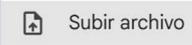


Recomendaciones para la organización de archivos en DRIVE

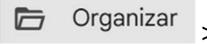
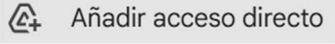
Si están trabajando en equipo, un solo integrante es el que puede iniciar sesión en DRIVE y gestionar los archivos. Tengan en cuenta que para **subir** un archivo deben:

- 1) Abrir la carpeta digital con la nomenclatura: **3Curso_Apellido**
- 2) Pulsar  Luego 
- 3) Seleccionar el archivo desde el cuadro de dialogo y esperar la carga del mismo, marcada como 

Ahora lo pueden **compartir** con los demás integrantes del grupo de la siguiente forma:

- 1) Identificar el archivo en la lista de archivos, hacer clic en  y seleccionar 
- 2) En el cuadro, escribir la **dirección de correo** de cada integrante del equipo con el acceso de **editor**, marcar la **notificación** para que le llegue a la bandeja de entrada del correo eléctrico y pulsar el botón **enviar**.

Después, cada integrante que recibió el archivo, debe **organizarlo** en su carpeta digital, para ello debe:

- 1) Iniciar la sesión en DRIVE
- 2) Ir a la sección 
- 3) Identificar en la lista el archivo, pulsar  >  > 
- 4) Seleccionar en el cuadro, la carpeta donde desea colocar el acceso al archivo, pulsando el botón 
- 5) El archivo se muestra dentro de la carpeta seleccionada con el símbolo 

IMPORTANTE: Cada estudiante debe tener su carpeta personal con la nomenclatura **3Curso_Apellido** y compartirla con **informática.calasanz.2024@gmail.com** con permiso de **comentador** para poder tener acceso a la misma a la hora de revisar las actividades.