



# Unidad 5 Lección 3: Archivos, Carpetas y Almacenamiento

**Nota para el profesor:** Prepare la carpeta «Ejemplos de archivos» para cada alumno antes de la clase. Puede optar por compartir una unidad flash con cada alumno o descargar la carpeta de ejemplos en cada dispositivo antes de la clase.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 7. Demostrar que conoce y utiliza adecuadamente los clics del ratón (clic con el botón derecho, clic con el botón izquierdo y doble clic). 8. 10. Arrastrar y soltar. 11. Identificar iconos en el escritorio. 15. 16. Identificar los mecanismos de almacenamiento de archivos (memorias flash, discos duros, almacenamiento en la nube).	Puedo identificar verbalmente y por escrito diferentes tipos de archivos y abrirlos para leer su contenido.  Puedo identificar verbalmente y por escrito distintos tipos de almacenamiento (discos duros, unidades en la nube y unidades flash).
<b>Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle</b>	Puedo crear carpetas nuevas.  Puedo mover archivos entre carpetas.
IS.6 Organizar información y archivos: Gestionar la información [por ejemplo, organizarla y almacenarla de forma razonable, utilizar agentes y filtros]. EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón.	

## Materiales para preparar:

- Carpeta de ejemplos de archivos [Utilice una unidad flash para colocar esta carpeta en el ordenador de cada alumno].
- Para imprimir:
  - o Unidad 5 Lección 3.Actividad.Guía de Archivos [1 ejemplar por alumno]
  - o Unidad 5 Lección 3.Actividad.Comparación de Archivos [CORTAR, un juego por pareja]
  - o Imprimir copias físicas de los archivos de ejemplo
  - o Unidad 5 Lección 3.Actividad.Hoja de Apuntes de Vocabulario[1 ejemplar por alumno]
  - o [Vocabulario](#) [CORTA, un juego por pareja]
  - o Set de emoticonos de autoevaluación impresos (uno por alumno)
- Demostrar conceptos:
  - o Traiga carpetas manilla físicas y una carpeta para demostrar las carpetas
  - o Traiga una memoria USB y un disco duro para mostrar las carpetas (si es posible)

### Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Almacenamiento (n): espacio donde se guardan las cosas cuando no se utilizan.*
2. *Organizado (adj): Tener las cosas ordenadas.*

### Vocabulario y conceptos de la lección

Archivo Folder o Carpeta	Almacenamiento Almacenamiento Externo	Disco duro Unidad en la nube
-----------------------------	--	---------------------------------

### Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de sincronización: N/A	Notas de tiempo: 1,5 - 2 horas

### Plan de clase:

#### Resumen:

1. Calentamiento
2. ¿Qué es un fichero?
3. Carpetas
4. Tipos comunes de archivos
5. Mover archivos
6. Tipos de almacenamiento
7. Eval

### **Repaso y calentamiento:**

Repaso opcional de vocabulario

Escribir-Pareja-Compartir: Los alumnos escriben la definición o un ejemplo de dispositivo y almacenamiento. A continuación, lo comparten y lo explican a su compañero de codo.

Puesta en común para toda la clase: El profesor pide a los alumnos que escriban sus respuestas en la pizarra o que escriban las respuestas en las diapositivas para crear una cuadrícula de respuestas colectivas.

*Autoevaluación:* El profesor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las distintas emociones. Cada alumno debe tener su propio [Juego de emojis](#).

**Pregunta:** ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

- Puedo identificar y abrir archivos para leer su contenido.
- Puedo identificar varios tipos de almacenamiento.
- Puedo crear nuevas carpetas.

Puedo mover archivos entre carpetas.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su mesa para comunicar su nivel de confianza en el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

### **Autoevaluación:**

Notas para el profesor: A lo largo de la lección, asegúrate de que los alumnos rellenan [Notas sobre vocabulario](#) o nuevos términos de vocabulario. Haz de modelo para rellenar cada término.

**Pregunta:** ¿Qué es un fichero? ¿Has utilizado antes un fichero?

**Di:** Normalmente, utilizamos la palabra archivo para hablar de una colección de documentos que queremos conservar y que se guardan para que podamos encontrarlos fácilmente.

**Di:** Cuando estamos en el ordenador, es lo mismo, solo que un poco más complicado porque los ordenadores necesitan ser lo más específicos posible.

**Di:** En el ordenador, un archivo puede ser cualquier cosa: un documento, un libro, una canción, un vídeo, una presentación, etc.

*Archivo (n): Conjunto de datos informáticos que forman una sola unidad y a la que se da un nombre determinado.*

**Di:** Las distintas categorías de archivos tendrán un aspecto diferente para ayudarnos a saber cuál es cuál.

**Di:** Hoy exploraremos diferentes tipos de archivos, cómo mantenerlos organizados y diferentes lugares donde podemos guardarlos.

### **Carpetas:**

**Di:** Antes de empezar a explorar los archivos, empecemos por algo que utilizamos más a menudo.

**Di:** Mucha gente utiliza carpetas para mantener sus papeles organizados, especialmente cuando asiste a clase.

**Di:** Utilizamos una carpeta para guardar todos los papeles de clase en un mismo sitio. Así es más fácil moverse y encontrar lo que buscas..

**Di:** Las carpetas en el ordenador funcionan igual que en la vida real.

**Di:** Las carpetas son una forma de organizar los archivos que tienes en el ordenador.

**Di:** Al igual que tienes una carpeta para guardar todos tus trabajos de clase de informática, puedes hacer una carpeta en el ordenador para guardar todos tus trabajos de clase en el ordenador.

**Demuéstrelo:** El profesor coloca los «archivos» (trozos de papel) en la carpeta física.

**Di:** The icon for folders looks just like a folder in real life.

**Di:** Login to your class computers.

**Pregunta:** How many folders are on your desktop? (gather responses, have students point the folders out on the screen.

**Di:** Estupendo. Hoy utilizaremos una carpeta especial llamada «file examples». Busca esta carpeta en tu escritorio y haz doble clic sobre ella para abrirla.

**Pregunta:** ¿Qué ves dentro de esta carpeta?

**Pregunta:** ¿Cuántos archivos ves?

**Di:** Hablemos de estos archivos y de lo que son.

## **Tipos comunes de archivos:**

**Di:** Antes de explorar los diferentes tipos de archivos en el ordenador, hablemos de cómo reconocer los tipos de archivos por su abreviatura e iconos.

Folleto: [Archivo Guía Actividad](#)

**Di:** Aquí tenemos el tipo de archivo y los iconos. Vamos a repasar cada uno de ellos en papel y a escribir las abreviaturas que hay que buscar en el ordenador.

### **Documentos Word**

**Di:** Un documento de Word/Wordpad es un trozo de papel en el ordenador en el que puedes escribir y modificar.

**Pregunta:** ¿Qué aspecto tiene el icono? (Papel)

**Say:** The main abbreviations for Word Documents use the 1st three letters of the word “document”.

Abbreviations: DOC or DOCX

### **PDFs**

**Diga:** PDF es la abreviatura de Portable Document Format (formato de documento portátil).

**Diga:** Este tipo de archivo se utiliza para formularios y documentos oficiales.

**Say:** Es como un documento de Word, pero normalmente no se escribe en él. Este tipo de archivo sirve más para facilitar la impresión o para firmar un formulario.

Abreviatura: PDF

### **Fotos**

**Diga:** Los iconos de las fotos en el ordenador pueden variar. A veces verás este icono de «imagen» o puede que veas una versión mucho más pequeña de la foto.

**Diga:** Tenemos muchas más opciones para las fotos en el ordenador, y podemos cambiar muchas cosas sobre ellas, así que tenemos varias abreviaturas para distintos tipos de fotos.

Abreviaturas: JPEG, PNG, GIF

### **Archivos de sonido**

**Diga:** Podemos escuchar música y todo tipo de cosas en el ordenador. Cuando no estamos en Internet, tenemos que poner el archivo de sonido en el ordenador para poder escucharlo.

**Pregunta:** ¿Qué aspecto tiene el icono de los archivos de sonido? (papel con una nota musical)

Abreviaturas: MP3, WAV

## Archivos de vídeo

**Diga:** También podemos ver películas en el ordenador

**Diga:** El icono del archivo de película suele parecerse a un trozo de película antigua.

Abreviatura: MP4

**Diga:** Ahora que tenemos más información, vamos a ver qué aspecto tienen en el ordenador.

**Diga:** Vaya al ordenador del aula e inicie sesión. Asegúrate de que la carpeta «ejemplos de archivos» sigue abierta.

**Diga:** En esta carpeta, tenemos ejemplos de diferentes tipos de archivos que puedes ver y cómo son.

**Diga:** Vamos a utilizar nuestra guía de archivos para responder a las preguntas de la actividad mientras exploramos estos archivos.

Nota para el profesor: Asegúrese de señalar las diferentes columnas del explorador de archivos para ayudar a los alumnos a identificar qué archivos son. Por ejemplo: **La primera columna** muestra el **nombre del archivo** -> 3ra: Fecha de la última modificación (es decir, la última vez que se abrió y cambió el archivo) -> **4ta: tipo de archivo**, y 5ta: tamaño del archivo (es decir, cuánto espacio ocupa en la computadora).

### Actividad nº 1:

1. ¿Cuántos archivos de imagen hay en esta carpeta y de qué son?
2. ¿Qué es el archivo PDF?
3. ¿Qué muestra el vídeo?
4. ¿Qué se oye al reproducir el archivo de audio?
5. ¿De qué habla el documento de Word?

### Actividad nº 2:

El profesor entrega a los alumnos por parejas [Actividad de comparación de archivos](#) que se corta en trozos (o los alumnos pueden recortar los términos e iconos de la 2ª página). Los alumnos deben montar la guía de archivos por parejas mientras van haciendo clic en los diferentes tipos de archivos de la carpeta «Ejemplos de archivos». Modelen juntos un ejemplo. Deje que los alumnos intenten completar la tarea durante 5-10 minutos. Vuelva a reunir a toda la clase para comprobar las respuestas.

## Crear nuevas carpetas y mover archivos

**Pregunta:** Has anyone made a new folder on a computer before?

**Pregunta:** Why might we want to make a new folder?

Nota para el profesor: **Demo** cada paso en un ordenador de clase proyectado mientras habla de ello. Pida a los alumnos que sigan los pasos en sus ordenadores.

**Diga:** Para crear una nueva carpeta, haz clic con el botón derecho en el escritorio, pero asegúrate de no hacer clic con el botón derecho en ningún icono.

**Diga:** Se abrirá un gran menú especial. Pasa el ratón por encima de la palabra «Nuevo».

**Diga:** Se abrirá una nueva lista con muchos tipos diferentes de archivos y carpetas que puedes crear.

**Diga:** Busque la palabra «Carpeta» y haga clic en ella.

**Diga:** Aparecerá una nueva carpeta en tu escritorio. ¡NO HAGA CLIC EN NINGÚN SITIO TODAVÍA!

**Diga:** En cuanto creas una nueva carpeta, inmediatamente tienes la opción de escribir el nombre debajo del icono de la carpeta. [Señala esto en la proyección].

**Diga:** Escribe «Archivos de clase» (o cualquier otra variante), pulsa Intro (o haz clic) y ya tendrás tu nueva carpeta.

**Diga:** Ahora que tenemos otra carpeta, podemos hablar de mover archivos en el ordenador.

**Pregunte:** ¿Alguien recuerda cómo se mueven las cosas en el escritorio? (Hacer clic, mantener pulsado y arrastrar)

**Pregunte:** Why would you want to know how to move files around? (to organize, to find files easily)

**Diga:** First, let's practice moving a file from a folder to the desktop.

Nota del instructor: **Demo** cada paso en un ordenador de clase proyectado mientras habla de ello. Pida a los alumnos que sigan los pasos en sus ordenadores.

**Diga:** Vuelva a abrir la carpeta «Ejemplos de archivos» de su escritorio.

**Diga:** Busque el archivo de documento Word.

**Diga:** Mantenga pulsado el nombre/icono. Mueva el ratón a un espacio vacío del Escritorio y «suéltelo» (suelte el ratón).

**Ask:** ¿Qué ocurre con el archivo?

**Ask:** ¿Y si quiero mover este documento de Word a mi nueva carpeta de clase?

**Say:** Cierra las ventanas que tengas abiertas en la pantalla para poder ver todos los iconos del escritorio.

**Say:** Haz clic y mantén pulsado sobre el archivo del documento de Word. Arrastra el ratón hasta la nueva carpeta hasta que el archivo parezca estar justo encima de la carpeta de la clase. A continuación, suelta el archivo en la carpeta y suelta el ratón.

**Say:** Abra nuestra nueva carpeta de archivos de clase para asegurarse de que podemos ver nuestro documento de Word en el interior.

### **Actividad:**

Mueva el archivo de película de la carpeta «File examples» a nuestra nueva carpeta «Class Files».

## **Tipos de almacenamiento:**

**Pregunte:** ¿Dónde guarda los papeles en su casa? (cajones, carpetas, archivador, caja, etc.)

**Diga:** Al igual que en la vida real, los ordenadores necesitan un lugar donde guardar todos nuestros archivos e información. Este lugar se llama unidad de disco.

**Diga:** Una unidad de disco duro es el lugar donde un ordenador almacena archivos y otra información.

**Diga:** Hay tres tipos comunes de unidades de ordenador que puedes ver y utilizar.

**Diga:** En primer lugar, los ordenadores tienen un sistema de almacenamiento integrado llamado disco duro. Aquí es donde tu ordenador almacenará automáticamente todos los archivos y la información que pongas en él.

**Diga:** Para ver y utilizar los archivos guardados en el disco duro, es necesario tener el ordenador delante..

**Diga:** A continuación tenemos una unidad flash.

Nota para el profesor: presente una memoria USB de ejemplo a la clase y pida a los alumnos que se la pasen para que todos puedan verla..

**Pregunta:** ¿Alguien ha utilizado antes una memoria USB?

**Diga:** Piensa en una unidad flash como si fuera una mochila o una bolsa que podrías utilizar para trasladar papeles de un sitio a otro.

**Diga:** Podemos poner archivos en una unidad flash para moverlos de un ordenador a otro.

**Diga:** Siempre que tengas un ordenador y un pendrive, podrás ver y modificar cualquier archivo que hayas metido en el pendrive.

**Diga:** Por último, tenemos la unidad en la nube. A veces se llama simplemente «la nube».

**Pregunte:** ¿Qué crees que es esto?

**Diga:** Las unidades en la nube son lugares en Internet donde puedes almacenar tus archivos.

**Diga:** Puedes pensar en un disco en la nube como un almacén en Internet en el que puedes guardar todos y cada uno de tus archivos..

**Diga:** Mientras estés conectado a Internet, podrás ver y modificar estos archivos.

#### **Actividad:**

El instructor reparte un CUT APART [Vocabulario](#) por pareja. Las parejas emparejan el nombre, la definición y el icono de cada palabra (unidad, disco duro, unidad flash y unidad en la nube)

*Challenge:* In pairs, learners write their own new sentence using the word. The sentence should reflect what they learned in class for the week or within the unit.

#### ***Evaluación:***






*Autoevaluación:* El instructor vuelve a los objetivos y pide a los alumnos que encuentren un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten sobre su aprendizaje en relación con cada objetivo.

## **Unidad 5 Lección 3 Actividad: Comparación de Archivos**

**Instrucciones:** Recorta los nuevos nombres de archivos e iconos de la página siguiente. Combina los nombres, abreviaturas e iconos correctos utilizando esta tabla.






<b>Abreviación</b>	<b>Tipo de Archivo</b>	<b>Icono</b>



PDF	Documento Word	
MP3	Archivos de imágenes	
MP4	Archivos de sonido	
DOC DOCX	Archivos de vídeo	
JPEG PNG GIF	PDF (formato de documento portátil)	

## Unidad 5 Lección 3 Actividad: Guía de Archivos

Instrucciones: Escribe la abreviatura de cada tipo de archivo.

<b>Abreviación</b>	<b>Tipo de Archivo</b>	<b>Icono</b>
	Documento Word	
	Archivos de imágenes	
	Archivos de sonido	
	Archivos de vídeo	
	PDF (Portable Document Format)	

Nombre: \_\_\_\_\_

## **Unidad 5 Lección 3 Actividad: Hoja de Apuntes de Vocabulario**

**Instrucciones:** Para cada palabra nueva, haz un dibujo, escribe la definición y redacta una nueva frase utilizando la palabra.

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una NUEVA frase
App			
Archivo			
Documento de Word			

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una NUEVA frase
PDF			
Carpeta			
Disco Duro			

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una NUEVA frase
Unidad Flash			
Disco en la Nube			