

Revisión de carpeta compartida

DESTREZAS PRÁCTICAS · PONLO EN ORDEN

Mateo arrastra la tabla fuente a la carpeta compartida del proyecto de grupo, junto a una presentación marcada como borrador final. La presentación ya tiene un círculo verde de sincronización, pero el archivo de notas debajo aún muestra un ícono de carga girando. Su grupo acordó que él exportaría la presentación y añadiría el PDF a la carpeta de entrega durante este período de trabajo. Un comentario en la carpeta ahora dice que la gráfica de datos puede usar los números de la semana pasada, no la tabla actualizada que acaba de añadir. Los mismos pocos minutos pueden usarse para revisar la gráfica o hacer el PDF, y cualquiera de las dos opciones podría retrasar al grupo.

Pon los pasos en el orden que funciona mejor.

- [ ] Compara los valores de la gráfica en la presentación con la tabla fuente actualizada en la carpeta compartida.
- [ ] Exporta la presentación revisada como PDF y colócala en la carpeta de entrega.
- [ ] Espera hasta que el archivo de notas termine de sincronizarse, luego abre la presentación más reciente en vez de una copia anterior.
- [ ] Arregla la gráfica o añade un comentario corto en la carpeta que explique que los números ya coinciden.

Para pensar: ¿Qué podría salir mal si Mateo exporta el PDF antes de revisar qué versión del archivo está actualizada?