

Materia: Computación.

Carreras:

- Licenciatura en Ciencias Geológicas (LCG).
- Tecnicatura Universitaria en Teledetección y Sistemas de información Geográfica (T-SIG).

Equipo docente:

- Profesora: María Verónica Rosas.
- JTP: Mariela Zuñiga.
- Auxiliar: Walter Herrera.

Práctico N° 2: Gestión de archivos y carpetas.

Objetivo del práctico:

- Desarrollar habilidades para **organizar y gestionar archivos y carpetas** utilizando el explorador de archivos del sistema operativo.

Temario:

- Organización de la información.
- Gestión de archivos y carpetas.
- Operaciones básicas: crear, copiar, mover, renombrar y eliminar.



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Ejercicio 1.

Un estudiante de geología ha realizado un trabajo de campo y dispone de la siguiente información en su computadora: fotografías del terreno, registros de datos (coordenadas, mediciones, observaciones), informes en proceso y versiones finales, artículos y material bibliográfico y archivos descargados de internet sin organizar.

Actualmente todos los archivos se encuentran en una misma carpeta, sin ningún tipo de organización.

Se pide:

- a) Proponer una **estructura de carpetas adecuada** para organizar esta información. Al definir la estructura, tener en cuenta:
 - utilizar nombres **claros y descriptivos**;
 - evitar nombres genéricos (por ejemplo: "carpeta1");
 - mantener un **criterio consistente de nombrado** (por ejemplo: por tipo de archivo, por etapa del trabajo, etc.).
- b) Representar la estructura mediante un esquema.
- c) Justificar brevemente **las decisiones tomadas en la organización propuesta**.
- d) Indicar **un problema concreto** que puede surgir si la información no se organiza correctamente.

Ejercicio 2.

A partir de la estructura de carpetas propuesta en el ejercicio anterior, Se pide:

- a) Abrir el **Explorador de archivos** y crear en la carpeta **Documentos** una carpeta principal con el nombre: **Geologia_Practico2**
- b) Dentro de ella, crear la estructura de carpetas definida en el ejercicio 1.
- c) Verificar que la estructura creada sea clara y ordenada.

Ejercicio 3.

- a) Descargar el archivo **practico2_archivos.zip** y descomprimir su contenido en una ubicación de su computadora.
- b) Identificar los archivos contenidos en la carpeta descomprimida.

- c) Ubicar cada uno de los archivos en la carpeta que consideres más adecuada dentro de la estructura creada en el ejercicio 2.
- d) Justificar brevemente las decisiones de organización realizadas.

Ejercicio 4.

A partir de los archivos organizados en los ejercicios anteriores, realizar las siguientes acciones utilizando el **Explorador de archivos**:

- a) Copiar el archivo **informe_final.docx** desde la carpeta donde se encuentre a la carpeta **Bibliografía**.
- b) Mover el archivo **datos_campo.xlsx** a la carpeta **Informes**.
- c) Renombrar el archivo **foto_afloramiento.jpg** como: **afloramiento_principal.jpg**
- d) Realizar al menos una de las acciones anteriores utilizando el **menú contextual (clic derecho)**.
- e) Completar la siguiente información:

- archivo: **informe_final.docx**

acción realizada:

carpeta original:

carpeta final:

- archivo: **datos_campo.xlsx**

acción realizada:

carpeta original:

carpeta final:

Ejercicio 5.

A partir de las acciones realizadas en el ejercicio anterior, responder:

- a) ¿Qué diferencia existe entre copiar y mover un archivo?
- b) Luego de copiar un archivo:
 - ¿Cuántas versiones del mismo existen? ¿Dónde se encuentran?
- c) Luego de mover un archivo:
 - ¿Qué sucede con su ubicación original?
- d) ¿Qué cambia al renombrar un archivo?

- ¿Se modifica su contenido?

e) Análisis de la organización:

- ¿En qué situaciones es conveniente copiar un archivo?
- ¿En qué situaciones es más adecuado moverlo?
- ¿Por qué es importante asignar nombres claros a los archivos?

Ejercicio 6.

A partir de los archivos utilizados en los ejercicios anteriores:

- a) Seleccionar uno de los archivos y eliminarlo utilizando la tecla Supr o el menú contextual (clic derecho).
- b) Explicar: ¿Dónde se encuentra el archivo luego de eliminarlo?
- c) Abrir la Papelera de reciclaje y buscar el archivo eliminado.
- d) Restaurar el archivo eliminado.
- e) Verificar:
 - ¿En qué ubicación reaparece el archivo restaurado?

f) Realizar la siguiente acción:

Eliminar nuevamente el archivo, pero esta vez utilizando la combinación de teclas:

Shift + Supr

g) Responder:

- ¿Qué diferencia existe entre eliminar un archivo con Supr y con Shift + Supr?
- ¿Es posible recuperar el archivo en ambos casos? Justificar.

Ejercicio 7

El explorador de archivos permite buscar información dentro de una carpeta o en todo el equipo.

- a) Abrir el Explorador de archivos y ubicarse en la carpeta principal creada en este práctico.
- b) Utilizar el cuadro de búsqueda para encontrar el archivo: informe_final.docx
- c) Realizar una búsqueda utilizando solo una parte del nombre del archivo (por ejemplo: *informe*).

- d) Explicar: ¿Dónde se muestran los resultados de la búsqueda? y ¿Qué información se visualiza sobre los archivos encontrados?
- e) Buscar un archivo según su tipo o extensión (por ejemplo: .jpg, .pdf o .docx).
- f) explicar: ¿Qué archivos aparecen en el resultado? y ¿Qué característica tienen en común?
- g) Responder:
 - ¿Para qué resulta útil la búsqueda de archivos en una computadora?
 - ¿Qué problemas ayuda a resolver?

Ejercicio 8 — Autoevaluación

Indicar si las siguientes afirmaciones son **Verdaderas (V)** o **Falsas (F)**:

1. Un archivo puede tener el mismo nombre que otro si se encuentra en una carpeta diferente.
2. Copiar un archivo genera dos archivos independientes, aunque tengan el mismo contenido.
3. Mover un archivo equivale a copiarlo y luego eliminar el original.
4. Renombrar un archivo cambia su extensión automáticamente.
5. Si se elimina un archivo desde un pendrive, siempre pasa por la Papelera de reciclaje.
6. Es posible buscar archivos utilizando solo una parte de su nombre.
7. Si existen varias copias de un archivo, todas se actualizan automáticamente al modificar una de ellas.
8. La extensión de un archivo permite identificar el tipo de contenido y el programa con el que se puede abrir.
9. Un archivo puede ubicarse en más de una carpeta al mismo tiempo sin ser copiado.
10. Una buena organización de carpetas facilita la búsqueda de archivos.