

Domina la Nube: Gestión Inteligente de Archivos Digitales para Universitarios

Ciencias de la Educación | Educación general | Aprendizaje Basado en Indagación

Descripción

Este plan de clase tiene como propósito que los estudiantes universitarios desarrollen competencias sólidas en la gestión de información digital utilizando servicios en la nube como Google Drive y OneDrive. A través de la metodología de Aprendizaje Basado en Indagación, los estudiantes explorarán de manera activa cómo respaldar archivos, organizar carpetas de forma lógica y jerárquica, establecer permisos de acceso para compartir documentos, sincronizar archivos para acceso sin conexión y recuperar versiones o documentos eliminados. El aprendizaje se conecta directamente con su vida académica y profesional, facilitando el manejo eficiente y seguro de su información digital, una habilidad esencial en la era digital actual y futura. Además, se fomenta el pensamiento crítico y la autonomía para resolver problemas reales relacionados con la administración de datos en entornos virtuales.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar las funcionalidades y ventajas de los servicios en la nube para el respaldo seguro de archivos digitales.
- Diseñar una estructura lógica y jerárquica de carpetas que facilite la organización y el acceso compartido.
- Aplicar técnicas de sincronización entre archivos locales y unidades en la nube para garantizar acceso offline.
- Evaluar y utilizar herramientas de recuperación de documentos eliminados y gestión del historial de versiones en la nube.
- Desarrollar autonomía para gestionar la información digital de manera eficiente, segura y colaborativa.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con acceso a internet (1 por estudiante o pareja).
- Cuentas activas de Google Drive y OneDrive para cada estudiante (previa creación o facilitadas por la institución).
- Proyector y pantalla para demostraciones en vivo.
- Guía impresa o digital con pasos básicos para uso de Google Drive y OneDrive.
- Conexión estable a internet durante las sesiones.
- Material audiovisual introductorio sobre ventajas del almacenamiento en la nube (video de 5 minutos).
- Plantillas digitales para estructuración de carpetas (formato Excel o Word compartido).

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos en manejo de sistemas operativos (Windows o Mac).

- Habilidades elementales en navegación web y manejo de cuentas de correo electrónico.
- Experiencia previa en uso básico de herramientas ofimáticas (Google Docs, Microsoft Word).
- Comprensión de conceptos digitales fundamentales como archivos, carpetas y almacenamiento.

Actividades

Sesión 1: Explorando y Organizando Información en la Nube

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Presentar a los estudiantes el objetivo de la sesión: comprender el uso básico de servicios en la nube para respaldar información y organizar archivos de forma eficiente, enfatizando su relevancia para la vida académica y profesional.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Inicia preguntando: "¿Dónde guardan normalmente sus documentos importantes y qué problemas han tenido con ese método?"
- **Estudiantes:** Responden compartiendo experiencias personales breves (pérdida de archivos, dificultad para encontrar documentos, etc.).

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato curioso: "Cada día se crean más de 2.5 quintillones de bytes de datos en el mundo digital, ¿cómo creen que podemos manejar esta cantidad sin perdernos?"
- **Estudiantes:** Reflexionan y comentan brevemente.

Contextualización:

Docente: Explica cómo dominar el almacenamiento en la nube facilita el trabajo colaborativo, la seguridad y el acceso desde cualquier dispositivo, conectándolo con sus futuras actividades profesionales y académicas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Presentación del contenido

Docente: Divide el contenido en cuatro bloques breves, utilizando preguntas para que los estudiantes investiguen y exploren funciones en sus cuentas de Google Drive y OneDrive.

Actividad 1: Exploración guiada de servicios en la nube

- **Objetivo específico:** Analizar funcionalidades para respaldo de archivos.
- **Instrucciones:**
 - Docente solicita a los estudiantes abrir sus cuentas de Google Drive y OneDrive.
 - Indica que exploren el panel principal y localicen opciones para subir archivos, crear carpetas y compartir.
 - Se formula la pregunta: "¿Qué diferencias y similitudes encuentran entre ambas plataformas en cuanto a respaldo y organización?"
 - En parejas, discuten y anotan sus hallazgos en un documento compartido.
- **Organización:** Parejas
- **Producto/ Evidencia:** Documento compartido con comparación breve.
- **Tiempo estimado:** 30 minutos
- **Rol docente:** Observa, formula preguntas guía (e.g., ¿Qué ventajas ven en usar la nube frente a un disco duro externo?), y apoya en dificultades técnicas.

Actividad 2: Diseño de estructura lógica y jerarquización de carpetas

- **Objetivo específico:** Diseñar una estructura lógica de carpetas.
- **Instrucciones:**
 - Docente presenta una plantilla modelo para organizar carpetas por proyecto, materia o tipo de archivo.
 - Estudiantes crean en su Google Drive/OneDrive una estructura propia para organizar un conjunto de archivos académicos dados (simulados o reales).
 - Se les solicita jerarquizar carpetas y asignar nombres claros y consistentes.
 - Formulan la pregunta: "¿Cómo facilita esta organización el acceso compartido y la gestión de permisos?"
- **Organización:** Individual
- **Producto/ Evidencia:** Carpeta organizada en la nube con estructura jerárquica.
- **Tiempo estimado:** 40 minutos
- **Rol docente:** Recorre el aula virtual o física, verifica progresos, sugiere mejoras y pregunta sobre criterios de organización.

Actividad 3: Establecimiento de permisos y acceso compartido

- **Objetivo específico:** Aplicar permisos para compartir documentos de forma segura.
- **Instrucciones:**
 - Docente explica brevemente los niveles de permiso (ver, comentar, editar).
 - Estudiantes seleccionan una carpeta o archivo y configuran diferentes permisos para usuarios ficticios o compañeros.
 - Discuten en grupos pequeños: "¿Qué riesgos hay si se otorgan permisos incorrectos?"
 - Presentan un pequeño listado de buenas prácticas para compartir archivos.

- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto/ Evidencia:** Lista de buenas prácticas y configuración de permisos en la nube.
- **Tiempo estimado:** 25 minutos
- **Rol docente:** Facilita la discusión, responde dudas y enfatiza la importancia de la seguridad digital.

Diferenciación

- **Para estudiantes que terminan antes:** Se les invita a explorar opciones avanzadas como etiquetas, búsquedas avanzadas o integración con otras apps.
- **Para estudiantes que necesitan más apoyo:** Se ofrece apoyo individualizado, tutoriales paso a paso y posibilidad de trabajo en parejas con estudiantes avanzados.

Transición

El docente conecta el trabajo en permisos con la próxima sesión enfatizando que aprenderán a sincronizar archivos para trabajar sin conexión y a recuperar versiones anteriores.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis

En plenaria, el docente pide a cada estudiante compartir en una frase qué aprendió hoy respecto al uso y organización de archivos en la nube.

Reflexión metacognitiva

- ¿Cómo cambiará la forma en que gestionas tus archivos digitales después de esta sesión?
- ¿Qué dudas o retos crees que enfrentarás al aplicar estas herramientas?
- ¿Qué beneficios visualizas para tu trabajo académico al usar la nube correctamente?

Retroalimentación

Docente ofrece retroalimentación inmediata resaltando logros en organización y participación, y sugiere mejorar seguridad y consistencia en nombrado.

Transferencia

Se vincula la sesión con la siguiente, donde aprenderán a sincronizar archivos y recuperar versiones, habilidades claves para la gestión integral de la información digital.

Tarea o reto

Los estudiantes deben crear una carpeta organizada con al menos 5 archivos en Google Drive o OneDrive, configurando permisos para un compañero, y traer evidencias para la próxima sesión.

Sesión 2: Sincronización, Recuperación y Gestión Avanzada en la Nube

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Recordar lo aprendido y presentar el objetivo de dominar sincronización de archivos para acceso sin conexión y recuperación de documentos en la nube.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Cómo organizaron su carpeta para la tarea? ¿Tuvieron alguna dificultad para compartir o encontrar archivos?"
- **Estudiantes:** Comparten sus experiencias y aprendizajes.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un breve video demostrativo sobre cómo sincronizar archivos para trabajar sin internet y la importancia de recuperar versiones en trabajos colaborativos.
- **Estudiantes:** Observan y comentan sobre situaciones donde esto sería útil.

Contextualización:

Docente enfatiza que estas habilidades permiten mantener la continuidad del trabajo académico y evitar pérdidas de información por errores o fallos técnicos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Actividad 1: Configuración de sincronización y acceso sin conexión

- **Objetivo específico:** Aplicar sincronización entre archivos locales y la nube para acceso offline.
- **Instrucciones:**
 - Docente guía paso a paso la activación de sincronización en Google Drive y OneDrive.
 - Estudiantes configuran sincronización en sus dispositivos e identifican archivos disponibles sin conexión.
 - Se plantea la pregunta: "¿Qué ventajas y posibles inconvenientes observan al usar sincronización?"
 - Discuten en parejas y documentan sus conclusiones.
- **Organización:** Parejas
- **Producto/ Evidencia:** Capturas de pantalla o evidencia de archivos sincronizados y accesibles offline.
- **Tiempo estimado:** 35 minutos

- **Rol docente:** Supervisa, ayuda en configuración técnica y fomenta reflexión crítica.

Actividad 2: Recuperación de documentos eliminados y gestión del historial de versiones

- **Objetivo específico:** Evaluar y utilizar herramientas para recuperar archivos y gestionar versiones.
- **Instrucciones:**
 - Docente explica y demuestra cómo acceder a la papelera de reciclaje y al historial de versiones en ambas plataformas.
 - Estudiantes practican restaurar un archivo eliminado y recuperar una versión anterior de un documento compartido previamente.
 - Formulan en grupo: "¿Cómo puede esta función evitar problemas en proyectos colaborativos?"
 - Crean un breve instructivo para compañeros que explique estos pasos.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto/ Evidencia:** Instructivo digital y evidencia de restauración realizada.
- **Tiempo estimado:** 40 minutos
- **Rol docente:** Facilita, supervisa y promueve discusión sobre buenas prácticas.

Actividad 3: Análisis crítico y aplicación práctica

- **Objetivo específico:** Desarrollar autonomía para gestionar la información digital de manera eficiente y segura.
- **Instrucciones:**
 - Docente presenta un escenario problema: "Un equipo pierde información clave por un error; ¿cómo hubieran evitado o mitigado la pérdida usando las herramientas aprendidas?"
 - Estudiantes discuten en grupos y proponen soluciones integrales.
 - Socializan sus propuestas en plenaria.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto/ Evidencia:** Propuestas escritas y exposición oral.
- **Tiempo estimado:** 20 minutos
- **Rol docente:** Estimula el debate, sintetiza ideas y conecta con competencias digitales.

Diferenciación

- **Para estudiantes adelantados:** Se les invita a explorar configuraciones avanzadas como backups automáticos y apps móviles.
- **Para estudiantes con dificultades:** Se ofrece apoyo técnico adicional y ejemplos visuales paso a paso.

Transición

Docente concluye resaltando que el dominio de estas herramientas es clave para la gestión digital integral y que podrán aplicar estas habilidades en toda su vida académica y laboral.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis

Los estudiantes completan un “ticket de salida” respondiendo: 1) Una nueva habilidad aprendida, 2) Un beneficio que visualizan, 3) Un reto que anticipan.

Reflexión metacognitiva

- ¿Cómo puedes aplicar la sincronización y recuperación de archivos en tus proyectos futuros?
- ¿Qué estrategias implementarás para mantener segura y organizada tu información digital?
- ¿Cómo cambia tu percepción sobre el trabajo colaborativo con estas herramientas?

Retroalimentación

Docente revisa los tickets de salida, ofrece comentarios generales destacando avances y áreas de mejora, e invita a continuar explorando a nivel personal.

Transferencia

Se motiva a los estudiantes a integrar estas prácticas en sus actividades diarias y a compartir conocimientos con su comunidad académica.

Tarea o reto

Completar un portafolio digital con las carpetas organizadas, archivos sincronizados y un resumen reflexivo sobre el aprendizaje, para entregar en la siguiente semana.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: En la fase de inicio de la sesión 1, con preguntas sobre experiencias previas.
- Formativa: Durante las actividades de desarrollo en ambas sesiones, mediante observación, documentos compartidos, productos digitales y discusiones.
- Sumativa: Al cierre de la sesión 2, a través del portafolio digital y reflexiones escritas.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para identificar y utilizar funcionalidades básicas de respaldo en la nube (Objetivo 1).
- Diseño coherente y lógico de estructura de carpetas con jerarquización adecuada (Objetivo 2).
- Implementación correcta de sincronización para acceso sin conexión (Objetivo 3).
- Utilización efectiva de herramientas para recuperar documentos y gestionar versiones (Objetivo 4).
- Demostración de autonomía y pensamiento crítico en la gestión digital segura y colaborativa (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar participación y aplicación técnica en actividades prácticas.
- Rúbrica para evaluar portafolio digital, considerando organización, uso de funciones y reflexión.
- Autoevaluación y coevaluación durante discusiones y actividades grupales.
- Observación directa y registro anecdótico del docente durante sesiones.

Evidencias de aprendizaje:

- Documento comparativo entre Google Drive y OneDrive.
- Estructura de carpetas creada y permisos configurados.
- Capturas o evidencias de sincronización y acceso offline.
- Instructivo para recuperación de versiones y archivos eliminados.
- Portafolio digital final y respuestas reflexivas en tickets de salida.

Enriquecimientos

Inicio - Activar

Actividad para Activar Conocimientos Previos: "Mapa Mental Colaborativo sobre Experiencias en la Nube"

Duración: 8 minutos

Objetivo: Conectar las experiencias previas de los estudiantes con el uso de servicios en la nube, promoviendo la reflexión sobre sus prácticas actuales de gestión y almacenamiento digital para orientar el aprendizaje hacia el desarrollo de competencias en alfabetización digital.

Procedimiento:

- Distribuir a los estudiantes en grupos pequeños de 3 a 4 personas.
- Solicitar que, en un tiempo máximo de 5 minutos, discutan y anoten en una hoja o en una herramienta digital colaborativa (por ejemplo Google Jamboard o Padlet) las respuestas a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué servicios en la nube han utilizado (Google Drive, OneDrive, Dropbox, etc.)?
 - ¿Para qué usan estos servicios? (respaldo, compartir documentos, edición colaborativa, etc.)
 - ¿Cómo organizan sus archivos y carpetas en la nube?
 - ¿Han tenido que recuperar archivos eliminados o gestionar versiones? ¿Cómo fue la experiencia?
- En los últimos 3 minutos, un representante de cada grupo comparte con el resto de la clase una o dos ideas relevantes surgidas en la discusión.
- El docente sintetiza brevemente las respuestas, resaltando la diversidad de experiencias y conectándolas con los objetivos del curso para motivar el aprendizaje.

Alineación con objetivos: Esta actividad invita a los estudiantes a reflexionar sobre sus conocimientos y prácticas actuales en el manejo de información digital en la nube, lo que facilita la identificación de áreas para fortalecer sus

capacidades de alfabetización digital a lo largo de las sesiones.

Desarrollo - Ejemplos

Ejemplos Prácticos y Casos de Estudio para el Plan de Clase

Para facilitar el aprendizaje mediante la metodología Aprendizaje Basado en Indagación, los ejemplos y casos de estudio propuestos invitan a los estudiantes a explorar, analizar y aplicar conceptos reales y relevantes a su contexto universitario. Cada actividad está diseñada para desarrollar habilidades prácticas y reflexivas en gestión y almacenamiento de información en la nube.

Sesión 1: Uso y Organización de Archivos en la Nube

• Ejemplo Práctico 1: Creación y Respaldo Inicial en Google Drive y OneDrive

Los estudiantes reciben un conjunto de archivos académicos (documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo) simulando trabajos y proyectos. Deben:

- Subir estos archivos a Google Drive y OneDrive para practicar el respaldo.
- Explorar las diferencias en la interfaz y en las opciones de subida de ambos servicios.
- Investigar y documentar las ventajas y limitaciones de cada plataforma en cuanto a capacidad, accesibilidad y colaboración.

Objetivo: Familiarizarse con los procesos de respaldo y conocer las características básicas de dos servicios en la nube.

• Caso de Estudio 1: Organización Lógica de Carpetas para un Proyecto Multidisciplinar

Se presenta un escenario donde un grupo de estudiantes debe colaborar en un proyecto que incluye investigación, redacción, diseño y presentación. Se les proporciona un esquema desordenado de archivos y carpetas. La tarea es:

- Diseñar una estructura lógica y jerarquizada de carpetas que facilite el acceso y la colaboración.
- Definir permisos de acceso adecuados para cada miembro del equipo según sus roles (lectura, edición, comentario).
- Justificar las decisiones tomadas en base a buenas prácticas de gestión de información digital.

Objetivo: Desarrollar competencias en estructuración y gestión de permisos para trabajo colaborativo eficiente en la nube.

Sesión 2: Sincronización, Recuperación y Gestión Avanzada

• Ejemplo Práctico 2: Sincronización y Acceso sin Conexión

Se simula una situación donde un estudiante debe preparar una presentación en un lugar sin conexión a internet. La actividad incluye:

- Configurar la sincronización de archivos seleccionados en Google Drive o OneDrive para acceso sin conexión.

- Realizar modificaciones en documentos sincronizados desde un dispositivo local y verificar que los cambios se actualizan correctamente al reconectarse.
- Reflexionar sobre la importancia de esta funcionalidad para la continuidad del trabajo académico.

Objetivo: Comprender y aplicar la sincronización de archivos para asegurar la continuidad del trabajo en entornos variables.

• **Caso de Estudio 2: Recuperación de Documentos y Control de Versiones en una Situación de Error**

Se plantea un escenario en el que, por error, un estudiante elimina una versión importante de su trabajo final y necesita recuperarla. La tarea implica:

- Explorar las opciones de recuperación de archivos eliminados en Google Drive y OneDrive.
- Utilizar el historial de versiones para restaurar versiones anteriores del documento.
- Analizar cómo estas herramientas contribuyen a la seguridad y estabilidad de la información académica.

Objetivo: Fortalecer habilidades para la gestión segura y eficiente de documentos digitales, minimizando riesgos de pérdida de información.

Integración y Reflexión Final

- Al concluir las dos sesiones, los estudiantes elaboran un breve informe o presentación donde comparan las funcionalidades y beneficios de Google Drive y OneDrive, basándose en sus experiencias prácticas.
- Se fomenta la discusión grupal para compartir dificultades encontradas y estrategias para optimizar la gestión digital personal y colaborativa en la nube.

Estos ejemplos y casos de estudio permiten a los estudiantes universitarios investigar activamente, experimentar en entornos controlados y reflexionar sobre el uso inteligente y seguro de la nube para la gestión de su información académica, alineándose con los objetivos de alfabetización digital del plan de clase.

Desarrollo - Gamificar

Elementos de Gamificación para la Fase de Desarrollo

Para motivar a estudiantes universitarios durante las dos sesiones de 2 horas, se proponen mecánicas de juego sutiles, alineadas con los objetivos de alfabetización digital, que refuercen el aprendizaje sin distraer del contenido.

• **Desafíos por Equipos: "Misión Cloud Master"**

Los estudiantes se dividen en equipos pequeños (3-4 personas) y reciben una serie de retos prácticos relacionados con cada subtema (por ejemplo, crear una estructura lógica de carpetas, sincronizar archivos, recuperar versiones). Cada desafío completado correctamente otorga puntos para el equipo.

- Ejemplo de reto: "Organiza y asigna permisos de acceso para un proyecto colaborativo ficticio en Google Drive".
- Ventaja: Promueve colaboración, discusión activa y aplicación práctica.

• **Tabla de Clasificación en Tiempo Real**

Se muestra una tabla con los puntajes acumulados de cada equipo tras concluir cada desafío, fomentando la competencia sana y el compromiso continuo durante las sesiones.

- **Insignias Digitales por Habilidades Específicas**

Al completar tareas clave, los estudiantes reciben insignias virtuales que reconocen habilidades específicas como:

- “Arquitecto de Carpetas”: por diseñar una estructura lógica y jerarquizada.
- “Sincronizador Experto”: por configurar sincronización local-nube correctamente.
- “Guardián de Versiones”: por recuperar documentos y gestionar historial de versiones.

Estas insignias pueden compartirse en plataformas educativas o redes profesionales para reforzar la identidad digital positiva.

- **Reto Relámpago: Preguntas Rápidas**

Entre actividades prácticas, se realizan breves cuestionarios interactivos tipo quiz en plataformas como Kahoot o Mentimeter. Por ejemplo, preguntas sobre buenas prácticas de permisos o diferencias entre servicios de nube.

- Duración: 5 minutos máximo para mantener el ritmo.
- Objetivo: Consolidar conceptos teóricos con participación activa.

- **Juego de Roles: Escenarios de Gestión de Archivos**

Durante una actividad, cada equipo asume roles (administrador, colaborador, auditor) para resolver un conflicto o problema realista (pérdida de acceso, necesidad de restaurar versiones). La forma de resolverlo y los permisos otorgados se evalúan para puntos.

- Fomenta comprensión profunda de permisos y gestión colaborativa.
- Estimula pensamiento crítico y trabajo en equipo.

Estos elementos de gamificación están diseñados para integrarse de forma fluida en la sesión, con duración y complejidad acordes al tiempo disponible y nivel universitario, fortaleciendo la motivación y el aprendizaje significativo en la gestión de archivos en la nube.

Cierre - Retroalimentar

Estrategias de Retroalimentación para el Cierre

Para el cierre de las dos sesiones del plan de clase "Domina la Nube: Gestión Inteligente de Archivos Digitales para Universitarios", las estrategias de retroalimentación estarán orientadas a consolidar el aprendizaje, fomentar la reflexión crítica y promover la autoevaluación, siempre en coherencia con la metodología de Aprendizaje Basado en Indagación y los objetivos de alfabetización digital.

- **Retroalimentación Individualizada con Base en Evidencias**

- El docente revisará las actividades prácticas realizadas (respaldo en Google Drive/OneDrive, creación de carpetas, configuración de permisos, sincronización y recuperación de archivos) y proporcionará comentarios

específicos y constructivos, destacando aciertos y áreas de mejora.

- Ejemplo: “Has estructurado muy bien tus carpetas, lo que facilita la localización de archivos. Para mejorar, revisa la configuración de permisos para optimizar la colaboración segura con tus compañeros.”
- Esta retroalimentación será breve pero precisa, para respetar el tiempo y mantener la motivación.

• **Sesión de Retroalimentación Colectiva y Discusión Reflexiva**

- Se promoverá una puesta en común donde los estudiantes compartan sus experiencias realizando las actividades, los retos encontrados y las soluciones aplicadas.
- El docente guiará la discusión para identificar buenas prácticas y errores comunes, vinculándolos con los objetivos de alfabetización digital.
- Ejemplo de pregunta guía: “¿Cómo la correcta estructuración y jerarquización de carpetas impactó en su eficiencia al buscar archivos?”
- Esto favorece el aprendizaje colaborativo y el metacognocimiento.

• **Autoevaluación Guiada**

- Se entregará una rúbrica sencilla que permita a los estudiantes evaluar su propio desempeño en aspectos clave: uso efectivo del servicio en la nube, organización lógica, manejo de permisos, sincronización y recuperación de archivos.
- La rúbrica incluirá descriptores claros para cada nivel (ej. Excelente, Satisfactorio, Por mejorar), con preguntas reflexivas como “¿Puedo recuperar una versión anterior de un documento sin perder información?”
- Esta actividad fomenta la autonomía y el compromiso con el aprendizaje.

• **Preguntas de Cierre para Reflexión Personal y Aplicación Práctica**

- El docente planteará preguntas abiertas para que cada estudiante reflexione sobre la utilidad y aplicación futura de lo aprendido, tales como:
 - “¿De qué manera planeas aplicar estas habilidades en tus estudios o proyectos personales?”
 - “¿Qué técnicas de organización y respaldo crees que son más relevantes para tu área académica?”
- Esto contribuye a la transferencia del conocimiento y a la motivación para seguir desarrollando competencias digitales.

• **Feedback en Tiempo Real Mediante Herramientas Digitales**

- Durante la ejecución de las actividades y el cierre, el docente puede utilizar herramientas como encuestas breves en línea (por ejemplo, Google Forms o Mentimeter) para recoger impresiones rápidas sobre el nivel de comprensión y dificultades encontradas.
- Los resultados se discutirán brevemente para ajustar futuros aprendizajes y aclarar dudas puntuales.

Estas estrategias aseguran una retroalimentación constructiva, específica y adecuada para estudiantes universitarios, vinculando directamente a los objetivos de alfabetización digital y facilitando la consolidación del aprendizaje en la gestión y almacenamiento inteligente de archivos en la nube.

