TESTING-US

VALIDÁ TU APRENDIZAJE

CUADERNILLO DE ESTUDIO · NIVEL BÁSICO

Alfabetización digital

Lo esencial para el trabajo y la vida diaria

Computadora y celular, archivos y la nube, internet, correo y videollamadas, y cómo cuidarte de los engaños en línea.

1 Computadora y celular

2 Archivos y nube

3 Internet y búsqueda

4 Correo y videollamadas

5 Seguridad en línea

\+ Ejercicios con respuestas

Testing-US · Validá tu aprendizaje
testing-us.com

Edición octubre 2026

Antes de empezar

Hoy casi cualquier trabajo pide manejar una computadora o un celular: guardar y mandar archivos, buscar información, escribir un correo, sumarse a una videollamada o hacer un trámite en línea sin caer en una estafa. Este cuadernillo repasa lo esencial, con ejemplos de todos los días y consejos para cuidar tus datos.

CÓMO APROVECHARLO

- Leé con la computadora o el celular a mano y probá cada cosa mientras la leés.
- Hacé los ejercicios del final de cada tema antes de mirar las respuestas.
- Cuando termines, rendí la evaluación **Alfabetización digital: nivel básico** en testing-us.com.

TIP Los atajos de teclado son los de Windows; en Mac se usa la tecla Cmd en lugar de Ctrl.

Contenido

1 **La computadora y el celular**
Hardware, software, memoria, almacenamiento y buenas costumbres.

2 **Archivos, carpetas y la nube**
Extensiones, guardar, copiar, papelera, atajos y compartir.

3 **Internet y búsqueda de información**
Navegador, buscador, direcciones, trucos de búsqueda y fuentes confiables.

4 **Correo, mensajes y videollamadas**
Para, CC y CCO, adjuntos, tono y videollamadas.

5 **Seguridad y cuidado en línea**
Contraseñas, dos pasos, phishing, malware, copias y privacidad.

TEMA 1

1 La computadora y el celular

LO QUE VAS A APRENDER

- Distinguir hardware y software.
- Entender la diferencia entre RAM y almacenamiento.
- Reconocer dispositivos de entrada y salida.
- Cuidar el equipo con buenas costumbres.

Hardware y software

- **Hardware**: las partes físicas del equipo (pantalla, teclado, procesador, memoria, disco, batería).
- **Software**: los programas. El más importante es el **sistema operativo** (Windows, macOS, Linux, Android, iOS), que hace funcionar el equipo y permite usar las demás **aplicaciones** (navegador, procesador de texto, WhatsApp...).

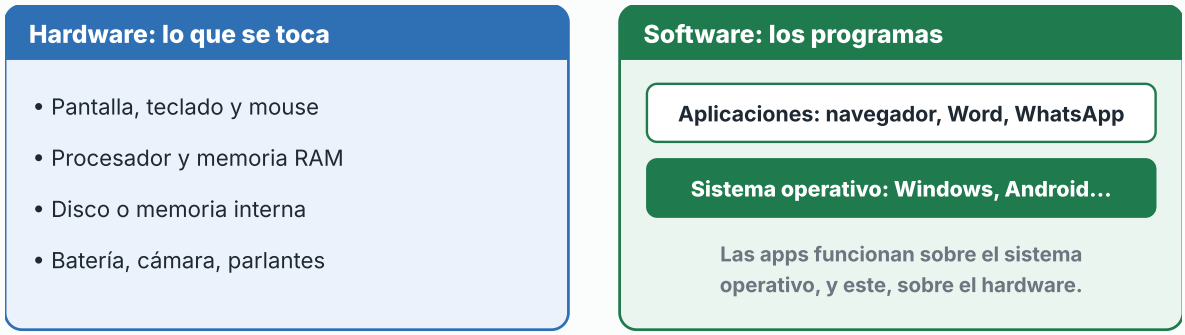


Figura 1.1 Las apps funcionan sobre el sistema operativo, y este, sobre el hardware.

Memoria y almacenamiento

- La **memoria RAM** es la memoria de trabajo: guarda lo que está abierto **mientras** usás el equipo y se vacía al apagarlo. Más RAM permite tener más cosas abiertas a la vez.
- El **almacenamiento** (disco rígido, disco SSD o la memoria interna del celular) guarda archivos y programas **aunque apagues** el equipo.
- Unidades: 1 kilobyte (KB) < 1 megabyte (MB) < 1 gigabyte (GB) < 1 terabyte (TB). Cada una equivale a unas 1.000 de la anterior. Una foto de celular pesa unos pocos MB; una película, varios GB.
- Si aparece "almacenamiento lleno": borrá lo que no uses, pasá fotos y videos a la nube o a otro disco y desinstalá apps que no necesites.



Figura 1.2 La RAM se vacía al apagar; el disco guarda. Cada unidad equivale a unas 1.000 de la anterior.

Dispositivos

- **De entrada** (ingresan datos): teclado, mouse, micrófono, cámara, escáner. **De salida** (muestran o entregan): monitor, parlantes, impresora. La pantalla táctil es de entrada y salida.
- **Puerto USB**: entrada para conectar pendrives, cargadores, mouse, impresoras. **Bluetooth**: conexión inalámbrica de corto alcance (auriculares, parlantes). **Wi-Fi**: conexión inalámbrica a internet.

Buenas costumbres

- **Apagá** desde el menú del sistema (Inicio → Apagar), no desenchufando: así se cierran bien los programas y los archivos.
- Instalá las **actualizaciones**: corrigen fallas y agujeros de seguridad.
- Si un programa se cuelga, esperá un momento; si sigue sin responder, cerralo desde el **Administrador de tareas** (en Windows, Ctrl + Mayús + Esc, o Ctrl + Alt + Supr y elegir Administrador de tareas). **Reiniciar** el equipo resuelve muchos problemas comunes.
- En el celular, instalá apps solo desde la **tienda oficial** (Play Store, App Store) y bloquealo con PIN, patrón o huella.
- Teclado: **Mayús (Shift)** mantenida escribe mayúsculas o el símbolo de arriba de la tecla; **Bloq Mayús** deja todo en mayúsculas; **Retroceso** borra a la izquierda y **Supr** a la derecha; **Enter** pasa de renglón o confirma.

TIP Antes de pedir ayuda por un problema raro, probá reiniciar el equipo: resuelve muchos más casos de los que parece.

Para practicar

1. Clasificá en hardware o software: teclado, Android, WhatsApp, disco SSD.
2. ¿Por qué no se pierden tus fotos al apagar el celular?
3. Un video pesa 2 GB. ¿Cuántos MB son, más o menos?
4. Nombrá dos dispositivos de entrada y dos de salida.

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 2

2 Archivos, carpetas y la nube

LO QUE VAS A APRENDER

- Reconocer los tipos de archivo por su extensión.
- Guardar, copiar, mover y recuperar archivos.
- Usar los atajos de teclado básicos.
- Guardar y compartir en la nube con el permiso justo.

Archivos y extensiones

- Un **archivo** es un documento, una foto, un video o un programa guardado. Las **carpetas** sirven para ordenarlos.
- La **extensión** (lo que va después del punto) indica el tipo: **.docx** (Word), **.xlsx** (Excel), **.pptx** (PowerPoint), **.pdf** (documento para leer o imprimir igual en cualquier equipo), **.jpg** / **.png** (imágenes), **.mp4** (video), **.mp3** (audio), **.zip** (archivo **comprimido** que agrupa otros y ocupa menos).
- Usá nombres claros: *Presupuesto_cliente_2026-10.xlsx* se encuentra mejor que *documento1.xlsx* o *final_final_ahora_si.xlsx*.

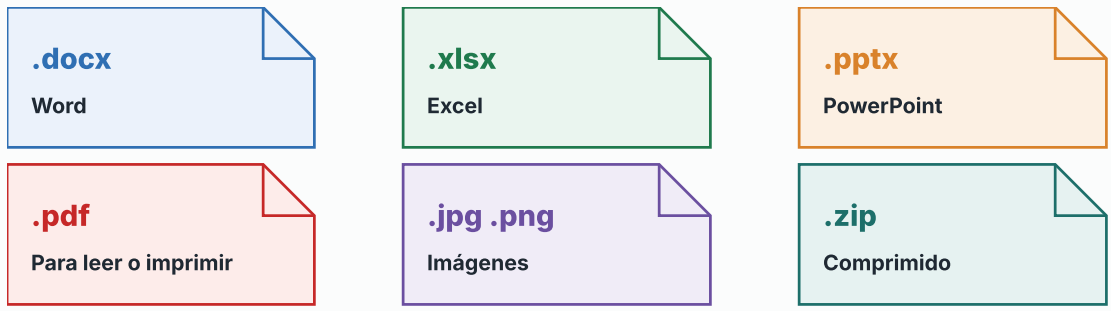


Figura 2.1 La extensión indica qué tipo de archivo es y con qué se abre.

Guardar y organizar

- **Guardar** (Ctrl + G en Word en español, Ctrl + S en muchos programas) guarda los cambios en el mismo archivo. **Guardar como** permite elegir **otro nombre, lugar o formato** (por ejemplo, exportar a PDF) y deja el original como estaba.
- **Copiar** deja el original y crea otro igual; **cortar y pegar** (mover) lo cambia de lugar.
- Lo que bajás de internet suele quedar en la carpeta **Descargas**.
- Lo que borrás va a la **Papelera de reciclaje**, desde donde se puede **restaurar**. Si vaciás la papelera, ya no se recupera de forma simple.

Atajos de teclado (Windows)

- **Ctrl + C** copiar · **Ctrl + X** cortar · **Ctrl + V** pegar · **Ctrl + Z** deshacer · **Ctrl + A** (o Ctrl + E en algunos programas en español) seleccionar todo · **Ctrl + F** (o Ctrl + B) buscar · **Alt + Tab** cambiar de ventana.

OJO En Word en español algunos atajos cambian: **Ctrl + G** guarda, **Ctrl + E** selecciona todo y **Ctrl + B** busca.

La nube

- Guardar "en la nube" es guardar en **servidores de internet** (Google Drive, OneDrive, iCloud, Dropbox). Ventajas: acceso desde cualquier dispositivo, copia fuera del equipo y facilidad para compartir.
- Necesita internet y una cuenta protegida. En las carpetas **sincronizadas**, lo que borrás en el equipo también se puede borrar en la nube.
- Para compartir un archivo grande, mandá un **enlace**. Elegí el permiso: **lector** (solo ver), **comentador** (puede comentar) o **editor** (puede cambiarlo). Revisá a quién le das acceso.

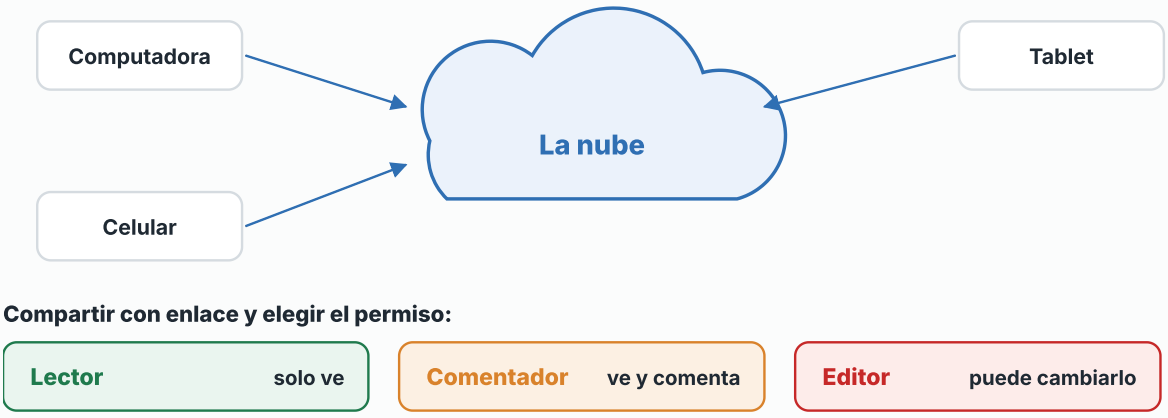


Figura 2.2 Un archivo en la nube se abre desde cualquier dispositivo y se comparte con un enlace.

Para practicar

1. ¿Qué tipo de archivo es contrato.pdf? ¿Y planilla.xlsx?
2. ¿Qué diferencia hay entre Guardar y Guardar como?
3. Borraste un archivo sin querer. ¿Dónde lo buscás primero?
4. Querés que un cliente vea un documento sin poder cambiarlo. ¿Qué permiso le das?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 3

3 Internet y búsqueda de información

LO QUE VAS A APRENDER

- Distinguir navegador y buscador.
- Leer una dirección web y detectar trampas.
- Buscar con comillas, signo menos y site:.
- Evaluar si una información es confiable.

Navegador, buscador y direcciones

- El **navegador** es el programa para abrir páginas web (Chrome, Firefox, Edge, Safari). El **buscador** es el sitio que encuentra páginas (Google, Bing, DuckDuckGo). Google es un buscador; Chrome, un navegador.
- La **URL** es la dirección de una página. En *https://www.argentina.gob.ar/anses*, el **dominio** es *argentina.gob.ar*. Lo que manda es **el final del nombre**, justo antes de la primera barra (/) que viene después de *https://*: *anses.gob.ar.pagos-online.com* termina en *pagos-online.com*, así que es un sitio de *pagos-online.com*, no de ANSES.
- **.gob.ar** es un dominio reservado a organismos públicos de Argentina.
- **https** y el **candado** indican que la conexión está **cifrada**, pero no garantizan que el sitio sea honesto: muchas estafas también tienen candado. (En Chrome, el candado se reemplazó por un ícono de ajustes; lo que importa es el *https*.)
- Las **pestañas** permiten tener varias páginas abiertas en la misma ventana.



Figura 3.1 Lo que manda es el final del nombre, justo antes de la primera barra.

Buscar mejor

- Usá pocas palabras clave y precisas.
- **"Entre comillas"** busca la frase exacta. El **signo menos** excluye una palabra (*jaguar -auto*). Con *site:* buscás dentro de un sitio (*vacaciones site:argentina.gob.ar*).
- Mirá varios resultados: los primeros pueden ser **anuncios** ("Patrocinado").

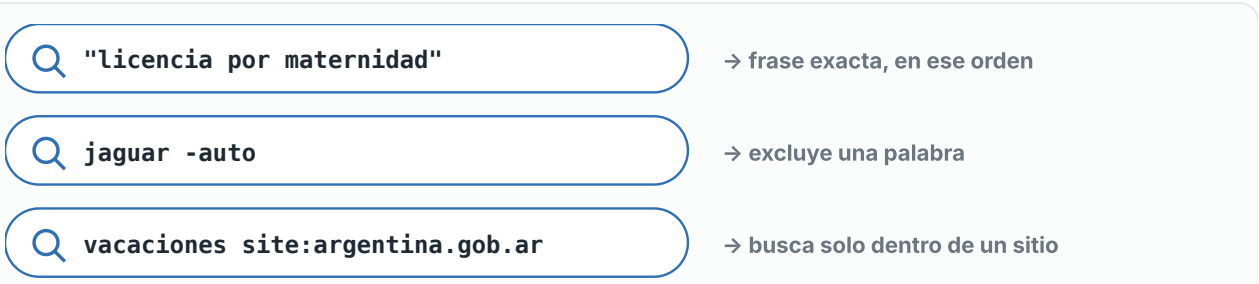


Figura 3.2 Tres trucos que ahorran tiempo en cualquier buscador.

¿Es confiable?

- ¿Quién lo publica? ¿Es la fuente original? ¿Lo confirman otros medios serios? ¿Qué fecha tiene?
- Desconfiá de títulos alarmistas y de lo que te pide compartir "urgente". Los "me gusta" no prueban nada.
- Las respuestas de un asistente de **inteligencia artificial** pueden tener errores: comprobá los datos importantes en una fuente confiable.

Privacidad al navegar

- Las **cookies** son pequeños datos que los sitios guardan en tu navegador (por ejemplo, para recordar tu sesión o tus preferencias). Podés aceptar solo las necesarias.
- La **navegación privada** (incógnito) no guarda historial ni cookies **en ese equipo** al cerrarla, pero **no te vuelve anónimo**: tu empresa, tu proveedor de internet y los sitios pueden ver lo que hacés.
- En un **Wi-Fi público** evitá operaciones sensibles (banco, compras); usá los datos del celular.
- Cerrá sin hacer clic las ventanas de "¡Ganaste un premio!".

Para practicar

1. Chrome, Google, Firefox, Bing: ¿cuáles son navegadores y cuáles buscadores?
2. ¿De qué sitio es https://mi-argentina.gob.ar.turnos-web.net/inicio?
3. ¿Cómo buscás recetas de empanadas que no sean de carne?
4. Te llega una noticia alarmante por WhatsApp. Nombrá dos cosas que revisarías.

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 4

4 Correo, mensajes y videollamadas

LO QUE VAS A APRENDER

- Usar bien Para, CC y CCO.
- Escribir correos claros y cordiales.
- Participar de una videollamada de trabajo.
- Detectar pedidos raros por correo.

El correo electrónico

- Una dirección tiene la forma **usuario@dominio** (*maria.lopez@empresa.com.ar*), sin espacios.
- **Para**: destinatarios principales. **CC** (con copia): reciben una copia y todos ven sus direcciones. **CCO** (con copia oculta): reciben una copia, pero los demás **no ven** esas direcciones. Para escribir a muchas personas que no se conocen, usá CCO: así cuidás sus datos.
- **Asunto**: una línea que resume el tema. Un asunto claro ayuda a encontrar el correo después.
- **Adjunto**: archivo que va con el correo. Antes de enviar, revisá que esté y que sea el correcto.
- **Responder** contesta solo a quien escribió; **Responder a todos**, a quien escribió y a todos los que están en Para y CC; **Reenviar** lo manda a otra persona.
- **Firma**: tus datos de contacto al final.
- **Spam**: correo no deseado, a veces engañoso. Si un correo importante no llega, revisá la carpeta Spam o Correo no deseado.

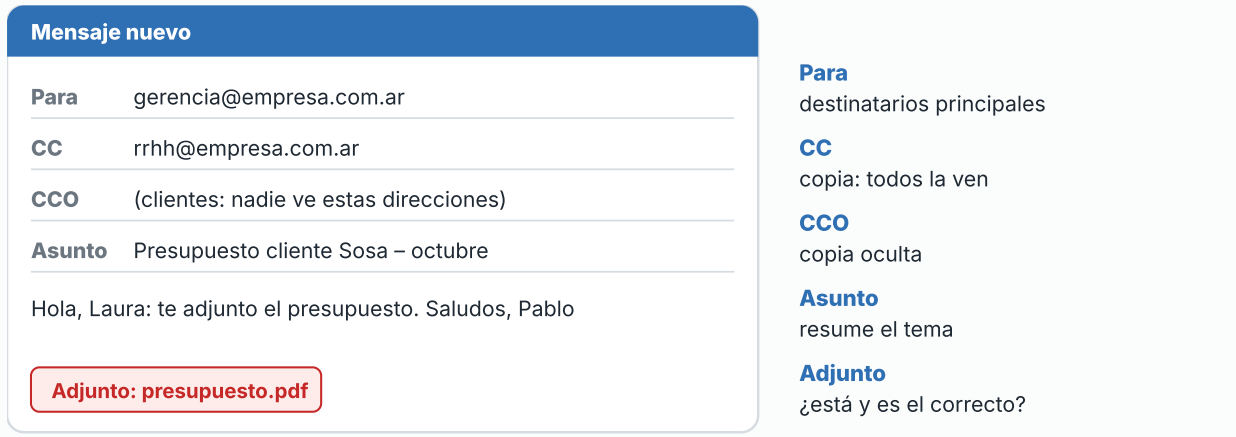


Figura 4.1 Cada campo del correo tiene su uso.

Escribir bien en el trabajo

- Saludo, mensaje **claro, cordial y breve**, cierre y firma.
- Escribir TODO EN MAYÚSCULAS se lee como **gritar**.
- Releé antes de enviar: un mensaje enviado no siempre se puede borrar del dispositivo del otro.
- En los grupos de mensajería del trabajo: mensajes breves y del tema, respetando horarios; para algo largo o delicado, mejor una llamada.

Videollamadas

- Probá cámara, micrófono y conexión antes; entrá puntual.

- **Silenciá el micrófono** cuando no hablás (si la app te avisa "Estás silenciado", tu micrófono está apagado).
- Antes de **compartir pantalla**, cerrá ventanas y datos privados; compartí solo la ventana necesaria.
- Elegí un lugar tranquilo y con buena luz de frente.

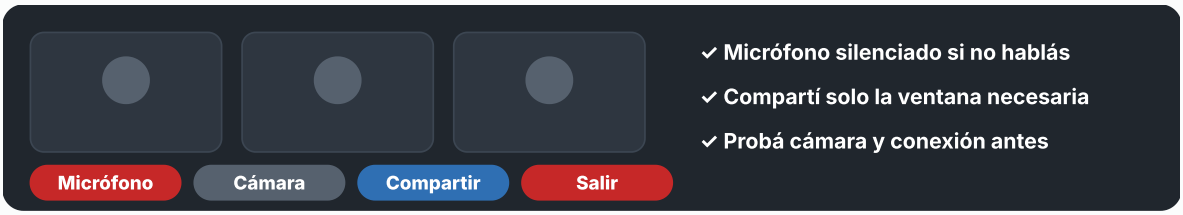


Figura 4.2 Silencio, ventana justa y prueba previa.

Engaños por correo

- Desconfiá si alguien conocido te pide algo raro desde una dirección distinta (por ejemplo, "tu jefe" pidiendo comprar tarjetas de regalo urgente): **confirmalo por otro medio**.

Para practicar

1. Vas a mandar un aviso a 80 clientes que no se conocen. ¿Dónde ponés las direcciones?
2. Escribí un asunto claro para pedir vacaciones en enero.
3. ¿Qué revisás antes de compartir pantalla?
4. "Tu jefe" te escribe desde un Gmail desconocido pidiendo una transferencia urgente. ¿Qué hacés?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 5

5 Seguridad y cuidado en línea

LO QUE VAS A APRENDER

- Crear y cuidar contraseñas.
- Activar la verificación en dos pasos.
- Reconocer el phishing y otros engaños.
- Hacer copias de seguridad y cuidar tu privacidad.

Contraseñas

- Una buena contraseña es **larga** (12 caracteres o más) y difícil de adivinar: una frase con varias palabras, números y símbolos sirve. Evitá nombres, fechas, *123456* o *contraseña*.
- **No repitas** contraseñas: si se filtra una, quedan expuestas todas las cuentas que la usan.
- Un **gestor de contraseñas** las guarda cifradas y te ayuda a crear contraseñas distintas.
- Activá la **verificación en dos pasos** (doble factor): además de la contraseña se pide un código o una confirmación en el celular. Aunque alguien consiga tu contraseña, le va a costar mucho más entrar.

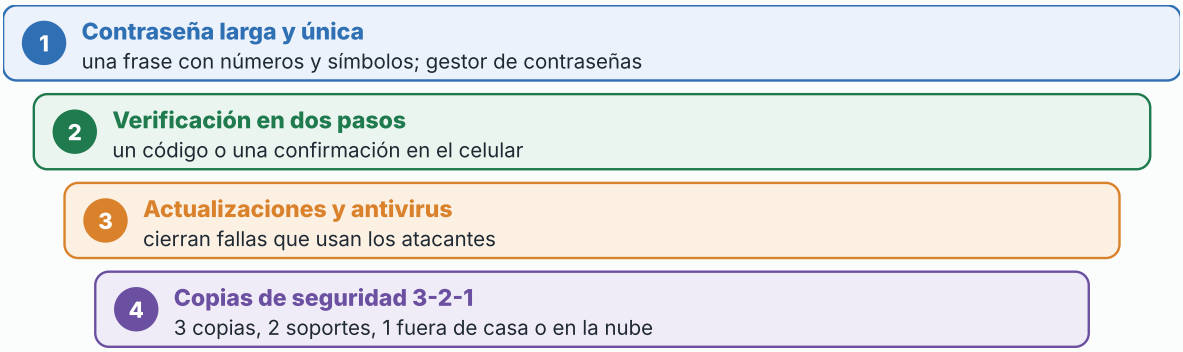


Figura 5.1 Cada capa suma protección.

Engaños frecuentes

- **Phishing**: un mensaje que se hace pasar por un banco, una empresa o un organismo para robar claves o datos. Por SMS o WhatsApp se lo llama *smishing*; por llamada, *vishing*.
- Señales: **urgencia** ("tu cuenta se bloquea hoy"), premios inesperados, links raros, errores de escritura, pedidos de claves o códigos.
- Los bancos y los organismos **no te piden tus claves ni códigos** por teléfono, correo o mensaje. Si dudás, cortá y llamá vos al número oficial.
- **Nunca compartas el código de verificación** de WhatsApp o de tu banco, aunque te lo pida un contacto: puede ser alguien que ya le robó la cuenta.
- En compras en línea: sitios conocidos, desconfiá de precios demasiado bajos y no pagues por fuera de la plataforma.

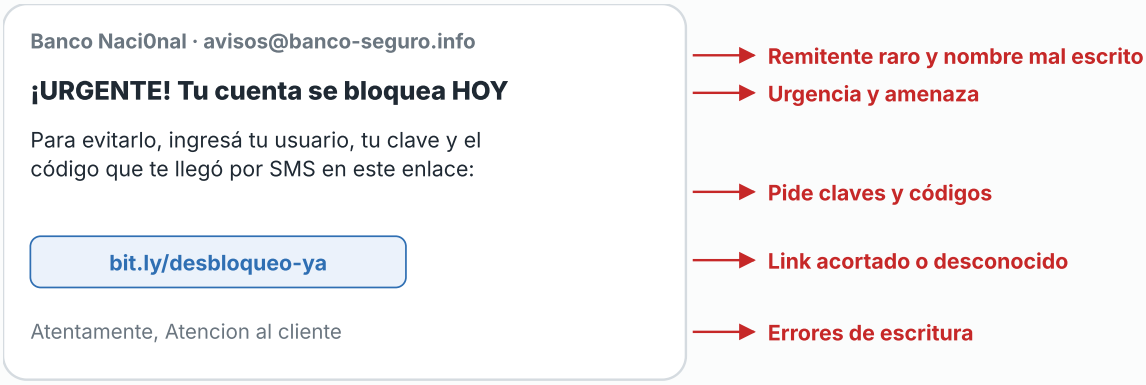


Figura 5.2 Un mensaje falso típico, con sus señales de alerta.

Programas dañinos (malware)

- Virus, troyanos y **ransomware** (bloquea o cifra tus archivos y pide un rescate). Entran por archivos adjuntos, descargas o apps de origen dudoso.
- Defensa: actualizaciones al día, antivirus activo, apps solo de tiendas oficiales y no abrir adjuntos inesperados.

Copias de seguridad

- Tené tus archivos importantes en **más de un lugar** (por ejemplo, en el equipo, en la nube y en un disco externo). Una idea práctica es la regla **3-2-1**: 3 copias, en 2 soportes distintos, 1 fuera de casa o en la nube.

TIP Si tus fotos importantes están solo en el celular, hoy es un buen día para activar la copia en la nube.

Privacidad y huella digital

- Todo lo que publicás deja una **huella digital** que puede quedar para siempre.
- No publiques fotos del DNI, tarjetas, boletos con código ni tu ubicación en tiempo real.
- Revisá la privacidad de tus redes y los permisos de las apps (cámara, ubicación, contactos).
- Bloqueá el celular y cambiá la contraseña de fábrica del router de tu casa.

Para practicar

1. ¿Qué contraseña es mejor: Lucas2019 o Tres-Gatos-Duermen-77?
2. Te llaman "del banco" y te piden el código que te llegó. ¿Qué hacés?
3. Nombrá tres señales de un mensaje de phishing.
4. ¿Qué significa la regla 3-2-1 de las copias de seguridad?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

PARA CONTROLAR

Respuestas de los ejercicios

Tema 1

1. Hardware: teclado y disco SSD. Software: Android y WhatsApp.
2. Porque se guardan en el almacenamiento, que conserva los datos sin energía; la RAM es la que se vacía.
3. Unos 2.000 MB.
4. Entrada: teclado, mouse, micrófono, cámara. Salida: monitor, parlantes, impresora.

Tema 2

1. Un documento PDF; una planilla de Excel.
2. Guardar guarda en el mismo archivo; Guardar como permite elegir otro nombre, lugar o formato.
3. En la Papelera de reciclaje.
4. Lector (solo ver).

Tema 3

1. Navegadores: Chrome y Firefox. Buscadores: Google y Bing.
2. De turnos-web.net (el final del nombre antes de la primera barra), no de Mi Argentina.
3. recetas de empanadas -carne
4. Quién la publica y si es la fuente original, si otros medios serios la confirman y la fecha.

Tema 4

1. En CCO.
2. Por ejemplo: "Pedido de vacaciones – enero 2027".
3. Cerrar ventanas y datos privados, y compartir solo la ventana necesaria.
4. No la hago: lo confirmo con mi jefe por otro medio (llamada, en persona).

Tema 5

1. Tres-Gatos-Duermen-77: es más larga y no tiene datos personales.
2. No lo doy y corto. Si dudo, llamo yo al número oficial del banco.
3. Urgencia o amenaza, pedido de claves o códigos, remitente o link raros, errores de escritura, premios inesperados.
4. Tener 3 copias, en 2 soportes distintos, y 1 fuera de casa o en la nube.

Validá lo que aprendiste

Rendí la evaluación **Alfabetización digital: nivel básico** en **testing-us.com**. Es gratis: en cada intento te tocan 10 preguntas al azar, dos de cada tema de este cuadernillo. Tenés 15 minutos y aprobás con 70%.

Si aprobás, recibís un certificado con código de verificación que podés sumar a tu currículum y compartir con quien te contrate.

MIS NOTAS

© 2026 Testing-US. Material de estudio propio. Se permite imprimirlo y compartirlo sin modificaciones y sin fines comerciales.

Los nombres de productos y servicios (Windows, Android, Chrome, Google, Word, Excel, WhatsApp y otros) son marcas de sus respectivos dueños y se mencionan solo como ejemplos. Este material no está respaldado por esas empresas.

El certificado de Testing-US acredita la aprobación de una evaluación de conocimientos. No es un título oficial ni habilita para el ejercicio profesional.