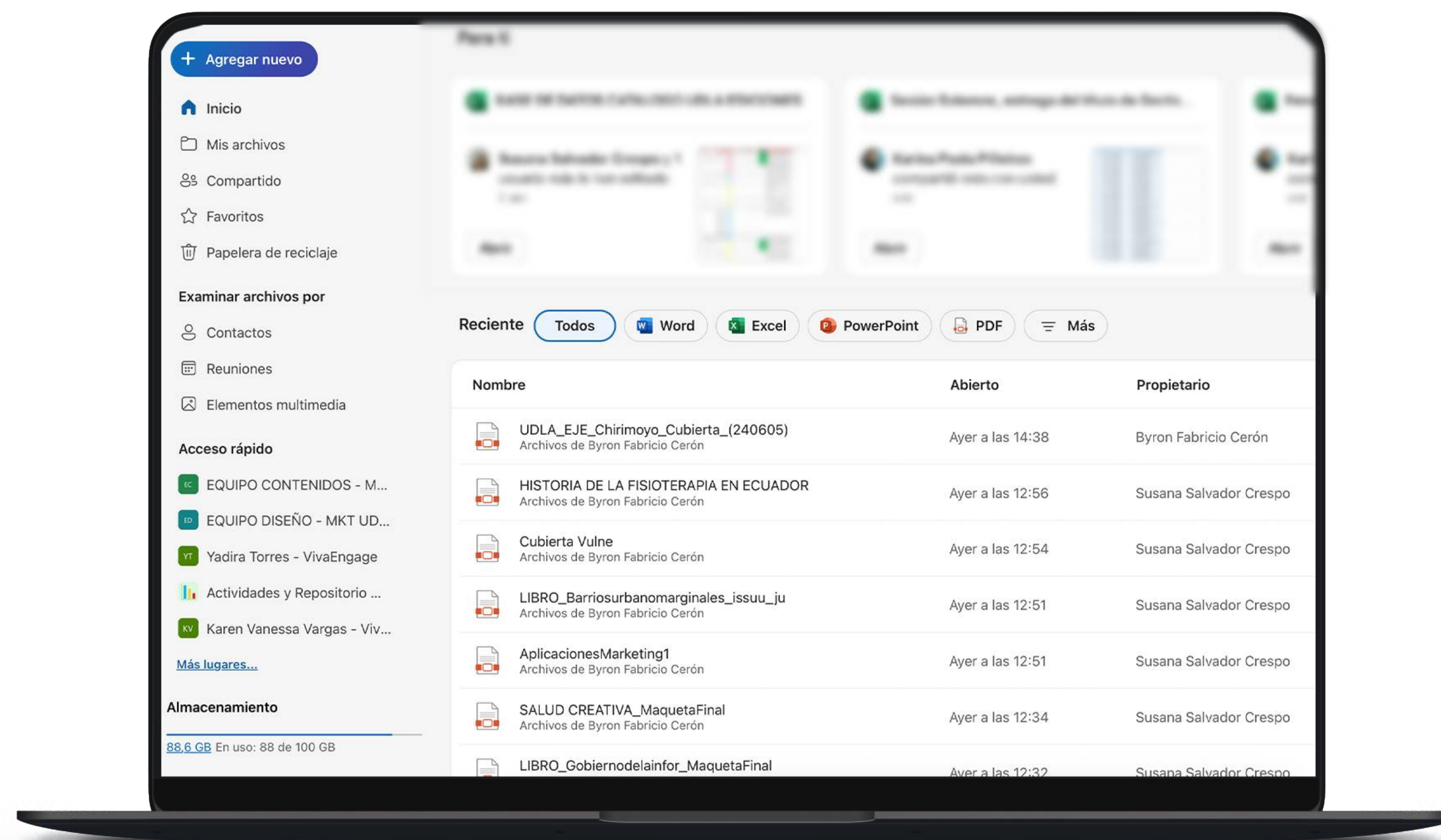


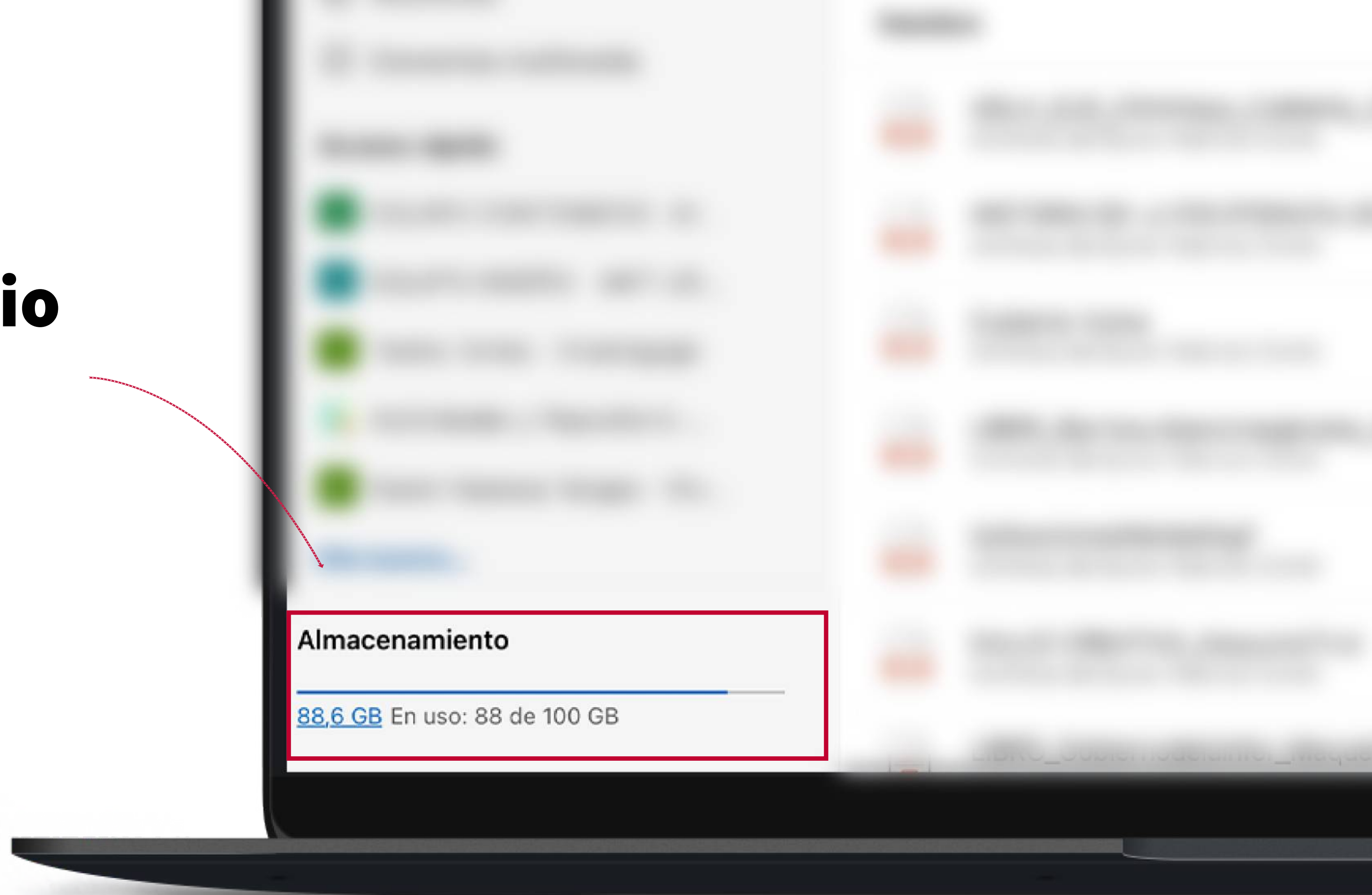
Verifica tu espacio en OneDrive

- Abre tu navegador y accede a onedrive.com
- Inicia sesión con tu cuenta de correo UDLA
- Una vez dentro, verás todos tus archivos almacenados en la nube



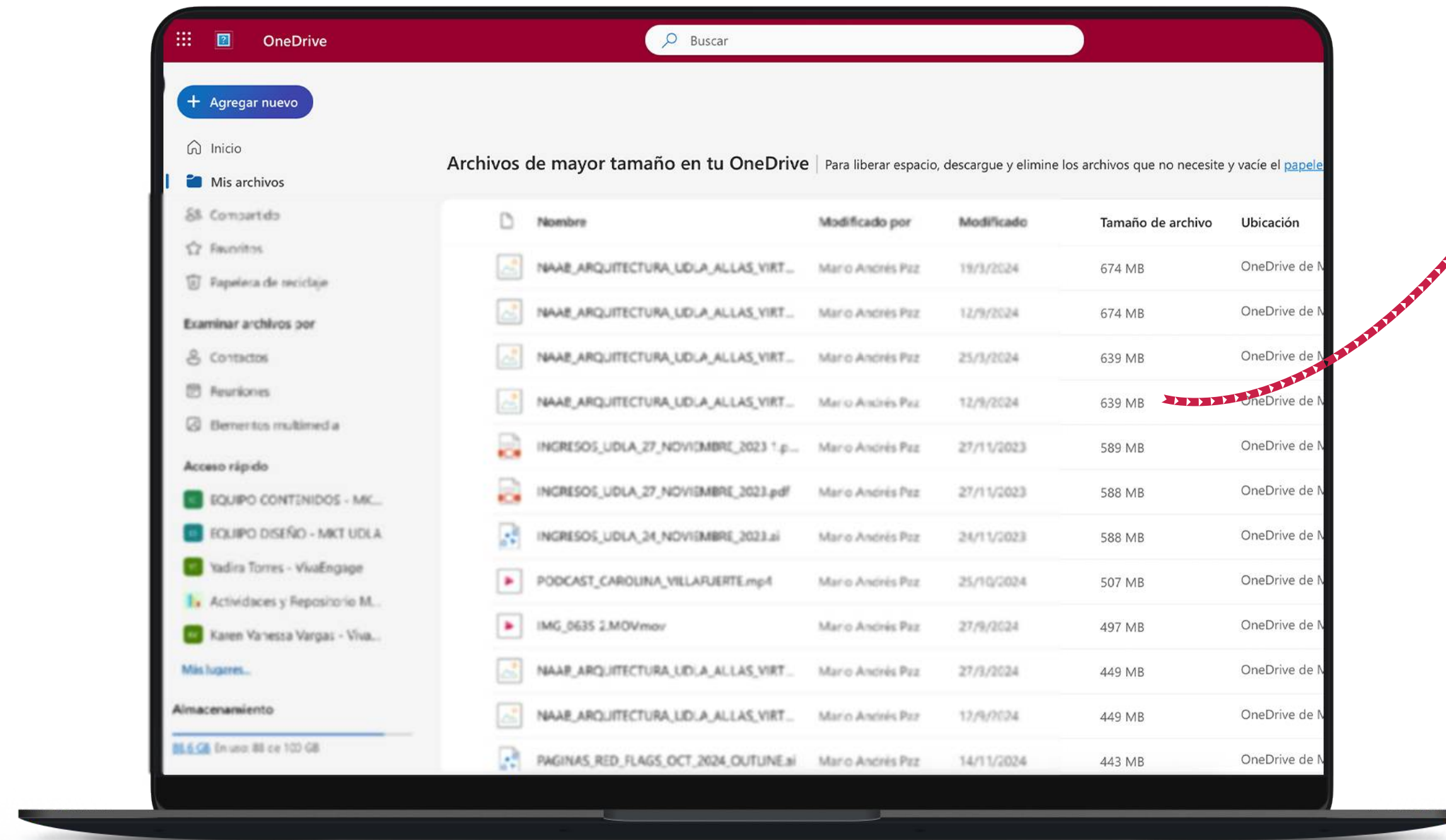
Identifica tu espacio disponible

- Dirígete a la parte inferior del panel izquierdo. Busca la sección "Almacenamiento".
- Ahí verás el uso actual y el total de tu capacidad (por ejemplo: 88 de 100 GB en uso).
- Haz clic sobre el enlace azul que indica la cantidad utilizada (por ejemplo: 88,6 GB).
- Esto te llevará a una página donde podrás ver tus archivos organizados por tamaño.



Examina tus archivos pesados

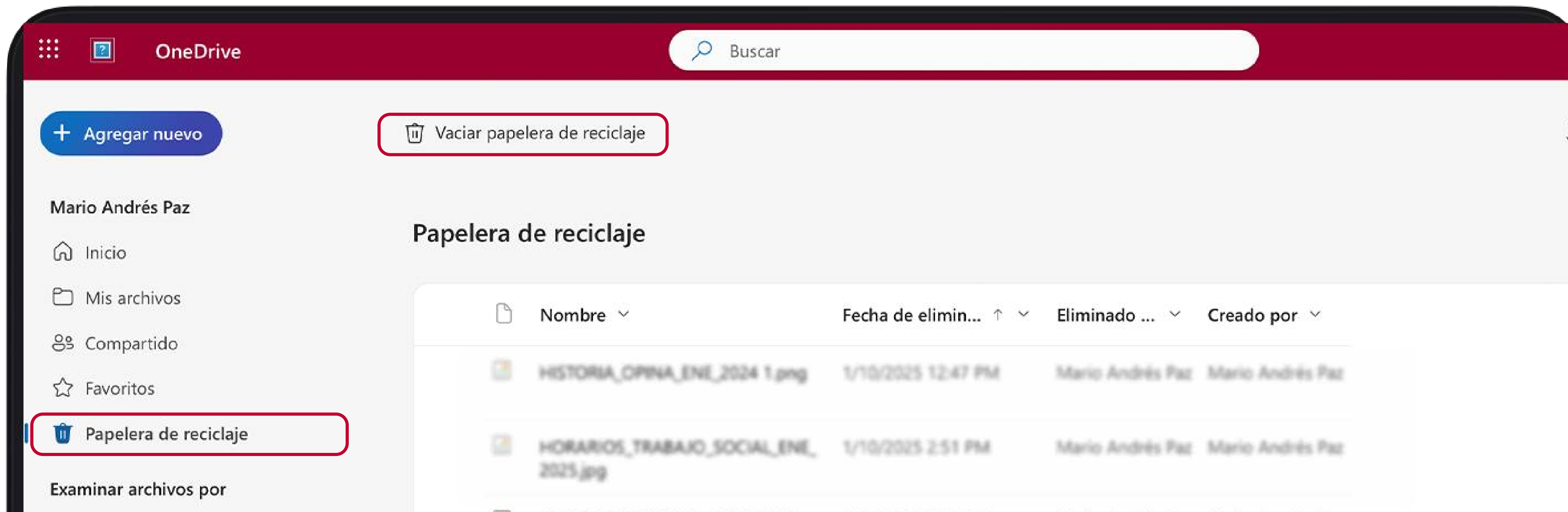
- Revisa los que ya no necesitas, y luego elimínalos para liberar almacenamiento.
- Presta especial atención a los que superan los 300 MB, ya que suelen ser videos, presentaciones u otros archivos grandes que puedes mover o borrar.



Tamaño de archivo
674 MB
674 MB
639 MB
639 MB
589 MB
588 MB
588 MB
507 MB
497 MB
449 MB
449 MB
443 MB

Recuerda vaciar la **papelera de reciclaje**

- Accede a la papelera de reciclaje en OneDrive.
- Vacía la papelera para liberar completamente el espacio.



The screenshot shows the OneDrive interface with the following elements:

- Top navigation bar: OneDrive logo and a search bar labeled "Buscar".
- Left sidebar: Navigation menu with options: "Agregar nuevo", "Inicio", "Mis archivos", "Compartido", "Favoritos", and "Papelera de reciclaje" (highlighted with a red box).
- Main content area: "Papelera de reciclaje" section containing a table of deleted files.

Nombre	Fecha de elimin...	Eliminado ...	Creado por
HISTORIA_OPINA_ENE_2024 1.png	1/10/2025 12:47 PM	Mario Andrés Paz	Mario Andrés Paz
HORARIOS_TRABAJO_SOCIAL_ENE_2025.jpg	1/10/2025 2:51 PM	Mario Andrés Paz	Mario Andrés Paz

ud/a.



Vacía la papelera de reciclaje de segundo nivel

- Para finalizar verifica que no tengas archivos extra en tu papelera de reciclaje de segundo nivel.
- Busca el ítem de Vaciar papelera de reciclaje y repite el proceso anterior.

**Siguiendo estos pasos, mantendrás tu correo y tu OneDrive organizados.
¡Gracias por tu atención y recuerda mantener tu espacio digital en orden!**