



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Coordinación y
Calidad de las Enseñanzas

INDICACIONES PARA ALMACENAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO

ILIAS es una plataforma que no permite la subida de archivos que exceden 16 megas, por lo tanto para poder almacenar y compartir material con un tamaño mayor se debe utilizar el espacio que tiene proporcionado la UJA en Google Drive. Para ello, debes acceder con tu cuenta TIC @ujaen.es o @red.ujaen.es.

Pasos a seguir para acceder a Google Drive

1.- Desde la web principal de la UJA pique en INTRANET



2.- Opción A. En herramientas de comunicación, pique en Gsuite Drive

Herramientas de comunicación y colaboración



Docencia virtual



GSuite Meet
(Videoconferencia)



GSuite Drive



Correo GMail



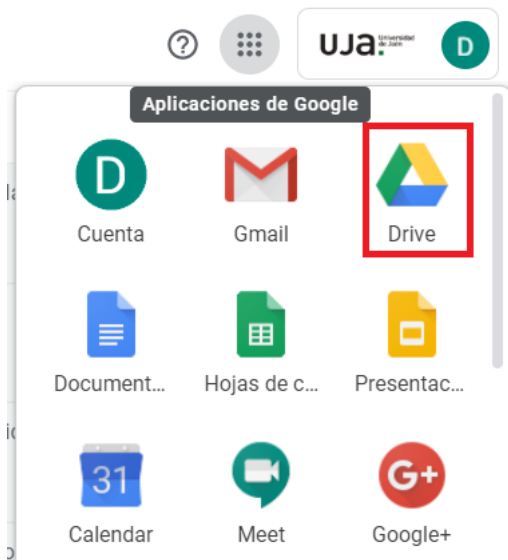
GSuite Calendar



Universidad de Jaén

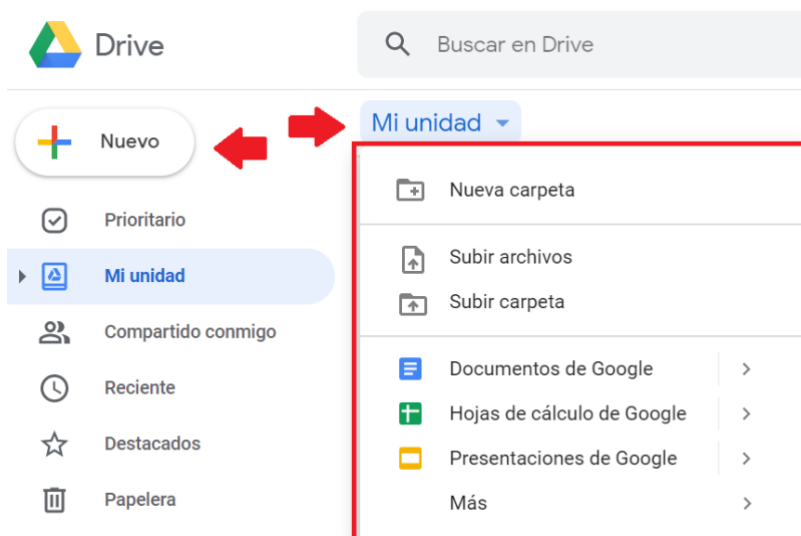
Vicerrectorado de Coordinación y
Calidad de las Enseñanzas

Opción B. Entre en su correo de Gmail y pique en el recuadro punteado de la derecha:
Se abrirá un menú con aplicaciones de google. Pique en Drive.



Pasos a seguir para almacenar y compartir en Drive

1.- Picando en **Nuevo** o en **Mi unidad** se despliega un menú que le permite crear o subir archivos/carpetas previamente creados.

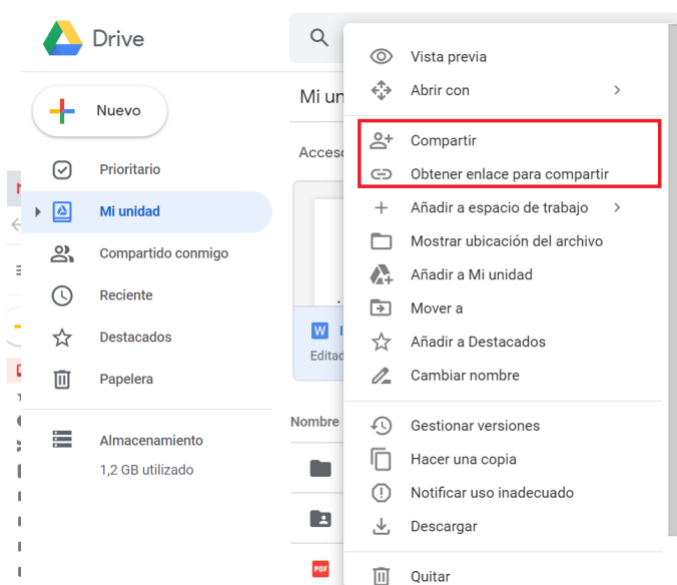




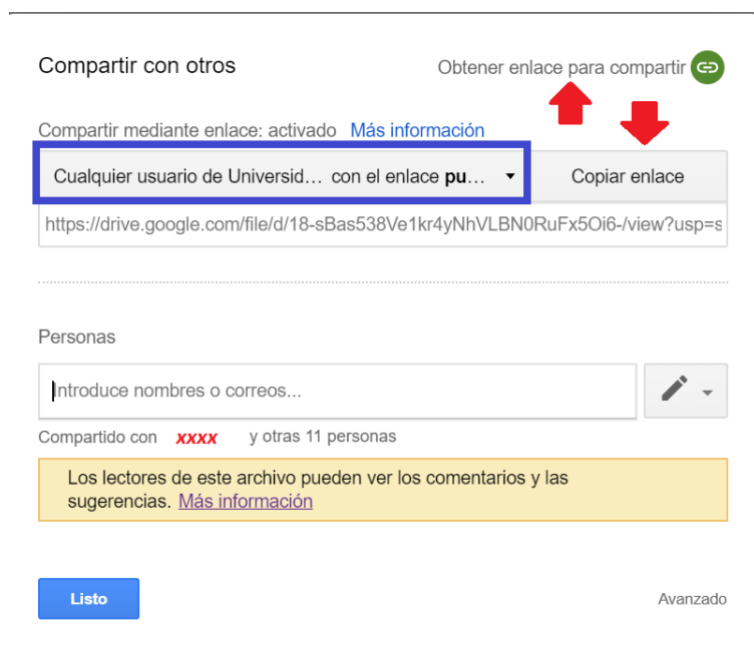
Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Coordinación y
Calidad de las Enseñanzas

2.- Una vez creado/subido un documento, si queremos compartirlo, picamos el botón derecho del ratón para que se despliegue un nuevo menú y a continuación picamos en **Obtener enlace para compartir** o en **Compartir**.



3.- En la primera opción, se obtiene un enlace que podemos copiar y enviar por email. En la segunda opción, se abre una nueva ventana que da acceso al enlace para compartir y, a un espacio en el que podemos incluir los emails de las personas a las que queremos enviarle el enlace.





Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Coordinación y
Calidad de las Enseñanzas

4.- Finalmente, picando en el espacio indicado en azul, podemos decidir cómo pueden usar los documentos los destinatarios.

- a) Cualquier usuario de Universid... con el enlace **puede editar**
- b) Cualquier usuario de Universid... con el enlace **puede publicar comentarios**
- c) Cualquier usuario de Universid... con el enlace **puede ver**

En la opción a), el destinatario puede hacer comentarios y cambios en el archivo, aceptar o rechazar sugerencias en él y compartirlo con otras personas.

En la opción b), el destinatario puede hacer comentarios y sugerencias, pero no puede editar el archivo ni compartirlo con nadie.

En la opción c), el destinatario puede ver los comentarios, pero no puede comentar el archivo ni compartirlo con otras personas.

5.- Por último, indicad que los documentos de más de 25 MB que adjuntemos a un correo de Gmail se suben automáticamente a Google Drive creándose también automáticamente el enlace necesario para descargárselos.