


# **BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS DE FORMA SEGURA**

Laura Isabel López Naves

# Contenidos

- 1.- Gestión de archivos y dispositivos.**
- 2.- Compresión y descompresión de archivos y carpetas. Cifrado de datos.**
- 3.- Espacio en la nube. OneDrive. Gestión de archivos y permisos. Colaboración. Sincronización de datos.**
- 4.- Prácticas y herramientas de recuperación de datos. Copias de seguridad.**
- 5.- Puntos de ruptura del sistema operativo. Recuperación del sistema. Buenas prácticas en seguridad y privacidad.**

The image features a vibrant, abstract graphic design on the left side, composed of various colorful geometric shapes like circles, ovals, and rectangles, some overlapping and some translucent. The background is a solid dark blue. On the right side, the title '1.- Gestión de archivos y dispositivos.' is written in a bold, white, sans-serif font. Below the title, the author's name 'Laura Isabel López Naves' is written in a smaller, white, sans-serif font.

# 1.- Gestión de archivos y dispositivos.

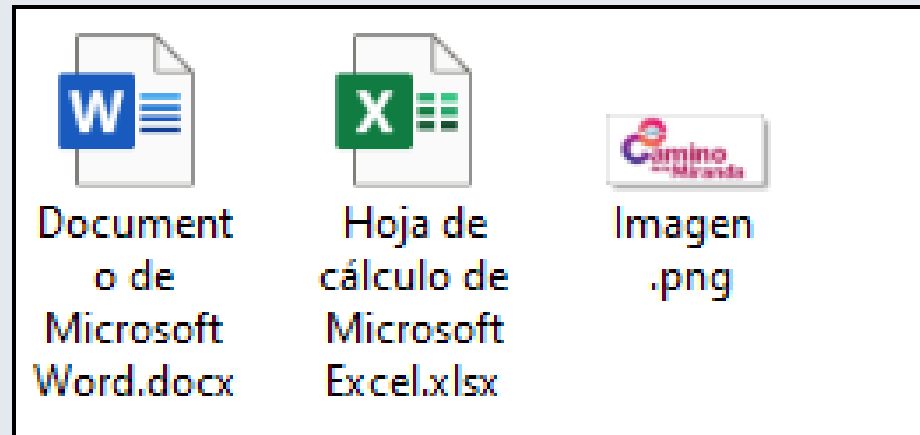
Laura Isabel López Naves

# 1.1.- Archivos y carpetas

## Archivo

- Conjunto de información almacenada en un equipo con un nombre.
- Se identifican de la siguiente forma:

**nombre . extensión**



**Nombre** → no puede incluir:  
\\/?:\*"><|

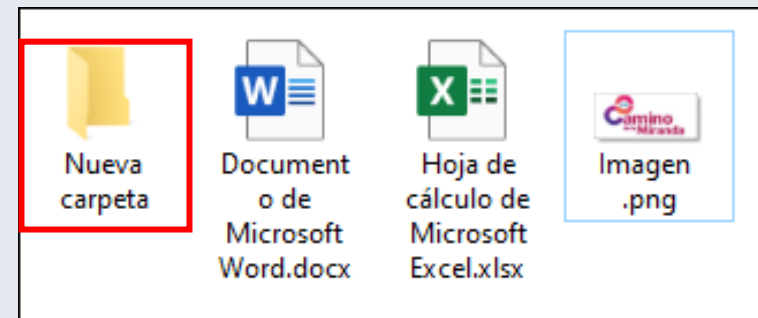
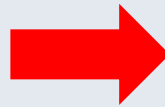
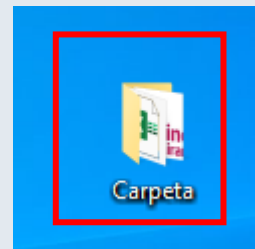
**Extensión** → indica el tipo de archivo

# 1.1.- Archivos y carpetas

## Carpeta

- Contenedor que permite almacenar varios archivos de forma ordenada.
- Se pueden crear carpetas dentro de otras carpetas.
- Se identifican de la siguiente forma:

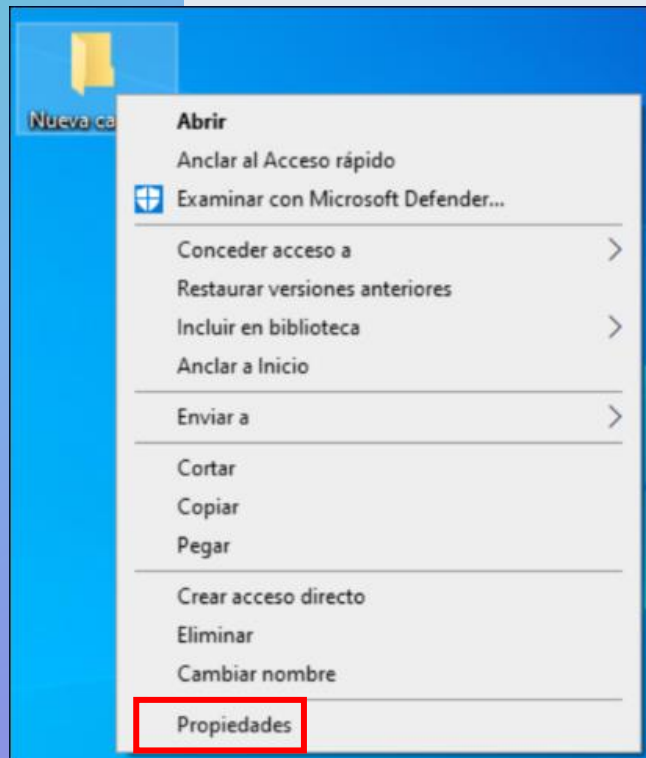
nombre



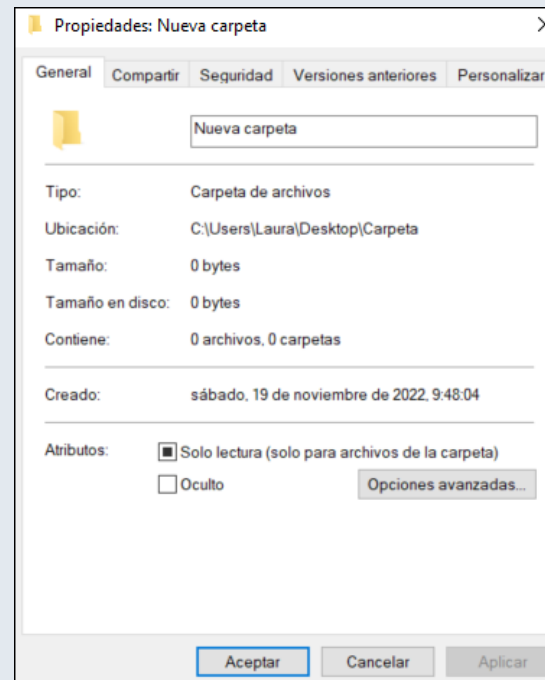
# 1.1.- Archivos y carpetas

## Propiedades

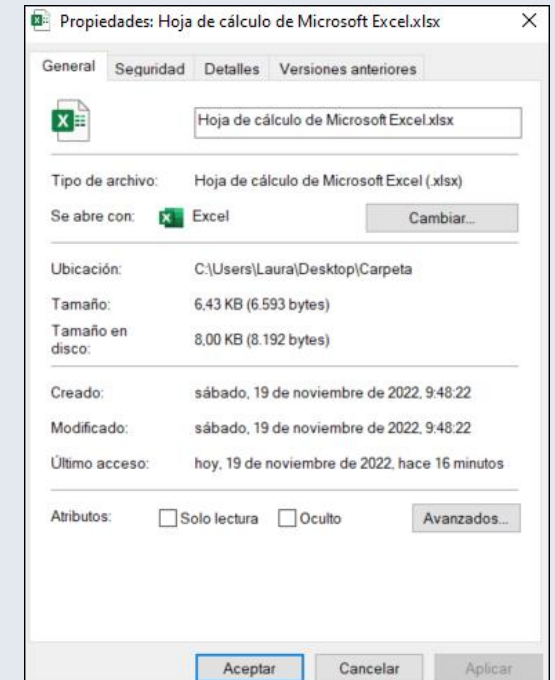
- Son características que describen tanto a los archivos como a las carpetas.
- Varían en función del tipo del que se trate
- Se consultan pulsando sobre: Botón derecho → Propiedades



## Carpeta



## Archivo



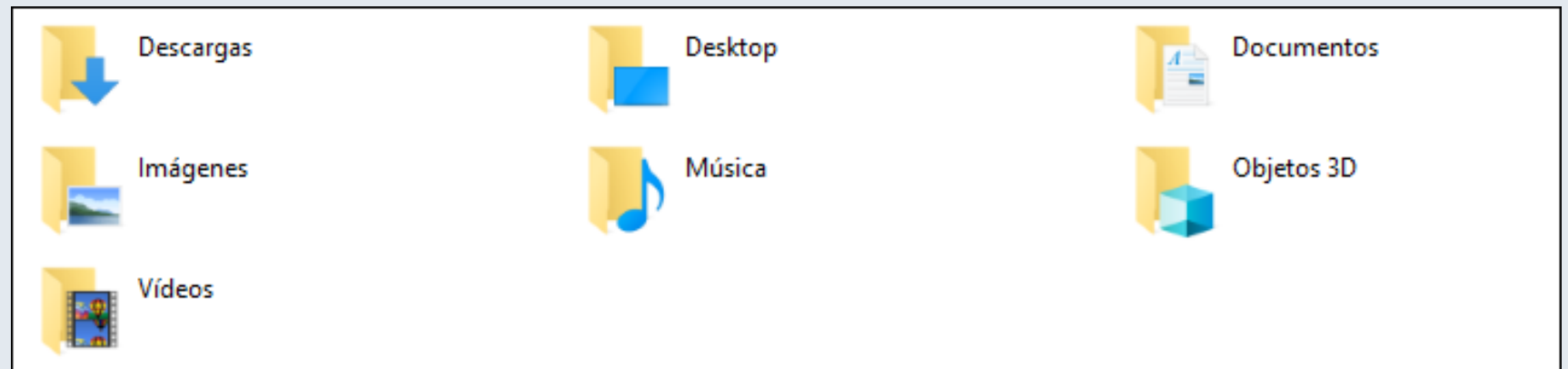
# 1.1.- Archivos y carpetas

## Carpeta de Windows

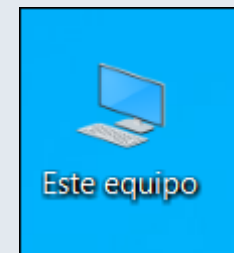
- Windows incluye varias carpetas ya creadas para cada usuario.
  - Descargas → Archivos y carpetas que hayan sido descargados de la web.
  - Desktop → Es el escritorio del usuario
  - Documentos → Archivos como documentos de texto, hojas Excel, Pdfs, etc.
  - Imágenes → Fotografías digitales
  - Música → Música digital
  - Objetos 3D → Creados con Paint 3D
  - Vídeos → Archivos de vídeo



Barra de Tareas

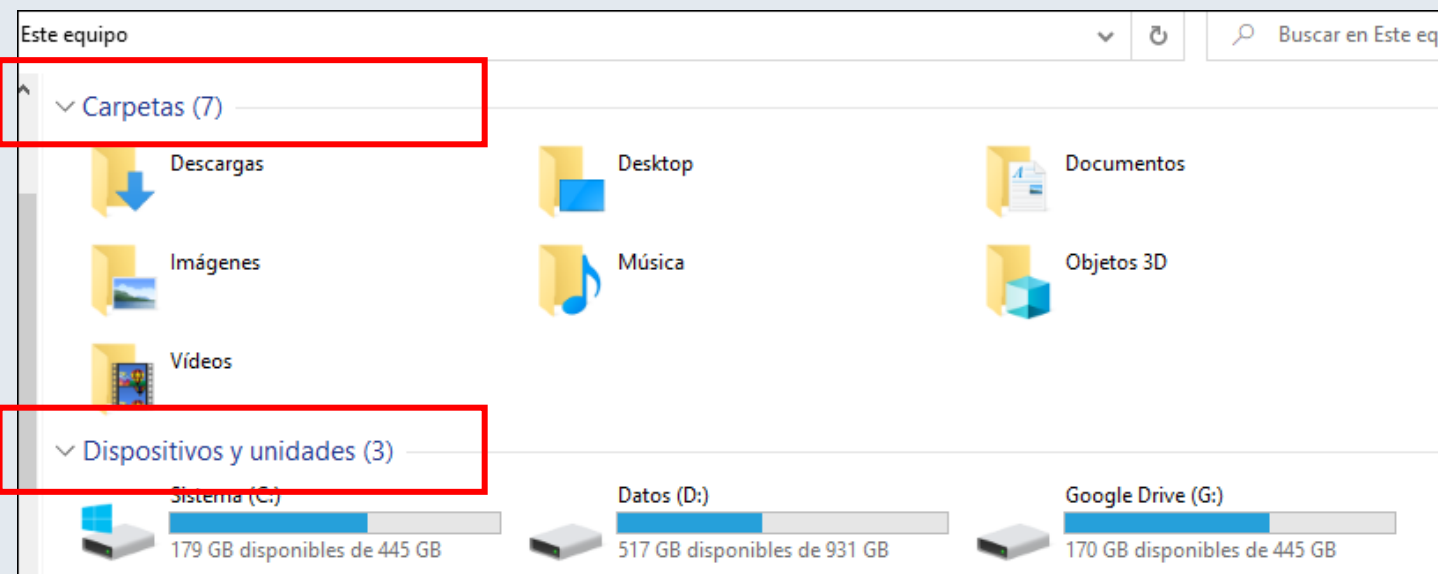


# 1.2.- Explorar el Equipo



## Este Equipo

- Herramienta que permite organizar y administrar archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos.
- Permite acceder y/o consultar el espacio disponible en discos duros y medios extraíbles.
- Las unidades del equipo se identifican por medio de letras





# 1.2.- Explorar el Equipo

## Ventana de carpeta

- Al abrir una carpeta se muestra la llamada ventana de carpeta.

## Barra de Herramientas

- Permite realizar distintas acciones sobre los archivos de la carpeta: mover, copiar, seleccionar, cambiar nombre, etc.

## Barra de Direcciones

- Indica la ruta de la carpeta en la que nos encontramos

## Cuadro de búsqueda

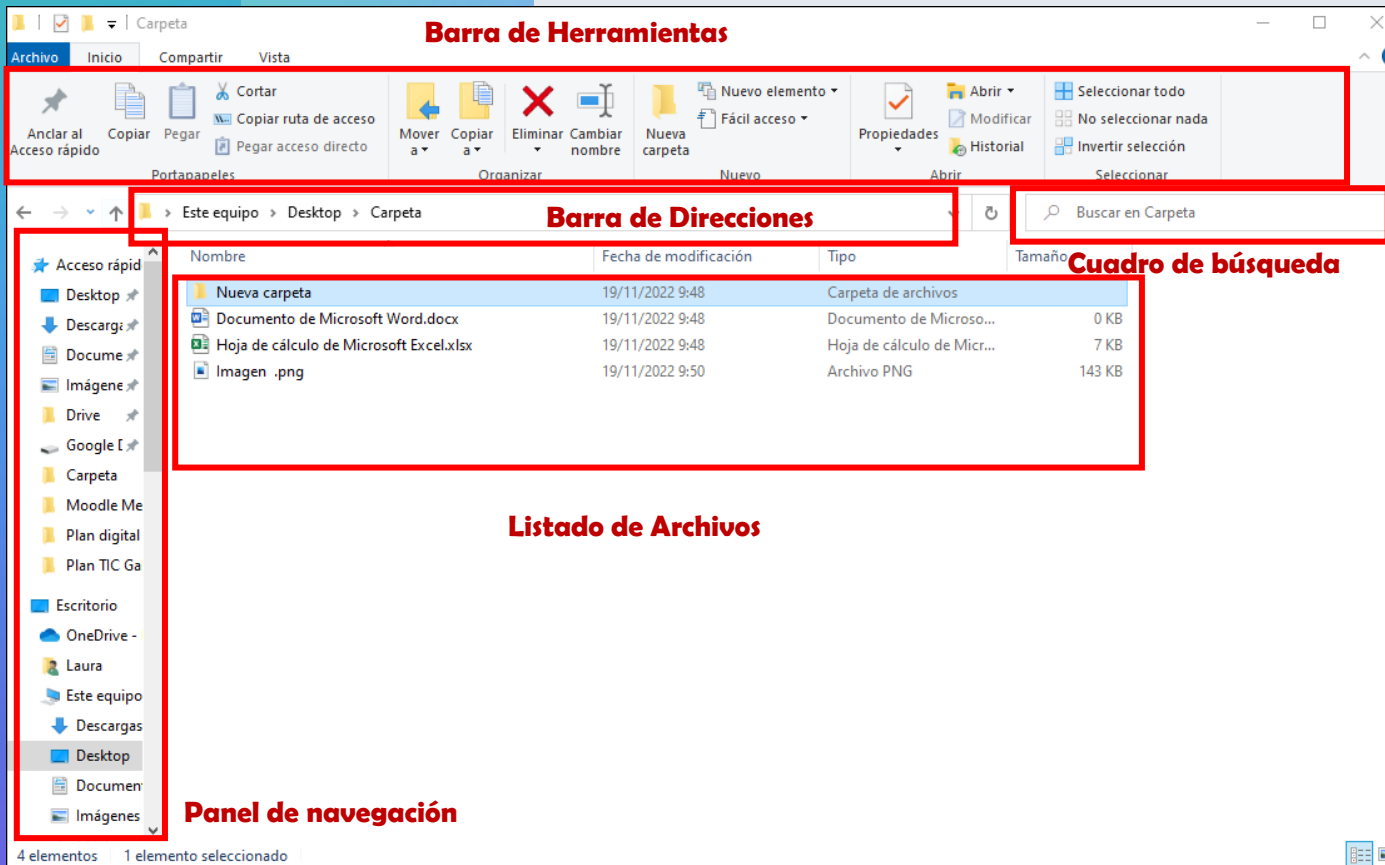
- Permite buscar archivos y carpetas

## Panel de navegación

- Permite acceder de forma rápida a carpetas de uso frecuente

## Listados de archivos

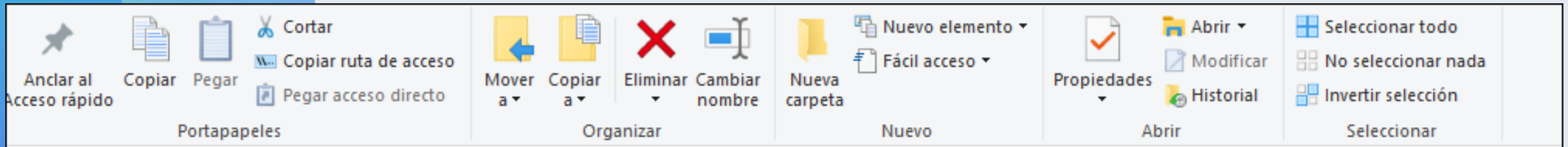
- Muestra los archivos y carpetas



# 1.2.- Explorar el Equipo

## Barra de Herramientas

- Permite realizar distintas acciones sobre los archivos de la carpeta: mover, copiar, seleccionar, cambiar nombre, etc.



## 1.2.- Explorar el Equipo

### Barra de Direcciones

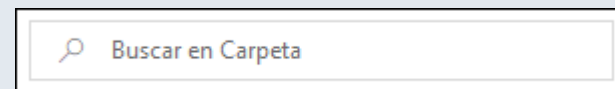
- Indica la ruta de la carpeta en la que nos encontramos



# 1.2.- Explorar el Equipo

## Cuadro de búsqueda

- Es posible buscar archivos o carpetas utilizando el Buscador que aparece en la parte superior derecha de una carpeta




Este equipo > Desktop > Carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Nueva carpeta	19/11/2022 9:48	Carpeta de archivos	
Documento de Microsoft Word.docx	19/11/2022 9:48	Documento de Microsof...	0 KB
Hoja de cálculo de Microsoft Excel.xlsx	19/11/2022 9:48	Hoja de cálculo de Micr...	7 KB
Imagen .png	19/11/2022 9:50	Archivo PNG	143 KB

Search bar: Imag

Search results: Imagen .png



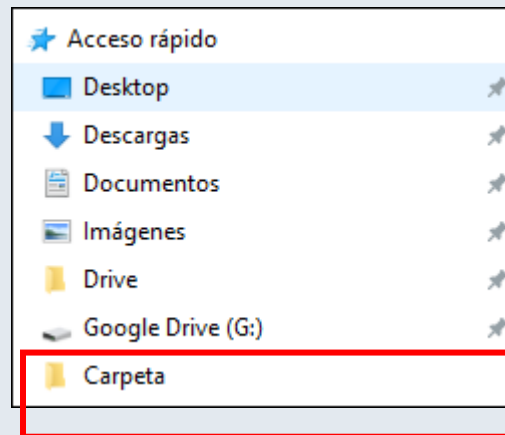
Search options menu:

- Carpeta actual
- Todas las subcarpetas
- Este equipo
- Buscar de nuevo en
- Ubicación
- Fecha de modificación
- Refinar
- Tipo
- Tamaño
- Otras propiedades
- Búsquedas recientes
- Opciones avanzadas
- Guardar búsqueda
- Opciones
- Abrir ubicación de archivo
- Cerrar búsqueda

# 1.2.- Explorar el Equipo

## Panel de navegación

- Permite acceder de forma rápida a carpetas de uso frecuente



# 1.2.- Explorar el Equipo

## Listados de archivos

- Muestra los archivos y carpetas

The screenshot shows the Windows File Explorer interface with the 'Vista' ribbon selected. The ribbon contains several groups of options:

- Paneles:** Panel de vista previa, Panel de detalles.
- Diseño:** Iconos muy grandes, Iconos grandes, Iconos medianos (selected), Iconos pequeños, Mosaicos, Lista, Contenido (selected).
- Vista actual:** Agrupar por, Agregar columnas, Ajustar todas las columnas.
- Mostrar u ocultar:** Casillas de elemento, Extensiones de nombre de archivo (checked), Elementos ocultos (checked).

The main window displays a list of files and folders in a table view. The table has columns for Nombre, Fecha de modificación, Tipo, and Tamaño.

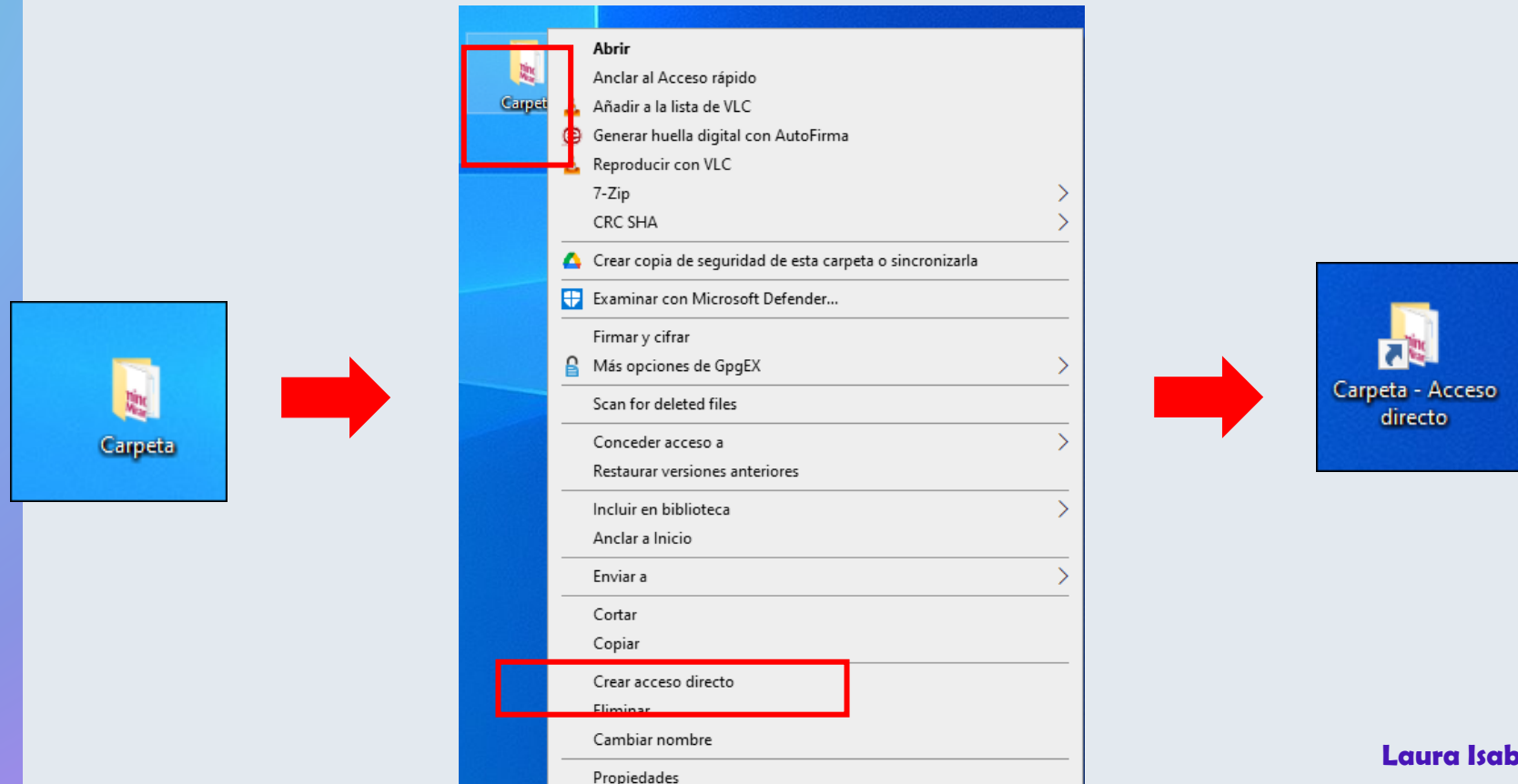
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Nueva carpeta	19/11/2022 9:48	Carpeta de archivos	
Clave de recuperación de BitLocker 16F9074C-97D2-42DC-B83D-984187...	20/11/2022 12:49	Documento de texto	2 KB
Documento de Microsoft Word.docx	19/11/2022 9:48	Documento de Microso...	0 KB
Hoja de cálculo de Microsoft Excel.xlsx	19/11/2022 9:48	Hoja de cálculo de Micr...	7 KB
			6 KB
			143 KB

The bottom part of the image shows a zoomed-in view of the 'Iconos medianos' and 'Contenido' options, which are highlighted with a red box. The main window also shows a zoomed-in view of the file list, with the 'Contenido' view selected.

# 1.3.- Acceso Directo

## Acceso Directo

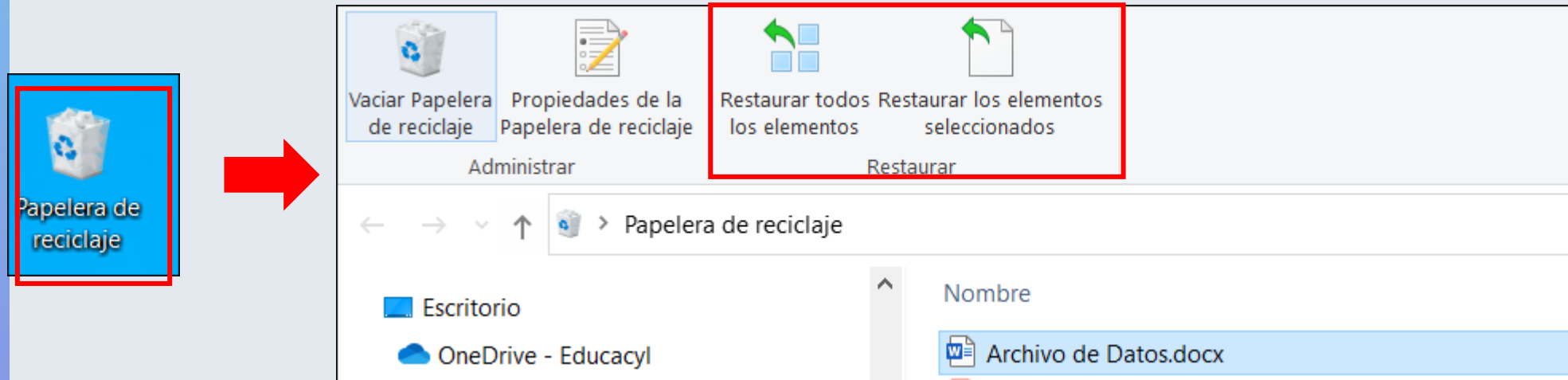
- **Un acceso directo es un enlace a un archivo, carpeta o programa que se representa como un icono.**



# 1.4.- Papelera de Reciclaje

## Restaurar elementos eliminados

- Si se desea recuperar un archivo eliminado, se podrá recuperar utilizando la Papelera de reciclaje.

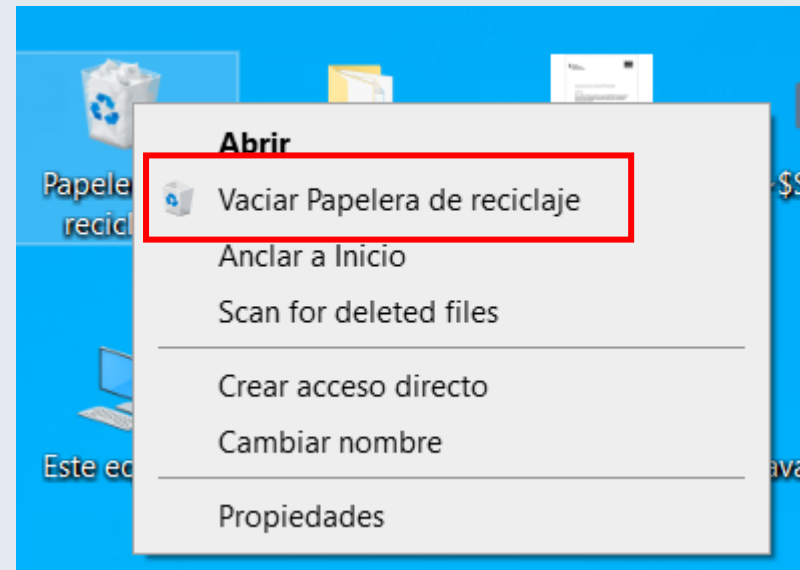
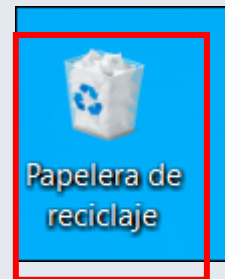




# 1.4.- Papelera de Reciclaje

## Vaciar Papelera de reciclaje

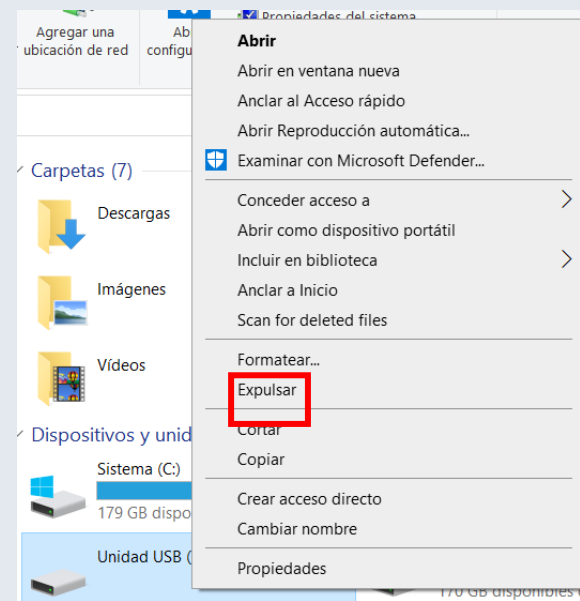
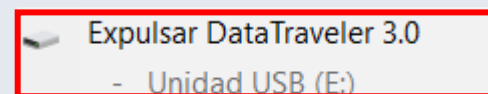
- Al vaciar la papelera de reciclaje se eliminará permanentemente los elementos que contiene y se liberará el espacio que ocupaban.



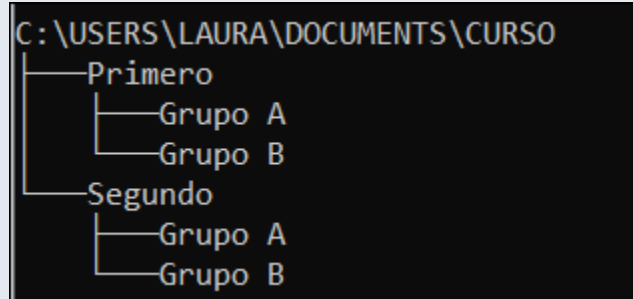
# 1.5.- Expulsar pendrive

## Expulsar

- Cuando terminemos de trabajar con un pendrive es conveniente Expulsarlo de forma segura ya que de este modo que no se ha interrumpido alguna tarea que no hubiera finalizado.



## 1.5.- A practicar



1. **Crea la estructura de carpetas de la imagen en Mis Documentos.**
2. **Colócate en la carpeta Primero/Grupo A y crea el archivo prueba.txt.**
3. **Colócate en la carpeta Curso y busca el archivo prueba.txt.**
4. **Consulta el espacio libre que tienes en tu disco duro.**
5. **Cambia la vista de los archivos y carpetas a dos tipos distintos.**
6. **Elimina la carpeta Curso que has creado.**
7. **Restaura la carpeta Curso desde la papelera de reciclaje.**
8. **Introduce un pendrive, abre un documento que tengas en su interior y prueba a expulsarlo de forma segura (sin cerrar el documento). ¿Qué ocurre?.**

The background features a vibrant, abstract composition. On the left, a dark purple gradient is overlaid with various colorful shapes: a yellow circle, a blue wavy line, a yellow bar, a green bar, a red bar, and a green circle. A vertical teal bar runs through the center. To the right of this bar, a light blue rectangle is layered over a purple rectangle, which is in turn layered over a grey rectangle. The overall effect is a complex, multi-layered geometric pattern.

## **2.- Compresión y descompresión de archivos y carpetas. Cifrado de datos.**

Laura Isabel López Naves

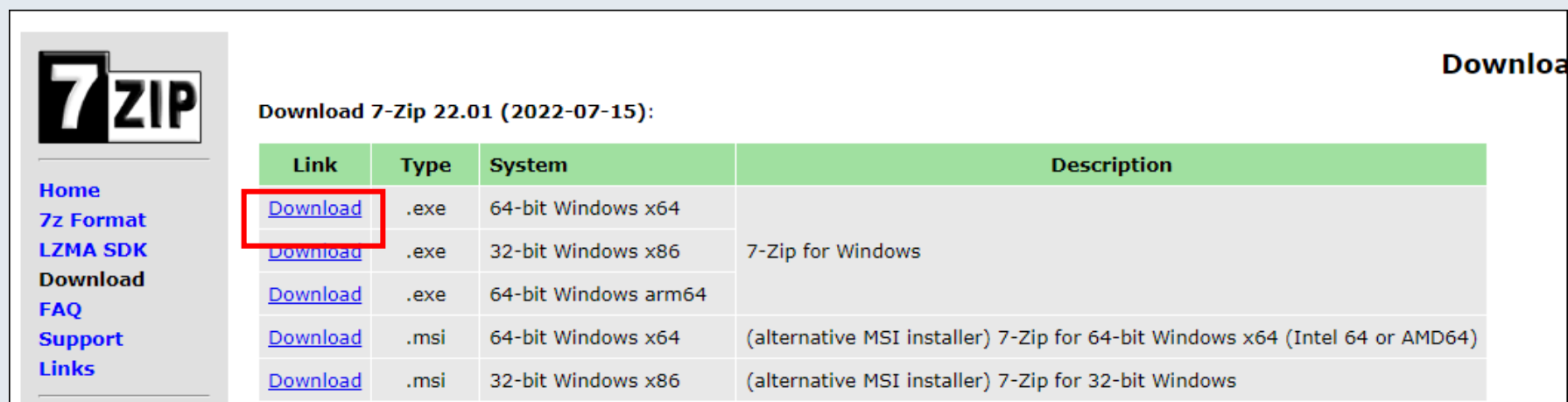
## 2.1.- Compresión y descompresión de archivos y carpetas.

La compresión no es más que una reducción del tamaño de un archivo, la descompresión es el retorno a su tamaño de origen.

Uno de los programas más utilizados es 7-Zip.

Se trata de un programa gratuito, muy similar a WinZip o WinRAR.

Se puede descargar pulsando [AQUÍ](#)



**7ZIP**

Home  
7z Format  
LZMA SDK  
Download  
FAQ  
Support  
Links

Download 7-Zip 22.01 (2022-07-15):

Link	Type	System	Description
<a href="#">Download</a>	.exe	64-bit Windows x64	7-Zip for Windows
<a href="#">Download</a>	.exe	32-bit Windows x86	
<a href="#">Download</a>	.exe	64-bit Windows arm64	
<a href="#">Download</a>	.msi	64-bit Windows x64	(alternative MSI installer) 7-Zip for 64-bit Windows x64 (Intel 64 or AMD64)
<a href="#">Download</a>	.msi	32-bit Windows x86	(alternative MSI installer) 7-Zip for 32-bit Windows

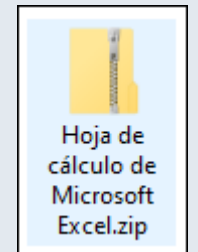
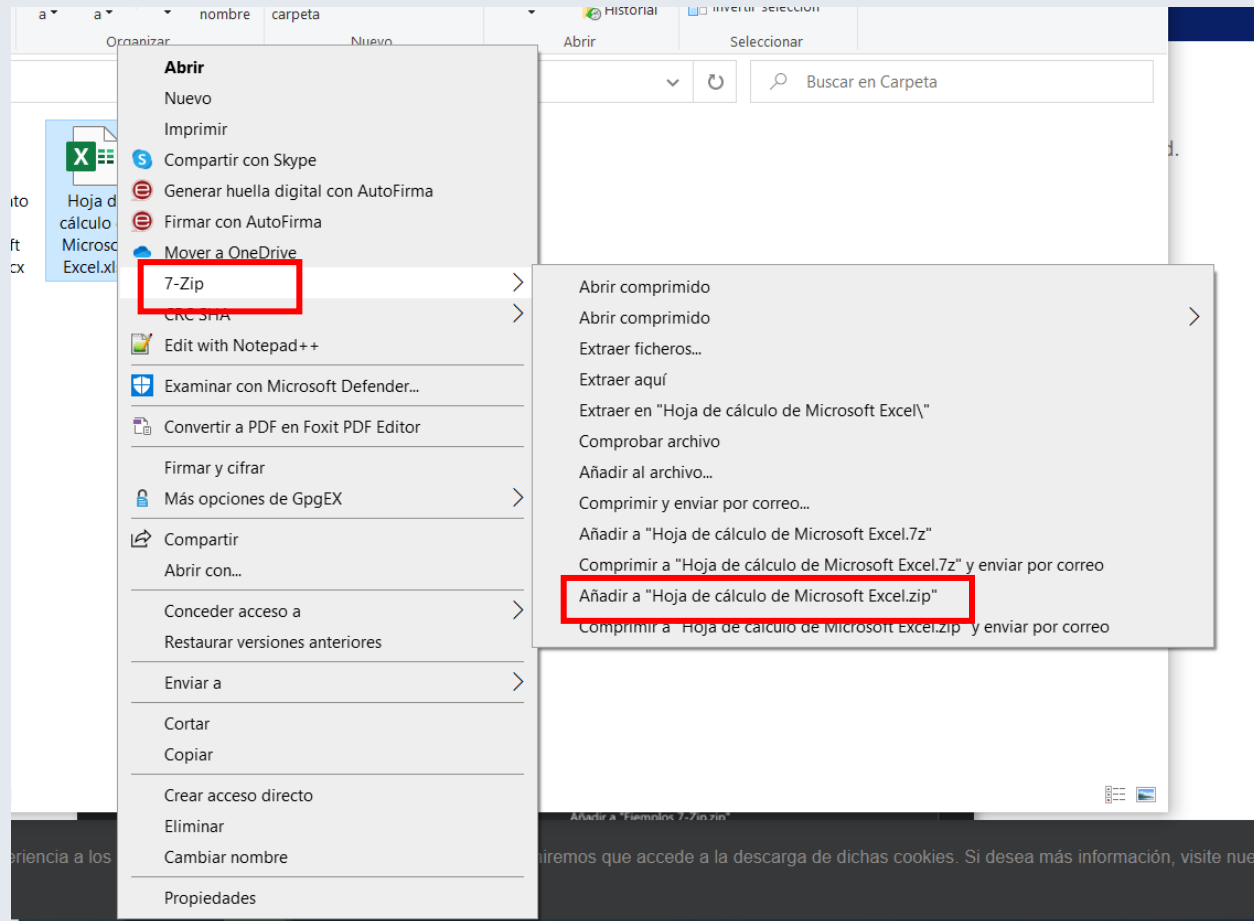
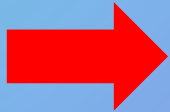
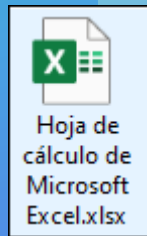
## 2.1.- Compresión y descompresión de archivos y carpetas.

### **IMPORTANTE** sobre INSTALACIONES

- **A la hora de instalar un programa evitar páginas como Softonic, e ir siempre a la página del autor.**
- **Cuando estemos instalando no pulsar sistemáticamente Siguiente, Siguiente, Siguiente, Finalizar.**
- **Leer bien lo que pone cada ventana y **desmarcar de la instalación lo que no se necesite instalar!****
- **Si existe versión Portable, y no queremos hacer cambios en el equipo, mejor descargar esta opción.**

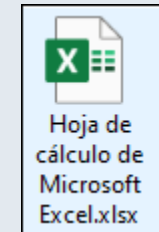
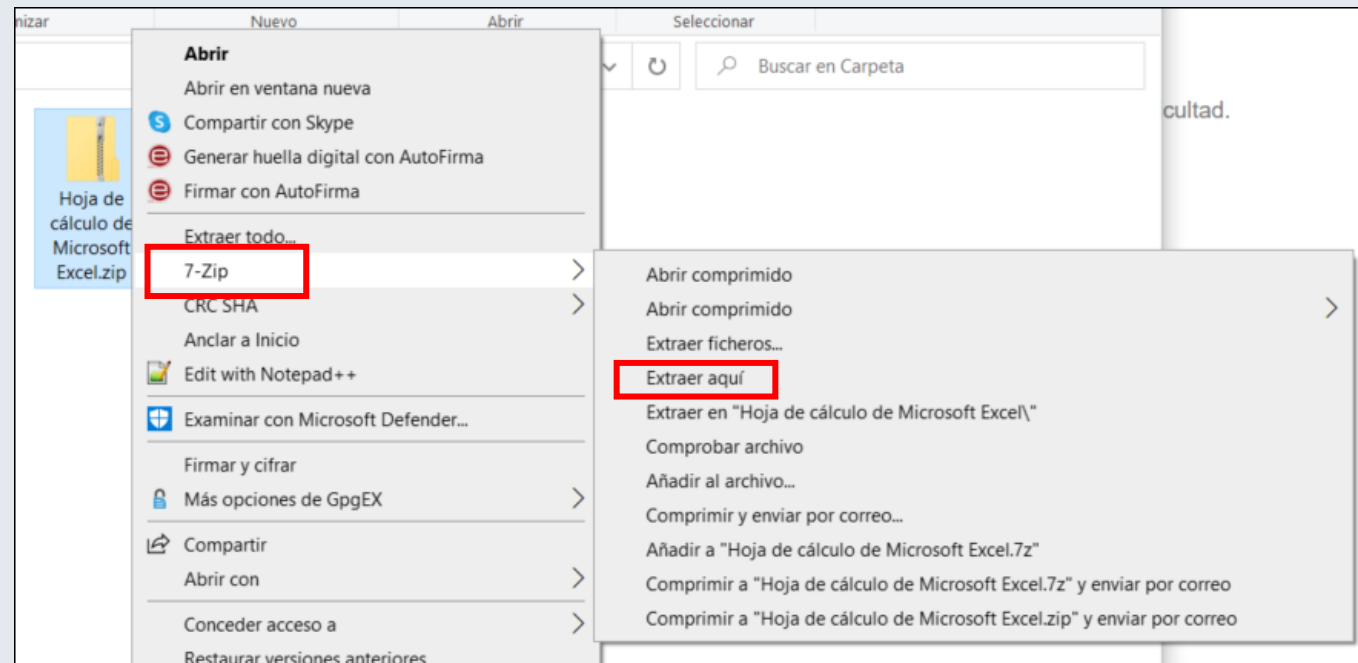
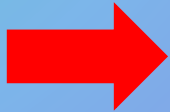
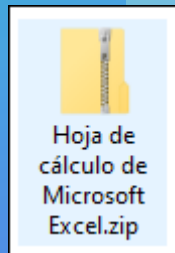
# 2.1.- Compresión y descompresión de archivos y carpetas.

## Comprimir un archivo



# 2.1.- Compresión y descompresión de archivos y carpetas.

## Descomprimir un archivo

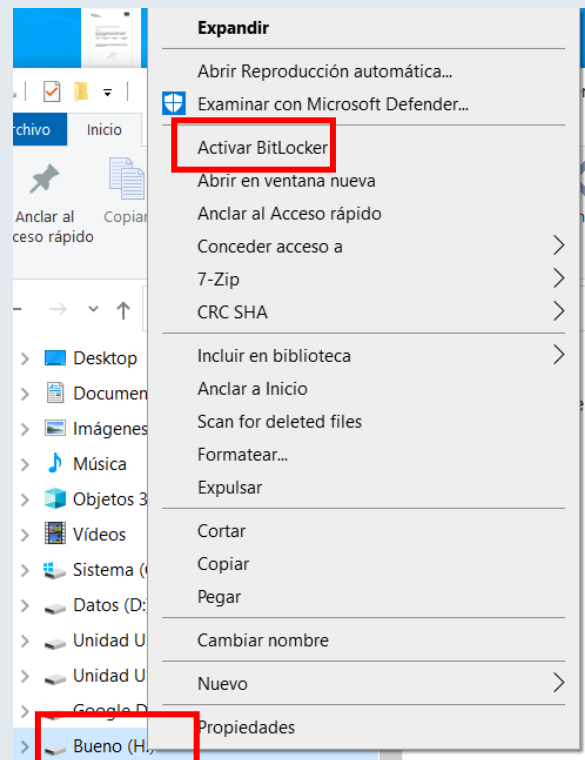




## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

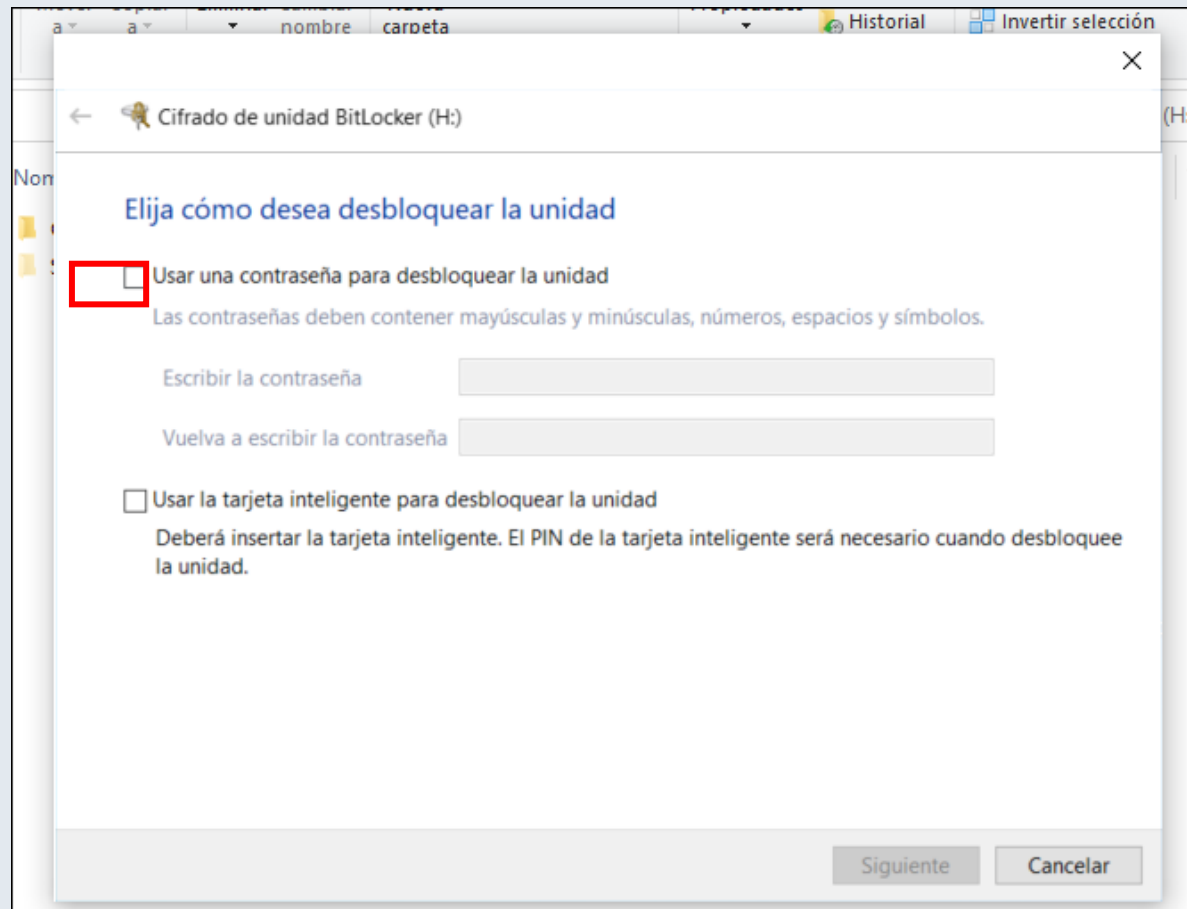
Herramienta de Microsoft incluida en las ediciones profesionales de Windows (Pro, Enterprise y Education) que permite cifrar los datos de cualquier unidad impidiendo que sin las claves y contraseñas, nadie pueda acceder a estos datos.



## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

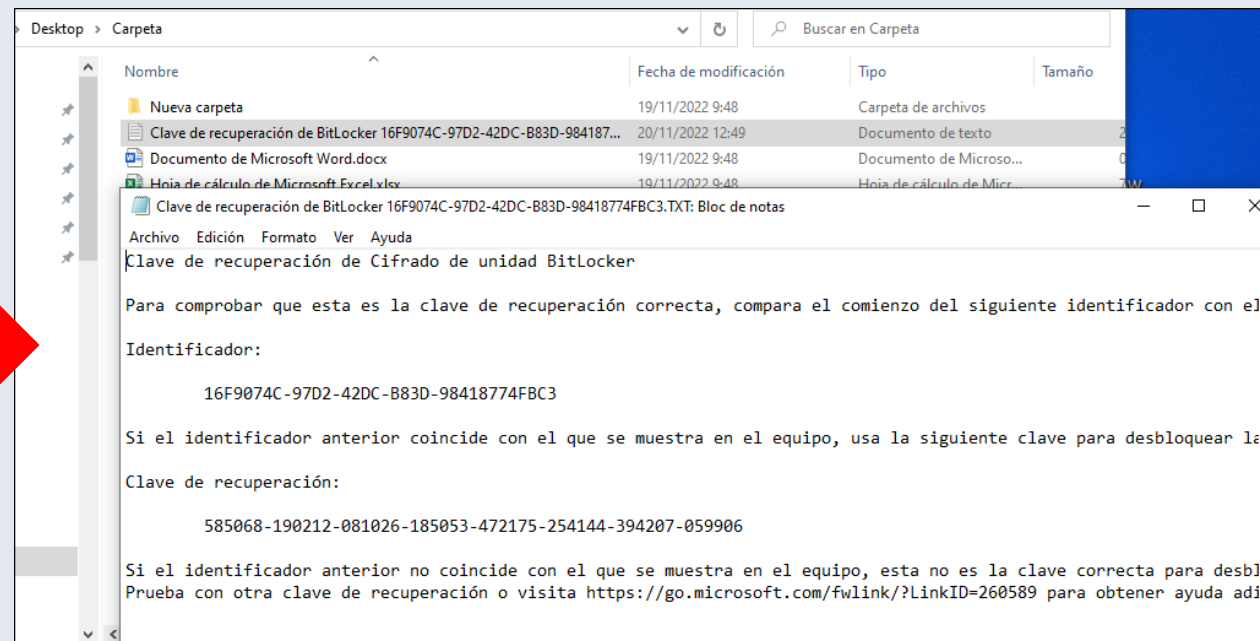
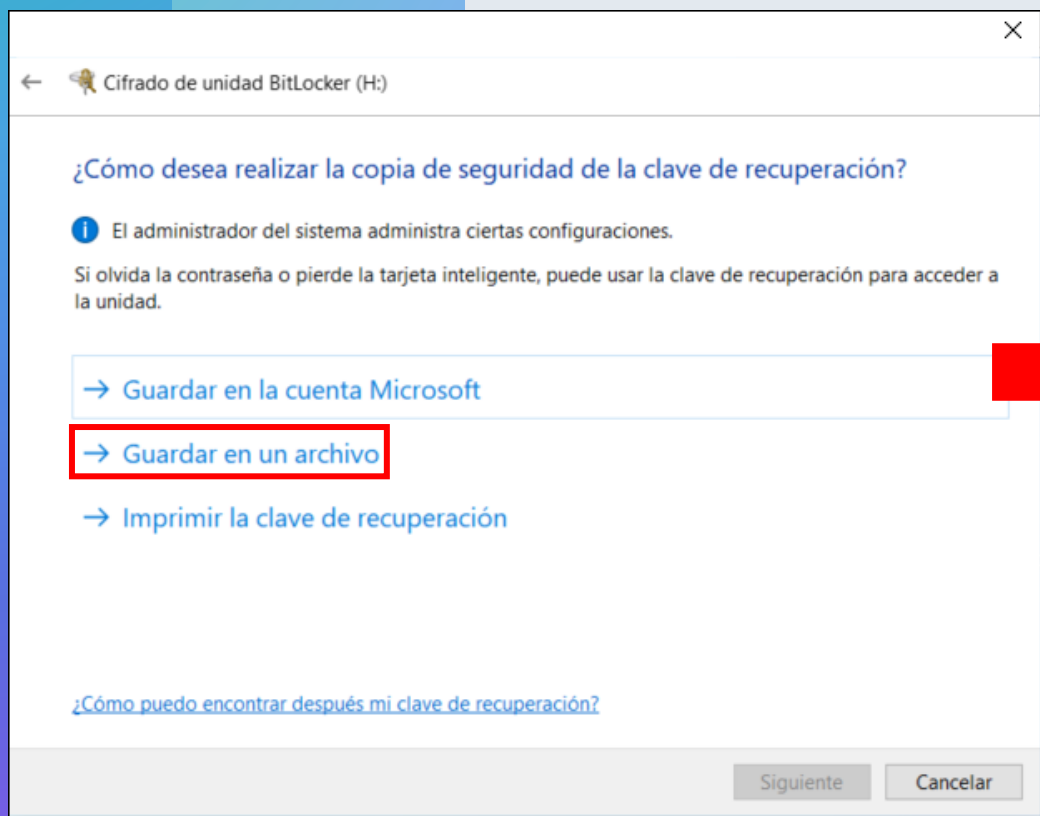
El propio asistente nos preguntará la forma de cifrado, elegiremos una contraseña (lo más segura posible para evitar que se pueda descifrar fácilmente).



## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

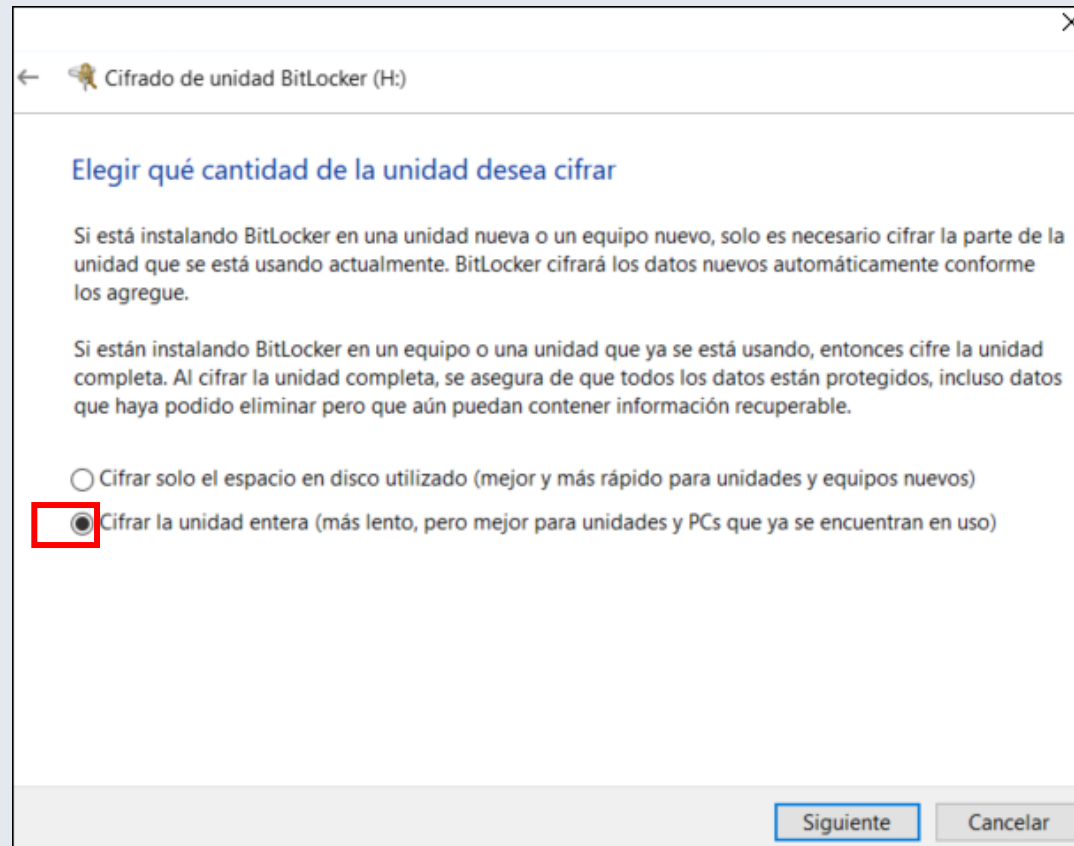
Debemos elegir cómo guardar la copia de seguridad de la clave de recuperación. Esta clave es muy importante ya que permitirá recuperar el acceso a la unidad en caso de que olvidemos la clave.



## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

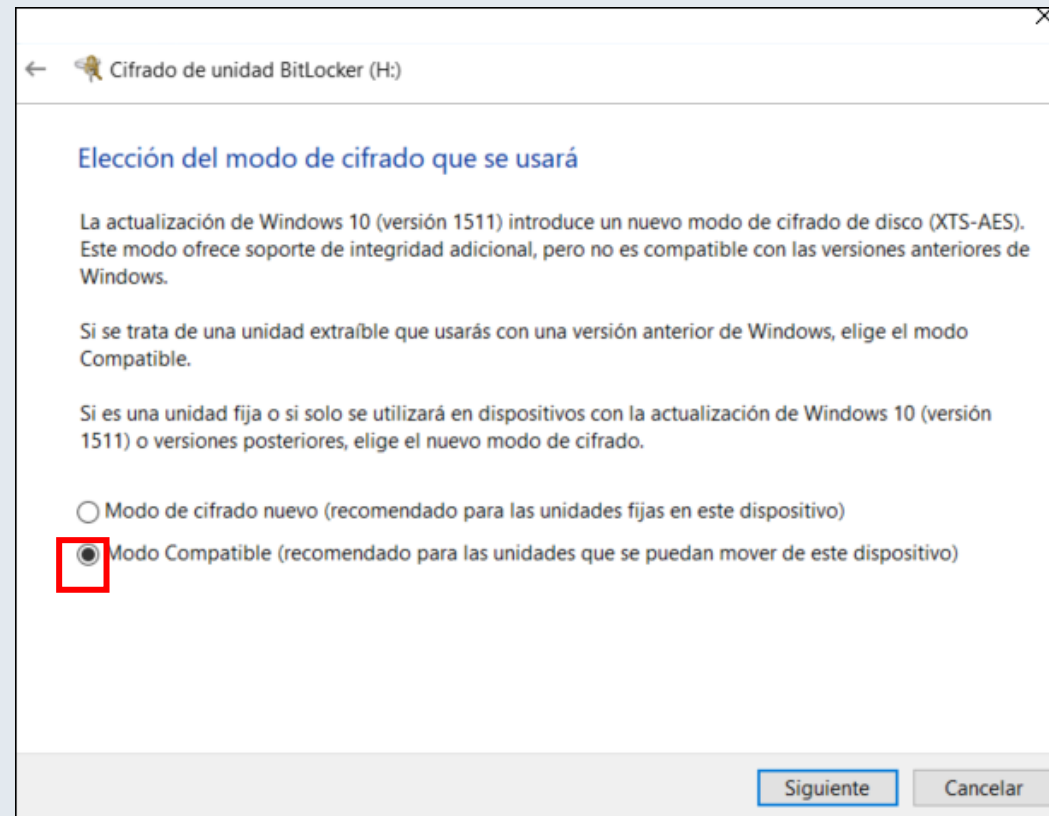
Debemos elegir entre cifrar solo el espacio utilizado en la unidad, que es más rápido, o cifrar toda la unidad, más lento pero mucho más seguro.



## 2.2.- Cifrado de datos

### BitLocker

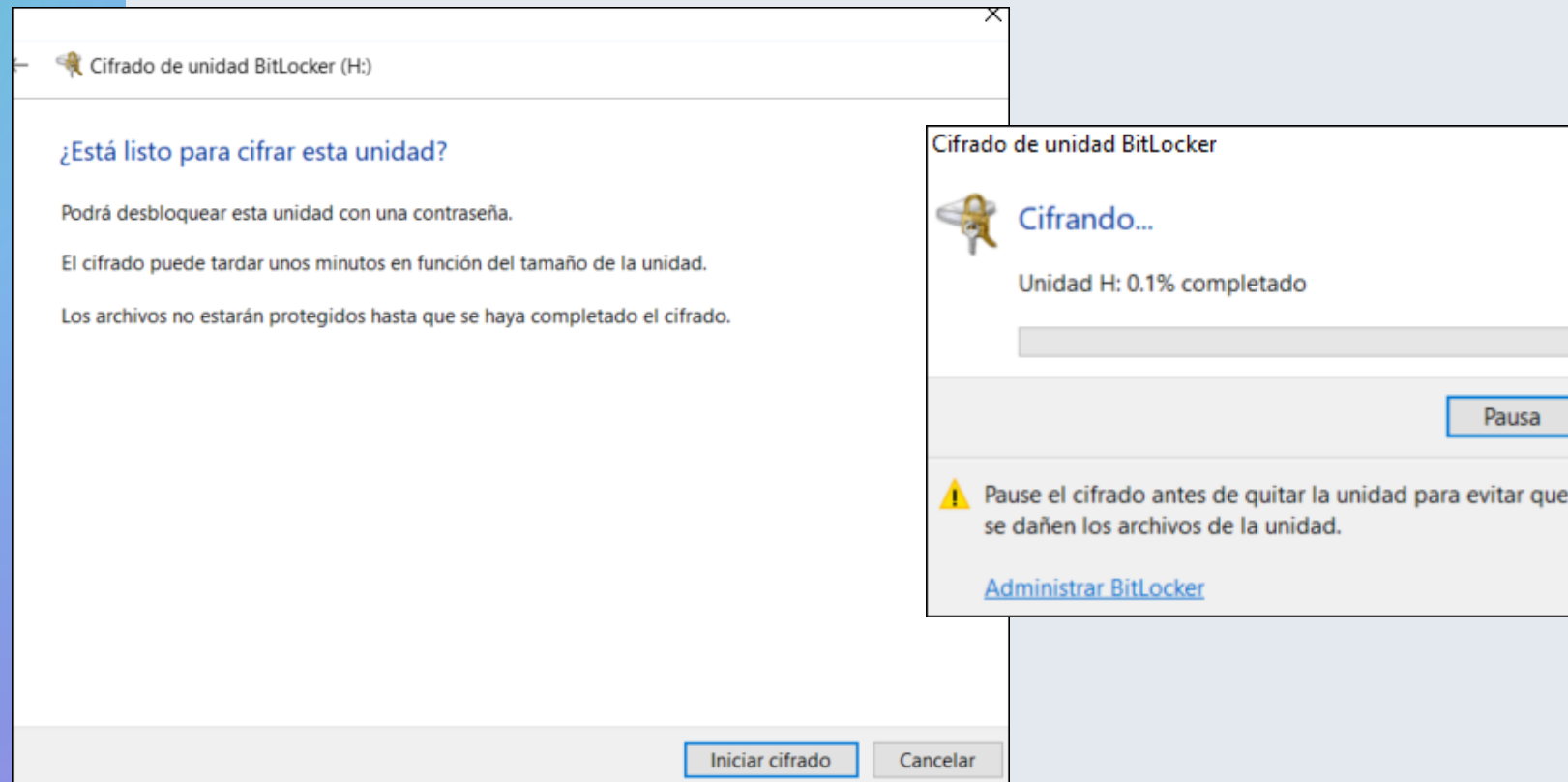
Por último, debemos elegir el modo de cifrado. Al tratarse de una memoria USB, que seguramente conectemos en otros equipos, lo más recomendable es optar por el **Modo Compatible**.



## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

Y comenzará el proceso de cifrado



## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

Si desconectamos la unidad USB y la volvemos a conectar podemos ver como nos solicita una contraseña antes de permitirnos acceder al contenido del USB.



BitLocker (H:)

Escriba la contraseña para desbloquear esta unidad.

Más opciones

Desbloquear

## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

Si deseamos quitar el cifrado de la unidad USB.

Podemos realizarlo de dos formas distintas:

- **Formatear la unidad, pero en este caso perderemos todo su contenido.**
- **Acceder a Bitlocker para descifrar la unidad:**
  - **Accedemos a Panel de control > Cifrado de unidad BitLocker**

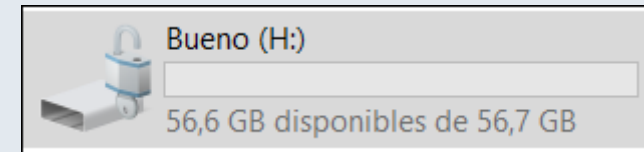
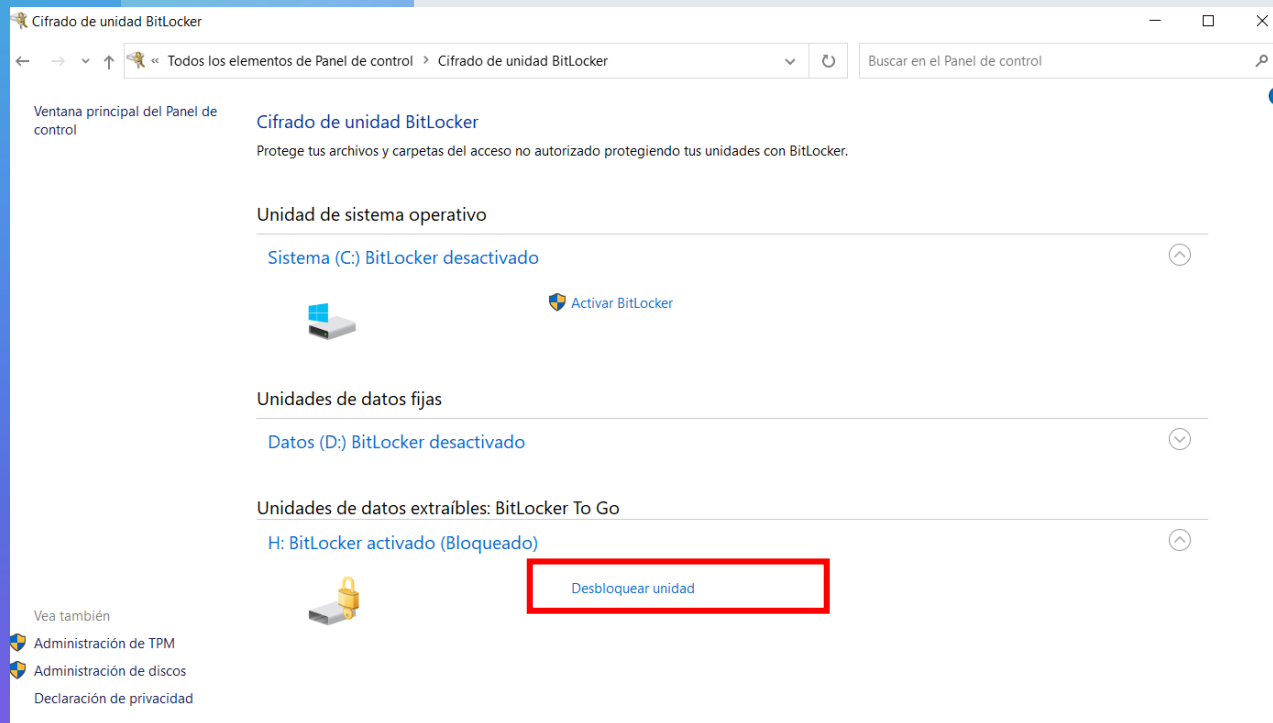




## 2.2.- Cifrado de datos

### BitLocker

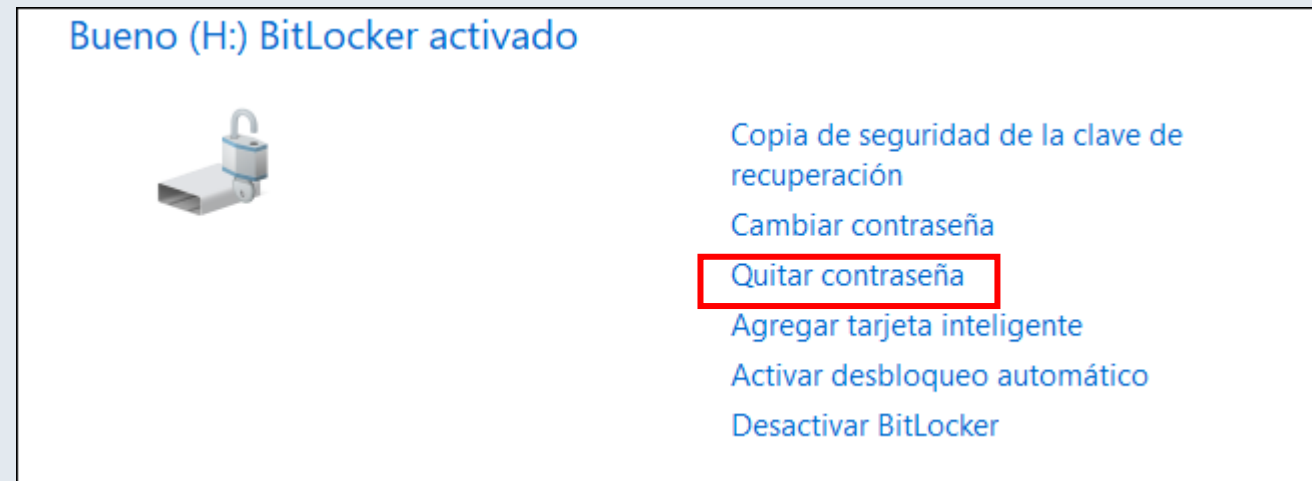
Buscamos la unidad que deseamos descifrar y pulsamos sobre **Desbloquear unidad**. Nos solicitará la contraseña y ya podremos acceder a la unidad sin contraseña.



## 2.2.- Cifrado de datos

### Bitlocker

Y ahora podremos decidir que queremos hacer, como por ejemplo quitar la contraseña.



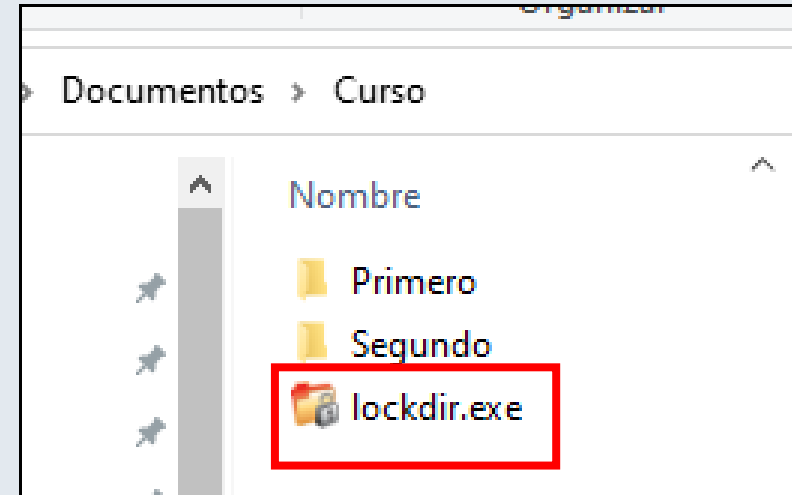
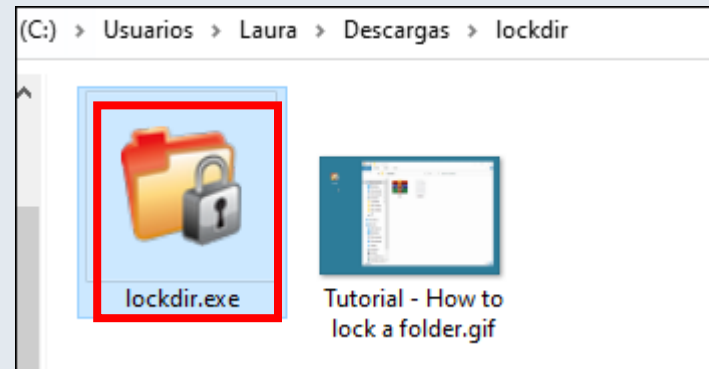
## 2.3.- Contraseña en una carpeta

### Lock a Folder

Con Lock a Folder podremos ocultar carpetas enteras.

Descargamo e instalamos Lock Folder de su página oficial pinchando [AQUÍ](#).

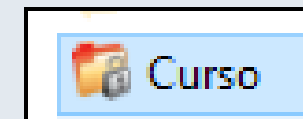
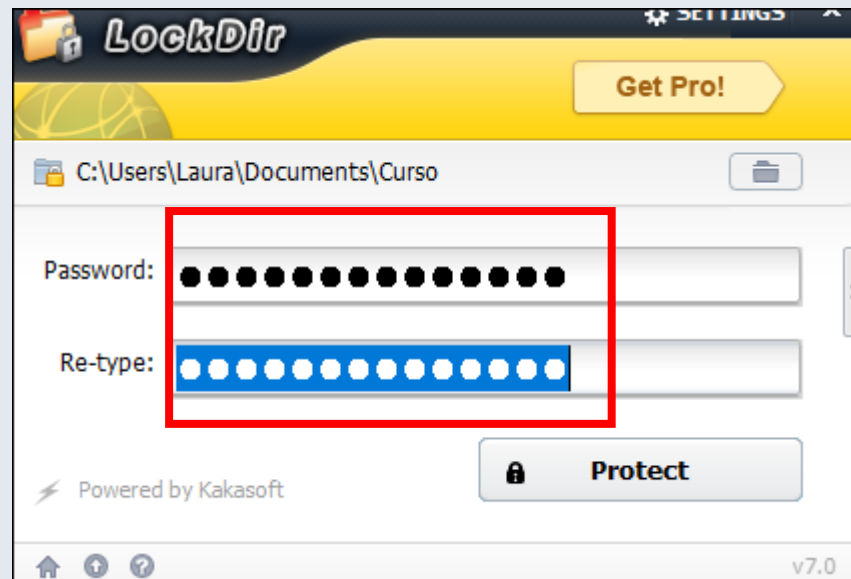
Copiamos el fichero .exe en la carpeta a la que queremos poner la contraseña.



## 2.3.- Contraseña en una carpeta

### Lock a Folder

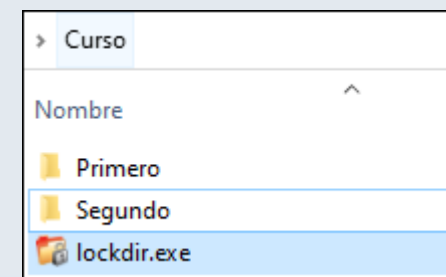
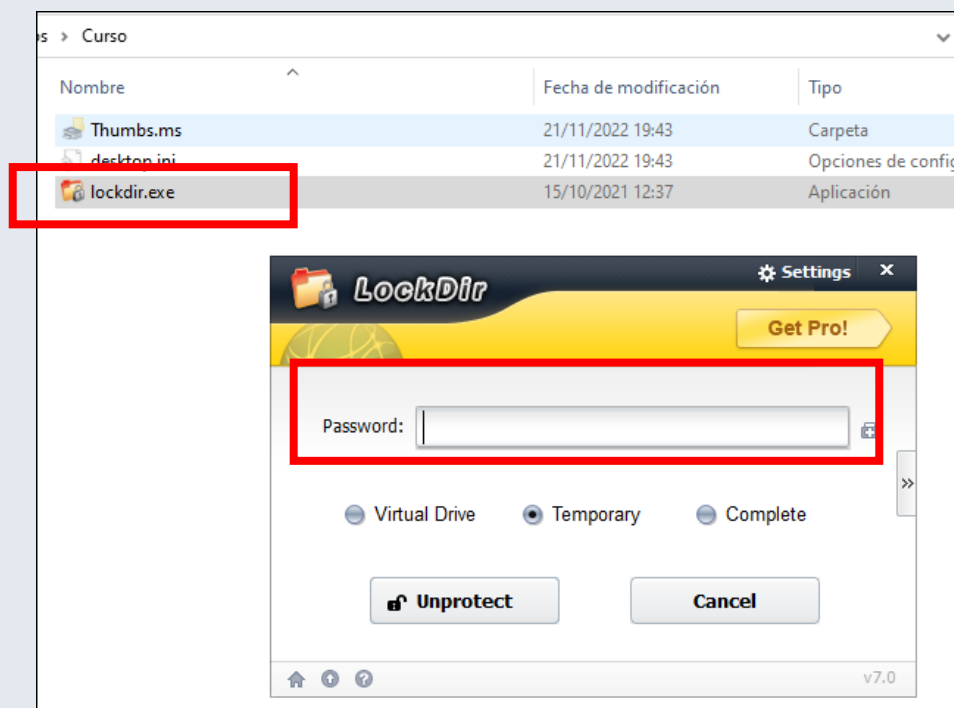
Introducimos una contraseña y un email que será utilizado en caso de que no nos acordemos de la contraseña.



## 2.3.- Contraseña en una carpeta


### Lock a Folder

Para acceder debemos pulsar sobre lockdir.exe e introducir la contraseña y ya podremos acceder al contenido de la carpeta.



## 2.4.- A practicar

1. **En la carpeta “Mis Documentos” crea una carpeta llamada Compresión con un fichero de texto llamado prueba.txt y escribe "Hola".**
2. **Comprime prueba.txt.**
3. **Crea una nueva carpeta llamada Descompresión en “Compresión”.**
4. **Descomprime prueba.txt en la carpeta Descompresión.**
5. **Comprueba que el archivo prueba.txt es igual que el original.**
6. **Pon una contraseña en la carpeta Curso.**

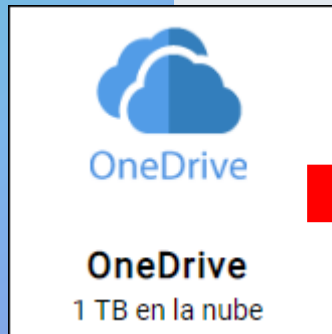
An abstract graphic on the left side of the slide. It features a vertical gradient bar transitioning from purple to blue. To the left of this bar, there are various colorful shapes: circles, ovals, and elongated rounded rectangles in shades of green, red, yellow, and blue, all set against a dark purple background.

### **3.- Espacio en la nube. OneDrive. Gestión de archivos y permisos. Colaboración. Sincronización de archivos.**

Laura Isabel López Naves

# 3.1.- Espacio en la nube. OneDrive

Los profesores y alumnos de educacyl disponemos de 1TB de almacenamiento en OneDrive.



OneDrive interface showing a list of files and folders. The interface includes a search bar, navigation buttons (Nuevo, Cargar, Sincronizar, Automatizar), and a list of files with columns for Nombre, Modificado, Modificado por, Tamaño de archivo, and Compartir.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
xampp	El jueves a las 2:40	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	46 elementos	Privado
Datos adjuntos	21 de octubre	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	2 elementos	Privado
2022-2023	11 de septiembre	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	20 elementos	Privado
Online 1ºDAW	26 de julio	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	6 elementos	Compartido
Opos	29 de enero	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	5 elementos	Compartido
DAW Distancia	15/10/2021	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	2 elementos	Compartido
Convalidar DAW	07/10/2021	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	5 elementos	Privado



# 3.1.- Espacio en la nube. OneDrive



Podemos crear carpetas y archivos de Office 365 directamente en la nube (OneDrive).

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar'. Below it, a navigation bar contains several icons: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The '+ Nuevo' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, also highlighted with a red box. The menu options are: 'Carpeta', 'Documento de Word', 'Libro de Excel', 'Presentación de PowerPoint', 'Bloc de notas de OneNote', 'Forms para Excel', 'Dibujo de Visio', and 'Vínculo'. The main content area shows a breadcrumb path: 'Curso CFIE > Ponencias > Seguridad OneDrive 22, 4-6.30'. Below this, there is a table with columns: 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archi...', and 'Compartir'. The table contains three rows of data.

Modificado ↓	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
El miércoles a las 2:48	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	9,22 MB	Privado
El martes a las 2:13	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	13,6 KB	Privado
25 de octubre	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	57,2 KB	Privado

# 3.1.- Espacio en la nube. OneDrive



Para crear una carpeta únicamente debemos introducir su nombre y pulsar en Crear

Crear una carpeta

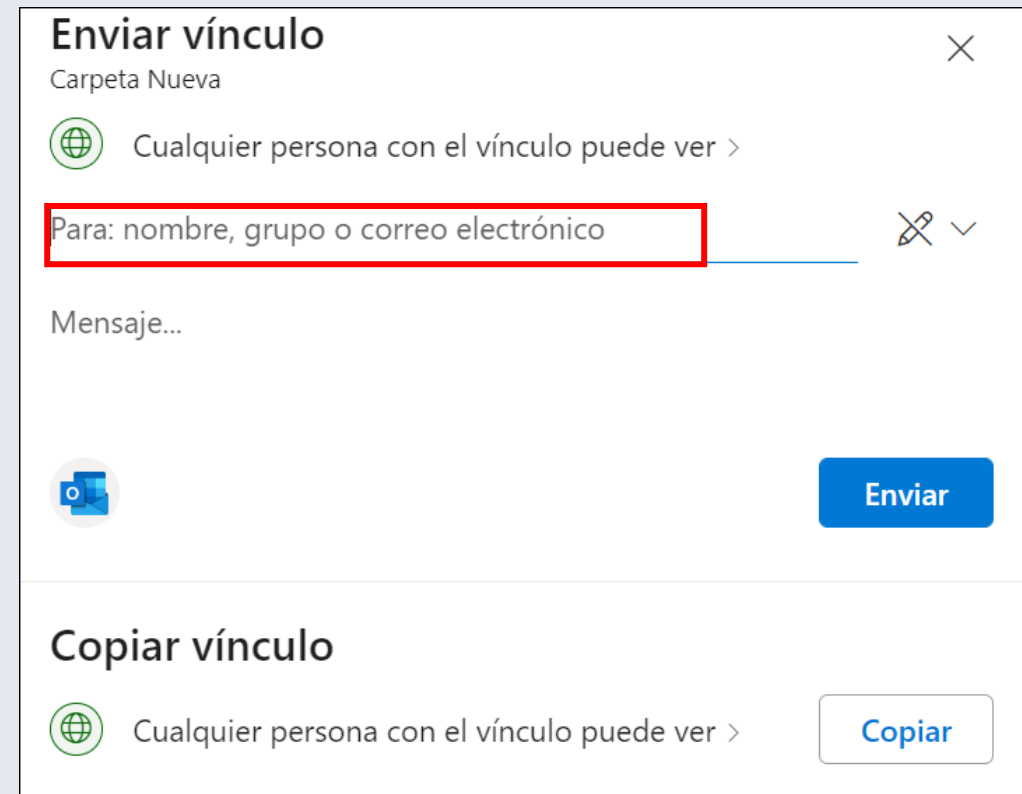
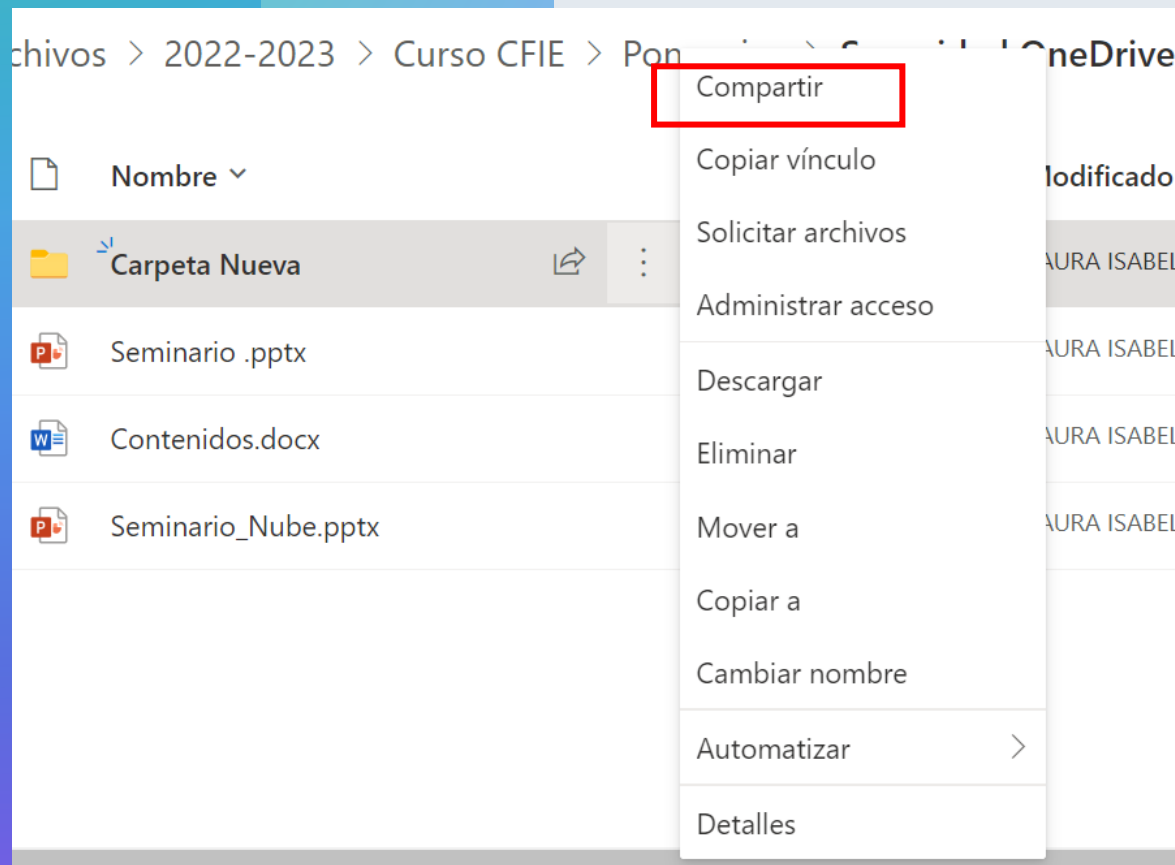
Crear

Mis archivos > 2022-2023 > Curso CFIE > Ponencias > Seguridad OneDrive 22, 4-6.30

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Carpeta Nueva	Hace unos segundos	LAURA ISABEL LOPEZ NAV	0 elementos	Privado

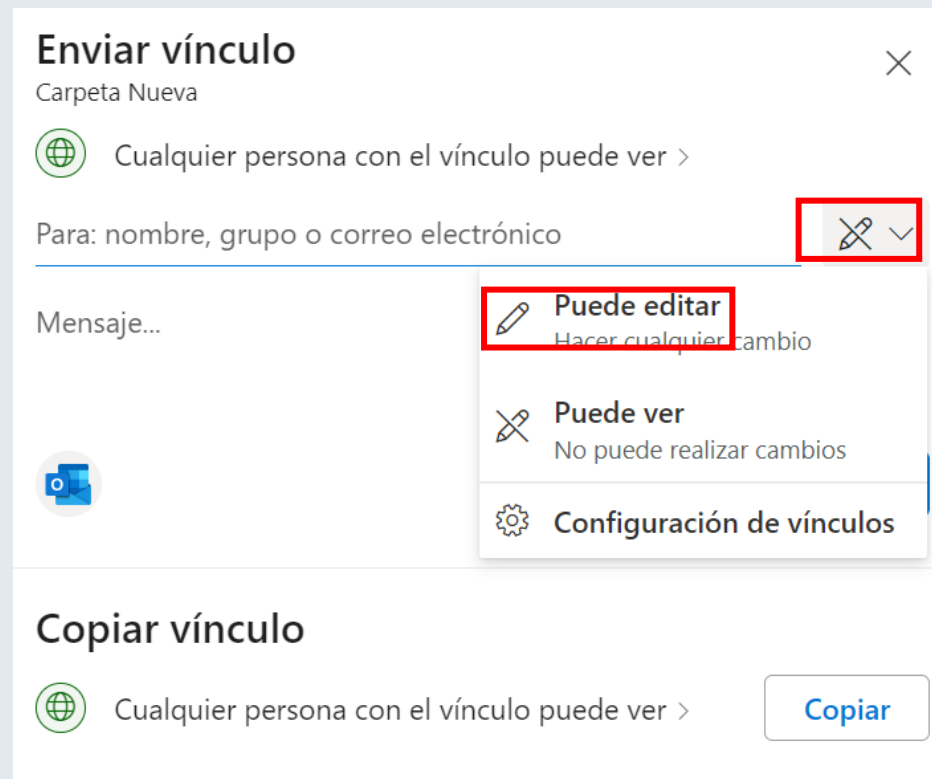
## 3.2.- Gestión de archivos y permisos.

Es posible compartir una carpeta o un archivo con otros usuarios de educacyl.  
Si compartimos únicamente añadiendo el nombre o copiando el vínculo los usuarios solo podrán ver los recursos pero no editarlos.



## 3.3.- Colaboración

Si queremos que los usuarios puedan además de ver el contenido de la carpeta puedan modificarlo debemos modificar la forma de compartir dándoles permisos de Edición

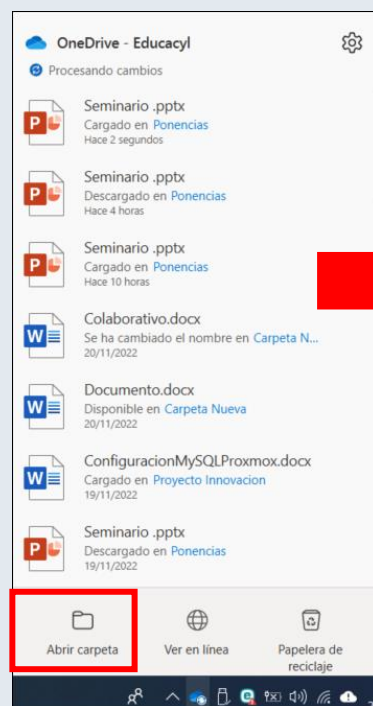
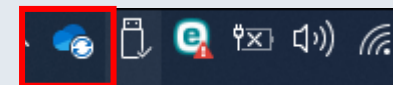


The screenshot shows the 'Enviar vínculo' (Share link) dialog box for a folder named 'Carpeta Nueva'. The sharing settings are currently set to 'Cualquier persona con el vínculo puede ver' (Anyone with the link can view). A red box highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the dialog. Below the sharing settings, there is a dropdown menu for permissions. The 'Puede editar' (Can edit) option is selected and highlighted with a red box. This option allows 'Hacer cualquier cambio' (Make any change). Other options include 'Puede ver' (Can view) which 'No puede realizar cambios' (Cannot make changes), and 'Configuración de vínculos' (Link settings). At the bottom of the dialog, there is a 'Copiar vínculo' (Copy link) section with the same sharing settings and a 'Copiar' (Copy) button.

## 3.4.- Sincronización de datos

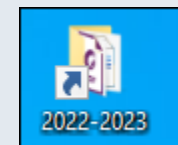
**IMPORTANTE: No sincronizar nuestra cuenta de OneDrive en los equipos de uso compartido del centro.**

1. Instalar Onedrive en nuestro equipo
2. Loguearnos con la cuenta de educacyl
3. En la barra de tareas nos saldrá el icono de OneDrive.
4. Si pulsamos sobre el icono podremos abrir la carpeta de nuestro OneDrive:




Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1.TFM	✓	24/09/2019 18:22	Carpeta de archivos	
2019-2020	↻	27/07/2021 9:34	Carpeta de archivos	
2020-2021	↻	11/08/2022 21:30	Carpeta de archivos	
2021-2022	↻	03/10/2022 18:42	Carpeta de archivos	
2022-2023	↻	07/11/2022 18:30	Carpeta de archivos	

**Y podemos acceder a la nube como si de una carpeta más de nuestro equipo se tratase. Así como crear accesos directos.**



## **3.5.- A practicar**

- 1. Accede a tu OneDrive**
- 2. Crea una carpeta llamada Curso**
- 3. Dentro de Curso crea un documento de Word llamado “Colaborativo”.**
- 4. Comparte el documento de Word con 3 compañeros de forma que puedan escribir en el documento**
- 5. Abre el documento y avisa a tus compañeros para escriban en el documento todos a la vez. Comprueba que ocurre.**

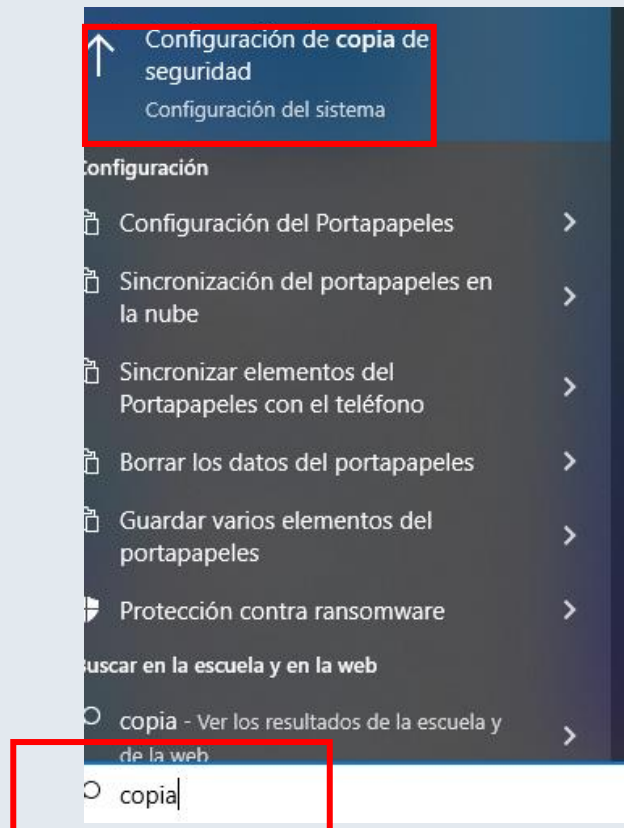
An abstract graphic on the left side of the slide. It features a dark purple background with various colorful geometric shapes: circles, ovals, and elongated rectangles in shades of green, red, yellow, and blue. Overlaid on these shapes are several translucent, overlapping rectangles in shades of blue and purple, creating a layered effect.

## 4.- Prácticas y herramientas de recuperación de datos. Copias de seguridad.

Laura Isabel López Naves

## 4.1.- Copias de seguridad.

**Es fundamental tener una copia de documentos importantes en diferentes ubicaciones como la nube, discos extraíbles, disco duro, etc.**



**Windows nos ofrece una herramienta para realizar copias de seguridad.**

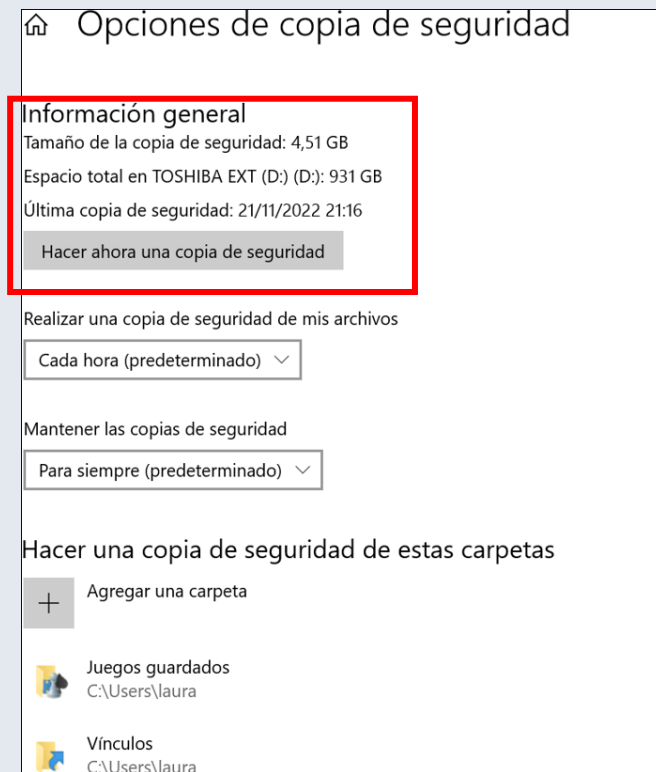
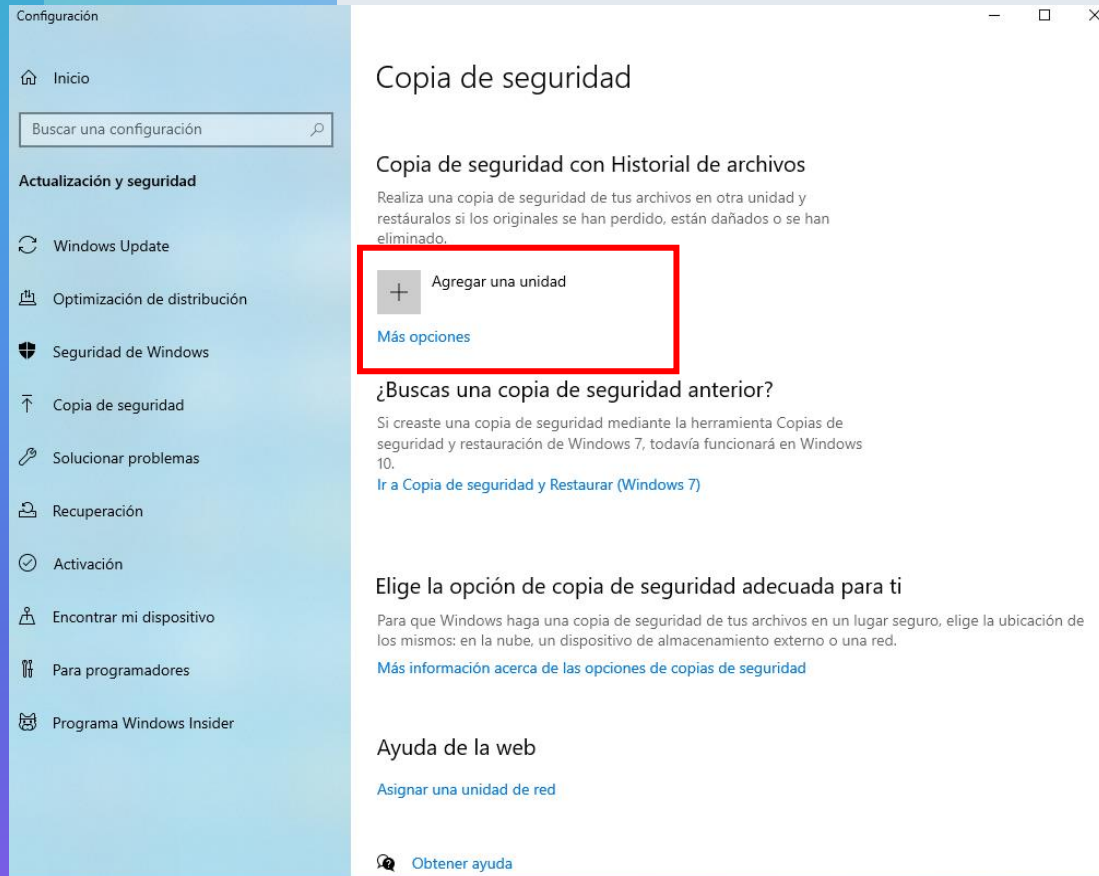
Laura Isabel López Naves

**IMPORTANTE No esperes a tener un problema para realizar una copia de seguridad.**



# 4.1.- Copias de seguridad.

**Agregamos una unidad en la que vamos a realizar la copia, en este caso en la unidad extraíble D y pulsamos en Más Opciones. Después pulsamos sobre Hacer ahora una copia de seguridad**



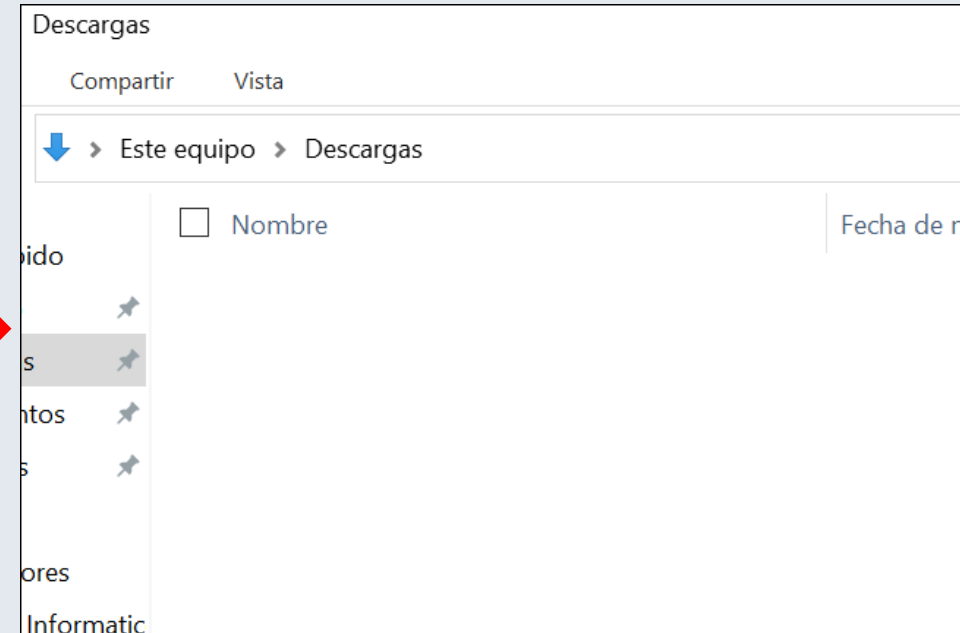
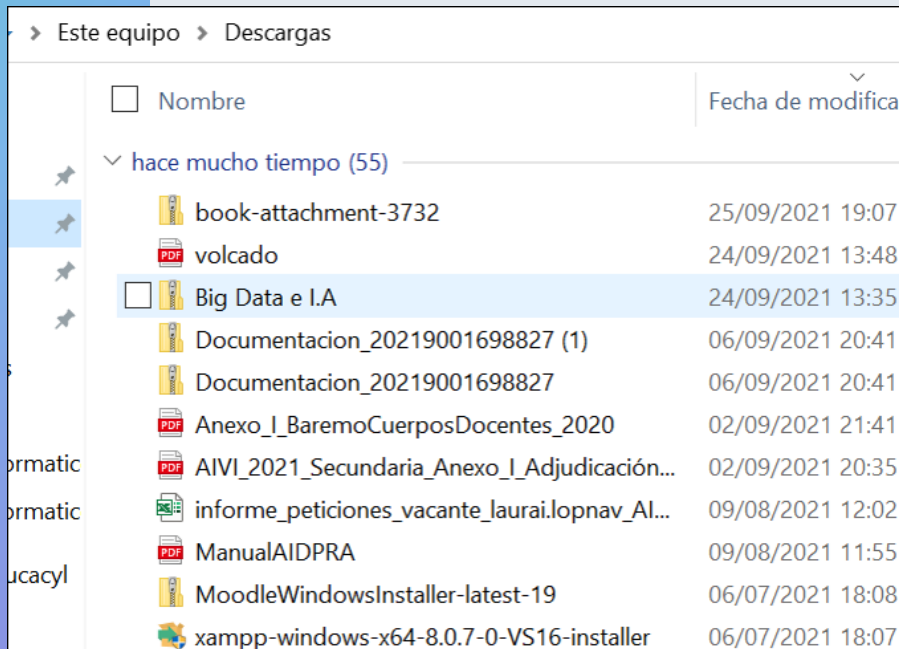
## 4.1.- Copias de seguridad.

Si vamos a la unidad extraíble podemos comprobar como se ha creado una carpeta con la copia de seguridad de las carpetas que Windows establece por defecto.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tan
Carpeta	20/11/2022 12:45	Carpeta de archivos	
FileHistory	21/11/2022 11:06	Carpeta de archivos	

## 4.2. Prácticas y herramientas de recuperación de datos.

Vamos a borrar los archivos de Descargas para después restaurarlos desde la copia de seguridad.

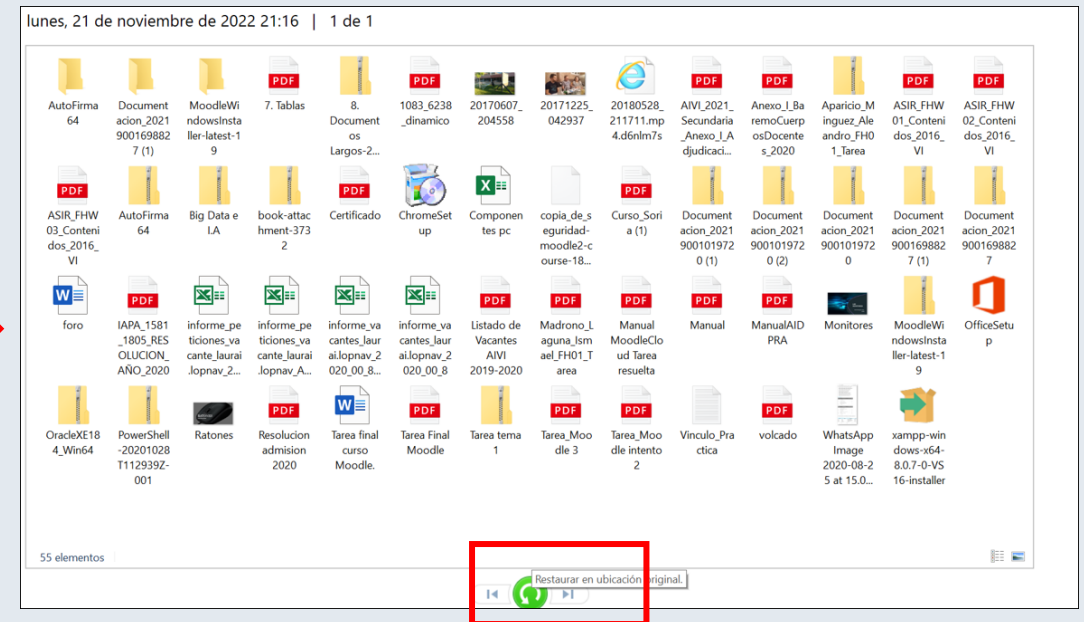


## 4.2. Prácticas y herramientas de recuperación de datos.

Y ahora vamos a recuperar los archivos de la carpeta. De nuevo desde Más Opciones en la ventana de copias de seguridad. Buscamos la opción de Restaurar archivos desde una copia de seguridad actual elegimos la carpeta de Descargas y pulsamos sobre Restaurar en ubicación original.

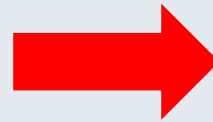
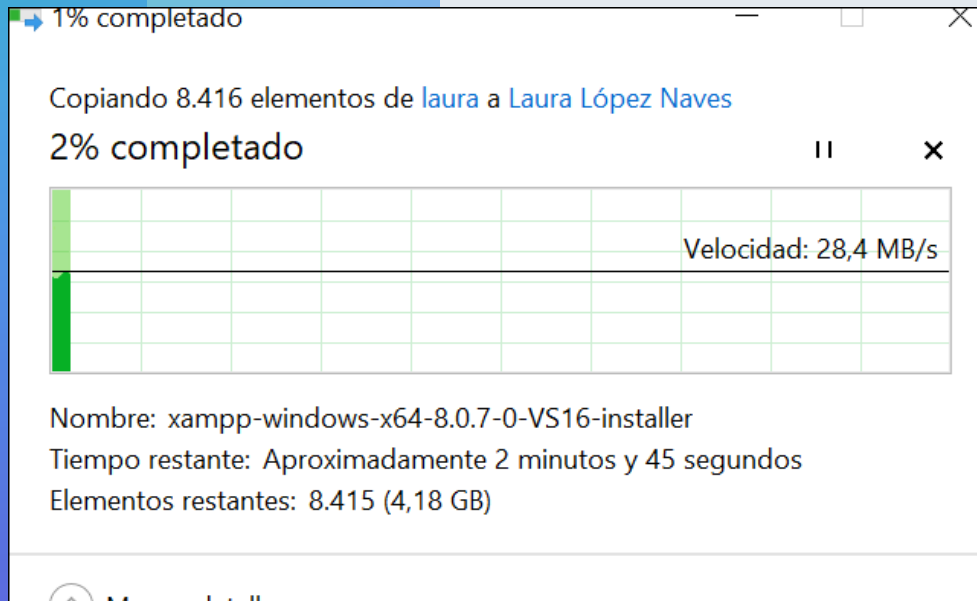
Opciones de configuración relacionadas  
Ver la configuración avanzada

Restaurar archivos desde una copia de seguridad actual



## 4.2. Prácticas y herramientas de recuperación de datos.

El proceso puede tardar en función de los archivos que haya que restaurar. Y cuando finaliza si abrimos Descargas podemos comprobar que hemos recuperado los ficheros borrados.




Este equipo > Windows (C:) > Usuarios > laura > Descargas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
▼ hoy (3)			
AutoFirma64	21/11/2022 22:08	Carpeta de archivos	
Documentacion_20219001698827 (1)	21/11/2022 22:08	Carpeta de archivos	
MoodleWindowsInstaller-latest-19	21/11/2022 21:55	Carpeta de archivos	
▼ hace mucho tiempo (52)			
book-attachment-3732	25/09/2021 19:07	Carpeta comprimida ...	113.174 KB
volcado	24/09/2021 13:48	Microsoft Edge PDF ...	114 KB
Big Data e IA	24/09/2021 13:35	Carpeta comprimida ...	861.884 KB
Documentacion_20219001698827 (1)	06/09/2021 20:41	Carpeta comprimida ...	1.180 KB
Documentacion_20219001698827	06/09/2021 20:41	Carpeta comprimida ...	1.180 KB
Anexo_I_BaremoCuerposDocentes_2020	02/09/2021 21:41	Microsoft Edge PDF ...	154 KB
AlVI_2021_Secundaria_Anexo_I_Adjudicación...	02/09/2021 20:35	Microsoft Edge PDF ...	1.213 KB
informe_peticones_vacante_laurai.lopnava...	09/08/2021 12:02	Hoja de cálculo de M...	20 KB
ManualAIDPRA	09/08/2021 11:55	Microsoft Edge PDF ...	1.804 KB
MoodleWindowsInstaller-latest-19	06/07/2021 18:08	Carpeta comprimida ...	66.758 KB
xampp-windows-x64-8.0.7-0-VS16-installer	06/07/2021 18:07	Aplicación	161.589 KB
Documentacion_20219001019720 (2)	19/05/2021 0:10	Carpeta comprimida ...	1.338 KB
Documentacion_20219001019720 (1)	19/05/2021 0:10	Carpeta comprimida ...	1.338 KB
Documentacion_20219001019720	19/05/2021 0:00	Carpeta comprimida ...	1.228 KB

## 4.3.- A practicar

1. **Crea una copia de seguridad de la carpeta Mis Documentos en tu pendrive.**
2. **Crea una copia de seguridad de la carpeta Mis Documentos en tu OneDrive**
3. **Realiza una copia de seguridad en tu pincho.**
4. **Elimina archivos de una de las carpetas de las que has hecho la copia de seguridad.**
5. **Restaura los ficheros eliminados.**



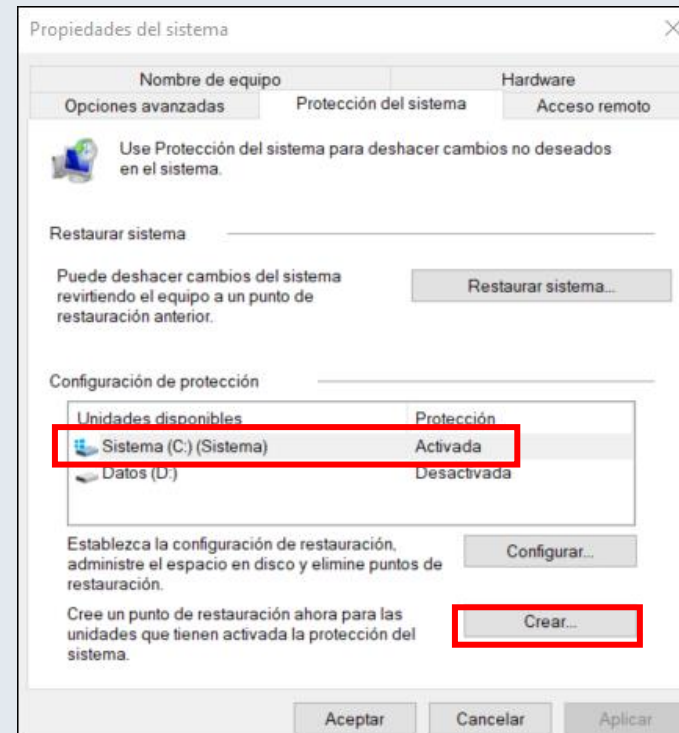
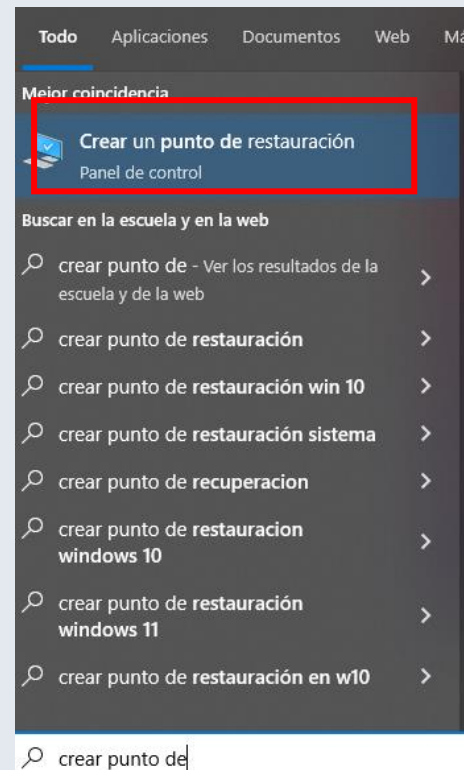
**5.- Puntos de  
ruptura del  
sistema  
operativo.  
Recuperación  
del sistema.  
Buenas prácticas  
en seguridad y  
privacidad.**

Laura Isabel López Naves



# 5.1.- Puntos de ruptura del sistema operativo

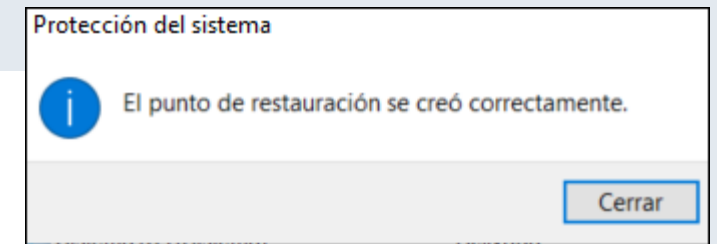
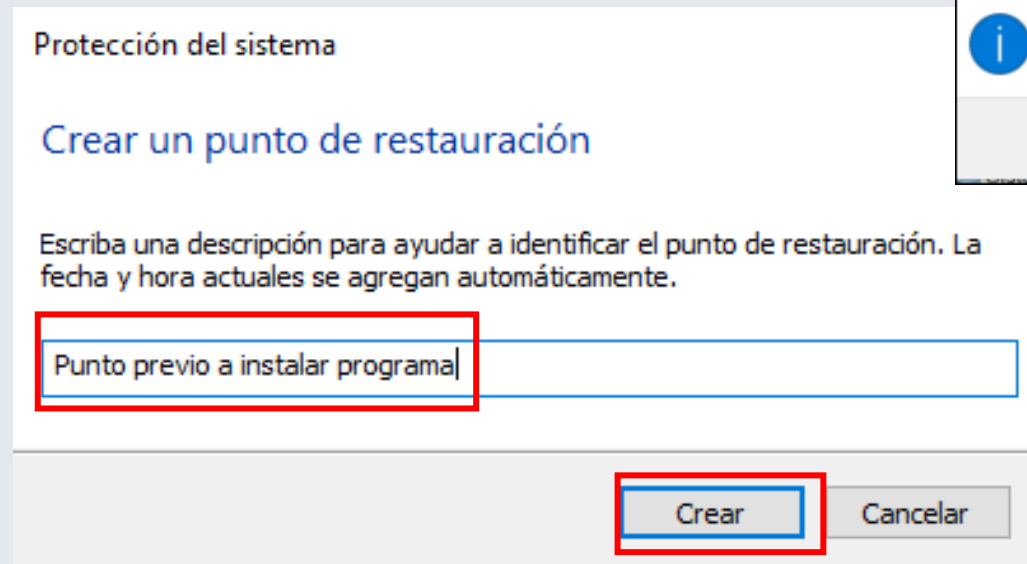
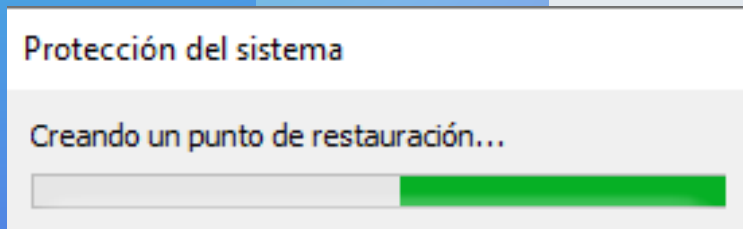
Un punto de restauración permite devolver al equipo a un punto anterior en el tiempo. Los puntos de restauración se generan de forma automática y también se puede crear un punto de restauración manualmente





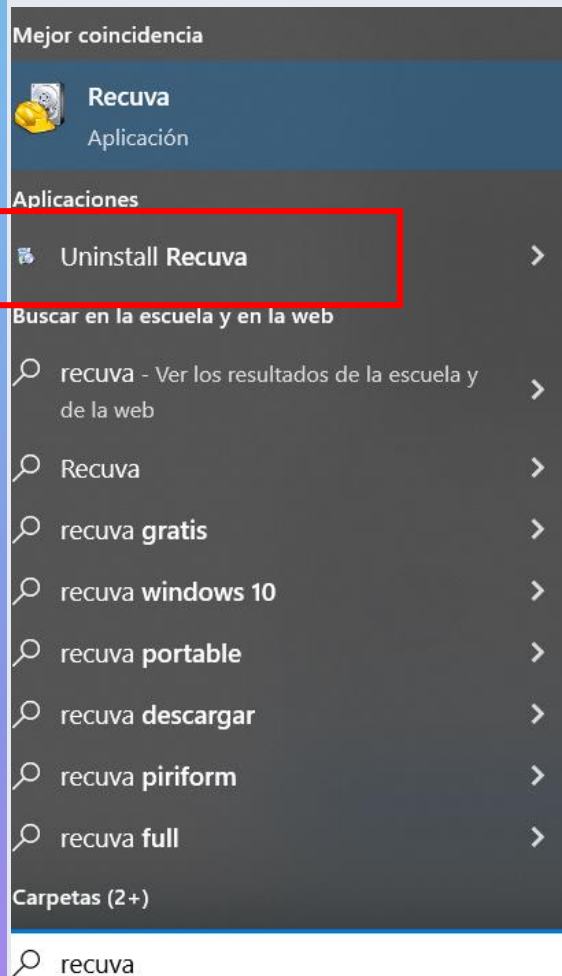
# 5.1.- Puntos de ruptura del sistema operativo

Un punto de restauración permite devolver al equipo a un punto anterior en el tiempo. Los puntos de restauración se generan de forma automática y también se puede crear un punto de restauración manualmente



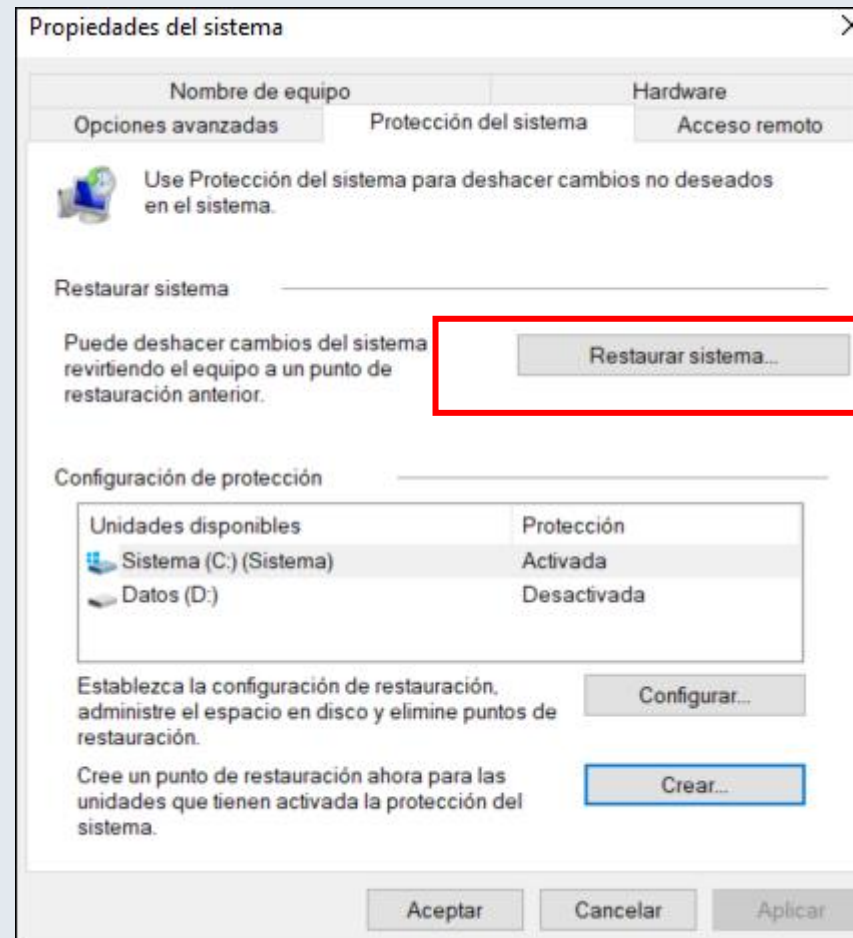
## 5.2.- Recuperación del Sistema

Vamos a desinstalar un programa por ejemplo Recuva. Tras la desinstalación ya no aparece.



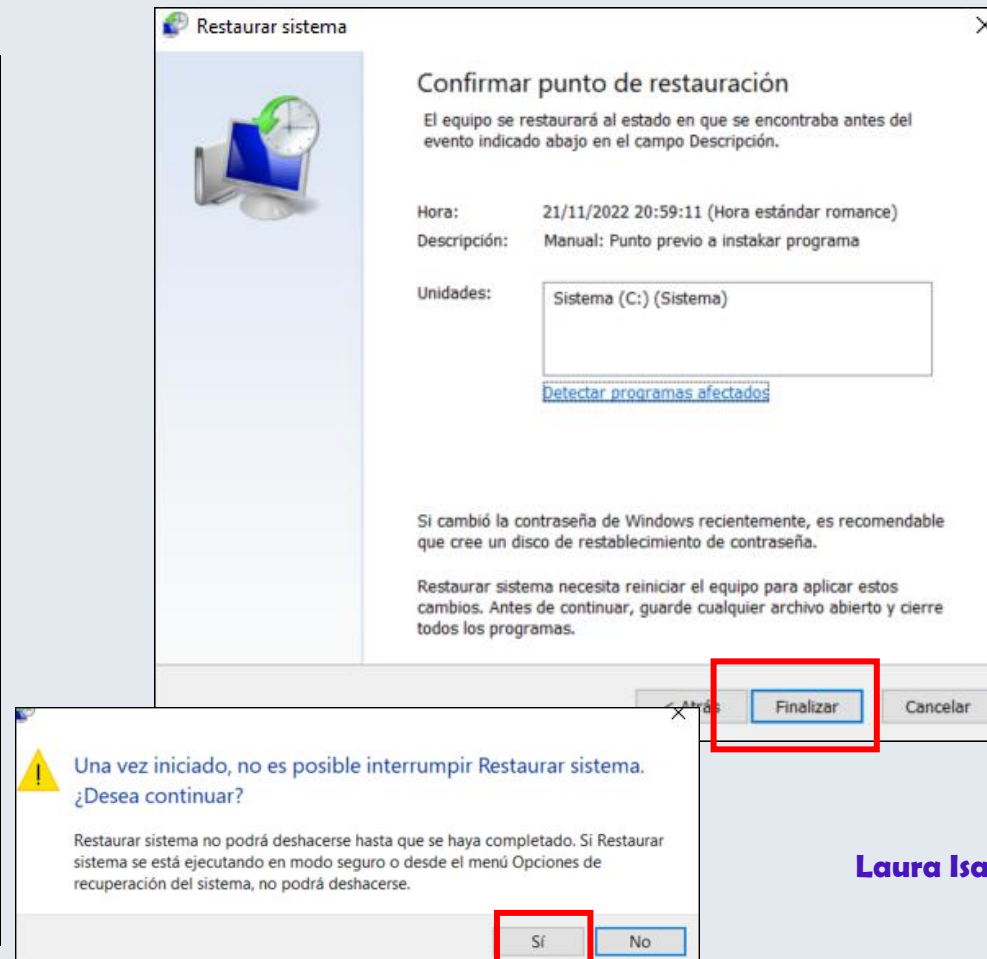
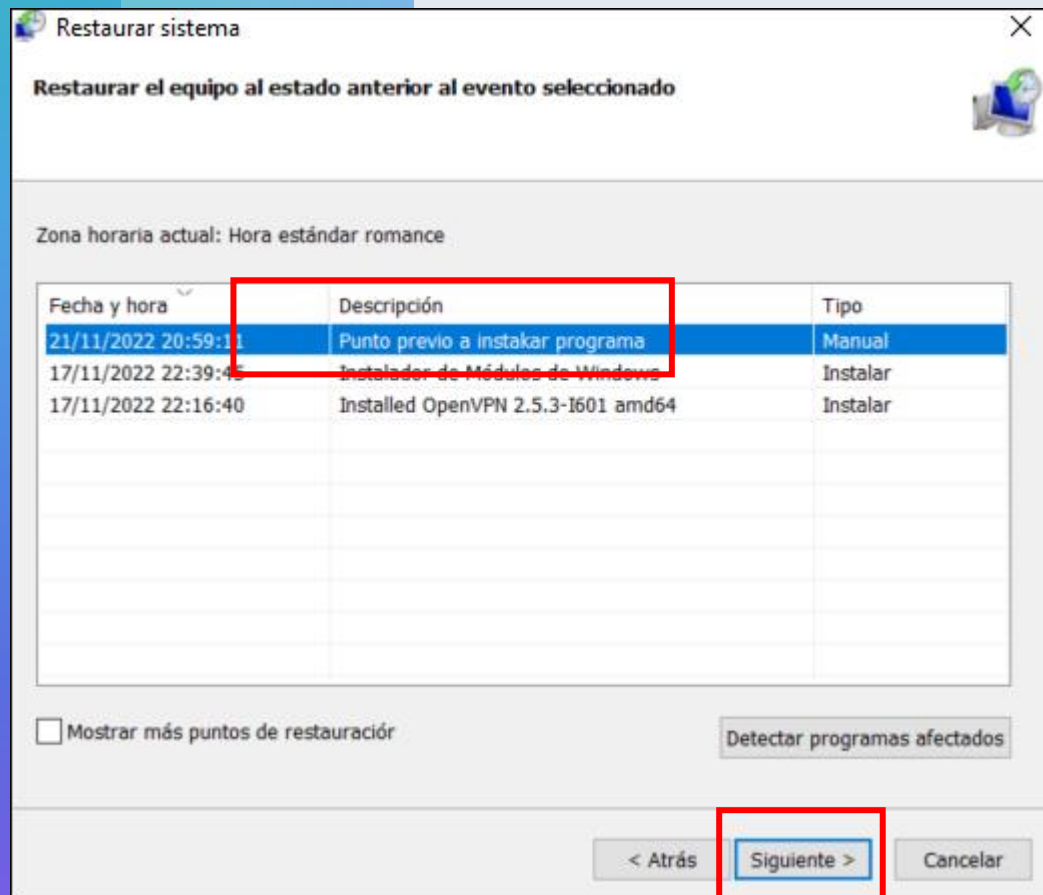
## 5.2.- Recuperación del Sistema

Vamos a restaurar el equipo al punto de restauración creado



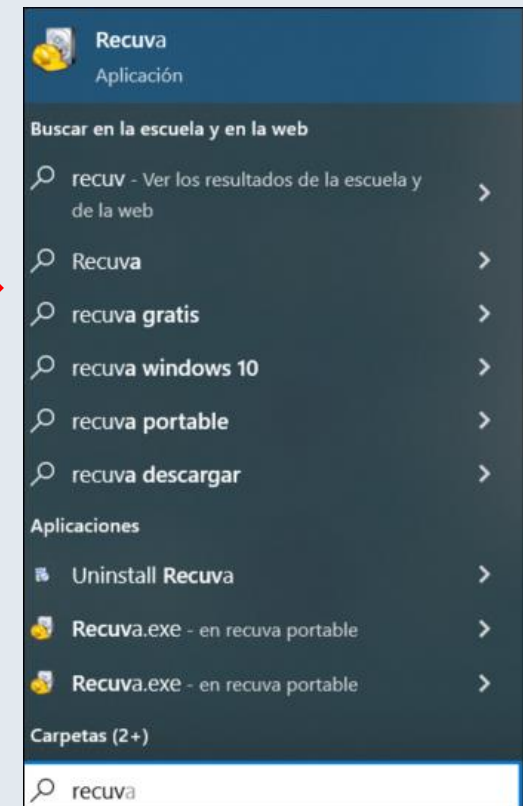
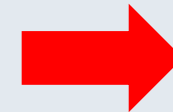
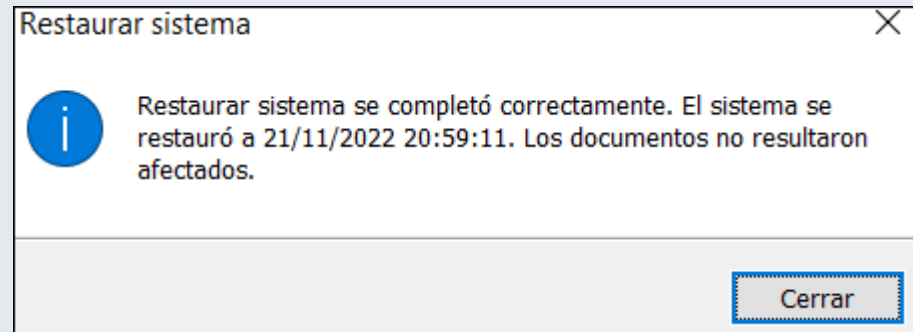
## 5.2.- Recuperación del Sistema

Vamos a desinstalar un programa por ejemplo Recuva. Tras la desinstalación ya no aparece.



## 5.2.- Recuperación del Sistema

Vamos a desinstalar un programa por ejemplo Recuva. Tras la desinstalación ya no aparece.



## 5.3.- Buenas prácticas de seguridad y privacidad

1. Siempre que sea posible habilitar la autenticación multifactor.
2. No reutilizar contraseñas.
3. Actualizar aplicaciones y el Sistema Operativo.
4. Limitar las conexiones.
5. Estar atento a intentos de acceso a nuestra cuenta.
6. No abrir correos de remitente desconocido.
7. No ejecutar ficheros .exe que no hayan sido descargados de la página del autor.
8. Utilizar un antivirus.

**Una buena formación en privacidad y seguridad es fundamental.**

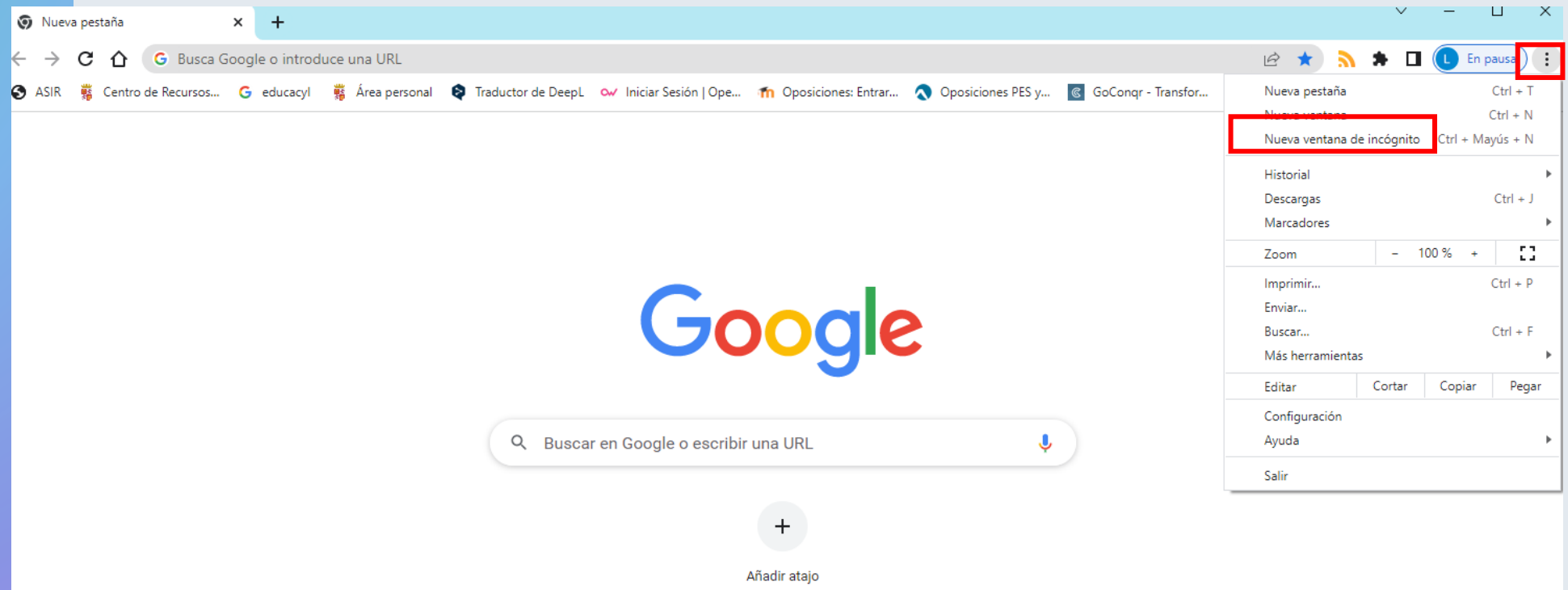
**Consultar la página de la agencia española de protección de datos**

**Guía de privacidad y seguridad en internet**

**Guía que no viene con el móvil. Claves antes de regalar un móvil a tu hijo**

# 5.3.- Buenas prácticas de seguridad y privacidad

## Ventana de incógnito en el navegador

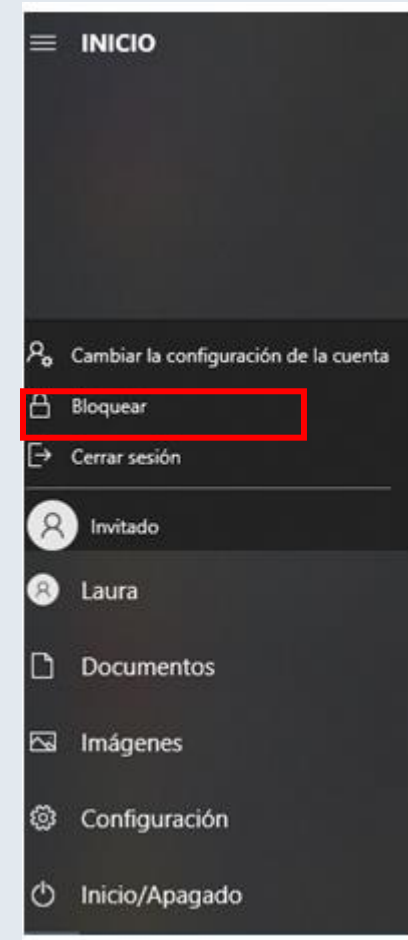
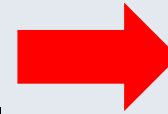




## 5.3.- Buenas prácticas de seguridad y privacidad

### Bloquear equipo

**Control + Alt + Supr**





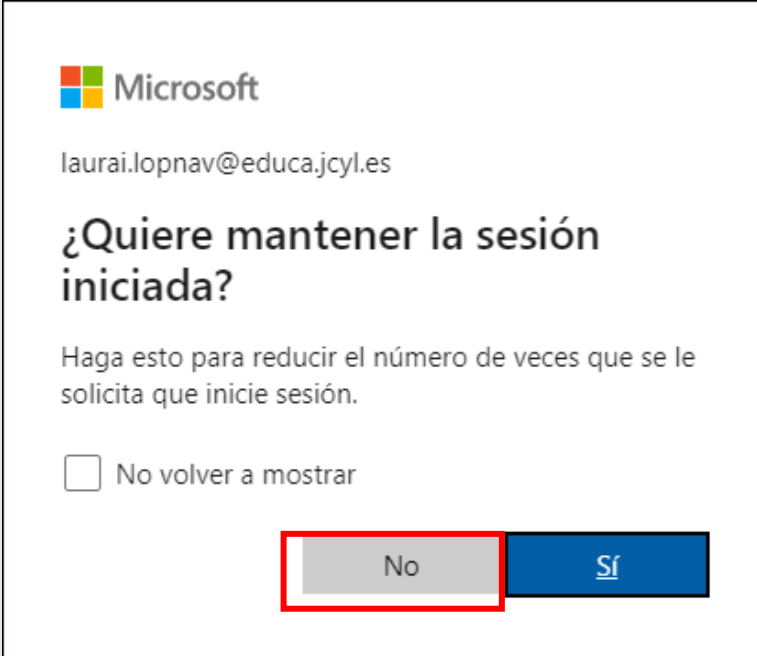
## 5.3.- Buenas prácticas de seguridad y privacidad

Salir de educacyl



## 5.3.- Buenas prácticas de seguridad y privacidad

No recordar usuarios ni contraseñas en los equipos



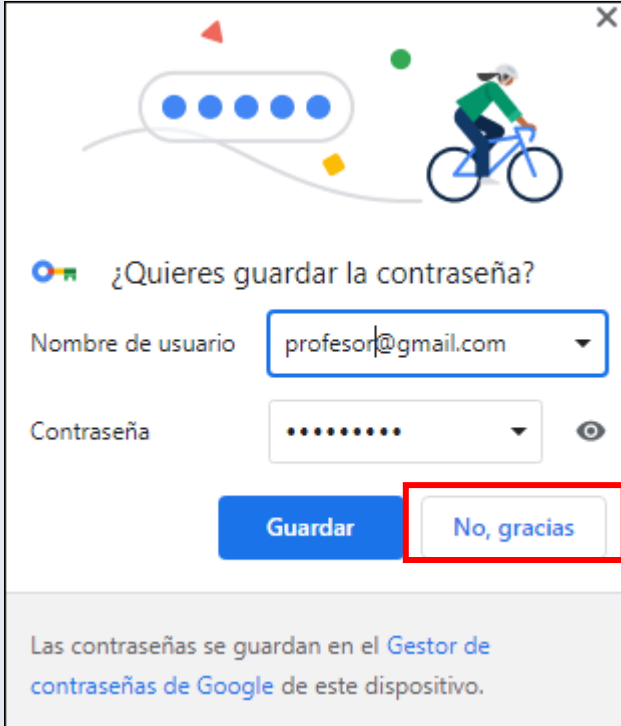
Microsoft

laurai.lopnave@educa.jcyl.es

¿Quiere mantener la sesión iniciada?

Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

No volver a mostrar



¿Quieres guardar la contraseña?

Nombre de usuario

Contraseña

Las contraseñas se guardan en el [Gestor de contraseñas de Google](#) de este dispositivo.

## 5.4.- A practicar

1. **Crea un punto de restauración.**
2. **Instala o desinstala algún programa.**
3. **Recupera el Sistema al estado anterior mediante el punto de restauración.**
4. **Revisa el documento Guía de privacidad y seguridad en internet y haz un resumen de los puntos más interesantes.**
5. **Piensa un patrón para contraseñas.**
6. **Abre una ventana de incógnito.**
7. **Bloquea y desbloquea tu equipo.**

**MUCHAS GRACIAS!!!  
Y ... A PRACTICAR!**

**BUENAS  
PRÁCTICAS EN  
LA GESTIÓN DE  
CONTENIDOS  
DE FORMA  
SEGURA**

Laura Isabel López Naves