

GRADO BÁSICO · 1.º · TID · UNIDAD 5

Cada archivo en su sitio

Archivos, carpetas y extensiones, copiar y mover, la regla de nombres de la cooperativa, copias de seguridad y registro de lo archivado

5

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Distinguir un archivo, una carpeta y una extensión, y calcular su tamaño.
- Crear, copiar, mover, renombrar y borrar archivos con menos riesgo de perderlos.
- Poner a cada archivo un nombre con fecha, tipo y versión, y guardarlo en su carpeta.
- Hacer copias de seguridad y comprobar que se pueden abrir.
- Buscar un archivo guardado hace semanas y anotarlo en un registro.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Martes 30/03/2027, oficina de la cooperativa (caso ficticio). La carpeta común tiene 118 archivos con nombres como «Documento1», «Nuevo2» o «ficha final». Ezequiel necesita la ficha de Quiteria Bermúdez para una reunión y nadie la encuentra.

Isidora pide a Nadia que ponga orden. Tiene que decidir cómo se nombran y se ordenan los archivos desde hoy. También debe decidir cada cuánto tiempo se hace una copia de todo.

Hoy tienes tres tareas. Ordenar los 118 archivos, ponerles un nombre claro y preparar un plan de copias.

❓ ¿Cómo guardas tus fotos y tus archivos del móvil para encontrarlos? ¿Te ha pasado perder alguno?

❓ Hay un archivo llamado «Nuevo2». ¿Qué sabes de él sin abrirlo?

❓ Si se estropea el ordenador de la oficina esta noche, ¿qué perderías?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **5.1** El sistema operativo: ventanas, carpetas y archivos
- **5.2** Crear, copiar, mover y borrar
- **5.3** Ponle nombre y clasifícalo
- **5.4** Guarda a menudo y haz copias
- **5.5** Encuentra y abre lo archivado

La regla de nombres

PARTE	QUÉ ESCRIBES	EJEMPLO
Fecha	Año, mes y día	2027-03-30
Tipo	Clase de documento	ficha
Detalle	Lo que lo distingue	socio_0045
Versión	v01, v02…	v01

CLAVE

2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf. Nunca el nombre ni el NIF.

Las carpetas de la oficina

👥

01 Socios

Fichas de socio.



02 Entregas

Pesadas de aceituna.



03 Albaranes

Albaranes de venta de aceite.

💶

04 Facturas

Emitidas y recibidas.



05 Solicitudes

Solicitudes y certificados.



06 Copias

Registro de las copias.

CLAVE

Cada documento va a la carpeta de su clase.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Los 118 archivos



Nadia

Ezequiel necesita ya la ficha de Quiteria y nadie la encuentra.

1. **Los datos** 118 archivos y 236 MB: 2,0 MB de media.
2. **Clasificar** 31 + 12 + 24 + 29 + 22 = 118.
3. **Renombrar** 2027-03-30_ficha_socio_0045_v01.pdf.
4. **Encontrar** Busca «0045» y aparece en 01 Socios en 10 segundos.

✔ **No sobra ni falta ningún archivo.**

Dos copias

Copia diaria

- Al acabar la jornada.
- La carpeta del día.
- En una memoria USB autorizada.

VS

Copia semanal

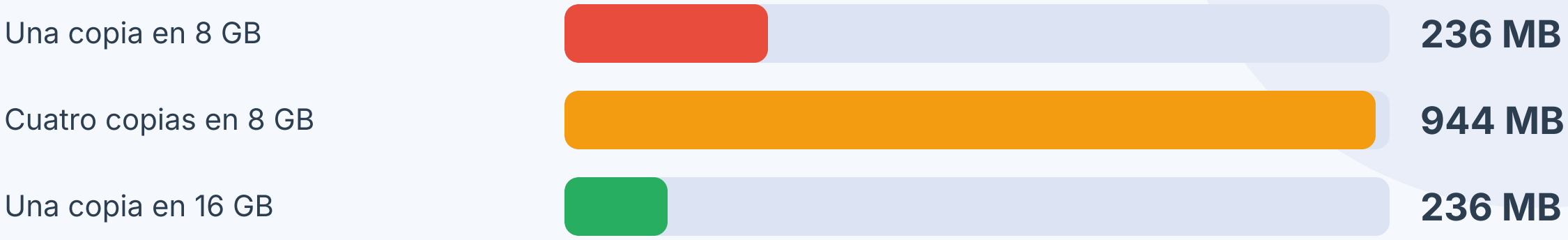
- Cada viernes.
- Todo: las cinco carpetas de trabajo.
- En un disco externo guardado en otro despacho.

CLAVE

La copia va siempre en otro aparato, y se comprueba que se abre.

Cuánto ocupa una copia

Porcentaje de la memoria (1 GB = 1.000 MB).



Caso resuelto y actividad 15.

CLAVE

Una copia ocupa unos 3,0 % de una memoria de 8 GB.

Si el archivo no aparece

1. **Otra parte del nombre**
   Y mira la carpeta de al lado.
2. **Por fecha**
   Ordena y busca esa semana.
3. **Papelera**
   Puede estar allí.
4. **Copia de seguridad**
   Busca en la última.
5. **Pregunta**
   A quien lo guardó por última vez.
6. **Registro**
   Anota qué ha pasado.

CLAVE
Un archivo bien guardado se encuentra en segundos.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Por qué una copia en el mismo disco no te protege de un fallo del equipo?

A Porque ocupa mucho

B Porque si el disco falla se pierden el original y la copia juntos

C Porque no se puede abrir

✔️ La copia va en otro aparato.

REPASO

Ideas clave

- **El sistema operativo: ventanas, carpetas y archivos.** No cambies la extensión. Si cambias la extensión a mano, el archivo no se convierte en otro tipo. Puede dejar de abrirse bien. Para cambiar de tipo, usa Guardar como o Exportar.
- **Crear, copiar, mover y borrar.** Antes de borrar, pregunta. No borres archivos de trabajo sin permiso, aunque los hayas creado tú. Si dudas, pregunta a Isidora. En una USB o carpeta de red, puede no pasar por la papelera.
- **Ponle nombre y clasifícalo.** La regla de nombres. AAAA-MM-DD_tipo_detalle_vNN. AAAA es el año, MM el mes, DD el día y NN la versión. Van separados por guiones bajos, sin espacios ni tildes.
- **Guarda a menudo y haz copias.** Otro lugar, siempre. Una copia en el mismo disco no sirve ante un fallo del disco: se pierden original y copia. La copia va en otro aparato.
- **Encuentra y abre lo archivado.** Buscar por nombre. En el explorador hay un cuadro de búsqueda.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Cómo nombrarías ahora los archivos de tu móvil o de tu clase?
2. Si se estropea el ordenador esta noche, ¿qué perderías y dónde guardarías una copia?
3. ¿Qué harías para encontrar un archivo guardado hace semanas?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**