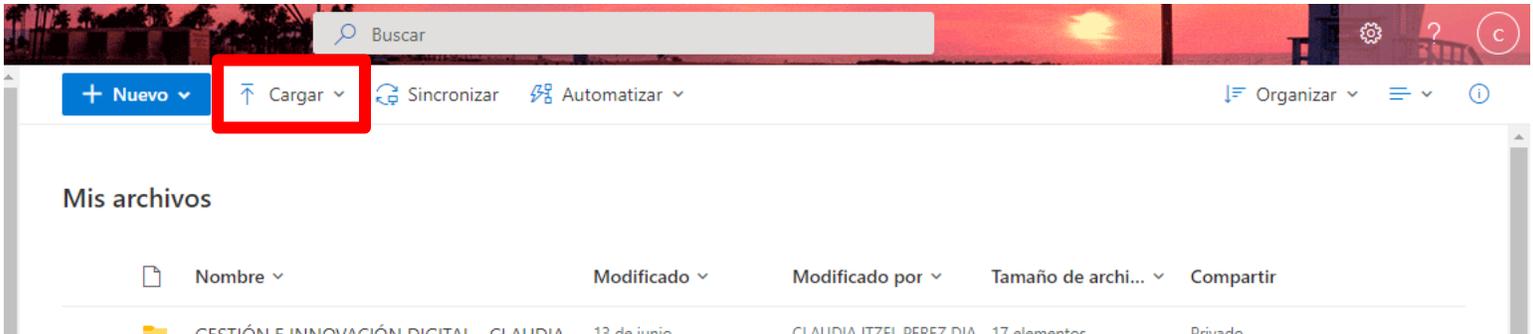
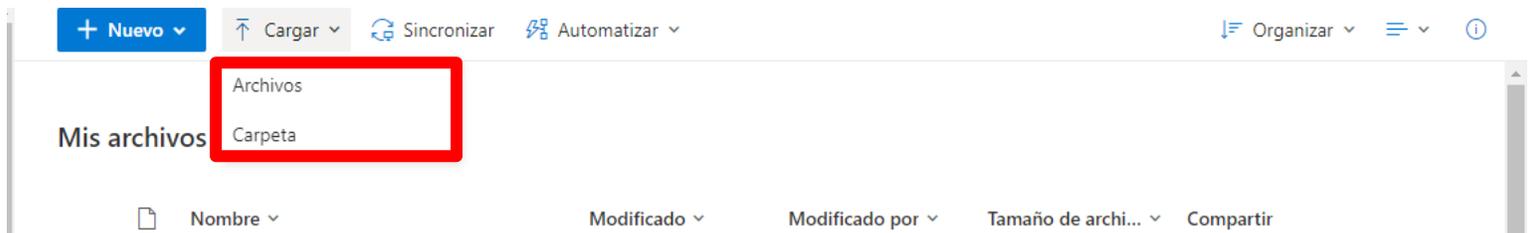


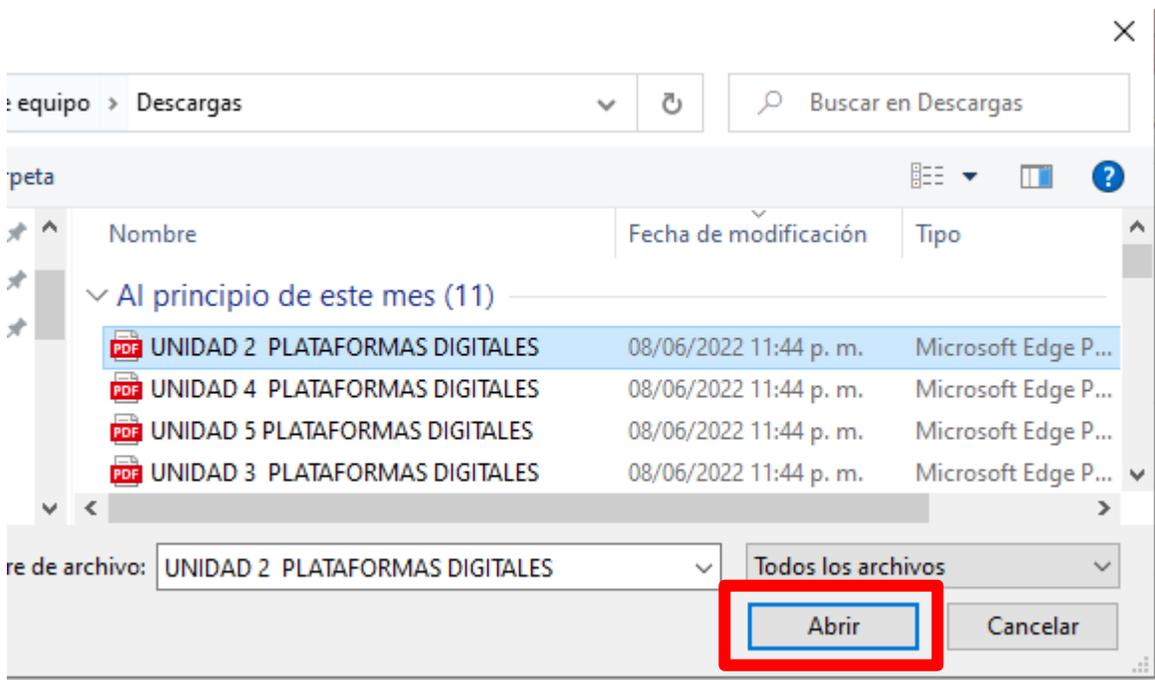
2.- En OneDrive, ubique la opción **Cargar** desde la parte superior de la aplicación.



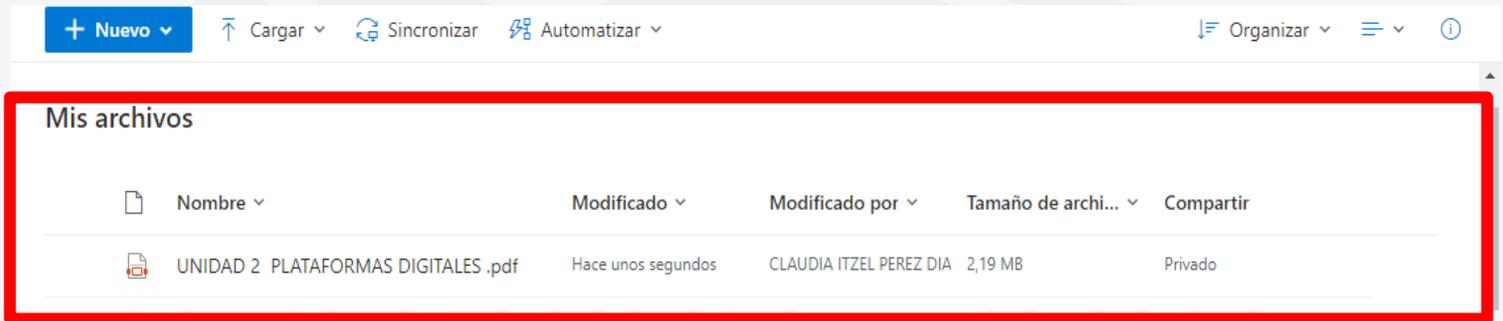
Al dar clic en la opción cargar, enseguida aparecerá las opciones Archivos y Carpeta.



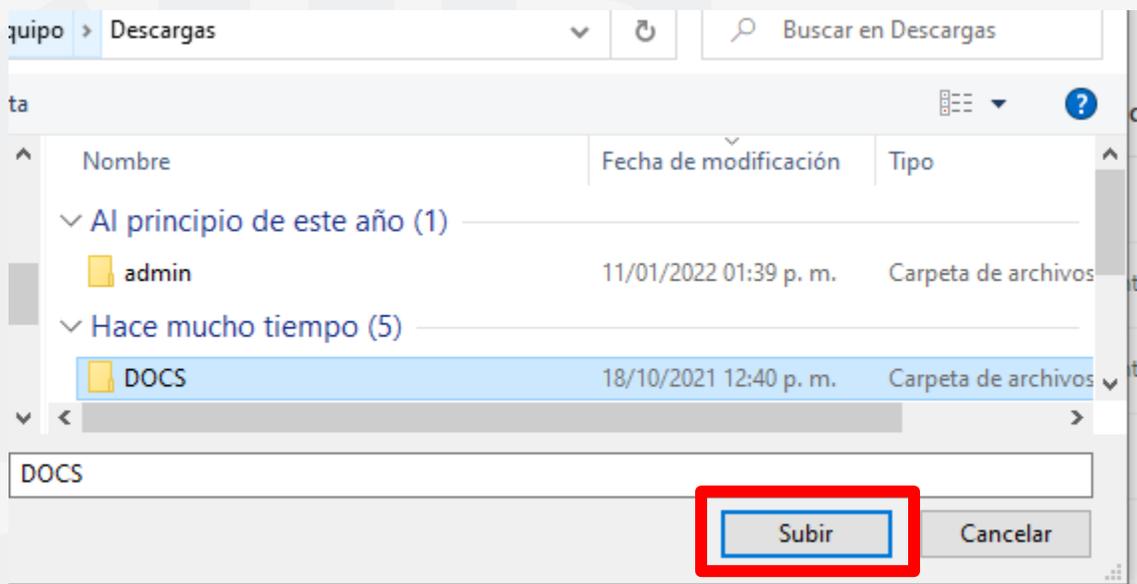
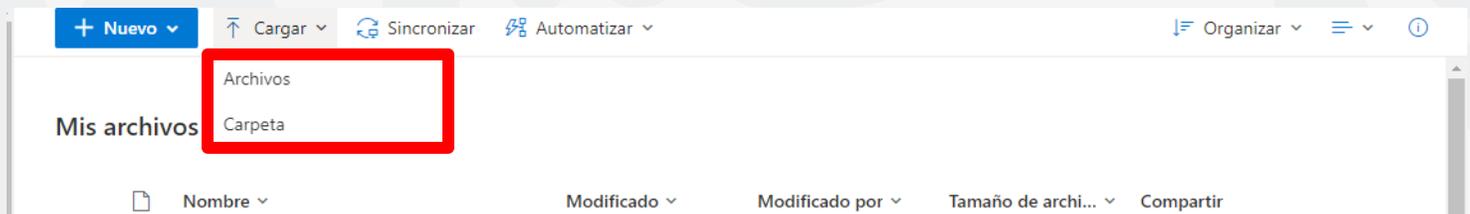
3.- Para subir archivos, basta con dar clic en la opción **Archivos**, enseguida aparecerá el examinador de archivos donde se deberá elegir el archivo a subir, una vez seleccionado dar clic en la opción **Abrir**.



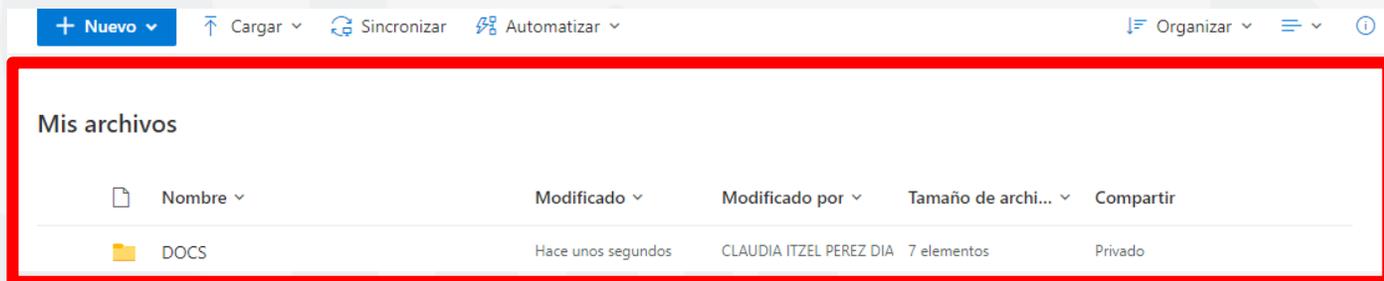
Posteriormente se mostrará en la pantalla principal **Mis archivos**, el archivo almacenado correctamente.



4.- Para subir carpetas, basta con dar clic en la opción **Carpeta**, enseguida aparecerá el examinador de carpetas donde se deberá elegir la carpeta a subir, una vez seleccionada dar clic en la opción **Subir**.



Posteriormente se mostrará en la pantalla principal **Mis archivos**, la carpeta almacenada correctamente.



The screenshot shows a file management interface with a red border. At the top, there is a navigation bar with buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Automatizar'. On the right side of the navigation bar, there are options for 'Organizar' and a help icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mis archivos'. It features a table with columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archi...', and 'Compartir'. A single folder named 'DOCS' is listed in the table, with a modification time of 'Hace unos segundos', a creator of 'CLAUDIA ITZEL PEREZ DIA', a size of '7 elementos', and a sharing status of 'Privado'.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
DOCS	Hace unos segundos	CLAUDIA ITZEL PEREZ DIA	7 elementos	Privado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de
Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías
de Información y Comunicación

UA
EM

RECTORÍA
2017-2023