



Curso virtual:

*Competencias Tecnológicas*  
**Asociadas al teletrabajo**

*Herramientas de la Nube*



# 01. Introducción General

Como se incluye en el Libro Blanco de Teletrabajo, además de los equipos tradicionalmente utilizados para desempeño de actividades de manera remota, utilizando como soporte el uso de TIC (computador, teléfono fijo, celular o Tablet), es importante tener en cuenta la utilidad de aplicativos y herramientas informáticas que existen, para el desarrollo de tareas durante teletrabajo. Algunas de ellas, nos sirven para promover el trabajo en equipo, comunicaciones y redes.

Las herramientas TIC van encaminadas al almacenamiento de la información que se produce, es decir, el lugar donde guardamos de forma segura nuestros datos mientras teletrabajamos. A estas, se les ha denominado soluciones de almacenamiento de información en la nube, las cuales permiten que cualquier persona o teletrabajador almacene su información de continuo uso para ser accesible y modificada desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.



## 02. Objetivos

- Brindar orientaciones a los teletrabajadores de la Corporación Autónoma Regional (CAR) Cundinamarca a través de este curso, en el uso de la herramienta OneDrive para el almacenamiento de la información digital.



A woman with long brown hair, wearing a pink and white striped shirt, is sitting at a desk. She is holding a white mug in her right hand and a black pen in her left hand, looking down at a laptop screen. The background is a blurred office setting with another person visible in the distance.

## 03. Contenidos

En la presente guía se indican dos maneras de hacer respaldo de la información en OneDrive, la primera describe el escenario totalmente web y la segunda desde el Aplicativo instalado en el equipo.

Actualmente son varios los servicios de almacenamiento en la nube que nos permiten almacenar nuestros archivos en internet, Onedrive es uno de ellos.

## Conceptos

---

**¿Qué es OneDrive?** OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que le conecta a todos los archivos. Permite almacenar y proteger tus archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos.

**¿Qué es la nube?** La nube, o cloud Computing es un concepto que hace referencia a lo que puede ofrecer un sistema informático, sin necesidad que los usuarios conozcan los requisitos o recurso necesarios, para su funcionamiento. Uno de los grandes beneficios de la nube es la capacidad de acceso desde cualquier sitio, ya que su funcionamiento se basa en internet.

# Conceptos

## Características OneDrive:

- 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

## Principales Funcionalidades

- Almacenamiento online de archivos y carpetas
- Compartir archivos (**Word, PDF, Excel, Powerpoint, imágenes y video**) con otros usuarios de la CAR e incluso externos
- Historial de versiones: para mantener un control de las distintas versiones de cada documento almacenado
- Papelera de reciclaje: para poder recuperar ficheros borrados
- Alertas: puedes configurar que se te envíen correos electrónicos cuando alguien modifique o cree documentos o carpetas compartidos

*A continuación, se describen los pasos a seguir para crear, compartir y almacenar información en el OneDrive.*



## Paso 1. Acceso desde el portal web

Ingrese al enlace <https://portal.office.com/> para carga de archivos vía web, Ingresando con las credenciales de inicio de sesión institucional.

Por ejemplo [pepito.perez@car.gov.co](mailto:pepito.perez@car.gov.co) e ingrese la contraseña. Hacer clic en el botón siguiente.



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

**Si el usuario y la contraseña son correctos aparecerá la siguiente pantalla, a continuación, se da clic en el icono de OneDrive.**



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

## La estructura del servicio OneDrive contiene:

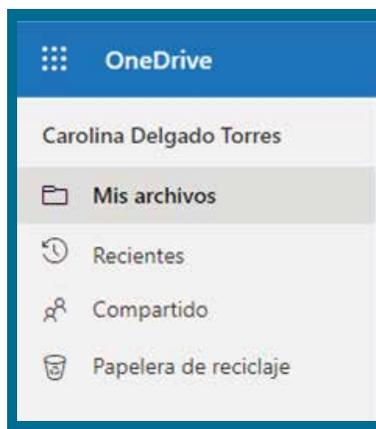
**Mis archivos:** son ficheros creados por el usuario propietario del servicio, siendo él, quién decide si son privados o compartidos con otros usuarios.

**Reciente:** son los archivos compartidos o cargados recientemente.

**Compartido:** los archivos que otro usuarios compartan con nosotros aparecerán en esta carpeta. No ocupan espacio en mi nube solo en la de sus propietarios.

**Papelera de reciclaje:** Si se borra el contenido de OneDrive es posible recuperarlo a través de la papelera de reciclaje.

Imagen No. 3 pagina principal del OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

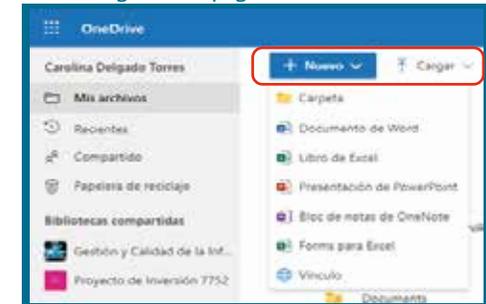
## Paso 2. Cargar archivos o carpetas

En este momento ya se encuentra dentro del Aplicativo Web OneDrive, en esta pantalla podrá subir y/o consultar el respaldo de la información, también podrá desde la web crear nuevos documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms y se pueden trabajar juntamente con personas de la organización.

También se pueden cargar archivos o carpetas vía web y compartirlos con diferentes usuarios haciendo clic en el botón cargar, donde aparecerán las opciones de cargar archivos o carpetas dependiendo de la necesidad.

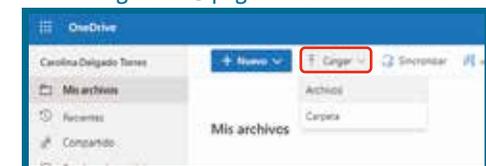
Al hacer clic en el botón archivos se abrirá una ventana donde se debe seleccionar la ubicación dentro del computador.

Imagen No. 4 pagina de inicio de OneDrive



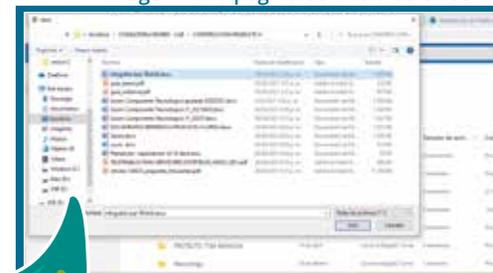
Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

Imagen No. 5 pagina de inicio de OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

Imagen No. 6 pagina de inicio de OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.



## Paso 3. Crear Documentos



Sugerencias para la creación de Documentos:

- Se recomienda crear una estructura de carpetas con nombres cortos que no excedan los 160 caracteres incluyendo nombre de Archivo.
- Ciertos caracteres no son permitidos en Archivos como ( \ / : \* ? " < > | # % ~ & = )
- Para edición en línea los Documentos deben estar en la versión office (2010, 2013 o 2016) • Cada Archivo máximo de 5 GB.

Damos click en Nuevo para la creación de documentos en Word, Excel, power point, como se evidencia en la siguiente imagen:

## Paso 3. Modificación de archivos

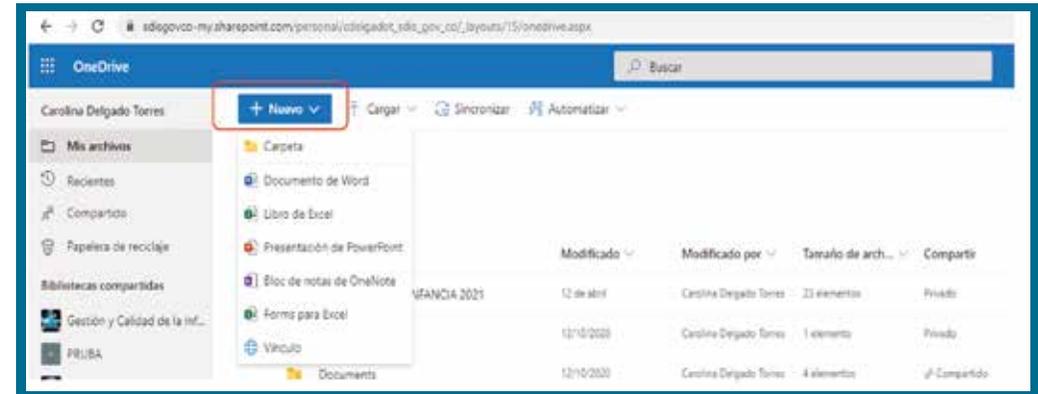


También se tienen diferentes opciones para manipular los archivos cargados en OneDrive, haciendo clic en el archivo y en los tres puntos tal como se muestra en la imagen.

Otra manera de realizar el cargue de los archivos y/o carpetas es seleccionarlas en la maquina y arrastrarlas al aplicativo web de OneDrive.

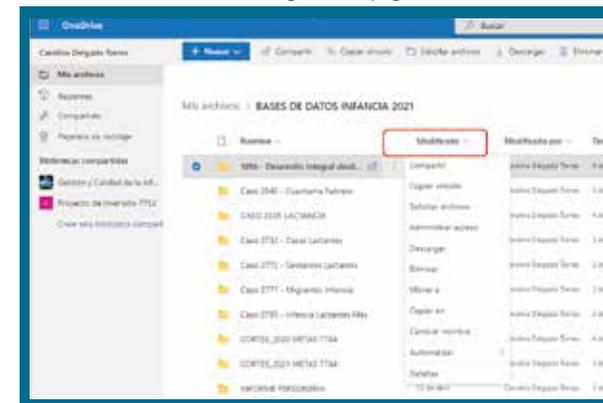
Figura 4. Los lugares de trabajo deben combinar iluminación natural con iluminación artificial.

Imagen No. 7 pagina de inicio de OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

Imagen No. 7 pagina de inicio de OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

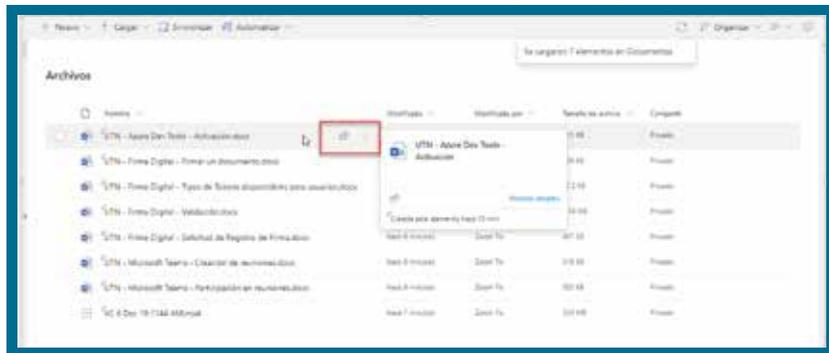


## Paso 4. Compartir Un Archivo

### Paso1.

Al pasar el mouse por encima de uno de los archivos, verá que aparecen los siguientes íconos:

Imagen No. 8 pagina de inicio de OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

### Paso2.

Imagen No. 9 pagina de inicio de OneDrive



Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

- Aquí podrá editar los permisos que los usuarios tendrán sobre el archivo
- Aquí podrá ingresar el correo electrónico de las personas con las que quiere compartir el Archivo.
- Envía el aviso de que el archivo ha sido compartido a las cuentas de correo ingresadas.
- Copia el vínculo para compartir (si en los permisos se ha habilitado que lo puedan ver quienes tengan el vínculo).
- Permite enviar el vínculo desde su cuenta de correo electrónico a través de la aplicación de Outlook.





Imagen No. 10 pagina de inicio de OneDrive



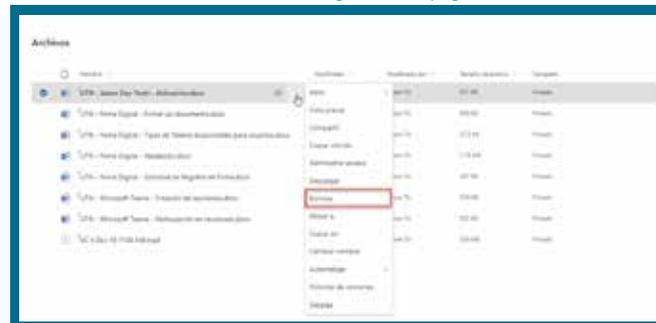
Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

- Cualquier persona que tenga el vínculo podrá acceder al archivo / carpeta.
- Los usuarios del tenant (que pertenezcan a la misma Facultad Regional que tengan el vínculo podrán acceder al archivo / carpeta.
- Cualquier persona que ya tenga acceso a la carpeta o archivo compartidos.
- Aquellos usuarios cuyas direcciones de correo usted seleccione (predeterminado)
- Habilitar / deshabilitar la edición del archivo / carpeta.
- Aplicar/Cancelar permisos

## Paso 5. Eliminar Archivos

Hacer click en el segundo ícono que aparece al pasar el mouse por encima del archivo y Seleccionar Eliminar.

Imagen No. 11 pagina de inicio de OneDrive



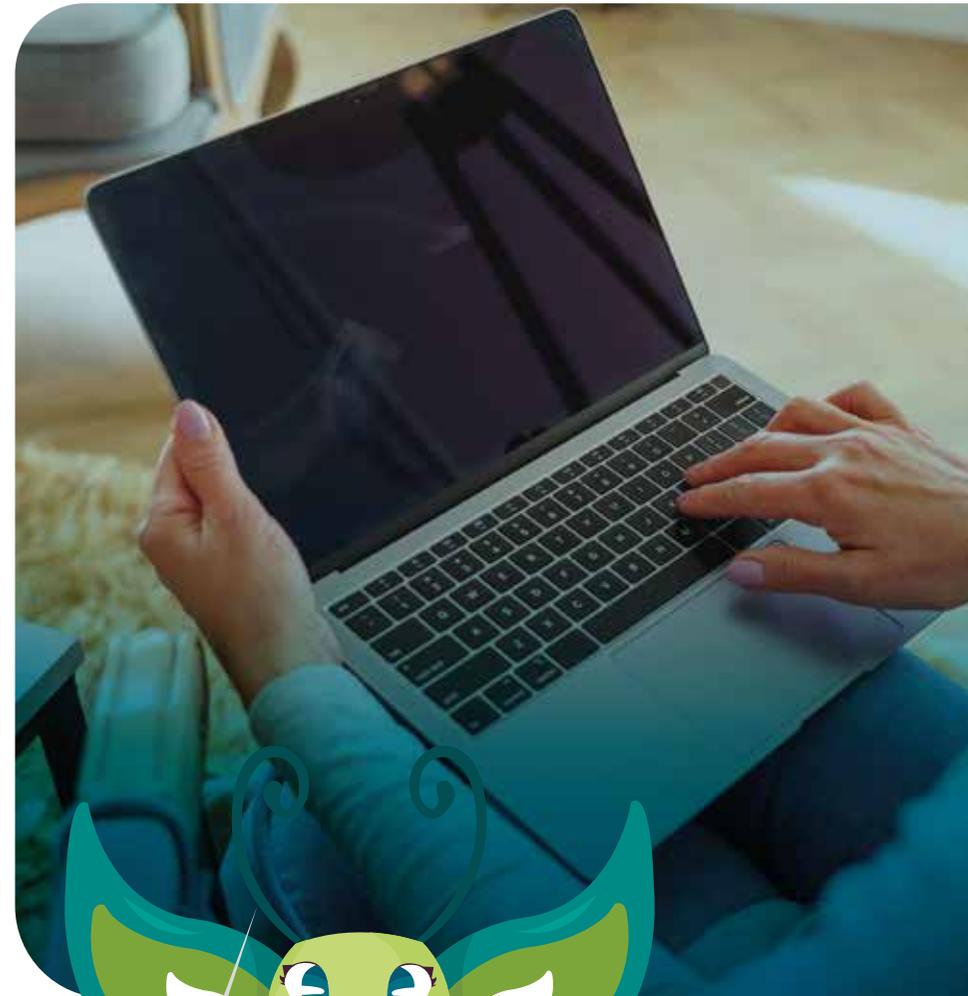
Fuente: tomado de la pagina de Office 365.

## 04. Actividades de Aprendizaje

Esta actividad pretende que el teletrabajador conozca una herramienta situada en la nube, así como los diversos servicios que se ofrecen para facilitar el acceso a su información desde cualquier lugar y equipo (incluidos smartphone o tableta) conectado a Internet, compartición de datos con otros usuarios y creación de ficheros.

### Ejercicio:

- Entra en OneDrive con tu cuenta de la CAR
- En la página principal, vamos a subir un documento de texto. Para ello primero vamos a crear una carpeta nueva a la que llamaremos Curso Teletrabajo. Le damos clic en Nuevo y luego en Carpeta.
- Nos aparecerá nuestra nueva carpeta. Le damos doble clic sobre ella para abrirla. Luego vamos a subir un documento de texto a esta carpeta. Para ello le damos clic en Cargar y luego escogemos la opción de Archivos. Localizamos el archivo que queremos subir dentro de nuestro equipo y lo seleccionamos. El nuevo documento aparecerá en nuestra carpeta Curso de Adultos.
- Ahora vamos a compartir nuestro documento. Para ello seleccionamos el documento le damos clic en el círculo de selección que hay a su izquierda y le damos clic en la opción de Compartir de la barra horizontal del menú



## 05. Bibliografía y webgrafía

**01** Office 365. Manual de Usuario. OneDrive para la Empresa

**02** Como usa OneDrive  
<https://www.youtube.com/watch?v=qwXs55V6j28>

**03** Curso de Onedrive Completo en español 2021  
<https://www.youtube.com/watch?v=UMtcUmDs3ek>

**04** ¿Qué es OneDrive profesional o educativo?  
<https://support.microsoft.com/es-es/office/%C2%BF-qu%C3%A9-es-onedrive-profesional-o-educativo-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia  
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606

[www.car.gov.co/](http://www.car.gov.co/)