



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009

## “ESNIPS, UNA HERRAMIENTA PARA ALMACENAR DOCUMENTOS”

AUTORÍA <b>CARMEN M<sup>a</sup> GUTIERREZ – RAVÉ CABALLERO</b>
TEMÁTICA <b>BLOG</b>
ETAPA <b>SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA</b>

### Resumen

Con este artículo pretendemos dar a conocer Esnips, una herramienta que permite varias posibilidades. La podemos utilizar para subir archivos y obtener un enlace para dejarlo en el blog, o simplemente para tener nuestros documentos almacenados y poder consultarlos en cualquier momento, desde cualquier ordenador o compartirlos con nuestros alumnos y alumnas.

### Palabras clave

Blog, internet, archivos, documentos, almacenar, entrada, página, carga, descarga.

### 1. INTRODUCCIÓN.

En el curso académico 2008/2009 se elaboró, entre un grupo de profesoras, un blog para exponer material didáctico con el que trabajar en el aula y en los talleres de Estética, Peluquería y Caracterización. Este blog recibió el nombre de “Blog de la Familia Profesional de Imagen Personal”. La dirección es: <http://profeblog.es/blog/imagenpersonal/>

Una de las herramientas que utilizamos fue Esnips, para poder almacenar varios tipos de documentos; apuntes, actividades, etc. y tenerlos disponibles desde el blog.

Esnips es una herramienta que permite subir y guardar todo tipo de archivos como vídeos, presentaciones, fotos, música, texto, etc. Tiene una capacidad de 5 GB, lo que nos da la posibilidad de almacenar bastantes archivos.

Los archivos subidos se pueden organizar en diferentes carpetas aunque también permite organizar el contenido por tags o etiquetas.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 24 – NOVIEMBRE DE 2009

Podemos configurar permisos a cada una de las carpetas de manera, que si son públicas cualquiera puede acceder a esos archivos, si son privadas, sólo nosotros podemos acceder a ellas, o bien podemos restringirlas a un grupo determinado de personas, por ejemplo a los alumnos y alumnas de un grupo, de manera que sólo este grupo tenga acceso a esa carpeta y a su contenido.

Una vez que lo tengamos almacenado podemos obtener un enlace para ponerlo en nuestro blog y compartir con nuestros alumnos o alumnas estos documentos.

Al mismo tiempo nos podemos beneficiar de lo que han subido otras personas, pues posee un buscador a través del cual nos seleccionará los archivos según las palabras clave que hayamos puesto en la búsqueda.

La carga y descarga de los documentos es bastante rápida, aunque se aconseja que los archivos de mayor tamaño se compriman para acelerar el proceso.

A continuación se detallan los pasos que debemos seguir para utilizar esta herramienta y subir los textos a nuestro blog.

## 2. COMO SUBIR UN ARCHIVO DE TEXTO AL BLOG.

La sección de Cosmetología del blog de la Familia Profesional de Imagen Personal, se utilizó para poner una serie de documentos. Para ello utilizamos Esnips que resulta una herramienta muy útil para pasarles a nuestros alumnos y alumnas información, apuntes, ejercicios, etc.

Para poder subir archivos (en cualquier formato) al blog, es necesario que estos archivos estén almacenados en algún sitio.

Ese sitio puede ser Esnips, la dirección es:

<http://www.esnips.com/>

Lo primero que hay que hacer es crearse una cuenta, lo cual no es difícil aunque esté en inglés.

Entráis en la página, hacéis clic donde pone *Join now*, os pedirá un email, un password, que escribáis las letras que os ponen y haced clic donde dice *Create Account*. Os mandarán a vuestro email un mensaje para que activéis la cuenta. (Imagen 1 y 2).

Una vez que tengáis la cuenta, cada vez que queráis acceder a vuestro sitio en esnips, debéis poner la dirección y darle donde pone *sign up*, ahí ponéis vuestra dirección de correo y la contraseña, y ya estaréis dentro. (Imagen 3).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 24 – NOVIEMBRE DE 2009

Ya estamos dentro, ahora lo que tendríamos que hacer es subir a esnips un documento. Podéis tener varias carpetas con distintos nombres y dentro de cada carpeta los archivos que queráis, realmente funciona como si fuera un disco duro, es un espacio de almacenamiento de archivos, que los puedes tener siempre disponibles, en cualquier momento y desde cualquier ordenador.

Las carpetas se crean en *New Folder* y las puedes hacer visibles a cualquier visitante, o restringirlas a un grupo, por ejemplo a tu alumnado, o bien privadas y que sólo las puedas ver tú. (Imagen 4).

Una vez creada la carpeta, la seleccionamos y vamos a subir un archivo ahí.

Estos son los pasos a seguir:

- 1.- Le damos a *Upload Files*, se abre una página y le damos a *Regular Upload*. (Imagen 5).
- 2.- Se abre una ventana, le damos a donde pone *Examinar*, y buscamos el archivo que queramos subir, lo seleccionamos y le damos a *Upload Files*, abajo de la ventana. (Imagen 6 y 7).
- 3.- Una vez que el programa ha cargado el archivo le damos a *Go to Folder*.
- 4.- Podemos comprobar ahora que en nuestra carpeta del esnips está ese archivo. (Imagen 8).
- 5.- Una vez que has subido los archivos, copias la dirección (la url) donde está alojado, y lo podemos colocar en nuestro blog como un enlace, tal y como se vió en el apartado 7.1. Añadir un enlace a una entrada o a una página, del artículo "*Tutorial para modificar y actualizar el blog de la familia profesional de Imagen Personal*". Revista Digital de Innovación y Experiencias Educativas, (Septiembre 2009).
- 6.- Ahora cuando alguien visite nuestro blog y vea el enlace, al hacer clic sobre él, se le abrirá una ventana donde aparecerá nuestro documento en esnips, el cual se lo podrá descargar a su ordenador personal. (Imagen 9).

### 3. IMÁGENES.

En la imagen 1 podemos ver la página principal de esnips, la cual se accede en la siguiente dirección:  
<http://www.esnips.com/>

La imagen 2 muestra cómo se realiza el registro de esta herramienta. Cómo hemos comentado anteriormente el registro es gratuito y se realiza en cuestión de segundos.



**ISSN 1988-6047    DEP. LEGAL: GR 2922/2007    Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009**

Imagen 3: una vez que hemos comprobado que en nuestro correo nos han enviado un email para activar la cuenta, volvemos a la página principal de esnips y hacemos clic en *Sign in*, como vemos en la imagen deberemos escribir nuestro email y la contraseña.

En la imagen 4 observamos el aspecto que tiene la página cuando hemos accedido, y en la que podemos ver cómo crear una nueva carpeta “New Folder Name”, y darle los permisos que consideremos oportunos.

En este caso hemos creado la carpeta Anatomía y la hemos puesto como pública “Public Folder”. Podemos hacer, también una descripción de lo contendrá esta carpeta, por ejemplo, apuntes o actividades de Anatomía.

La imagen 5 muestra cómo se sube un archivo a una carpeta que hemos creado anteriormente.

Imagen 6: Una vez examinado el archivo, en nuestro caso se denomina “actividades LA PIEL.doc”, podemos añadir el nombre del documento, una descripción del mismo, y tags, es decir, alguna palabra clave para cuando deseemos buscar este archivo, ponemos la palabra en el buscador, y esnips buscará los archivos relacionados con esta palabra clave.

Imagen 7: Se trata de la misma imagen que la anterior, pero donde podemos observar que al final de la ventana aparece “Upload Files”, cuando hagamos clic aquí, nuestro archivo se subirá a esnips y quedará almacenado dentro de la carpeta que hayamos seleccionado.

Imagen 8: Una visión de todos los archivos que hemos subido a esnips y que están organizados dentro de la carpeta Anatomía.

Imagen 9: Haciendo clic sobre el documento que nos interese ver, se abrirá una ventana nueva en la que observaremos el documento seleccionado, copiaremos la dirección en la que se encuentra alojado, tal como se puede observar en la imagen, y la añadiremos a nuestro blog.

Cuando cualquiera de nuestros alumnos acceda a nuestro blog y haga clic en la dirección que hemos puesto en la entrada del blog, se le abrirá esta misma imagen con nuestro documento. Lo único que tendrán que hacer es darle a Download y podrán descargarse el archivo a su ordenador. Si no tenemos blog podemos darles directamente esta dirección para que la ponga en su navegador y acceder directamente al documento.

La imagen 10 es la misma que la 9 pero muestra donde los alumnos tienen que hacer clic para descargarse el archivo (Download).

Para que los alumnos y alumnas se descarguen archivos desde esnips, no hace falta que estén registrados.

# INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009

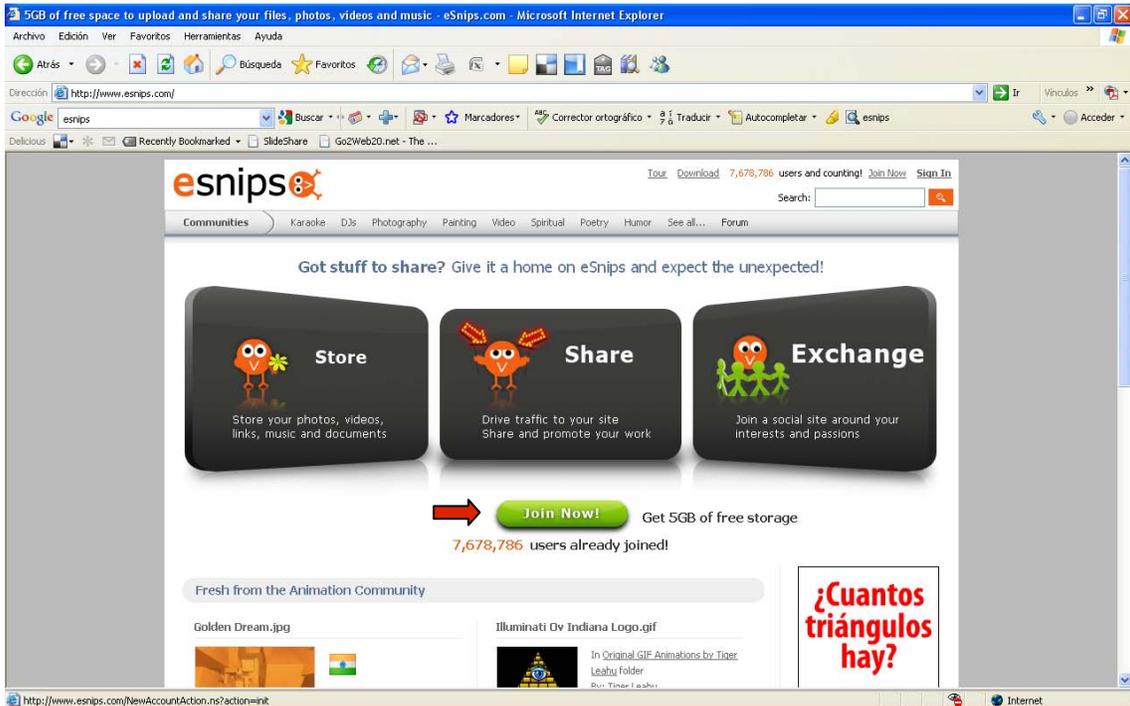


Imagen 1

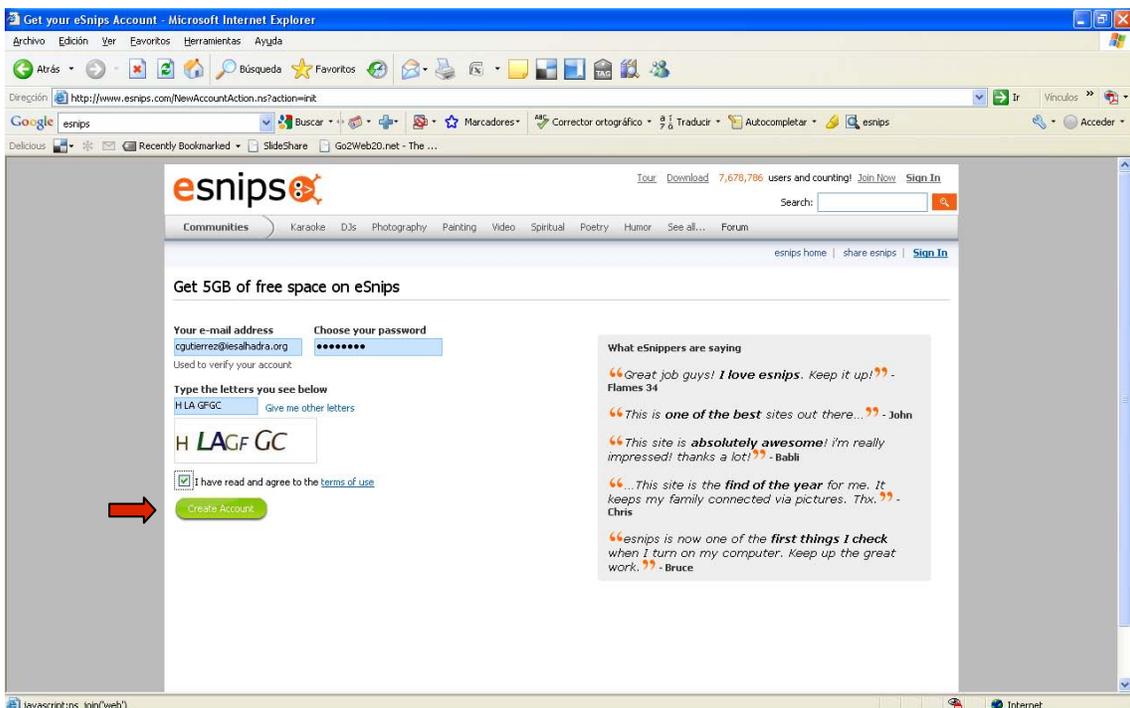


Imagen 2

**INNOVACIÓN  
Y  
EXPERIENCIAS  
EDUCATIVAS**

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009

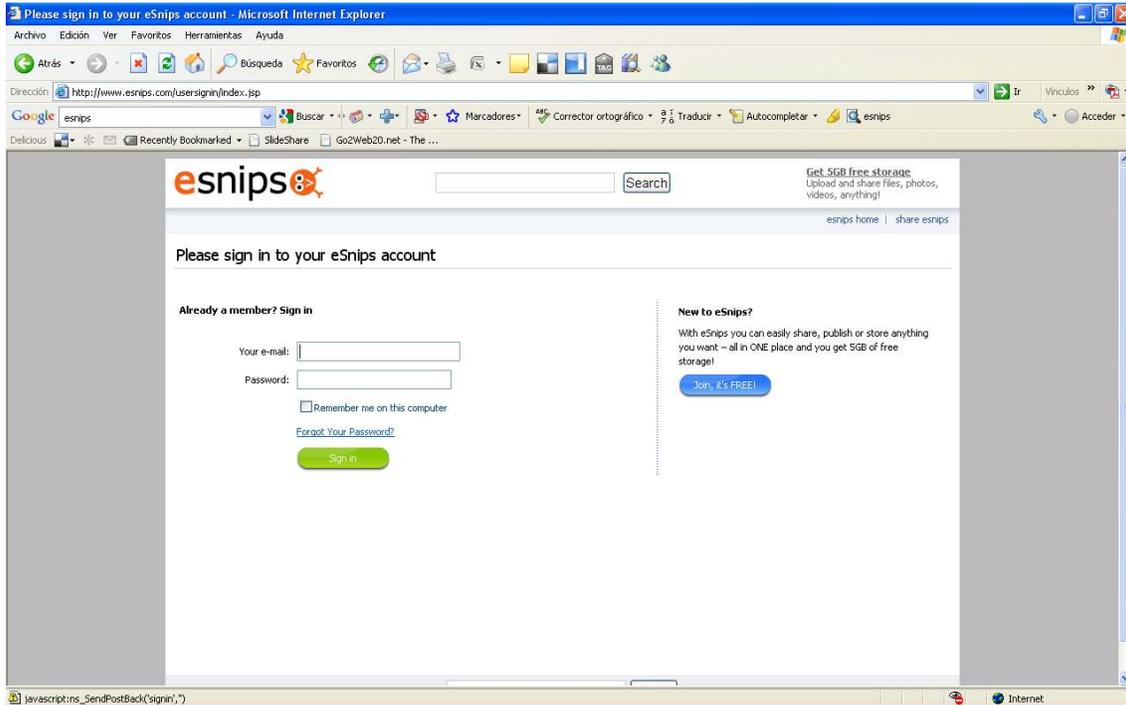


Imagen 3

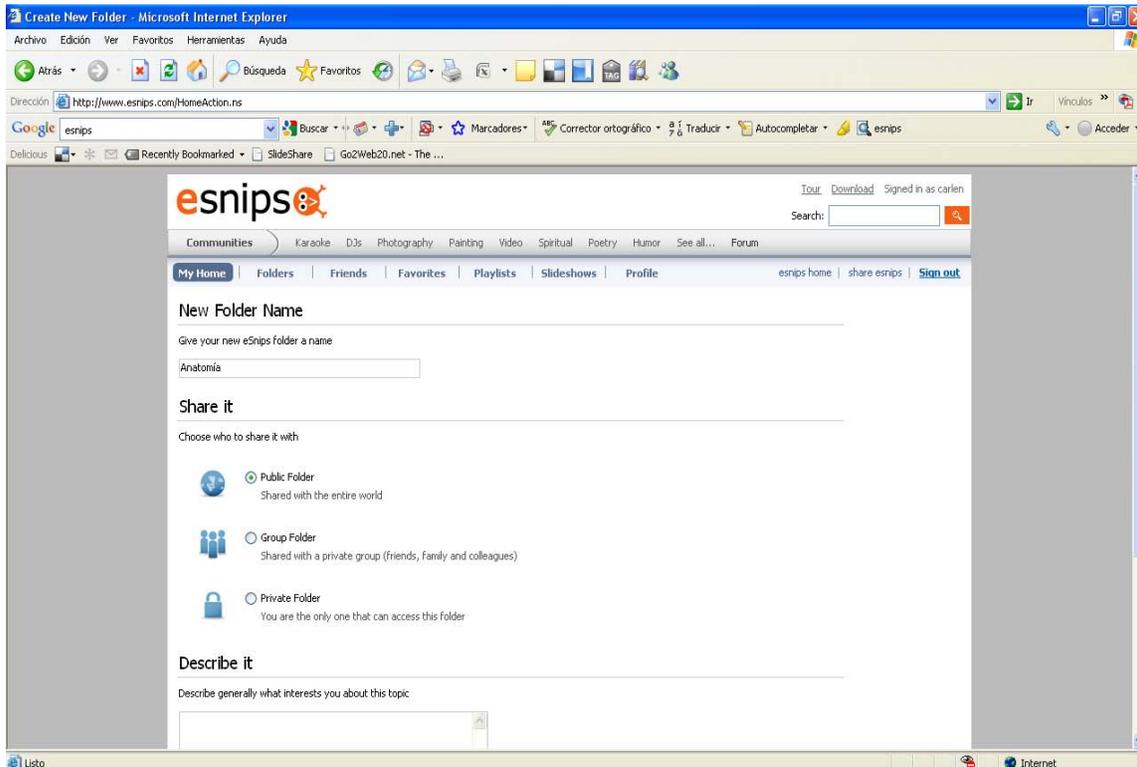


Imagen 4

# INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009

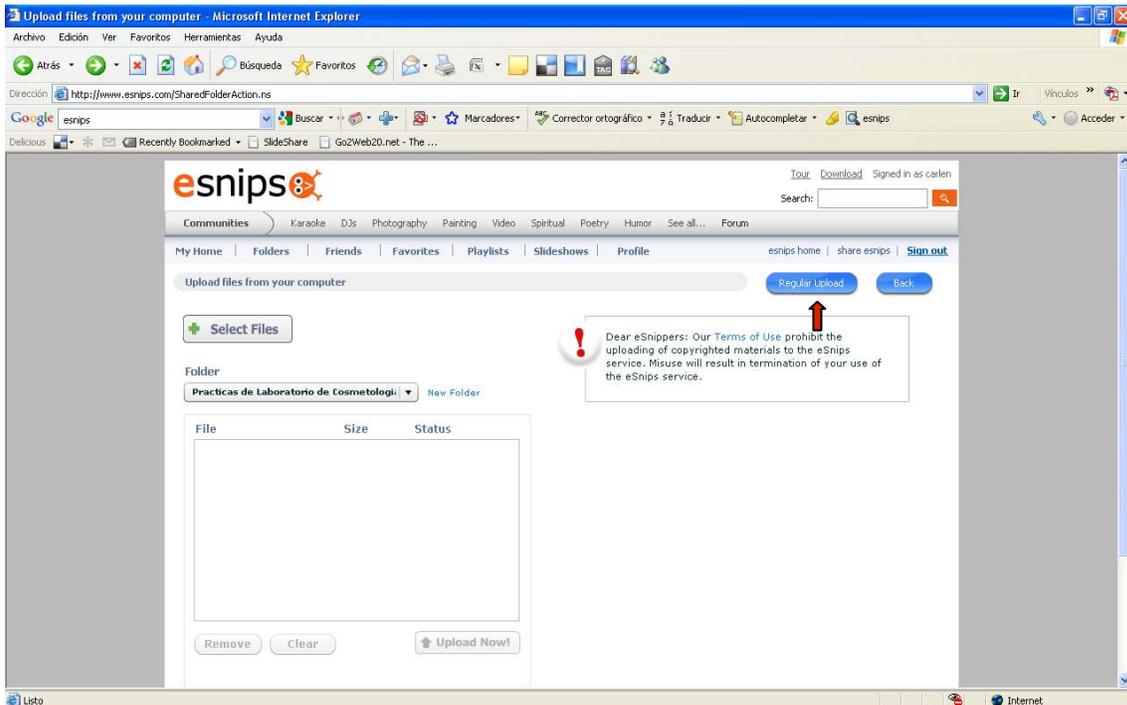


Imagen 5

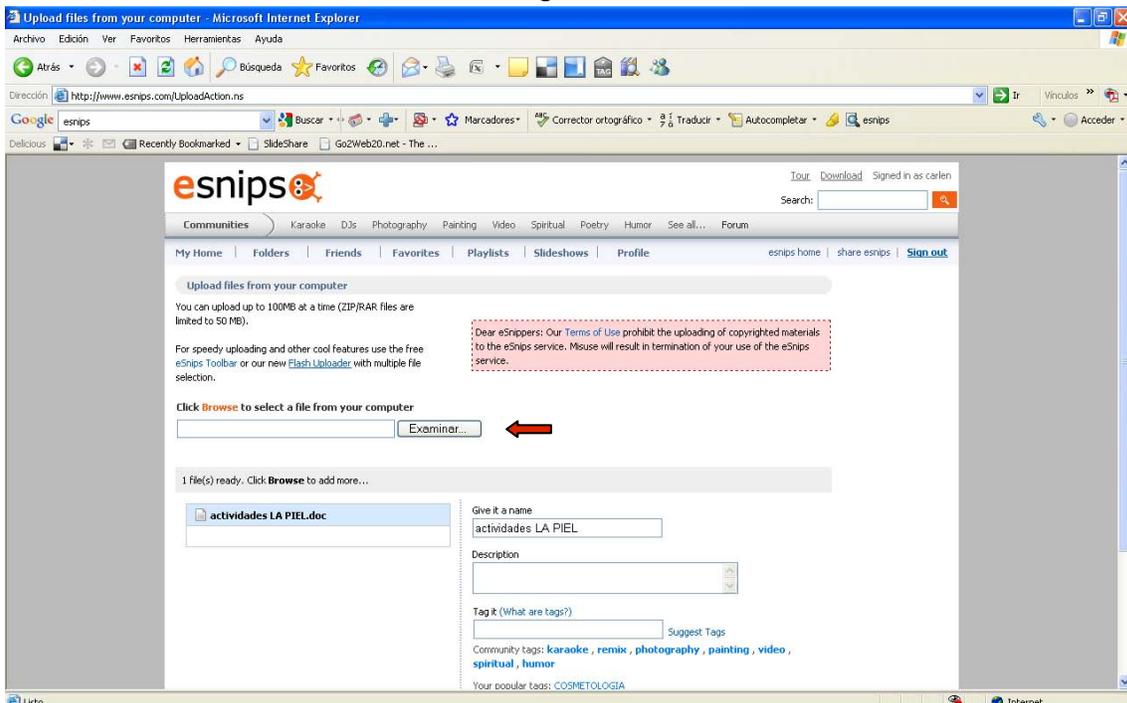


Imagen 6

# INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009

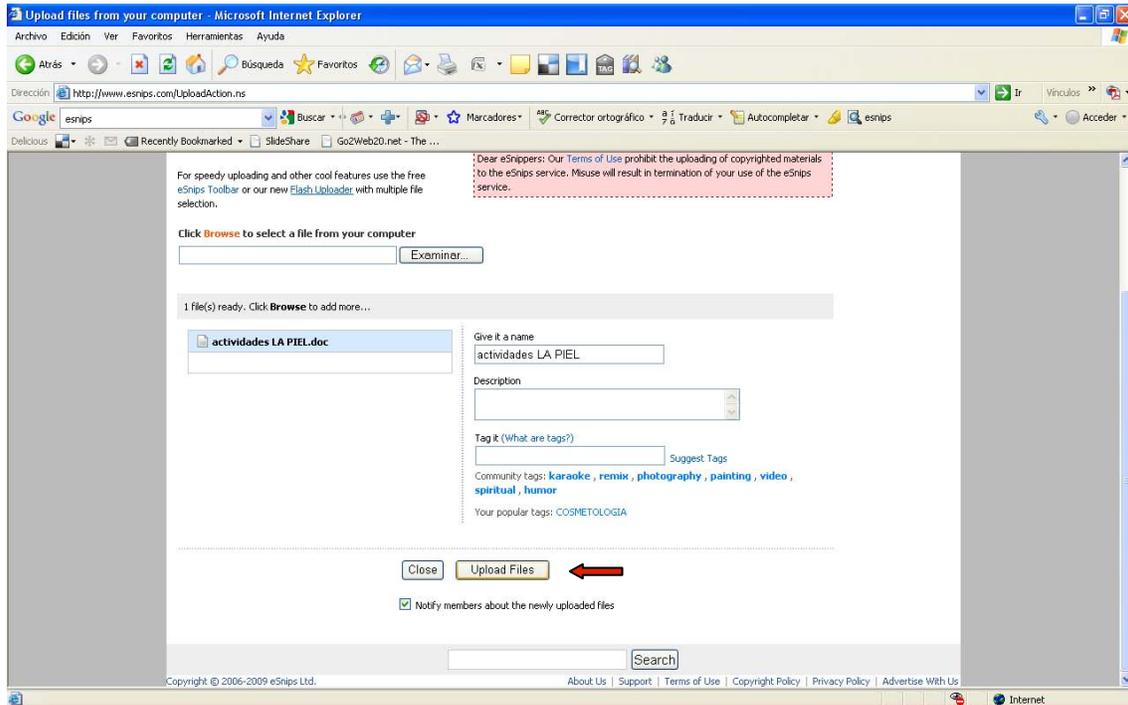


Imagen 7

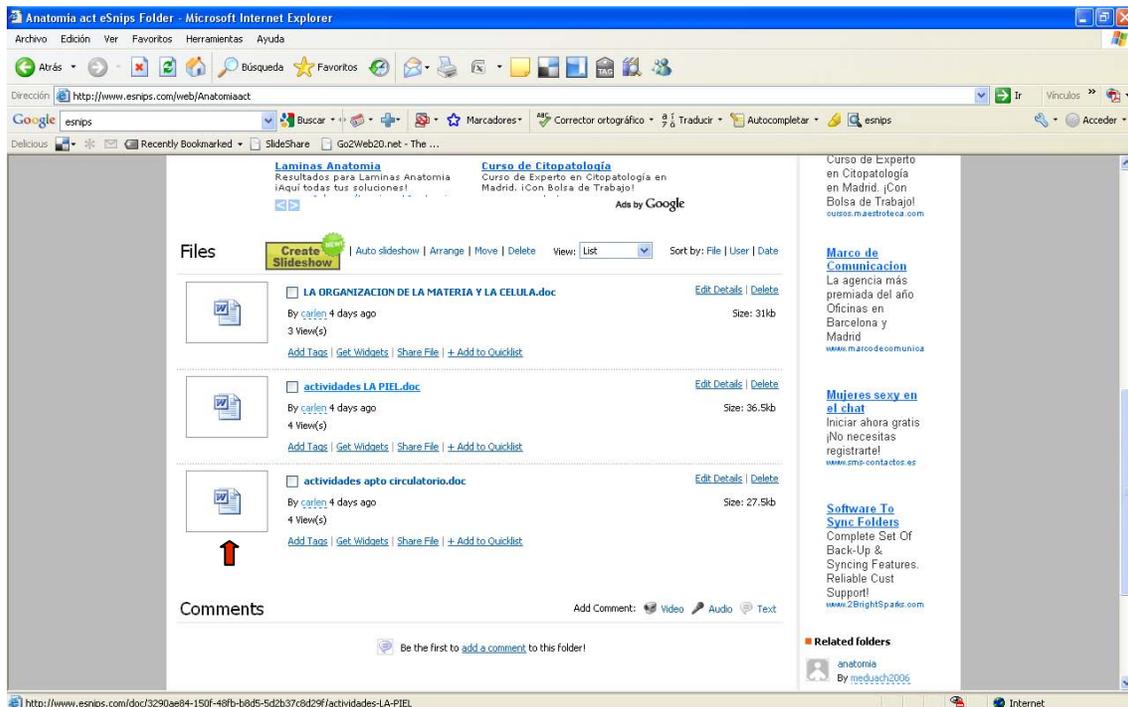


Imagen 8

# INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 24 – NOVIEMBRE DE 2009

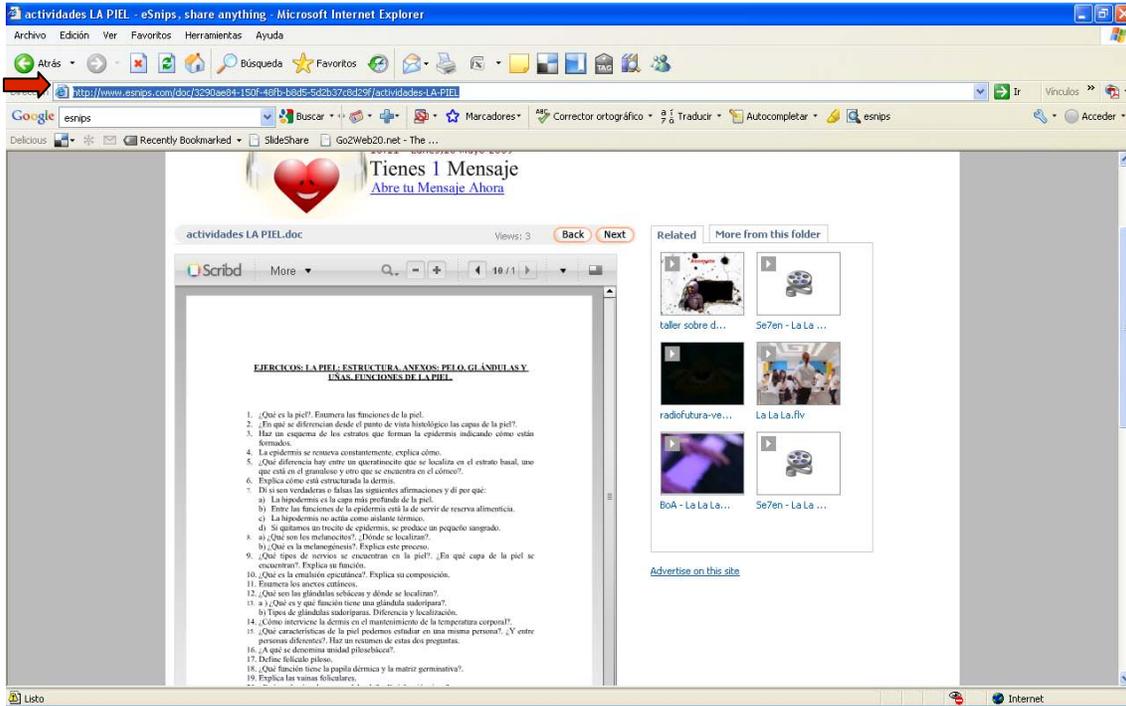


Imagen 9

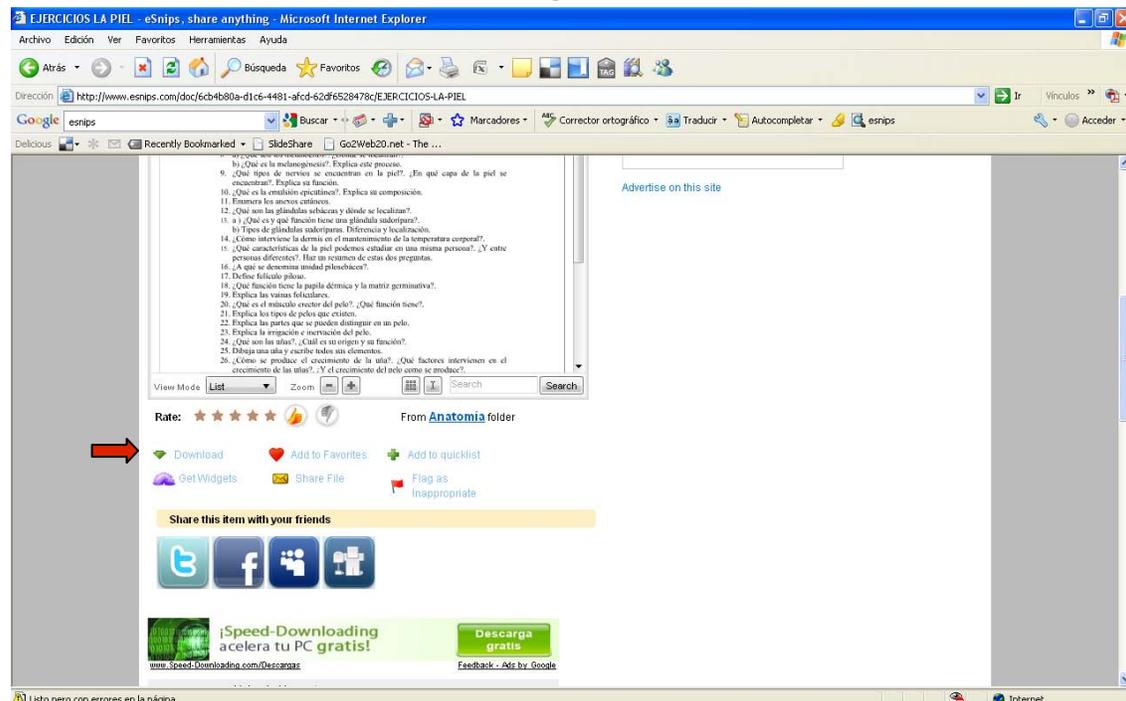


Imagen 10



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 24 – NOVIEMBRE DE 2009

#### 4. CONCLUSIÓN

La utilización de esta herramienta nos puede resultar muy útil, o bien como un sistema de almacenaje de archivos de distintos formatos, como si de un disco duro se tratase o pen drive, y poder consultar los documentos o disponer de estos archivos en cualquier momento y desde cualquier ordenador o, no sólo como almacenamiento de documentos, sino también para poderlos compartir con nuestros alumnos y alumnas. Si además disponemos de un blog, los podemos organizar dentro del mismo, para que en cualquier momento estén disponibles, se trata de una nueva forma de disponer de material didáctico para nuestras clases.

#### 5. BIBLIOGRAFÍA

PRoFeBLoG.es (Mayo 2008). *Tutorial para WordPress Multiusuario 1.5.1*. Extraído el 29 de Diciembre de 2008 desde <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/nicolassalmeron/profeblogger/Tutorial.pdf>

Autoría

---

- Carmen M<sup>a</sup> Gutierrez – Ravé Caballero.
- IES ALHADRA, Almería.
- E-mail: [carmengrc@gmail.com](mailto:carmengrc@gmail.com)