

Unidad 1: ¿Qué es un archivo y qué es una carpeta?

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes sin restricción de edad que desean comprender la organización de la información en un sistema de archivos. A través de tres actividades prácticas, el curso aborda de forma progresiva la jerarquía entre archivos, carpetas y subcarpetas, con énfasis en la observación, la estructuración y la reflexión conceptual. Unidad 1 – Exploración guiada: Explora una carpeta simulada y enumera todos los archivos y subcarpetas visibles. Puntos clave: observación y clasificación. Conclusión: familiarización con la jerarquía. Unidad 2 – Construcción de un mini árbol: Crea una carpeta raíz con al menos una subcarpeta y dos archivos en cada nivel. Puntos clave: estructura jerárquica. Conclusión: capacidad de organizar rutas de acceso. Unidad 3 – Preguntas de comprensión: Responde preguntas rápidas sobre qué es un archivo y qué es una subcarpeta. Puntos clave: claridad conceptual. Conclusión: solidificación del concepto de jerarquía. Objetivo: Evaluación mediante una pequeña tarea de navegación en la que se debe indicar, en una captura de pantalla, qué elementos son archivos, qué son carpetas y cuáles son subcarpetas. Se valorará precisión y explicación verbal o escrita breve. Duración: 1 semana.

Competencias

- Comprender y aplicar principios básicos de organización de información digital, distinguiendo entre archivos, carpetas y subcarpetas.
- Desarrollar observación detallada y pensamiento lógico para clasificar elementos y comprender la jerarquía de un sistema de archivos.
- Demostrar habilidades de navegación básica y construcción de estructuras simples para facilitar el acceso a información.
- Comunicar ideas de forma clara y precisa, tanto de forma verbal como escrita, al describir elementos de un sistema de archivos.
- Aplicar conceptos aprendidos a situaciones reales de gestión de documentos y organización personal o escolar.

Requerimientos

- Dispositivo con sistema de archivos accesible para navegación (computadora, tablet o teléfono) y capacidad para realizar capturas de pantalla.
- Acceso a una sesión o entorno simulado de carpetas para realizar las actividades propuestas.
- Capacidad para documentar respuestas breves y explicar las decisiones tomadas durante la tarea de evaluación.
- Compromiso de dedicar aproximadamente 1 hora total para completar las tres actividades y la entrega final dentro de la duración de 1 semana.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: ¿Qué es un archivo y qué es una carpeta?

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer visualmente la diferencia entre un icono de archivo y un icono de carpeta en la pantalla.
- Describir con palabras simples qué contiene un archivo y qué contiene una carpeta.
- Identificar dónde suelen aparecer archivos y carpetas en una computadora (escritorio, ventana de exploración, aplicaciones).

Contenidos Temáticos

Tema 1: ¿Qué es un archivo?

1. Definición corta: un archivo guarda información o un documento concreto.
2. Ejemplos simples: texto (.txt), Imagen (.jpg), Documento (.docx).
3. Reconocimiento visual: cómo se ve un icono de archivo en la pantalla.

Unidad 2: Unidad 2: Función de archivos y carpetas con ejemplos simples

Objetivos de Aprendizaje

- Explicar que un archivo guarda información específica (texto, imagen, programa) y que una carpeta organiza archivos y/o subcarpetas.
- Presentar ejemplos simples de uso de archivos y de carpetas en tareas cotidianas.
- Diferenciar cuándo conviene usar un archivo único frente a una carpeta que agrupa varios archivos.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Función de los archivos

1. Los archivos contienen información concreta.
2. Se guardan para conservar información y permitir volver a abrirla.
3. Ejemplos prácticos: un texto con una nota, una foto, un programa básico.

Unidad 3: Unidad 3: Nomenclatura de archivos y carpetas

Objetivos de Aprendizaje

- Conocer reglas básicas: evitar caracteres prohibidos y nombres muy ambiguos.
- Proponer nombres descriptivos y consistentes para archivos y carpetas.
- Practicar la creación y renombrado de archivos y carpetas con nombres válidos.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Reglas básicas de nomenclatura

1. Usar nombres descriptivos y cortos cuando sea posible.
2. Evitar caracteres prohibidos (p. ej., / : * ? " > |).
3. Elegir un formato coherente para nombres (por ejemplo, palabras separadas por guiones bajos o guiones).

Unidad 4: Unidad 4: Clasificación de elementos en pantalla

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar iconos y elementos que representan archivos frente a carpetas en diferentes vistas.
- Explicar de forma simple la diferencia entre un archivo (información individual) y una carpeta (agrupa elementos).
- Aplicar la clasificación a imágenes o capturas de pantalla de carpetas y archivos.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Clasificación en la pantalla

1. Observación de iconos y estructuras básicas.
2. Diferencias visuales entre archivos y carpetas a simple vista.
3. Práctica con imágenes y simuladores simples.

Unidad 5: Unidad 5: Crear una carpeta y guardar dentro un archivo

Objetivos de Aprendizaje

- Procedimiento para crear una carpeta nueva en una ubicación deseada.
- Guardar un archivo dentro de esa carpeta correctamente.
- Practicar una organización simple: mantener contenidos relacionados juntos.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Crear carpetas

1. Pasos básicos para crear una carpeta en el explorador o en la ventana de archivos.
2. Elegir un nombre descriptivo para la carpeta.
3. Colocar la carpeta en una ubicación conveniente.

Unidad 6: Unidad 6: Navegar por una carpeta y distinguir archivos y subcarpetas

Objetivos de Aprendizaje

- Usar métodos simples para abrir una carpeta y ver sus elementos.
- Identificar archivos y subcarpetas dentro de una carpeta.
- Explicar la diferencia entre contenido directo (archivos) y contenido anidado (subcarpetas).

Contenidos Temáticos

Tema 1: Navegación básica

1. Abrir una carpeta para ver su contenido.
2. Mostrar la lista de elementos dentro de la carpeta.
3. Navegar entre carpetas y volver a la anterior.