



Comparte tus carpetas de Drive



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS

blink
Learning

Comparte tus carpetas de Drive

Comparte tus carpetas de Drive

1. Login y sincronización de Email

Para poder compartir carpetas de tu **Google Drive/One Drive**, deberás disponer de un email de **Gmail** o **Microsoft**. Si no tienes usuario en Blinklearning tendrás que registrarte para poder sincronizar tus cuentas.



Entra en **Blink**

Crear una cuenta de usuario

B89Csh34

elenaom.blinklearning@gmail.com

Elena Blink

.....

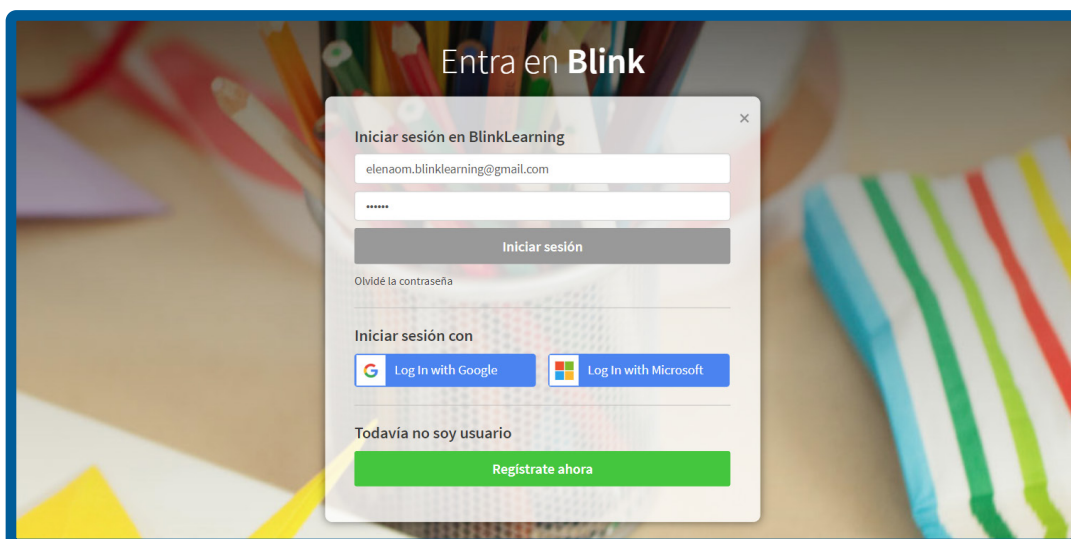
Profesor Alumno

España Centro pruebas Blink

Registrar

He leído y acepto la política de protección de datos

Si ya estás registrado en **BlinkLearning** con este email, puedes sincronizarlo al iniciar tu sesión haciendo clic en **Iniciar sesión con Google/Microsoft** o puedes hacerlo desde la pestaña de **Perfil** y hacer clic en **Conectar con Google/Microsoft**.



Entra en **Blink**

Iniciar sesión en BlinkLearning



elenaom.blinklearning@gmail.com

.....

Iniciar sesión

Olvidé la contraseña

Iniciar sesión con

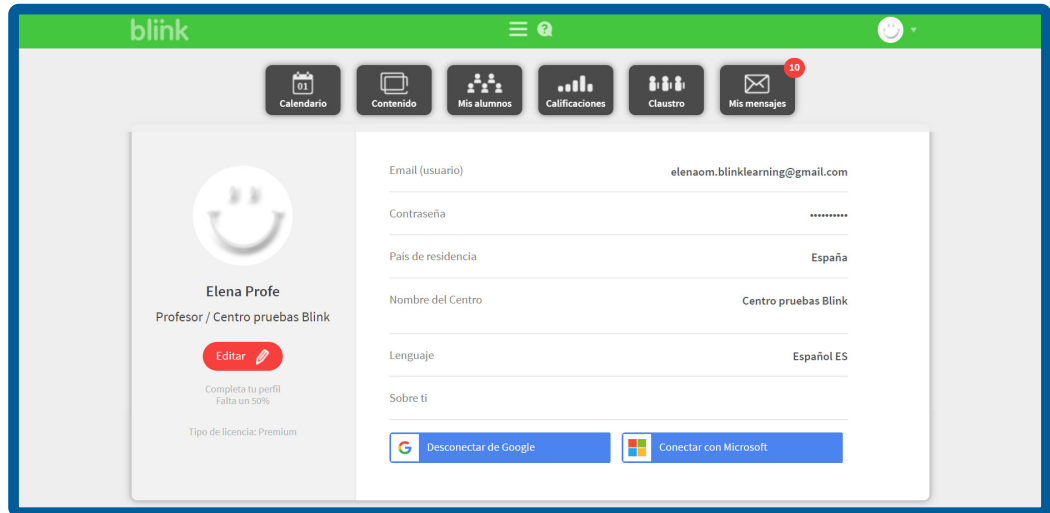
 Log In with Google  Log In with Microsoft

Todavía no soy usuario

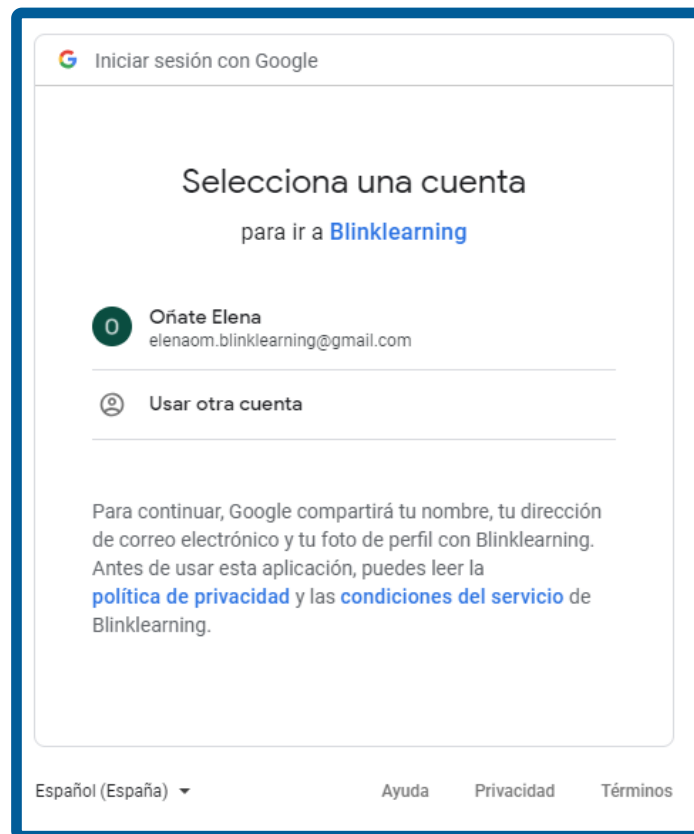
Regístrate ahora

Comparte tus carpetas de Drive

Si ya estás conectado pondrá **Desconectar de...** En ese caso, no hay que volver a darle porque se desconectaría.

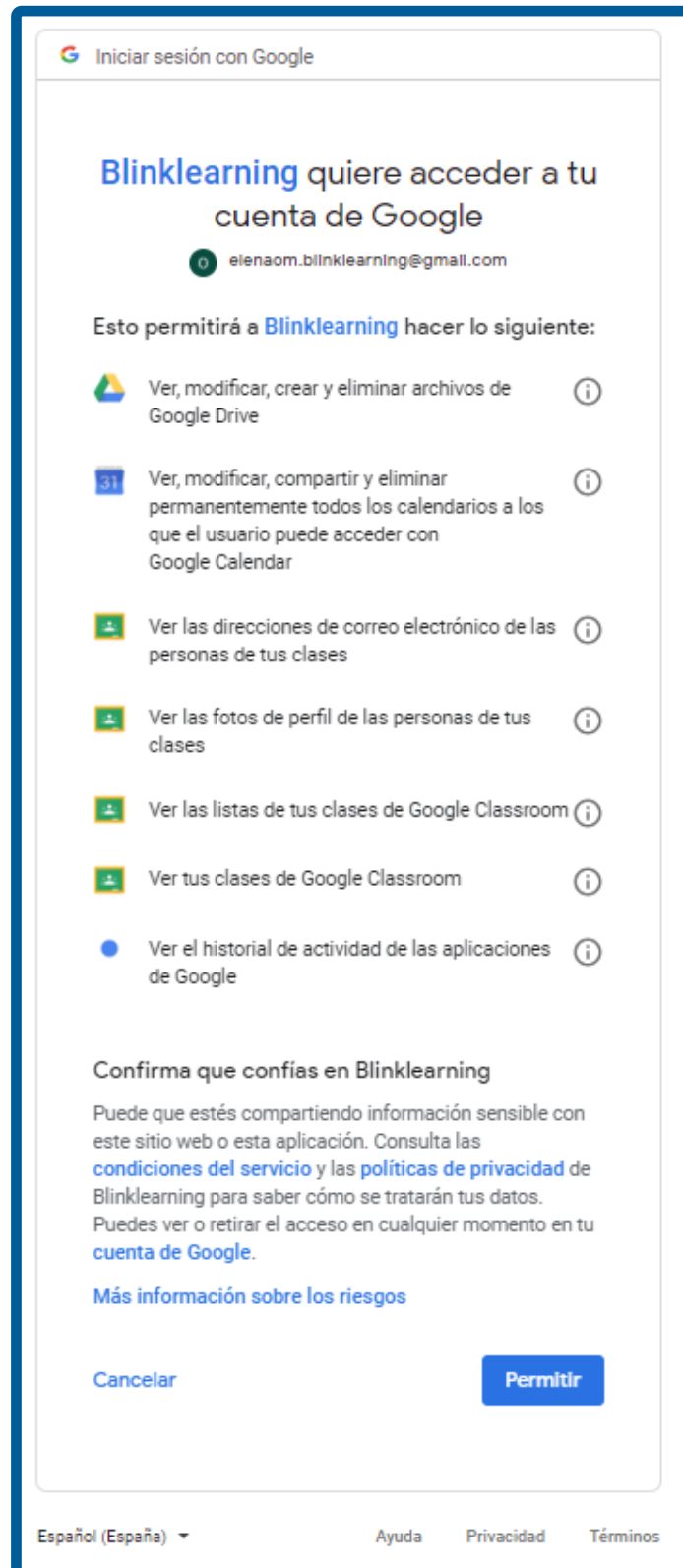


Una vez hagas clic en **Conectar**, te llevará al inicio de sesión de tu email ya sea de **Gmail** o **Microsoft**;



Comparte tus carpetas de Drive

Selecciona tu cuenta, pon tu contraseña y a continuación haz clic en **Permitir** para que tus documentos se puedan compartir en BlinkLearning.

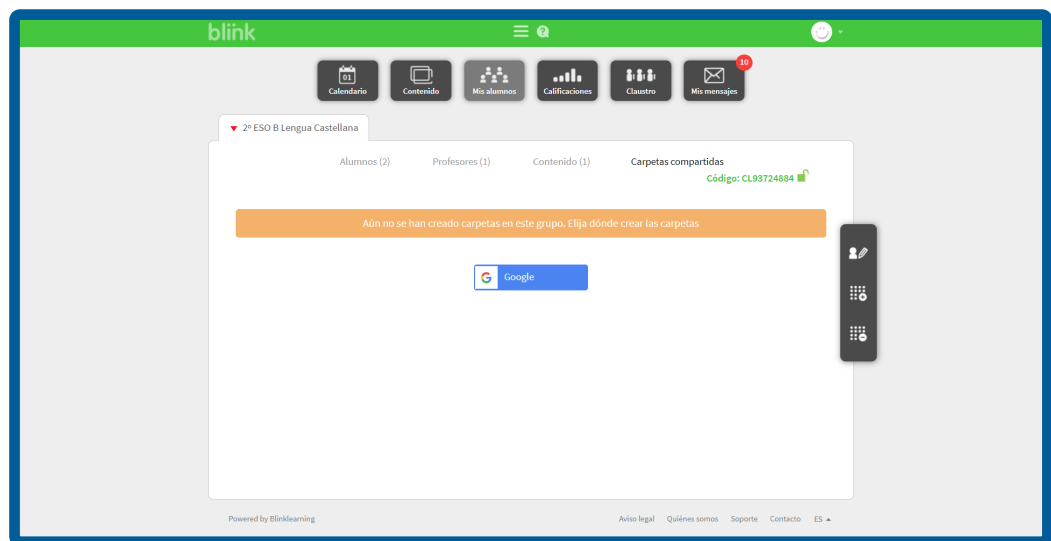


Comparte tus carpetas de Drive

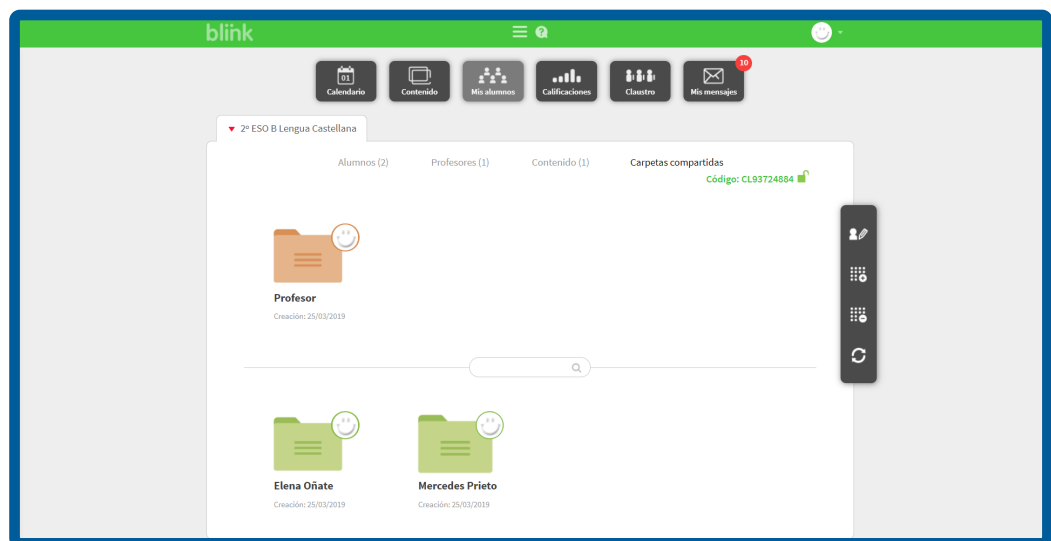
2. Sincronizar tu Drive

Para poder compartir carpetas y documentos con tus alumnos, primero deberás crear una **clase** y aceptar a todos **tus alumnos**, que también tendrán que sincronizar sus cuentas con Google/Microsoft.

Sítuate en la clase correspondiente y en la pestaña **Carpetas compartidas**.

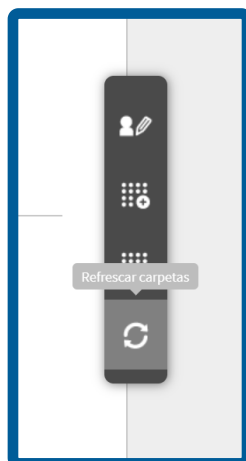


Haz clic en el botón que aparece en la pestaña (dependiendo de tu cuenta pondrá **Google** o **Microsoft**) para que se generen las carpetas.



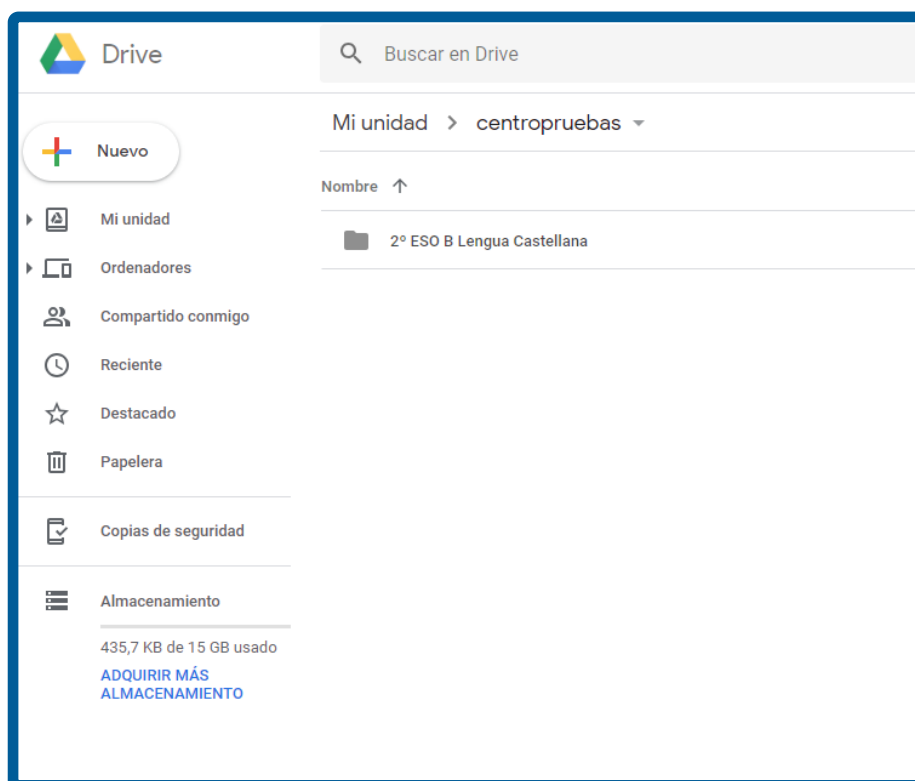
Comparte tus carpetas de Drive

Si algún alumno no aparece es debido a que no ha conectado su cuenta con Drive. Si conectan sus cuentas después de crear las carpetas, deberás **Refrescar carpetas** en el icono de las flechas para que aparezcan los últimos cambios.



Esto lo tendrán que hacer el profesor y los alumnos para que se actualice el contenido. Si algún usuario continúa sin verlo, podrá hacer **Ctrl+F5** para refrescar caché.

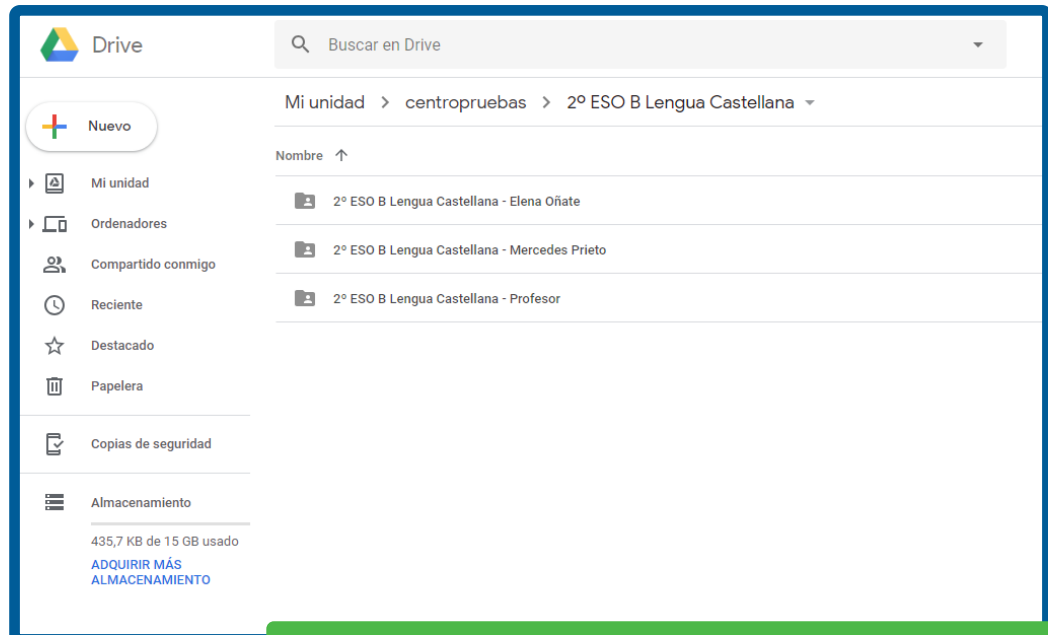
Accede a tu Drive, para comprobar que se han creado correctamente las carpetas de todos tus alumnos. Se genera una carpeta nombrada igual que la clase.



Comparte tus carpetas de Drive

Dentro de esa carpeta se crea una **carpeta de profesor**, cuyo contenido verá toda la clase, y todas las **carpetas individuales de tus alumnos**, que solo podrán ver ese alumno y el profesor.

Así los documentos que dejen los alumnos en sus carpetas solo los puede ver el profesor y lo que comparte el profesor lo pueden ver todos los alumnos.



Es muy importante que tanto los alumnos como el profesor tengan en su navegador la sesión abierta con su usuario de Gmail/Microsoft y no con otro, ya que podrían sincronizarse mal las carpetas.