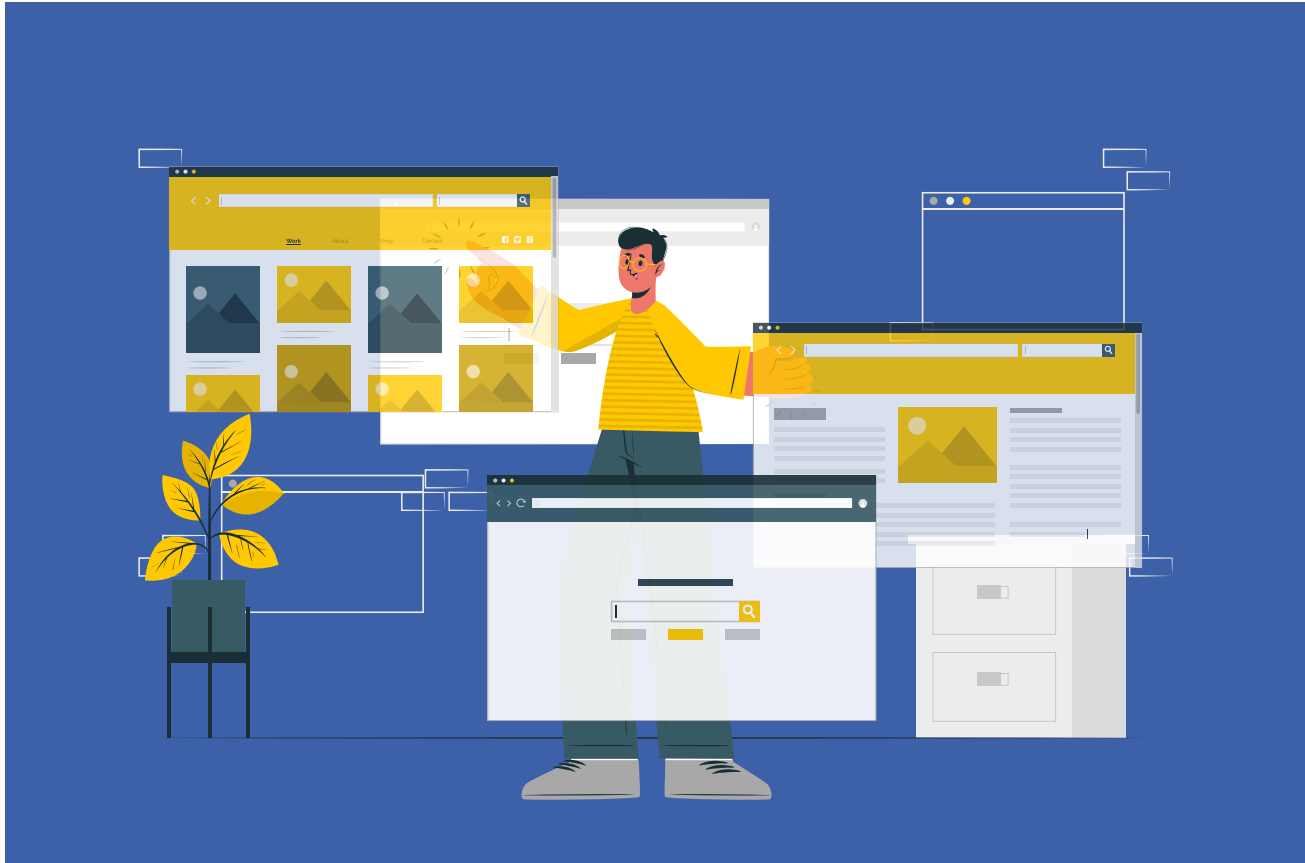




ARCHIVOS DIGITALES

- Entornos digitales.
 - Tipos de archivos digitales.
 - Descarga de archivos digitales.
 - Almacenamiento de archivos digitales.
 - Guardar y recuperar archivos digitales.
-



FUNDACIÓN
prodis

Incluforum
Editorial
Instituto de Formación
Inclusiva i360°

Edita

Instituto de Formación Inclusiva de la Fundación Prodis.

Dirección

Lola Izuzquiza Gasset

Directora de Calidad, Formación e Inclusión Laboral de la Fundación Prodis

Autores

Maria d'Orey Roquete.

Olga Rodríguez Alejandro.

Ana Domínguez Gallego.

Isaac Martínez Pons.

Andrés Cabrera García.

Yone Castro del Río.

Editorial

Incluforum Editorial.

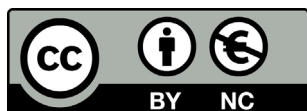
ISBN: 978-84-09-67977-5

Bulevar de Indalecio Prieto 2

28032 Madrid

Fecha

Diciembre 2024



Incluforum
Editorial
Instituto de Formación
Inclusiva i360º

¿Qué encontrarás en esta esta guía?

	¿Para qué sirve esta esta guía?	7
	¿Qué son los entornos digitales?	9
	¿Qué son los archivos digitales?	10
	¿Qué tipos de archivos digitales existen?	11
	Descargar archivos digitales	14
	Guardar archivos digitales	17
	Ideas clave de esta guía	32

¿Para qué sirve esta guía?

Esta guía ha sido creada por el Instituto de Formación Inclusiva i360° de la Fundación Prodis, para enseñarte **qué son los archivos digitales y cómo se pueden organizar.**

En Europa **existe un manual sobre competencias digitales que se llama DigComp.**

En ese manual se explica cuáles son las competencias digitales y **una de esas competencias** es justamente saber **usar bien los archivos digitales.**

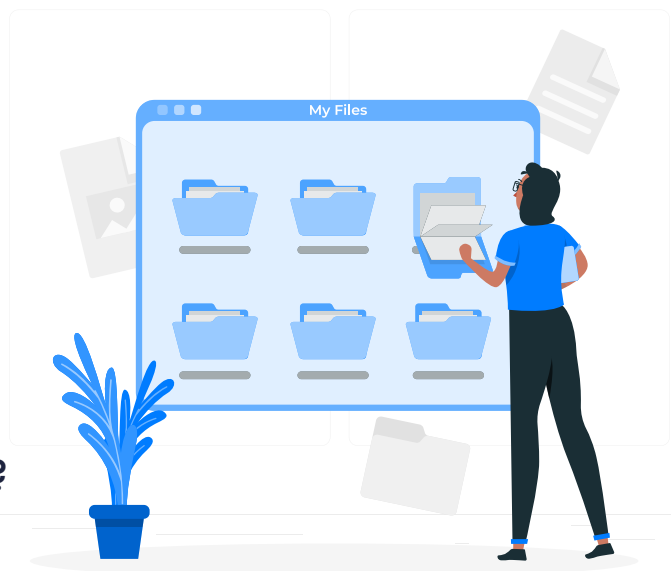
Es decir, saber qué son y cómo usarlos. Conocer **qué tipo de archivos digitales existen** y cuáles puedes usar según el tipo de tarea que quieres realizar. Además, saber **cómo guardar archivos digitales y también cómo encontrarlos** cada vez que quieras volver a usarlos de nuevo.

Tener competencias digitales quiere decir usar bien las nuevas tecnologías, como por ejemplo, el ordenador, la tablet, el móvil, y otros dispositivos electrónicos.

Es decir, saber usar la tecnología de forma segura, con responsabilidad y con sentido crítico.

En esta guía, **aprenderás :**

- 1) ¿Qué son los **entornos digitales**?
- 2) ¿Qué son los **archivos digitales**?
- 3) ¿Cuáles son los **tipos de archivos digitales** más usados?
- 4) ¿Cómo **descargar archivos digitales**?
- 5) ¿Cómo **guardar archivos digitales**
en diferentes dispositivos electrónicos?



La fundación Prodis, junto a Fundación Telefónica han creado una **guía sobre competencias digitales**, si quieres saber más sobre este tema, **pincha en este enlace para conocerla.**

MODELO DIGITAL DE
**INCLUSIÓN
LABORAL**
DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL



Los entornos digitales

Cada vez que usamos el ordenador, la tablet, el móvil, o el reloj electrónico, estamos trabajando en entornos digitales, es decir, en espacios que no son reales.

Los entornos digitales no son reales sino virtuales, porque están dentro de los dispositivos electrónicos.



Algunos ejemplos de entornos digitales o virtuales son:

Las Redes sociales, como **Instagram, Tiktok,**

Facebook, los videojuegos,

las aulas virtuales,

como **Google Classroom**

o el Moodle.

También las tiendas en línea,

como **Amazon** o plataformas

de entretenimiento

como **Netflix** o HBO.

En los entornos digitales

podemos comunicarnos

y relacionarnos con otras personas.

Un ejemplo para que entiendas la diferencia entre un entorno real y uno virtual es:

Una mesa en una habitación **es real**, pero si hago **una foto con el móvil de esa mesa** y la dejo en la galería de fotos de mi teléfono, **esa foto de la mesa sería digital.**

Los archivos digitales

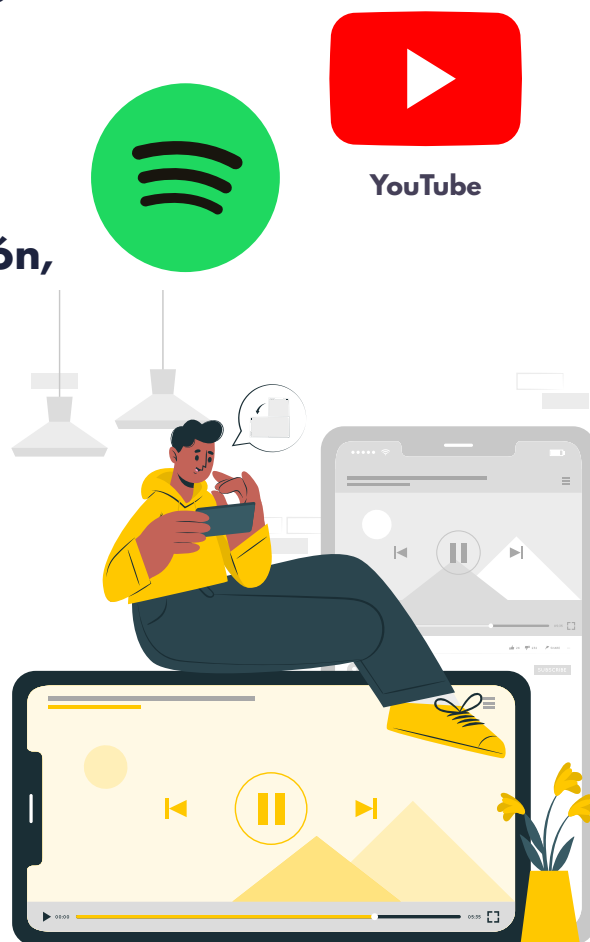
Los archivos digitales **son versiones electrónicas de documentos, imágenes, sonidos** o cualquier otro tipo de información.

Los entornos y los archivos digitales están muy presentes en nuestra vida diaria, tanto en el mundo laboral, como en nuestra vida personal.

Este tipo de información **no se encuentra en ningún lugar físico**, sino que se organiza en una serie de códigos informáticos que se agrupan para formar archivos digitales.

Estos archivos **no son materiales** y tampoco tienen una forma específica, **pueden contener mucha información**, como por ejemplo varias horas de vídeo o una lista de reproducción de música.

Un buen ejemplo de esto puede ser una lista que hayas creado en Spotify. También los vídeos que visualizas en Youtube o en Netflix.



Tipos de archivos digitales

Como hemos dicho antes, existen varios tipos de archivos digitales: **archivos de música, vídeo, documentos, etc.**

Cada tipo de archivo tiene una extensión diferente.

Aquí puedes ver algunas de las extensiones más conocidas.



La extensión de un archivo aparece escrita después de un punto.

Por ejemplo, **en los documentos de Word, aparece primero el nombre del archivo y después un punto y la extensión, que es DOCX.**

Pero en un documento en PDF, aparece el nombre del archivo, el punto y la extensión PDF.



Nombre del archivo **.DOCX**

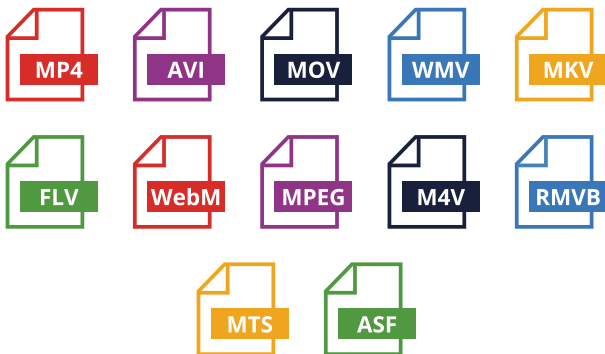


Nombre del archivo **.PDF**

Extensiones de archivos digitales



Archivos de vídeo



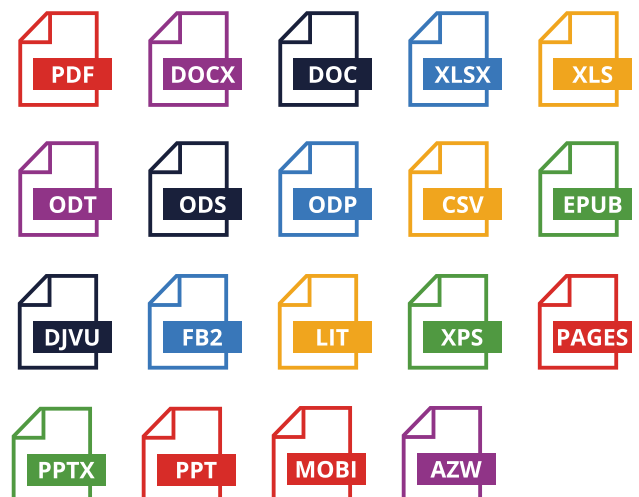
Archivos de imagen



Archivos de audio



Archivos de documento



Nombre del vídeo.**MP4**

Por ejemplo: en un **archivo de vídeo** en formato **MP4**, aparecerá escrito el nombre del vídeo primero y después un punto y la extensión, que es MP4.

Los documentos digitales

son el tipo de archivos que se usan más en el día a día, por ejemplo los **documentos Word** (con **extensión .DOCX**) o **Pdf** (con **extensión .PDF**), pero también **las presentaciones** (con **extensión .PPT**) o **las hojas de cálculo** (con **extensión .XLXS**).

Ten en cuenta que **algunos archivos digitales son específicos de determinados sistemas operativos y no funcionan en otros.**

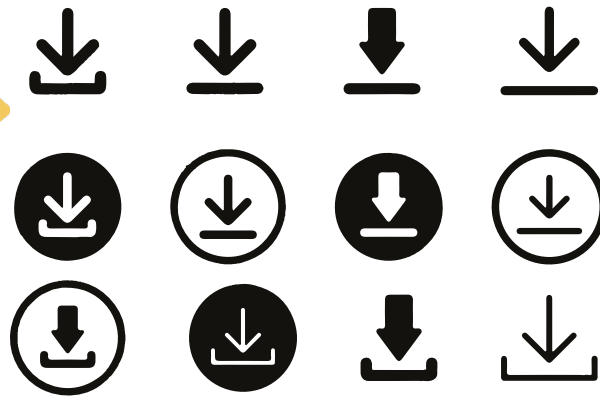
Por ejemplo, los archivos de vídeo en formato **.MOV** son para ordenadores con el sistema operativo Mac OS que es el de Apple y para que funcione en ordenadores de Windows se necesita el reproductor de vídeo QuickTime, que es de Apple.



Descargar archivos digitales

El **símbolo que se usa** en los entornos digitales para indicar **que puedes descargarte un archivo** es una flecha hacia abajo que se parecerá mucho a alguna de estas:

El símbolo de una **flecha hacia abajo**, indica que hay un archivo digital que puedes **descargar**



Ten en cuenta que **no debes descargar archivos sin tener permiso** de la persona que los ha creado.

A la **persona que ha creado un archivo digital** le llamamos **autor o autora** y tiene **derecho a decidir con quién compartir el archivo** que ha creado.

A ese derecho lo llamamos **Derecho de autor** y es muy importante respetarlo, **si no respetamos el derecho de autor vamos en contra la ley.**

Existen algunas páginas web con **archivos digitales gratis que puedes descargar sin pedir permiso, porque no tienen derechos de autor.**

Te dejaré algunos ejemplos de páginas para descargar archivos digitales gratis y sin pedir permiso.

Por ejemplo, **en la página web de Plena inclusión,** encontrarás una **biblioteca** con diferentes **documentos PDF** con información importante.

Aquí te dejo el enlace para que puedas entrar en la biblioteca y descargar los documentos que quieras.



PINCHA AQUÍ



También hay páginas web para **descargar archivos audiovisuales.**

Los archivos audiovisuales son imágenes, vídeos y audios

Con esos de archivos **podrás crear contenidos**

como por ejemplo, **presentaciones, vídeos, posts y mucho más.**



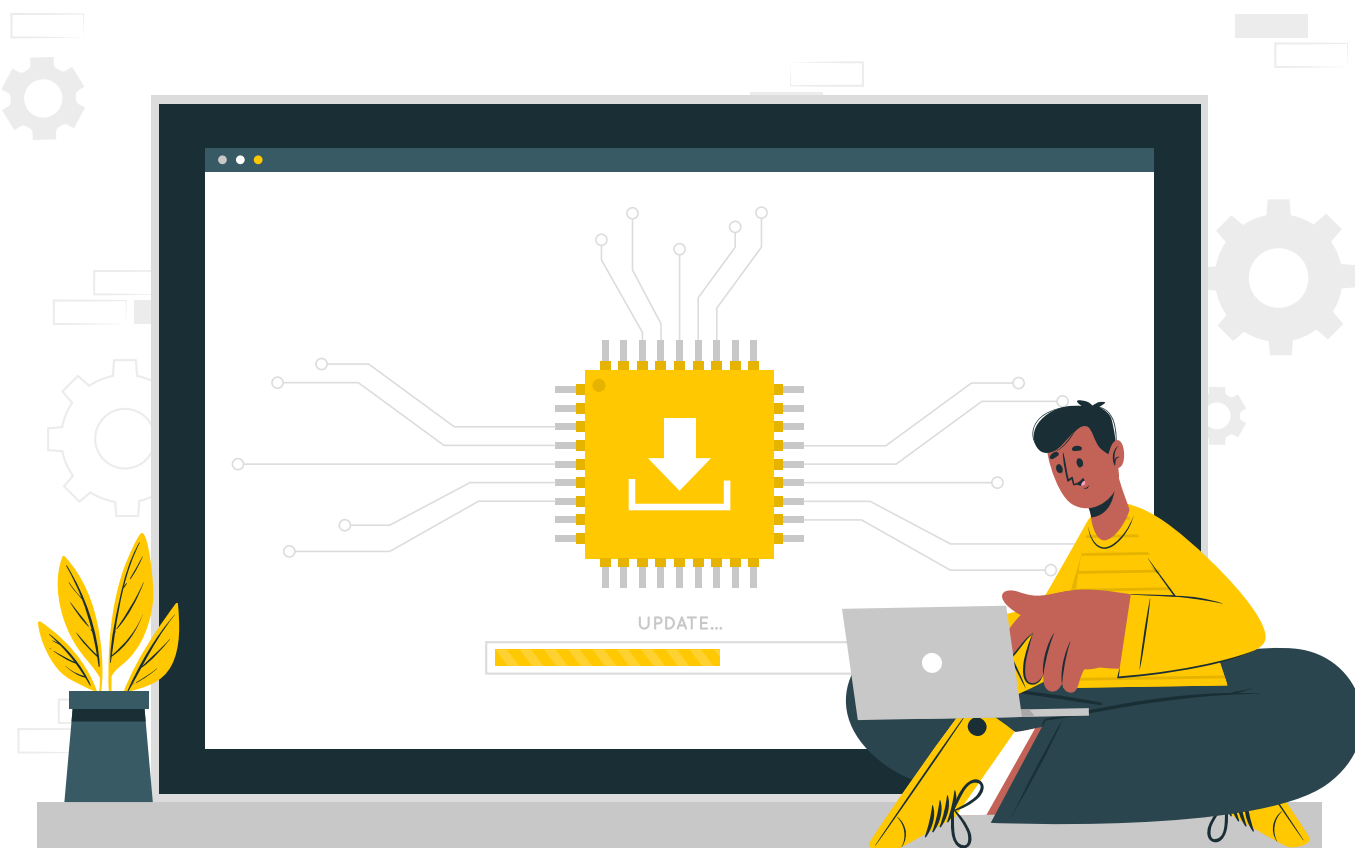
Para descargar **imágenes y vídeos con seguridad** puedes usar estas 2 páginas que te dejo abajo:



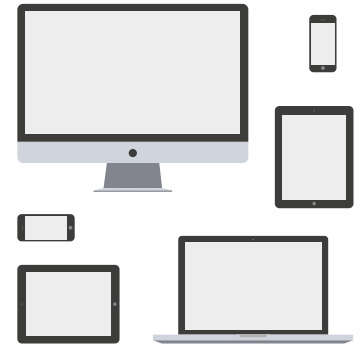
PIXABAY



PEXELS

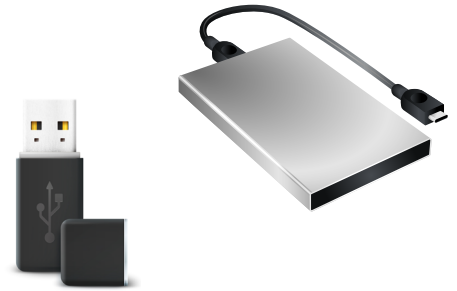


Guardar archivos digitales



Todos estos archivos digitales **se pueden guardar en:**

- 1) El ordenador** u otro dispositivo electrónico, como por ejemplo la tablet o el móvil.
- 2) En un disco duro externo.**
- 3) En un pincho.**
- 4) En la nube.**



Hay archivos más pesados que otros.

Los archivos de **vídeo, foto y audio** **pesan más** y ocupan más **espacio**.

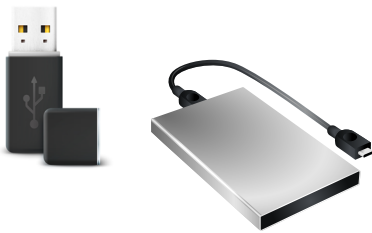
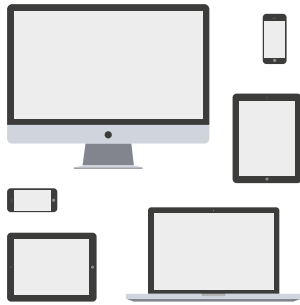
Los archivos de **texto y los libros de Excel** **pesan menos** y **ocupan menos espacio**.

A **veces no podemos guardar más archivos, porque hemos agotado todo el espacio** que tenemos para guardar cosas.

A ese espacio le llamamos **espacio de almacenamiento**.

Para decidir dónde quieres guardar tus archivos digitales **es importante que sepas cuáles son las ventajas y cuáles son los inconvenientes de guardarlos en un sitio o en otro.**

¿Dónde guardar?



Ventajas e inconvenientes

Cuando guardas tus archivos digitales en el **ordenador o en otro dispositivo electrónico**, puedes usarlos con facilidad, pero **sólo lo puedes hacer desde ese mismo ordenador o dispositivo** en el que lo hayas guardado.

Cuando guardas tus archivos en un **pincho o en un disco externo**, puedes volver a usarlos también en otros ordenadoras, pero **tienes que llevar el pincho o el disco externo contigo**, para que lo conectes a otro ordenador.

Cuando guardas **archivos en la nube**, puedes usarlos en cualquiera de tus dispositivos y en cualquier lugar, pero **necesitas tener conexión a Internet, una cuenta** del servicio de la nube que tengas **y tu contraseña**.

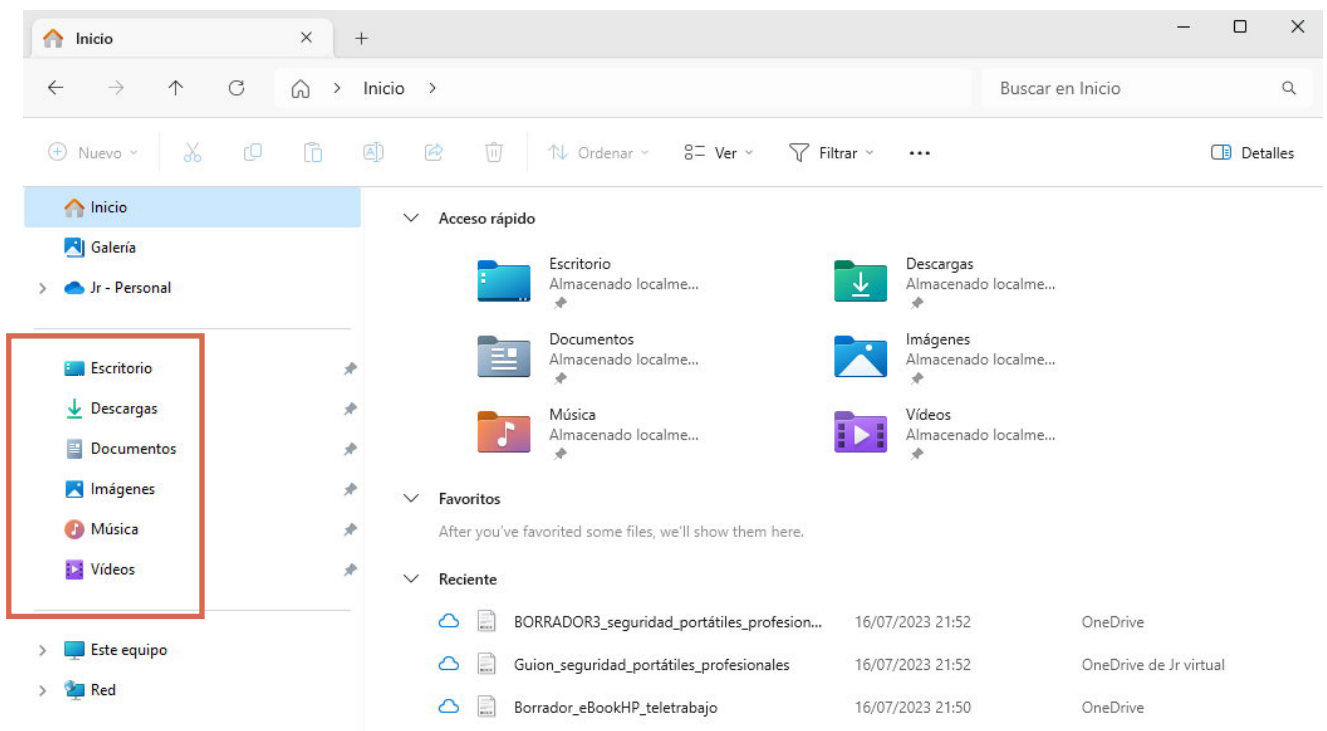
Además, puedes **sincronizar todos tus dispositivos** en la nube, para acceder a tus archivos desde el **ordenador, la tablet y el móvil** en cualquier momento.

Guardar archivos en el ordenador

Cuando guardas archivos **en el ordenador** debes tener muy claro **en qué lugar de tu equipo** lo has guardado.

En un ordenador de **Windows** los archivos se guardan en **un lugar que se llama Este equipo**, pero dentro de el equipo pueden guardarse en:

- | | | | | | |
|---|------------|---|------------|---|--------|
| 1 | Escritorio | 3 | Documentos | 5 | Música |
| 2 | Descargas | 4 | Imágenes | 6 | Vídeos |

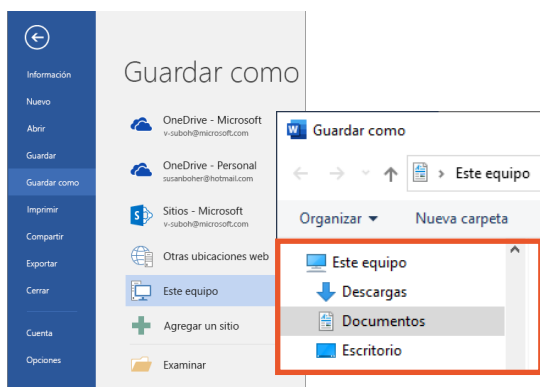
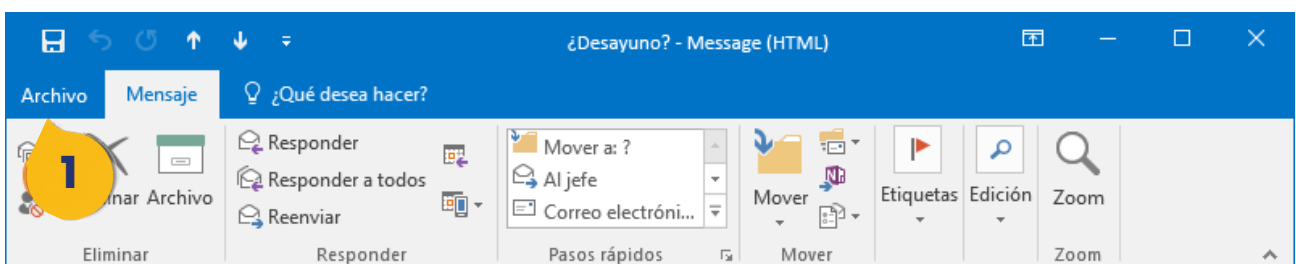


Cuando descargas archivos de Internet

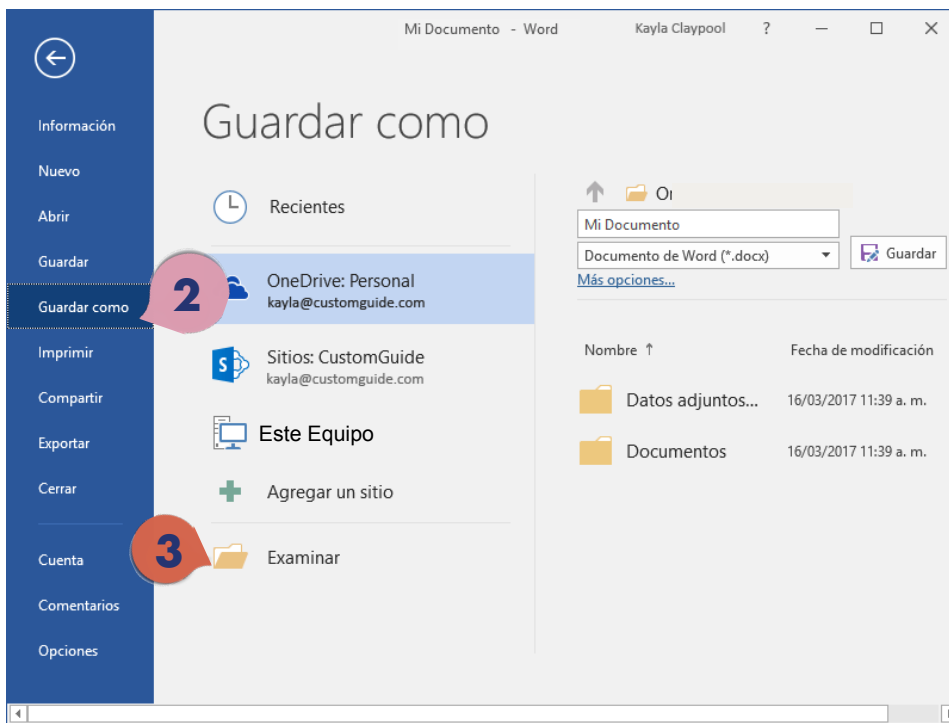
Casi siempre el ordenador los guarda de forma automática en la **carpeta de descargas**, pero tú puedes cambiar eso, seleccionando dónde lo quieres guardar.

Si quieres guardar, por ejemplo **un documento de Word**, también **debes seleccionar dónde lo quieres guardar**.

Aquí te dejo un ejemplo de cómo hacerlo, para que puedas verlo paso a paso.



1 Pincha en **archivo**

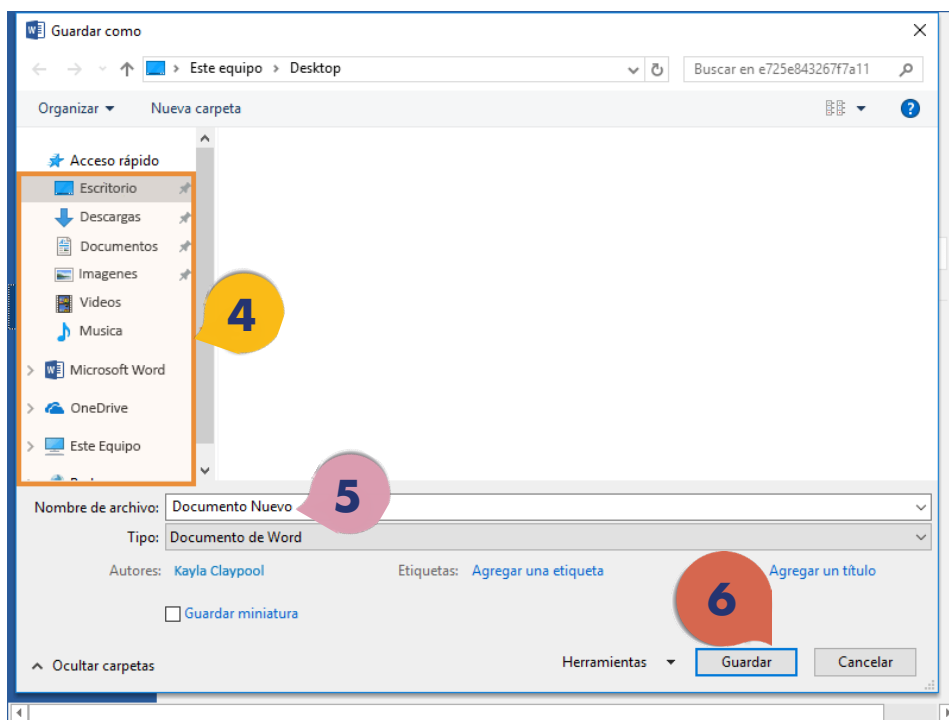


2

Pincha en **Guardar como**

3

Pincha en **Examinar** para que puedas seleccionar dónde guardar el archivo



4

Puedes guardar el archivo en:

OneDrive, que es la nube.

SharePoint, que es un lugar compartido con tus compañeros de trabajo.

Este PC, que es en tu ordenador.

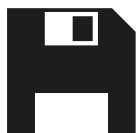
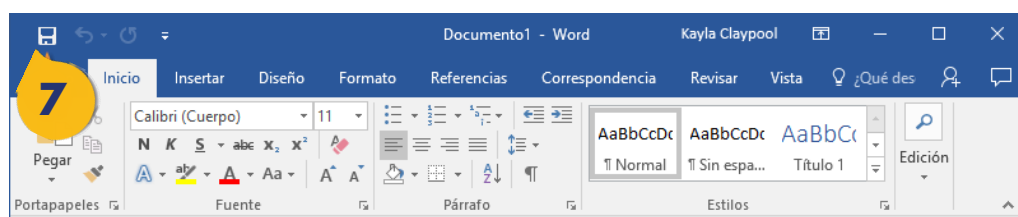
5

Pon un nombre a **tu archivo**.
Piensa un nombre **que se relacione con el contenido** del archivo.

6

Pincha en el botón **guardar**.

No olvides **seguir guardando tu archivo cada cierto tiempo.**
Aunque ya lo hayas guardado,
tienes volver a guardarlo cada vez que haces algún cambio,
y es muy importante hacerlo para no perder tu trabajo.



Casi siempre
el icono de guardar
se parece a esta imagen,
porque antiguamente
se guardaban los archivos en
disquetes, que eran como este
y aunque ya no se usan,
seguimos usando esta imagen.



Pincha en ícono
de **guardar**
cada vez que
hagas cambios
en tu trabajo.

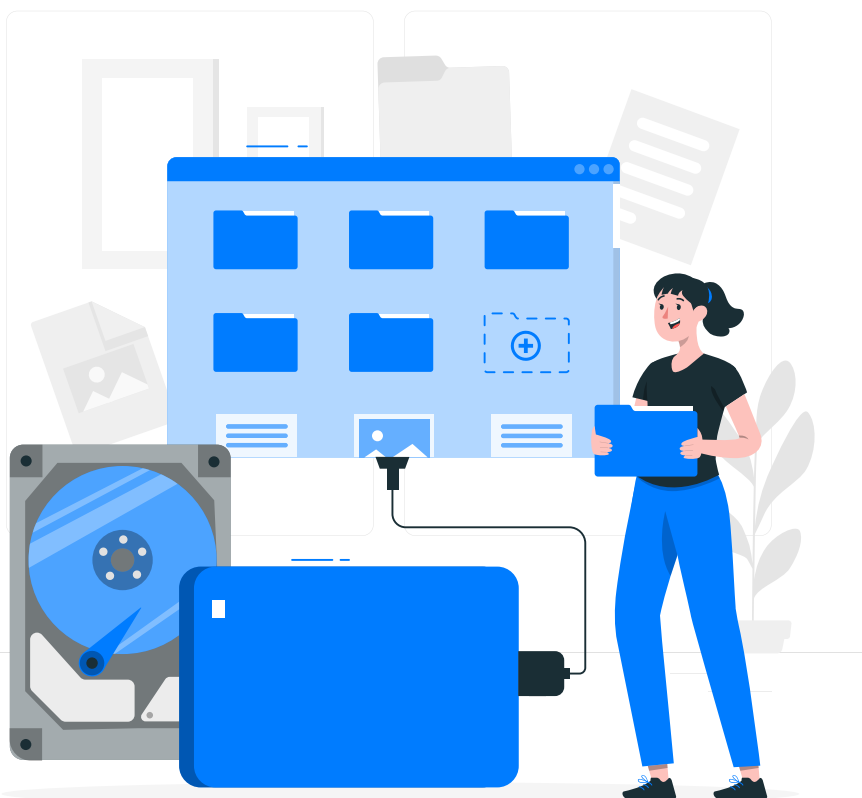
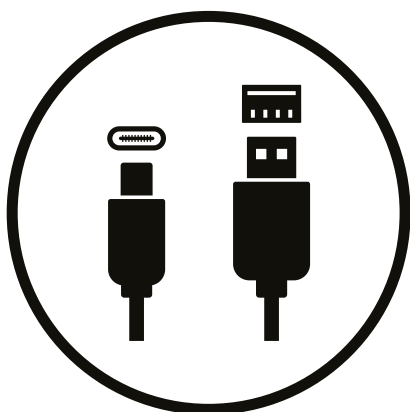
Guardar archivos en el pincho o disco externo

Guardar los archivos digitales en el pincho y también en un disco externo, tiene la ventaja de que **podrás usarlos en cualquier otro equipo**, siempre que lleves contigo ese pincho o disco externo en el que has guardado los archivos.

Pero ten en cuenta que a veces los pinchos se estropean y por eso es importante que hagas una copia de tus archivos más importantes en otro dispositivo electrónico que sea más seguro.

En general **es recomendable tener una copia de seguridad de todos los archivos digitales que te interesan más**, para que no los pierdas.

Para guardar tus archivos en el pincho o disco externo sólo tienes que introducirlos en la ranura del ordenador



Conecta el pincho o el disco externo con cuidado

No hagas fuerza para conectarlo porque puedes dañar el equipo.



Cuando hayas conseguido conectar bien el pincho o el disco externo, debes esperar un poco para que el ordenador lo reconozca.



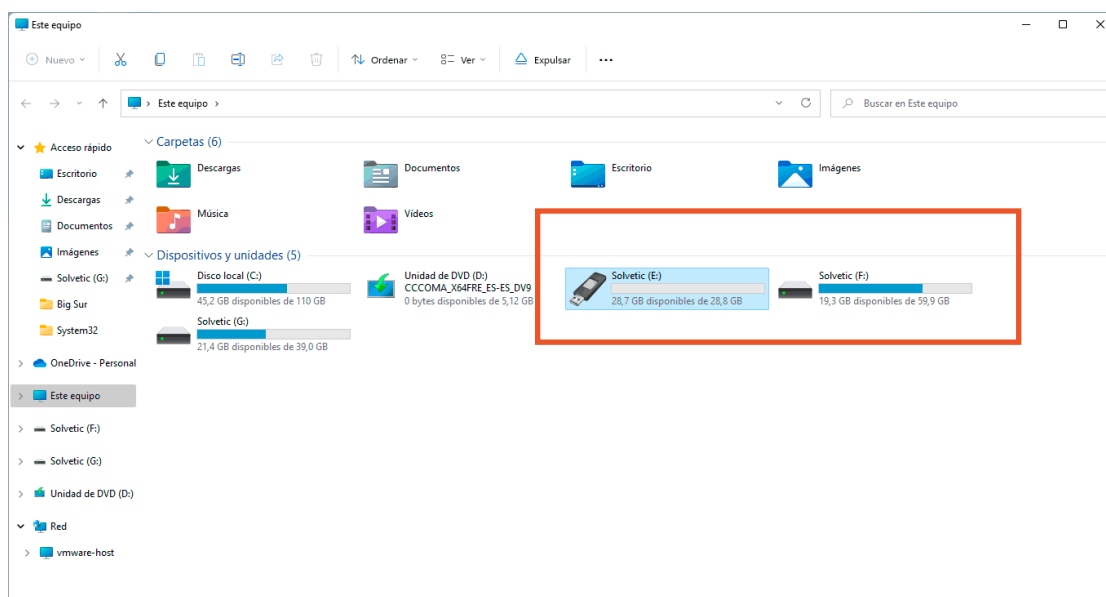
Busca el **icono de explorador de archivos** en el menú de tu ordenador.



Es un icono parecido a este que te dejo aquí.

Pincha sobre él **y podrás ver todos los lugares donde tienes archivos digitales y seleccionar tu pincho y tu disco externo.**

El nombre del USB y del Disco externo casi siempre será la marca del dispositivo, pero lo puedes cambiar si quieres, pinchando sobre él y sobre el botón derecho del ratón y escribe el nombre que quieras.

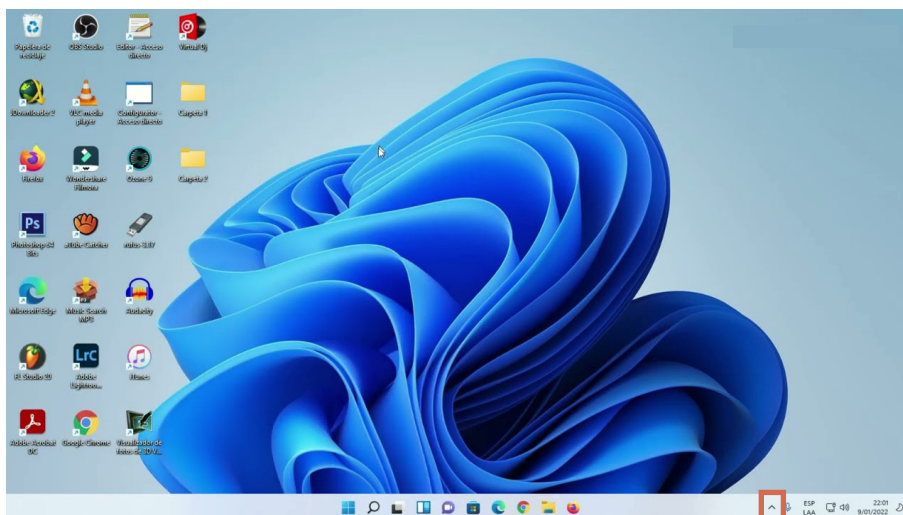


Cuando hayas terminado de usar tu pincho o tu disco externo y quieras desconectarlos, tienes que hacerlo con cuidado para no estropear tus archivos. Primero **tienes que expulsarlo de forma segura.**

Te explico cómo hacerlo paso a paso:

Busca en el escritorio de tu ordenador en la parte de abajo a la derecha

un símbolo parecido a este, es como **una flecha hacia arriba.**



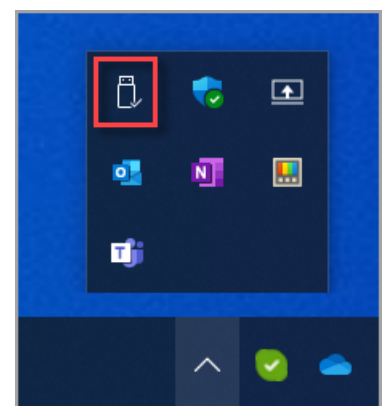
1
Pincha en el símbolo de la flecha hacia arriba.



Pincha sobre la flecha y cuando se abra un menú como este, **selecciona el símbolo del pincho.** y selecciona **Expulsar.**

Después **debes esperar** un poco **antes de quitar el pincho.**

2



Guardar archivos en la nube

Existen diferentes nubes para almacenar archivos digitales. La mayoría te ofrecen algo de **espacio gratis**, pero **si tienes muchos archivos** que guardar **tendrás que pagar** para tener más espacio.

Existen varias nubes para almacenar archivos digitales: la de Google se llama **Google Drive** y la de Office 365 se llama **OneDrive**. También existe una nube de Apple, que se llama **iCloud**. Además, también tenemos **Dropbox o Mega**.

Todas estas nubes **funcionan de forma muy parecida** y para usar cualquiera de ellas tienes que tener acceso a Internet, una **cuenta de correo electrónico** y **acordarte de tu contraseña**, para que puedas conectarte desde cualquier ordenador y desde cualquier lugar.

Recuerda que **aunque las nubes de almacenamiento no se ven**, como los pinchos o los ordenadores, **sí que ocupan un espacio** y por eso debes elegir qué archivos quieres guardar, para que te quepa todo.

Si guardas muchas fotos, puede que tu espacio de almacenamiento se acabe muy rápido.



Google Drive



OneDrive



iCloud



Dropbox



Mega

¿Cómo funciona la nube?

Para usar cualquier nube de almacenamiento **necesitas una cuenta**. Si la nube es la de Google, necesitas una cuenta de correo de Gmail. Si la nube es de Office, tendrás que tener una cuenta de Outlook. Por tanto, lo primero es darte de alta.

Cuando ya tengas una cuenta, podrás comenzar a cargar tus archivos en la nube.

Si quieres **guardar un archivo en la nube**, quiere decir que **quieres cargarlo, o subirlo** y **esta acción aparece** casi siempre **con el símbolo** de la nube y una **flecha hacia arriba**.



Cuando quieras **buscar un archivo** que está **guardado en la nube**, esta acción aparece con el **símbolo de una lupa**.



Y si quieres **descargar un archivo** que tienes en la nube, esta acción aparece con el símbolo de la nube con la **flecha hacia abajo**.



También **puedes sincronizar tus archivos**, para tenerlos a mano **en todos tus dispositivos**, es decir, tu móvil, ordenador y tablet.

El símbolo de sincronizar son **dos flechas en forma de círculo en la nube**.



Organizar archivos en la nube

La forma de **organizar los archivos** en la nube es guardándolos **en carpetas**.

Estas carpetas son iguales a las que tienes en tu ordenador y es muy importante que sepas cómo crearlas.



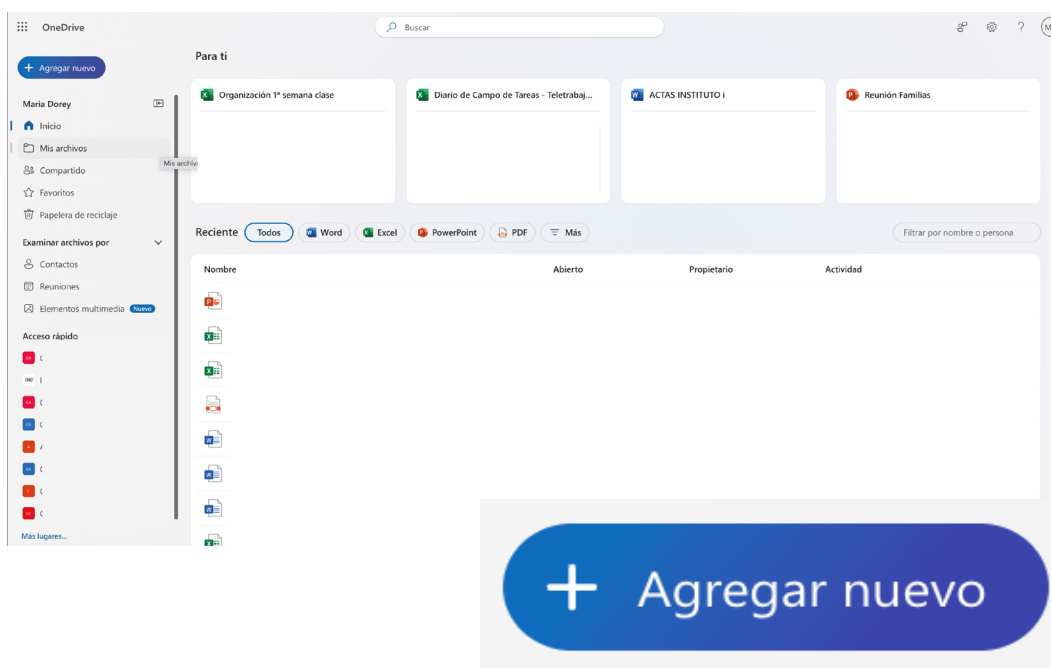
Crear carpetas nuevas es muy fácil,

Te explicaré cómo hacerlo en la nube de OneDrive.

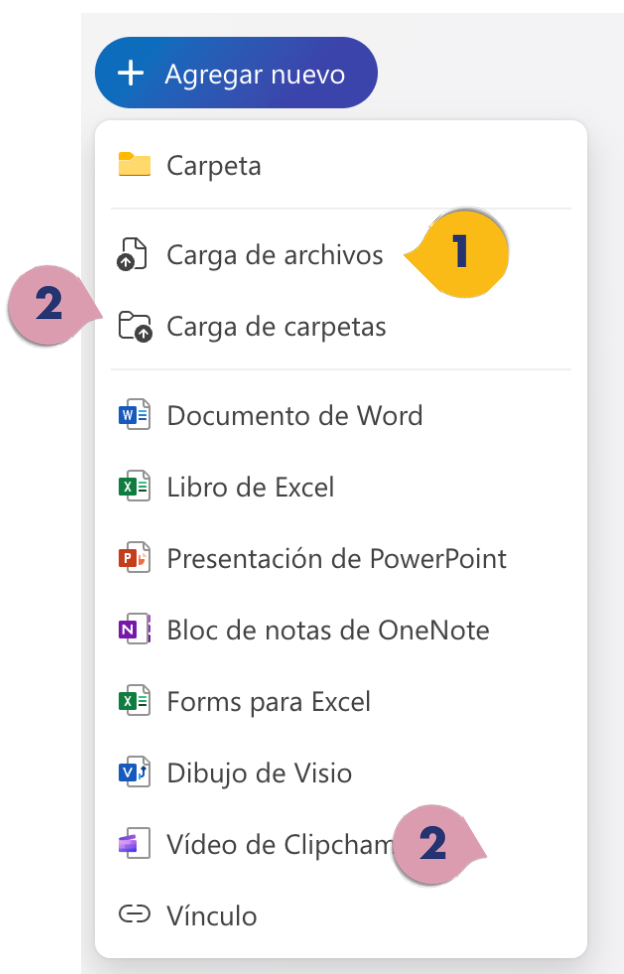
Sólo tienes que entrar en OneDrive,

y **pinchar en el botón azul que pone: + Agregar nuevo.**

Cuando se despliegue el menú de acciones, **selecciona carpeta** y ponle un nombre.



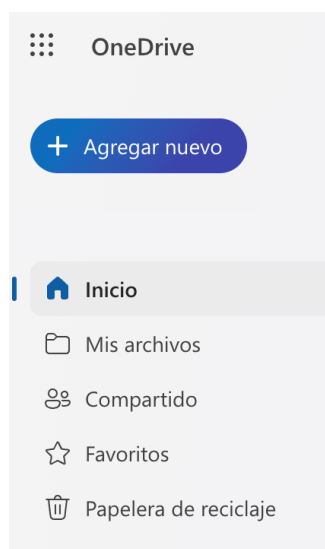
Cargar archivos en la nube



En la nube puedes cargar todo tipo de archivos digitales: Vídeos, audios, documentos, imágenes. **Recuerda que hay archivos que pesan más como los vídeos y los audios y otros que pesan menos como los documentos de Word o de Excel.**

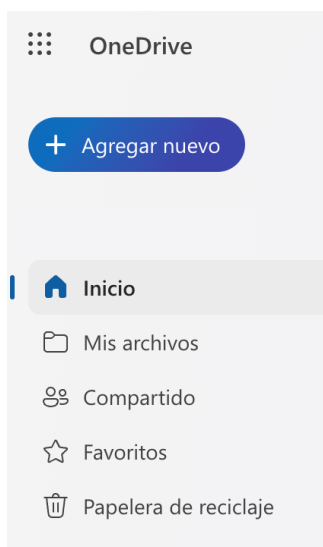
Para cargar archivos, sólo tienes que **pinchar donde pone cargar archivos** y subirlos uno a uno desde el ordenador o desde el pincho. (1)

También puedes **cargar carpetas**. **Las carpetas contienen varios archivos.** (2)



Cuando ya lo hayas cargado, puedes ver tus archivos pinchando en:

- Inicio.
- Mis archivos.
- Compartido.
- Favoritos.
- Papelera de reciclaje.



Destacar archivos o carpetas, quiere decir que **señalas que** estos archivos **son muy importantes** para ti y lo haces **con el símbolo de una estrella**.

| Inicio

En inicio encontrarás **todos los archivos** que tienes guardados en la nube, Tanto los que hayas creado tú, como los que alguien haya compartido contigo.

| Mis archivos

En Mis archivos verás todas **las carpetas y documentos que hayas creado o cargado tú**.

| Compartido

En Compartidos verás todas las **carpetas y archivos que** otras personas **hayan compartido contigo**.

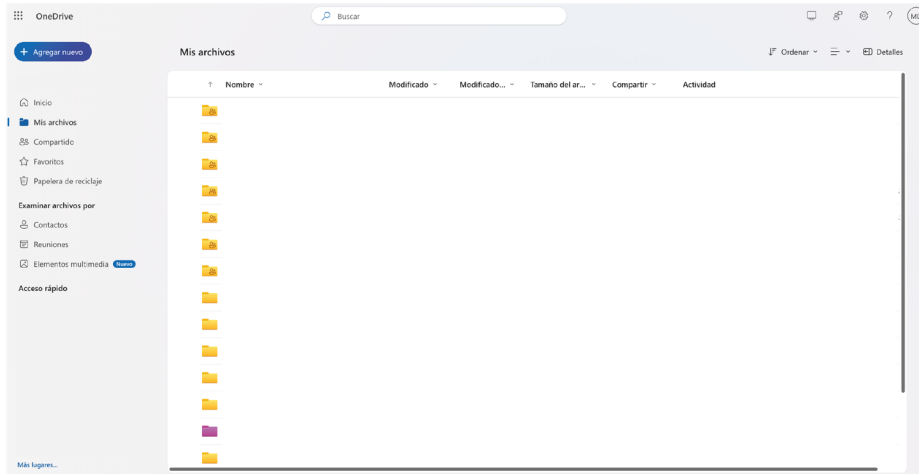
| Favoritos

En Favoritos podrás ver todas las **carpetas y archivos que hayas destacado**.

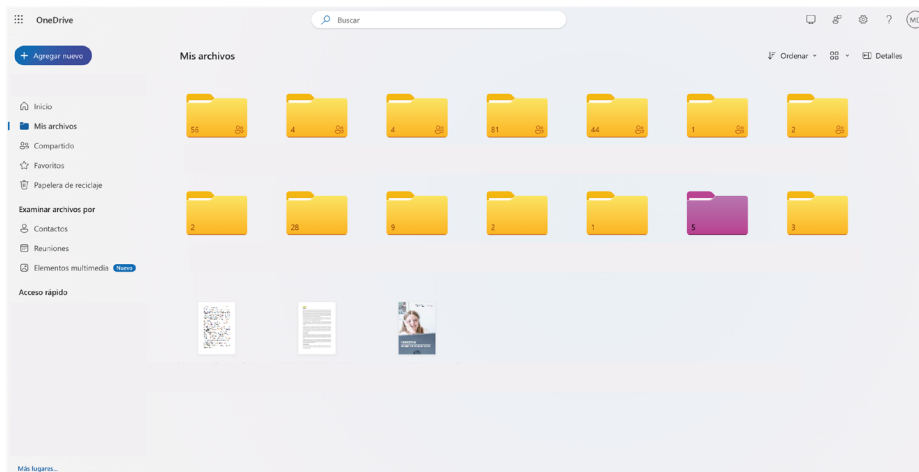
| Papelera de reciclaje

En Papelera verás **todos los archivos que hayas eliminado**. Ten en cuenta que para eliminarlos definitivamente, debes vaciar la papelera.

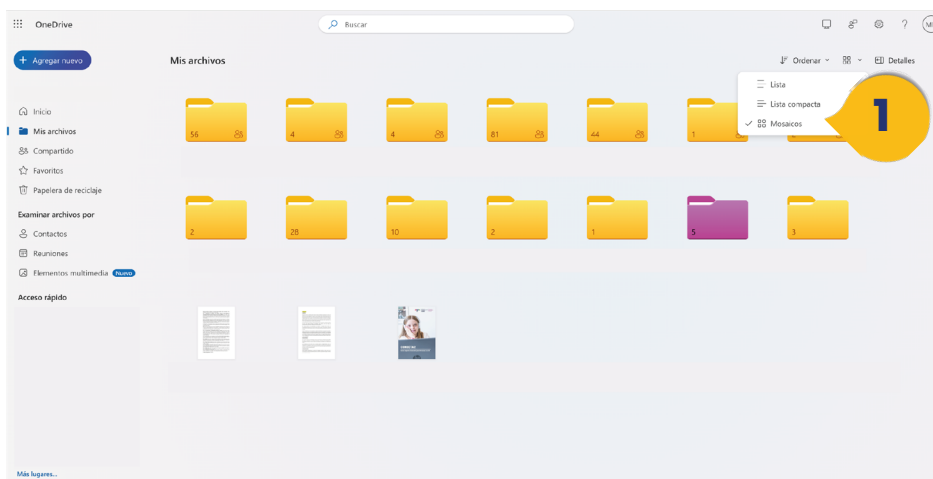
Vistas de OneDrive



Puedes ver tus archivos como **listas**.



También puedes ver tus archivos como **mosaico**, y así las carpetas son un poco más grandes.



1 Para elegir cómo quieres ver tus archivos sólo tienes que **pinchar en este botón y seleccionar listas o mosaico**.

Ideas clave de esta guía



La tablet, el móvil, el ordenador son entornos digitales, es decir, son espacios que no son reales.

Los entornos digitales son virtuales, porque **están dentro de los dispositivos electrónicos.**

Netflix, Amazon, Google Classroom, Gmail, Spotify Youtube, son ejemplos de entornos digitales.



Existen varios tipos de archivos digitales:

archivos de música, vídeo, documentos, etc.

Cada tipo de archivo tiene una extensión diferente.



Todos **los archivos digitales ocupan un espacio** y ese espacio es diferente según el tipo de archivo.

Por ejemplo, **los vídeos ocupan más espacio** que los documentos.



Puedes guardar tus archivos digitales

en dispositivos electrónicos como el ordenador o la tablet, pero también los puedes guardar **en un pincho,** en un disco duro externo y además **en la nube.**



Todos los archivos digitales han sido creados por alguien esa persona se llama autor y tenemos que **pedirle permiso para usar los archivos que ha creado.**



Cuando **guardas archivos en el ordenador** tienes que **seleccionar dónde** quieres guardarlos **y recordarlo** para poder volver a encontrarlos.

Puedes guardar en:

- 1) Escritorio.
- 2) Descargas.
- 3) Documentos.
- 4) Imágenes.
- 5) Música.
- 6) Vídeos.



Incluforum
Editorial

Instituto de Formación
Inclusiva i360°