

TEMA 2: SI VIAJAMOS EN GRUPO, TRABAJAMOS EN GRUPO

Imos aprender a compartir arquivos e a traballar con orde e seguridade. Tamén imos aprender a traballar almacenando os nosos arquivos na nube.

O primeiro que faremos será crear unha **conta de correo en Gmail específica para traballar nesta materia**. Non importa que xa teñades outras contas.

Para saber un pouco máis sobre o correo electrónico e seguir as instrucións de creación da conta, consulta as fotocopias.

Á hora de escoller o nome, nada de poñer chorradas ou palabras ofensivas. Sede serios, é un mail oficial para unha materia escolar non para os amigos.

Á hora de **elixir un contrasinal** debes ter en conta os seguintes consellos pola vosa seguridade.

CLAVES SEGURAS

Na actualidade, debido ao amplo uso das novas tecnoloxías, calquera persoa manexa a cotío unha serie de claves ou contrasinais: o pin do teléfono móbil, os contrasinais do correo electrónico, os contrasinais bancarios, etc.

Todos eles son códigos secretos que só debe coñecer o propio usuario e co que temos que ser precavidos. Ás veces nos falta conciencia de tódolos delitos que unha persoa podería cometer contra nós de coñeceren estas claves.

MALAS PRÁCTICAS NO MANEXO DOS CONTRASINAIS

Co fin de recordar máis facilmente todos os nosos contrasinais persoais, cometemos moitos erros:

- Utilizamos o mesmo contrasinal para todos os servicios. Desta maneira, cada vez que facilitamos o noso contrasinal para unha nova conta de correo, ou cando **hackean** algún dos nosos servicios, estamos permitíndolle o acceso a todos os demais.
- Solemos empregar contrasinais curtos. É un erro, pois canto máis largo sexa, máis difícil será de descriptar. Recoméndase, cando menos, oito caracteres.
- Os contrasinais que usamos suelen ter que ver con nós. Normalmente, empregamos a data do noso aniversario, nomes de familiares, etc. Calquera ataque malintencionado leva a cabo probas de contrasinais con estes datos.
- Normalmente empregamos só números o usó letras, o que facilita moito a descriptación.

CONSELLOS PARA PROTEXER OS NOSOS DATOS PERSOAIS

Partindo das malas prácticas que vimos de ver, podemos aplicar unha serie de consellos para mellorar a protección dos nosos datos:

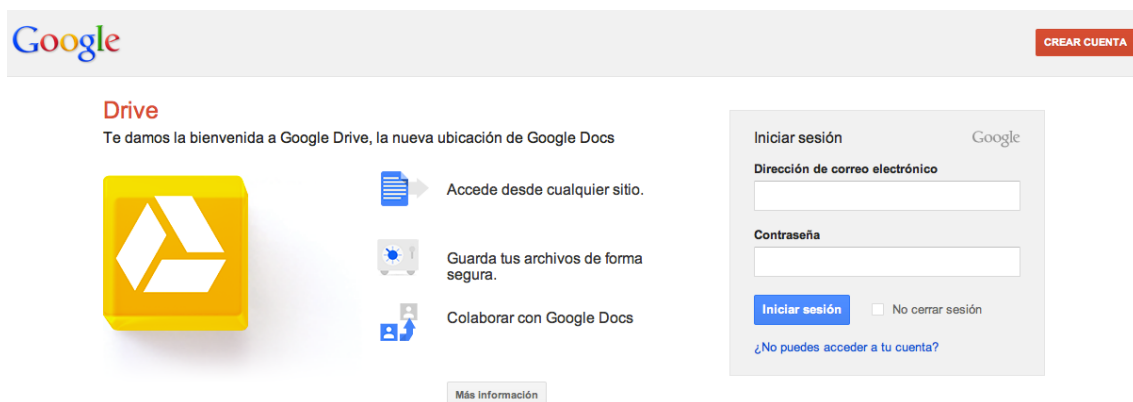
- Non empregues o mesmo contrasinal para diferentes servicios.
- Cambia os teus contrasinais cada catro ou seis meses.
- Emprega contrasinais con máis de 8 caracteres.
- Mestura números con letras, maiúsculas con minúsculas.
- Evita usar datos que teñan relación contigo.

Agora que xa temos conta en Gmail, imos darnos de alta en Google Drive con esta mesma conta.

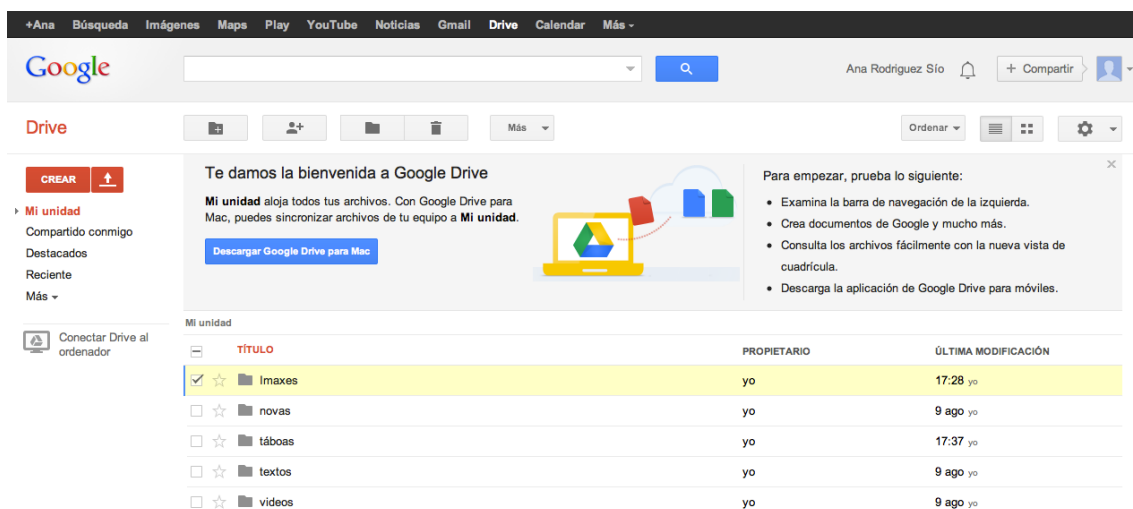
Google Drive é un servizo de almacenamento remoto que nos permite acceder a toda a información que gardemos nel desde calquera ordenador e tamén compartila para traballar xuntos en tempo real coas persoas que nós autoricemos.

Para máis información sobre os servizos de almacenamento remotos imos botarlle unha ollada á fotocopia.

Para darnos de alta en Google drive, imos á páxina <https://drive.google.com/> e creamos unha conta (usando a dirección de Gmail que fixéchedes anteriormente).



Unha vez creada a conta iniciades a sesión.



E agora **creades cartafoles** como os que vedes na imaxe. Para crear os cartafoles podedes **premer directamente na primeira pestana** ou ir a **CREAR carpeta**.

O seguinte será compartilas. Cada un de vós debe compartir as carpetas co compañeiro ou compañeira de grupo e coa profe. Para iso premede na segunda pestana enriba do moneco co símbolo +. Abrirase unha ventá como esta:

Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://drive.google.com/folderview?id=0B-eVYByCx09OQTdpMHV1YmRtN2c&usp=>

Comparte este enlace a través de:



Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...
	Ana Rodriguez Sío (tú) anaprofinf4@gmail...	Es propietario

Invitar a personas:

[Puede editar ▾](#)

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Enviarme una copia

[Compartir y guardar](#) [Cancelar](#)

No **recadro de invitar a persoas** debes escribir as direccións de correo das persoas ás que lle dades permiso e marcar a **opción editar**.

EXERCICIO: Agora, na táboa que comparto con vós, ides ir cubrindo os vosos datos.

A través de Google Drive e do seu historial eu podo coñecer cando ides incorporando ou modificando os arquivos. Pouco a pouco **debes ir subindo** (desde clase ou desde casa) os vosos arquivos gardados en **MIS DOCUMENTOS** e no **PENDRIVE**.

Con todas estas medidas de seguridade malo será que perdades o voso traballo!!!