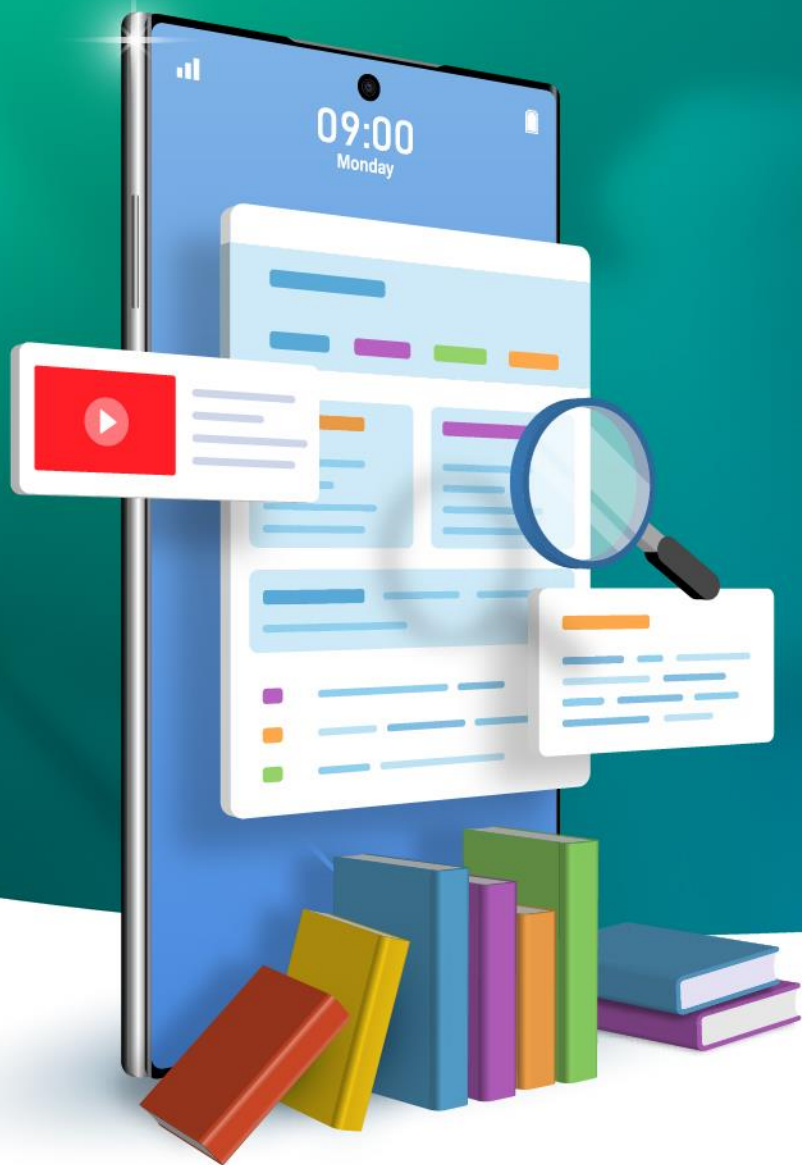




VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO CURRICULAR

ÁREA GESTIÓN DE
INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA



Tecnologías para el *Aprendizaje y el Conocimiento (TAC)* UA 2022

(4ta versión Curso TIC UA)



Universidad acreditada

5

Años
• Gestión institucional
• Docencia de pregrado
• Investigación
• Vinculación con el medio
• Hasta agosto 2022

GUÍA RÁPIDA ONEDRIVE





¿Qué es OneDrive?

Es un **servicio de almacenamiento online**, similar a un disco duro adicional disponible para cualquier dispositivo, y que proporciona las siguientes características:

- Un solo lugar de trabajo para todos tus archivos de trabajo u ocio permitiendo su almacenamiento, sincronización y compartición de forma segura.
- Trabajar e interactuar más fácilmente con otros usuarios porque permite la colaboración en tiempo real.
- Cumplimiento con los principales estándares de seguridad con el propósito de mantener protegidos los datos.





1. Ahora bien, ¿Cómo podemos utilizarla?

- Es importante comprender que este servicio profesional es ofrecido por Microsoft integrado dentro de Microsoft Office 365 (cuenta institucional).

Paso 1: abrir tu correo institucional.

Paso 2: dirígete a la parte superior de tu correo (ahí encontrarás el cuadrado de la imagen, es ahí donde debes pinchar.

Paso 3: presiona en el icono de OneDrive.



2. Sigue los siguientes pasos para comenzar a utilizarlo:

Presionando aquí podrás crear un nuevo documento que será guardado de forma automática en tu nube. (se desplegarán las siguientes opciones:

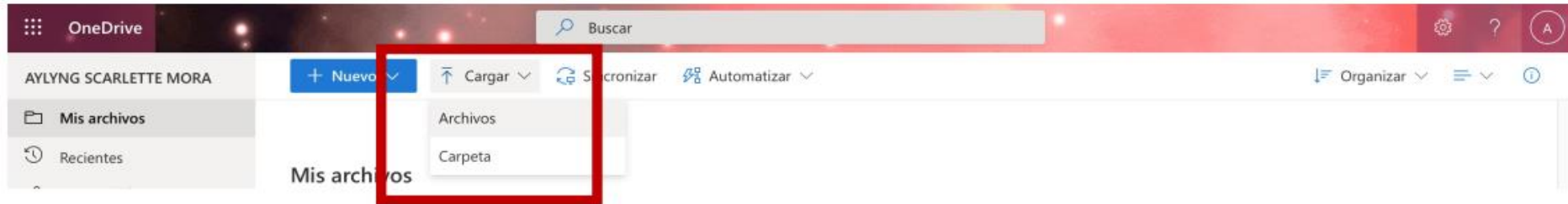
The screenshot shows the OneDrive interface for user AYLYNG SCARLETTE MORA. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing the following options:

- Carpeta
- Documento de Word
- Libro de Excel
- Presentación de PowerPoint
- Bloc de notas de OneNote
- Forms para Excel
- Vínculo

The background shows a list of files with columns for 'Modificado por', 'Tamaño de arch...', and 'Compartir'.



2.1. Sigue los siguientes pasos para comenzar a utilizarlo:



Aquí podrás cargar documentos que ya tengas guardado en tu computador o dispositivo electrónico y quieras generar una copia en tu nube.





3. Si deseas potenciar el trabajo colaborativo a distancia podrás encontrarte con:

Aquí puedes comprobar el estado del documento (privados o compartidos)

Presionando aquí podrás crear una biblioteca compartida y se desplegará lo siguiente:

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left sidebar, under 'Acceso rápido', there is a button labeled 'Crear una biblioteca compartida' which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this button to the main dialog box. The dialog box is titled 'Crear una biblioteca compartida' and contains the following elements:

- Nombre:** A text input field.
- Miembros:** A list of sharing options: 'Compartir' (checked), 'Privado', 'Privado', 'Privado', and 'Compartido'. This list is also highlighted with a red rectangular box.
- Buttons:** 'Crear' and 'Cancelar' at the bottom.

Below the dialog box, there is a description of a shared library: 'Una biblioteca compartida permite a tu grupo almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo. El grupo obtiene acceso automáticamente a los archivos que los miembros coloquen en la biblioteca compartida.' Below this text is an illustration of three people icons connected to a central document icon.



4. Si quieres revisar los **documentos Microsoft Office** en los que has trabajado, puedes presionar aquí e ingresarás de manera rápida y fácil.

Paso 1: abrir tu panel de detalles

Paso 2: encontrarás un listado con los documentos pertenecientes a Microsoft Office que has modificado para continuar con la edición.

Fecha	Modifica...	Tamaño ...	Compartir
abril	AYLYNG SCARL...	3 elementos	Privado
mayo	AYLYNG SCARL...	2 elementos	Privado
marzo	AYLYNG SCARL...	10 bytes	Privado
mayo	AYLYNG SCARL...	98,0 KB	Compartido

Actividad

La semana pasada

- Editaste ppt tic_contraportada.jpg El jueves a las 12:58
- Creaste ppt tic_contraportada.jpg en Archivos de chat de Microsoft Teams El jueves a las 12:58
- Editaste Guía rápida Padlet V1.pdf El jueves a las 12:54
- Creaste Guía rápida Padlet V1.pdf en Archivos de chat de Microsoft Teams El jueves a las 12:54
- Creaste Guía rápida Padlet .pdf en Datos adjuntos El miércoles a las 11:46

Hace dos semanas

- Creaste PROGRAMA CURSO TIC UA, II versión 202...docx

Más detalles



Recuerda que puedes descargar esta aplicación en todos tus dispositivos electrónicos con acceso a internet y podrás sincronizar de forma simultánea tus documentos sin necesidad de transportar una memoria adicional con tus archivos.

 OneDrive
for Business

 Office 365





Comisión Nacional
de Acreditación
CNA-Chile

Universidad acreditada
5
Alta
Ejecución Institucional
Ejecución de programas
Investigación
Innovación con el medio
Hasta agosto 2022

Campus Angamos
Avda. Angamos 601

Campus Coloso
Avda. Universidad de Antofagasta 02800

Área Clínica
Avda. Argentina 2000

@ uantofagasta
uantofagasta
udeantofagasta
uantofagasta
universidaddeantofagasta

www.uantof.cl