

OneDrive

Ventajas y Uso Básico

¿Qué es OneDrive?

OneDrive es una solución de almacenamiento en la nube de Microsoft que permite guardar archivos de manera segura y acceder a ellos desde cualquier lugar y dispositivo, con 1 TB de almacenamiento disponible por usuario.

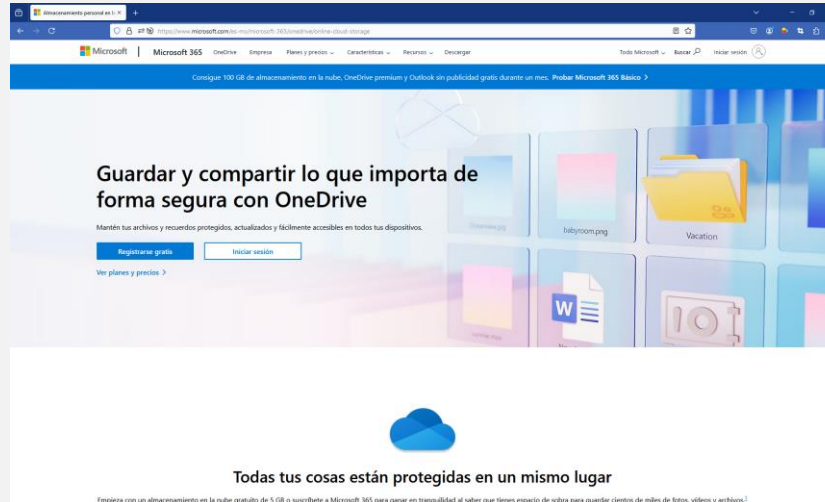
Ventajas de Usar OneDrive en la Empresa

1. **Acceso desde Cualquier Lugar.** Puedes acceder a tus archivos desde cualquier dispositivo con conexión a internet, ya sea una PC, tablet o teléfono móvil.
2. **Mayor Seguridad.** OneDrive cuenta con cifrado de datos y autenticación multifactor, lo que protege mejor la información frente a amenazas como virus y archivos maliciosos que suelen infectar memorias USB.
3. **Almacenamiento Centralizado.** Olvídate de perder información en dispositivos físicos (como USB) y de las carpetas en LAN. Todos los archivos estarán centralizados y disponibles para quien necesite acceder a ellos.
4. **Colaboración en Tiempo Real.** Permite trabajar simultáneamente en documentos con otros compañeros, evitando múltiples versiones y facilitando la colaboración a distancia.
5. **Copia de Seguridad Automática.** Todos los archivos almacenados en OneDrive se sincronizan automáticamente y están disponibles en la nube, lo que evita la pérdida de datos.

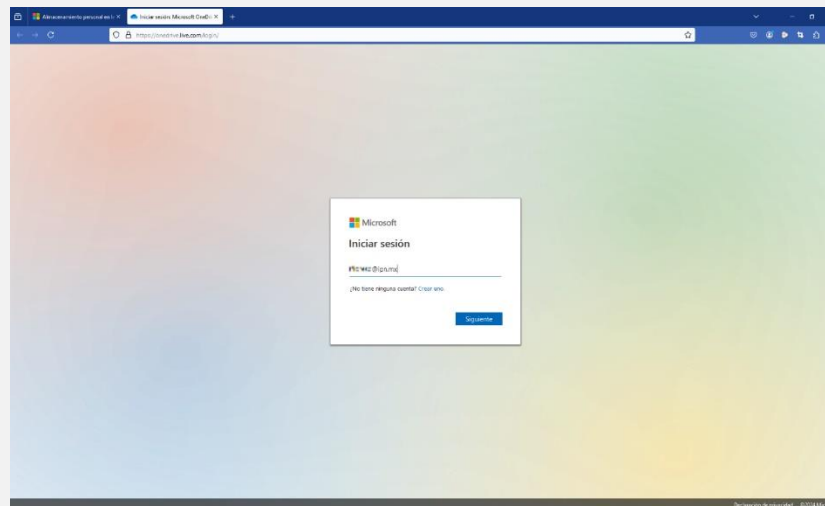
Cómo usar OneDrive

1. Acceder a OneDrive

- Abre tu navegador web y ve a onedrive.com.



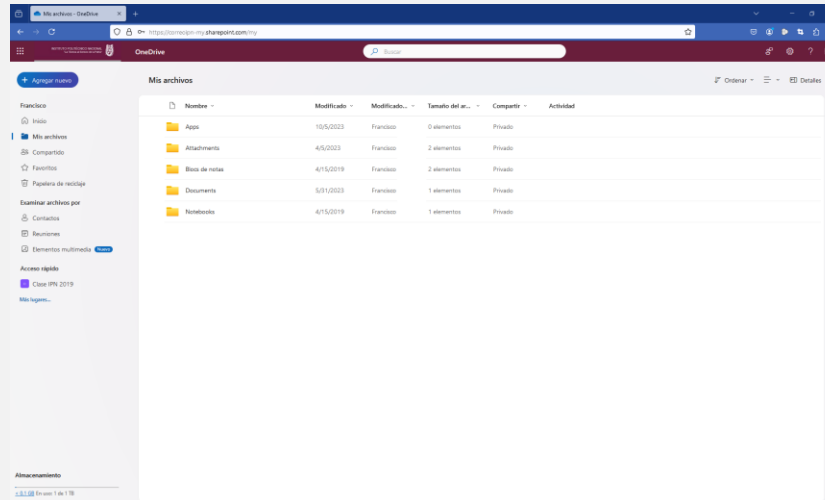
- Inicia sesión con tu correo electrónico institucional.



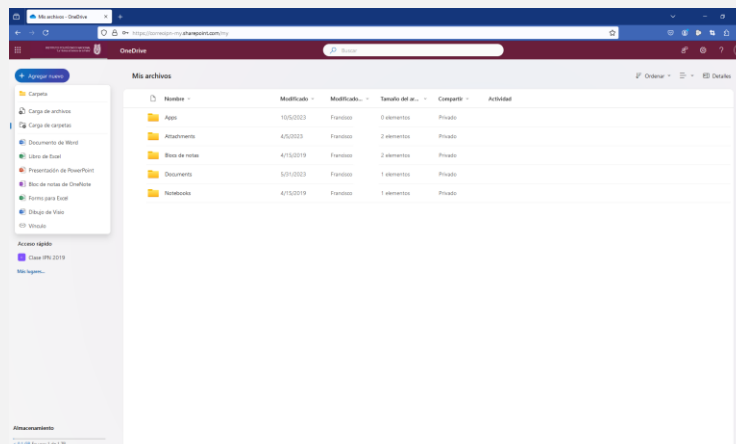
- Si la PC tiene instalada la aplicación de escritorio de OneDrive también puedes acceder a través de ella.

2. Subir Archivos a OneDrive

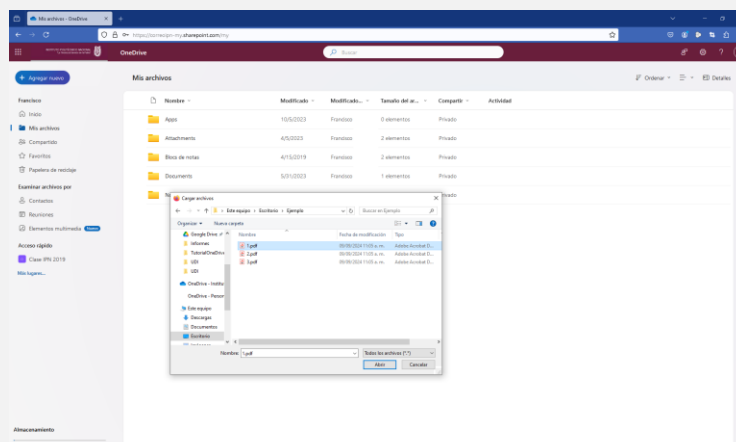
- Una vez dentro, verás tu espacio personal de almacenamiento.



- Para subir archivos, haz clic en el botón **“Agregar nuevo”** en la parte superior izquierda y selecciona **“Carga de archivos”**.

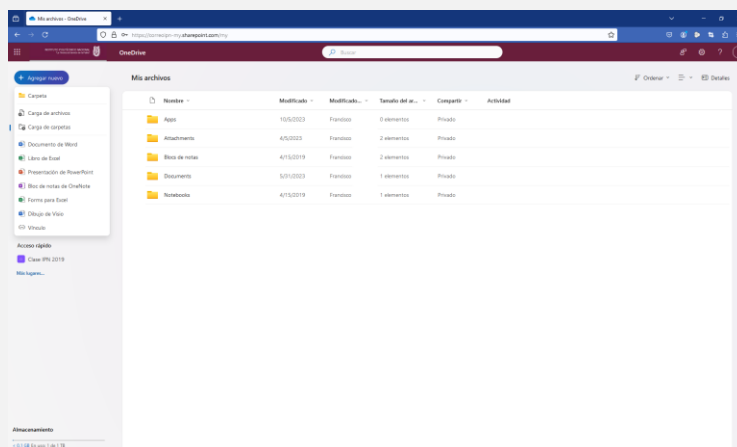


- Selecciona los archivos o carpetas que deseas subir desde tu equipo. También puedes arrastrar y soltar los archivos directamente a la ventana del navegador.

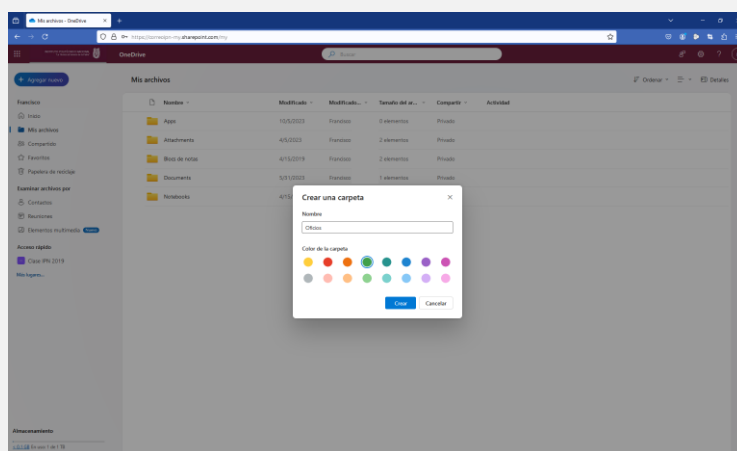


3. Crear Carpetas para Organizar Archivos

- Para organizar mejor tu información, puedes crear carpetas.
- Haz clic en el botón **“Agregar nuevo”** en la parte superior izquierda y selecciona **“Carpeta”**.

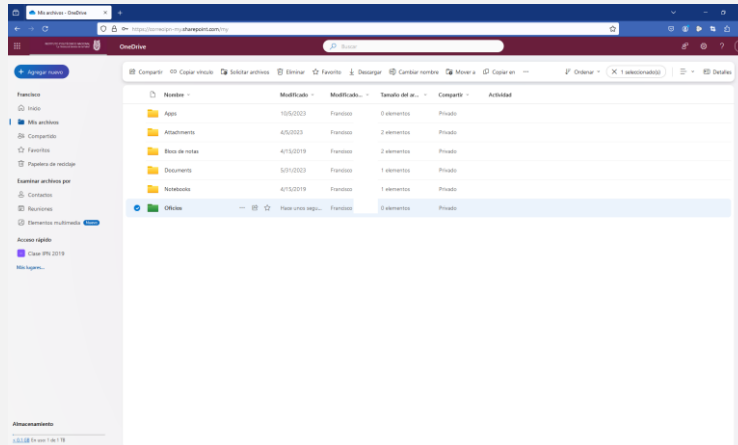


- Nombra la carpeta según el contenido que vayas a almacenar, elige un color de carpeta y presiona **“Crear”**.

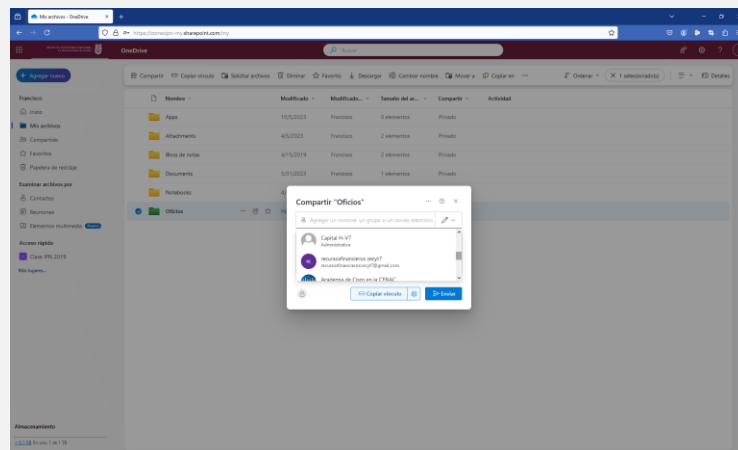


4. Compartir Archivos o Carpetas

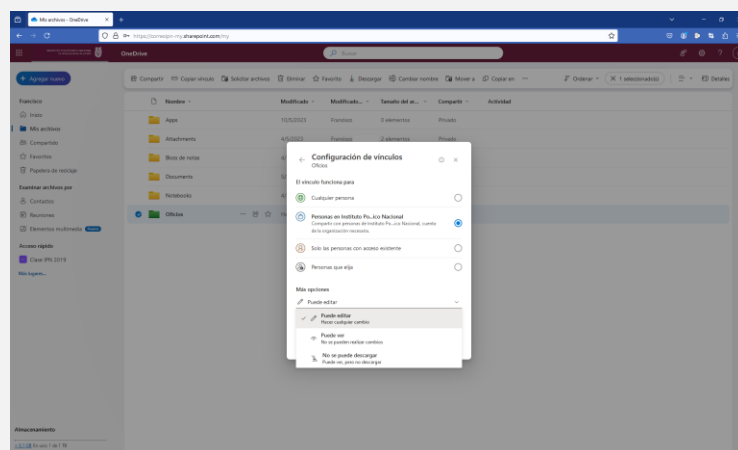
- Selecciona el archivo o carpeta que deseas compartir.



- Haz clic en el botón **“Compartir”** (icono de enlace ).
- Puedes compartirlo con personal del IPN escribiendo el correo electrónico institucional o generando un enlace que puedes copiar y enviar.

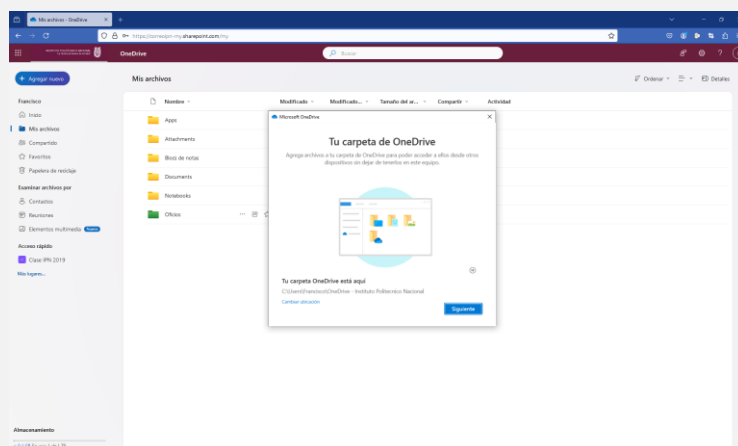
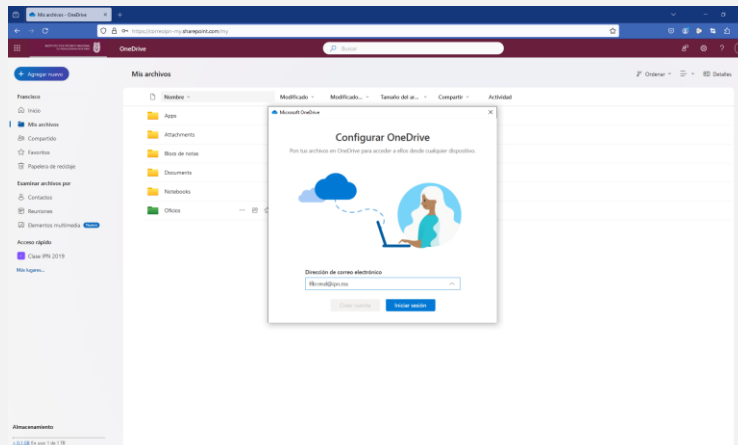


- Además, puedes configurar si las personas con el enlace pueden **editar** o solo **ver** el archivo.

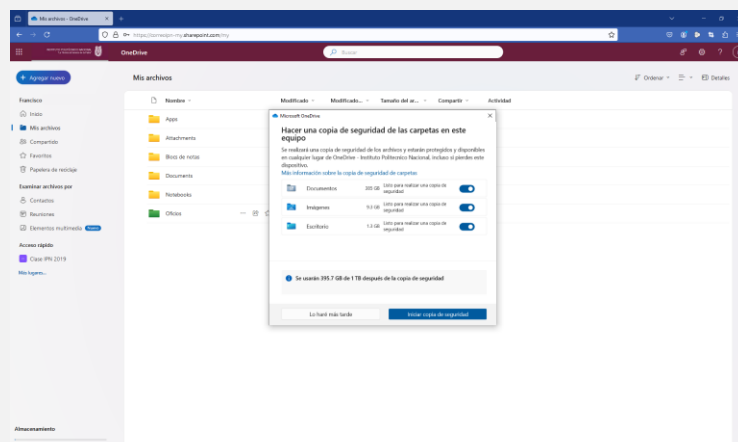


5. Sincronización con el Equipo Local

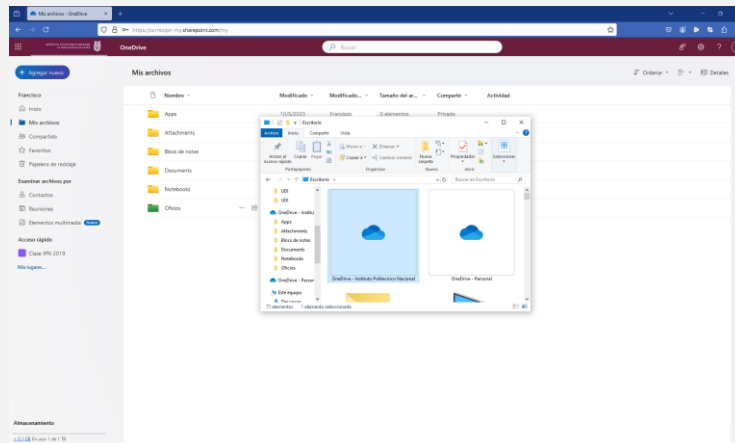
- Si prefieres trabajar con tus archivos localmente, puedes sincronizarlos en tu equipo.
- Descarga la aplicación de **OneDrive** en tu PC.
- Inicia sesión con tu correo electrónico institucional.



- Selecciona las carpetas que quieres sincronizar.

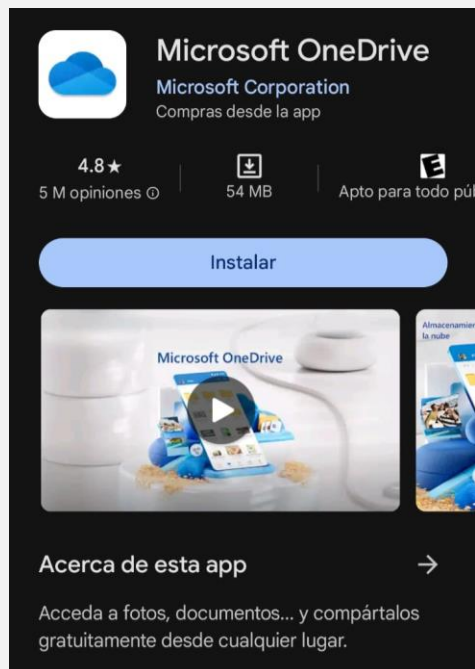


- Los archivos sincronizados estarán disponibles en una carpeta llamada **OneDrive** en el explorador de archivos de Windows, y cualquier cambio se actualizará automáticamente en la nube.



6. Acceso desde Móvil

- Descarga la aplicación **OneDrive** desde Google Play o App Store.



- Inicia sesión con tu cuenta de correo institucional.
- Podrás acceder a tus archivos, editarlos e incluso compartirlos desde tu móvil.

7. Recuperar Archivos Eliminados

- Si accidentalmente eliminas un archivo, puedes recuperarlo desde la carpeta de **"Papelera de Reciclaje"** de OneDrive, donde permanecerá durante 30 días.

Consejos Prácticos

- **Mantén tu OneDrive organizado.** Usa carpetas claras y descriptivas para encontrar los archivos más rápido.
- **Comparte con prudencia.** Solo comparte archivos con personas que realmente los necesiten y limita los permisos de edición si no es necesario.
- **Sincroniza solo lo esencial.** Para no sobrecargar tu PC, selecciona únicamente las carpetas más importantes para la sincronización local.

Preguntas Frecuentes

1. ¿Para quién está dirigido el servicio de OneDrive institucional?

A los alumnos, personal PAAE y docentes del Instituto Politécnico Nacional.

2. ¿Qué tipo de documentos puedo editar online (sin descargar al equipo)?

Se pueden editar archivos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote.

3. ¿Qué pasa si mi archivo es muy grande para subirlo a OneDrive?

Puedes subir archivos de hasta 250 GB en OneDrive, lo cual cubre la mayoría de los casos.

4. ¿Es seguro compartir enlaces a través de OneDrive?

Sí, OneDrive permite compartir archivos de forma segura. Puedes controlar quién tiene acceso y establecer contraseñas o fechas de caducidad para los enlaces.

5. ¿Cómo funciona el almacenamiento en carpetas compartidas?

El espacio de almacenamiento utilizado es el del propietario del archivo, por lo que no ocupa espacio de almacenamiento del resto de participantes con los que se comparte el archivo.