

Cómo subir un archivo a OneDrive y compartirlo

La herramienta **OneDrive** te permite almacenar tus archivos, como seguramente ya hayas hecho alguna vez en Google Drive o Dropbox. En ella tienes hasta **1 TB de almacenamiento**.

OneDrive se encuentra incluido en el paquete Office 365, al que [tienen acceso](#) todo el profesorado y estudiantado de la UAM. Es por ello que puedes utilizarla con otros estudiantes para realizar tareas de forma colaborativa.

1. Accede a OneDrive

Este es el [enlace de acceso](#). Ten en cuenta que puedes descargar la aplicación y hacer copias de seguridad de tus carpetas en la nube.

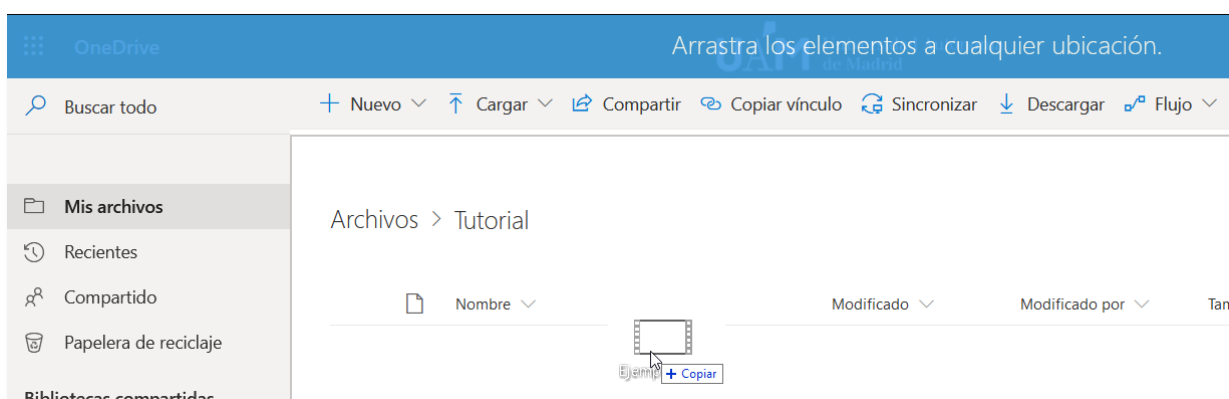
2. Crea una carpeta para tus archivos de la asignatura

Lo primero, **crea una carpeta** para guardar en ella el archivo, ya sea para la asignatura o para tus entregas en general, de manera que tengas bien organizados los materiales que subas.

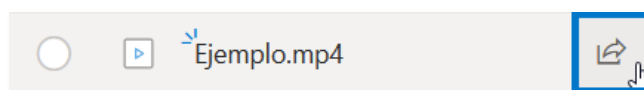


3. Sube el archivo y obtén el enlace para compartir

Haz clic en **cargar** o **arrastra el archivo** que quieras a la carpeta correspondiente.



Con él subido, haz clic en **compartir vínculo**.

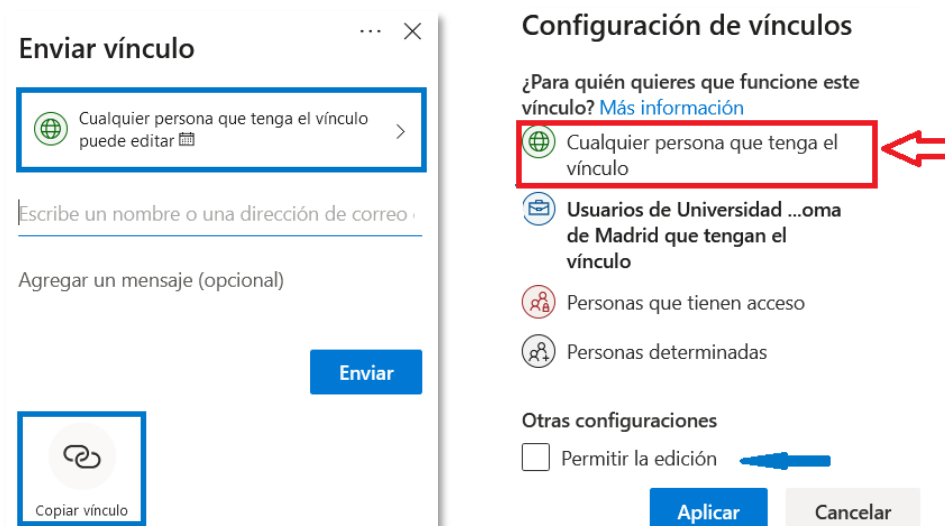


Te aparecerá una ventana para copiar el vínculo. Es imprescindible que lo **configures correctamente**. Haz clic en “Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar” y cambia la configuración de vínculos a:

- Usuarios de la Universidad Autónoma de Madrid que tengan el vínculo.
- También puedes no permitir la edición.

Ten en cuenta que, si no lo configuras bien, el enlace podría caducarse y tu docente no lo vería para su corrección.

Una vez cambiada esa configuración, haz clic en **copiar vínculo**.



4. Comparte el enlace

Si es la entrega de una **tarea en Moodle**, pega el enlace en un documento y entrega dicho archivo. Esto es obligatorio si tienes que subir un vídeo o archivos muy pesados, pues Moodle tiene un límite de tamaño para la subida.