Ministerio de Educación Pública

Dirección Recursos Tecnológicos en Educación

Guía básica de Carpetas compartidas en OneDrive

Indice

¿Para qué sirve la herramienta? 3
Descripción detallada de la herramienta 3
¿Qué es? 3
¿Cómo funciona? 4
Características y requerimientos 4
Características 4
Requerimientos 5
Ventajas y desventajas de la herramienta 6
Ventajas 6
Desventajas 6
¿Qué tipo de contenidos puedo generar con esta herramienta? Utilidad en el campo laboral 7
¿Cómo buscar, descargar e instalar la herramienta? 7
Uso de la herramienta para generar contenido 8
Bibliografía 19
Créditos de autores de la guía básica y video tutoriales 20

¿Para qué sirve la herramienta?

La herramienta permite crear carpetas y archivos para ser compartidos con diferentes personas, sean propias de la organización (en este caso empleados del MEP), o personas externas a la organización (compartidos de forma pública).

¿Qué es?

One Drive es una de las herramientas contenidas dentro de la Suite Office 365, disponible por medio de la cuenta de correo institucional del MEP, que se activa para todo funcionario o empleado una vez contratado. Esta cuenta personal cuenta con una capacidad mínima de 5 GB.

OneDrive

La herramienta es gratis y muy sencilla de utilizar, brindando al personal docente y administrativo del sistema educativo muchas ventajas, especialmente para almacenamiento en la nube, resultando más seguro el uso de One drive que de un dispositivo USB o almacenamiento portátil.

¿Cómo funciona?

One Drive es una herramienta en la nube, lo que quiere decir que los archivos están respaldados en varios servidores, tanto para seguridad del usuario como de la organización. Es como si fuera un dispositivo USB (llave maya) virtual y propio, accesible desde cualquier instrumento a cualquier hora, pero sin correr el riesgo de extraviarse o dañarse, dado que lo único que se requiere siempre es el correo y contraseña del correo MEP.

En One Drive se pueden crear carpetas y archivos como si fuera en la computadora personal, con posibilidad para renombrarlos, eliminarlos y/o compartirlos con otras personas.

Características y requerimientos

Características

- One Drive es una herramienta de uso gratuito para los funcionarios del MEP.
- La capacidad mínima de One drive es de 5 GB.
- Está disponible en versión WEB (al ingresar directamente desde el navegador preferido, sea Chrome, Firefox, Edge, Opera, Safari, etc.), así como en versión de instalación, desde el sitio oficial de Microsoft para PC, Mac IOS y Android.

Requerimientos

Según (Soporte, 2020)

- Tener correo del MEP (con registro de usuario y contraseña)
- Requerimientos para PC:
  - Windows 7, 8, 8.1, 10 de 32 y/o 64 bits
  - Para Windows server: 2019, 2016, 2012 y 2008 R2
- Requerimientos para MAC
  - Mac OS 10, 12 o posterior
- Procesador: 1,6 GHz o superior
- Memoria: 1 GB mínimo
- Resolución recomendada: 1024 x 576 como mínimo
- Internet
- Sistema de archivos NTFS o HFS
- Requerimientos para Android: Android 6.0 o superior
- Requerimientos para IOS: IOS 12 o superior

Ventajas y desventajas de la herramienta

Ventajas

- Es gratis y fácil de usar.
- Se puede utilizar en diferentes plataformas (Windows, MAC, IOS, Android).
- Interfaz muy amigable, intuitiva y fácil de interpretar.
- Al instalarse en la computadora se puede trabajar de manera más fácil para arrastrar, subir, modificar y eliminar archivos.

Desventajas

- Capacidad limitada.
- Depende 100 % de uso del correo institucional MEP para ingresar, lo que implica certeza para manejo de la información y haber configurado bastante bien, para recordar/recuperar contraseña en caso de olvidarla.
- Dependiendo de la cantidad de archivos, puede consumir mucho ancho de banda (para subir/descargar archivos).

¿Qué tipo de contenidos puedo generar con esta herramienta? Utilidad en el campo laboral

Básicamente esta herramienta viene a ser como un dispositivo USB (*llave maya*) virtual, por lo tanto, permite almacenar cualquier tipo de contenido, desde documentos editables de alguna suite de oficina (office, libreoffice, WPS, etc.), hasta imágenes, videos, entre otros.

En el campo laboral es una herramienta muy versátil que va a facilitar demasiado el trabajo al personal que lo utiliza, podemos subir nuestros archivos con trabajos, exámenes, documentación que ocupemos y que estará disponible en cualquier dispositivo que estemos usando simplemente con nuestra cuenta de correo MEP.

Es de uso para todo el personal docente y administrativo desde primaria y secundaria.

¿Cómo buscar, descargar e instalar la herramienta?

- Podemos ingresar a la herramienta directamente desde nuestro navegador favorito (*Chrome, Firefox, Edge, Opera, Safari, etc.*) ingresando al sitio WEB: correo.mep.go.cr, ahí ponemos nuestros datos de correo MEP con su contraseña. Una vez en el correo vamos a las aplicaciones de office 365 y buscamos One Drive.

- Directamente desde el sitio oficial de (Microsoft 2020): https://www.microsoft.com/es-

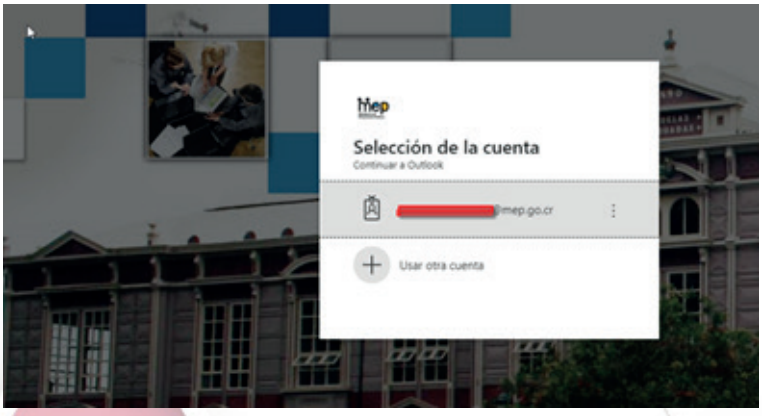
es/microsoft-365/onedrive/download, aquí podemos obtener más información sobre la herramienta, la descargamos y para instalar lo único que nos va a pedir es el mismo correo MEP y su contraseña.

- Directamente de las tiendas de Play Store en Android y de AppStore de IOS.

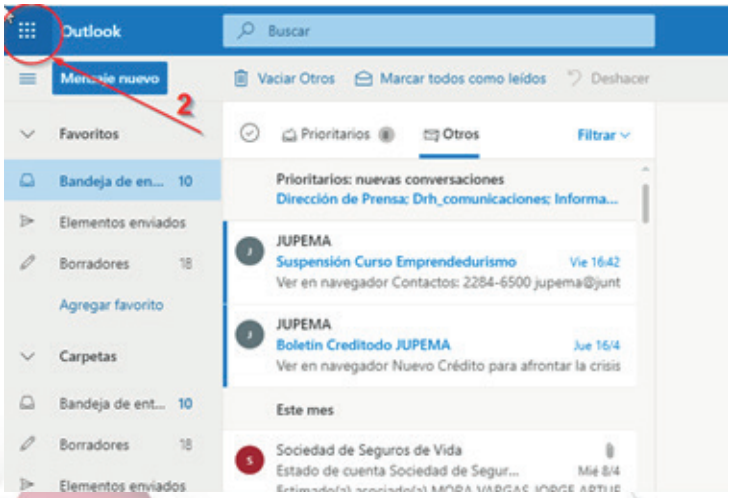
Uso de la herramienta para generar contenido

Inicialmente con la ayuda de imágenes se abordará la creación de carpetas compartidas en OneDrive.

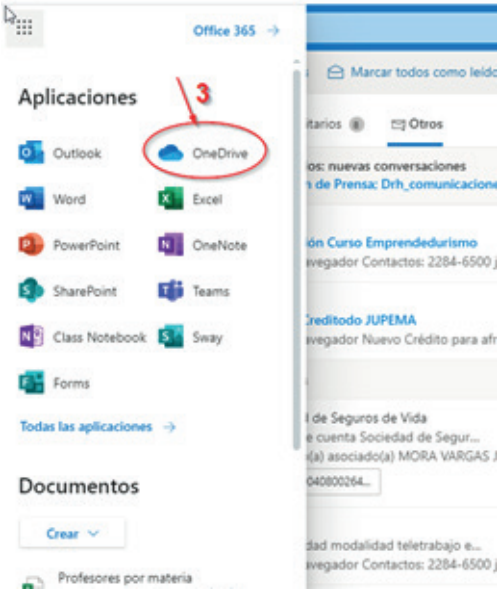
Paso 1: Ingrese al navegador preferido y digite: correo.mep.go.cr seguidamente escriba los datos de usuario y contraseña (recuerde que es por medio de la cuenta de correo MEP).



Paso 2: Seleccione la opción con los puntos, para visualizar todas las aplicaciones.

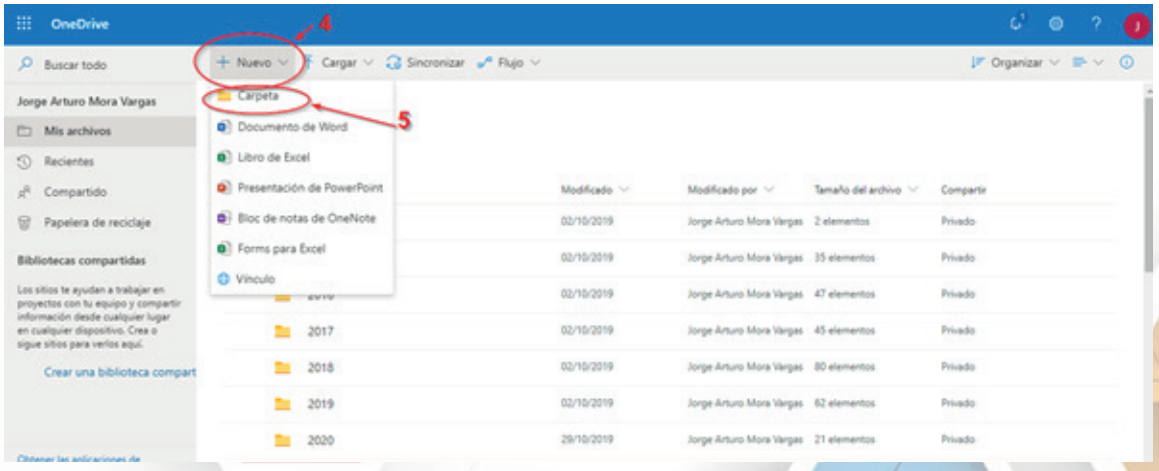


Paso 3: Seleccionar One drive



Paso 4: Seleccione la opción de “Nuevo”

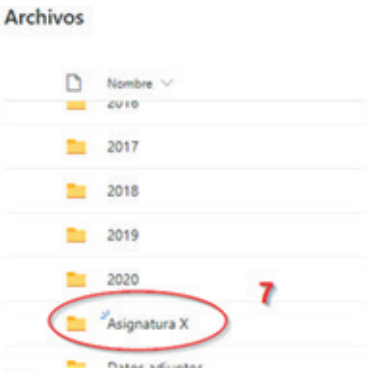
Paso 5: Seleccione “Carpeta”



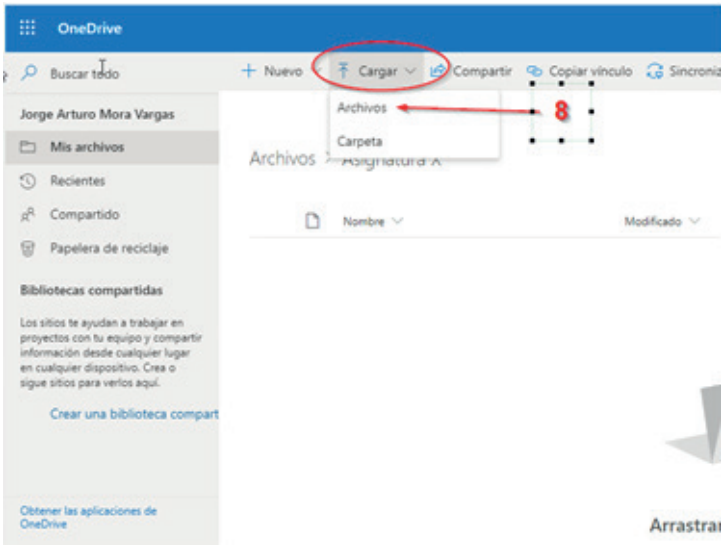
Paso 6: Al crear la carpeta se le debe asignar un nombre, de acuerdo con el contenido deseado para compartir. Para este ejemplo, se utiliza nombre “Asignatura X”, sin embargo puede ser otro, como: Música, Educación Física, Ciencias 7 año, etc.

Nota: Ustedes pueden crear las carpetas que deseen dentro de la carpeta principal.
Ejemplos: Estudios sociales como carpeta principal, dentro de estudios sociales, una que diga octavo año, otra para quinto, si LO DESEAN

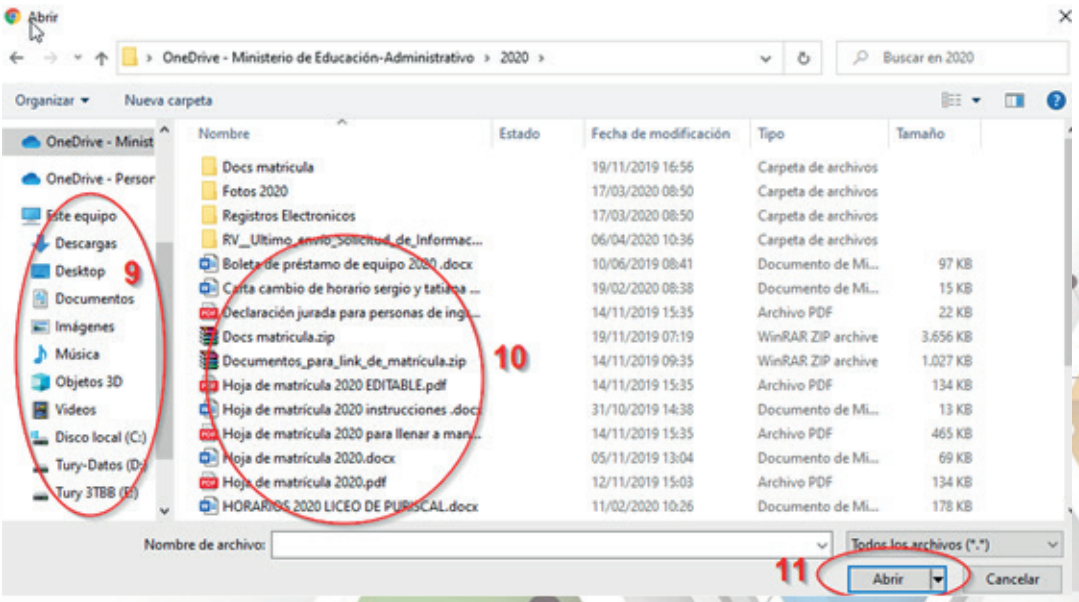
Paso 7: Abrir la carpeta creada.



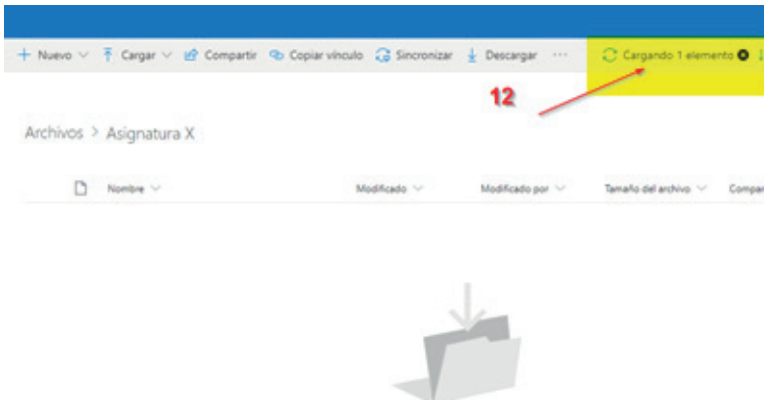
Paso 8: Se van a cargar el archivo(s) para compartir o almacenar en la nube.



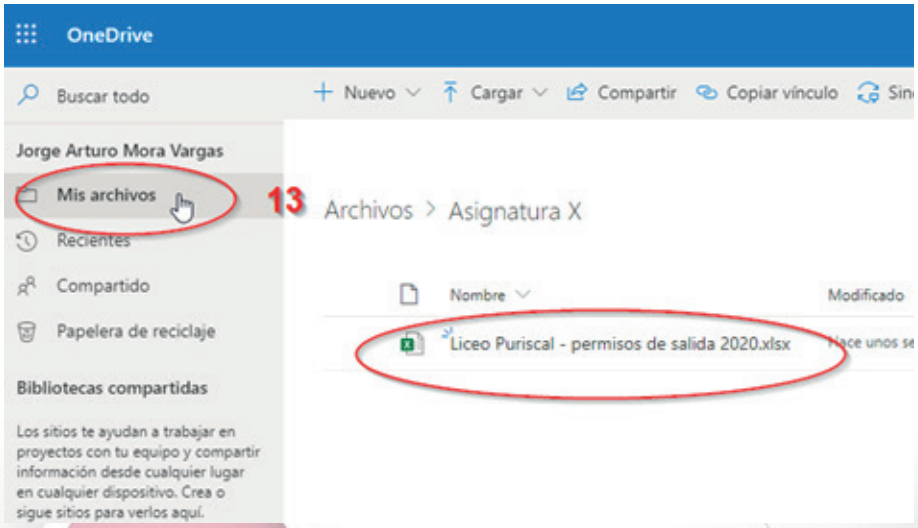
Paso 9: Se ubica la carpeta o lugar dónde están los archivos que se van a subir.
Paso 10: Seguidamente, seleccione el archivo(s) a subir/cargar.
Paso 11: Una vez seleccionados los archivos, haga clic sobre el botón abrir.



Paso 12: Espere a que el archivo(s) se carguen.

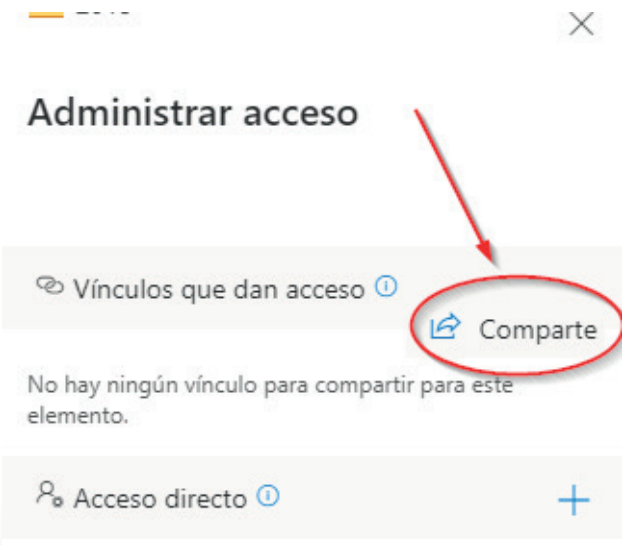


Paso 13: Una vez cargados correctamente los archivos, regrese a “Mis Archivos” (bloque lateral izquierdo).

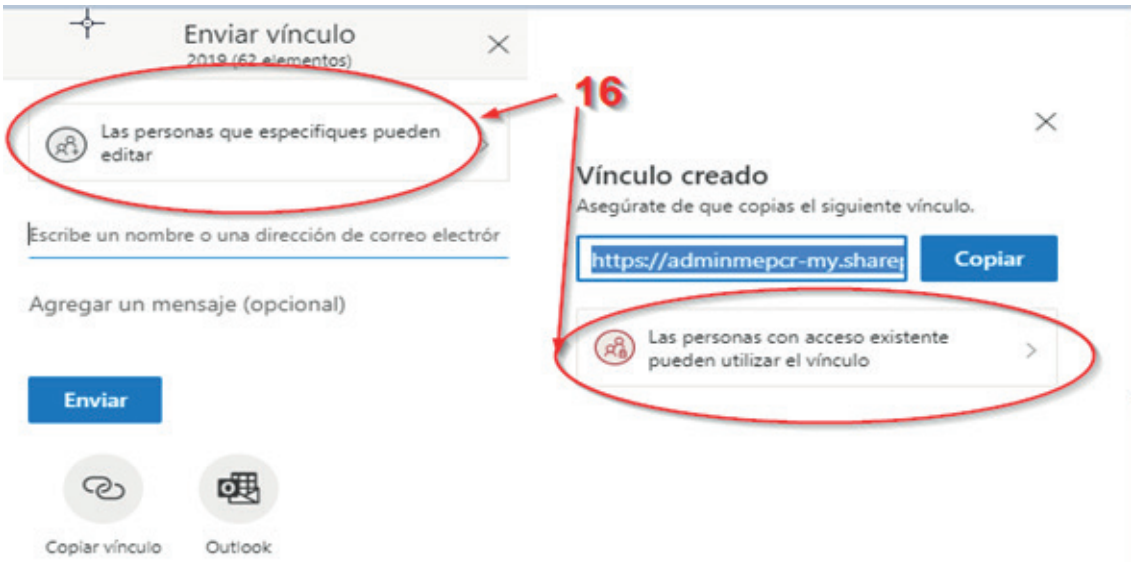


Paso 14: seleccione la carpeta que va a compartir y haga clic derecho (también puede presionar los 3 puntos y seleccionar “copiar vínculo o administrar acceso”.

Paso 15: Si escoje la opción de “administrar acceso”, se abrirá un panel al lado derecho, seleccione la opción “Comparte”.



Paso 16: podrá visualizar alguna de las siguientes imágenes:



Es posible modificar las opciones para compartir la información, tal y como se describe a continuación.

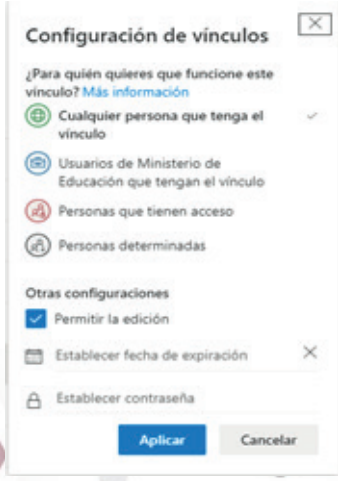
Paso 17: Por defecto la herramienta está configurada para la opción “Personas que tienen acceso”, pero se puede cambiar a alguna de las siguientes:

Cualquier persona que tenga el vínculo: Esta opción permite que la carpeta y archivos sean de acceso públicos, por lo que cualquier persona tendrá acceso a través del vínculo compartido (internos/externos al MEP).

Usuarios de Ministerio de Educación que tengan el vínculo: Esta opción permite compartir información únicamente entre empleados/funcionarios del MEP a los que se les envíe el vínculo de acceso.

Personas que tienen acceso: Se le envía el enlace a personas que se quiera que tengan acceso.

Personas determinadas: Se debe digitar el correo de las personas a las que tendrán acceso exclusivo de lo que se va a compartir.



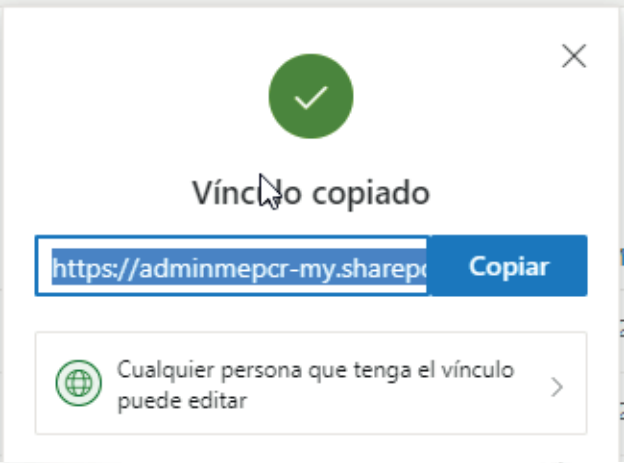
Otras configuraciones

Permitir edición: Permite que el archivo sea editable, las personas a quienes les llega el vínculo pueden hacer cambios al documento.

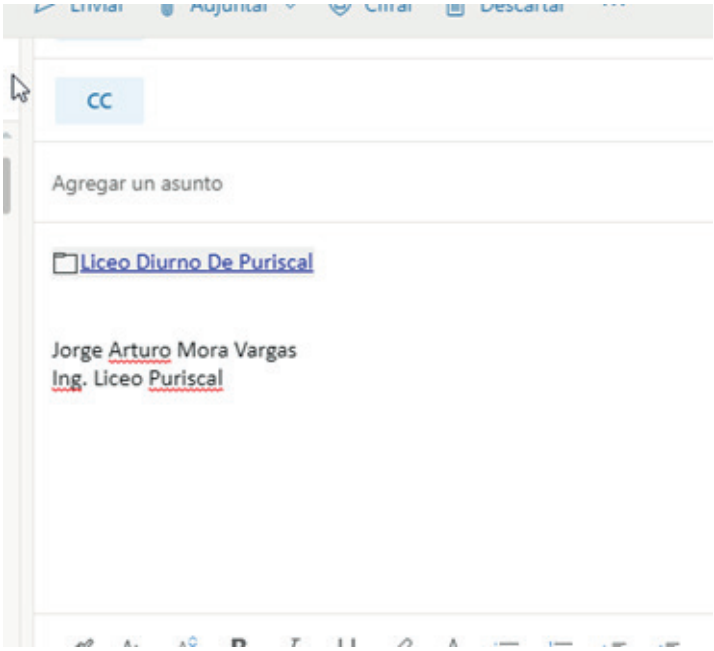
Establecer Fecha de expiración: Para establecer una fecha límite de acceso a la carpeta o archivos compartidos.

Establecer contraseña: Permite agregar al archivo compartido una protección adicional, por medio de una contraseña.

Paso 18: Una vez seleccionado el nivel de seguridad deseado para el archivo o carpeta compartida, haga clic en “Copiar” el vínculo.



Paso 19: En este punto, se puede enviar el vínculo por medio de correo electrónico, adjuntándolo con la información adicional que se estime necesaria o, pegar el vínculo en un sistema de mensajería adicional (whatsapp u otro).



BIBLIOGRAFIA

MEP. (03 de 05 de 2020). *Aprovechamiento de las tecnologías digitales como apoyo al aprendizaje*. Obtenido de https://www.mep.go.cr/sites/default/files/aprovechamiento_tecnologiasdigitales.pdf

Microsoft. (02 de 05 de 2020). *OneDrive*. Obtenido de https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage

Soporte. (02 de 05 de 2020). *Soporte de Office*. Obtenido de Soporte de Office: https://support.office.com/es-es/article/requisitos-del-sistema-para-onedrive-cc0cb2b8-f446-445c-9b52-d3c2627d681e

Créditos de autores de la guía básica

Nombre: Jorge Arturo Mora Vargas
Puesto: Ingeniero en sistemas
Institución donde labora: Liceo de Puriscal
Dirección Regional: Puriscal

Nombre: Tatiana Zamora Torres
Puesto: Profesora de Informática
Institución donde labora: Liceo de Puriscal
Dirección Regional: Puriscal

Comisión del PNIE

Kattia Marín Tencio.
Asesora Nacional Coordinadora de MicroCápsulas TecnoAprender con Innovaciones

Silvia Hernandez Baldelomar.
Asesora Nacional

Fressy Aguilar Chinchilla.
Profesional en informática

Guillermo Fonseca Alfaro.
Asesor Regional