

NOMBRE ARCHIVO

¿cómo nombrar los archivos que enviáis
y cómo entender el nombre de los que recibís?

cursoLETRAnúmerolista-ASIGNATURA-númerotarea:Nombretarea(Bloque)

Ejemplos: 1D0-LyL-28;VídeoReseña(B1.2)

2C0-ENG-16;Page65(Gram)

¡todo juntos in espacios!

- Lo **verde** nunca va a cambiar para el mismo alumno:

Curso (sin ^o), LETRA CLASE (mayúscula) y número de listaⁱ.

GUIÓN

- Lo **azul** cambia según la asignatura:

LyL para *Lengua y Literatura* (“L” mayúscula, “y” minúscula)

ENG para *English* (todo mayúsculas)

GUIÓN

- Lo **rojo** cambia según cada tarea:

Número de la tarea (con número, no con letra), luego **DOS PUNTOS** y a continuación, sin espacios, **NombreTarea** (sin espacios, primera letra de cada palabra mayúscula). Por último, también sin espacios y entre **PARÁNTESIS**, **Bloque** al que pertenece:

	ENG		LyL		
	(List)	LISTENING	(B1.1)	COMUNICACIÓN ORAL: Escuchar	
	(Speak)	SPEAKING	(B1.2)	COMUNICACIÓN ORAL: Hablar	
	(Read)	READING	(B2.1)	COMUNICACIÓN ESCRITA: Leer	
	(Writ)	WRITING	(B2.2)	COMUNICACIÓN ESCRITA: Escribir	
	(Voc)	VOCABULARY	(B3.1)	LENGUA: Léxico	
	(Gram)	GRAMMAR	(B3.2)	LENGUA: Gramática	
	(Spell)	SPELLING	(B3.3)	LENGUA: Ortografía	
	(Cult)	CULTURE	(B4)	LITERATURA	

- Lo **amarillo** también imprescindible: separar las partes del nombre con **guiones**, **dos puntos** o **paréntesis** y todo **sin espacios**, atención también a **mayúsculas/minúsculas**.

ⁱ En Classroom tendrás el listado de clase para asegurarte de cuál es tu número de lista. Yo usaré siempre el 0 los ejemplos.