

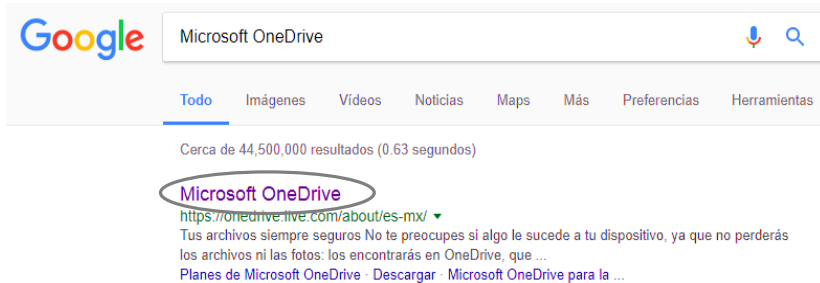
Guía para el uso de OneDrive.

Introducción:

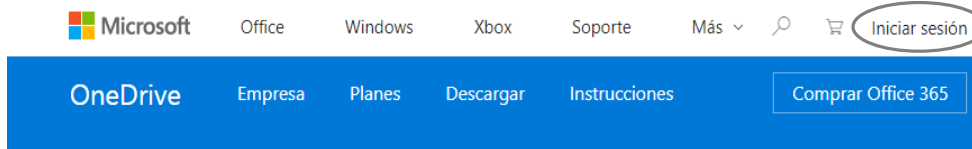
Esta guía muestra los pasos a seguir para hacer un buen uso de la herramienta informática OneDrive, un servicio gratuito de Microsoft para almacenar y manipular archivos en línea desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.

Iniciar Sesión.

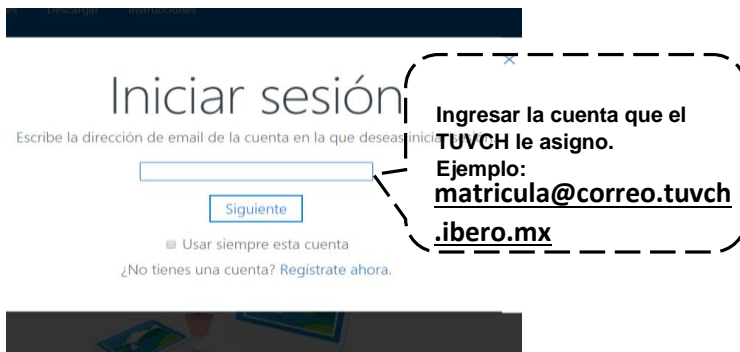
1. Ingresar en el buscador la palabra Microsoft OneDrive y seleccionar la primera opción que aparece en el navegador.



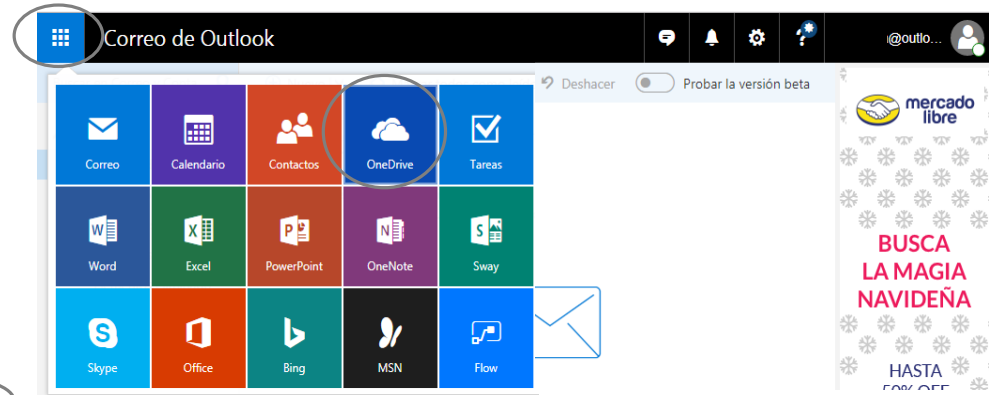
2. Dirigirse a la parte superior derecha de la página que se despliega y seleccionar la opción "Iniciar sesión".



3. Esta opción mostrará una ventana emergente donde se debe ingresar la dirección e-mail.



4. Al ingresar, dirigirse a la parte superior izquierda y seleccionar la herramienta, desplegarla y seleccionar la opción "OneDrive".



Guía para el uso de OneDrive.

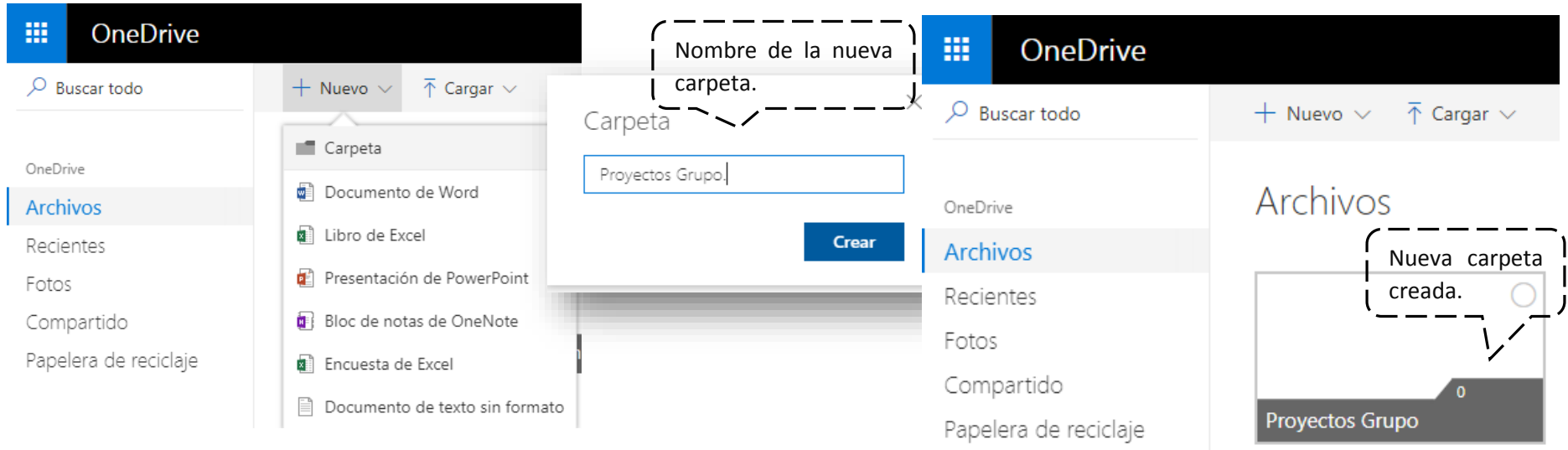
Área de trabajo OneDrive.

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a dark navigation bar with the OneDrive logo, a search bar, and several utility icons (chat, notifications, settings, help). The user's profile is visible on the right side of the bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Archivos' (Files). On the left, a sidebar menu lists navigation options: 'OneDrive', 'Archivos' (selected), 'Recientes' (Recent), 'Fotos' (Photos), 'Compartido' (Shared), and 'Papelera de reciclaje' (Recycle Bin). The main area shows two empty folders: 'Documentos' (Documents) and 'Imágenes' (Images), both with a '0' indicating no files. Below the folders, there is a promotional banner for 'Introducción a OneDr...' (Introduction to OneDrive) featuring a person icon and a blue background with clouds. At the bottom left, a status bar indicates 'Se usaron 0 bytes de 5 GB' (0 bytes of 5 GB used) and a 'Pásate a premium' (Upgrade to premium) button with a diamond icon and three stars.

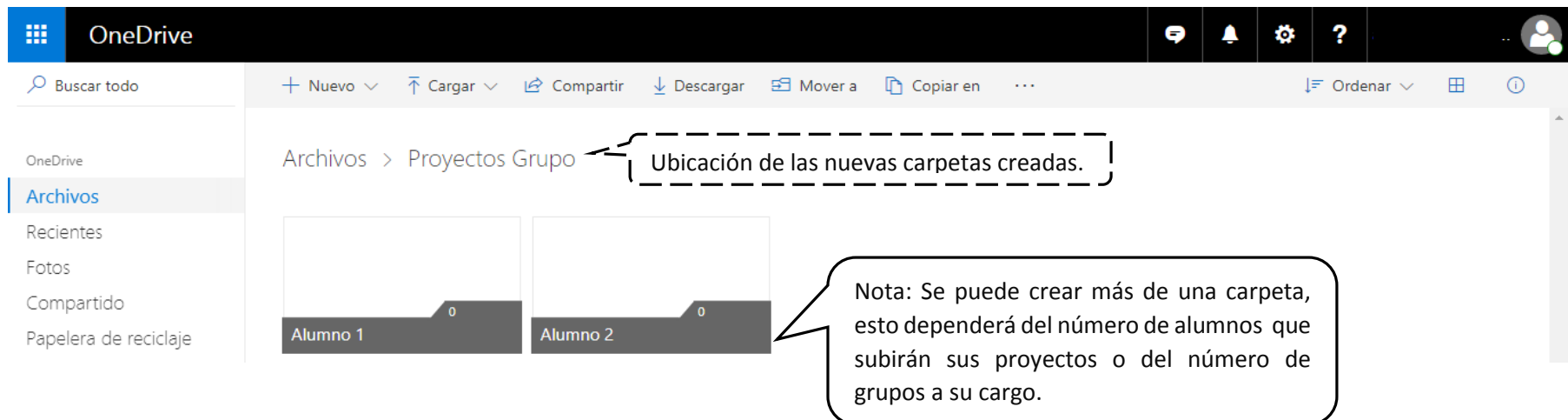
Guía para el uso de OneDrive.

Crear, subir y compartir carpetas en OneDrive.

1. Para crear una carpeta en el área principal, la cual se ocupara para almacenar los proyectos de un grupo, dirigirse a la herramienta nuevo y seleccionar la opción carpeta, asignar un nombre y crear.



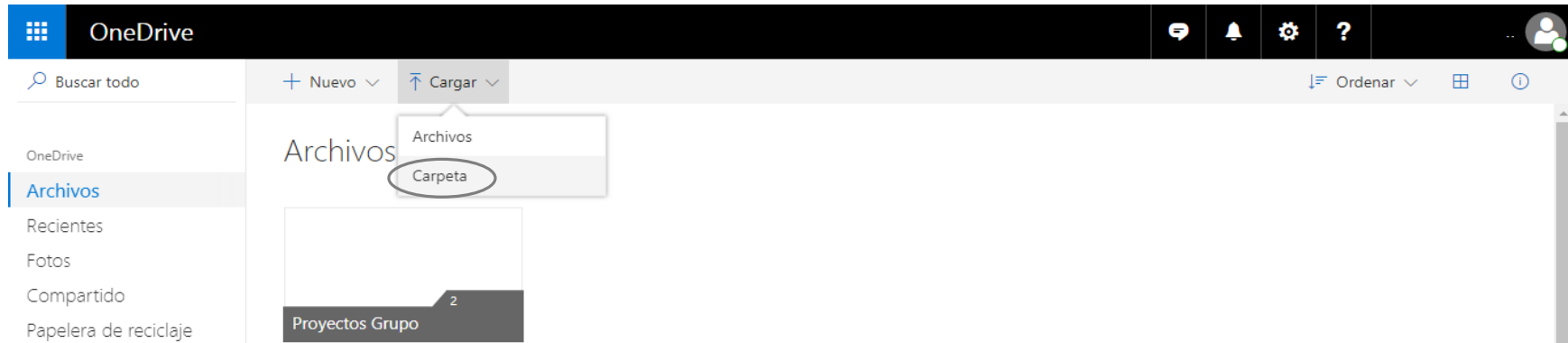
2. Posteriormente se creará una carpeta dentro de una existente, integrando los diferentes alumnos que pertenecen al grupo, para esto solo hay que dar doble clic en ella y se abrirá la nueva área de trabajo y repetir los pasos anteriores.



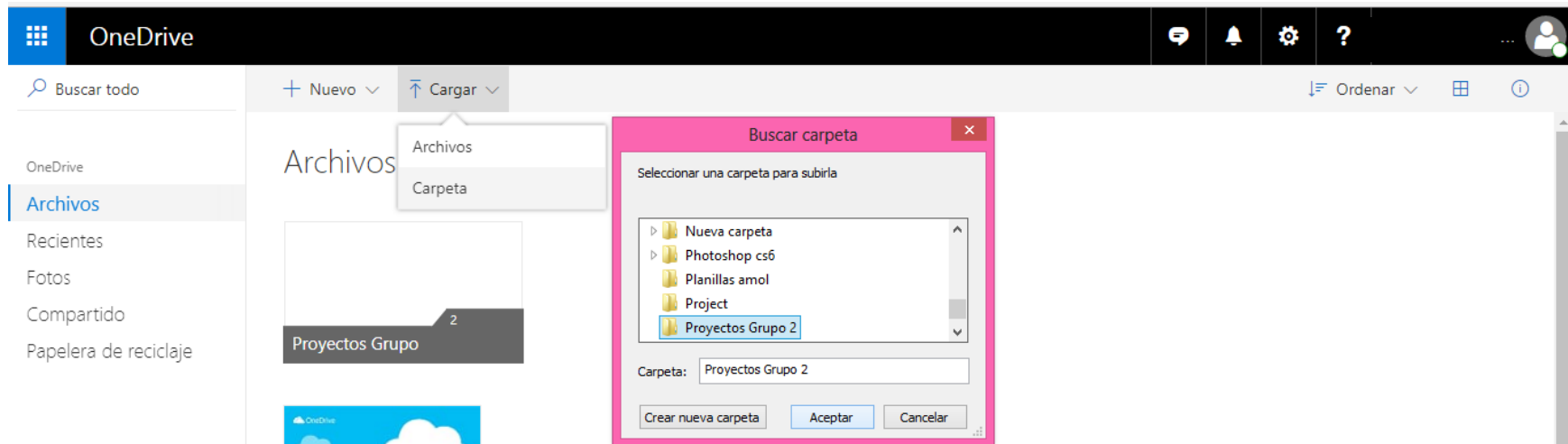
Guía para el uso de OneDrive.

2. Si se desea subir una carpeta que ya existe en su dispositivo, se deberán seguir los siguientes pasos:

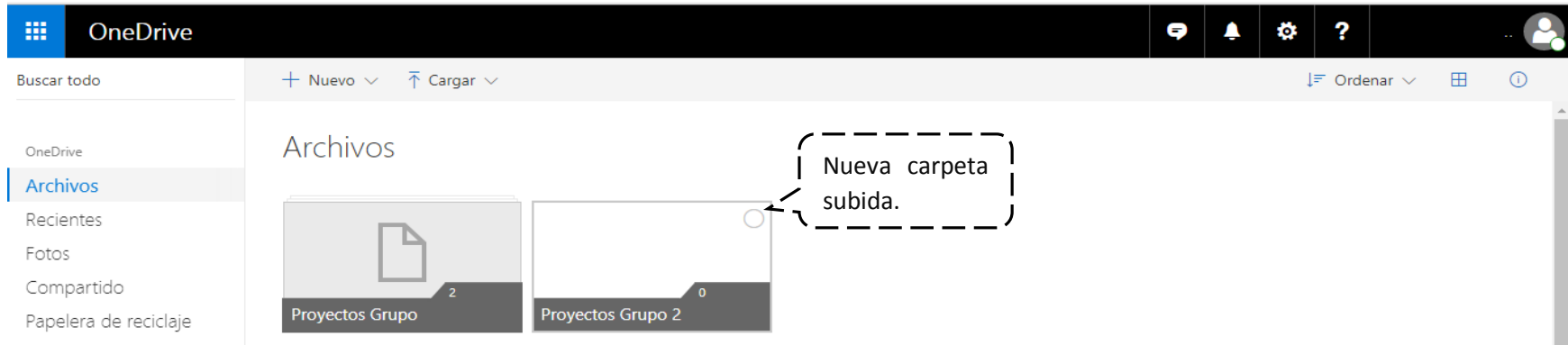
- Seleccionar la herramienta “cargar” y elegir la opción carpeta.



- Seleccionar la dirección y el nombre de la carpeta a subir, o simplemente arrastrar la carpeta del lugar donde se encuentra al área de trabajo.

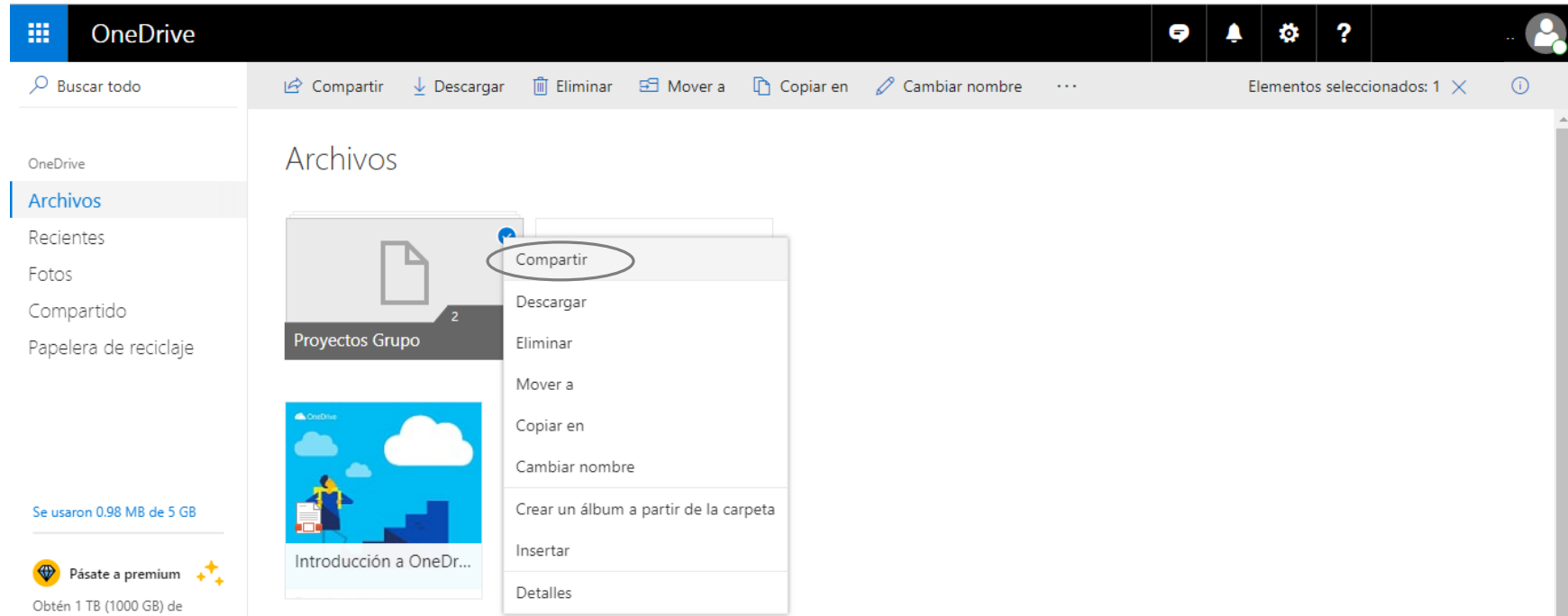


Guía para el uso de OneDrive.



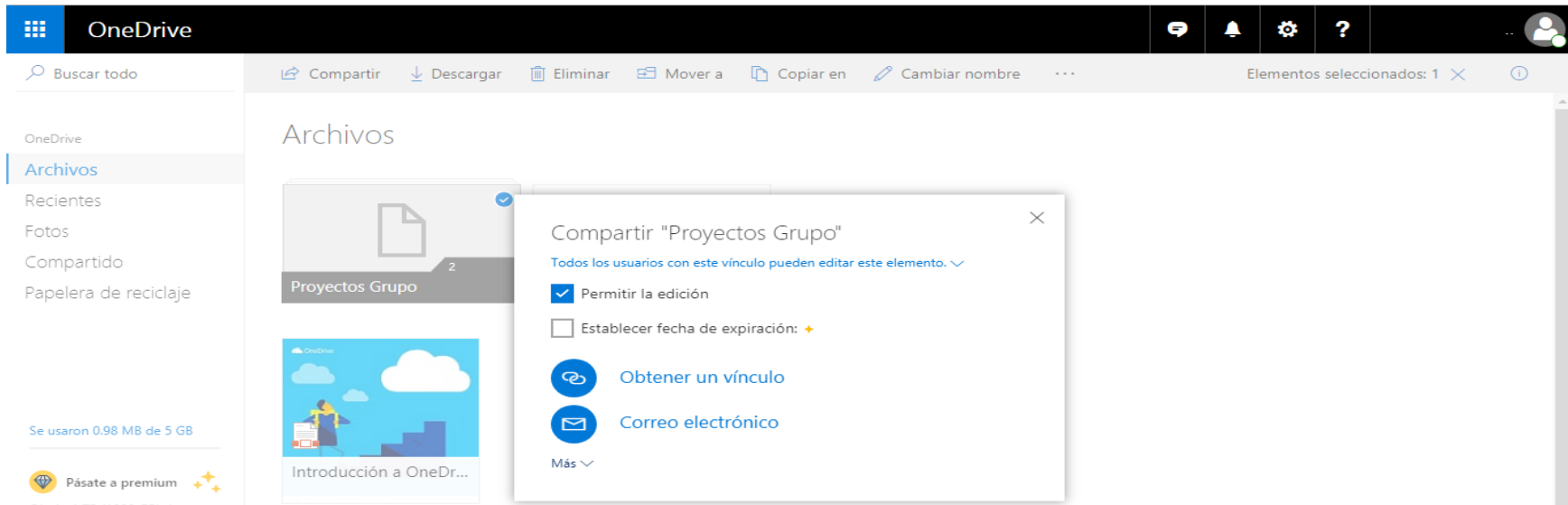
3. Después de agregar las carpetas por cualquier método mencionado con anterioridad, se procederá a compartirlas. Las carpetas principales se compartirán con los profesores/asesores que imparten materias integradas en los proyectos y las secundarias se comparten con cada uno de los alumnos que integran el grupo, para compartir carpetas seguir los siguientes pasos.

- Seleccionar la carpeta deseada, dar clic derecho y elegir la opción “compartir”.

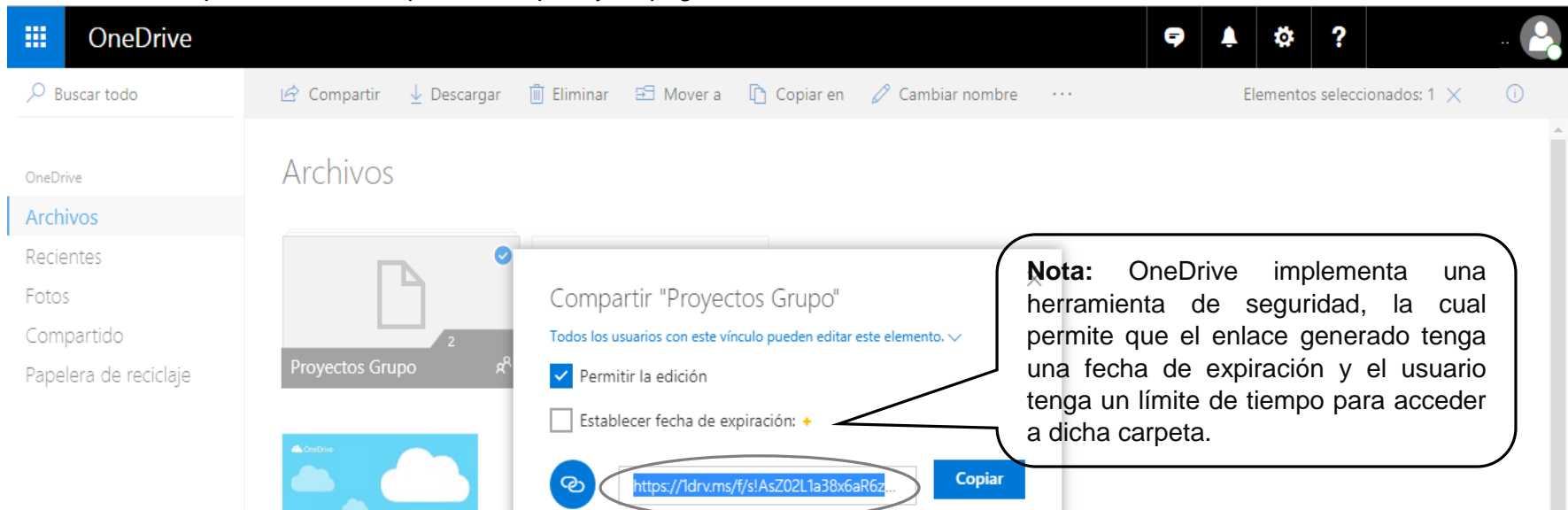


Guía para el uso de OneDrive.

- Seleccionar la forma en que se compartirá la carpeta.

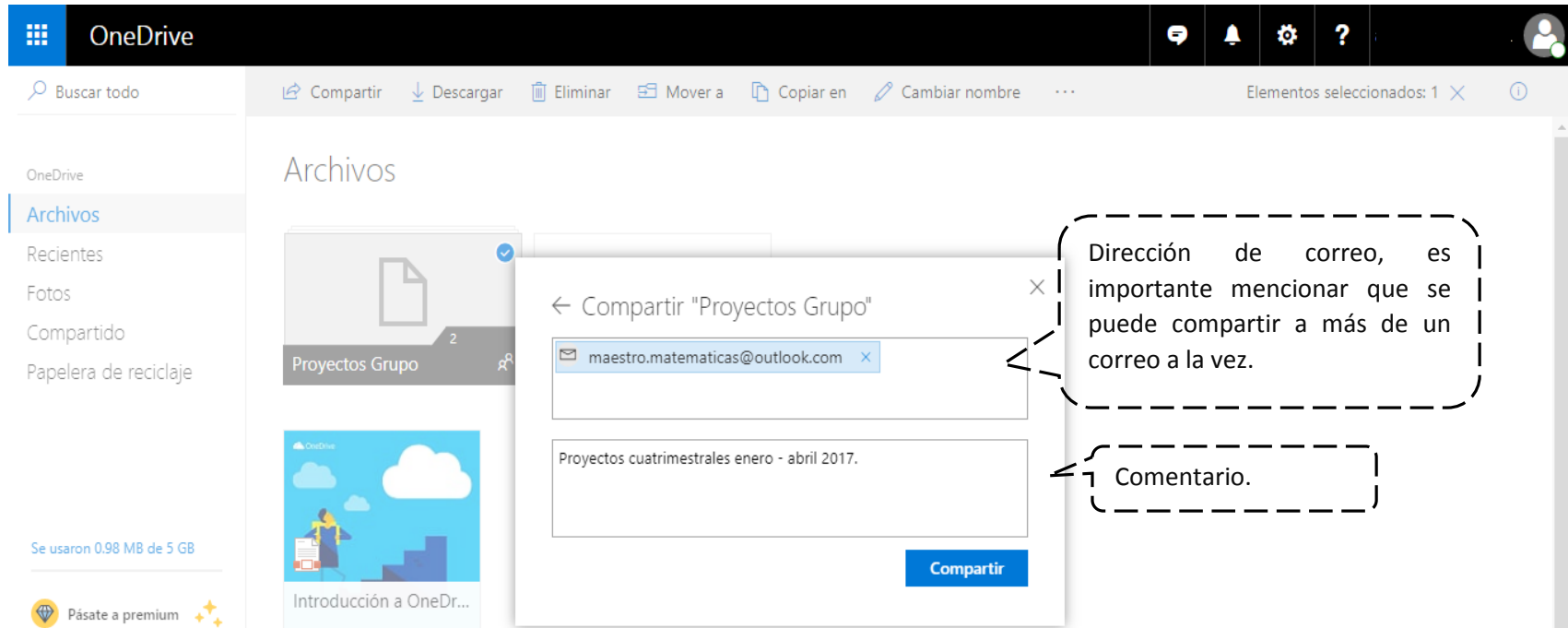


- **Obtener vínculo:** Con esta opción se generará un enlace, se procede a copiarlo y posteriormente se redacta un correo al usuario, al que se desea compartir la carpeta y se pega el vínculo.



Guía para el uso de OneDrive.

- **Correo electrónico:** Al elegir esta opción, se mostrará una ventana emergente la cual solicitará el correo de la persona al que se desea compartir la carpeta y si se desea se puede agregar un comentario descriptivo de lo enviado.



Al realizar esto, el receptor recibirá un mensaje el cual notificará que el usuario tiene acceso a una carpeta compartida en OneDrive.

