# Archivos y carpetas

UQ Mayores
Competencias digitales

Organizar, encontrar y usar nuestros documentos con IA



# Lo que aprenderemos

01 Reconocer archivos, carpetas y formatos.

02 Guardar y encontrar nuestro trabajo en Windows.

03 Copiar, mover y recuperar archivos con cuidado.

04 Organizar los documentos que usamos con IA.

# Archivo y carpeta

## Archivo

Una unidad de información guardada.

Puede contener una foto, una carta, música o un video.

## Carpeta

Un espacio para organizar archivos.

Puede contener otras carpetas, llamadas subcarpetas.

# Por qué importa organizar

**01** Encontramos los documentos cuando los necesitamos.

**02** Evitamos enviar una versión equivocada.

**03** Reconocemos qué conservar y qué podemos eliminar.

**04** Preparamos mejor los archivos para una herramienta de IA.

# Windows, aplicaciones y archivos

## El sistema operativo

Windows administra dónde se guardan los archivos.

El Explorador permite verlos y organizarlos.

## Las aplicaciones

Word trabaja con documentos.

Un visor abre fotografías.

Una IA puede analizar archivos compatibles que le proporcionemos.

**La aplicación realiza la tarea y el archivo conserva el resultado.**

# Los formatos que veremos

| Tipo de contenido | Extensión habitual | Ejemplo |
|---|---|---|
| Documento | DOCX o PDF | Invitacion.pdf |
| Presentación | PPTX | Clase_01.pptx |
| Imagen | JPG o PNG | Paseo.jpg |
| Audio o video | MP3 o MP4 | Entrevista.mp4 |

La extensión es la parte final del nombre, después del punto.

# El nombre y la extensión

**01** En Invitacion.pdf, “Invitacion” es el nombre.

**02** La extensión “.pdf” ayuda a identificar el formato.

**03** Cambiar “.jpg” por “.pdf” no convierte una foto en PDF.

**Para convertir usamos una función de exportación o conversión.**

# Un nombre que podamos reconocer

**01** Tema: qué contiene el archivo.

**02** Fecha: cuándo corresponde, si resulta útil.

**03** Versión: cuál revisión estamos guardando.

**Ejemplo: 2026-09-15_Invitacion_lectura_v01.docx**

# Una organización para el curso

| Carpeta dentro de UQ_Mayores | Qué guardaríamos |
|---|---|
| 01_Material_clase | Presentaciones y lecturas |
| 02_Mis_actividades | Documentos que elaboramos |
| 03_Practicas_IA | Archivos de entrada y resultados |
| 04_Fotos_del_curso | Imágenes de las actividades |

# El Explorador de archivos

**01** Se abre desde el icono de carpeta o con Windows + E.

**02** La barra de dirección muestra dónde estamos.

**03** La zona central muestra archivos y carpetas.

**04** El buscador ayuda a encontrar un nombre.

**Es distinto del navegador que usamos para visitar páginas web.**

# Dónde suelen quedar los archivos

## Documentos e Imágenes

Documentos reúne trabajos escritos.

Imágenes puede reunir nuestras fotos.

Cada persona puede crear otras carpetas.

## Descargas y Escritorio

Descargas suele recibir archivos de internet.

El Escritorio facilita el acceso, pero se llena fácilmente.

**Algunas ubicaciones pueden estar sincronizadas con OneDrive.**

# Guardar y Guardar como

01 Guardar actualiza el archivo con el que trabajamos.

02 Guardar como permite elegir nombre o ubicación.

03 Antes de confirmar, revisamos la carpeta de destino.

04 Después abrimos el archivo para comprobar el resultado.

# Crear una carpeta en Windows

**01** Abrir la ubicación donde queremos organizar el trabajo.

**02** Elegir Nuevo y después Carpeta.

**03** Escribir UQ_Mayores y pulsar Enter.

**04** Abrirla y crear la subcarpeta Mis_actividades.

**También puede usarse el clic derecho en un espacio vacío.**

# Copiar y mover

## Copiar

Crea otra copia del archivo.

Seleccionar, copiar y pegar en la carpeta de destino.

Atajos: Ctrl + C y Ctrl + V.

## Mover

Cambia el archivo de lugar.

Seleccionar, cortar y pegar en la carpeta de destino.

Atajos: Ctrl + X y Ctrl + V.

**Copiar en el mismo disco no protege frente a una falla de ese disco.**

# Buscar un archivo perdido

**01** Recordar una palabra del nombre.

**02** Buscar en la carpeta probable o en Este equipo.

**03** Revisar Descargas si vino de internet.

**04** Ordenar por fecha o tipo para reducir la búsqueda.

**Un nombre descriptivo hace que la búsqueda sea más sencilla.**

# Eliminar y recuperar

## Eliminar

Revisar primero qué archivo seleccionamos.

Muchos archivos locales pasan a la Papelera de reciclaje.

## Recuperar

Abrir la Papelera.

Seleccionar el archivo y elegir Restaurar.

Volver a buscarlo en su ubicación original.

**En carpetas de la nube, la eliminación puede afectar otros dispositivos.**

# Acceso directo y archivo original

## Acceso directo

Es un enlace para llegar al original.

Si movemos el original, el enlace puede dejar de funcionar.

## Archivo original

Contiene la información.

Para entregar un trabajo, verificamos que enviamos el documento completo.

# Archivos e inteligencia artificial

**01** Elegimos el documento que queremos consultar.

**02** Revisamos que sea la versión correcta y que se pueda leer.

**03** Lo adjuntamos si la herramienta admite ese formato.

**04** Comparamos la respuesta de la IA con el documento original.

**La IA no accede a todas nuestras carpetas por abrir una conversación.**

# Cómo guardar un resultado de IA

01 Descargar el archivo si la herramienta lo genera.

02 Si entrega texto, copiarlo a un documento y guardarlo.

03 Usar un nombre claro y una carpeta del curso.

04 Abrir el resultado y corregirlo antes de compartir.

# Práctica: nuestro primer archivo organizado

**01** Crear UQ_Mayores y la carpeta Mis_actividades.

**02** Escribir una invitación ficticia y guardarla con nombre claro.

**03** Crear una copia en otra carpeta de práctica.

**04** Cerrar la aplicación, buscar el archivo y volverlo a abrir.

**El logro es poder encontrar el trabajo sin ayuda.**

# Práctica con IA y revisión final

01 Pedir a la IA una mejora de la invitación ficticia.

02 Guardar el resultado como una nueva versión.

03 Comparar ambas versiones y elegir qué cambios conservar.

04 Explicar la diferencia entre archivo, carpeta y copia.

# Fuentes para ampliar

## Microsoft: Explorador de archivos

https://support.microsoft.com/en-us/windows/experience/fileexplorer/file-explorer-in-windows

## Microsoft: extensiones de archivo

https://support.microsoft.com/en-us/windows/experience/storage-filemanagement/common-file-name-extensions-in-windows

## Microsoft: recuperación de archivos

https://support.microsoft.com/en-us/windows/experience/backup-recovery/windows-file-recovery