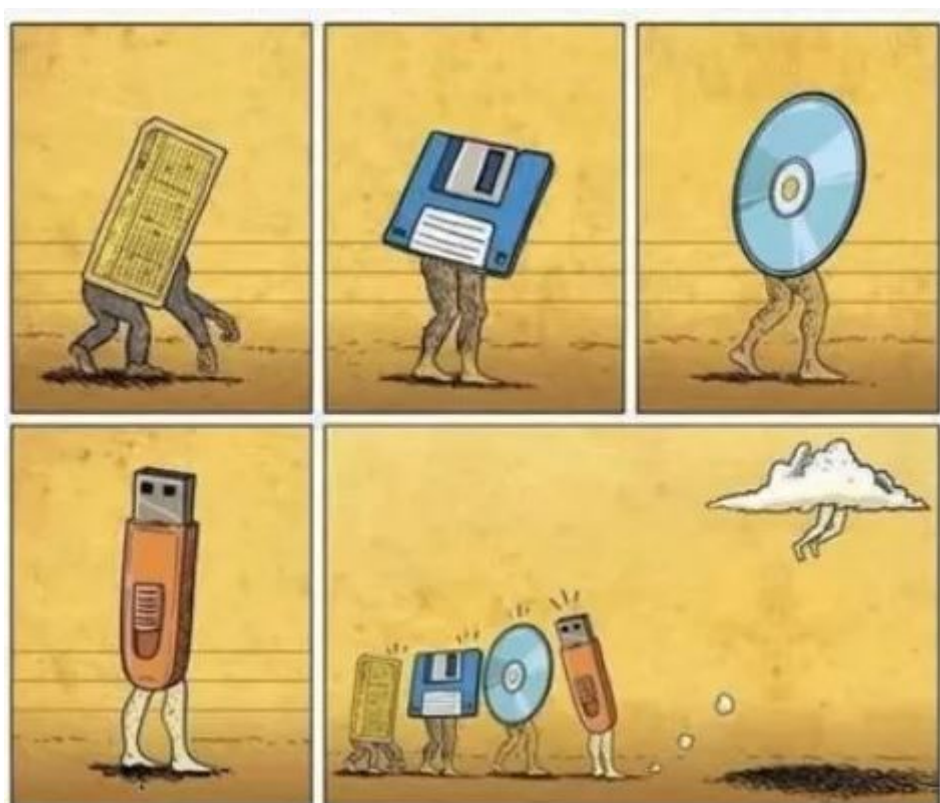


# Almacenamiento

Es importante que tengamos toda nuestra información de documentos bien localizada y organizada *un archivo que no está bien clasificado vas a tener problemas para recuperarlo cuando lo necesites.*

## Medio físico

Antes se utilizaba medios locales para el almacenamiento, pero actualmente existen medios en la nube para tener tus ficheros.



*Autor : desconocido, no he encontrado el origen de esta imagen*

Es importante también que no sólo estén en la nube sino bien sincronizados, que siempre tengan la copia más actual, con la seguridad de que si hay que [formatear el equipo](#) tus ficheros están siempre a salvo.

# Nubes sincronizadas con archivos locales

Si son archivos que utilizas a menudo UTILIZA UN MEDIO QUE SINCRONICE TU COPIA LOCAL CON LA NUBE y trabaja con tus archivos locales. De forma transparente se sincronizarán con tu nube.

- [Dropbox](#) es un buen servicio, es rápido pero el plan gratuito sólo tiene unos pocos 3-4Gigas. Sólo se puede tener una cuenta sincronizada.
- [Drive de Google](#) asociado a tu cuenta Gmail particular llega a 15G pero si tu centro tiene cuenta GSuit Educativa es ilimitado. Sólo se puede tener una cuenta sincronizada.
- [OneDrive de Microsoft](#) que si utilizas tu cuenta de correo electrónico ...@educa.aragon.es **tienes hasta un Tera** y además puedes tener varias cuentas sincronizadas en tu ordenador, por ejemplo con una cuenta en Hotmail.



Tener tus ficheros sincronizados tiene ventajas:

- En el caso de pérdida, formateo o rotura del ordenador local, tus ficheros están siempre a salvo.
- Puedes trabajar indistintamente en varios ordenadores tuyos.

- En el caso de que quieras trabajar en otro ordenador que no sea tuyo, el truco está en **compartir** carpetas.
  - Es decir, si en la sala de profesores hay un ordenador con Dropbox con una cuenta tú puedes compartir una carpeta de tu Dropbox con esa cuenta y tienes una carpeta tuya sincronizada con la de tu ordenador de casa, y te olvidas de Pendrives.
  - **Compartir carpetas** tiene muchas posibilidades para realizar trabajos colaborativos con compañeros.
- Google Drive y OneDrive tienen además integrado **paquetes de ofimática online colaborativos** ideales para compartir con otras personas, equipos, hacer actividades con Google Classroom, GSuit, Microsoft Teams, embeberlos en Blogs, etc.. te recomendamos los cursos de Aularagón de estos materiales.

## Nubes no sincronizadas con archivos locales

Si son archivos que no utilizas a menudo, especialmente archivos multimedia que son pesados y no suelen editarse, puedes utilizar:

- Las cuentas anteriores pero sin sincronizar localmente y con usuarios distintos.
- Discos externos USB
- Otros alojadores en Internet.

Acuerdate de tener siempre la última versión en estos medios o puedes tener sorpresas. Por eso sólo utiliza estos medios para ficheros que muy raramente los utilizas o actualizas.

---

Revision #2

Created 27 June 2022 12:11:56 by Equipo CATEDU

Updated 27 June 2022 12:15:59 by Equipo CATEDU