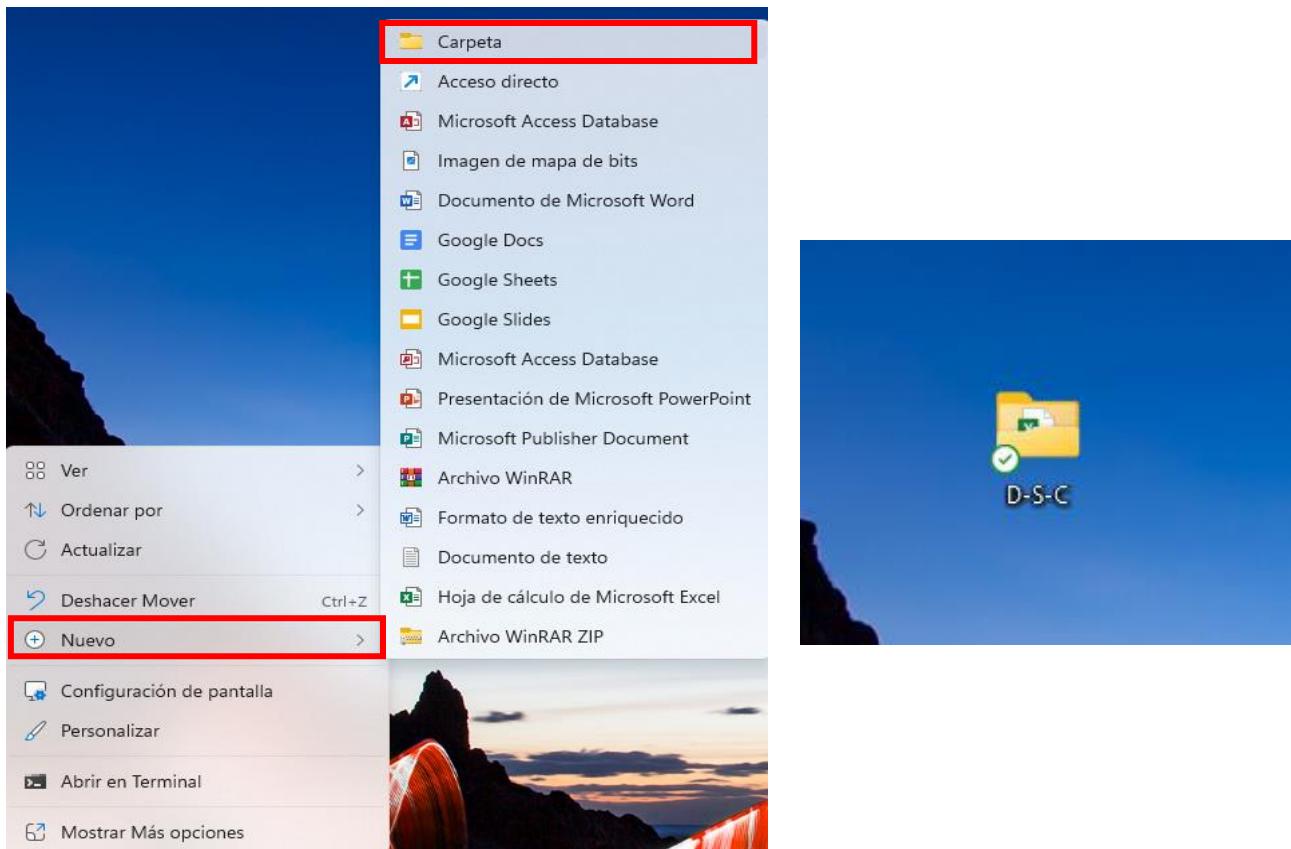
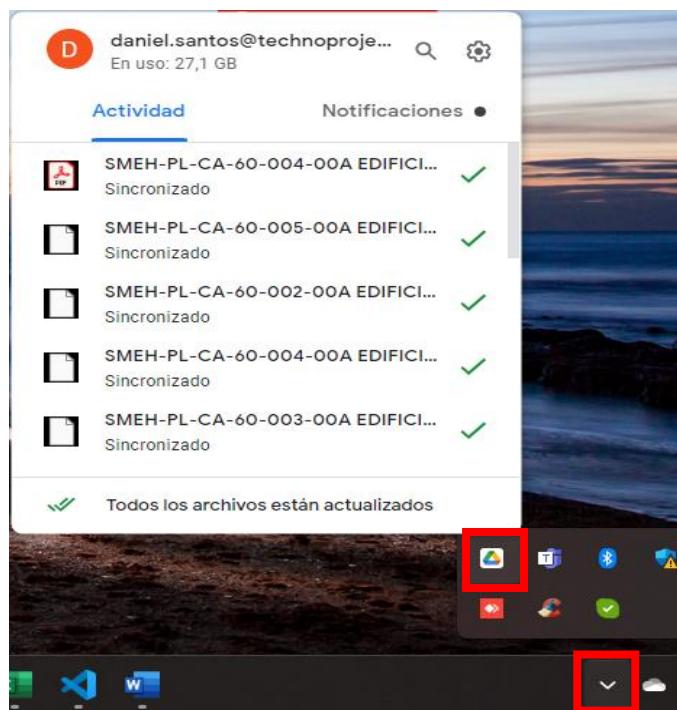


Procedimiento para sincronizar carpeta de trabajo individual al drive

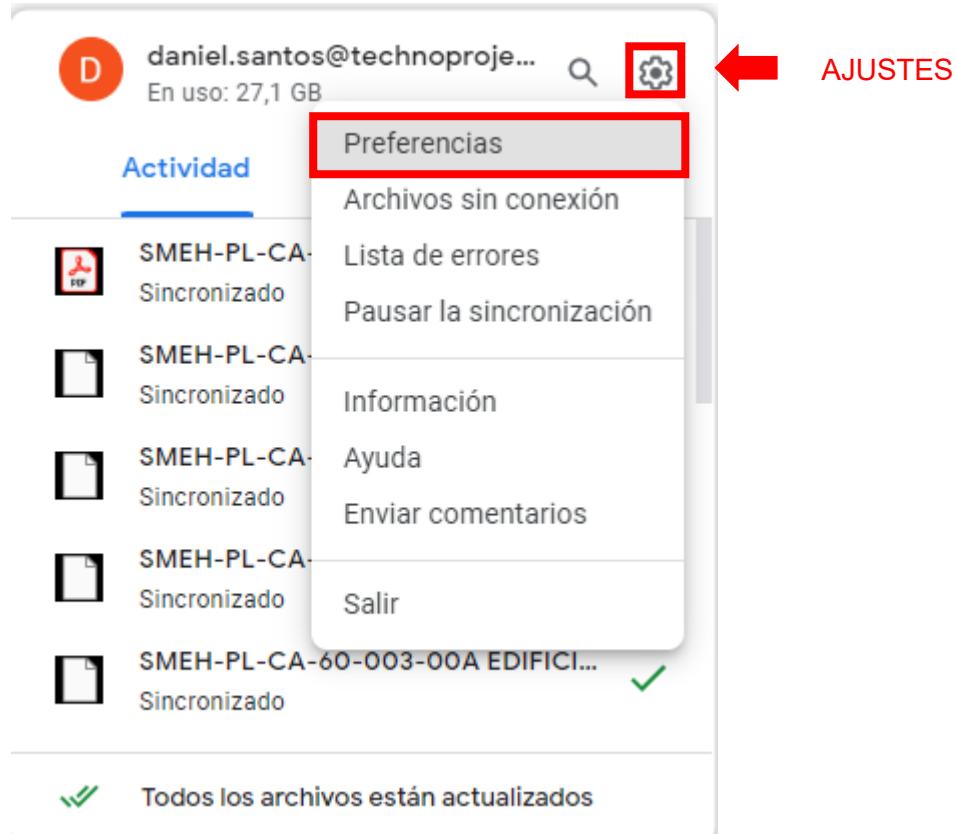
1. Crear una nueva carpeta en el escritorio con tus iniciales como nombre.



2. Acceder a la aplicación de Drive desde la computadora



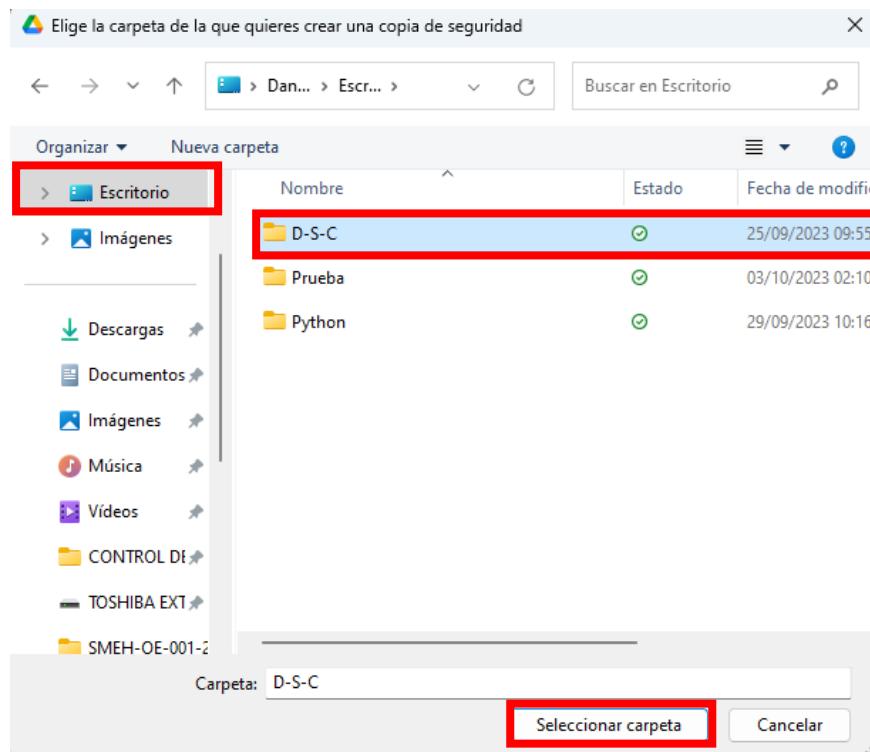
3. Una vez dentro de la aplicación, dirígete a 'Ajustes' y elige la opción 'Preferencias'



4. Dentro de la pestaña 'Preferencias' en la sección 'Mi PC', elige la opción 'Añadir carpeta'.



5. Cuando selecciones la opción 'Añadir carpeta', se abrirá una ventana emergente. En esa ventana, elige 'Escritorio' y luego selecciona la carpeta que previamente creaste con tus iniciales como nombre. Por último, haz clic en la opción 'Seleccionar carpeta'



6. Una vez seleccionada la carpeta, debes optar por la opción "Sincronizar con Google Drive" y luego hacer clic en el botón "Guardar" en la ventana siguiente.

Configuración

Carpeta de trabajo
1,7 MB • 1 archivo

Opciones [Más información](#)

 Sincronizar con Google Drive

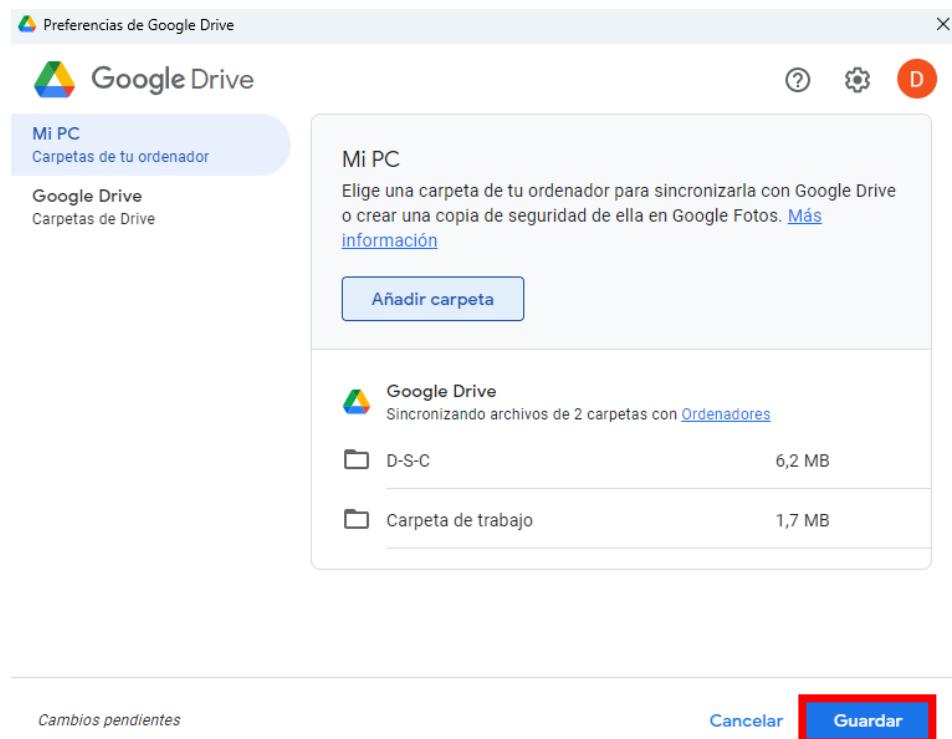
Sube todos los archivos y las carpetas, incluidas las fotos y los videos. Si editas o quitas archivos, los cambios se sincronizarán automáticamente.

 Crear una copia de seguridad en Google Fotos

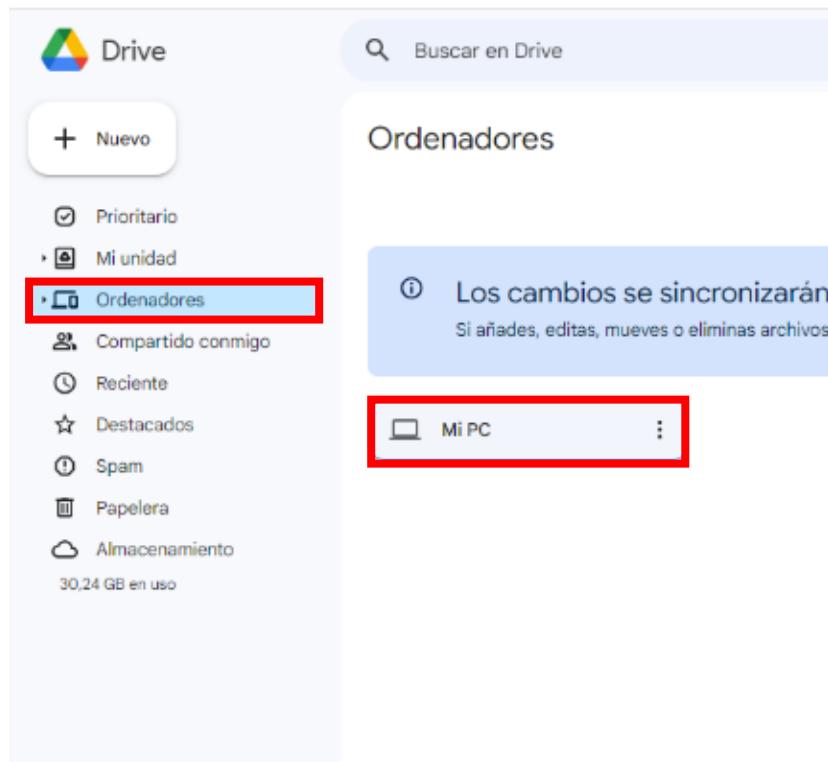
Sube solo fotos y videos. Si quitas archivos, los cambios no se sincronizarán automáticamente.

[Cancelar](#)

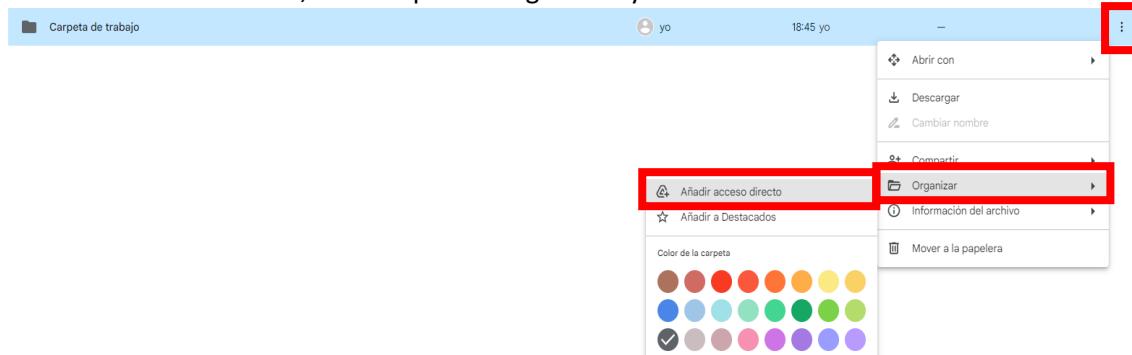
[Hecho](#)



7. El siguiente paso será ingresar a tu Google drive desde el navegador y seleccionar la opción ordenadores donde harás clic en mi PC.



Tras hacer clic en "Mi PC", se mostrarán las carpetas sincronizadas. Para agregar un acceso directo a una carpeta sincronizada, selecciona la carpeta, haz clic en los tres puntos que se encuentran a su derecha, ve a la opción "Organizar" y selecciona "Añadir acceso directo"



Una vez seleccionada la opción "Añadir acceso directo", se abrirá una ventana emergente. En esta ventana, haz clic en la flecha negra ubicada a la derecha de la carpeta del proyecto con la cual deseas compartir la carpeta. Luego, sigue la ruta que se muestra en las siguientes imágenes.

Añadir acceso directo a "Carpeta de trabajo"

The screenshot shows a user interface for adding a direct access link. At the top, there are tabs: 'Sugerencia' (selected), 'Destacados', and 'Todas las ubicaciones'. Below this, a list of folders is shown: 'SMEH-SANTA MARIA EQUIPAMIENTO HIDROELECTRICO' (selected), '1 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA', '2 INFORMACIÓN TÉCNICA', '3 CARPETAS INDIVIDUALES DE TRABAJO' (highlighted with a blue bar), and 'CARPETAS PASADAS'. To the right of the list, there are buttons: 'Añadir' (with a red box around it), 'Ver contenido' (with a red box around the arrow icon), and another 'Añadir' button. The 'Añadir' button has a red box around its arrow icon.

Una vez que llegues a la carpeta con tus iniciales, simplemente haz clic en "Añadir" y la carpeta quedará compartida.

Añadir acceso directo a "Carpeta de trabajo"

← 3 CARPETAS INDIVIDUALES DE TRABAJO

The screenshot shows a list of folders in a file sharing interface. The folders listed are: D-F-M, D-G-L, D-M-L, D-S-C, D-S-G, D-Z-C, E-D-O, E-J-V, E-M-H, and E-P-C. The folder 'D-S-C' is highlighted with a gray background. To the right of the list is a red-bordered 'Añadir' button. Below the list, there is a breadcrumb navigation path: Compartido conmigo > SMEH-SANTA MARIA EQUIPAMIENTO ... > 3 CARPETAS INDIVIDUALES ... At the bottom of the interface are two buttons: 'Cancelar' and another red-bordered 'Añadir' button. A red arrow points from the text 'Cualquiera de las dos funciona' to both the 'Añadir' buttons.

D-F-M
D-G-L
D-M-L
D-S-C
D-S-G
D-Z-C
E-D-O
E-J-V
E-M-H
E-P-C

Añadir >

Cualquiera de las dos funciona

Compartido conmigo > SMEH-SANTA MARIA EQUIPAMIENTO ... > 3 CARPETAS INDIVIDUALES ...

Cancelar **Añadir**