartir  y busque el logotipo  de Drive . Aquí, puedes guardar en tu Drive.

#### 2. Cargar y ver archivos

- En tu teléfono o Tableta Android, abre la aplicación Google Drive.
- Toca “Añadir” + .
- Toca “Cargar”.
- Busque y seleccione los archivos que desea cargar.
- Ver los archivos cargados en “Mi unidad” hasta que los muevas.

### 2.1.3. iPhone y iPad

#### 1. Cargar y ver archivos

- En tu iPhone o iPad, abre la aplicación Google Drive.
- Toca “Añadir”. +
- Toca “Cargar”.
- Busque y puntée los archivos que desea cargar.

2. Para subir fotos o vídeos, selecciona las fotos y los vídeos que quieras y toca Subir.

## 2.2. Compartir archivos con Google Drive

Los archivos de Drive son privados, hasta que decidas compartirlos. Puede invitar rápidamente a otros usuarios a ver, comentar y editar cualquier archivo o carpeta que elija. Cuando compartes desde Google Drive, puedes controlar si las personas pueden editar, comentar o solo ver el archivo.

### 2.2.1. Compartir un solo archivo

1. Busque el archivo que desea compartir
  - En un ordenador, vaya a Google Drive, Documentos, Hojas cálculo Diapositivas.
  - Haga clic en el archivo que desea compartir.
  - Haga clic en “Compartir” .
2. Elige con quién compartir y cómo pueden usar tu archivo

Cuando comparten un vínculo a un archivo, controla la extensión con la que se comparte el archivo. Estas opciones dependen de si tu cuenta de Google es a través del trabajo, la escuela o Gmail.

- **Activado - Público en la web:** Cualquier persona puede buscar en Google y obtener acceso a su archivo, sin iniciar sesión en su cuenta de Google.
- **Activado - Cualquier persona con el enlace:** cualquier persona que tenga el enlace puede usar tu archivo, sin iniciar sesión en su cuenta de Google.
- **Desactivado - Personas específicas:** Solo las personas con las que compartas el archivo podrán usarlo.

3. Cuando compartes un archivo con alguien, puedes elegir lo que pueden hacer con él.

- **Ver:** Las personas pueden ver, pero no pueden cambiar ni compartir el archivo con otros usuarios.
- **Comentario:** Las personas pueden hacer comentarios y sugerencias, pero no pueden cambiar ni compartir el archivo con otros.

- Editar: las personas pueden realizar cambios, aceptar o rechazar sugerencias y compartir el archivo con otros usuarios.
4. Compartir con personas específicas
    - En "Personas", introduce la dirección de correo electrónico con la que quieres compartir. Si compartes con una dirección de correo electrónico que no es una cuenta de Google, solo podrán ver el archivo.
    - Para elegir lo que alguien puede hacer con su archivo, haga clic en la flecha hacia abajo ▾ .
    - Si no quieres enviar un correo electrónico a las personas, haz clic en "Avanzado" y desmarca la casilla "Notificar a las personas". Si notificas a las personas, cada dirección de correo electrónico que introduzcas se incluirá en el correo electrónico.
    - Haga clic en "Enviar".
  5. Compartir un enlace al archivo

Puede enviar a otras personas un enlace a su archivo para que cualquier persona en Internet con el enlace pueda usarlo. Cuando comparte un vínculo a un archivo, su nombre será visible como propietario del archivo.

- En la parte superior derecha, haz clic en Obtener enlace que se puede compartir.
- Junto a "Cualquiera con el enlace", haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
- Copie y pegue el enlace en un correo electrónico o en cualquier lugar en el que desee compartirlo.

#### 6. Compartir un archivo públicamente

Si desea que alguien en Internet busque y abra su archivo, puede compartir un archivo públicamente. Cuando comparte públicamente un archivo, su nombre será visible como propietario del archivo.

- Haga clic en "Obtener vínculo compartible".
- Junto a "Cualquiera con el enlace", haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
- Haga clic en Más > en - Público en la web.
- Haga clic en "Guardar".
- Elige el nivel de acceso que quieres que tengan las personas.

- Haga clic en “Listo”.

### 2.2.2. Compartir carpetas en Google Drive

Esto es lo que las personas pueden hacer con las carpetas después de compartirlo con ellas:

- Puede organizar, agregar y editar: si han iniciado sesión en una cuenta de Google, las personas pueden abrir, editar, eliminar o mover cualquier archivo dentro de la carpeta. Las personas también pueden agregar archivos a la carpeta.
- Sólo puede ver: Las personas pueden ver la carpeta y pueden abrir todos los archivos dentro de la carpeta.

### 2.2.3. Encuentra archivos compartidos contigo

Esto es lo que puedes ver en "Compartido conmigo:"

- Archivos compartidos con usted.
- Carpetas compartidas con usted.
- Archivos compartidos con un enlace que ha abierto.

A partir del archivo más reciente que se compartió con usted, verá:

- La fecha en que el archivo se compartió con usted.
- El propietario del archivo.
- El tipo de documento.

## 2.3. Trabajar con archivos de Office

Puede editar archivos de Office en línea individualmente o en tiempo real con otros.

1. Si quieres trabajar con otros usuarios de un archivo en tiempo real, puedes convertir un archivo de Office a Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.

- En Google Drive, haga doble clic en el archivo de Office. Esto abrirá una vista previa de su archivo.
- En la parte superior, haz clic en Abrir en Documentos, Hojas de cálculo o Diapositivas de Google.
  - Si no ves esta opción,   haz clic en “Abrir con Documentos”, Hojas de cálculo o Diapositivas de Google.

- En el documento, > haga clic en Guardar archivo como Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.

Para convertir automáticamente todos los archivos de Office a Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google después de la carga:

- Abre Google Drive.
- En la parte superior  derecha, haz clic en Configuración.
- Junto a "Convertir cargas", activa "Convertir archivos cargados al formato de editor de Google Docs."

## 2. Guardar y exportar archivos a un formato de Office

Después de convertir sus archivos de Office a Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google para realizar ediciones en su archivo, puede guardar y exportar el archivo de nuevo a un formato de Office y compartirlo con otros usuarios.

Para guardar tu documento de Google, hoja o diapositiva como un archivo de Office:

- Abra el archivo.
- Haga clic en Descarga de archivos > como.
- Elija un formato de archivo.

## 2.4. Conduce aún más

Escanea todos tus documentos en papel con Drive para Android. Simplemente toma una foto de documentos como recibos, cartas y estados de cuenta, y Drive los almacenará instantáneamente como archivos PDF.

- Abre la aplicación  Google Drive.
- En la parte inferior  derecha, toca Añadir.
- Puntee  Escanear.
- Tome una foto del documento que desea escanear.
  - Ajustar el área de escaneado: Toque Recortar .
  - Vuelva a tomar una foto: Toque Volver a escanear la página  actual.
  - Escanear otra página: Toque Añadir .



- Para guardar el documento terminado, toque Listo ✓.

### 3. Dropbox

Dropbox es la mejor manera de almacenar, compartir y acceder de forma segura a todos tus archivos. Dropbox reúne los archivos en un lugar central al crear una carpeta especial en el ordenador del usuario. El contenido de estas carpetas se sincroniza con los servidores de Dropbox y con otros ordenadores y con dispositivos en los que el usuario ha instalado Dropbox, manteniendo los mismos archivos actualizados en todos los dispositivos.

Los usuarios de Dropbox Basic reciben 2 GB de espacio de almacenamiento gratuito. Si necesitas más espacio, puedes usar Dropbox Plus (2 TB), Dropbox Professional (3 TB) o de lo contrario, pero es de pago.

Instala Dropbox.

Sigue estos pasos para instalar Dropbox en tu ordenador.

Paso 1. Abra un navegador en el equipo.

Paso 2. Ve a la barra de direcciones y escribe <https://www.dropbox.com/install> y haz clic en "Descargar Dropbox". Descarga la aplicación de Dropbox. Si utiliza Linux, siga <https://www.dropbox.com/install-linux>. Dropbox también está disponible para la mayoría de las plataformas móviles, incluidos los dispositivos iOS.

Paso 3. Abre el instalador, sigue las instrucciones del asistente de instalación e instala Dropbox en tu ordenador.

Paso 4. Completa la instalación e inicia sesión en Dropbox. Se recomienda que firmes con tu cuenta de Google.

También puedes instalar Dropbox en otros dispositivos. Solo necesitas encontrar la aplicación de Dropbox adecuada para tu dispositivo. Después de instalarlo, asegúrate de iniciar sesión en la misma cuenta de Dropbox en cada ordenador, teléfono y tableta. Tus dispositivos son como ventanas en tu cuenta de Dropbox. Una vez que inicies sesión, tendrás acceso a tus archivos de Dropbox, independientemente de dónde estés.

### 3.1. Añade archivos a Dropbox.

#### 3.1.1. En su ordenador

Sigue estos pasos para añadir archivos a Dropbox en tu ordenador.

Paso 1. Busque y abra la carpeta "Dropbox" en el disco duro de su ordenador.

Paso 2. Arrastra y suelta archivos en la carpeta de Dropbox. O bien, utilice Guardar como... opción de menú en la mayoría de las aplicaciones para guardar archivos directamente en tu carpeta de Dropbox.

¡Atención! Los archivos de tu carpeta de Dropbox se sincronizarán automáticamente con dropbox.com y con tus otros dispositivos conectados

#### 3.1.2. En dropbox.com

Sigue estos pasos para añadir archivos a Dropbox en dropbox.com.

Paso 1. Inicia sesión en dropbox.com

Paso 2. Haga clic en Cargar.

Paso 3. Elija Archivos o Carpeta. Si elige Archivos, seleccione tantos como desee y haga clic en Abrir. Si elige Carpeta, seleccione una carpeta y haga clic en Cargar.

### 3.2. Archivos o carpetas de Share Dropbox.

Si en tu ordenador arrastras y sueltas archivos en la carpeta de Dropbox, se sincronizarán automáticamente con dropbox.com y con tus otros dispositivos conectados. Si quieres compartir archivos o carpetas con alguien, necesitas aprenderlo.

#### 3.2.1. En su computadora

Paso 1. Abre la carpeta de Dropbox en tu disco duro (ordenador).

Paso 2. Haga clic con el botón derecho en el archivo o carpeta que desea compartir.

Paso 3. Elija y haga clic en Compartir.

Paso 4. Type el correo electrónico, nombre o grupo de la persona que le gustaría compartir con.

Paso 5. Haga clic en Compartir. La persona recibirá un correo electrónico con cierta información y un enlace al objeto compartido.

### 3.2.2. En dropbox.com

Paso 1. Inicia sesión en dropbox.com

Paso 2. Haga clic en Archivos en la columna izquierda.

Paso 3. Elige el archivo o la carpeta que quieras compartir.

Paso 4. Haz clic en Compartir y escribe el correo electrónico, el nombre o el grupo de la persona con la que quieres compartir.

Paso 5. Haga clic en Compartir. La persona recibirá un correo electrónico con cierta información y un enlace al objeto compartido.

Recuerde! Puedes controlar si las personas pueden editar, comentar o solo ver tus archivos y carpetas, cuándo los compartes y después de compartirlos. Las ediciones y comentarios que se realizan en archivos compartidos se actualizan en vivo para todos los usuarios con los que se han compartido.

### 3.3. Sincronizar archivos a Dropbox.

Si usas Dropbox, asegúrate de tener los archivos que necesitas cuando los necesites. La sincronización es el proceso mediante el cual el contenido se sincroniza entre el ordenador y los dispositivos móviles. Esto significa que las últimas versiones de archivos siempre están al alcance de tu mano, ya que la sincronización se realiza automáticamente en tu cuenta de Dropbox en tus ordenadores, teléfonos y tabletas. Por lo tanto, si creas algunos cambios, colocas algunos archivos o carpetas nuevos, Dropbox actualizará esos cambios de un dispositivo a todos los demás dispositivos conectados.

### 3.4. Acceda al contenido sin conexión.

Dropbox funciona de forma diferente en los dispositivos que lo hace en tu ordenador: los dispositivos móviles no guardan archivos en tus dispositivos. Incluso cuando abres y editas un archivo en tu teléfono, sigues interactuando con el archivo y descargándolo directamente en tu dispositivo.

Para acceder a tus archivos sin Wi-Fi ni servicio de datos, puedes hacer que los archivos estén disponibles sin conexión activando la opción Disponible sin conexión.



Paso 1. Vaya a la carpeta que desea que esté disponible para su visualización sin conexión.

Paso 2. En la lista de carpetas, toque la flecha hacia abajo a la derecha del nombre de la carpeta.

Paso 3. Teclee el interruptor para que la carpeta esté disponible sin conexión.

Una vez que una carpeta está disponible sin conexión y se descarga en su teléfono o tableta, puede acceder a ella en cualquier momento. Para acceder al archivo, toque Sin conexión en el menú principal.

## 4. WeTransfer

WeTransfer es un servicio de transferencia de archivos. WeTransfer a la vez, que es mucho más que la mayoría del tamaño de archivo adjunto de correo electrónico tradicional. El servicio es gratuito si eres usuario gratuito y puedes enviar archivos de hasta 2 GB, o puedes usar WeTransfer Plus pagando – los usuarios pueden enviar hasta 20 GB a la vez y pueden usar protección con contraseña, personalización de canales y almacenamiento de 1 TB.

En esta parte, vamos a explicar cómo usar WeTransfer para compartir un archivo /carpeta o enlace y cómo hacerlo más fácil.

### 4.1. Agregar y enviar archivo (-s)

Siga estos pasos para compartir un archivo (-s) mediante WeTransfer.

Paso 1. Abra un navegador en el equipo donde se encuentra el archivo.

Paso 2. Vaya a la barra de direcciones y escriba [wetransfer.com](https://wetransfer.com) y pulse Intro.

Paso 3. Si usa WeTransfer por primera vez, deberá elegir "Get WeTransfer Plus" o "Skip". No es necesario repetir este paso en el futuro.

Paso 4. Haga clic en "Agregar archivos". Busque el archivo(-s) que desea cargar y haga clic en Abrir. Repita este paso si es necesario.

Paso 5. Haga clic en "Su correo electrónico" y agregue su dirección de correo electrónico.

Paso 6. Haga clic en "Correo electrónico a" y agregue la dirección de correo electrónico del receptor.

Paso 7. Haga clic en "Mensaje" y escriba un mensaje para el receptor (no es necesario hacerlo)

Paso 8. Haga clic en "Transferir". Esto cargará su archivo (-s).

### 4.2. Agregar y enviar carpeta.

Siga estos pasos para compartir una carpeta mediante WeTransfer. Hay la posibilidad de cargar carpetas directamente desde su dispositivo, por lo que es mucho más fácil conseguir sus archivos preciosos transferidos exactamente como desea que se envíen!

Paso 1. Abra un navegador en el equipo donde se encuentra el archivo.

Paso 2. Vaya a la barra de direcciones y escriba [wetransfer.com](https://wetransfer.com) y pulse Intro.

Paso 3. Si usa WeTransfer por primera vez, deberá elegir "Get WeTransfer Plus" o "Skip". No es necesario repetir este paso en un futuro.

Paso 4. Haga clic en "O selecciona una carpeta". Busque la carpeta que desea cargar y haga clic en Abrir.

Paso 5. Haga clic en "Su correo electrónico" y agregue su dirección de correo electrónico.

Paso 6. Haga clic en "Correo electrónico a" y agregue la dirección de correo electrónico del receptor.

Paso 7. Haga clic en "Mensaje" y escriba un mensaje para el receptor (no es necesario hacerlo)

Paso 8. Haga clic en "Transferir". Esto cargará su carpeta.

### 4.3. Añadir y enviar enlace (-s)

Siga estos pasos para compartir un enlace (-s) mediante WeTransfer.

Paso 1. Abra un navegador en el equipo donde se encuentra el archivo.

Paso 2. Vaya a la barra de direcciones y escriba [wetransfer.com](https://wetransfer.com) y pulse Intro.

Paso 3. Si usa WeTransfer por primera vez, deberá elegir "Get WeTransfer Plus" o "Skip". No es necesario repetir este paso en un futuro.

Paso 4. Haga clic en  el icono azul.

Paso 5. Haga clic en "Obtener enlace de transferencia" y copie un enlace.

Paso 6. Ahora está listo para enviar este enlace.

### 4.4. Transferir correos electrónicos de confirmación.

Atrás quedaron los días en los que crearías una transferencia, se la pasarías a un amigo, y algunos días después, piensa: "¿Han descargado ese archivo?". Después de transferir archivos, encontrará un correo electrónico de confirmación en su propio correo electrónico. Un correo electrónico más que encontrará cuando alguien ha descargado sus archivos.

### 4.5. Descargar archivos.



Sigue estos pasos para aprender a descargar archivos que alguien te ha transferido.

Paso 1. Abra un navegador en el ordenador y conéctese a su correo electrónico.

Paso 2. Abra el mensaje de WeTransfer.

Paso 3. Haga clic en el botón Descargar.

Paso 4. Haga clic en Descargar.

Paso 5. Elija dónde colocar el archivo en su disco duro y haga clic en Guardar.

Paso 6. En el sitio de WeTransfer, haga clic en Aceptar.

¡Atención! Si usted o el remitente está utilizando el servicio WeTransfer gratuito, el archivo y nuestro destinatario o usted tiene sólo siete días para descargar el archivo. Después de estos 7 días, el archivo (-s) se eliminará para siempre de los servidores de WeTransfer. Si utiliza WeTransfer Plus, los archivos se eliminarán al menos después de 4 semanas.

Paso 7. Los archivos se descargarán en un formato zip comprimido. Por lo tanto, botón del ratón derecho, y haga clic en "Extraer a..." y disfrutarlo.

## 5. Resumen

En este tutorial, exploramos tres herramientas – productos de varias empresas diferentes para almacenar, editar y transmitir información: Google Drive, Dropboxy WeTransfer. Cada uno tiene sus propias características que son populares entre un usuario, pero no son fáciles de usar para todo el mundo. Para ayudar a decidir qué herramienta es más conveniente, le recomendamos que pruebe sus características y decida por sí mismo. En nuestra opinión muy subjetiva, Google Drive es totalmente compatible con todas las funciones de almacenamiento, edición y transferencia, pero tiene un problema al transferir grandes cantidades de información: tendrás que enviarla en unos pocos correos electrónicos, lo que no es muy conveniente, o compartir el enlace. Dropbox es una buena herramienta para acceder a tu repositorio de documentos, buena para compartir documentos, pero no perfecta para transferir información. La herramienta WeTransfer es ideal para transferir grandes cantidades de información, pero no es ideal para editar o almacenar documentos. Algunas herramientas y su uso son bastante simples,son más complicado. Por lo tanto, para que nuestra propuesta sea más específica, recomendamos:

Google Drive – se utiliza para el almacenamiento de documentos, compartir, editar;

Dropbox: se utiliza para almacenar y compartir información con una evaluación constante de tu información

WeTransfer – se utiliza sólo para la transmisión de grandes cantidades de información.

## 6. Bibliografía

- (n.d.). Obtenido de <https://support.google.com/drive#topic&topic?>
- (n.d.). Obtenido de <https://wetransfer.zendesk.com/hc/en-us>
- Tutorial de Dropbox, Cómo usar Dropbox, Guía de Dropbox. (2020, 23 de enero). Obtenido de <https://www.craigcampbellseo.com/dropbox-tutorial/>
- Google Drive - Aplicaciones en Google Play. (n.d.). Obtenido de <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs&hl=en>
- Cómo descargar e instalar Dropbox en un ordenador. (n.d.). Obtenido de <https://help.dropbox.com/installs-integrations/desktop/download-dropbox>
- ¿Cómo transferir archivos usando WeTransfer? (2019, 19 de noviembre). Obtenido de <https://www.acecloudhosting.com/knowledgebase/how-to-transfer-files-using-wetransfer/>
- Uso de Google Drive: nuevas características, beneficios y ventajas de Google Cloud Storage. (n.d.). Obtenido de [https://www.google.com/intl/en-GB\\_ALL/drive/using-drive/#start](https://www.google.com/intl/en-GB_ALL/drive/using-drive/#start)