

**EMBAJADA DEL JAPÓN EN COLOMBIA
SECCIÓN DE COOPERACIÓN
CONVOCATORIA KUSANONE
TUTORIAL ONEDRIVE**

[I. Creación de una cuenta gratuita en OneDrive](#)

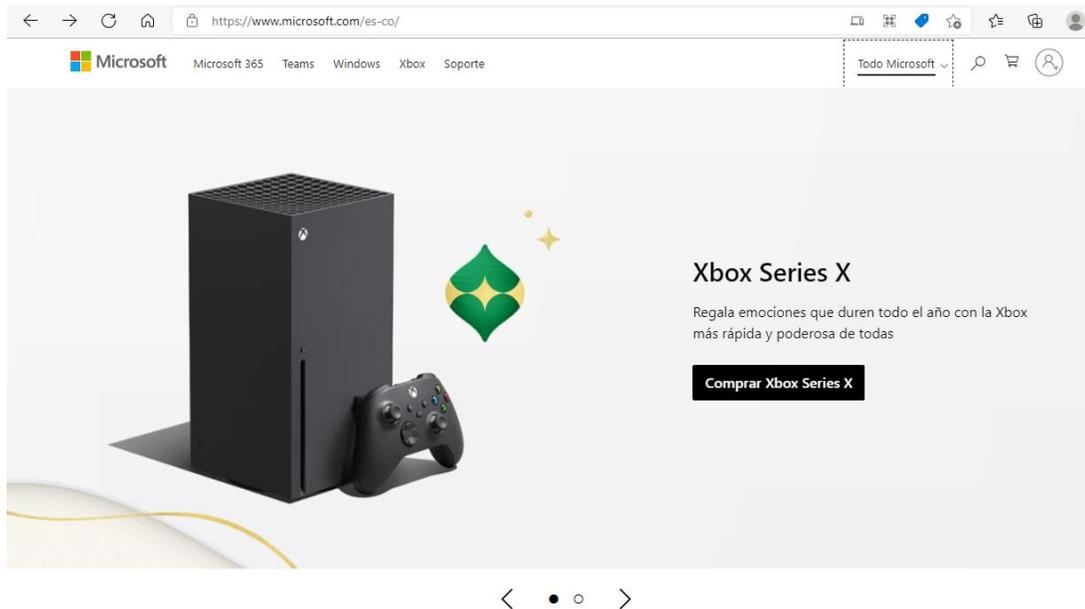
[II. Carga de documentos en OneDrive](#)

[III. Cómo compartir los documentos](#)

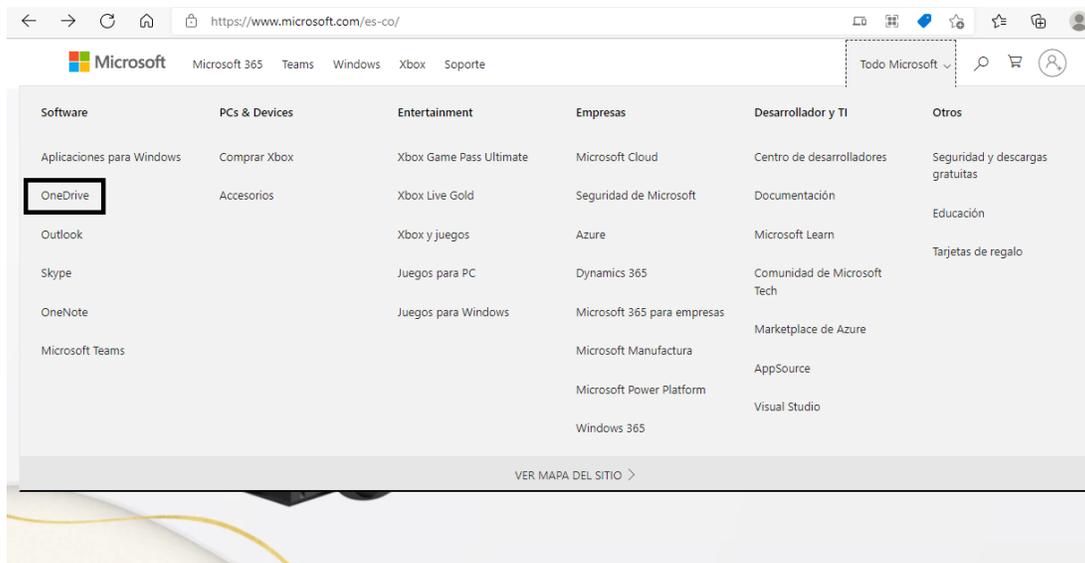
I. Creación de una cuenta gratuita en OneDrive

1. Ingrese a la página de Microsoft a través de:

<https://www.microsoft.com/es-co/>



2. En el menú superior, en el título “Todo Microsoft”, desplegarlo y buscar “OneDrive”.

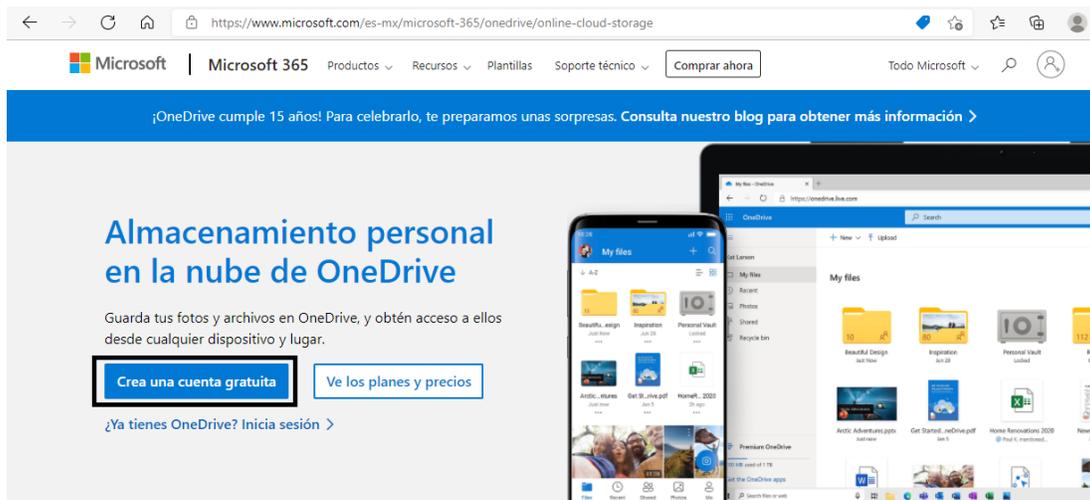


O también se puede ingresar directamente a través del siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>

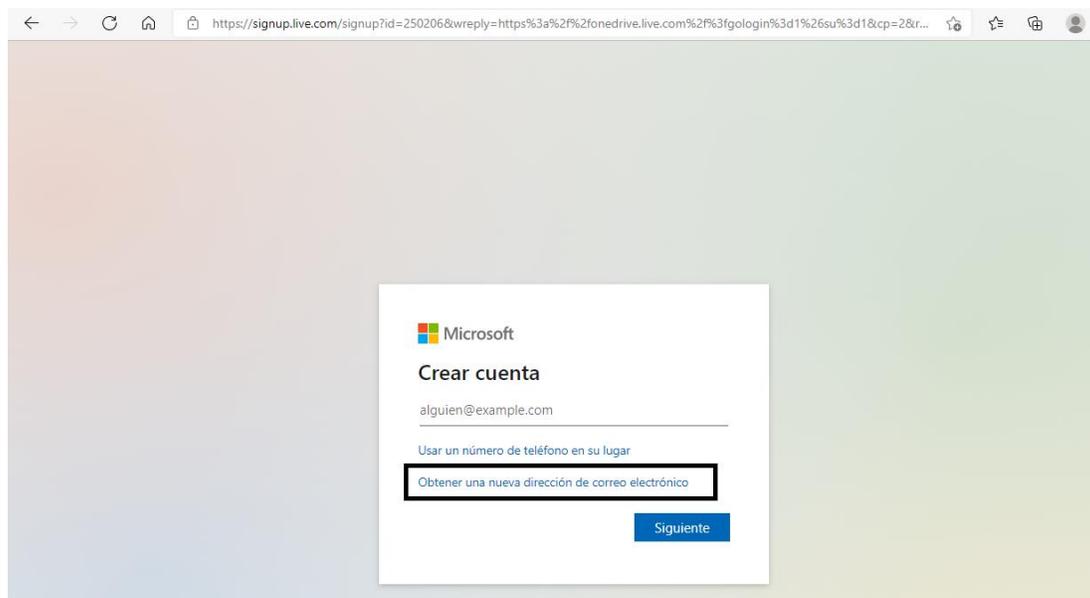
Nota: en caso que no funcione el enlace suministrado debido a cambios en la página de Microsoft, por favor buscar la página de Microsoft a través de algún buscador como Google. Así mismo, en caso que la ubicación de OneDrive dentro de la página varíe, se debe buscar en alguno de los menús de la página.

3. Proceder a crear una cuenta gratuita, ingresando por el botón “Crea una cuenta gratuita”.



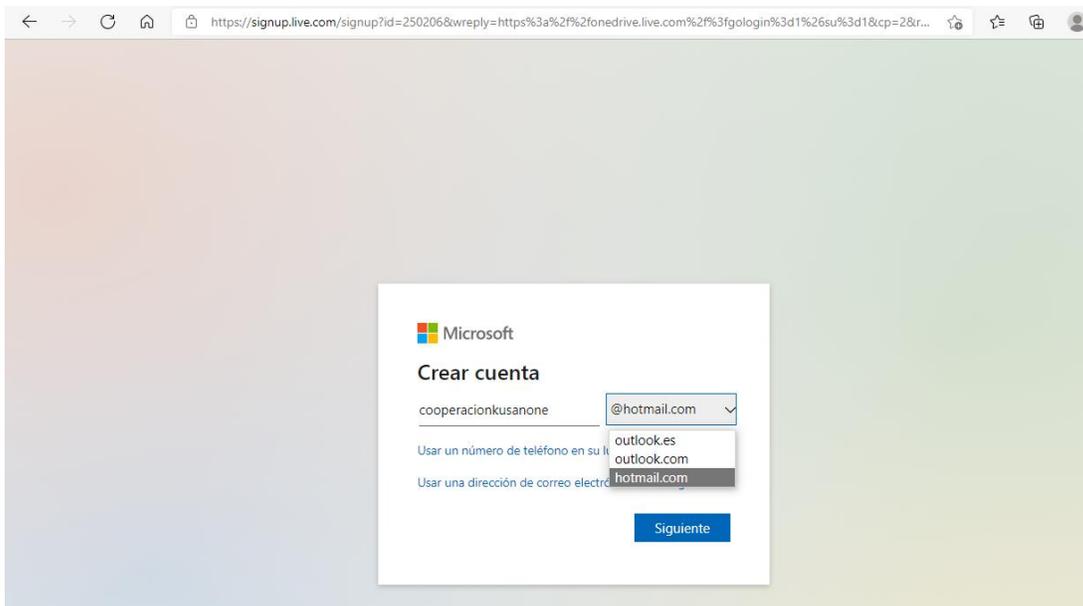
Organizado, protegido y conectado.

4. Escoger la opción “Obtener una nueva dirección de correo electrónico”.



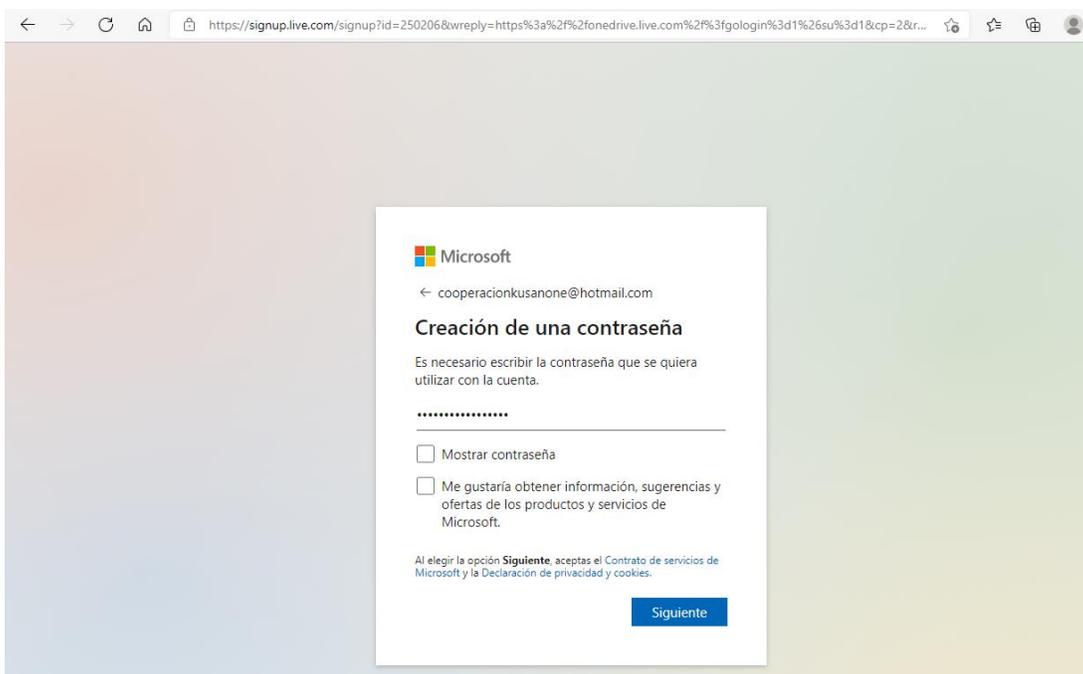
5. Ingresar el nombre del nuevo correo y escoger entre outlook.es, outlook.com o hotmail.com (cualquiera funciona).

Nota: en caso que el nombre del correo ya exista, el sistema le pedirá ingresar otro nombre. Esto sucederá hasta que se ingrese un nombre que no exista.

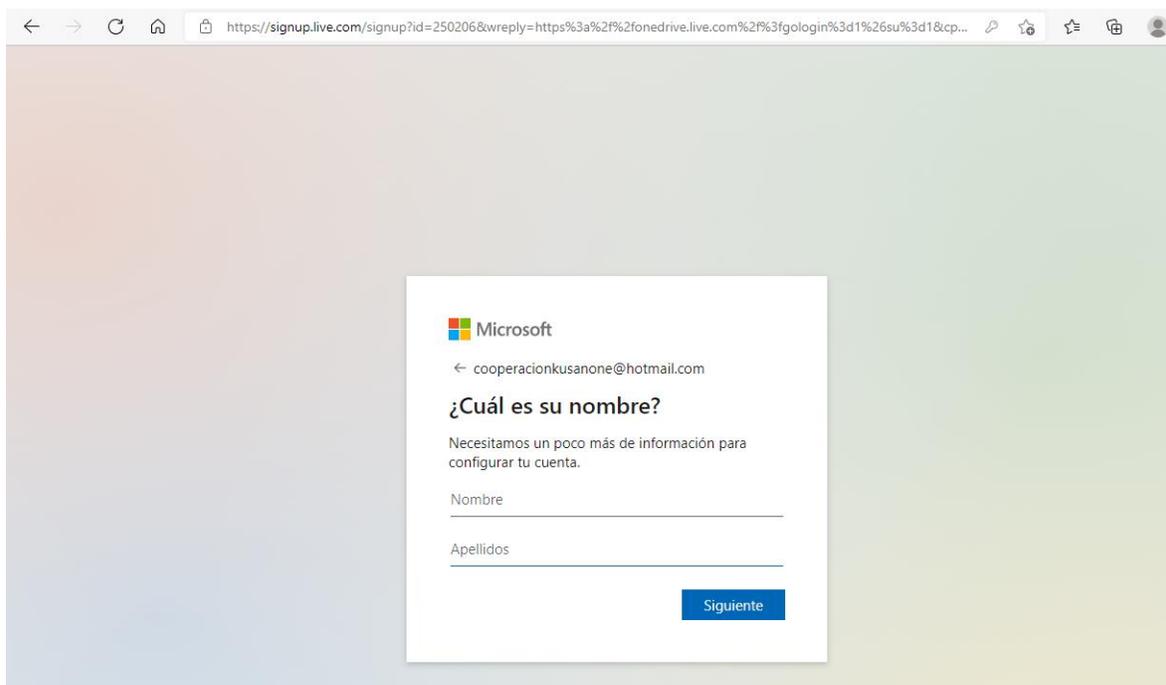


6. Ingresar una contraseña.

Nota: Las contraseñas deben tener 8 caracteres como mínimo y contener al menos dos de los siguientes elementos: mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

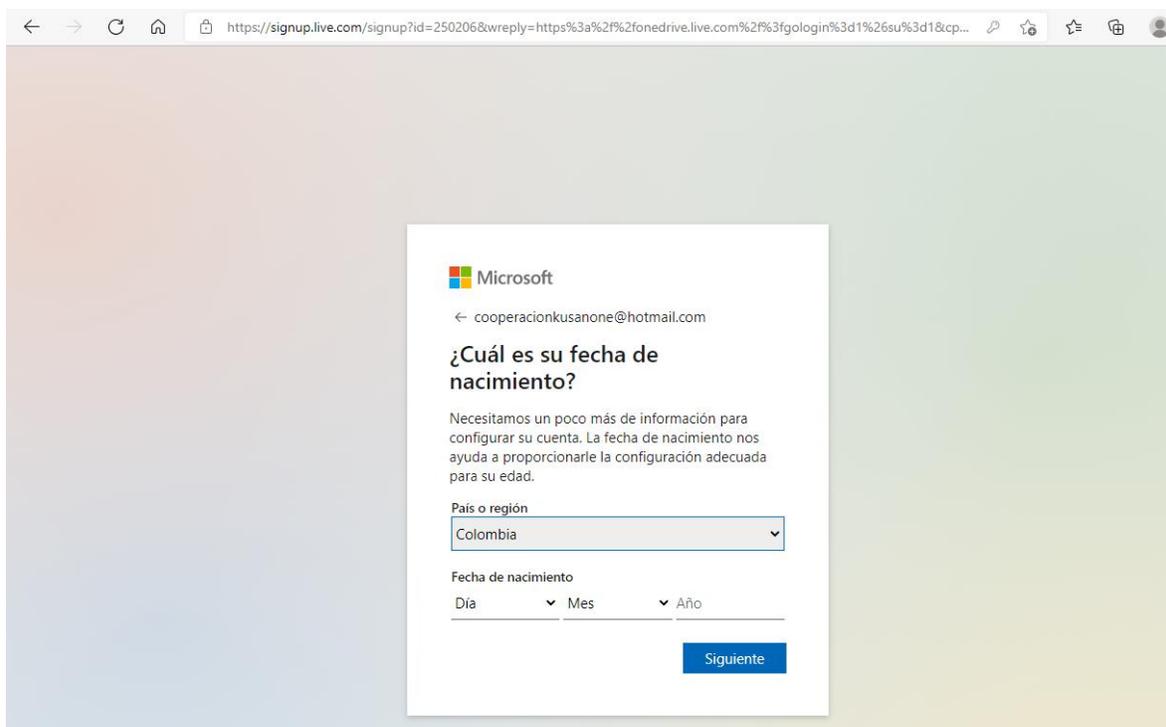


7. Una vez aprobada la contraseña, se debe ingresar nombre y apellido.



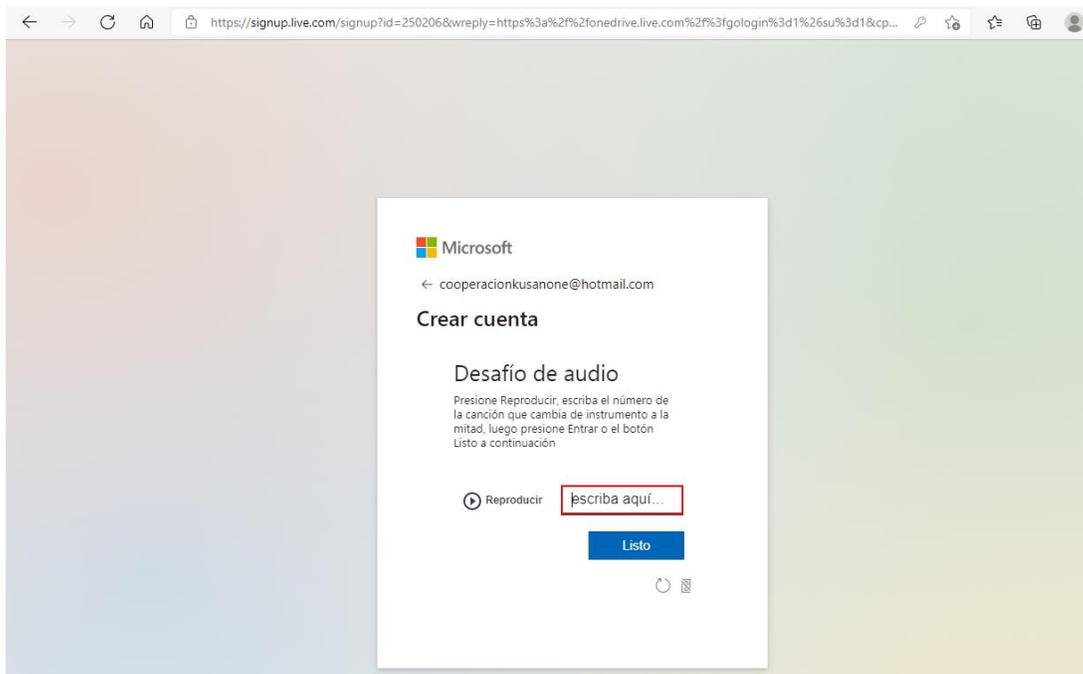
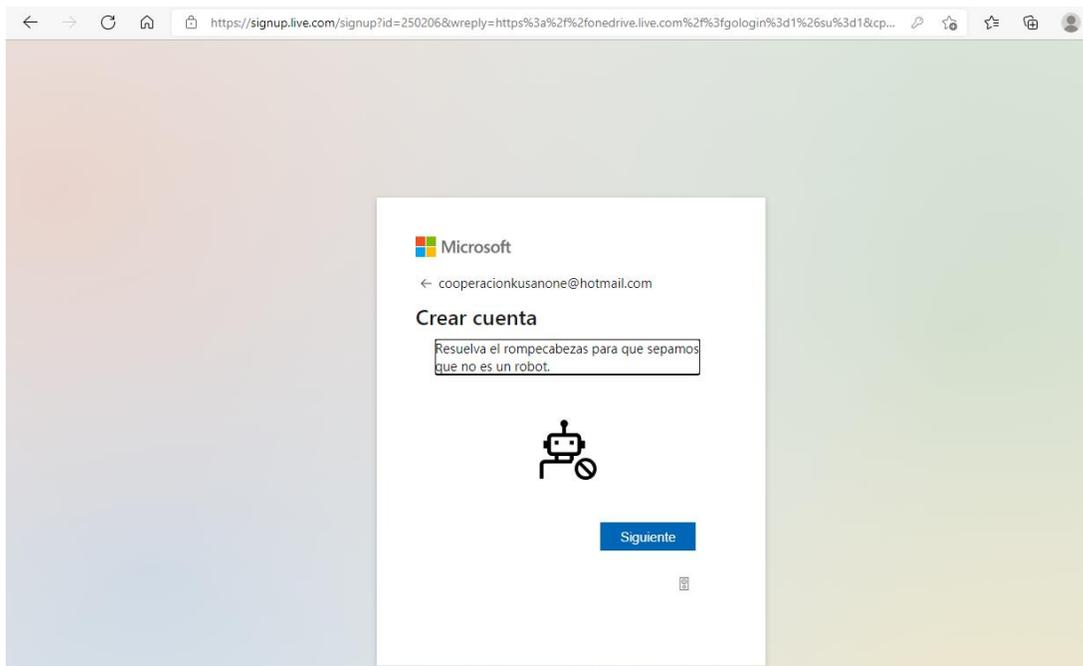
A screenshot of a web browser showing the Microsoft account creation process. The browser's address bar contains the URL: <https://signup.live.com/signup?id=250206&wreply=https%3a%2f%2fonedrive.live.com%2f%3fgologin%3d1%26su%3d1&cp...>. The page features a white central card with the Microsoft logo at the top left. Below the logo, there is a back arrow and the email address "cooperacionkusanone@hotmail.com". The main heading is "¿Cuál es su nombre?". Below this, a message states: "Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta." There are two input fields: "Nombre" and "Apellidos". A blue "Siguiente" button is located at the bottom right of the card.

8. A continuación se debe ingresar lugar y fecha de nacimiento.

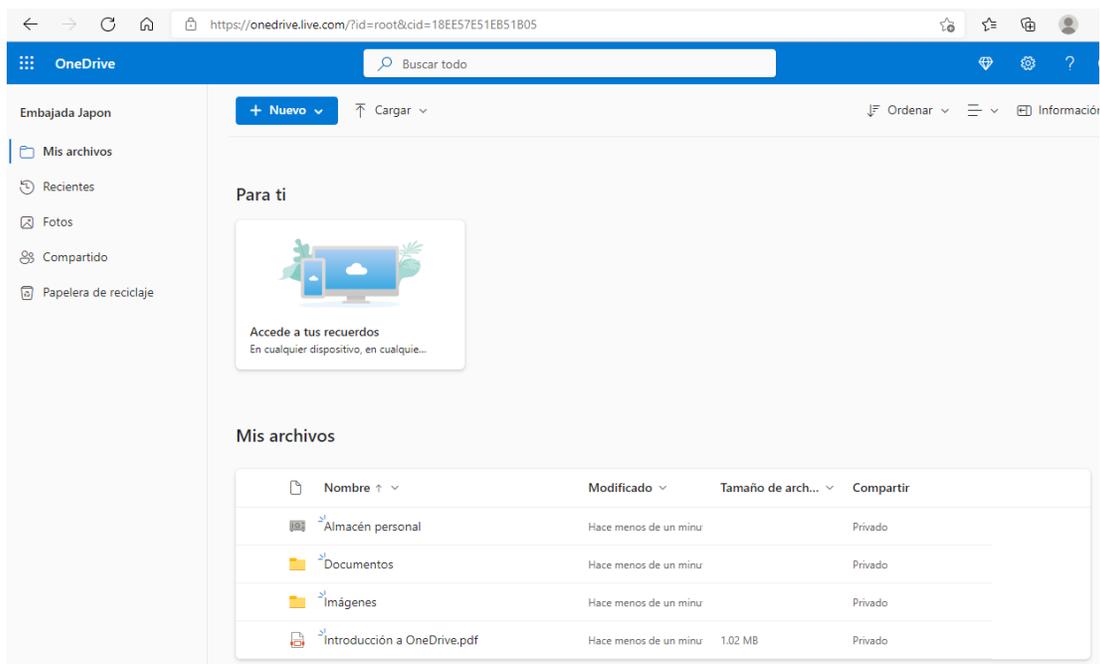


A screenshot of a web browser showing the Microsoft account creation process. The browser's address bar contains the URL: <https://signup.live.com/signup?id=250206&wreply=https%3a%2f%2fonedrive.live.com%2f%3fgologin%3d1%26su%3d1&cp...>. The page features a white central card with the Microsoft logo at the top left. Below the logo, there is a back arrow and the email address "cooperacionkusanone@hotmail.com". The main heading is "¿Cuál es su fecha de nacimiento?". Below this, a message states: "Necesitamos un poco más de información para configurar su cuenta. La fecha de nacimiento nos ayuda a proporcionarle la configuración adecuada para su edad." There are two main sections: "País o región" with a dropdown menu showing "Colombia", and "Fecha de nacimiento" with three dropdown menus for "Día", "Mes", and "Año". A blue "Siguiente" button is located at the bottom right of the card.

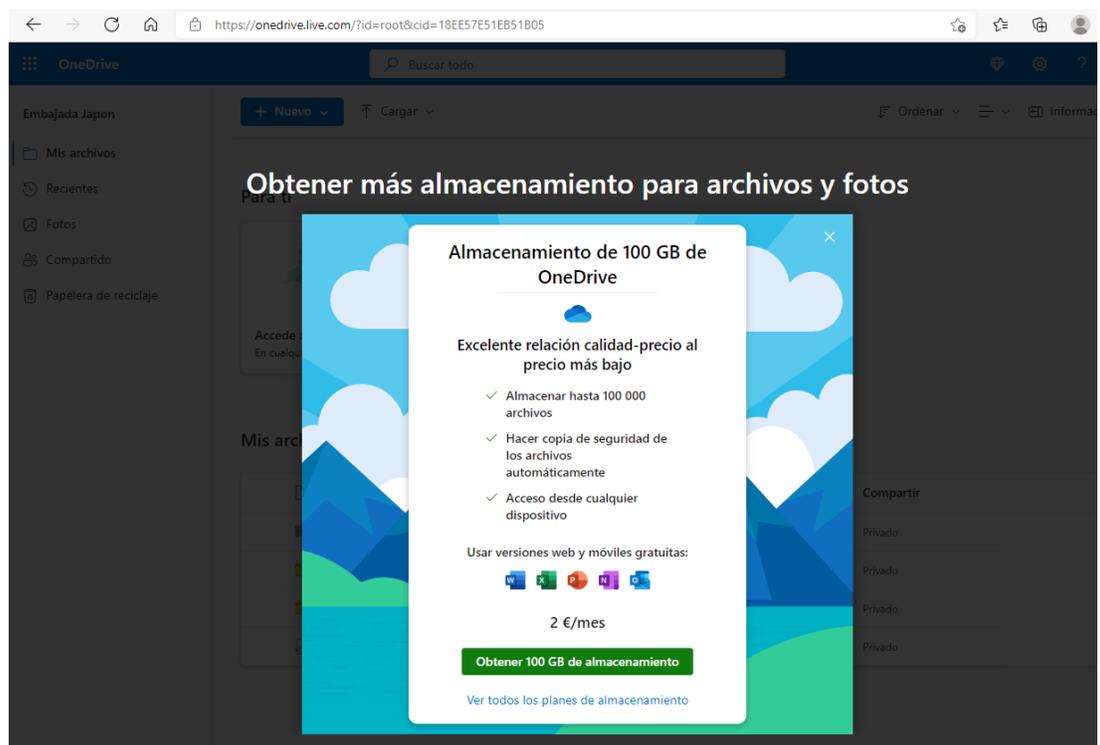
9. Por último el sistema pedirá una verificación como las siguientes:



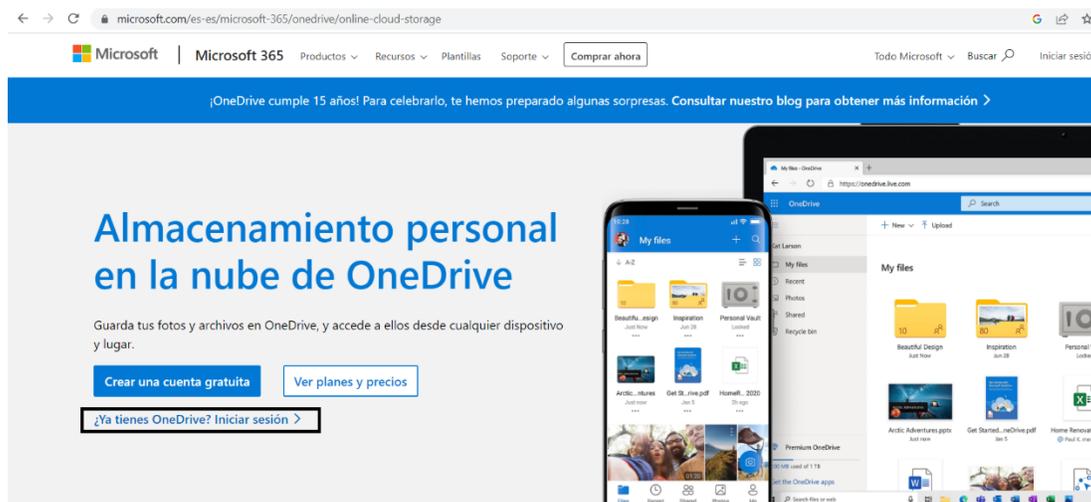
Al finalizar la creación de la cuenta, se abrirá la página de OneDrive como se ve a continuación:



Nota: es posible que aparezca una ventana emergente invitando a comprar un plan de almacenamiento superior, pero la versión gratuita es suficiente. Simplemente hacer click en la "X" superior derecha de la ventana emergente para cerrarla.

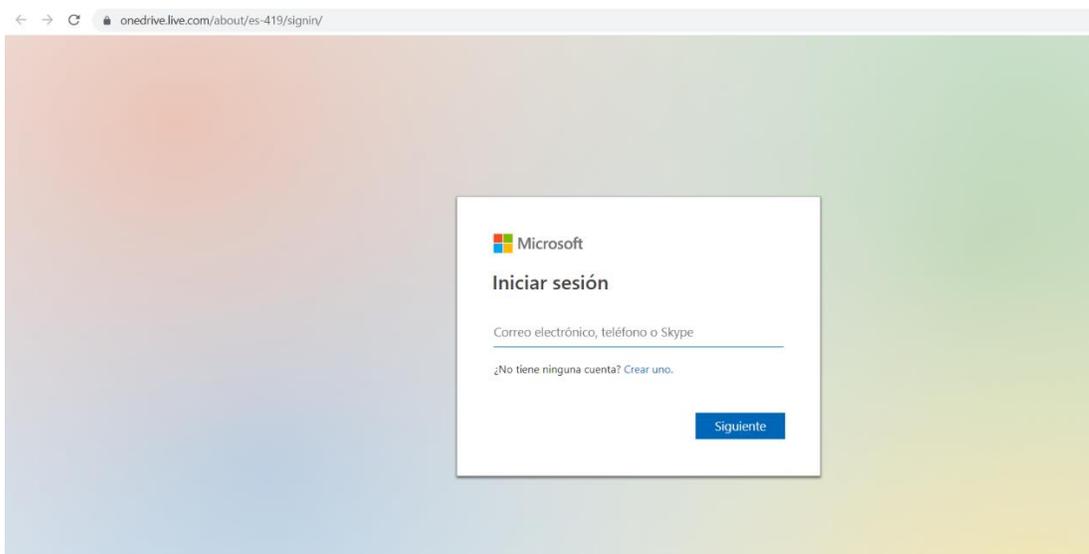


Después de la creación de la cuenta y para acceder nuevamente en otra oportunidad, se debe ingresar desde la página inicial, en esta ocasión por “¿Ya tienes OneDrive? Iniciar sesión”.



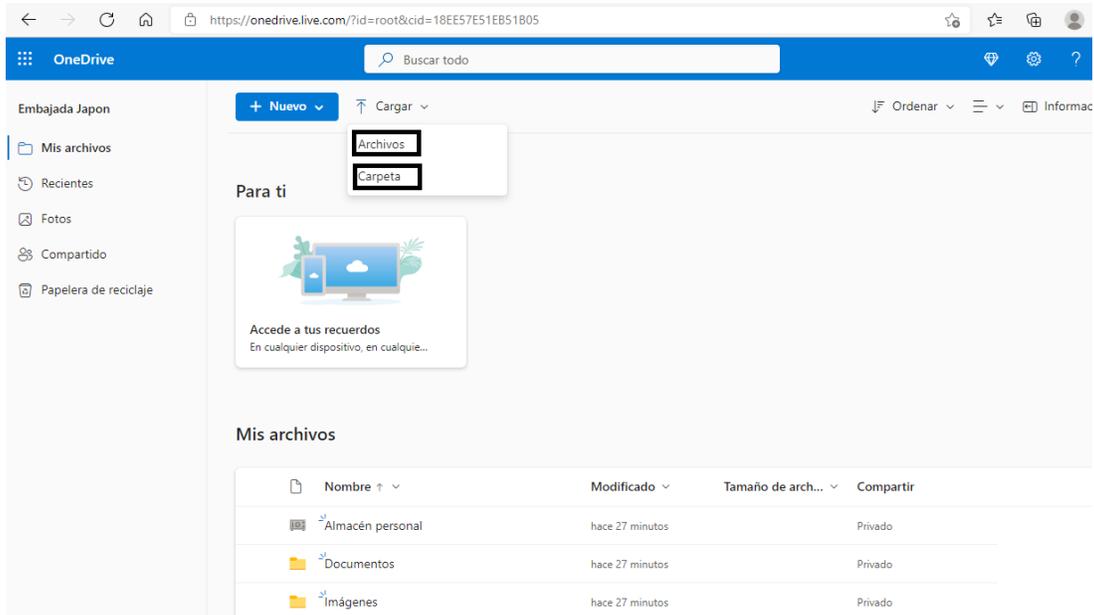
Organizado, protegido y conectado.

Para abrir nuevamente la sesión, se debe ingresar el correo electrónico y la contraseña definida para la cuenta.



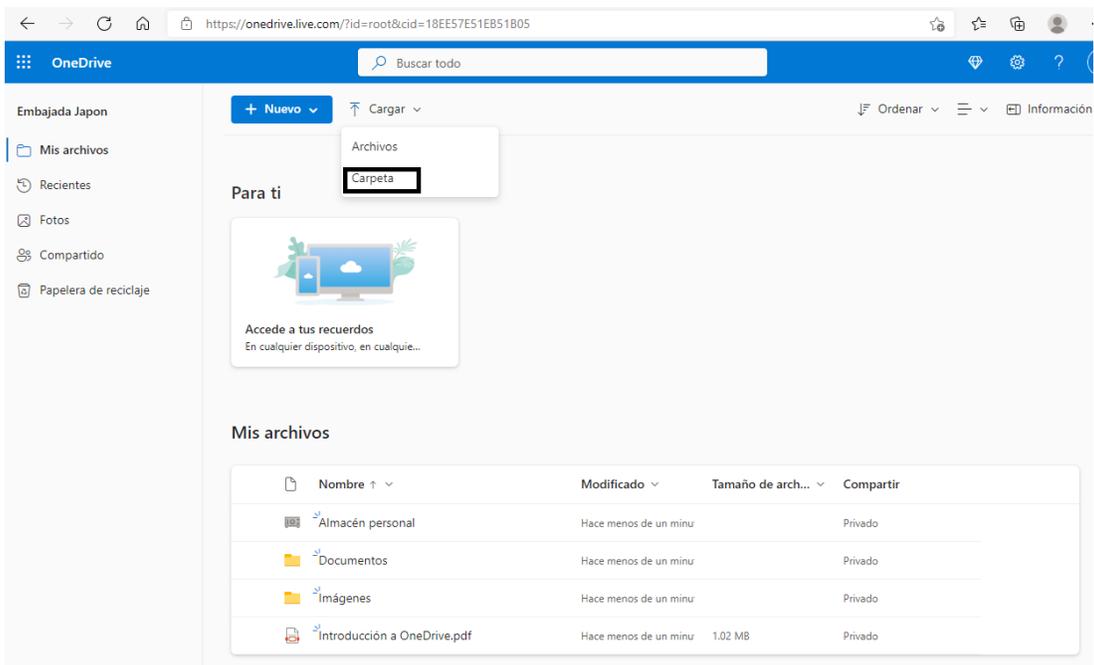
II. Carga de documentos en OneDrive

1. Para el envío de los documentos del proyecto (los cuales deben estar organizados en una carpeta y sin comprimir) se puede optar por cargarlos por archivos o carpetas.

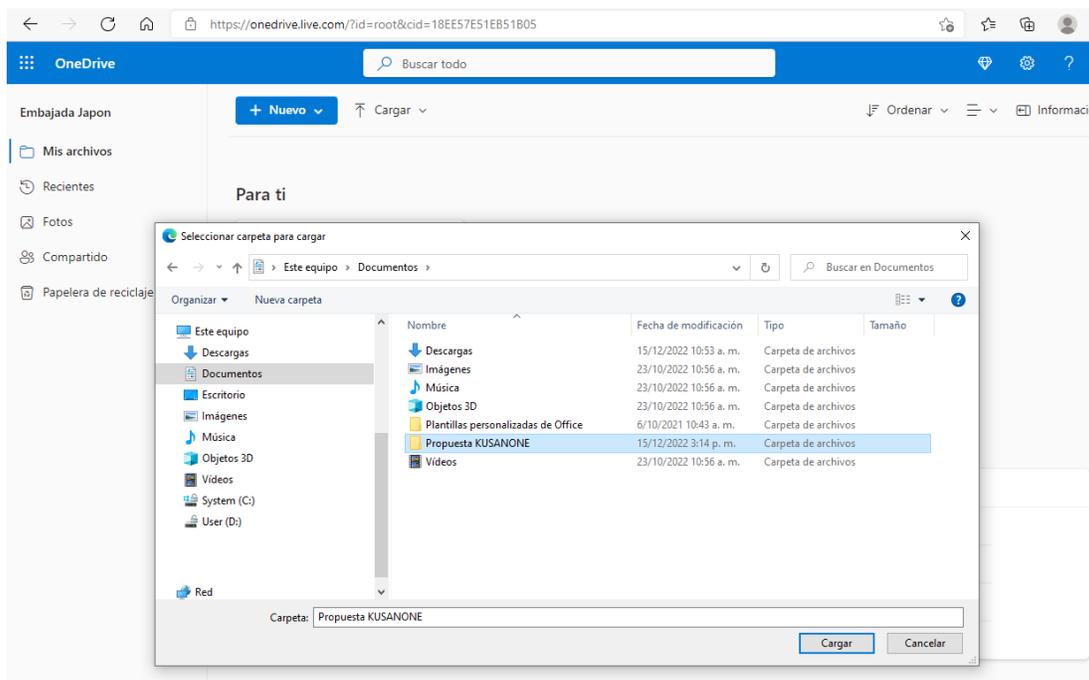


Se recomienda cargar por carpeta para asegurar que se suba toda la información. A continuación se explica detalladamente el método para la carga de archivos por carpeta.

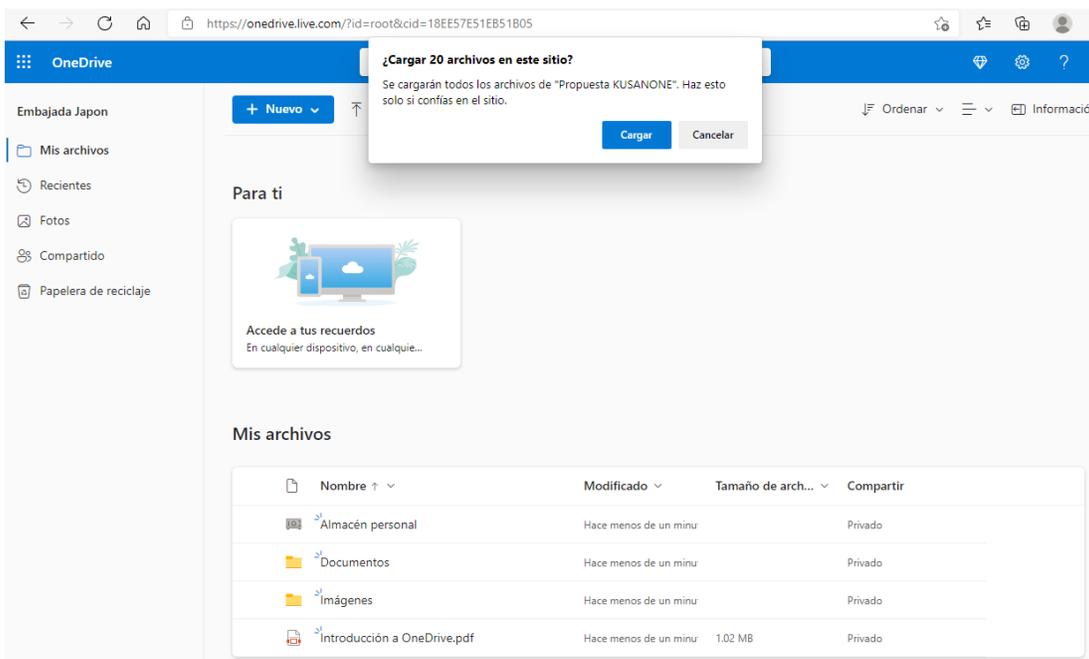
1.1. Carga de carpeta: escoger la opción de “Carpeta”.



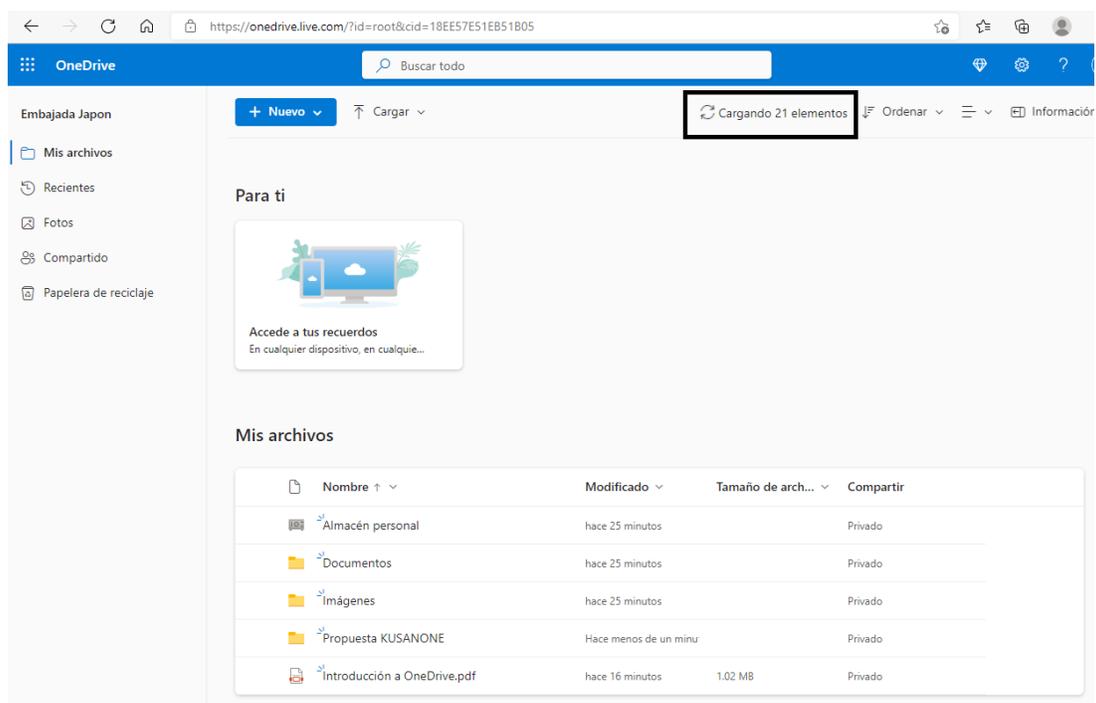
Se abrirá una ventana para seleccionar la carpeta a cargar. Después de seleccionarla, hacer click en “Cargar”.



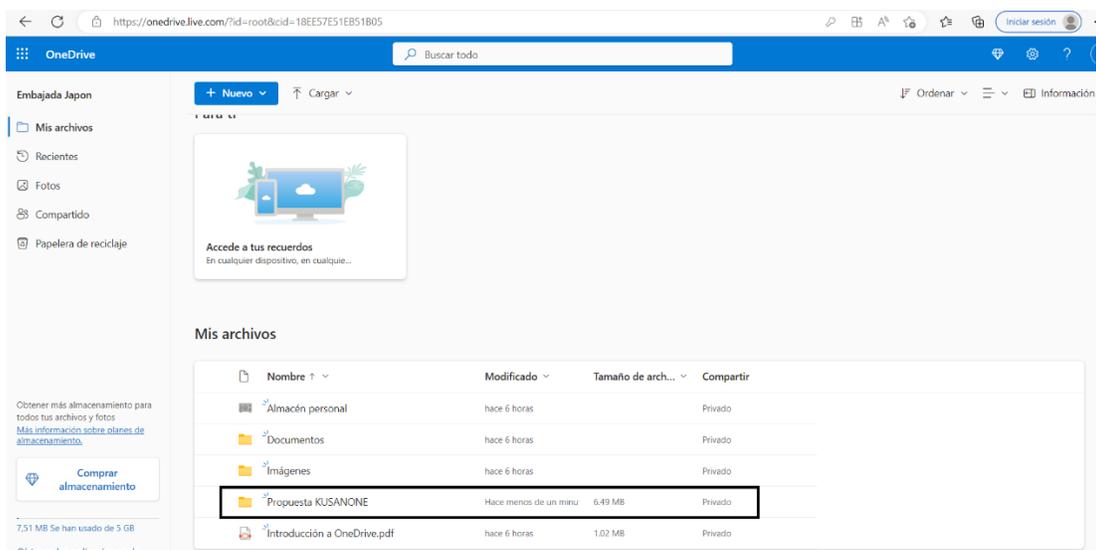
OneDrive preguntará si desea cargar todos los archivos que contiene la carpeta. Hacer click en “Cargar”.



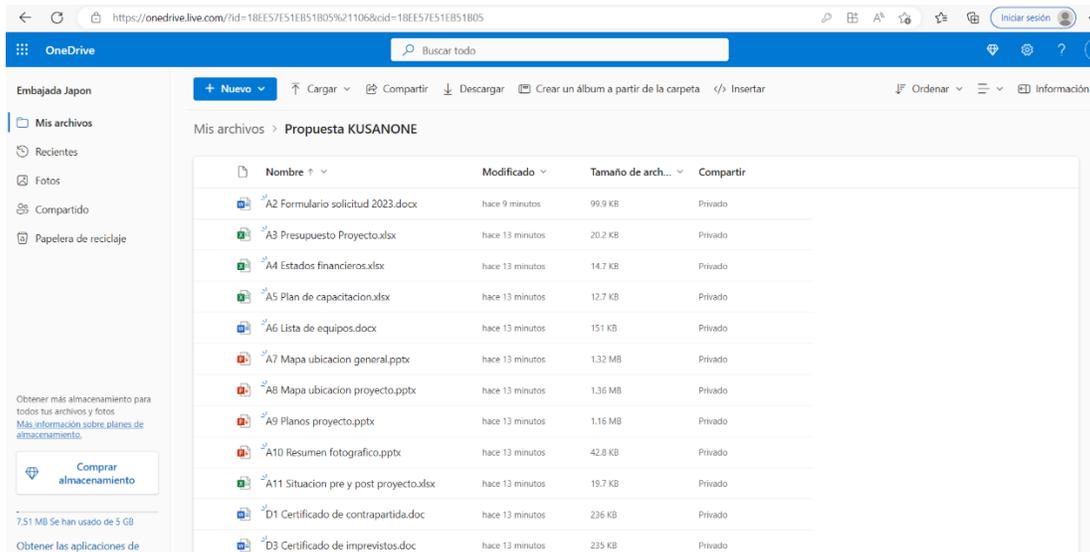
OneDrive iniciará la carga de la carpeta.



Finalmente la carpeta aparecerá en "Mis Archivos".

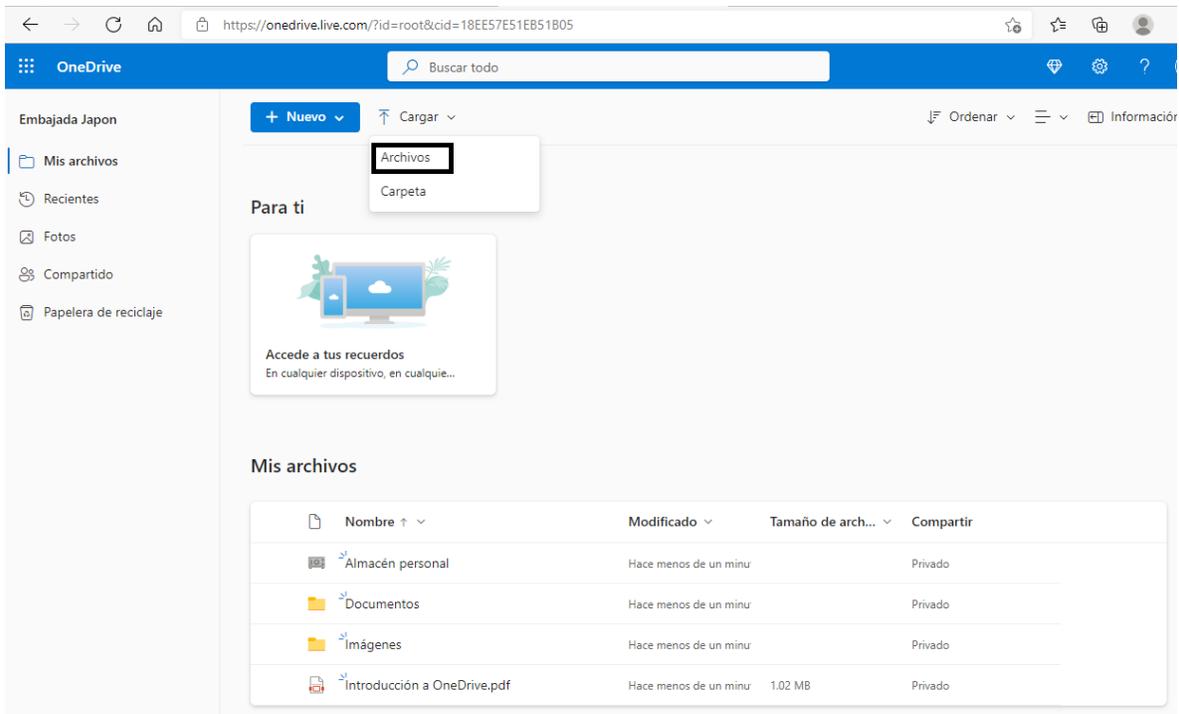


Confirmar que la carpeta que se cargó contenga todos los documentos.

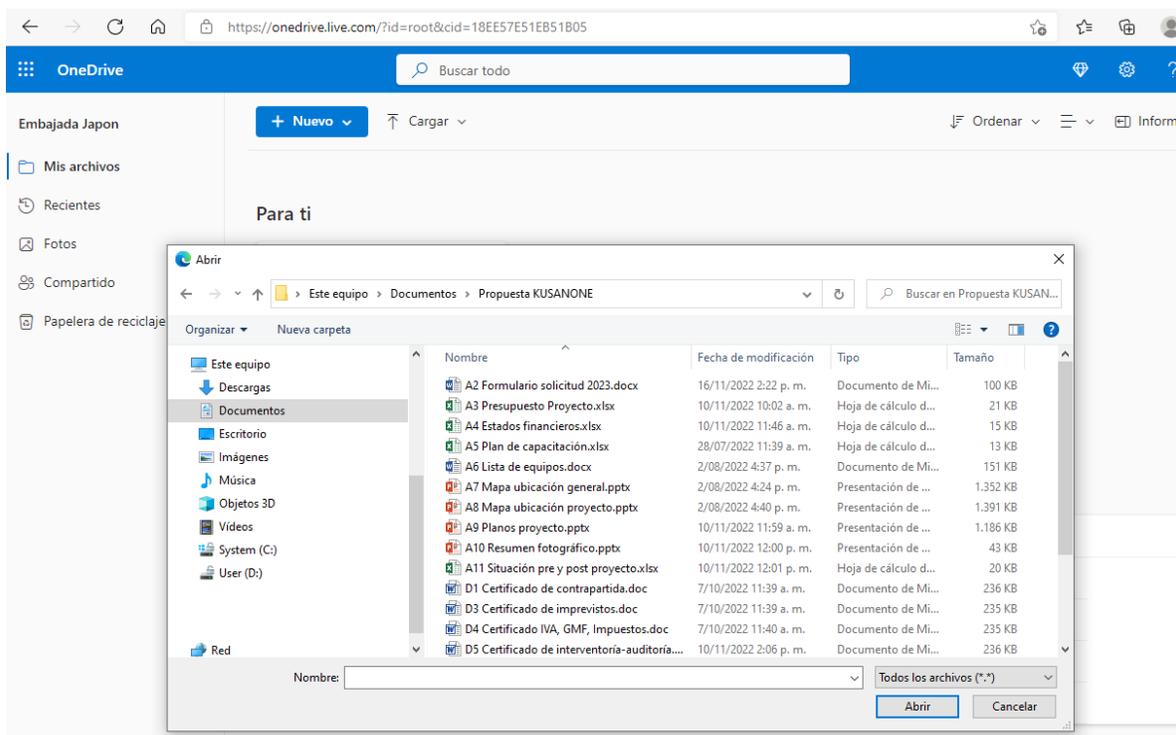


También existe la forma de cargar los documentos por archivos, pero en este caso es necesario crear una carpeta, ubicarse dentro de la misma y allí hacer la carga de los archivos. Esta es la razón por la que es mucho más sencillo hacer la carga de la carpeta completa.

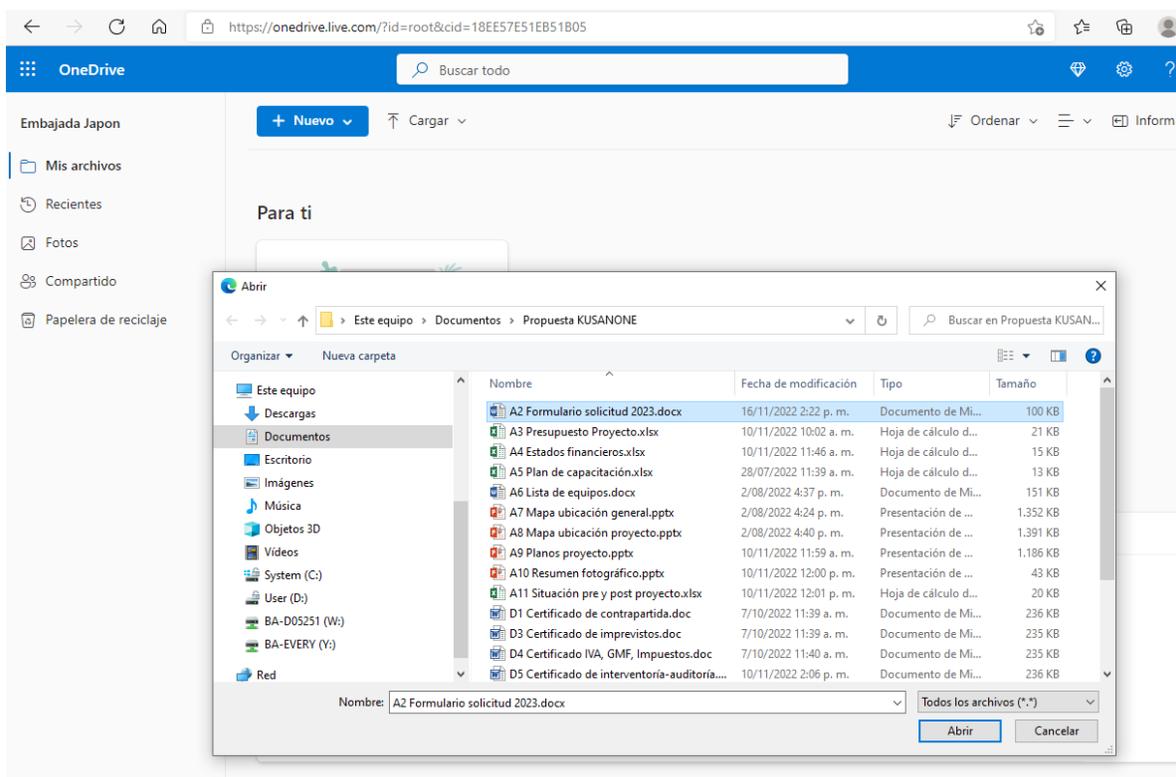
1.1. Carga de archivos: escoger la opción de “Archivos”.



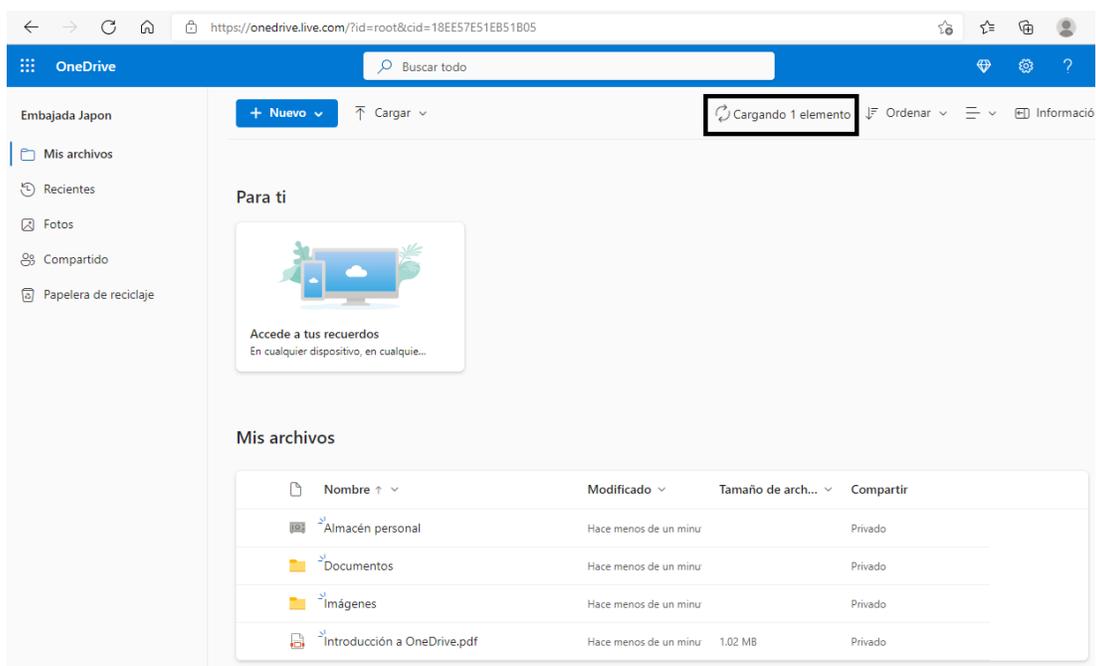
Se abrirá una ventana para seleccionar el archivo o los archivos a cargar.



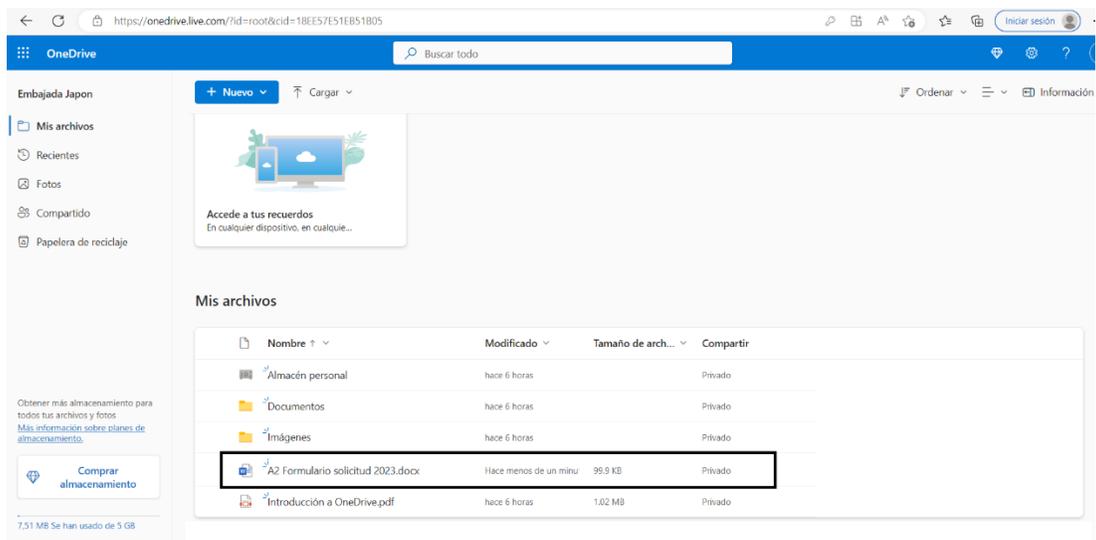
Seleccionar el archivo a cargar (o los archivos) y hacer click en "Abrir".



OneDrive iniciará la carga del archivo (o los archivos).



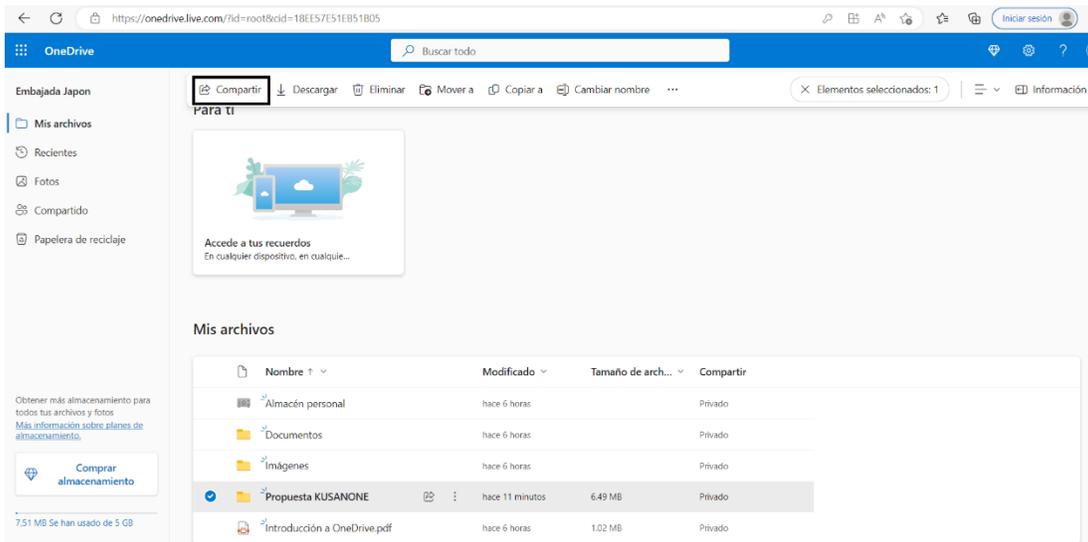
Finalmente el archivo aparecerá en "Mis archivos" (como se mencionó anteriormente el archivo se carga en la carpeta donde se encuentre, para este ejemplo es la carpeta principal de "Mis archivos").



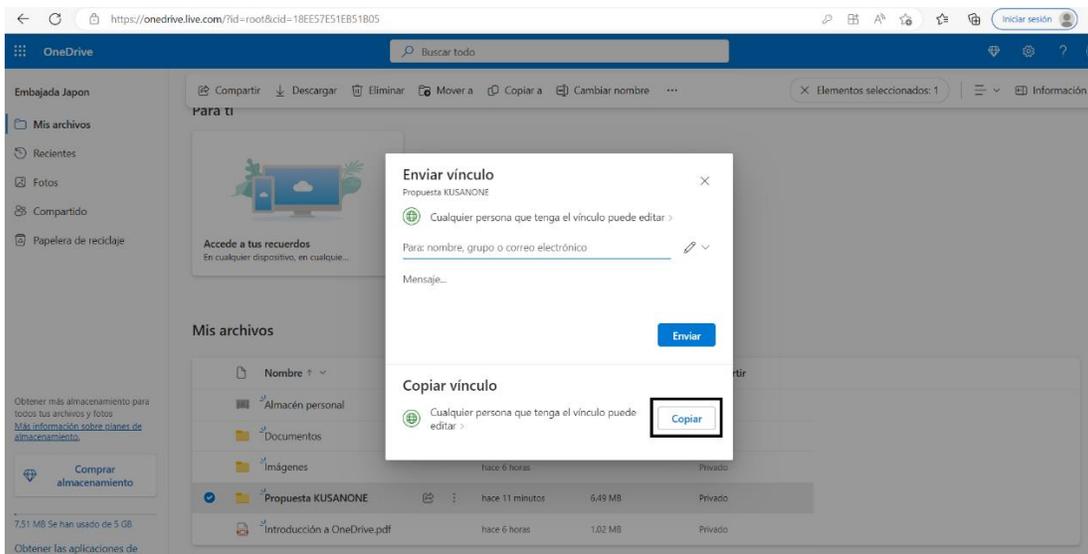
III. Cómo compartir los documentos

Para compartir los documentos del proyecto se debe tener una carpeta que contenga todos los archivos. La forma de compartir la carpeta es la siguiente:

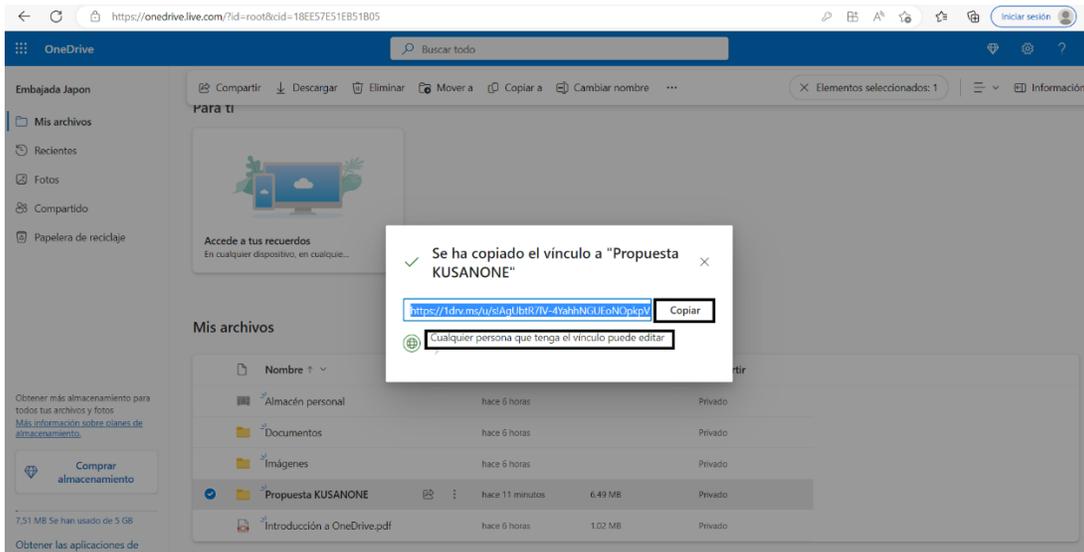
1. Seleccionar la carpeta a compartir: para esto se debe hacer click en el círculo al lado izquierdo del nombre de la carpeta. Al hacer esto, el círculo debe quedar de color azul y en la parte superior aparecerá un menú con la opción de “Compartir” (tal como se muestra en la imagen).



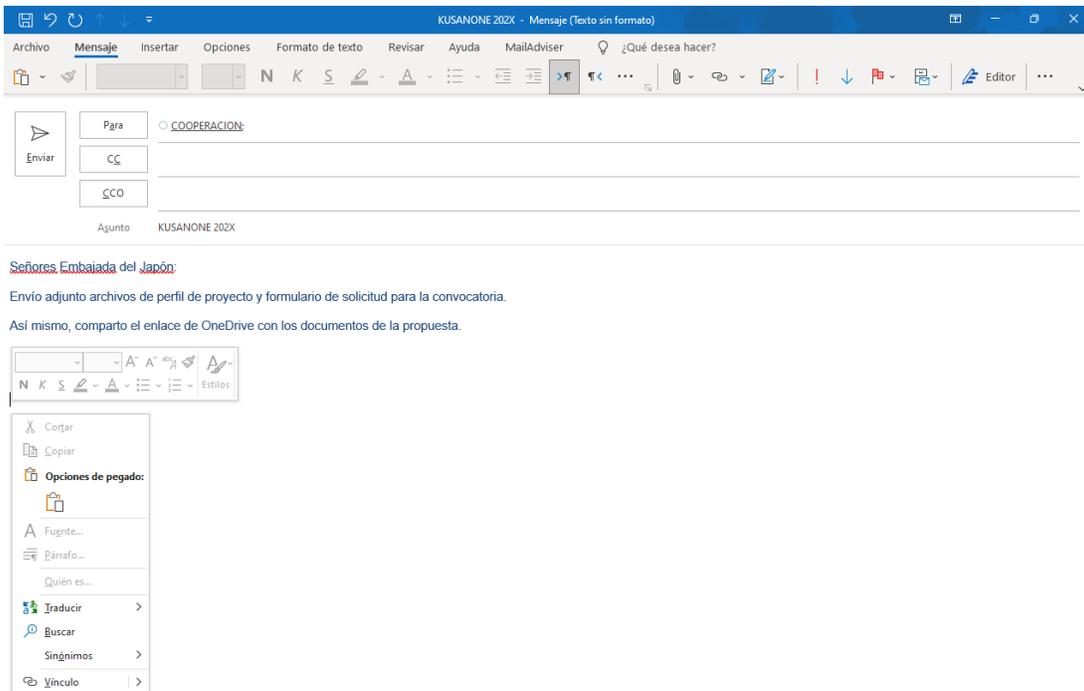
2. Al hacer click en “Compartir”, aparecerá una ventana emergente como la que se muestra. Proceder a hacer click en “Copiar”



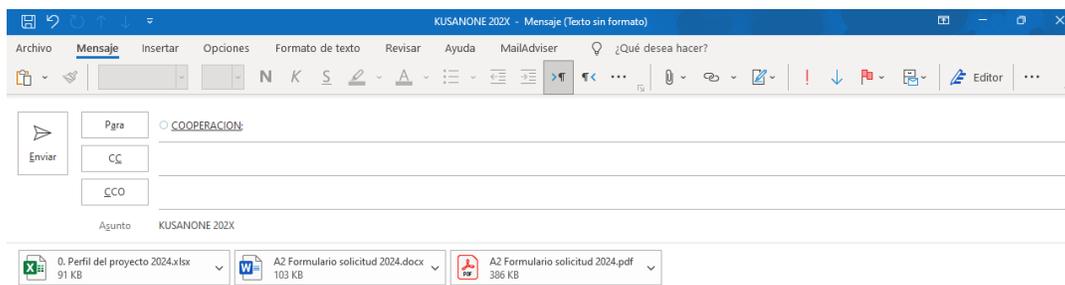
3. Aparecerá una ventana emergente indicando que ya fue copiado el vínculo.



4. El vínculo que se copia es exactamente el mismo que aparece resaltado en azul como se observa en la imagen. Este vínculo se debe pegar en el correo que se envía a la Embajada para participar en la convocatoria. Para hacer esto, ubicarse en el cuerpo del correo, hacer click derecho y seleccionar "Pegar" (tal como aparece en la imagen). O también se puede usar el comando "Ctrl + v" para pegar el texto copiado.



5. Verificar que el vínculo haya quedado copiado en el correo y que coincida con el que aparece en la ventana emergente de OneDrive. Así mismo, adjuntar al correo los archivos solicitados: “perfil del proyecto” y “formulario de solicitud” (en formatos PDF y Word).



Señores Embaiada del Japón

Envío adjunto archivos de perfil de proyecto y formulario de solicitud para la convocatoria.

Así mismo, comparto el enlace de OneDrive con los documentos de la propuesta.

<https://1drv.ms/%20-%20Fichas%20t%C3%A9cnicas?csf=1&web=1&e=|CmlJZ>

|