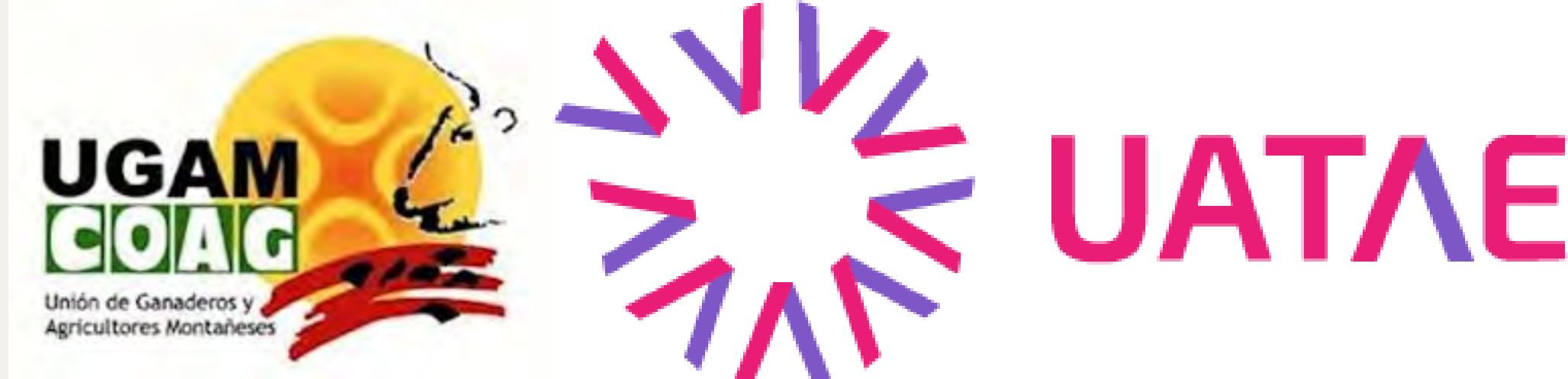




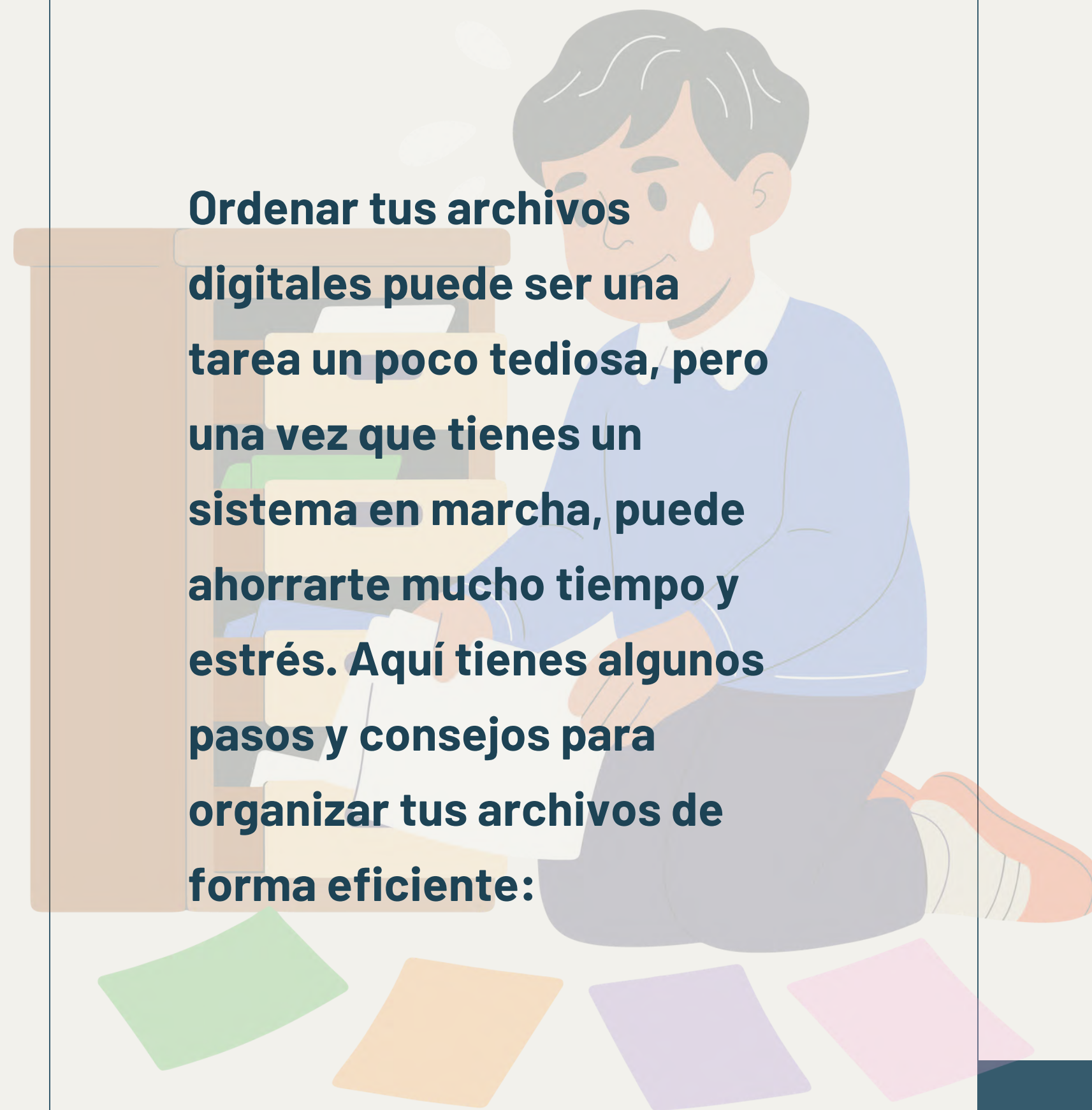
2-Programa formativo: Manejo de Datos: Tu Brújula Digital

Consejos útiles para principiantes



MODULO 1: COMO ORDENAR TUS ARCHIVOS DIGITALES

Ordenar tus archivos digitales puede ser una tarea un poco tediosa, pero una vez que tienes un sistema en marcha, puede ahorrarte mucho tiempo y estrés. Aquí tienes algunos pasos y consejos para organizar tus archivos de forma eficiente:



1. Haz un inventario inicial

Antes de comenzar a ordenar, haz un inventario de todos tus archivos. Es importante saber cuántos y qué tipo de archivos tienes (documentos, fotos, videos, música, etc.). Puedes dividirlos en carpetas grandes para comenzar, como:

Trabajo

Personal

Entretenimiento

Proyectos

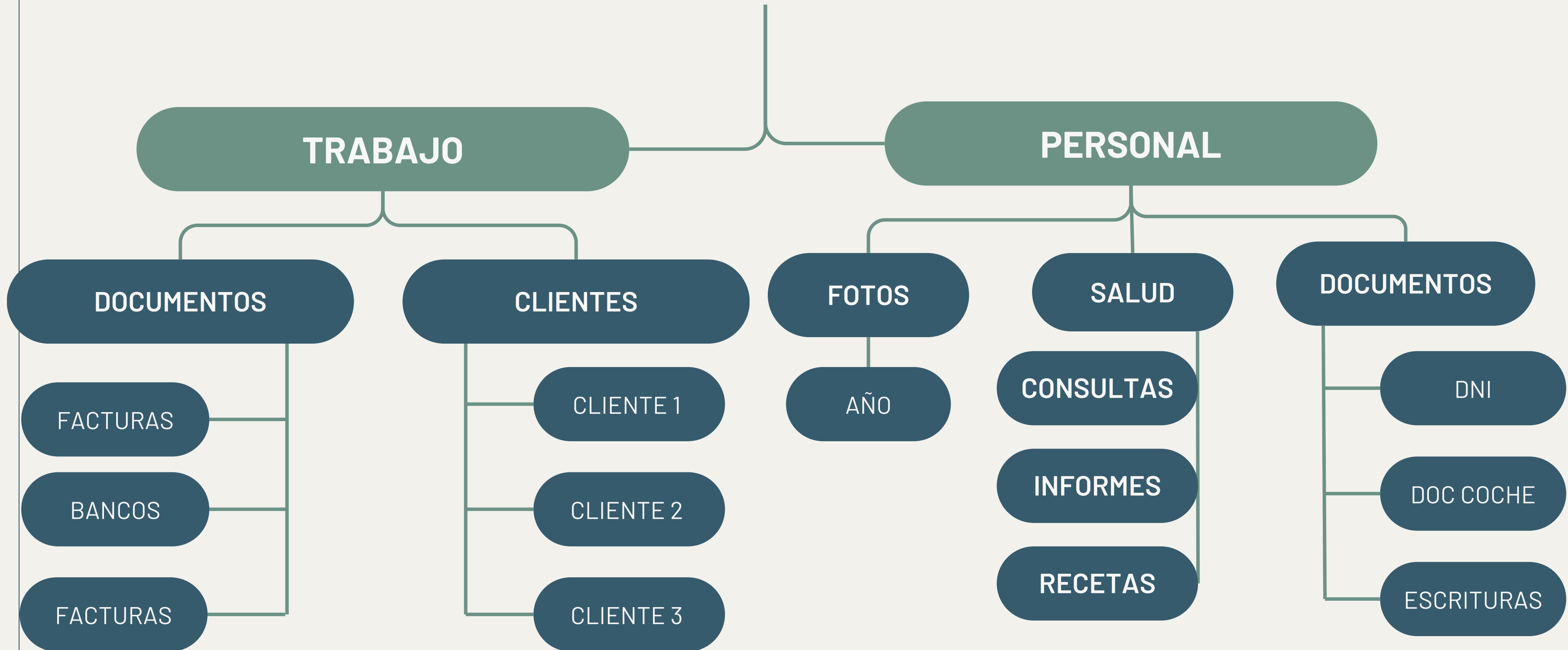
Finanzas

2. Usa una estructura de carpetas lógica

Crear una jerarquía de carpetas es clave. Aquí te dejo un ejemplo de cómo podrías organizarlo:



ORGANIZACIÓN EN CARPETAS



3. Nombra los archivos de forma coherente



Usa nombres claros y consistentes para los archivos. Esto puede hacer que sea mucho más fácil encontrar lo que buscas. Algunas buenas prácticas incluyen:

- Usa fechas en el formato YYYY-MM-DD para facilitar la búsqueda (por ejemplo, "2025-10-15_Informe_Final").
- No uses caracteres especiales, como ?, &, o #, porque pueden causar problemas en algunos sistemas.
- Usa guiones bajos o guiones en lugar de espacios (por ejemplo, "Informe_Anual_2025").

4. Elimina archivos innecesarios



Haz una limpieza de vez en cuando. Si tienes archivos antiguos que ya no usas o que están desactualizados, es una buena idea eliminarlos o archivarlos en un disco duro externo o en la nube para liberar espacio.

5. Usa herramientas de búsqueda



Los dispositivos modernos tienen poderosas herramientas de búsqueda que te permiten encontrar archivos rápidamente.

Si tus archivos están bien organizados y bien nombrados, podrás encontrar casi todo al instante.

6. Haz copias de seguridad regulares



Tener una copia de seguridad de tus archivos importantes es fundamental. Puedes hacerlo en la nube (Google Drive, Dropbox, OneDrive, etc.) o en un disco duro externo.

No sabes cuándo puede fallar un disco duro o tu teléfono móvil.

MODULO 2: GUARDANDO TUS DATOS IMPORTANTES

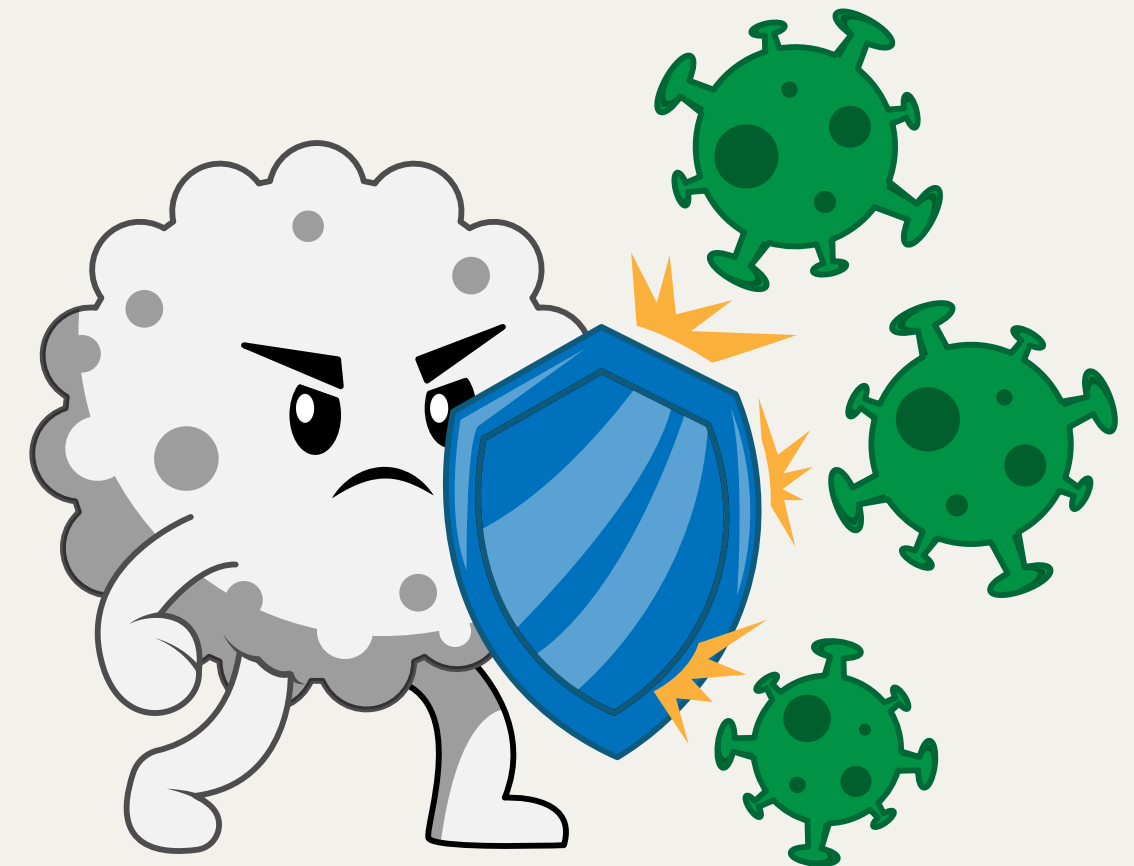
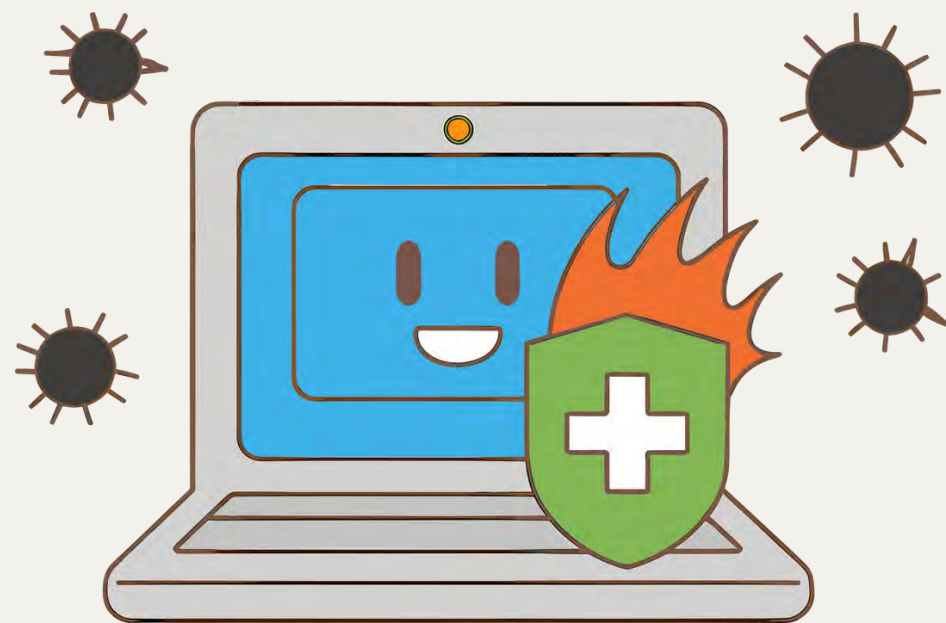


Protégete contra la pérdida de información

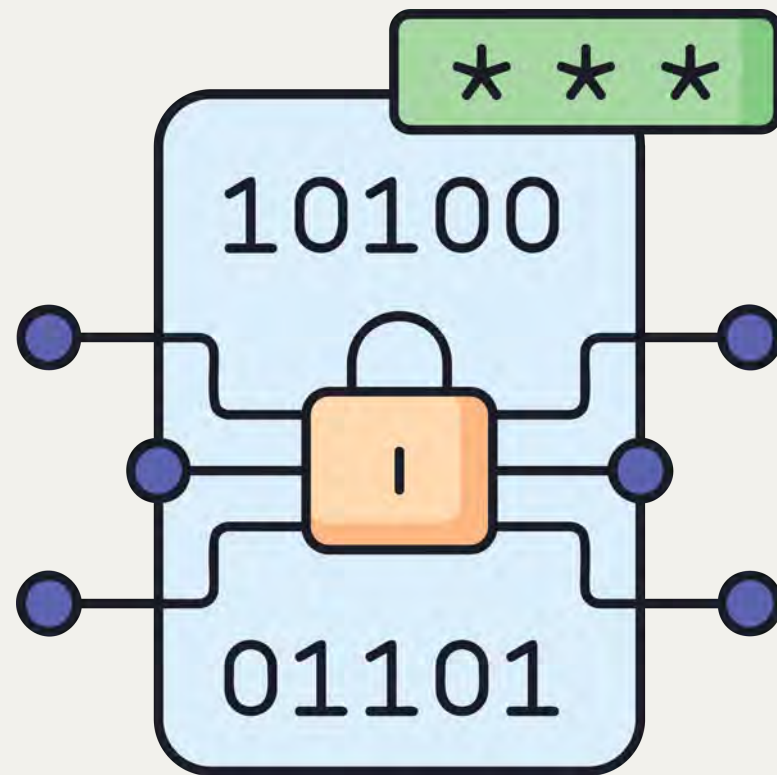


¿Por qué es importante guardar bien tus datos?

- Evita pérdida por fallos del sistema
- Protección frente a virus o ciberataques
- Acceso rápido a archivos importantes
- Tranquilidad y productividad



¿Qué datos deberías guardar?



- Documentos personales (DNI, pasaporte, contratos)
- Archivos de trabajo o estudio
- Fotos y videos importantes
- Contraseñas y accesos
- Información financiera



Métodos de almacenamiento

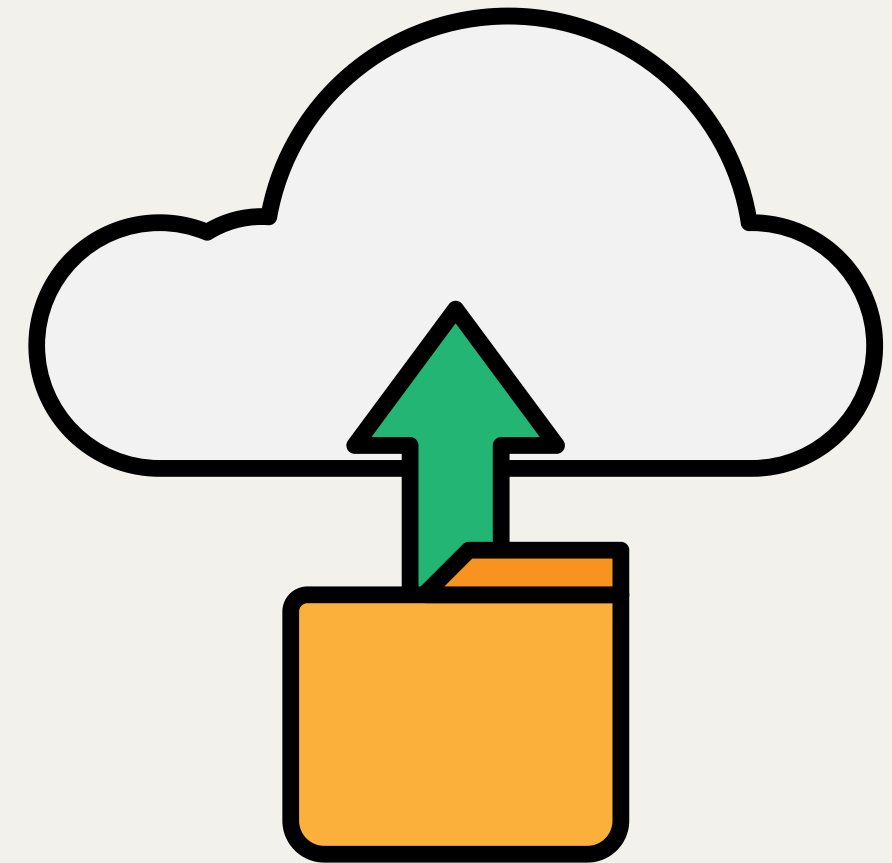


Almacenamiento local:

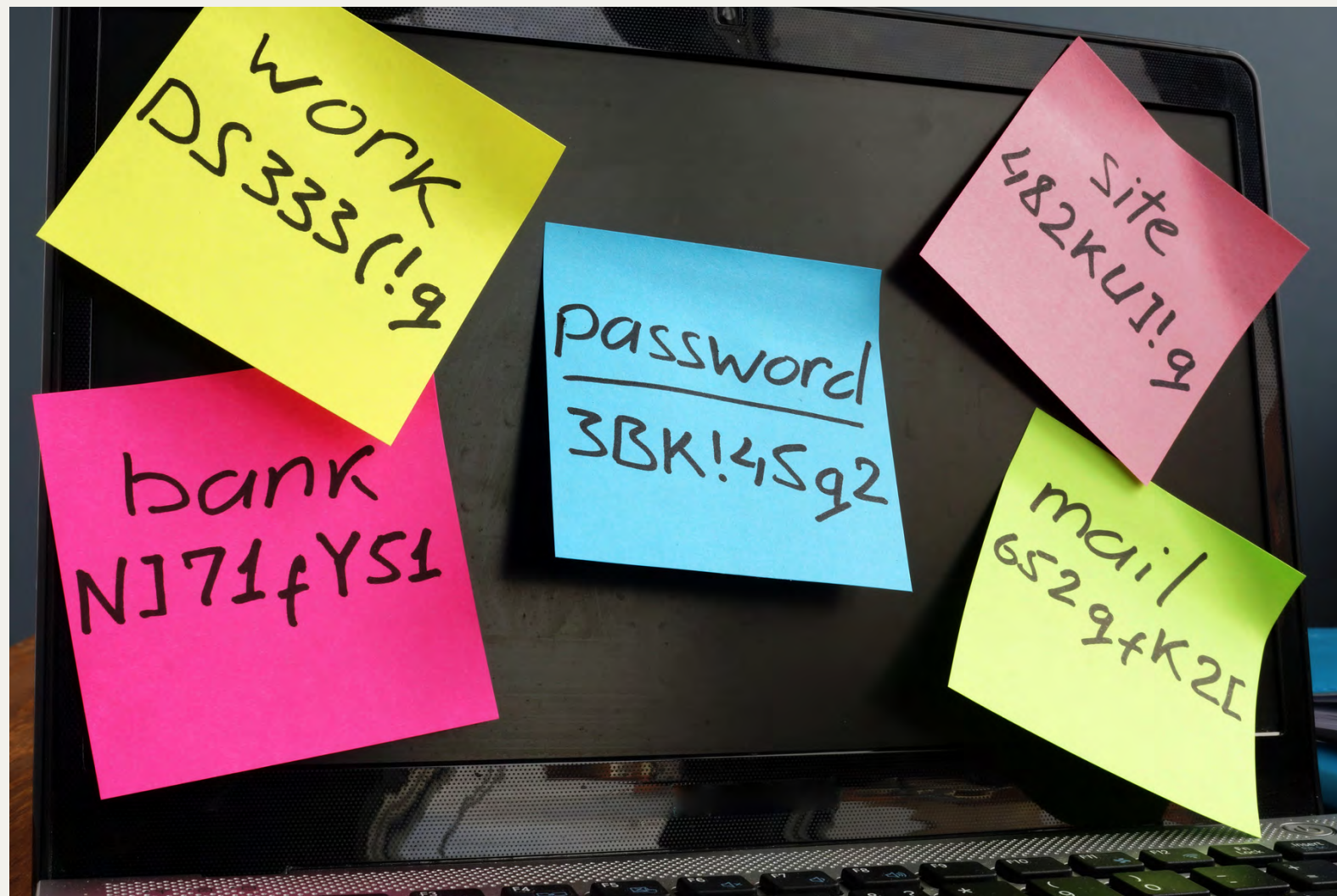
- Disco duro interno
- Disco duro externo
- USB o pendrive

Almacenamiento en la nube:

- Google Drive
- Dropbox
- OneDrive
- iCloud



Buenas prácticas de seguridad



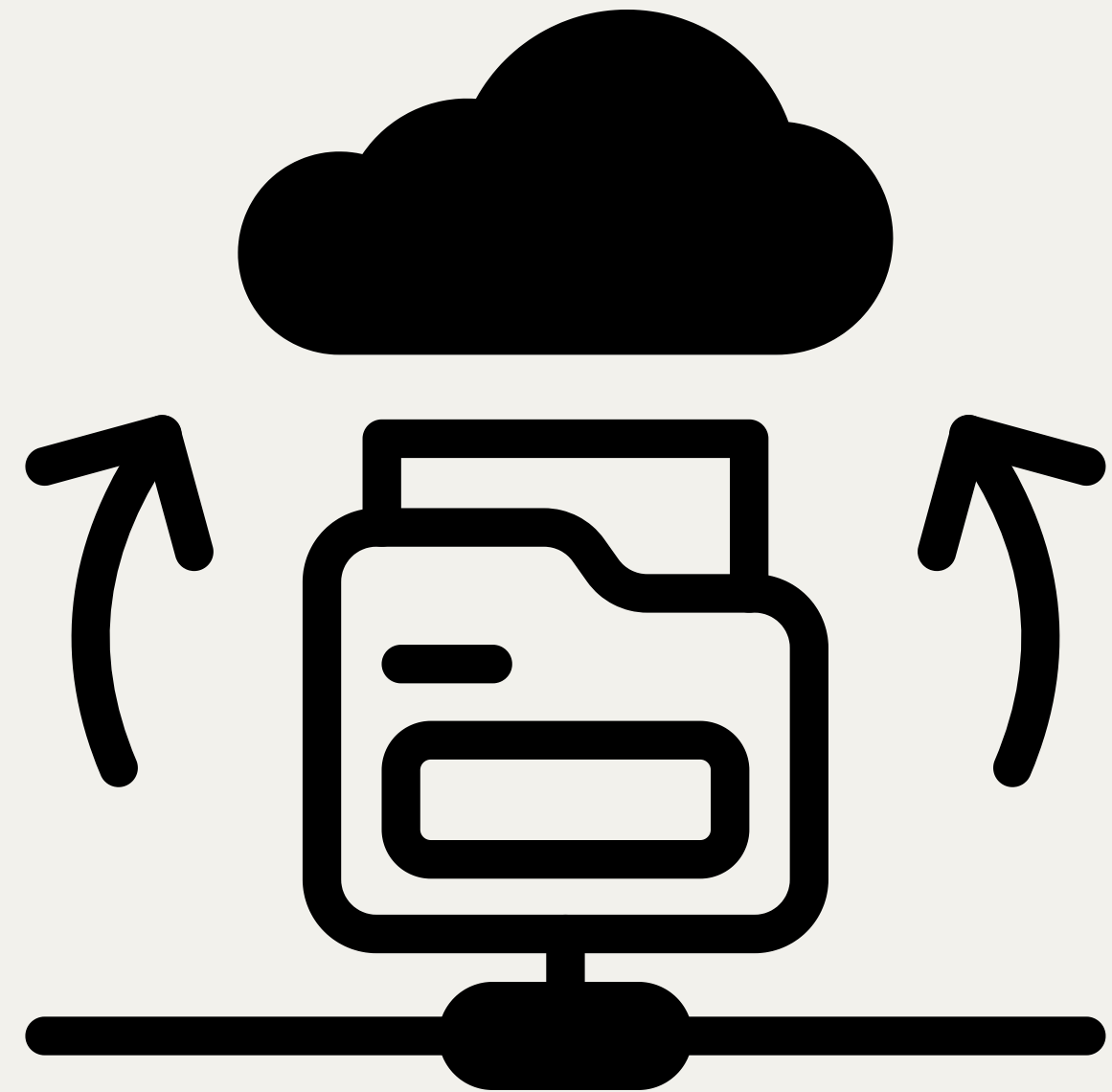
- Usa contraseñas fuertes
- Habilita la verificación en dos pasos
- Cifra tus archivos más sensibles
- No compartas carpetas sin necesidad

Haz copias de seguridad regularmente

Regla 3-2-1:

- 3 copias de tus datos
- 2 almacenamientos diferentes
- 1 copia fuera de línea o en la nube

Programa respaldos automáticos si es posible



Organización de archivos

- Crea una estructura clara de carpetas
- Usa nombres descriptivos y fechas
- Elimina archivos duplicados o innecesarios



Herramientas útiles

Google Drive / Dropbox / OneDrive

Software de backup

- Para móviles: Google Drive, Google Fotos,
- Para PC: EaseUS (windows), Acronis (apple)

Administradores de contraseñas (LastPass, Bitwarden)

Antivirus y firewall actualizados



Recomendaciones finales

No esperes a perder datos para actuar

Automatiza tus respaldos

Mantén tu información organizada y segura

Educa a otros (familia, equipo de trabajo)

MODULO 3: Cómo Mantener Segura Tu Información Personal



Protégete en el mundo digital



¿Qué es la información personal?

- Nombre completo
- Dirección
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Datos bancarios
- Números de identificación (DNI, pasaporte)
- Credenciales de inicio de sesión

¿Por qué es importante protegerla?

- Evita robos de identidad
- Previene fraudes financieros
- Protege tu reputación
- Garantiza tu privacidad
- Evita el uso no autorizado de tus datos



Riesgos comunes

- Phishing (correos engañosos)
- Malware y virus
- Redes Wi-Fi públicas inseguras
- Compartir demasiada información en redes sociales
- Contraseñas débiles o repetidas



Buenas prácticas de seguridad

- Usa contraseñas fuertes y únicas
- Activa la verificación en dos pasos (2FA)
- No compartas información sensible por correo o mensajes desconocidos
- Instala y actualiza antivirus y firewall
- Revisa permisos de apps y redes sociales

Protege tus datos en la nube

- Usa servicios confiables y con cifrado
- No guardes información muy sensible sin protección
- Cierra sesión en dispositivos públicos
- Revisa con quién compartes tus carpetas o archivos



Seguridad en el móvil



- Activa el bloqueo con huella, PIN o reconocimiento facial
- Instala solo apps desde fuentes confiables (App Store / Google Play)
- Revisa permisos de apps (ubicación, cámara, micrófono)
- Usa VPN en redes públicas

Qué no hacer



- Usar la misma contraseña en todo
- Aceptar solicitudes de desconocidos en redes
- Publicar datos personales en redes sociales
- Guardar contraseñas en notas sin protección

Consejos finales



- Haz una revisión periódica de tu seguridad digital
- Aprende a identificar intentos de engaño
- Educa a tu familia y amigos sobre estos riesgos
- Tu información personal vale más de lo que crees