



USO DE MICROSOFT ONEDRIVE



UTP 2020

© Manual de Uso de Microsoft OneDrive, por Dalys Saavedra.

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver esta licencia:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

Fuente del documento UTP-Ridda²:

<http://ridda2.utp.ac.pa/handle/123456789/10301>

Tabla de Contenido

Ingresar a Microsoft OneDrive	4
Crear una Carpeta	6
Cargar Archivos	7
Descargar archivos	9
Cambiar el nombre a un archivo o carpeta	10
Copiar o mover un archivo o carpeta a otra ubicación	12
Eliminar archivos o carpetas	15
Compartir un archivo o carpeta	16
Ver archivos o carpetas compartidos por mí	21
Dejar de compartir archivos o carpetas	22
Solicitar Archivos	25
Sincronizar Archivos de Microsoft Teams a mi OneDrive	28
Enlazar una carpeta o archivo de Microsoft OneDrive en Moodle	32



Microsoft OneDrive forma parte de los servicios de Office 365. Se constituye en una unidad de disco protegida en la nube. Esto significa que podemos utilizarlo para almacenar nuestros archivos, tener acceso a ellos en cualquier momento cuando estemos conectados y compartirlos con las personas de deseemos.

Una de las grandes ventajas que tiene Office 365, es que es un servicio multiplataforma, por lo que podremos utilizarlo desde un ordenador, una tableta o un móvil. Funciona bajo sistemas Android, IOS, OSX y Windows sin inconvenientes, con independencia del navegador utilizado, en el caso de los ordenadores.

Cada cuenta de correo electrónico de la Universidad Tecnológica de Panamá tiene una licencia Office 365 para la Educación, cuenta con un espacio de almacenamiento personal de 1TB.



Guarda tus archivos en OneDrive y ten acceso a estos desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar.



Comparte archivos y carpetas con tus amigos y familiares. Se acabaron los datos adjuntos enormes en el correo electrónico o las memorias USB: simplemente envía un vínculo por correo electrónico o mensaje de texto.

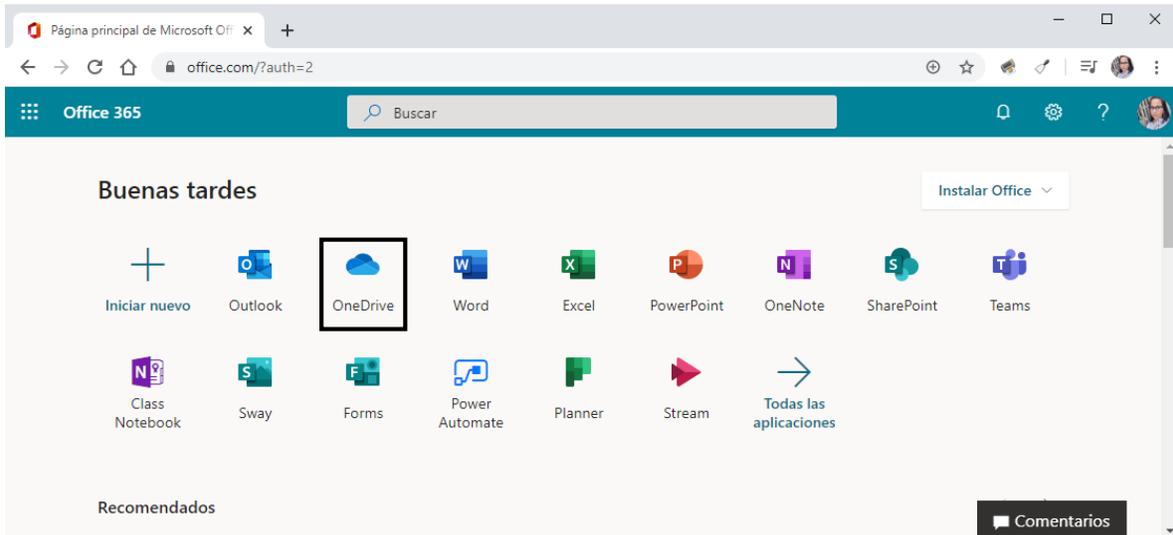


Crea tu mejor trabajo con las versiones más recientes de Word, Excel y otras aplicaciones de Office. Además, obtén 1 TB de almacenamiento en nube y uso compartido de documentos.

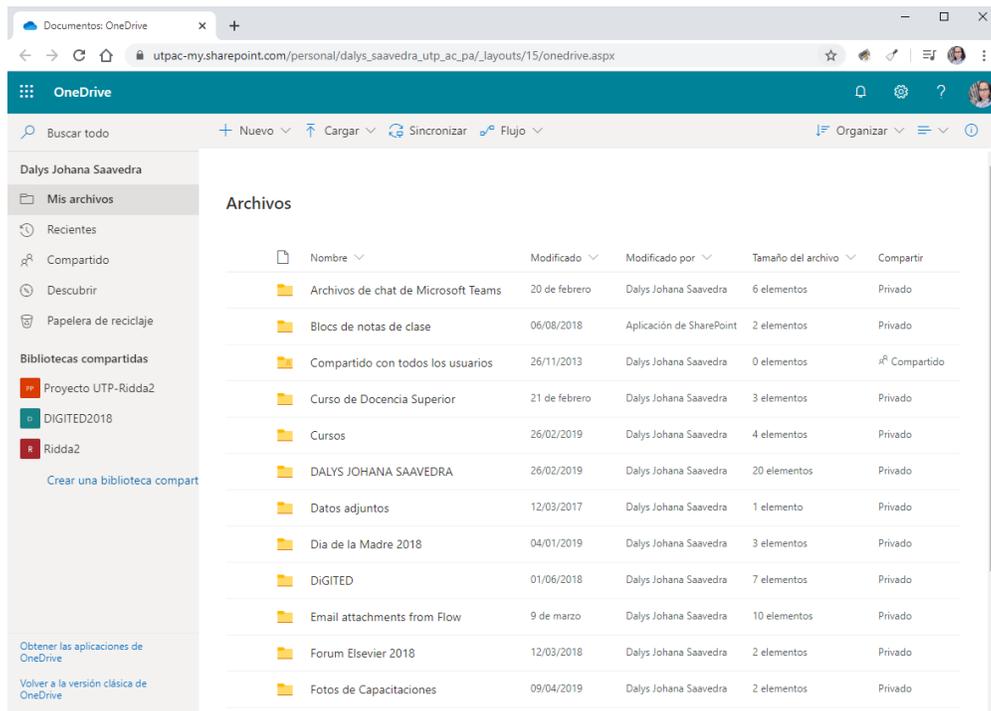
Ingresar a Microsoft OneDrive

Paso 1: Ingrese a su correo electrónico institucional (<http://correo.utp.ac.pa>), en donde se nos presentará la siguiente pantalla.

En la misma debe seleccionar el ícono denominado **OneDrive**

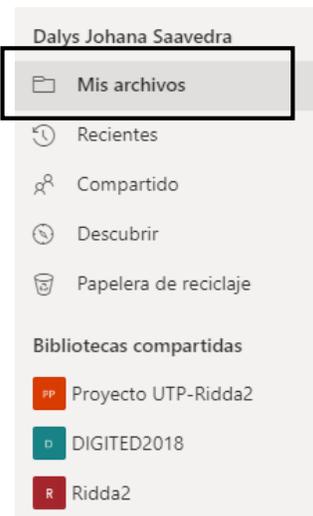


Una vez que hemos accedido a este servicio, se mostrará la ventana de OneDrive con las herramientas que tenemos disponibles en ella.



El menú lateral izquierdo, muestra seleccionada por omisión la opción **Mis archivos**, la cual despliega todo el contenido de nuestro espacio de almacenamiento. Se visualizarán las carpetas y archivos que tenemos creados.

Adicionalmente tendremos opciones que nos permitirán acceder rápidamente a los documentos recientes, a los que nos han compartido, a la Papelera y los Grupos de los cuales formamos partes.



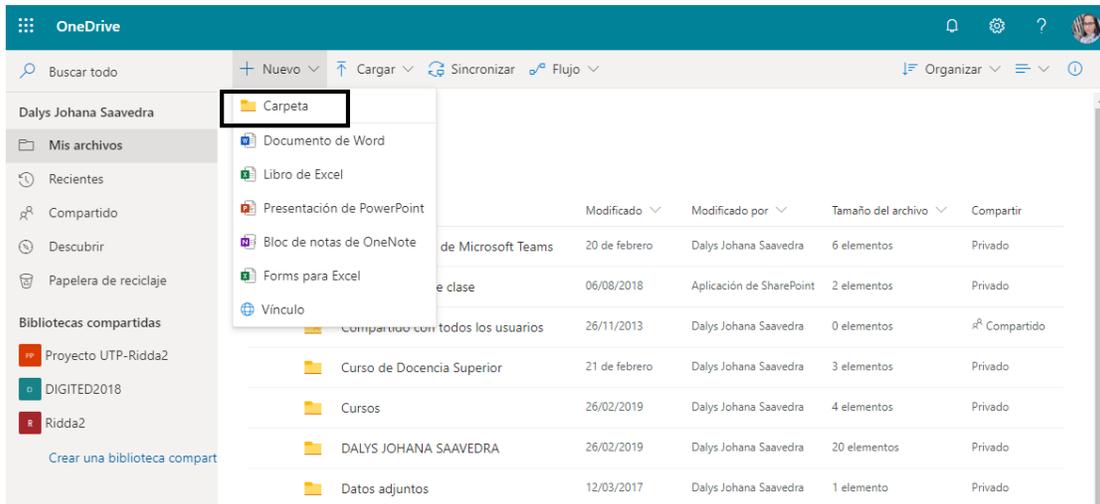
En la parte superior muestra las opciones **Nuevo** para crear una nueva carpeta, un nuevo archivo de Office Online o un vínculo y la opción **Cargar**, para poder agregar contenido a la carpeta o ubicación en la que nos encontramos.



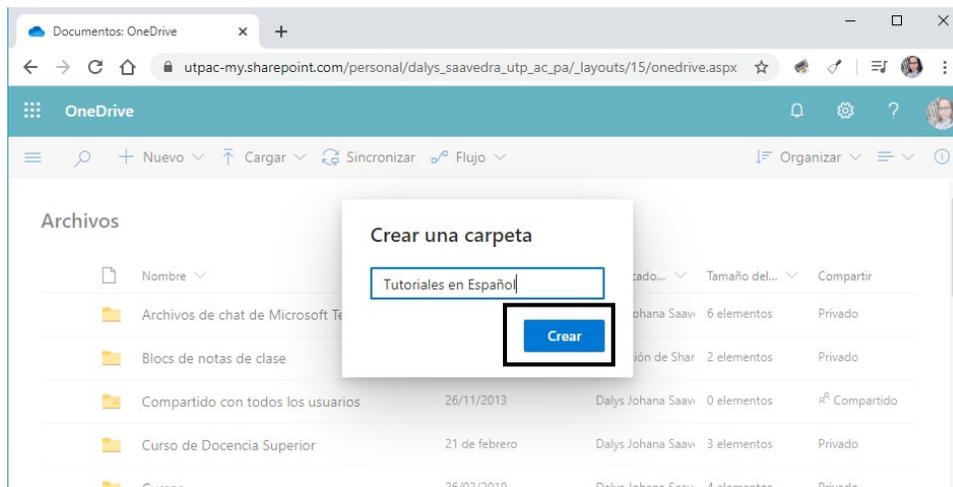
Crear una Carpeta

Paso 1: Podemos agregar contenido a una carpeta de las que ya tenemos creadas o crear una nueva para tal fin. Para ello debemos:

1. Hacer clic en el menú “Nuevo”
2. Seleccionamos la opción “Carpeta”.

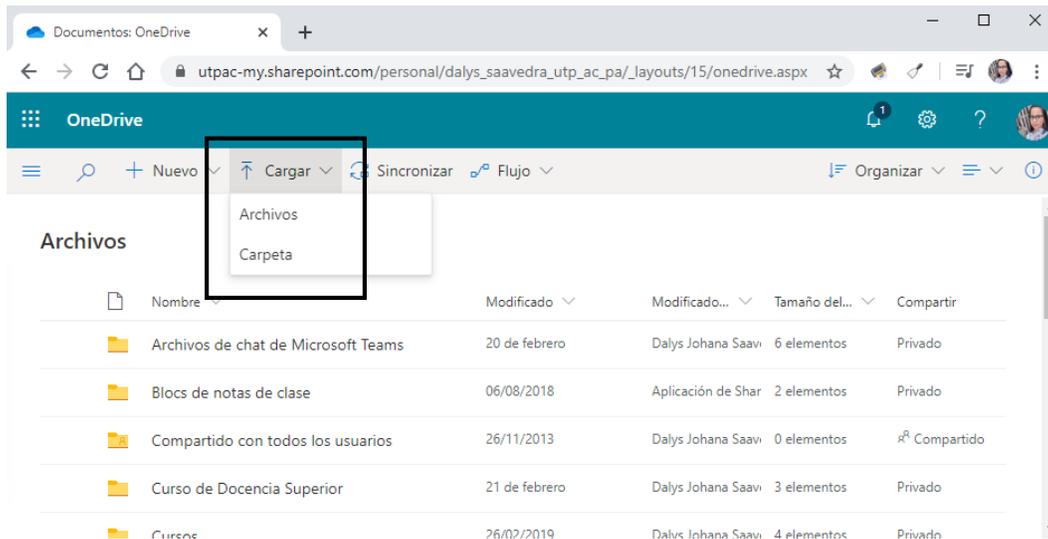


Paso 2: Al solicitar la opción, se mostrará un cuadro de diálogo **Crear una Carpeta**. Asignamos un nombre para la nueva carpeta y hacemos clic en el botón “Crear”.



Cargar Archivos

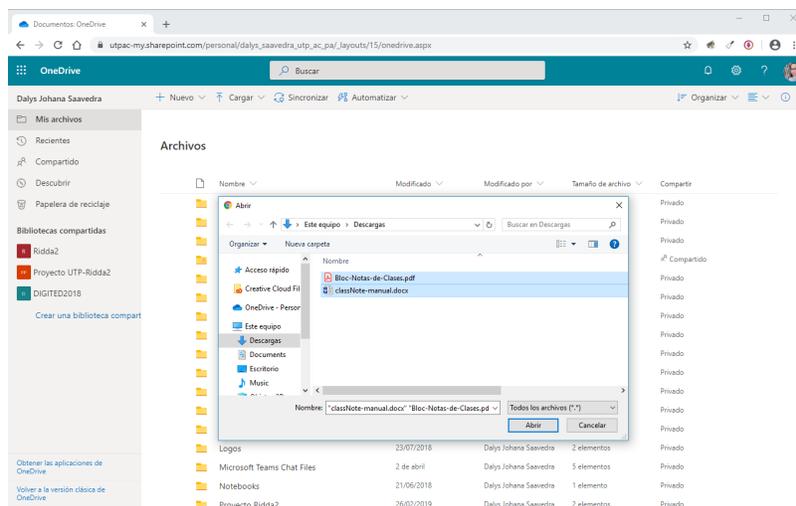
Paso 1: Si deseamos cargar archivos a una carpeta ya creada, simplemente accedemos a ella, desplegamos el menú de la opción **Cargar** e indicamos si lo que deseamos cargar son “Archivos” o una “Carpeta”.



Paso 2: Al hacer clic en la opción deseada, se mostrará un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar el o los elementos a cargar.

Cargar un archivo: en el cuadro de diálogo mostrado ubique el o los archivos que desee cargar a su OneDrive. Para ello haga lo siguiente:

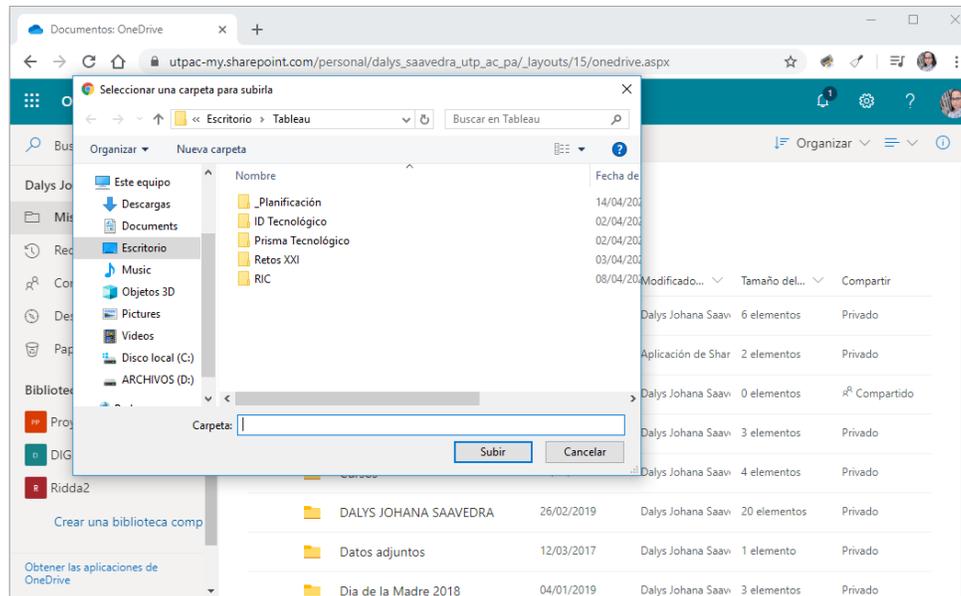
1. Seleccione el archivo o archivos que desea cargar
2. Presione sobre el botón “Abrir”.



Importante: Si hemos compartido una carpeta, los documentos que agreguemos a ella heredarán los permisos que asignamos a la misma.

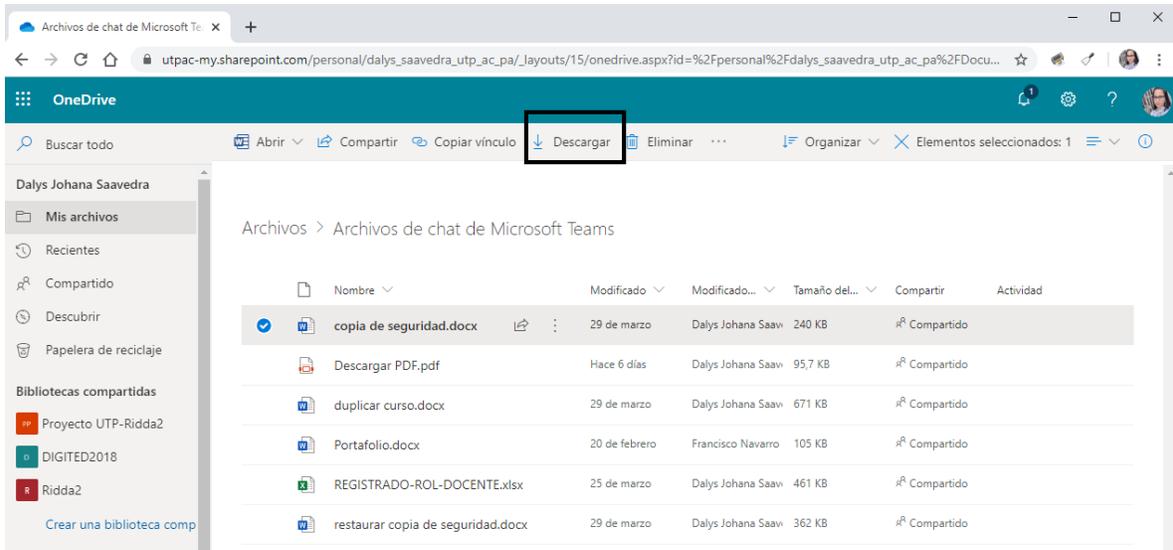
Cargar una carpeta: en el cuadro de diálogo mostrado ubique la carpeta que desee cargar a su OneDrive. Para ello haga lo siguiente:

1. Seleccione la carpeta que desea cargar
2. Presione sobre el botón “Subir”.

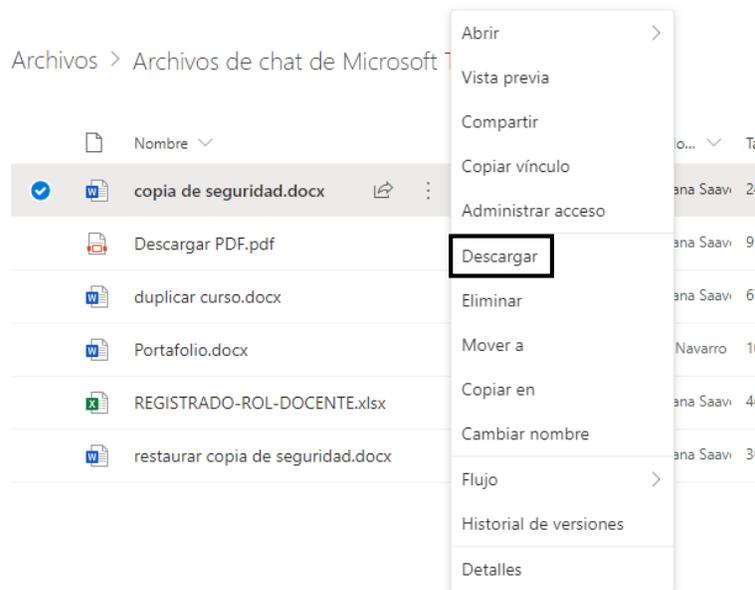


Descargar archivos

Paso 1: Seleccionar el archivo y utilizar la opción **Descargar** de la “Barra de opciones”.



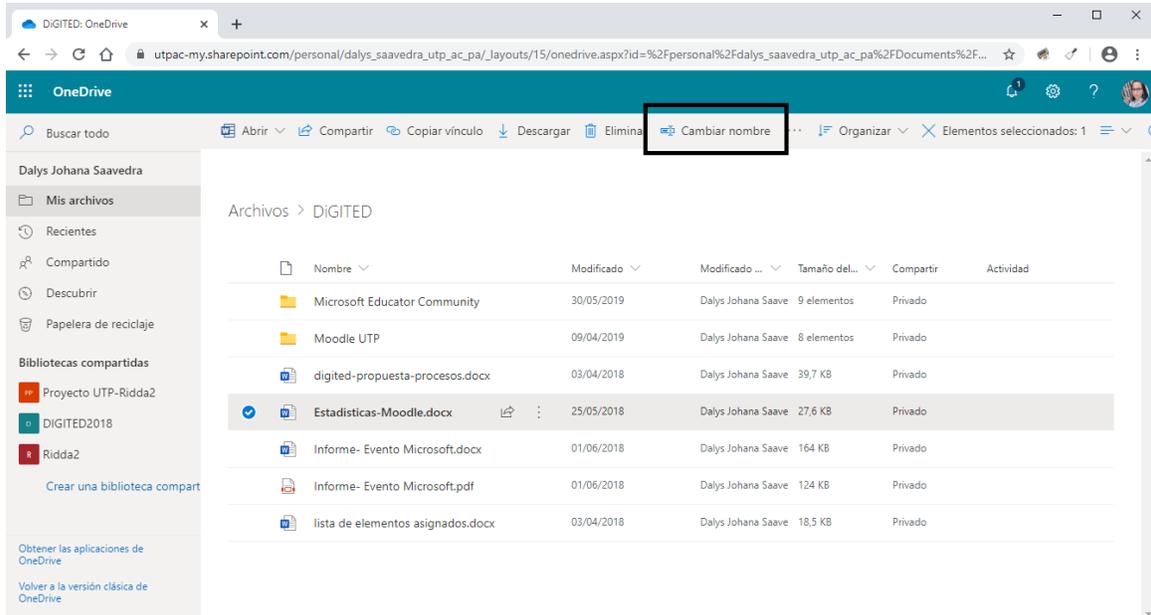
Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre del archivo seleccionado y hacer clic sobre la opción “Descargar”.



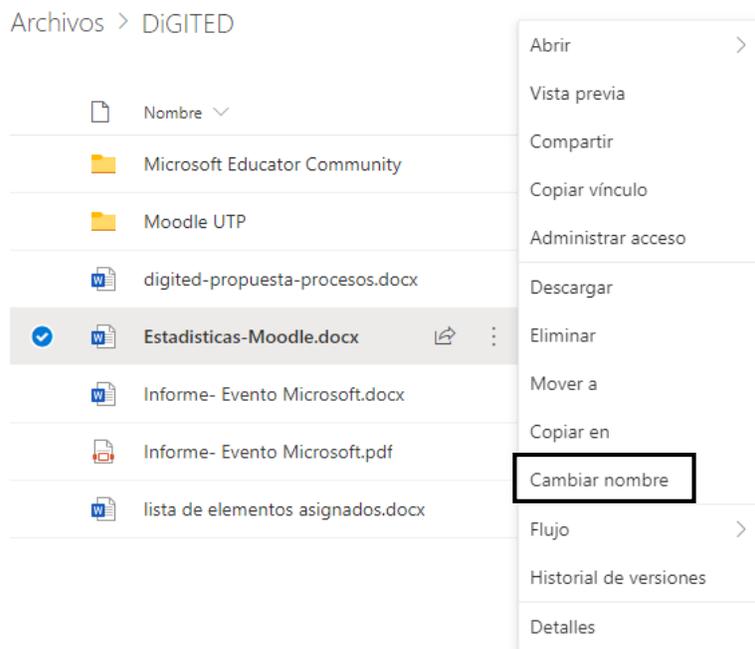
Importante: Para descargar más de un archivo a la vez, los seleccionamos y luego hacemos clic sobre la opción **Descargar** de la “Barra de opciones”.

Cambiar el nombre a un archivo o carpeta

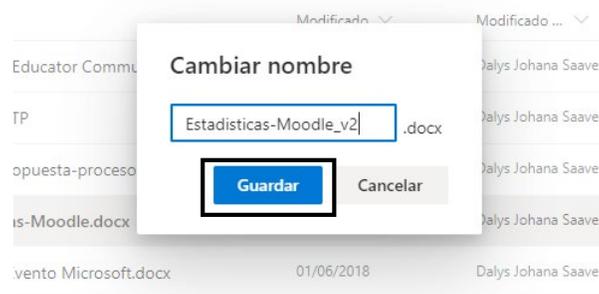
Paso 1: Seleccionar el archivo o carpeta y seleccionar la orden **Cambiar nombre** de la “Barra de opciones”.



Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre del archivo seleccionado y hacer clic sobre la opción “Cambiar nombre”.

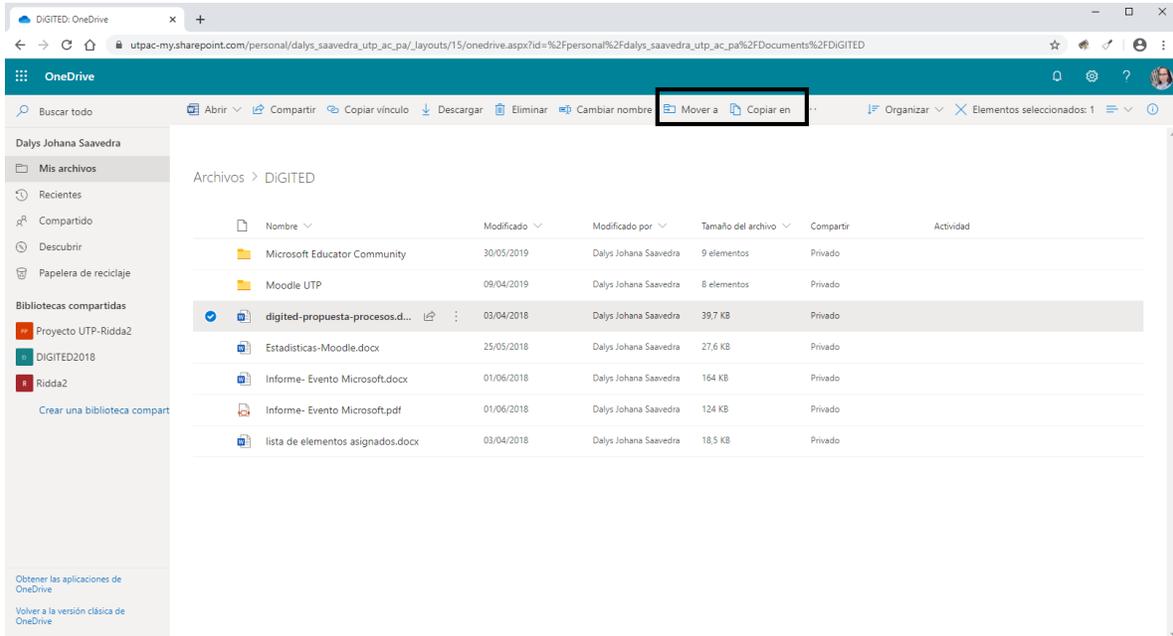


Paso 2: en el cuadro de diálogo que se muestra ingresamos el “nuevo nombre” y presionamos luego el botón **Guardar**.

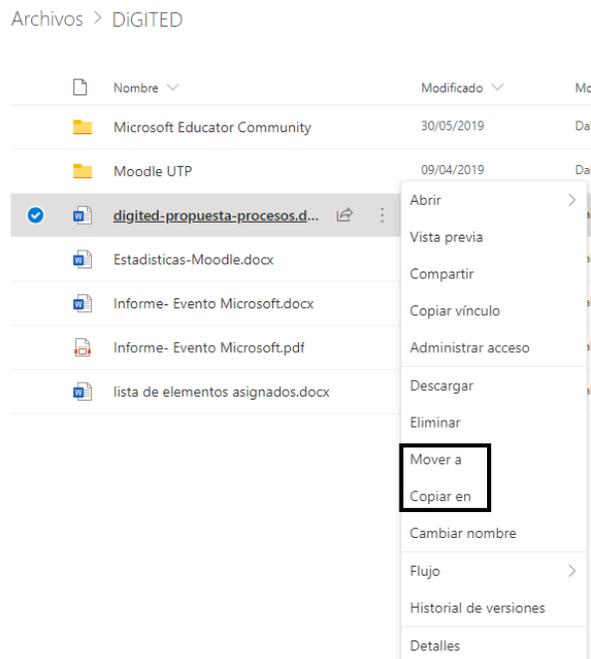


Copiar o mover un archivo o carpeta a otra ubicación

Paso 1: Seleccionar el archivo o carpeta que desea mover o copiar a otra ubicación y seleccionar la orden **Mover a** o **Copiar en** de la “Barra de opciones”.

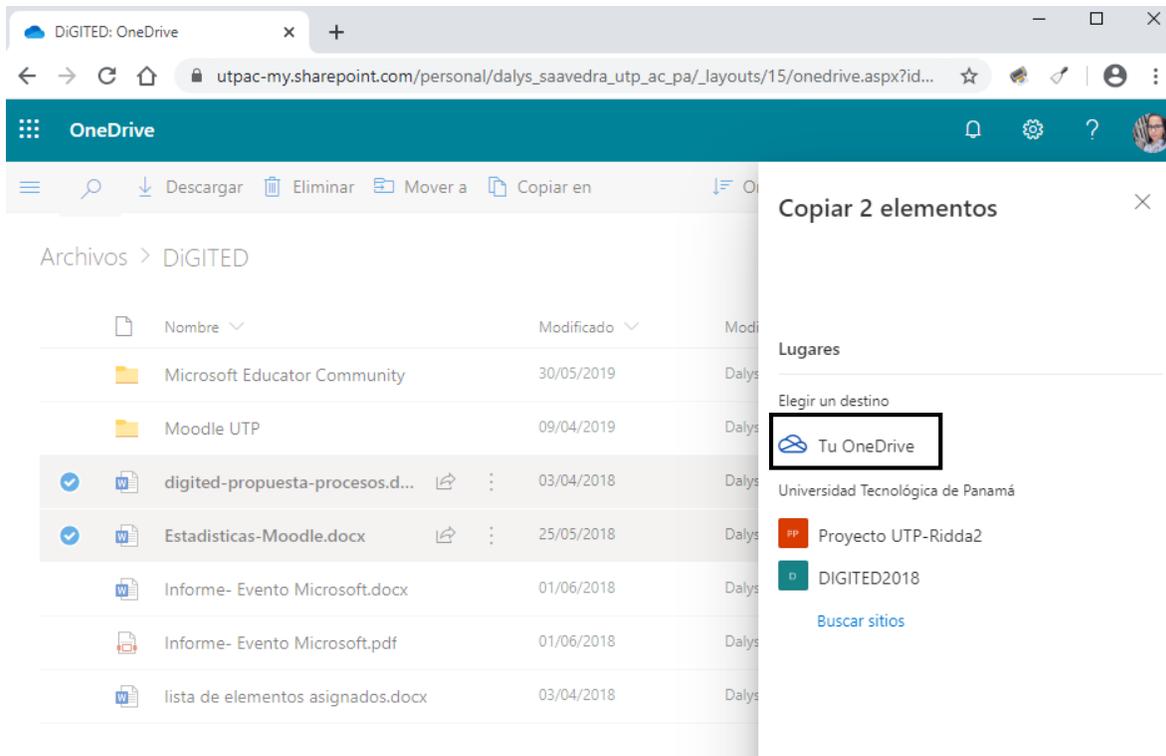


Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre del archivo seleccionado y hacer clic sobre la opción “Mover a” o “Copiar en” según corresponda.



Importante: Para copiar o mover más de un archivo a la vez, los seleccionamos y luego hacemos clic sobre la opción **Mover a** o **Copiar en** de la “Barra de opciones” según corresponda.

Paso 2: Al seleccionar cualquiera de las órdenes indicadas, en el lado derecho de la pantalla se visualizará un panel para que seleccionemos la ubicación a la cual se copiarán o moverán los archivos o carpetas seleccionados. Escoja la opción **Tu OneDrive**.



Paso 3: Seleccione la nueva ubicación donde copiará o moverá los archivos o carpeta. Presione sobre el botón **Copiar aquí** en caso tal que escogió la opción de “copiar en” o **Mover aquí** si escogió la opción de “mover a”.

The image shows a web browser window displaying the OneDrive interface. The address bar shows the URL: `utpac-my.sharepoint.com/personal/dalys_saavedra_utp_ac_pa/_layouts/15/onedrive.aspx?id=...`. The OneDrive header is visible with the logo and user profile. Below the header, there are navigation icons: 'Descargar', 'Eliminar', 'Mover a', and 'Copiar en'. The main content area shows a file list under the path 'Archivos > DiGITED'. Two files are selected with blue checkmarks: 'digited-propuesta-procesos.d...' and 'Estadisticas-Moodle.docx'. A context menu is open over these files, titled 'Copiar 2 elementos'. The menu shows the current location 'Tu OneDrive Fotos de Capacitaciones' and a section 'Elegir un destino' with options: 'Capacitacion Docente-Verano 2019', 'Capacitacion VIPE-Marzo 2019', and 'Nueva carpeta'. A blue button labeled 'Copiar aquí' is highlighted with a black border.

Nombre	Modificado	Modificado por
Microsoft Educator Community	30/05/2019	Dalys
Moodle UTP	09/04/2019	Dalys
digited-propuesta-procesos.d...	03/04/2018	Dalys
Estadisticas-Moodle.docx	25/05/2018	Dalys
Informe- Evento Microsoft.docx	01/06/2018	Dalys
Informe- Evento Microsoft.pdf	01/06/2018	Dalys
lista de elementos asignados.docx	03/04/2018	Dalys

Copiar 2 elementos

<< Tu OneDrive **Fotos de Capacitaciones**

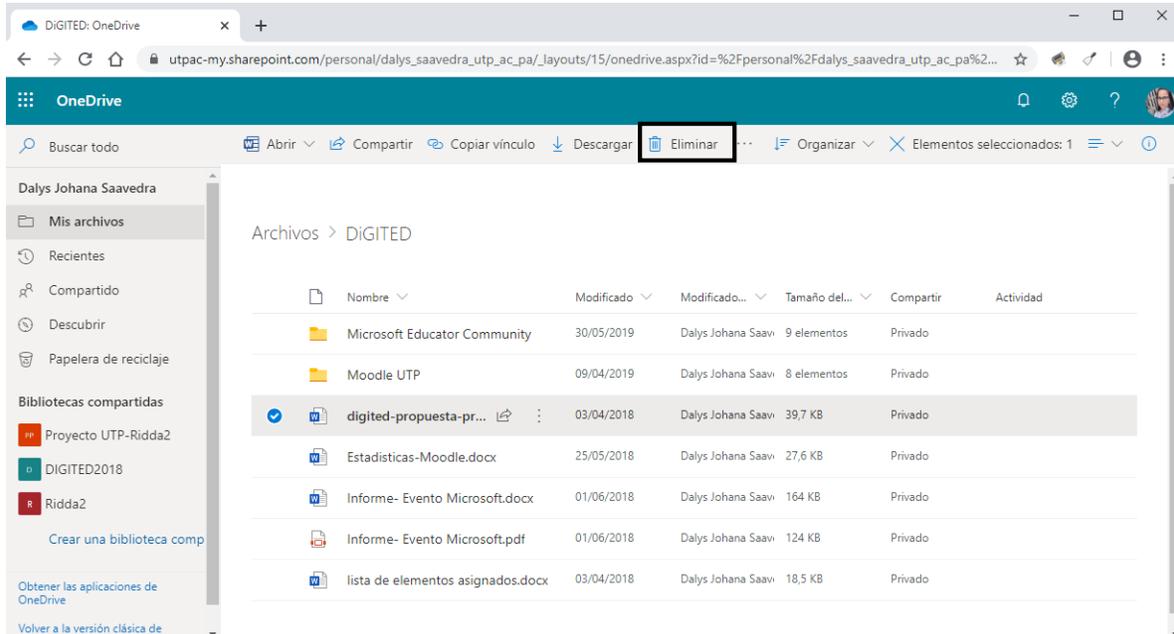
Elegir un destino

- Capacitacion Docente-Verano 2019
- Capacitacion VIPE-Marzo 2019
- Nueva carpeta

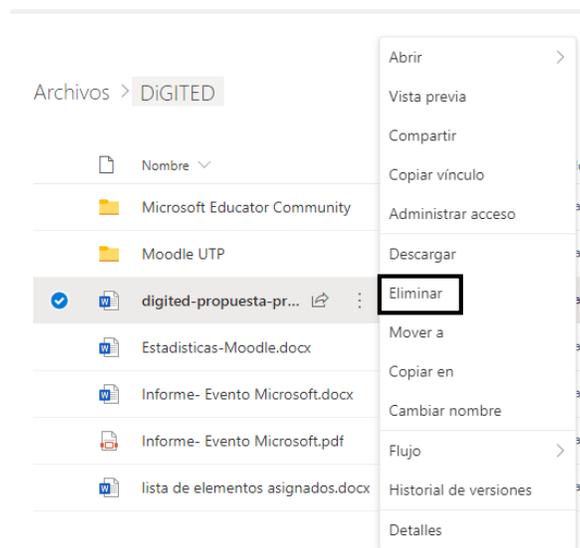
Copiar aquí

Eliminar archivos o carpetas

Paso 1: Seleccionar el archivo o carpeta que desea eliminar y seleccionar la orden **Eliminar** de la “Barra de opciones”.



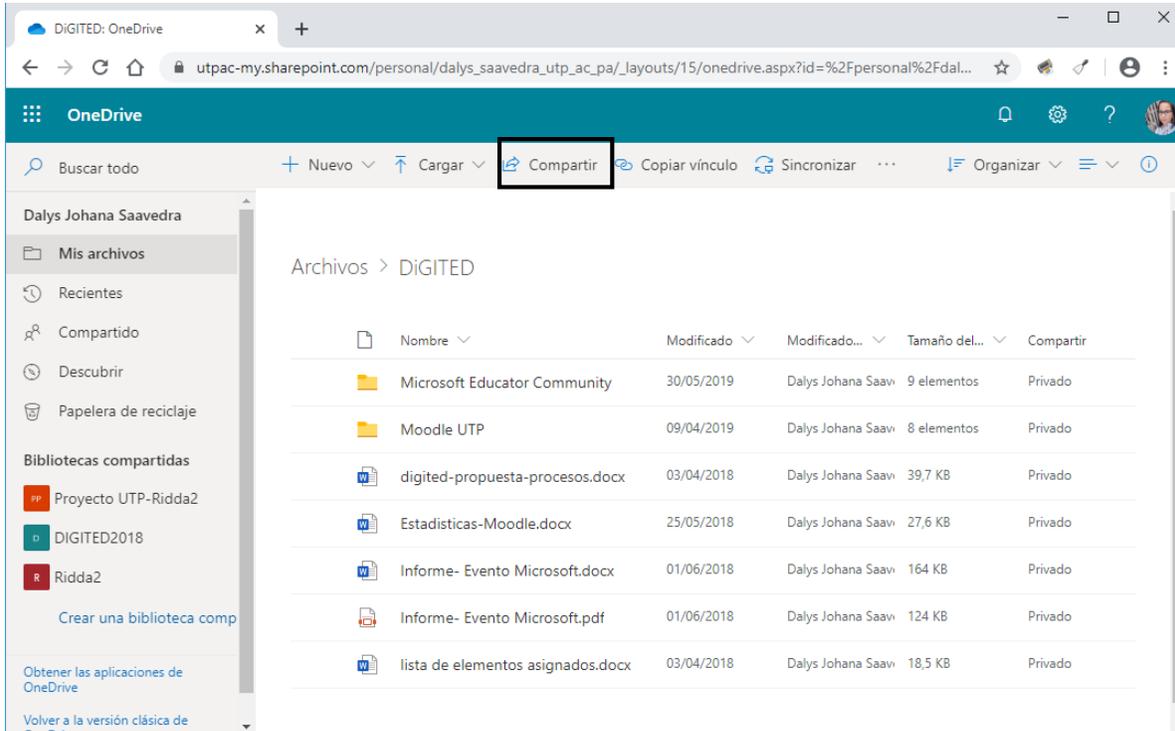
Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre del archivo seleccionado y hacer clic sobre la opción “Eliminar”.



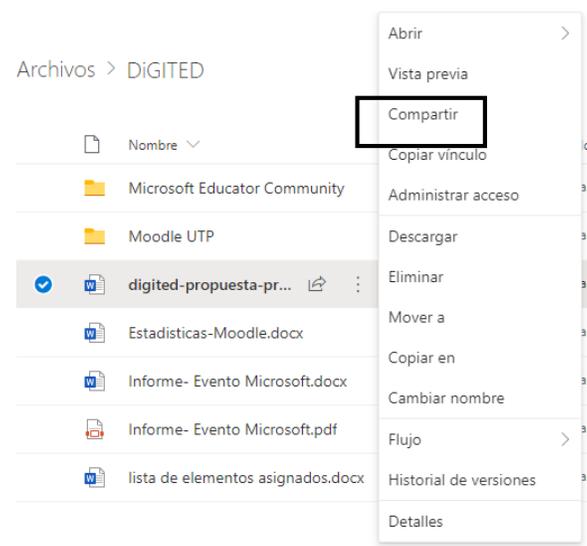
Importante: Para eliminar más de un archivo a la vez, los seleccionamos y luego hacemos clic sobre la opción **Eliminar** de la “Barra de opciones”.

Compartir un archivo o carpeta

Paso 1: Seleccionar el archivo o carpeta que desea compartir y seleccionar la orden **Compartir** de la “Barra de opciones”.

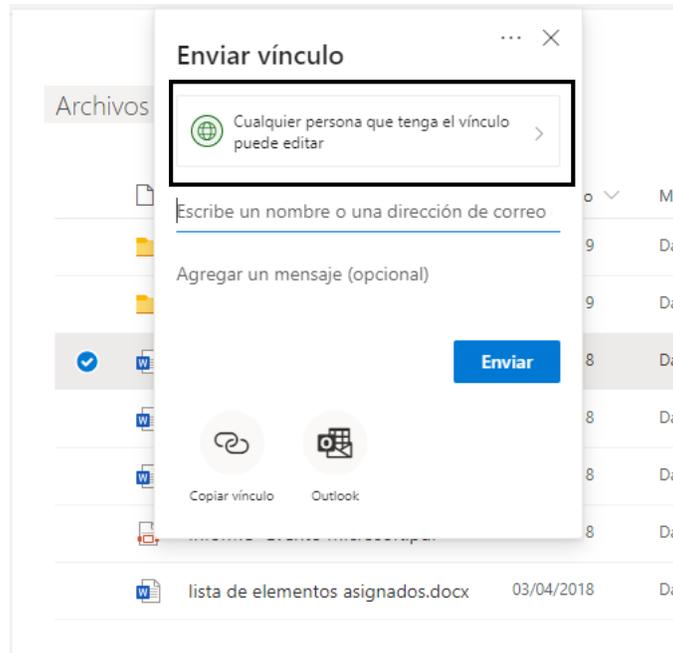


Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre del archivo seleccionado y hacer clic sobre la opción “Compartir”.



Importante: De forma predeterminada todos los archivos y carpetas son privados.

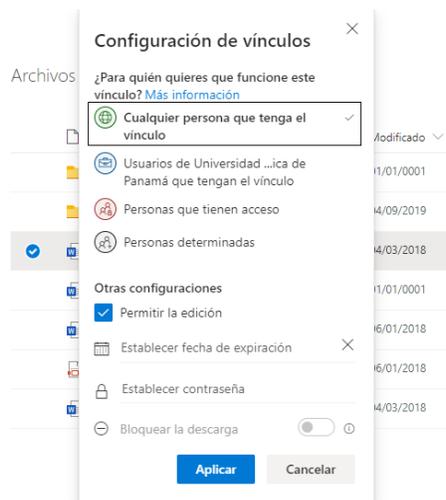
Paso 2: La ejecución de la orden mostrará un cuadro de diálogo “Enviar vínculo” el cual mostrará las opciones de compartir. Escoja la opción de compartir según corresponda el caso, para ello debe hacer clic sobre el cuadro que contiene una flecha hacia la derecha.



Paso 3: Escoja la opción de compartir según corresponda el caso.

- **Opción 1: cualquier persona que tenga el vínculo.**

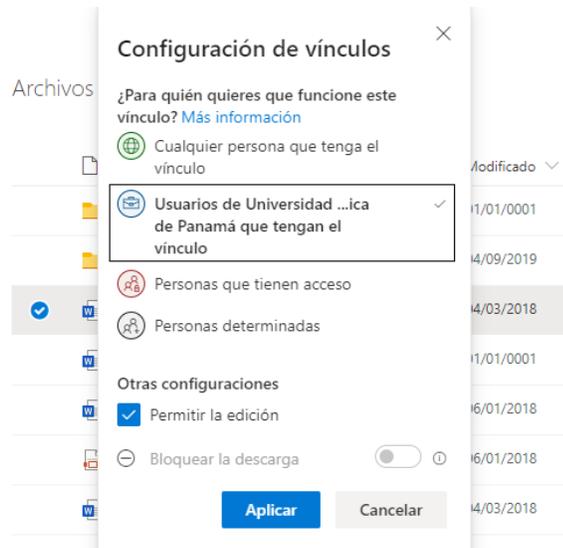
Significa que puedes compartir tu archivo o carpeta con cualquier usuario sin importar el dominio o usuario de correo electrónico; es decir, puede ser Hotmail, Outlook, Yahoo, Gmail, otros.



En la sección de “Otras configuraciones”, tenemos las opciones:

- *Permitir la edición:* permite editar el documento compartido, si desea que únicamente sea de lectura deshabilite la opción.
 - *Establecer fecha de expiración:* determina el tiempo en que el documento estará compartido.
 - *Establecer contraseña:* puedes agregarle una contraseña adicional al documento o carpeta compartida para mayor seguridad.
 - *Bloquear la descarga:* evita que el documento o carpeta compartido sea descargado, por defecto esta opción se encuentra deshabilitada. Para habilitarlo, deberás deshabilitar la opción Permitir edición.
- **Opción 2: Usuarios de Universidad Tecnológica de Panamá que tengan el vínculo.**

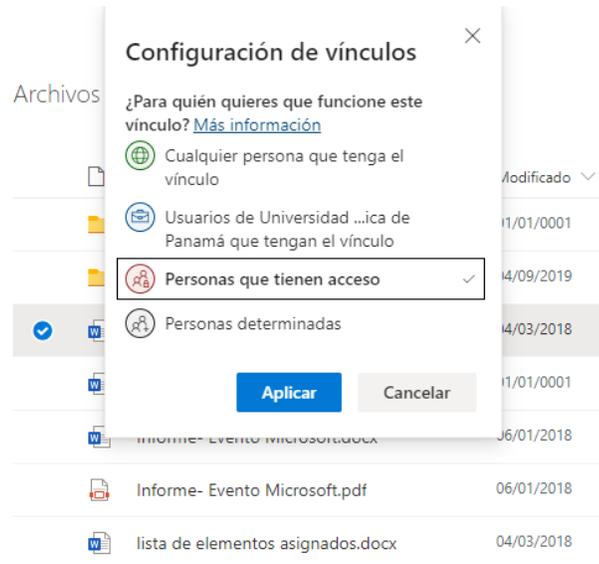
Significa que sólo puedes compartir con personas de tu empresa, es decir, sólo se puede compartir con usuarios que manejen correos electrónicos con el dominio @utp.ac.pa.



En la sección de “Otras configuraciones”, tenemos las opciones:

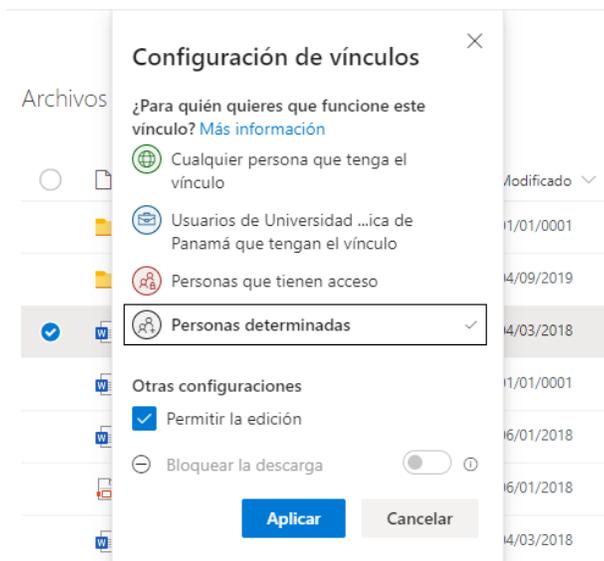
- *Permitir la edición:* permite editar el documento compartido, si desea que únicamente sea de lectura deshabilite la opción.
 - *Bloquear la descarga:* evita que el documento o carpeta compartido sea descargado, por defecto esta opción se encuentra deshabilitada. Para habilitarlo, deberás deshabilitar la opción Permitir edición.
- **Opción 3: Personas que tienen acceso.**

Esta opción sólo puede usarse con usuarios a los que previamente se les había dado acceso.



- **Opción 4: Personas determinadas.**

Esta opción da acceso a personas específicas. Si alguno de ellos reenvía la invitación para uso compartido, a usuarios no autorizados por ti, no podrán utilizar el vínculo con el que se comparte.

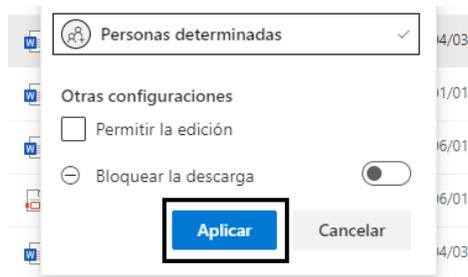


En la sección de “Otras configuraciones”, tenemos las opciones:

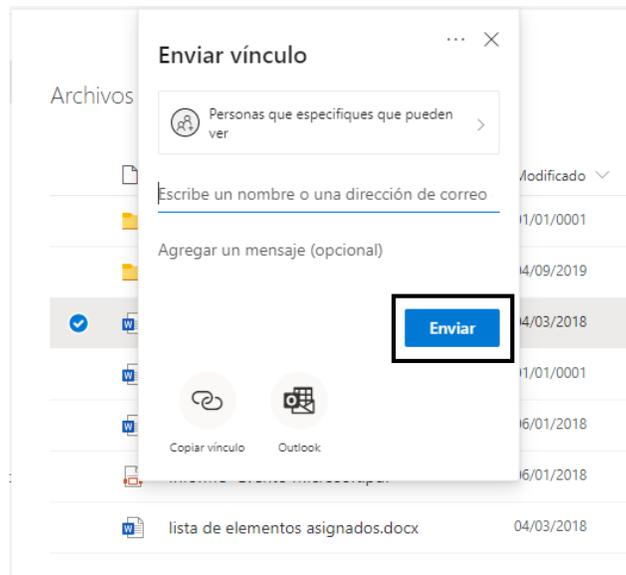
- *Permitir la edición:* permite editar el documento compartido, si desea que únicamente sea de lectura deshabilite la opción.
- *Bloquear la descarga:* evita que el documento o carpeta compartido sea descargado, por defecto esta opción se encuentra deshabilitada. Para habilitarlo, deberás deshabilitar la opción Permitir edición.

Importante: esta opción es la recomendada al momento de compartir un archivo o carpeta.

Paso 4: Una vez seleccionado la opción de compartir, haga clic sobre el botón Aplicar.



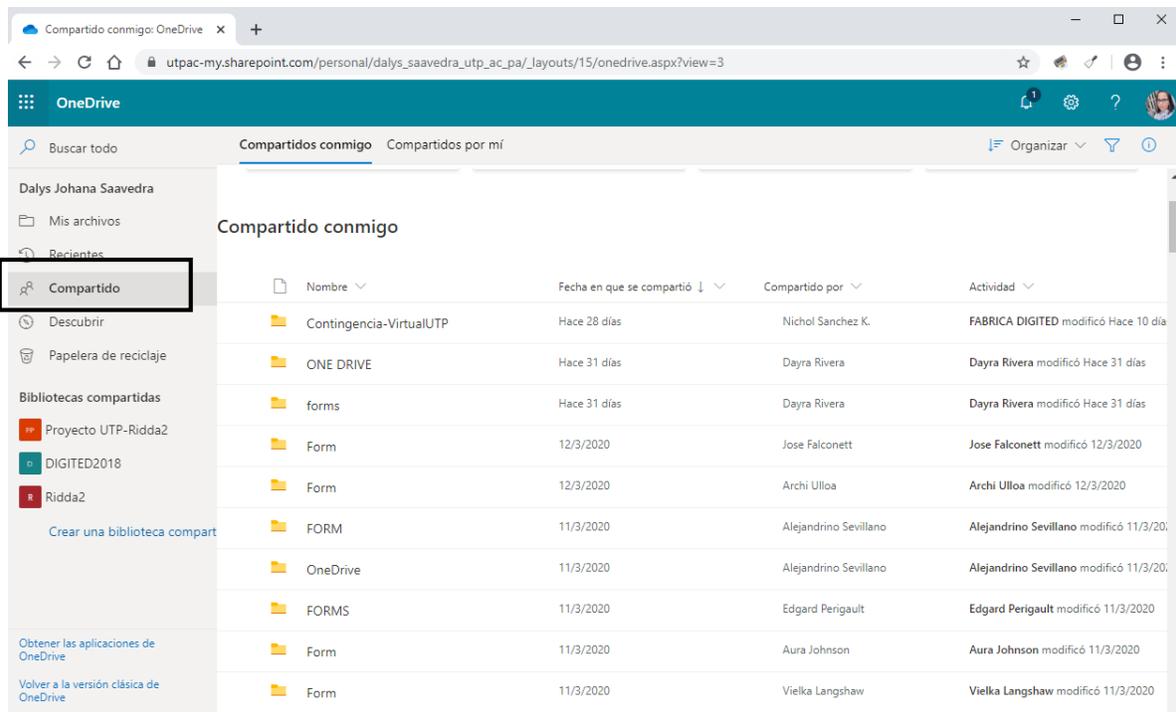
Paso 5: Escriba los nombre o correos electrónicos de las personas con que desea compartir su archivo o carpeta, luego presione sobre el botón **Enviar**.



Ver archivos o carpetas compartidos por mí

La vista compartida en OneDrive muestra todos los archivos y carpetas que no son privados. Después de compartir un archivo, aparece automáticamente en compartido en la navegación.

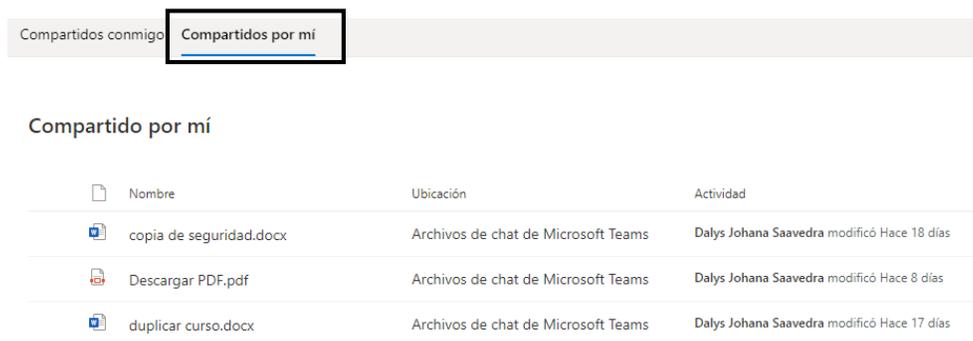
Paso 1: Seleccione del menú lateral, la opción **Compartido**.



The screenshot shows the OneDrive web interface. The left sidebar contains navigation options: 'Mis archivos', 'Recientes', 'Compartido' (highlighted with a red box), 'Descubrir', 'Papelera de reciclaje', 'Bibliotecas compartidas' (with sub-items: Proyecto UTP-Ridda2, DIGITED2018, Ridda2), and 'Crear una biblioteca compartida'. The main area displays a table of shared items under the heading 'Compartido conmigo'.

Nombre	Fecha en que se compartió	Compartido por	Actividad
Contingencia-VirtualUTP	Hace 28 días	Nichol Sanchez K.	FABRICA DIGITED modificó Hace 10 días
ONE DRIVE	Hace 31 días	Dayra Rivera	Dayra Rivera modificó Hace 31 días
forms	Hace 31 días	Dayra Rivera	Dayra Rivera modificó Hace 31 días
Form	12/3/2020	Jose Falconett	Jose Falconett modificó 12/3/2020
Form	12/3/2020	Archi Ulloa	Archi Ulloa modificó 12/3/2020
FORM	11/3/2020	Alejandrino Sevillano	Alejandrino Sevillano modificó 11/3/2020
OneDrive	11/3/2020	Alejandrino Sevillano	Alejandrino Sevillano modificó 11/3/2020
FORMS	11/3/2020	Edgard Perigault	Edgard Perigault modificó 11/3/2020
Form	11/3/2020	Aura Johnson	Aura Johnson modificó 11/3/2020
Form	11/3/2020	Vielka Langshaw	Vielka Langshaw modificó 11/3/2020

Paso 2: Seleccione en la parte superior de la página, la opción **Compartidos por mí**.



The screenshot shows the OneDrive web interface with the top navigation bar. The 'Compartidos por mí' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main area displays a table of items shared by the user.

Nombre	Ubicación	Actividad
copia de seguridad.docx	Archivos de chat de Microsoft Teams	Dalys Johana Saavedra modificó Hace 18 días
Descargar PDF.pdf	Archivos de chat de Microsoft Teams	Dalys Johana Saavedra modificó Hace 8 días
duplicar curso.docx	Archivos de chat de Microsoft Teams	Dalys Johana Saavedra modificó Hace 17 días

Dejar de compartir archivos o carpetas

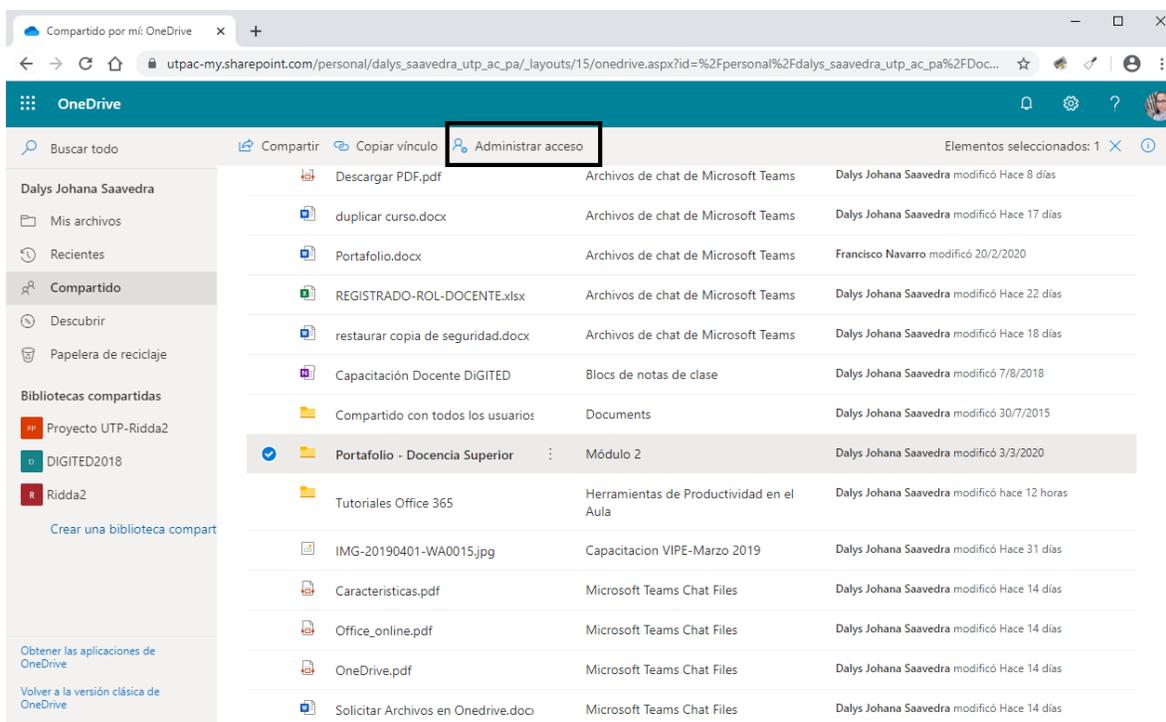
Los archivos y carpetas se pueden compartir enviando a alguien un vínculo de uso compartido o proporcionándoles acceso directo al archivo o carpeta. (Es posible que los usuarios también tengan acceso a un archivo o a una carpeta si se le ha otorgado acceso al sitio).

Si es el propietario del archivo, puede dejar de compartir el archivo o la carpeta. Si se le ha proporcionado acceso directo a alguien o tiene acceso a través de un vínculo de personas específicas, también puede cambiar los permisos de uso compartido entre ver y editar.

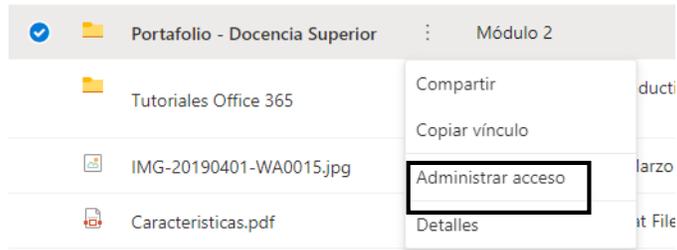
Paso 1: Seleccione del menú lateral, la opción **Compartido**.

Paso 2: Seleccione en la parte superior de la página, la opción **Compartidos por mí**.

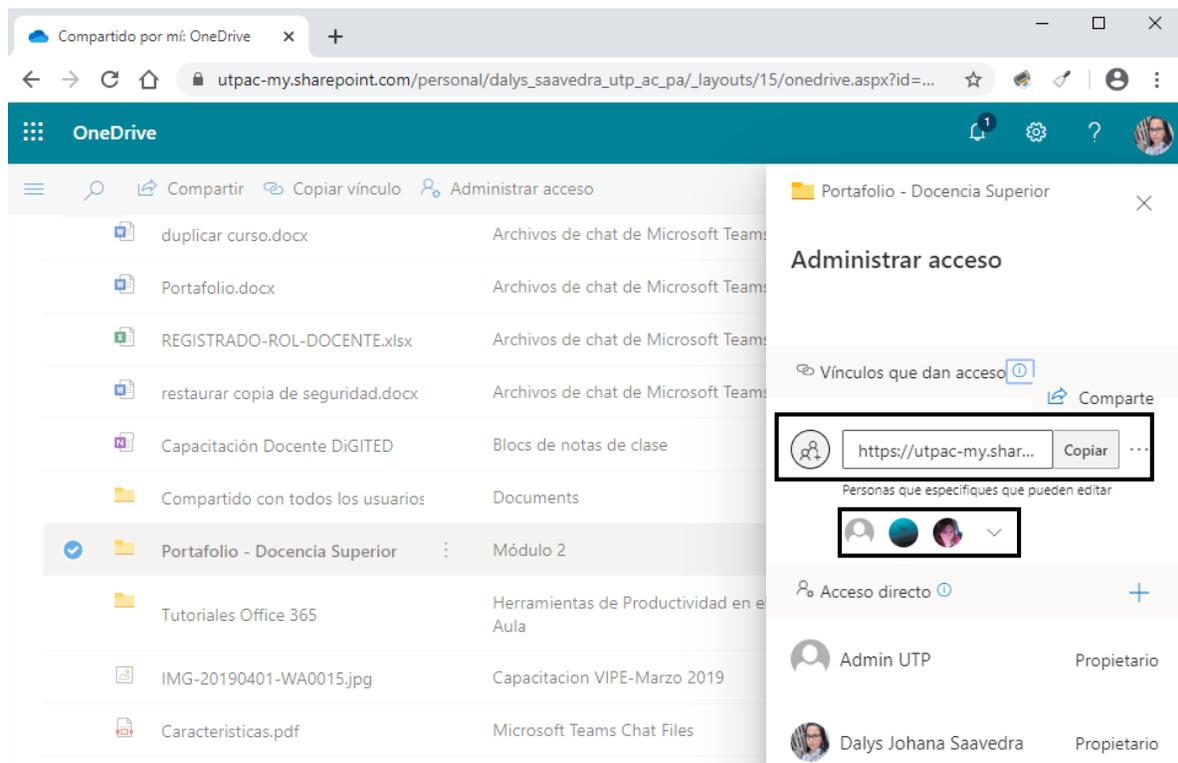
Paso 3: Seleccione el archivo o carpeta que desea dejar de compartir y a continuación, seleccione **Administrar acceso** cerca de la parte superior de la página.



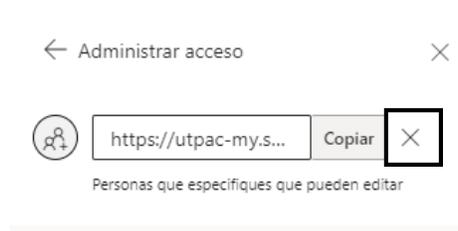
Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre del archivo o carpeta seleccionada y hacer clic sobre la opción “Administrar acceso”.



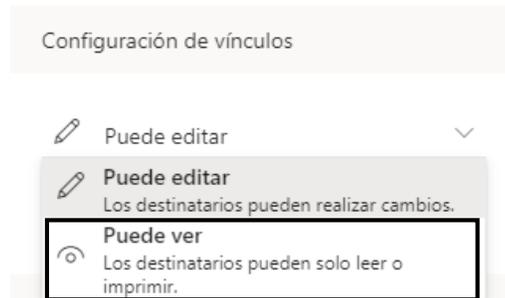
Paso 4: En el panel de detalles, en el encabezado **Vínculos que dan acceso** verá el icono de vínculo compartido y debajo el icono de personas con que ha compartido el archivo o carpeta, y luego:



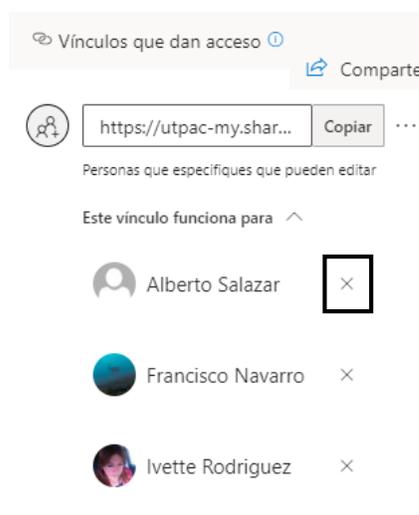
- Para eliminar un vínculo para compartir, haga clic en los 3 puntitos (...) junto al vínculo y a continuación, haga clic en la "X" junto al vínculo para quitarlo. (Recibirá un mensaje preguntándole si está seguro de que desea eliminar el vínculo; si es así, haga clic en eliminar vínculo).



- Si solo desea quitarle el permiso de edición y colocarle de sólo de lectura, escoja la opción “Puede ver”.



- Para dejar de compartir con personas específicas, expanda la lista bajo un vínculo personas específicas que pueden editar y haga clic en la “X” para quitar a alguien. (Recibirá un mensaje preguntándole si está seguro de que desea eliminar el acceso a alguien; si es así, haga clic en Quitar).

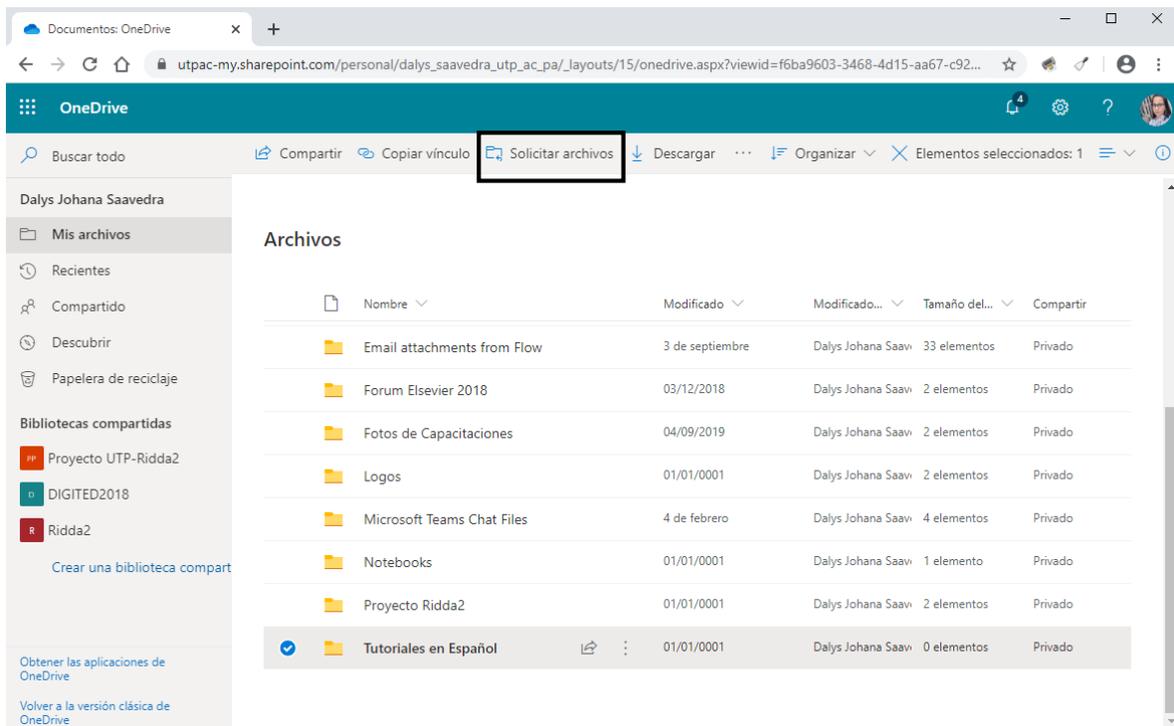


Solicitar Archivos

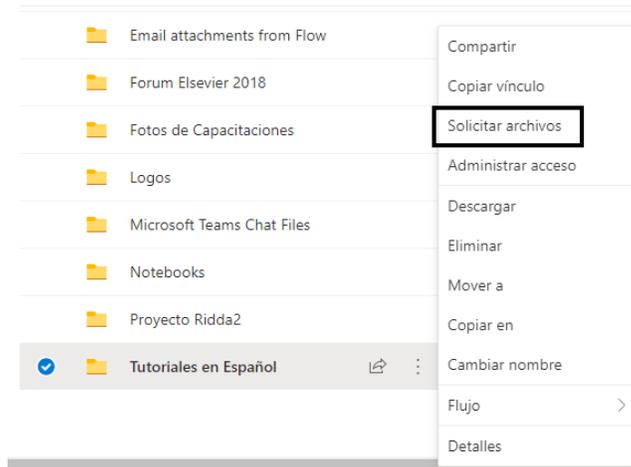
Ahora podemos crear una solicitud mediante OneDrive para que nos suban archivos a través del enlace **Solicitar Archivos**, sin que puedan ver los archivos que hay dentro de esa carpeta, es sólo para subir contenido.

Con esta funcionalidad, cualquier usuario con el enlace de solicitud de archivo, podrá enviar un archivo o documento y además podrá hacerlo sin tener que iniciar sesión o ni siquiera será necesario tener una cuenta de OneDrive.

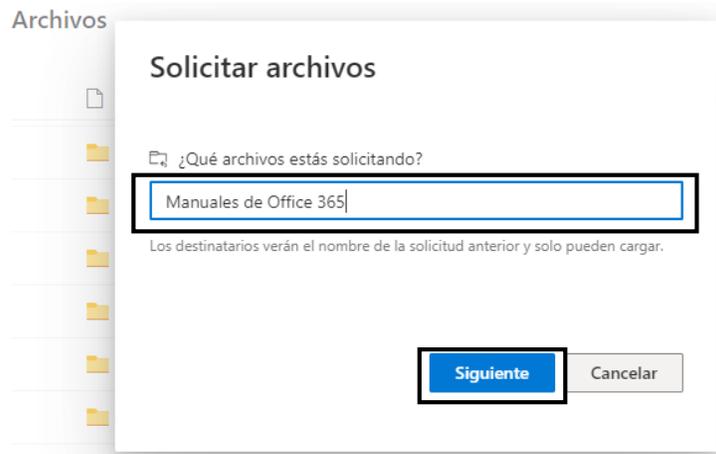
Paso 1: Seleccione una carpeta y en el menú, presionamos la opción **Solicitar Archivos**.



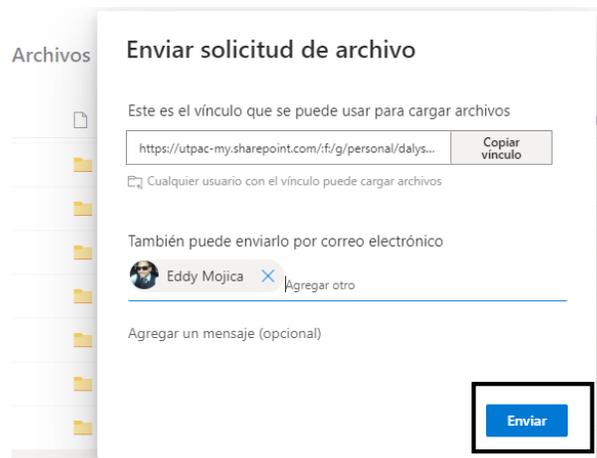
Otra manera de realizar la misma opción es haciendo clic sobre los 3 puntitos  al final del nombre de la carpeta seleccionada y hacer clic sobre la opción "Solicitar archivos".



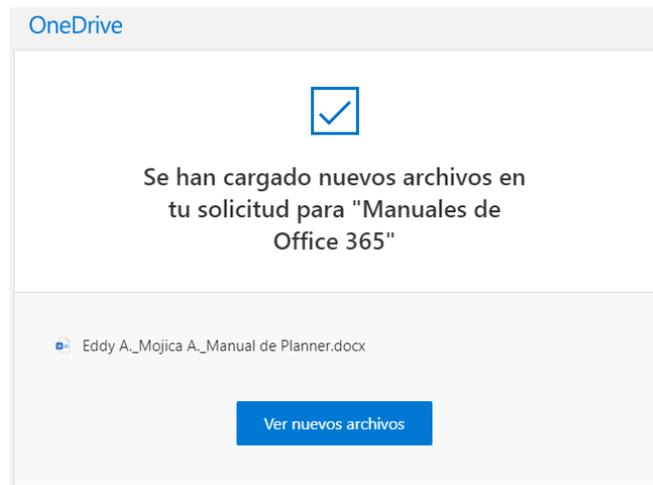
Paso 2: Se abrirá un nuevo diálogo donde podemos indicar que archivos o documentos estamos solicitando. Luego de escribir el nombre, damos clic en **Siguiente**.



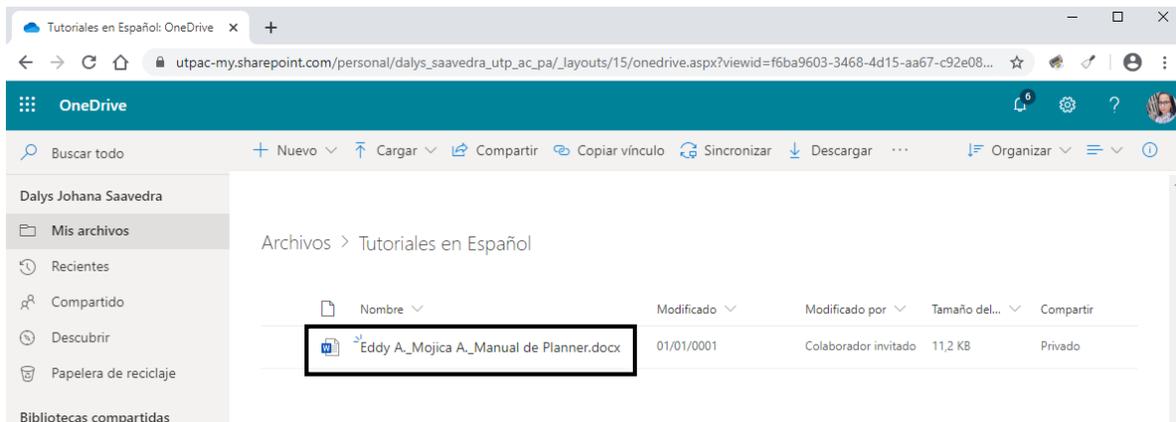
Paso 3: Se generará un vínculo el cual podemos copiar y compartir o indicamos un correo con opción de mensaje y le damos clic en el botón **Enviar**. Un mensaje de confirmación a la solicitud, se mostrará.



Paso 4: Cuando el usuario carga el archivo solicitado, nos llegará una notificación al correo electrónico indicando la subida.



Paso 5: Verificamos en nuestra carpeta de OneDrive, y podemos observar el archivo cargado con el nombre y apellido del usuario como parte del nombre del archivo.



Sincronizar Archivos de Microsoft Teams a mi OneDrive

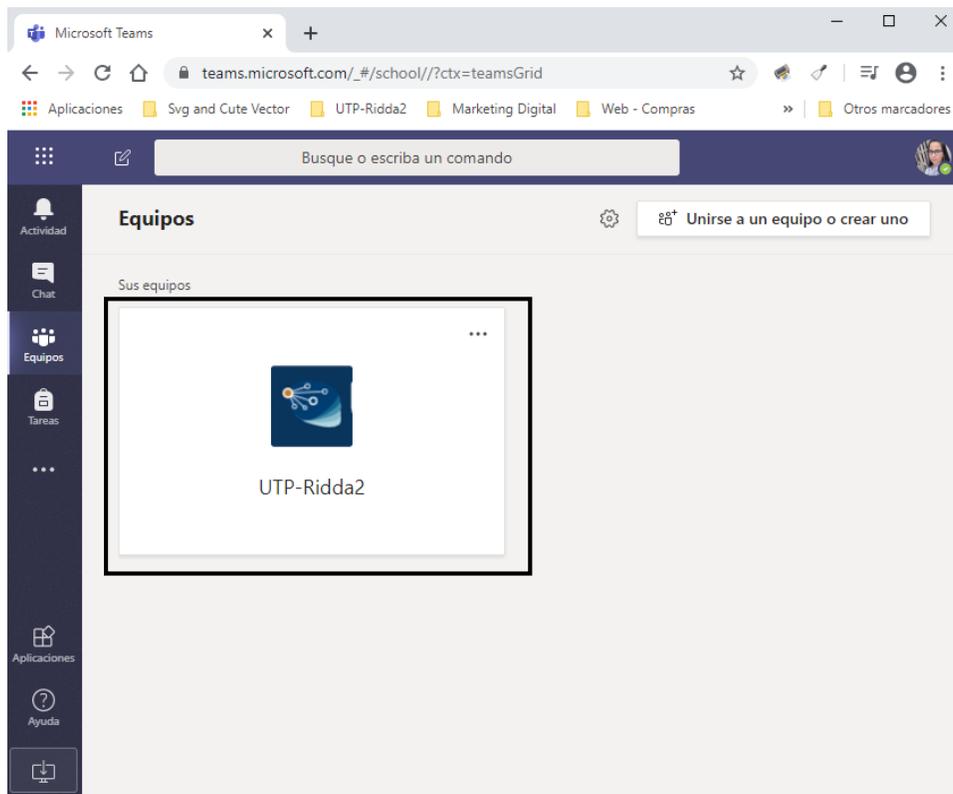
Cada equipo de Microsoft Teams tiene un sitio de grupo en SharePoint Online y cada canal estándar de un equipo obtiene una carpeta dentro de la biblioteca de documentos predeterminada del sitio de grupo. Los archivos compartidos en una conversación se agregan automáticamente a la biblioteca de documentos.

Para cada equipo de Microsoft Teams se crea un sitio de SharePoint Online y la carpeta **Documentos** es la carpeta predeterminada creada para el equipo. Cada canal estándar, incluido el canal General (el canal predeterminado de cada equipo), tiene una carpeta en **documentos compartidos**.

En Microsoft Teams cuando accedemos a nuestra zona personal podemos acceder a nuestros archivos compartidos mediante OneDrive y las zonas comunes, es decir los archivos compartidos en mi equipo, se acceden mediante Teams, estos archivos podemos sincronizarlos y tenerlos en nuestro OneDrive.

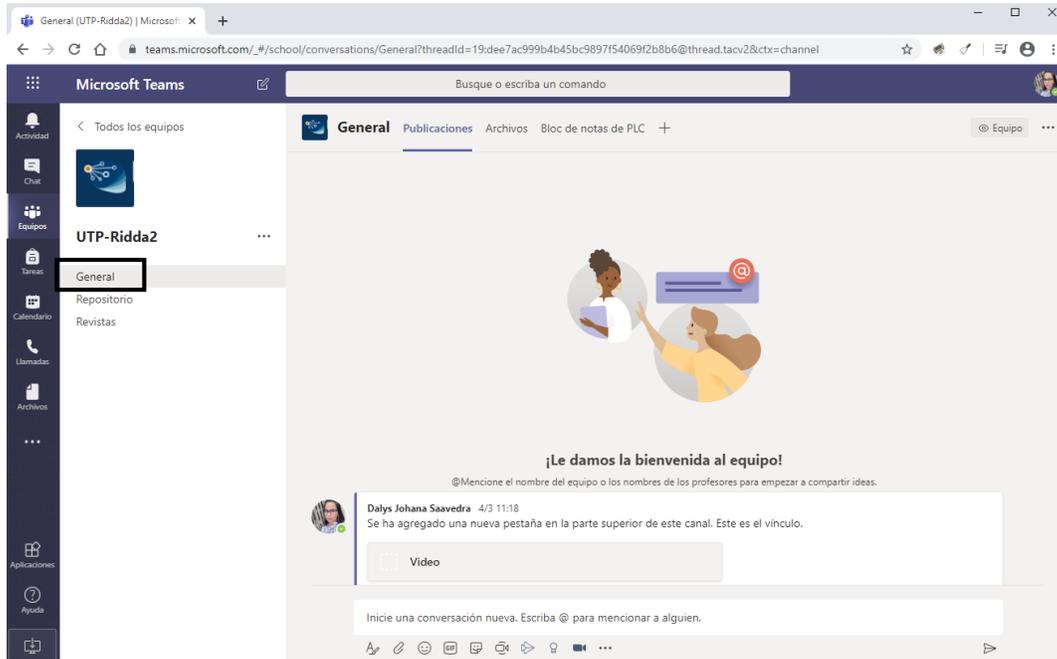
Paso 1: Ingrese a Microsoft Teams.

Paso 2: Seleccione el Equipo de donde desea sincronizar los archivos.



Importante: para el ejemplo estaré utilizando un equipo personal.

Paso 3: Seleccione el canal de donde desea sincronizar los archivos.

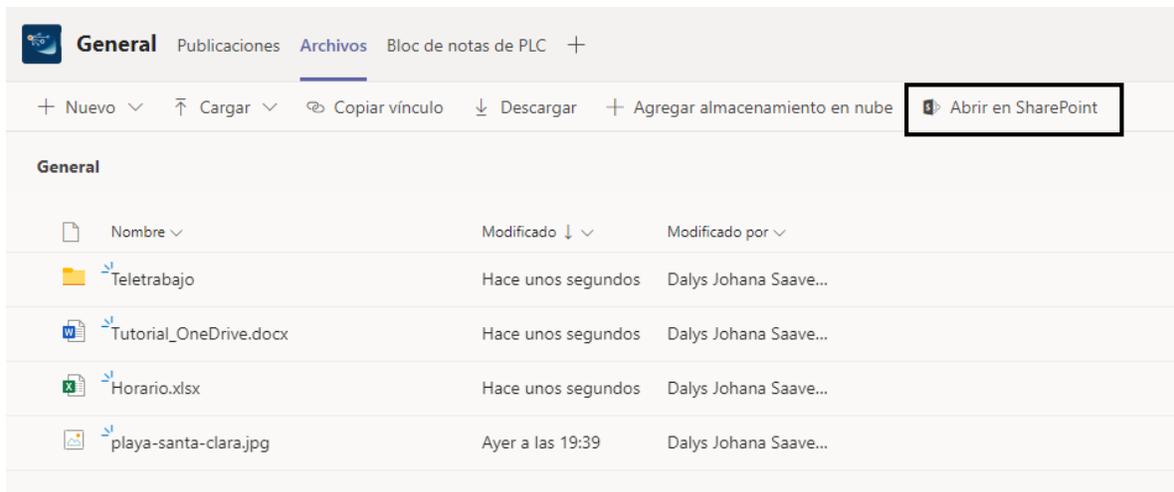


Importante: para el ejemplo estaré utilizando el canal general.

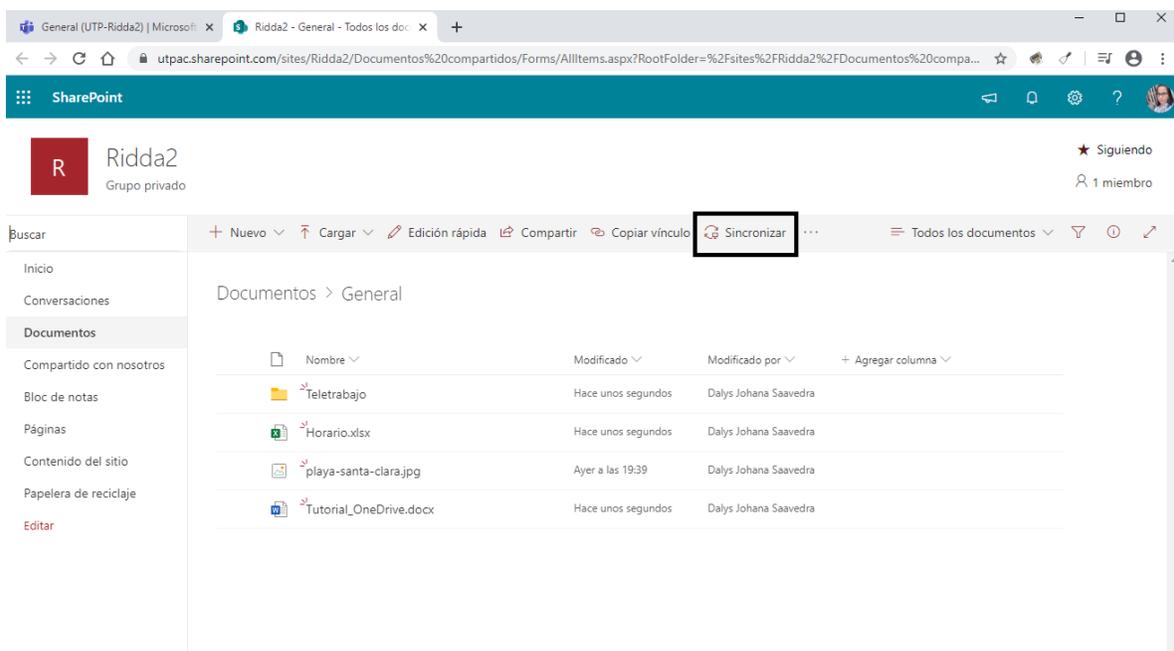
Paso 4: Seleccione la pestaña **Archivos**.



Paso 5: Seleccione la opción **Abrir en Sharepoint**.



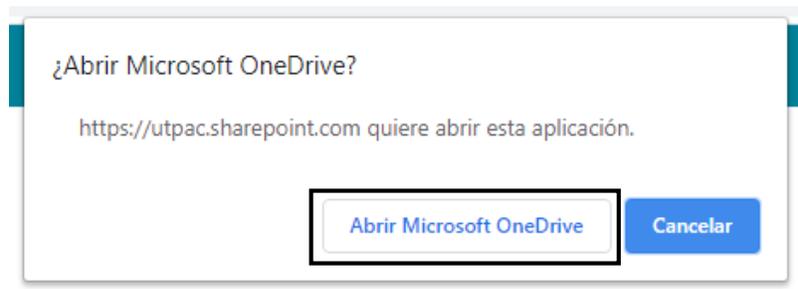
Paso 6: Se le abrirá una ventana donde lo re direccionará a Sharepoint, haga clic en la opción **Sincronizar**.



Paso 7: Se le abrirá una ventana emergente donde deberá confirmar la sincronización haga clic en la opción **Sincronizar ahora**.

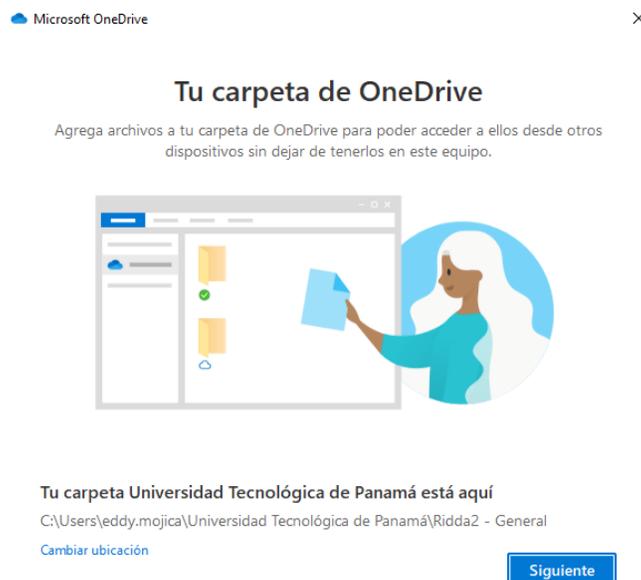


Paso 8: Otra ventana emergente abrirá donde le indicará si desea abrir Microsoft OneDrive, haga clic en la opción **Abrir Microsoft OneDrive**.



Importante: debe contar con la aplicación de escritorio de OneDrive instalada en su computador y autenticada con su usuario de correo electrónico institucional.

Paso 9: Otra ventana emergente abrirá donde le indicará la ubicación donde se creará la carpeta de OneDrive en su computador, haga clic en la opción **Siguiente** para iniciar la sincronización.



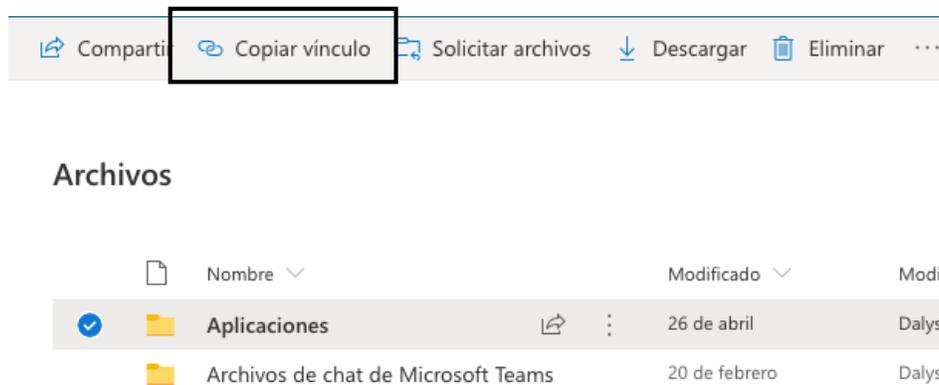
Enlazar una carpeta o archivo de Microsoft OneDrive en Moodle

A través de este enlace, los estudiantes podrán acceder directamente a los recursos compartidos del docente. Puede ser una carpeta con recursos variados, o un archivo (documento, presentación, vídeo, etc). Al hacer clic en el enlace, éste le llevará a una ventana en Microsoft OneDrive.

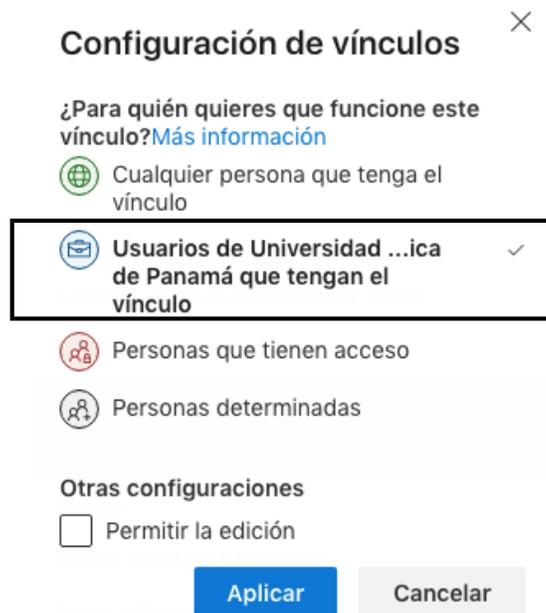
Paso 1: Ingrese a Microsoft OneDrive.

Paso 2: Seleccione la Carpeta o archivo que desea compartir.

Paso 3: Seleccione la opción **Copiar vínculo**.



Paso 4: Seleccione la opción “Usuarios de Universidad Tecnológica de Panamá que tengan el vínculo”. Luego haga clic en el botón **Aplicar**.

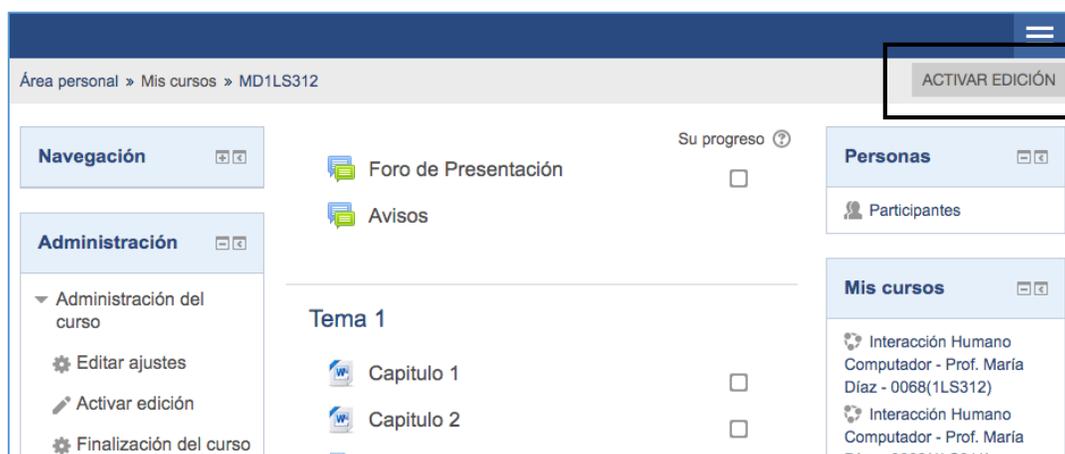


Paso 5: En la ventana nueva, haga clic en el botón **Copiar**.



Paso 6: Ingrese a la plataforma Moodle donde tiene alojado su curso y en el cual realizará el enlace con Microsoft OneDrive.

Paso 7: Acceda a su curso y haga clic en el botón **Activar Edición**.



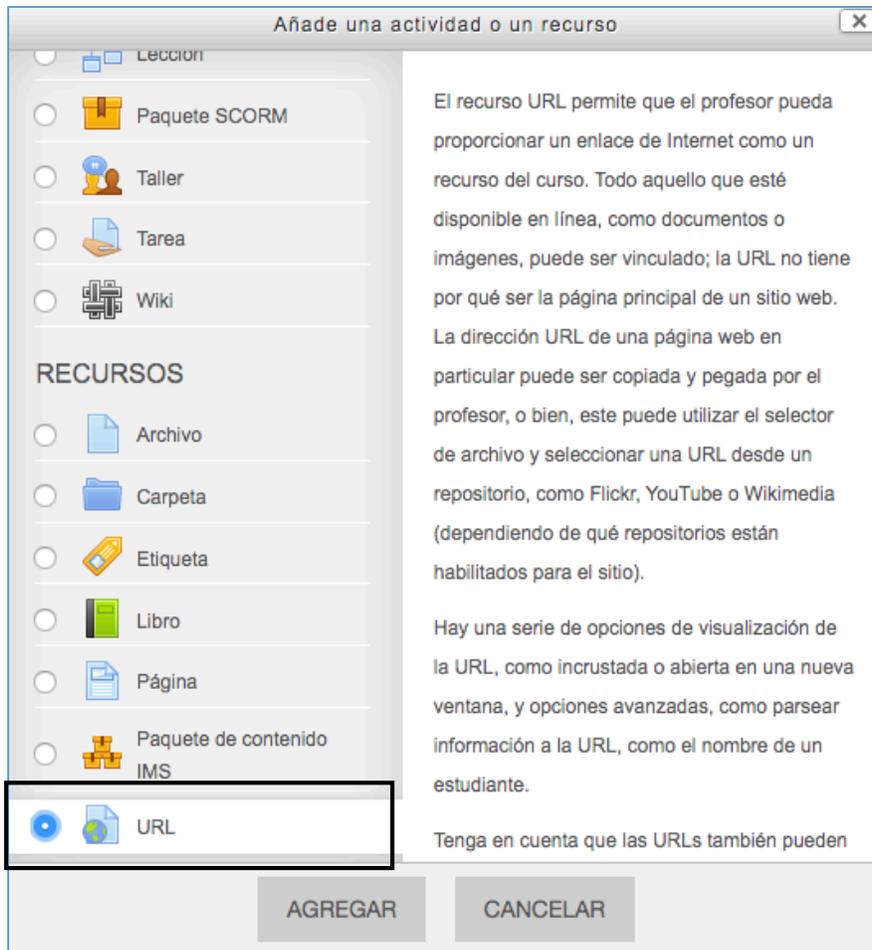
Paso 8: Ubique la sección de su curso (tema, unidad o capítulo) donde desea agregar el enlace de sus recursos compartidos, luego haga clic en el enlace **+Añade una actividad o un recurso**.

✚ Tema 1  Editar ▾

✚  Capitulo 1 	Editar ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
✚  Capitulo 2 	Editar ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
✚  Capitulo 3 	Editar ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
✚  Parcial 1 	Editar ▾ 	<input checked="" type="checkbox"/>
✚  Quizz 1 	Editar ▾ 	<input checked="" type="checkbox"/>
✚  Parcial 2 	Editar ▾ 	<input checked="" type="checkbox"/>
✚  Foro capitulo 1 	Editar ▾ 	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Añade una actividad o un recurso

Paso 9: Ubique la sección **Recursos** y escoja la opción **URL**, seguido haga clic al botón **Agregar**.



Paso 10: En la nueva pantalla mostrada, llene los datos de configuración.

Sección General:

- **Nombre:** En este espacio debe colocar el **Nombre del enlace**. Ejemplo: *Vídeo: Cómo ensamblar una computadora*.
- **URL externa:** Debe pegar el enlace que copió en el **Paso 5**.

▸ Parámetros

▸ Ajustes comunes del módulo

▸ Restricciones de acceso

▸ Finalización de actividad

▸ Marcas

▸ Competencias

GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO **GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR** CANCELAR

En este formulario hay campos obligatorios * .

Paso 12: Haga clic en el botón **Desactivar Edición.**

El URL añadido se le desplegará de la siguiente manera.

Tema 1

-  Capítulo 1
-  Capítulo 2
-  Capítulo 3
-  Parcial 1
-  Quizz 1
-  Parcial 2
-  Foro capítulo 1
-  Enlace a Microsoft Stream