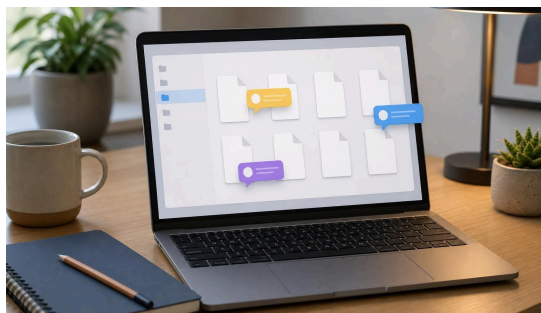




Carpeta compartida sin revisar

DESTREZAS PRÁCTICAS · PONLO EN ORDEN

Nora abre la carpeta compartida del proyecto grupal y ve la presentación final ya junto al borrador del informe. La carpeta también tiene una lista de verificación, globos de comentarios en dos diapositivas y tres archivos con nombres casi iguales. Su grupo acordó dejar de agregar material nuevo hoy, pero nadie ha confirmado que el trabajo terminado coincida con la lista de verificación. Un compañero dejó una nota que dice que se copió la lista de fuentes, mientras otro marcó como completa la sección de gráficas. La carpeta de entrega sigue vacía y el archivo más nuevo del informe no se ha movido allí. Si Nora cierra la carpeta ahora, el grupo podría entregar trabajo terminado que aún tiene errores simples sin revisar.

Pon los pasos en el orden que Nora debe seguir.

- ☐ Arregla problemas claros de archivos, como una diapositiva de citas faltante o una imagen con etiqueta incorrecta, sin cambiar el contenido acordado.
- ☐ Abre los archivos más nuevos del informe y las diapositivas. Luego compáralos con la lista de verificación del proyecto en la carpeta compartida.
- ☐ Mueve las versiones revisadas a la carpeta final y deja un comentario corto en la carpeta que diga qué se revisó.
- ☐ Marca cada problema como claro, poco claro o ya resuelto para que el grupo sepa qué aún necesita una decisión.

Para pensar: ¿Qué cambiaría si Nora moviera los archivos antes de revisar la lista de verificación de la carpeta?
