



**PASO A PASO:
CÓMO COMPARTIR TUS FOTOS CON NOSOTROS**

¡Estamos muy ansiosos por ver todo lo que lograste en el Día de las Buenas Acciones!

Para simplificar el proceso, creamos una carpeta para cada país participante del Día de las Buenas Acciones. Lo único que debes hacer es crear una **NUEVA CARPETA dentro de la carpeta de tu país**, y subir todas tus fotos ahí.

[SUBE TUS FOTOS AQUÍ](#)

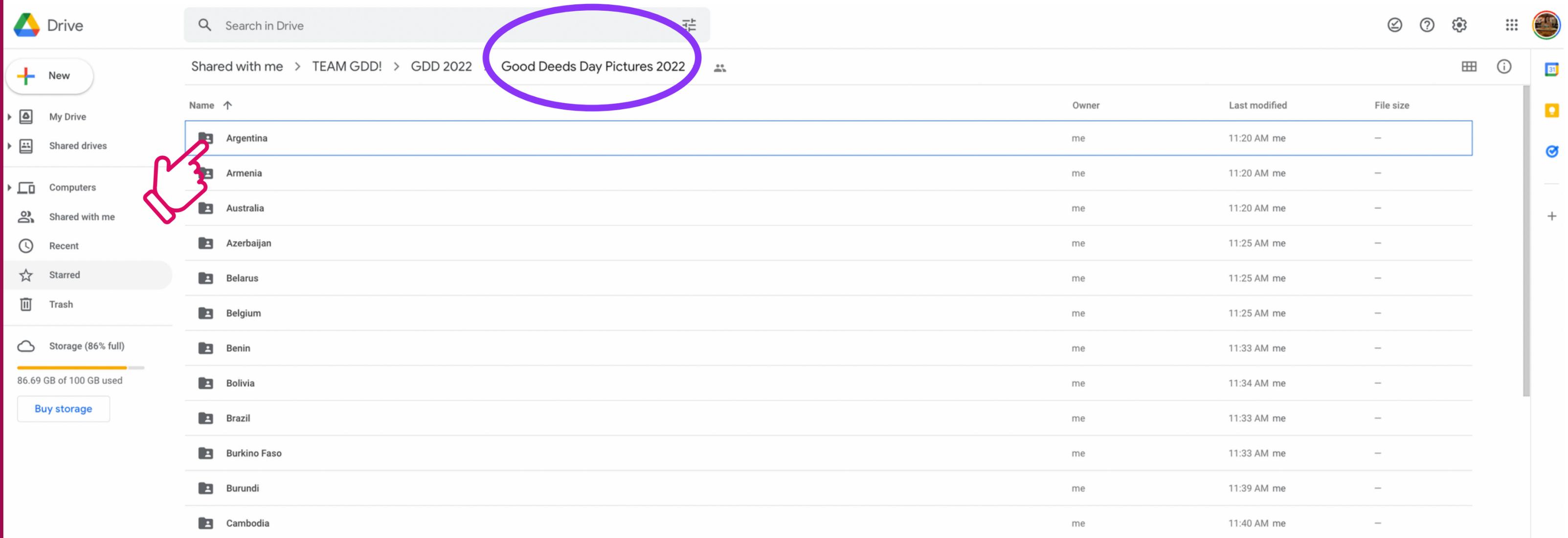
¡Importante! Ayúdanos a mantener el orden.

OBLIGATORIO: Tu carpeta debe titularse **Nombre tu organización, País**. (Ejemplo: Agua Para Todos, Argentina)

IDEALMENTE: Tus fotografías deberían ser nombradas así: **Nombre de tu organización, País, Año, Número de imagen**
(Ejemplo: Agua Para Todos, Argentina 2022, 1)

Sigue leyendo para ver las instrucciones paso por paso.

1) En Google Drive, vas a encontrar una carpeta llamada "Good Deeds Day Pictures 2022". Adentro de esta carpeta hay una carpeta por país. Haz doble click en la carpeta de tu país. Usemos Argentina como ejemplo:



The screenshot shows the Google Drive interface. The breadcrumb path is "Shared with me > TEAM GDD! > GDD 2022 > Good Deeds Day Pictures 2022". The folder "Good Deeds Day Pictures 2022" is circled in purple. Below it, a list of folders is displayed with columns for Name, Owner, Last modified, and File size. The "Argentina" folder is highlighted with a red hand cursor.

Name	Owner	Last modified	File size
Argentina	me	11:20 AM me	-
Armenia	me	11:20 AM me	-
Australia	me	11:20 AM me	-
Azerbaijan	me	11:25 AM me	-
Belarus	me	11:25 AM me	-
Belgium	me	11:25 AM me	-
Benin	me	11:33 AM me	-
Bolivia	me	11:34 AM me	-
Brazil	me	11:33 AM me	-
Burkina Faso	me	11:33 AM me	-
Burundi	me	11:39 AM me	-
Cambodia	me	11:40 AM me	-

2) Para asegurarte de que estés en la carpeta correcta, fíjate arriba de todo el último nombre que aparece en la cadena. Ese debería ser el nombre de tu país.

Shared with me > ... > Good Deeds Day Pictures 2022 > Argentina

New

- My Drive
- Shared drives

- Computers
- Shared with me
- Recent
- Starred
- Trash

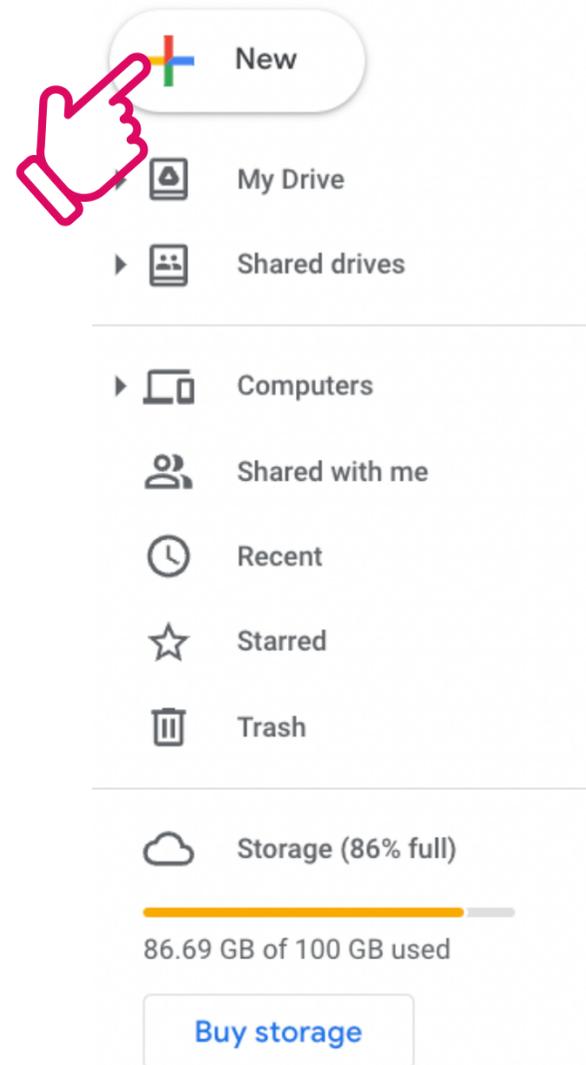
Storage (86% full)

86.69 GB of 100 GB used

[Buy storage](#)



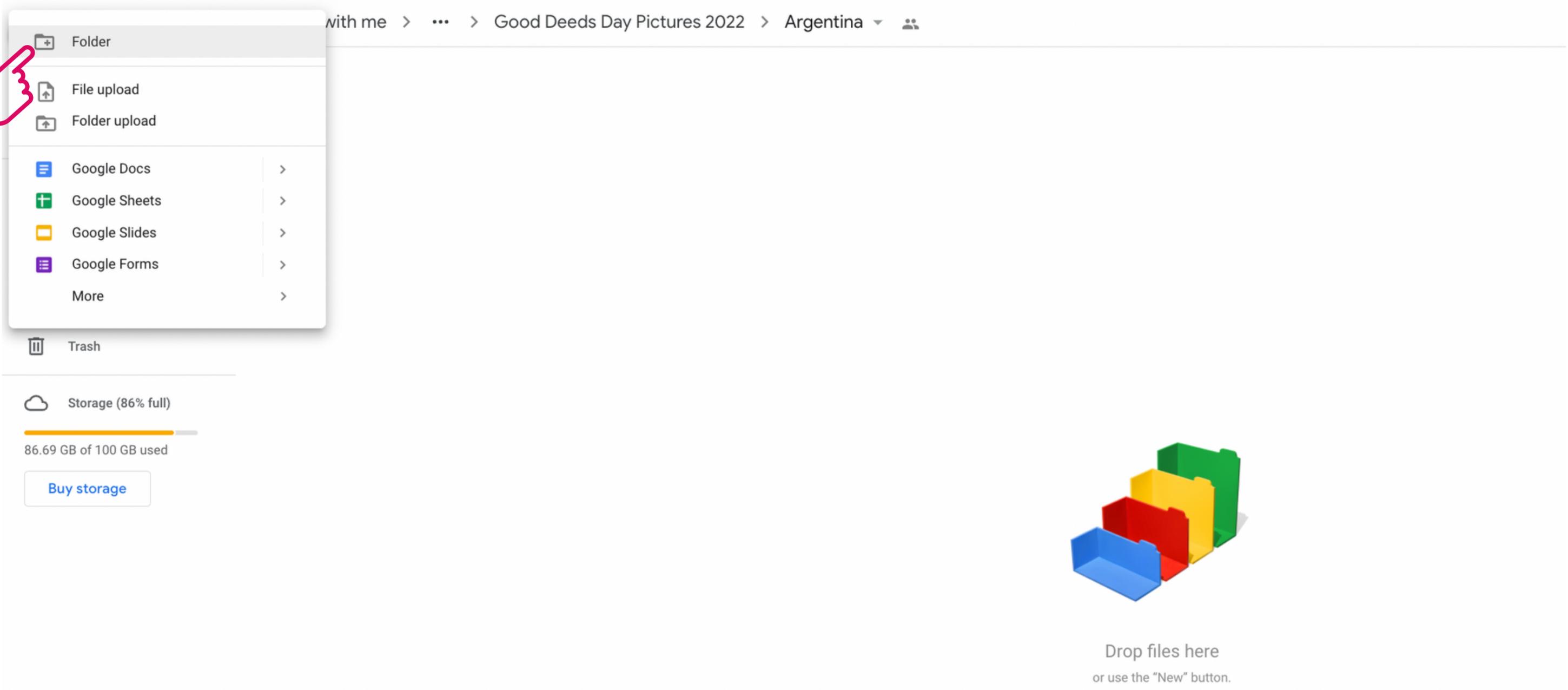
3) Ahora crearás una carpeta para tu organización.
Haz click el símbolo "+", que se encuentra arriba a la izquierda.



Shared with me > ... > Good Deeds Day Pictures 2022 > Argentina ▾ 👤

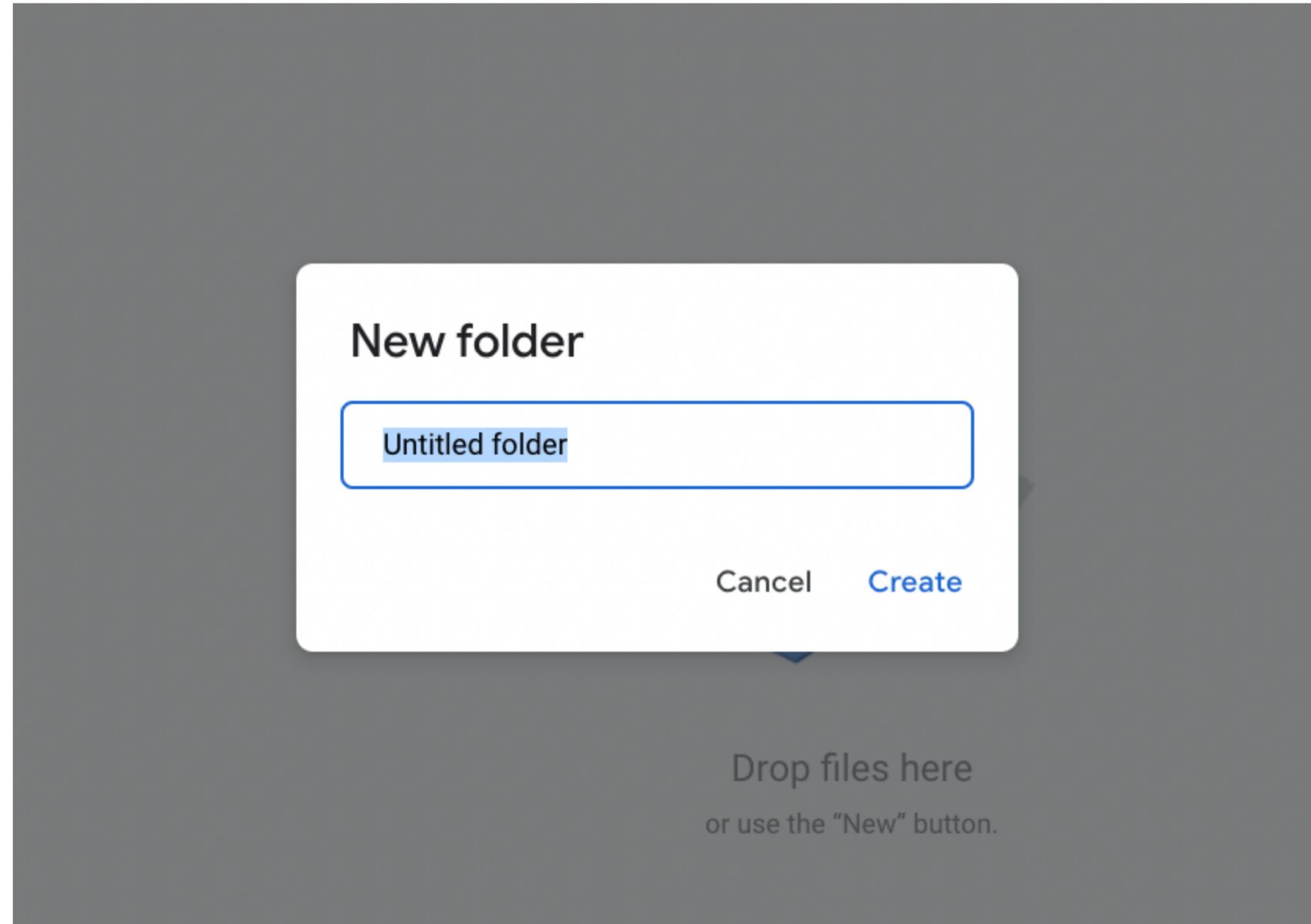


4) En el menú que te aparecerá, haz click en la primera opción: "Carpeta".

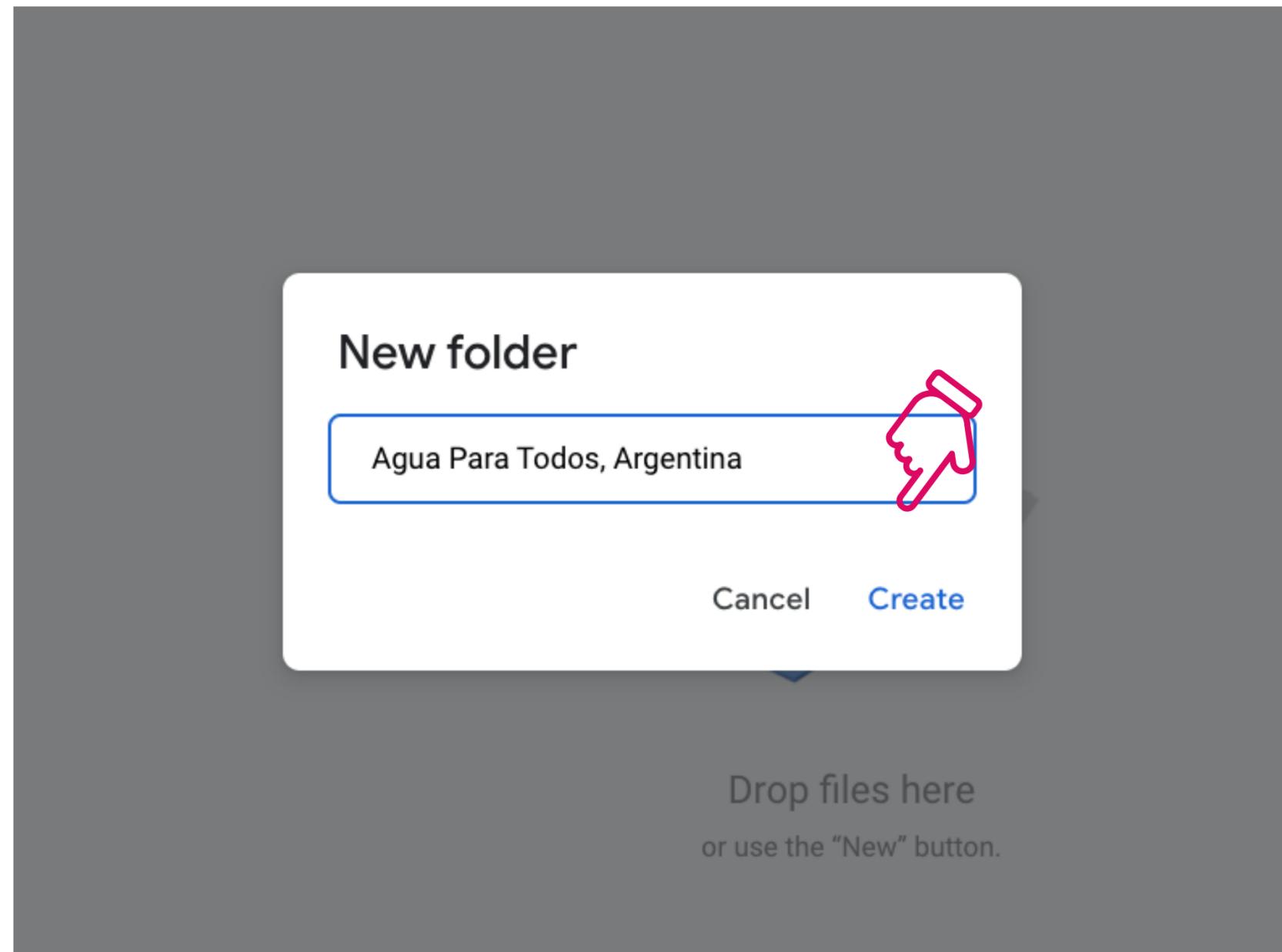


The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, the breadcrumb path is "with me > ... > Good Deeds Day Pictures 2022 > Argentina". A dropdown menu is open, showing options: "Folder" (highlighted with a red hand icon), "File upload", "Folder upload", "Google Docs", "Google Sheets", "Google Slides", "Google Forms", and "More". Below the menu, there is a "Trash" icon and label. A storage status bar indicates "Storage (86% full)" with a progress bar and "86.69 GB of 100 GB used", and a "Buy storage" button. In the bottom right corner, there is a graphic of four colorful folders (blue, red, yellow, green) and the text "Drop files here or use the 'New' button."

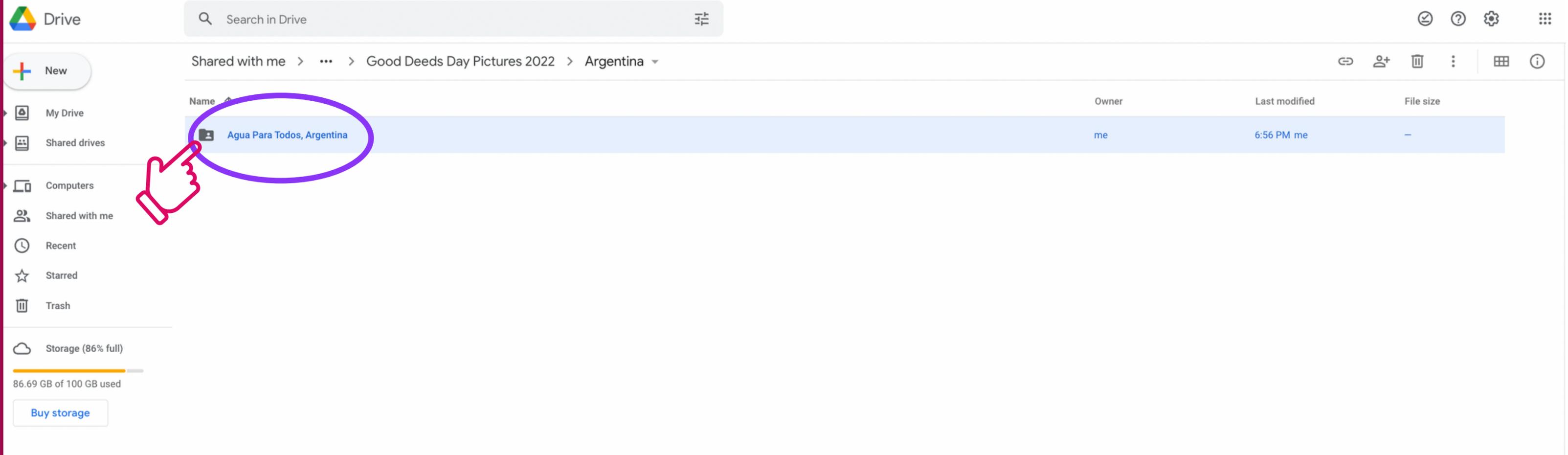
5) Te aparecerá una ventana para nombrar tu nueva carpeta.



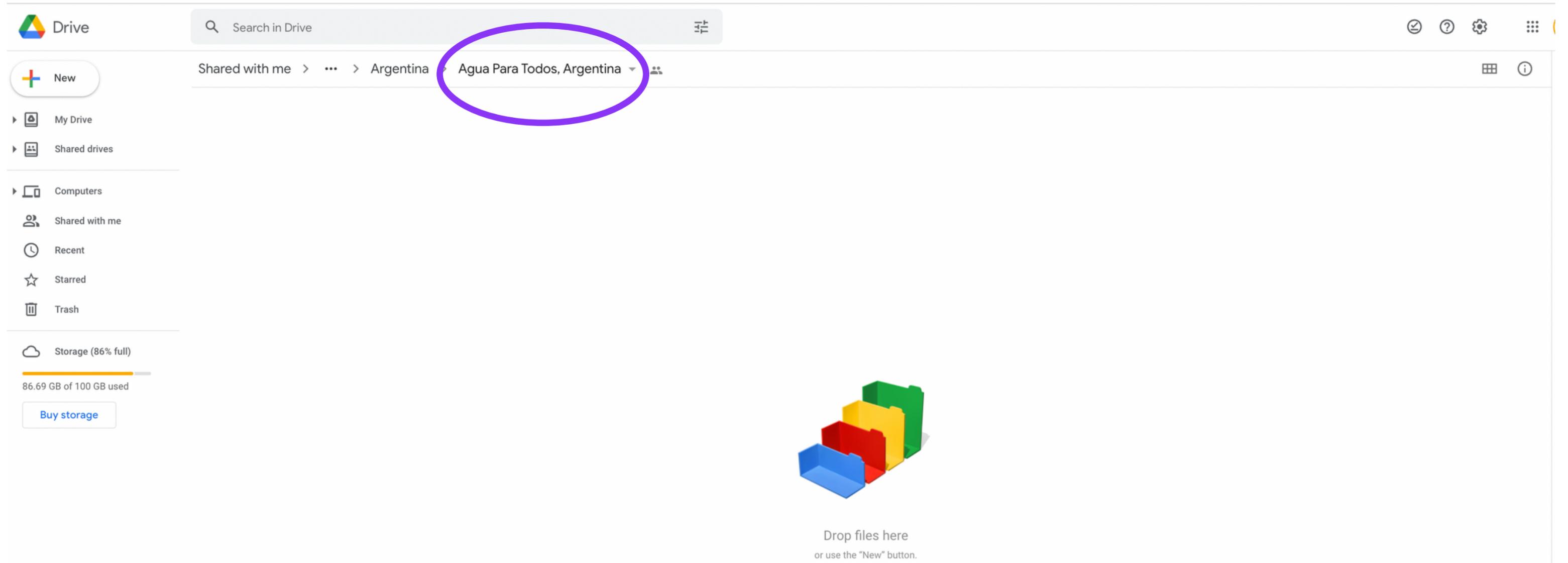
6) Nombra tu carpeta. El título debe ser: **nombre de tu organización, tu país** (por ejemplo: "Agua Para Todos, Argentina") y haz click en aceptar.



7) Ahora verás la carpeta que has creado dentro de la carpeta de tu país, como te mostramos aquí abajo en la imagen. Haz doble click en la carpeta de tu organización para abrirla.



8) Ahora te encuentras dentro de la carpeta de tu organización. Para asegurarte que estés en la carpeta correcta, puedes nuevamente revisar el nombre de la última carpeta de la cadena arriba de todo.

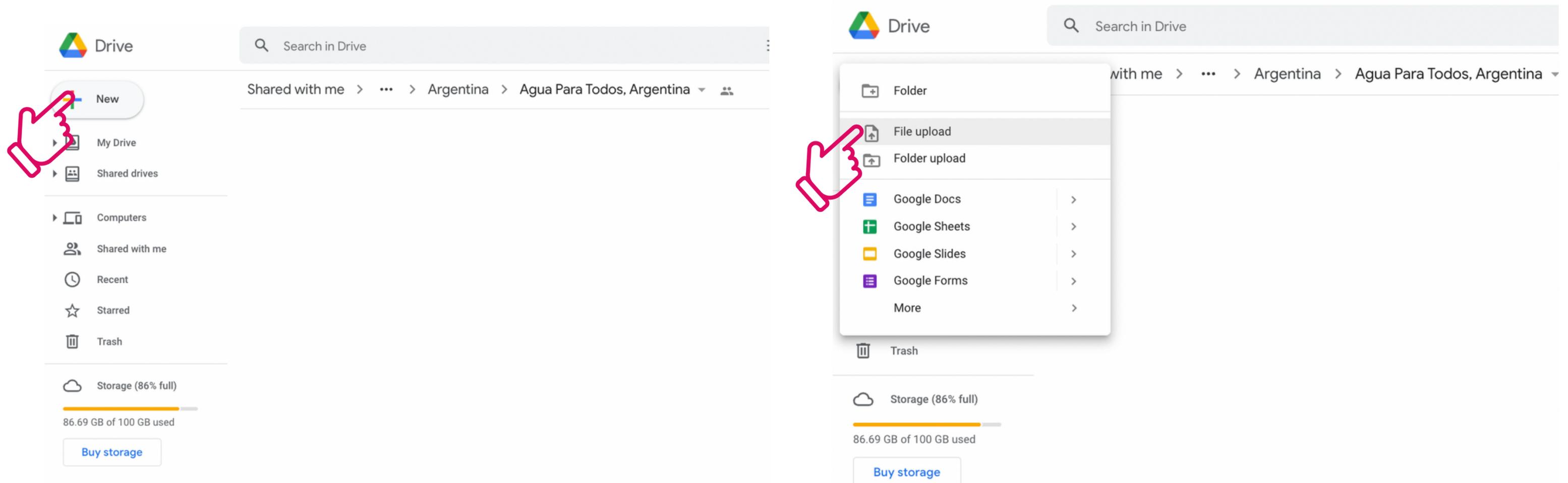


The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains the text "Search in Drive". Below the search bar, the breadcrumb navigation path is visible: "Shared with me > ... > Argentina > Agua Para Todos, Argentina". The final folder name, "Agua Para Todos, Argentina", is highlighted with a purple oval. To the left of the main content area is a sidebar with navigation options: "New", "My Drive", "Shared drives", "Computers", "Shared with me", "Recent", "Starred", and "Trash". Below the sidebar, a storage status bar indicates "Storage (86% full)" with a progress bar and the text "86.69 GB of 100 GB used", along with a "Buy storage" button. The main content area is currently empty, showing a large graphic of four colorful boxes (blue, red, yellow, green) and the text "Drop files here or use the 'New' button."

9) Ahora es el momento de tu subir tus imágenes. Puedes arrastrarlas y soltarlas adentro de la carpeta, o puedes hacer click en el símbolo “+ ” arriba a la izquierda y seleccionar la segunda opción: "subir archivos". Se abrirá una ventana emergente donde podrás seleccionar los archivos que deseas subir desde tu computadora.

*Importante: por favor, nombra tus fotos siguiendo el siguiente formato: nombre de tu organización, país, año, número de foto. Por ejemplo: **Agua Para Todos, Argentina 2022, 1.***

*Puedes subir todas tus fotos al mismo tiempo. Google Drive te dirá al costado a la derecha el tiempo estimado que tardarán en subirse. No cierres la ventana antes de que se complete la subida.





Si tienes más preguntas, no dudes en escribirnos a sara@good-deeds-day.org.il