



Competencias Digitales  
Nivel Intermedio

Editado por: Proyectos Canarias Siglo XXI S. L.  
ISBN: No obligatoriedad (Real Decreto 2063/2008 del Ministerio de Cultura sobre el ISBN,  
publicado en el BOE número 10, del 12 de enero de 2009)  
Depósito Legal: Publicaciones excluidas (Ley 23/2011, de 29 de julio, Capítulo II, Artículo 5)  
Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro por cualquier medio o procedimiento,  
ya sea electrónico o mecánico o cualquier otra forma de cesión sin autorización por escrito del editor.



Por favor tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimir este manual.

### Índice

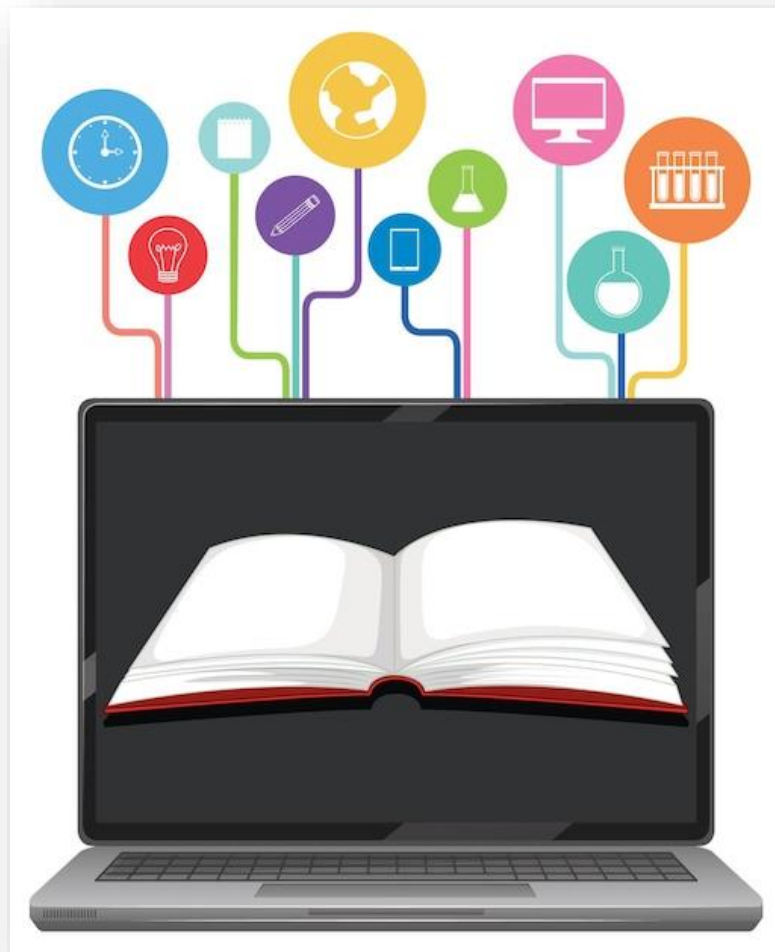
MÓDULO 1: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL .....	5
1.- LA NAVEGACIÓN WEB.....	6
1.1.- Operadores de búsqueda.....	6
1.2.- Filtrado de resultados.....	8
1.3.- Uso de asistente virtual .....	9
1.4.- Interacción con chatbots .....	10
1.5.- Gestión de suscripciones.....	11
2.- FIABILIDAD DE LAS FUENTES.....	12
3.- ALMACENAMIENTO EN LA NUBE.....	14
3.1.- Almacenamiento en la nube (o cloud storage, en inglés) .....	14
MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN.....	17
1.- INTERACCIÓN EN RRSS ORIENTADAS AL EMPLEO .....	18
1.1.- Medios de comunicación digital orientados al empleo.....	18
1.2.- Formas y canales.....	18
2.- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO CONJUNTO .....	19
2.1.- Herramientas de Videoconferencia: Características y Funcionalidades .....	19
2.1.1.- Google Meet .....	20
2.2.- Herramientas de Edición Colaborativa: Características y Funcionalidades.....	21
2.2.1.- Google Docs .....	22
2.3.- Plataformas de Gestión de Proyectos: Características y Funcionalidades .....	23
2.3.1.- Trello .....	24
3.- GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL.....	25
3.1.- Creación de perfil profesional en redes de empleo .....	25
3.2.- Control de contenido negativo que pueda afectar a las perspectivas de empleo .....	26
MÓDULO 3: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES .....	28
1.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN DIFERENTES FORMATOS .....	29
1.1.- Procesador de texto.....	29
1.2.- Hojas de Calculo.....	30
1.3.- Base de datos.....	30
2.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA.....	31
2.1.- Uso de aplicaciones inteligentes para crear diagramas, líneas de tiempo, mapas mentales, etc. ....	31
MÓDULO 4: SEGURIDAD.....	33
1.- PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS .....	34
1.1.- Protección del ordenador.....	34
1.2.- Antivirus.....	36

1.3.- Protección del dispositivo móvil.....	38
1.4.- Aplicaciones, uso y autenticación de contraseñas .....	39
1.5.- Autenticación de Dos Pasos (2FA) .....	42
2.- SALUD Y BIENESTAR DIGITAL .....	42
2.1.- Configurar y consultar “salud digital” en el móvil .....	43
2.2.- Aplicaciones vinculadas a relojes inteligentes.....	44
MÓDULO 5: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....	46
1.- SOLUCION DE PROBLEMAS TÉCNICOS.....	47
1.1.- Solución de imprevistos en una videollamada .....	47
2.- CARPETA CIUDADANA Y CERTIFICADO DIGITAL .....	48
2.1.- Acceso e instalación de carpeta ciudadana .....	48
2.2.- Acceso e instalación del certificado digital.....	49
3.- USO CREATIVO DE LA TECNOLOGÍA .....	50
3.1.- Asistentes de inteligencia artificial .....	51

## MÓDULO 1: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL

En un mundo cada vez más interconectado, la capacidad para acceder, evaluar y gestionar información digital se ha convertido en una habilidad esencial. El concepto de alfabetización digital abarca no solo el conocimiento básico de las tecnologías, sino también la capacidad de navegar de manera efectiva en entornos digitales, como la web y las redes sociales, utilizando herramientas avanzadas y técnicas de búsqueda. La correcta evaluación de fuentes y la gestión de datos personales son componentes clave en este proceso, que además incluye el manejo de asistentes virtuales, chatbots y el uso eficiente del almacenamiento en la nube.

Este tema aborda estos aspectos fundamentales de la alfabetización digital, ayudando a los usuarios a desarrollar competencias que les permitan enfrentarse de manera crítica y eficaz a los retos de la era de la información. Desde la navegación web hasta la evaluación de la fiabilidad de las fuentes, pasando por la gestión de suscripciones y el uso de herramientas de almacenamiento en la nube, este apartado ofrece una visión amplia y práctica de las habilidades necesarias para desenvolverse en el entorno digital actual.



## 1.- LA NAVEGACIÓN WEB

Los operadores de búsqueda y las técnicas de filtrado de resultados son herramientas clave para optimizar la búsqueda de información en línea. Existen diversos motores de búsqueda, como Google, Bing o Baidu, cada uno con sus propios algoritmos para organizar los resultados. Para mejorar la precisión de las búsquedas, los usuarios pueden emplear operadores como comillas para buscar frases exactas o signos como el "+" y el "-" para incluir o excluir términos específicos. Filtrar los resultados según criterios como fechas, tipo de archivo o idioma también es esencial para encontrar información relevante.

Además, herramientas como asistentes virtuales y chatbots pueden facilitar la interacción digital, proporcionando respuestas inmediatas y ejecutando tareas automatizadas. Sin embargo, es importante evaluar la calidad de las fuentes y personalizar los resultados según las necesidades particulares. En conjunto, estas estrategias ayudan a gestionar la gran cantidad de información disponible en la web de manera eficiente y efectiva.

### 1.1.- Operadores de búsqueda.

Existe multitud de motores de búsqueda generales. Los datos sobre cuál es el que más se usa varían, ya que hay intereses empresariales en posicionar a uno u otro en lo más alto. Los tres motores de búsqueda general más usados a nivel mundial, independientemente de su número, son:

- Google.
- WebCrawler
- Yahoo.
- Ask
- Baidu.
- Bing
- Hotbot

**Google, Bing, Altavista, Lycos, o Hotbot:** nos permiten hacer búsquedas y nos ofrecen muchos resultados ordenados según criterios de relevancia que establecen los desarrolladores de la aplicación por lo que generalmente no tienen por qué coincidir con tus criterios de pertinencia. Habrás de buscar y evaluar cuáles se adecúan mejor a tus necesidades de información.

**Operadores de Búsqueda en Google:** existen operadores de búsqueda para algunos buscadores, entre estos, tenemos los que funcionan, bajo: Google.

A continuación, te enumeramos algunos consejos para conseguir mejores resultados:

- Usa comillas cuando necesitemos encontrar frases completas, fragmentos literales o nombres propios. Por ejemplo: "biblioteca d'humanitats joan regla".
- No emplees palabras vacías como artículos, preposiciones, conjunciones...
- Google descarta automáticamente términos comunes como http o .com, así como ciertos dígitos o letras, porque raramente estos términos ayudan a precisar la búsqueda. Si deseamos incluir alguno de estos términos en la búsqueda, debes precederlo del signo "+" (ejemplo: universidad +las palmas).



- De la misma manera que hemos utilizado el signo "+", podemos excluir una palabra de la búsqueda colocando un signo menos (-) inmediatamente antes del término que queremos excluir.
- No es necesario utilizar mayúsculas o tildes. Google considera todas las letras minúsculas, independientemente de cómo estén escritas. En castellano no distingue los acentos diacríticos, diéresis ni la letra Ñ.
- No permite hacer **truncamientos** ni realiza búsquedas con comodines. En otras palabras, Google busca exactamente los términos que se introducen en la casilla de búsqueda. Buscar valen\* no devolverá búsquedas que contengan los términos valencia o valentía.
- **Interrogación (?)** este comodín se utiliza para sustituir un único carácter, por ejemplo si buscamos ?asa nos encontraremos en los resultados de la búsqueda palabras como casa, masa, pasa, rasa, etc.
- Estos comodines nos permiten realizar búsquedas cuando no conocemos alguno de los caracteres de un término de búsqueda, o bien cuando no sabemos el nombre exacto del archivo o documento que buscamos.
- **Por ejemplo**, si se estuviera buscando un documento redactado con Microsoft Word, al que no se sabe si se le ha titulado como noticia o noticiero, se podría buscar mediante la combinación: noti???.docx. De esta forma, se sabría si el archivo se ha guardado como noticia.docx o no.

A continuación, una imagen que muestra estos comodines:



Infografía que muestra 8 trucos para buscar en Google:

- Comillas**: Busca la palabra o grupo de palabras exactas: "lo que el viento se llevó"
- Guión**: Excluye la palabra que acompaña al guión de una búsqueda: vía-láctea
- Tilde**: Busca sinónimos de la palabra que acompaña la tilde: aniversario ~ regalo
- Site**: Busca la palabra a consultar en una web específica: Google site: ediciones-sm.com.mx
- 8 TRUCOS PARA BUSCAR EN Google**
- Link**: Busca la palabra a consultar en una página específica: link: google.mx
- Dos puntos**: Usa dos puntos consecutivos para expresar un rango (precio, medida, fecha): olimpiadas 1992..2008
- Related**: Busca páginas similares de una página específica: related: ediciones sm
- Define**: Busca la definición de un término: define: gamificación

Fuente: justificaturespuesta.com

## 1.2.- Filtrado de resultados

El filtrado de resultados es una habilidad clave para manejar la gran cantidad de información disponible en la web y encontrar lo que realmente necesitas. Entre las estrategias y técnicas más utilizadas para filtrar resultados de manera efectiva tenemos:

**Uso de Operadores de Búsqueda:** Los operadores de búsqueda son comandos especiales que puedes usar en motores de búsqueda para refinar tus resultados. Esto puedes ser:

- **Comillas (" "):** Para buscar una frase exacta. Ejemplo: "cambio climático en América Latina".
- **Signo menos (-):** Para excluir palabras de la búsqueda. Ejemplo: recetas de pizza -anchoas (esto excluirá recetas que contengan anchoas).
- **Signo más (+):** Para asegurar que una palabra esté incluida en los resultados. Ejemplo: python +programación (esto incluye resultados que deben contener la palabra "programación").
- **Asterisco (\*):** Como comodín para sustituir palabras desconocidas. Ejemplo: mejores \* para aprender inglés.
- **OR:** Para buscar cualquiera de los términos. Ejemplo: vacaciones OR viajes.

**Filtros de Búsqueda Avanzada:** muchos motores de búsqueda ofrecen opciones de búsqueda avanzada que permiten refinar los resultados según diversos criterios:

- **Las Fechas:** Puedes limitar los resultados a un rango de fechas específico, como las últimas 24 horas, la última semana, o un período personalizado.
- **Los tipos de archivo:** Buscar documentos de tipos específicos, como PDF, DOCX o PPT. Ejemplo: historia de la tecnología filetype:pdf.
- **El Idioma:** Limitar los resultados a un idioma particular.
- **La región:** Filtrar resultados según la ubicación geográfica.

**Uso de Categorías y Etiquetas:** Al buscar en sitios web o bases de datos específicos, puedes utilizar categorías y etiquetas para limitar los resultados:

- **Categorías:** Muchos sitios tienen secciones o categorías que puedes explorar para encontrar contenido relevante.
- **Etiquetas:** Algunas plataformas usan etiquetas (o "tags") para agrupar contenido similar. Por ejemplo, en plataformas de blogs o redes sociales, puedes buscar por etiquetas como #tecnología o #salud.

**Evaluación de Fuentes:** Incluso después de filtrar los resultados, es crucial evaluar la calidad y la relevancia de las fuentes. Considera los siguientes aspectos:

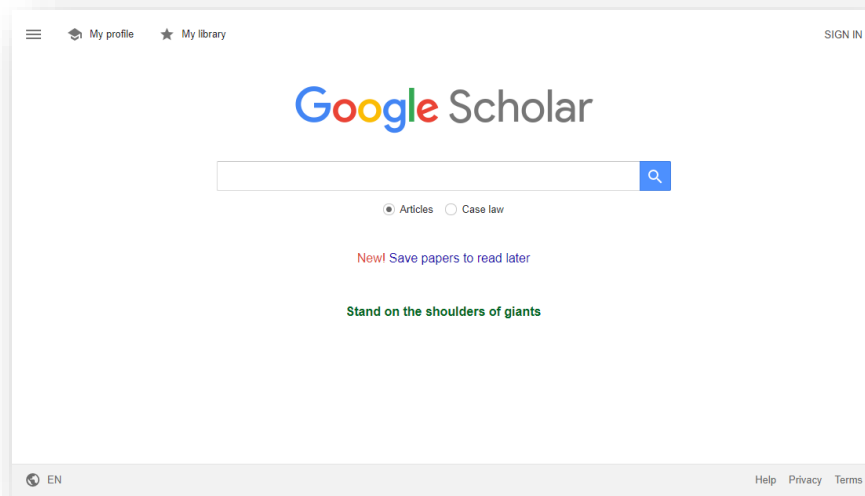
- **Autoridad:** La reputación del autor o la organización detrás del contenido.
- **Relevancia:** La relación del contenido con tu consulta específica.
- **Actualización:** La fecha de publicación o la última actualización del contenido.

**Uso de Herramientas de Filtrado Específicas:** Algunas plataformas y motores de búsqueda tienen herramientas de filtrado avanzadas:

- **Google Scholar:** Para filtrar artículos académicos por fecha, autor o publicación.



- Bases de Datos de Bibliotecas: Muchas bibliotecas en línea ofrecen herramientas de filtrado para búsquedas de libros, artículos y otros recursos.



**Búsquedas en Redes Sociales y Foros:** En redes sociales y foros, puedes usar filtros incorporados para refinar los resultados: **Redes Sociales:** Como Twitter o Facebook, permiten filtrar publicaciones por fecha, tipo de contenido (imágenes, videos, etc.), o hashtags. **Foros:** Muchas veces tienen opciones para buscar temas específicos o filtrar mensajes por fecha o popularidad.

**Aplicaciones de Curación de Contenidos:** Existen aplicaciones y servicios diseñados para filtrar y curar contenido relevante basado en tus intereses: **Feedly:** Para seguir noticias y actualizaciones de blogs y sitios web específicos. **Pocket:** Para guardar y organizar artículos y recursos para leer más tarde.

**Personalización de Resultados:** Algunas plataformas permiten personalizar los resultados según tus preferencias:

- Configuraciones de Búsqueda: Ajusta las preferencias en tu motor de búsqueda para mejorar la relevancia de los resultados.
- Algoritmos de Recomendación: Plataformas como YouTube o Netflix usan algoritmos para recomendar contenido basado en tu historial de búsqueda y visualización.

### 1.3.- Uso de asistente virtual

El uso de asistentes virtuales, como **Siri**, **Google Assistant**, **Alexa** y otros, puede hacer que tu vida digital sea mucho más fácil y eficiente. Estos asistentes pueden realizar una variedad de tareas y responder a una amplia gama de comandos.

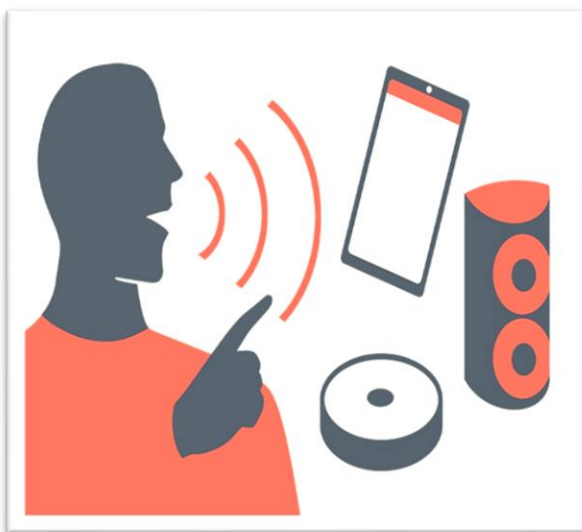
Son herramientas basadas en inteligencia artificial diseñadas para interactuar con los usuarios a través de comandos de voz o texto y ayudar en una variedad de tareas.

Estos dispositivos inteligentes ofrecen una amplia gama de funciones que van desde el control de dispositivos en el hogar, como luces y termostatos, hasta la gestión de tareas y recordatorios, como configurar una alarma para levantarte en la mañana.

Además, pueden proporcionar información rápida, como la capital de España o el pronóstico del clima, y ofrecer entretenimiento a través de la reproducción de música, podcasts y recomendaciones de medios.

En el ámbito de la navegación y el transporte, los asistentes pueden ayudar a encontrar direcciones y reservar transporte, mientras que también facilitan la comunicación, enviando mensajes o realizando llamadas.

En la cocina, pueden encontrar recetas y ajustar temporizadores, y en la organización personal, ayudan a gestionar calendarios y tareas diarias. Para quienes tienen discapacidades, estos asistentes ofrecen una valiosa accesibilidad, y en el ámbito educativo, brindan información y recursos de aprendizaje.



También facilitan las compras online y la gestión financiera, e integran aplicaciones de terceros para ampliar sus capacidades, ofreciendo una solución integral para una vida más organizada y eficiente.

En resumen, Los asistentes virtuales, aunque son útiles y versátiles, presentan desventajas significativas, como preocupaciones sobre privacidad y seguridad debido a la recopilación de datos y vulnerabilidad a hackeos.

Requieren conexión a internet y pueden afectar habilidades de gestión personal, además de tener problemas de exactitud y comprensión, como malinterpretar comandos.

### 1.4.- Interacción con chatbots

La interacción con chatbots se ha convertido en una parte esencial de la experiencia digital moderna. Estos, también conocidos como asistentes virtuales de texto, son programas diseñados para simular conversaciones humanas a través de mensajes escritos.

Los chatbots desempeñan diversas funciones, incluyendo servicio al cliente al resolver preguntas y problemas, soporte técnico para guiar en la resolución de problemas, ventas y marketing para

recomendaciones y compras, automatización de tareas para gestionar reservas y citas, y educación para proporcionar contenido y entrenamiento interactivo.

Entre los diferentes aspectos y técnicas en la interacción y funcionalidad de chatbots y sistemas de inteligencia artificial, están:

- **Los Basados en Reglas:** Chatbots que siguen reglas predefinidas para responder a comandos específicos sin adaptabilidad.
- **Palabras Clave:** Utilizan términos específicos en el texto del usuario para determinar la intención y generar respuestas.
- **Flujo de Conversación:** La estructura organizada de la conversación para mantenerla coherente y efectiva.
- **Aprendizaje Automático:** Permite a los chatbots mejorar y adaptarse a nuevas consultas a través del aprendizaje de datos.
- **Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN):** Facilita la comprensión y generación de lenguaje humano, manejando variaciones en el texto.
- **Voz:** Capacidad de los chatbots para interactuar mediante comandos de voz.
- **Redes Sociales:** Chatbots diseñados para operar y gestionar interacciones en plataformas sociales como Facebook y Twitter.

#### Ventajas de Interactuar con Chatbots

- Disponibilidad 24/7: Ofrecen asistencia continua sin importar la hora del día.
- Respuesta Inmediata: Proporcionan respuestas rápidas, reduciendo el tiempo de espera para los usuarios.
- Automatización Eficiente: Manejan tareas repetitivas y consultas comunes, liberando tiempo para los empleados humanos.

#### Desventajas y Limitaciones

- Capacidad de Comprensión Limitada: Los chatbots pueden tener dificultades para entender consultas complejas o inusuales.
- Falta de Empatía: A menudo carecen de la capacidad de ofrecer respuestas empáticas o personalizadas en situaciones sensibles.
- Dependencia de Datos: Su rendimiento depende de la calidad de los datos y reglas con las que fueron programados.

### 1.5.- Gestión de suscripciones.

La gestión de suscripciones incluye la administración de suscripciones a servicios, productos o contenidos, abarcando la activación, modificación, renovación, pago y cancelación de estas. **La activación y configuración** involucran registrarse para recibir un servicio con pagos recurrentes y ajustar las opciones según preferencias personales.

Las suscripciones pueden **modificarse** actualizando los planes para acceder a nuevas características o cambiando la información personal. En cuanto a la **renovación y pago** se centra en asegurar la renovación automática y la gestión de métodos de pago para evitar interrupciones.

Si hablamos de **la cancelación** comprende la terminación de la suscripción y la comprensión de las políticas de reembolso. El **control de uso** implica monitorear los beneficios disponibles y revisar el historial de suscripciones, mientras que las **notificaciones y comunicaciones** garantizan la recepción de alertas sobre renovaciones y actualizaciones del servicio.

En otras palabras, una gestión efectiva de suscripciones asegura que los usuarios mantengan acceso continuo a los servicios deseados sin contratiempos.

## 2.- FIABILIDAD DE LAS FUENTES

Podemos establecer criterios de evaluación diferentes para fuentes de información impresas y para fuentes de información en Internet, difieren en algunos aspectos, pero las líneas generales para establecer su calidad y fiabilidad son similares.

En las fuentes impresas debemos considerar: autor de la obra, editor, fecha, tipo de fuente, audiencia (a quien se dirige) y contenido. En las fuentes provenientes de Internet establecer su calidad y fiabilidad se hace mucho más difícil.

Los principales criterios para evaluar la información de una página web son:



Este tema es uno de los más tratados en la última década, debido al auge de Internet a nivel global. La información se ha multiplicado en proporciones tan solo igualables a un hito fundamental en la vida del ser humano: la generalización del uso de la imprenta.

Los principales criterios a la hora de evaluar la calidad de una fuente de información son:

- **Accesibilidad:** en ese sentido, es lógico plantear este criterio como el principal, ya que el acceso a la fuente es lo que va a posibilitar su estudio. Una fuente que no es accesible no tiene relevancia.
- **Autoridad:** la mayoría de las fuentes importantes y relevantes viene avalada por un autor o autora de reconocido prestigio. Una breve indagación sobre quién escribe dotará de mayor o menor credibilidad y calidad a la fuente.
- **Contenido:** finalizado el escrutinio sobre la autoría, hay que revisar el contenido que muestre la fuente de información. Para ello, claro está, hay que tener un conocimiento previo de lo que se está buscando. También habrá que comprobar la forma de escritura, es decir, la corrección gramatical y sintáctica, la adición de notas con referencias, imágenes, cuadros explicativos, etc.
- **Objetividad:** este criterio es aplicable únicamente a aquellas fuentes que puedan incurrir en subjetividad. Por ejemplo, condicionantes morales o políticos pueden hacer que una fuente pierda de vista la objetividad.
- **Actualidad:** el conocimiento previo del tema a tratar determinará si la fuente localizada favorece la modificación de las estructuras de conocimiento, es decir, aporta valor añadido.
- **Funcionalidad:** la fuente de información ha de ser funcional, es decir, favorecer todas las vías posibles para buscar información en ella. Por ejemplo, un directorio de una biblioteca debe ayudar a localizar documentos, y un mapa web o un buscador, a buscar información online.
- **Exactitud:** en otras palabras, que la fuente sea reflejo de la búsqueda, sin temas añadidos que muestren una dispersión.
- **Relevancia:** finalizado todo el proceso, se determina la relevancia de la información con respecto a la que ya se poseía. Si la relevancia es alta y se cumple con los demás criterios, se está ante una fuente de alta calidad.



### 3.- ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

Poder explicar el proceso de almacenamiento en la nube. Primero que nada, comencare con la explicación del término nube o Cloud Computing, como terminología técnica.

**La nube, es el término para describir una red mundial de servidores**, cada uno con una función única. De hecho, si vamos a atrás, a internet se le dibujaba como una gran nube y como bien sabemos internet, es la red de redes. De aquí este término, por lo que la nube no es una entidad física, sino una red enorme de servidores remotos de todo el mundo que están conectados para funcionar como un único ecosistema.

Estos servidores remotos, están diseñados para almacenar y administrar datos, ejecutar aplicaciones o entregar contenido o servicios, como vídeos, correo web, software de ofimática o medios sociales. En lugar de acceder a archivos y datos desde un equipo personal o local, accede a ellos en línea desde cualquier dispositivo conectado a Internet, es decir, la información está disponible donde quiera que vaya y siempre que la necesite.

#### 3.1.- Almacenamiento en la nube (o cloud storage, en inglés)

Es un modelo de servicio en el cual los datos de un sistema de cómputo se almacenan, se administran, y se respaldan de forma remota, típicamente en servidores que están en la nube y que son administrados por un proveedor del servicio. Estos datos se ponen a disposición de los usuarios a través de una red, como lo es Internet.

Al hablar de almacenamiento en la nube, se busca mantener las ventajas principales de un sistema en la nube, como son: elasticidad en el espacio que puedes usar, y que sea un servicio por demanda, que en este caso se maneja por bloques de información, por ejemplo, puedes contratar 5GB, 10GB, 30GB o 100GB, pero no intermedios.

Típicamente se relaciona al almacenamiento en la nube como una práctica de empresas, con grandes necesidades de espacio, sin embargo, existen servicios que puedes usar como un usuario privado, algunos de ellos gratuitos (hasta cierta cantidad de datos), y que te pueden servir para respaldar tu información, tenerla accesible desde cualquier computadora o, simplemente, para compartir archivos, como fotografías, por ejemplo.

#### Tipos de almacenamiento en la nube

Existen básicamente tres tipos de servicios de almacenamiento en la nube:

- **Público:** Se trata de un servicio en la nube que requiere poco control administrativo y que se puede acceder en línea por cualquier persona que esté autorizada. El almacenamiento en la nube pública utiliza un mismo conjunto de hardware para hacer el almacenamiento de la información de varias personas, con medidas de seguridad y espacios virtuales para que cada usuario puede ver únicamente la información que le corresponde. Este servicio es alojado externamente, y se puede acceder mediante Internet, y es el que usualmente una persona individual puede acceder, por su bajo costo y requerimiento de mantenimiento. Entre los servicios que puedes encontrar como almacenamiento en la nube pública están: Dropbox, que es uno de los servicios más populares para



compartir archivos en la nube. Google Drive, que es el servicio de almacenamiento en la nube de Google. Box

- **Privado:** Almacenamiento en la nube privada funciona exactamente como el nombre sugiere. Un sistema de este tipo está diseñado específicamente para cubrir las necesidades de una persona o empresa. Este tipo de almacenamiento en la nube puede ser presentado en dos formatos: on-premise (en la misma oficina o casa) y alojado externamente. Este modelo es más usado por empresas, no tanto así las personas individuales. En este modelo la empresa tiene el control administrativo, y por lo tanto le es posible diseñar y operar el sistema de acuerdo con sus necesidades específicas.
- **Híbrido:** Los sistemas de almacenamiento en nubes híbridas ofrecen, como su nombre sugiere, una combinación de almacenamiento en nubes públicas y privadas, de tal forma que le es posible a los usuarios el personalizar las funciones y las aplicaciones que se adaptan mejor a sus necesidades, así como los recursos que se utilizan. Un ejemplo típico de este tipo de servicio es que se configure de tal forma que los datos más importantes se almacenen en un sistema de almacenamiento en la nube privada, mientras que los datos menos importantes se pueden almacenar en una nube pública con acceso disponible por una gran cantidad de personas a distancia.

Las opciones de almacenamiento en la nube han ido surgiendo desde hace unos años dejando un escaparate muy variado e interesante para quienes confían y/o prefieren esta manera de conservar sus archivos. Hay además plataformas que gozan de cierta popularidad bien por antigüedad o heredada de sus "padres", y no está demás refrescar lo que ofrecen Dropbox, Google Drive y OneDrive de Microsoft en comparación.

Dropbox fue una de las pioneras, que sin duda ayudó a que el almacenamiento en la nube se generalizase y que empezasen a haber alternativas gratuitas (al menos hasta cierto punto). Google no llegó precisamente pronto, pero lo hizo ofreciendo almacenamiento de fotos ilimitado (con matices) y Microsoft hizo lo propio con OneDrive aprovechando la oferta de servicios que puede ofrecer de su también popular suite de ofimática, veamos cómo quedan enfrentadas en la actualidad.

#### **Distintos almacenamientos con precios variados**

Lo primero que podemos ver es la oferta de precios. Actualmente muchos servicios ofrecen ya algunas gigas de memoria gratuitos con sólo registrarse y de hecho ya aquí podemos ver algunas de las diferencias más llamativas.

A este respecto, Dropbox es la plataforma que menos ofrece de manera gratuita con esos 2 GB que lleva manteniendo años (si bien puntualmente hay ciertas promociones con marcas en las que podemos gozar de un extra de GB gratuitos por la compra de dispositivos).

**OneDrive** sube a 5 GB este ofrecimiento, mientras que **Google Drive** es la que más cantidad de almacenamiento gratuito ofrece con 15 GB (además del almacenamiento gratuito ilimitado de fotografías en Google Foto si no deseamos la máxima calidad).

En cuanto a las posibilidades de pago, el que más posibilidades ofrece es Google con pagos al mes por 100 GB, 200 GB, 2 TB, 10 TB, 20 TB ó 30 TB (hasta los 2 Tb hay precios también por año). No hay ninguna cantidad que todos ofrezcan, pero el precio mínimo por TB al año es de 45 euros en el caso de Google, 69 euros en Microsoft y 99 euros al año en Dropbox, por lo que ésta tercera es la que más cara sale partiendo de esta cantidad.

Si necesitamos menos volumen en la nube y buscásemos algo más que esa oferta gratuita, Google Drive, sigue siendo la oferta más económica al ofrecer el doble de almacenamiento que Microsoft por el mismo precio (2 euros). De hecho, es el servicio que más variedad de opciones ofrece a nivel de cantidades.



Acceso a cada uno de los servicios de almacenamiento:

<https://www.dropbox.com/es/login>

<https://onedrive.live.com/about/es-es/>

[https://www.google.com/intl/es\\_ALL/drive/](https://www.google.com/intl/es_ALL/drive/)

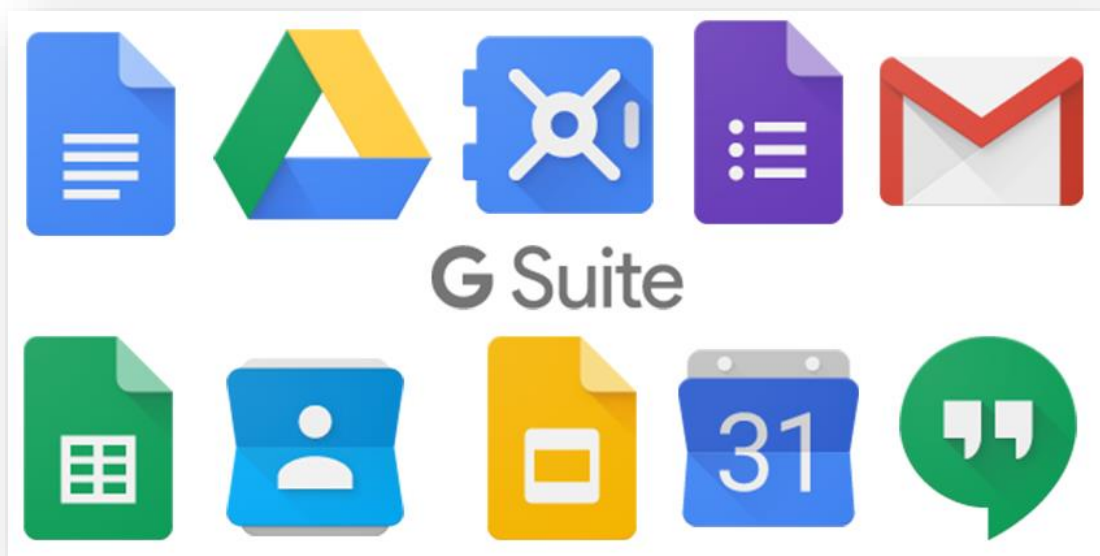
### MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

La comunicación y colaboración en entornos digitales han evolucionado significativamente, particularmente en el contexto profesional. Las redes sociales orientadas al empleo, como LinkedIn, y las herramientas colaborativas han transformado la forma en que interactuamos, compartimos información y trabajamos en equipo.

En este módulo, nos centraremos en cómo utilizar eficazmente estas plataformas para potenciar la búsqueda de empleo, mejorar la productividad en entornos laborales y gestionar nuestra identidad digital de manera segura y estratégica.

Se priorizará el aprendizaje práctico del uso de plataformas que facilitan la edición conjunta de documentos, la organización de tareas y la coordinación de proyectos en tiempo real. A través de estas herramientas, se buscará optimizar el flujo de trabajo y fomentar un entorno colaborativo más eficiente y productivo, donde cada miembro del equipo pueda contribuir activamente desde cualquier lugar.

Al finalizar, se espera que los participantes adquieran competencias clave para utilizar estas tecnologías en su día a día, potenciando su capacidad para colaborar de forma eficaz en entornos dinámicos y digitales.



## 1.- INTERACCIÓN EN RRSS ORIENTADAS AL EMPLEO

Al reflexionar sobre las redes sociales, es evidente cómo han transformado la manera en que trabajamos. La aparición de plataformas como Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram ha provocado cambios profundos en el ámbito laboral. En este módulo, examinaremos cómo estas herramientas digitales han revolucionado la comunicación, la colaboración y el networking en el entorno profesional.

### 1.1.- Medios de comunicación digital orientados al empleo.

Las aplicaciones móviles y la protección de datos personales están ganando importancia para quienes buscan empleo, ya que los candidatos prefieren interactuar más con las empresas y recibir notificaciones de ofertas de trabajo que coincidan con sus intereses.

Actualmente, las plataformas proporcionan valiosos beneficios, como el empleo de Inteligencia Artificial (IA) para notificar a los candidatos sobre ofertas de trabajo pertinentes. Estas funciones son cada vez más buscadas, y las bolsas de trabajo que las adopten captarán mayor interés.

### 1.2.- Formas y canales.

Hay varias formas de integrar los medios de comunicación digital en el entorno laboral, siendo las más comunes:

- **Redes Sociales:** La comunicación a través de plataformas como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn. Incluye publicaciones, mensajes directos, comentarios y compartición de contenido multimedia.
- **Correo Electrónico:** La comunicación a través de mensajes electrónicos. Puede ser formal o informal y se utiliza ampliamente en entornos profesionales y personales.
- **Blogs y Vlogs:** La creación y compartición de contenido a través de blogs (escritos) y vlogs (videos). Los bloggers y vloggers comparten sus experiencias, opiniones y conocimientos.
- **Mensajería Instantánea:** Plataformas como WhatsApp, Telegram y Messenger permiten la comunicación directa y rápida a través de mensajes de texto, voz y video.
- **Podcasts:** La creación y distribución de contenido auditivo. Los podcasts abordan una variedad de temas y permiten a los oyentes acceder a información mientras están en movimiento.
- **Webinars y Conferencias Virtuales:** La comunicación en tiempo real a través de seminarios web y conferencias en línea. Es utilizado para la formación, presentaciones y discusiones.
- **Publicidad en Línea:** La promoción de productos y servicios a través de anuncios en línea, que pueden incluir banners, videos promocionales, y anuncios en redes sociales.
- **Realidad Virtual (VR) y Realidad Aumentada (AR):** La comunicación a través de entornos virtuales o elementos digitales superpuestos en el mundo real, respectivamente.
- **SEO y Marketing de Contenidos:** Estrategias para mejorar la visibilidad en los motores de búsqueda y atraer audiencia a través de contenido relevante y valioso.

## 2.- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO CONJUNTO

### 2.1.- Herramientas de Videoconferencia: Características y Funcionalidades

#### ¿Qué son las herramientas de videoconferencia?

Las herramientas de videoconferencia son aplicaciones que te permiten hacer reuniones en línea con otras personas. Puedes ver y hablar con ellos a través de tu ordenador o dispositivo móvil, como si estuvieras en la misma habitación.



#### Características Clave:

- **Compartir Pantalla:** Esta función te permite mostrar lo que tienes en tu pantalla a los demás. Por ejemplo, puedes compartir una presentación o un documento para que todos lo vean al mismo tiempo.
- **Grabación:** Algunas herramientas te permiten grabar la reunión. Esto es útil si quieres ver la reunión más tarde o si alguien no pudo asistir y necesita ver lo que se discutió.
- **Salas de Reuniones:** Puedes crear diferentes "salas" dentro de una misma reunión. Esto es útil para dividir a los participantes en grupos pequeños para discutir temas específicos.

#### Funcionalidades Específicas:

- **Chat en Vivo:** Durante la reunión, puedes enviar mensajes de texto a los demás participantes. Esto es útil para hacer preguntas o compartir información sin interrumpir a los oradores.
- **Integración con Calendarios:** Puedes conectar la herramienta de videoconferencia con tu calendario. Esto te ayuda a programar reuniones y recibir recordatorios automáticos.
- **Controles de Participación:** Los organizadores de la reunión pueden controlar quién puede hablar, compartir pantalla o presentar. Esto ayuda a mantener el orden durante la reunión.

### Ejemplos de Aplicaciones:

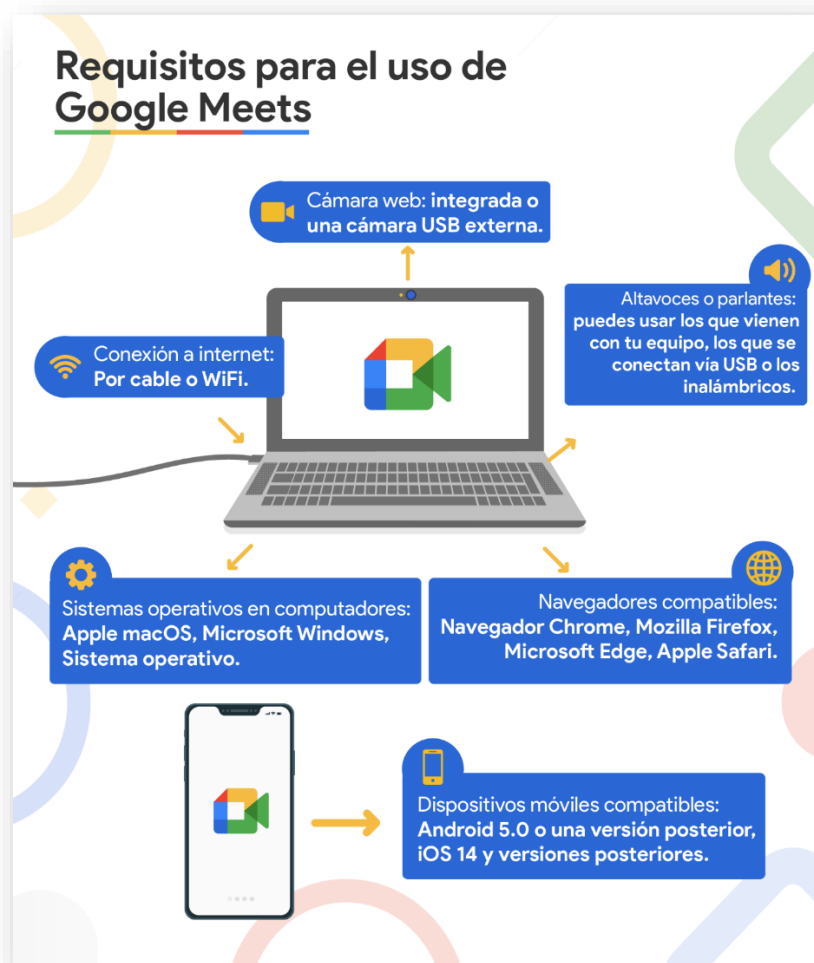
- **Google Meet:** Una herramienta de videoconferencia que te permite hacer reuniones en línea con funciones como compartir pantalla y chat en vivo.
- **Zoom:** Ofrece muchas funciones, como salas de reuniones, grabación y integración con calendarios.
- **Microsoft Teams:** Combina videoconferencias con otras herramientas de colaboración, como chats y documentos compartidos.

#### 2.1.1.- Google Meet

Google Meet es un servicio de reuniones virtuales desarrollado por Google. Anteriormente era conocido como Hangouts Meet, pero desde 2017, con su lanzamiento oficial, adoptó el nombre por el cual se le conoce hoy en día.

#### ¿Cómo funciona Google Meet?

Lo primero que necesitas para usar Google Meet es tener una cuenta activa de Gmail. Enseguida, necesitarás un dispositivo para conectarte a la aplicación. Google Meet es compatible con diferentes dispositivos, tanto ordenadores de escritorio como tabletas o teléfonos móviles.





### Características Principales:

- **Interfaz Sencilla:** La plataforma ofrece una interfaz fácil de manejar que permite a los usuarios transmitir video y audio de manera clara y sin complicaciones.
- **Chat en Tiempo Real:** Dispone de una función de chat que permite enviar mensajes de texto y compartir archivos multimedia durante la reunión, lo cual enriquece la interacción entre los participantes.
- **Función de Presentación:** Una característica notable es la opción de «Presentar», que permite compartir la pantalla del ordenador. Puedes elegir mostrar la pantalla completa o solo una ventana o pestaña específica, lo cual es muy útil para mostrar presentaciones o demostraciones en reuniones de trabajo o educativas.

### Ventajas

- Capacidad de hasta 100 participantes en plan gratuito, 150 en plan Essentials y 500 en plan Enterprise.
- Función de «Pizarra blanca» o «Jamboard», donde un usuario puede dibujar, insertar imágenes, colocar figuras geométricas, poner flechas y demás para fines didácticos.
- Opción de grabar y guardar las sesiones realizadas para compartirlas posteriormente con personas que no hayan participado.
- No tiene anuncios publicitarios, por lo tanto, no hay interrupciones.
- Su antesala a cada reunión permite realizar una prueba de video y audio, así como activar y desactivar dichas funciones.
- Cuenta con el respaldo de la ciberseguridad de Google para proteger los datos y la privacidad de la videollamada.
- Puedes acceder a reuniones, sin instalar la aplicación y sin cuenta de Google, pero no puedes crearlas.

### Desventajas

- No cuenta con cronómetro para medir las participaciones de los invitados.
- Dentro del plan gratuito, el tiempo límite de las videollamadas de más de tres personas es de una hora.

## 2.2.- Herramientas de Edición Colaborativa: Características y Funcionalidades

### ¿Qué son las herramientas de edición colaborativa?

Las herramientas de edición colaborativa son aplicaciones que permiten a varias personas trabajar juntas en un documento al mismo tiempo. Esto es útil para proyectos en grupo, ya que todos pueden ver y editar el mismo documento desde diferentes lugares.

### Características Clave:

- **Edición en Tiempo Real:** Permite que varias personas hagan cambios en el documento al mismo tiempo. Los cambios se actualizan inmediatamente, por lo que todos ven lo mismo al mismo tiempo.
- **Comentarios:** Puedes añadir comentarios en el documento para hacer preguntas, sugerencias o explicar algo. Estos comentarios pueden ser vistos por todos los que tienen acceso al documento.

- **Historial de Versiones:** Guarda una copia de cada cambio realizado en el documento. Si necesitas volver a una versión anterior, puedes hacerlo fácilmente.

### Funcionalidades Específicas:

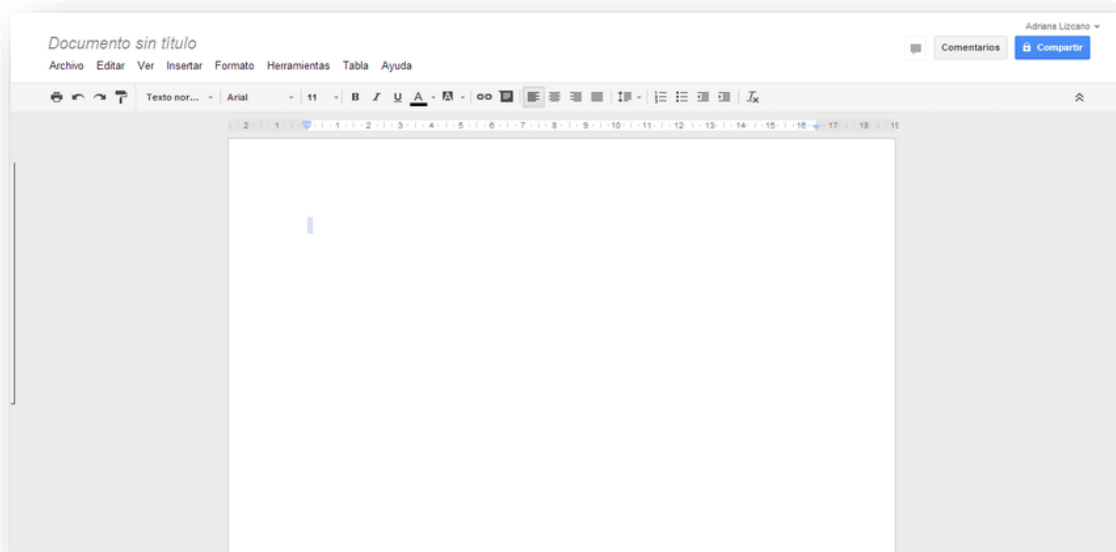
- **Colaboración Simultánea:** Varios usuarios pueden trabajar en el documento al mismo tiempo. Esto facilita la colaboración sin necesidad de enviar múltiples versiones por correo.
- **Control de Permisos:** Puedes decidir quién puede ver, editar o comentar en el documento. Esto ayuda a asegurar que solo las personas adecuadas puedan hacer cambios importantes.

### Ejemplos de Aplicaciones:

- **Google Docs:** Procesador de texto que permite editar documentos en tiempo real, añadir comentarios y ver el historial de versiones.
- **Google Sheets:** es un programa de hojas de cálculo que permite la edición en tiempo real.
- **Microsoft Word Online:** Ofrece funciones similares a Google Docs, permitiendo la colaboración simultánea y el control de permisos.

#### 2.2.1.- Google Docs

Google Docs está diseñado para facilitar la colaboración en documentos en línea, permitiendo que varias personas trabajen juntas en un mismo archivo desde diferentes ubicaciones. Es útil tanto en entornos profesionales como educativos y personales.



### Características Principales:

- **Edición en Tiempo Real:** Permite que varios usuarios editen el mismo documento simultáneamente. Los cambios se reflejan al instante, facilitando la colaboración continua.
- **Comentarios y Sugerencias:** Incluye herramientas para agregar comentarios y sugerencias en el documento. Esto permite a los colaboradores intercambiar ideas y realizar revisiones sin necesidad de enviar múltiples versiones del archivo.

- **Historial de Versiones:** Guarda un registro de todas las versiones anteriores del documento, lo que facilita la recuperación de cambios y la visualización de la evolución del trabajo.

### Funcionalidades Específicas:

- **Colaboración Simultánea:** Los usuarios pueden trabajar en el documento al mismo tiempo y ver los cambios de los demás en tiempo real. Esto es ideal para proyectos en grupo y revisiones colaborativas.
- **Control de Acceso:** Ofrece opciones para gestionar quién puede ver, comentar o editar el documento, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a realizar cambios.

### Ventajas y Desventajas de Google Docs:

- **Ventajas:** Facilita la colaboración en tiempo real, permite añadir comentarios y sugerencias, y mantiene un historial detallado de versiones. También es accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- **Desventajas:** Requiere una conexión a Internet para acceder y colaborar en los documentos, y algunas funciones avanzadas pueden ser limitadas en comparación con aplicaciones de procesamiento de texto más completas.

## 2.3.- Plataformas de Gestión de Proyectos: Características y Funcionalidades

### ¿Qué son las plataformas de gestión de proyectos?

Las plataformas de gestión de proyectos son aplicaciones que te ayudan a planificar, organizar y seguir el progreso de un proyecto. Son útiles para coordinar tareas, asignar responsabilidades y asegurarte de que todo el trabajo se complete a tiempo.

### Características Clave:

- **Asignación de Tareas:** Permite asignar tareas a diferentes miembros del equipo. Cada persona sabe qué tiene que hacer y cuándo debe hacerlo.
- **Seguimiento del Progreso:** Muestra cómo va avanzando el proyecto. Puedes ver qué tareas se han completado, cuáles están en proceso y cuáles están retrasadas.
- **Integración con Otras Herramientas:** Algunas plataformas se pueden conectar con otras aplicaciones, como herramientas de correo electrónico o calendarios, para facilitar la organización y comunicación.

### Funcionalidades Específicas:

- **Tableros Kanban:** Son visuales y muestran las tareas en diferentes etapas del proyecto. Puedes arrastrar y soltar tareas de una columna a otra, como "Por Hacer", "En Proceso" y "Hecho".
- **Cronogramas:** Muestran un calendario del proyecto con fechas límite y plazos. Ayudan a planificar cuándo deben completarse las tareas y a visualizar el tiempo total del proyecto.
- **Informes:** Generan resúmenes sobre el estado del proyecto. Estos informes pueden mostrar el progreso general, problemas encontrados y el rendimiento del equipo.

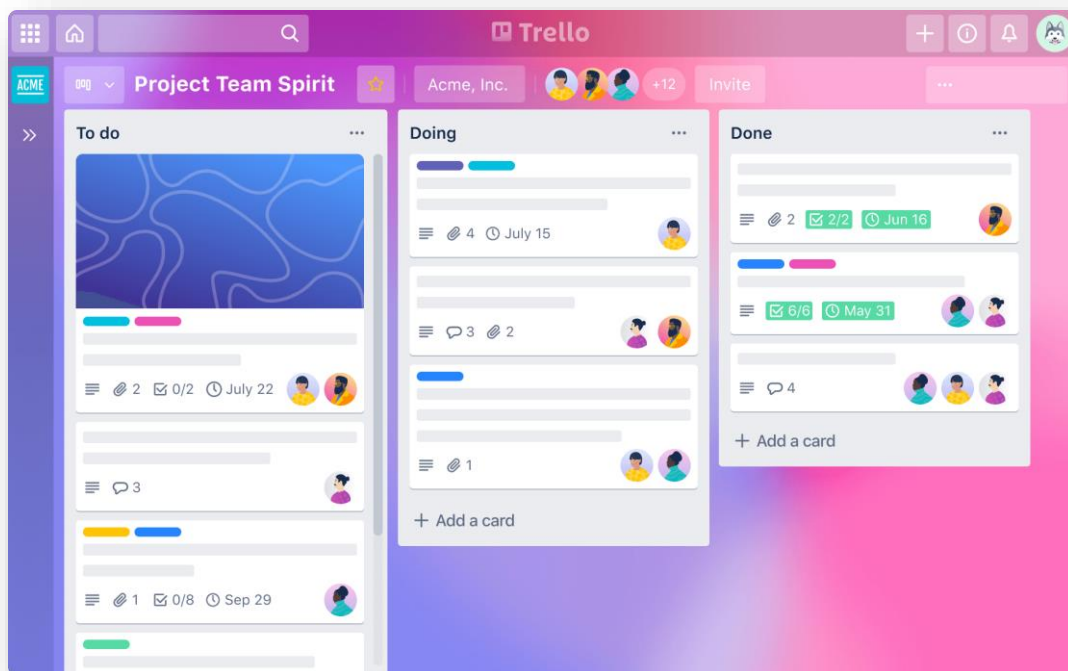
### Ejemplos de Aplicaciones:

- **Trello:** Utiliza tableros Kanban para organizar tareas y proyectos de manera visual y fácil de usar.

- **Asana:** Ofrece herramientas para asignar tareas, seguir el progreso y generar informes detallados sobre el estado del proyecto.
- **Monday.com:** Permite crear cronogramas personalizados, usar tableros Kanban y generar informes sobre el progreso del proyecto.

### 2.3.1.- Trello

Trello es una plataforma de gestión de proyectos basada en tableros que ayuda a organizar tareas y proyectos de manera visual. Es útil para coordinar el trabajo en equipo, ya sea en entornos de negocio, educativos o personales.



#### Características Principales:

- **Tableros Visuales:** Trello utiliza tableros para representar proyectos. Cada tablero puede contener varias listas y tarjetas, lo que permite ver el progreso de manera clara y ordenada.
- **Listas y Tarjetas:** Dentro de cada tablero, puedes crear listas para organizar tareas en diferentes etapas, como "Por Hacer", "En Proceso" y "Completado". Las tarjetas dentro de las listas representan tareas individuales o elementos del proyecto.
- **Arrastrar y Soltar:** Puedes mover tarjetas de una lista a otra con un simple arrastre y suelta. Esto facilita la actualización del estado de las tareas y la gestión del flujo de trabajo.

#### Funcionalidades Específicas:

- **Colaboración en Tiempo Real:** Los miembros del equipo pueden ver y actualizar el tablero simultáneamente. Esto permite que todos estén al tanto de los cambios y avances del proyecto.
- **Etiquetas y Fechas de Vencimiento:** Puedes añadir etiquetas de colores para categorizar tarjetas y establecer fechas de vencimiento para gestionar plazos y prioridades.

- **Adjuntos y Comentarios:** Puedes adjuntar archivos a las tarjetas y agregar comentarios para proporcionar detalles adicionales o comunicarse con el equipo directamente en el contexto de cada tarea.

#### Ventajas y Desventajas de Trello:

- **Ventajas:** Ofrece una interfaz visual y fácil de usar, facilita la organización de tareas mediante tableros y listas, y permite la colaboración en tiempo real. Además, es accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- **Desventajas:** Puede ser limitado para proyectos muy complejos o grandes, y algunas funcionalidades avanzadas requieren una suscripción de pago.

### 3.- GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL

La identidad digital se construye a partir de diversos tipos de información. Esto incluye los datos que compartimos en nuestros perfiles en redes sociales y profesionales, como Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube y Twitter. También abarca nuestras interacciones en línea, como los comentarios, valoraciones y opiniones que expresamos en foros, blogs y otras plataformas digitales.

#### 3.1.- Creación de perfil profesional en redes de empleo

El perfil profesional de una ocupación describe las competencias y habilidades necesarias para desempeñarla, junto con las condiciones para el desarrollo profesional. Esta información se presenta en una plataforma de empleo, facilitando la búsqueda y gestión de oportunidades laborales.

En la era digital, las redes sociales son esenciales para descubrir oportunidades laborales. Una marca personal bien gestionada te permite destacar, posicionarte como experto y hacer networking. Es crucial cuidar tu imagen en estas plataformas, ya que puede abrir puertas en el futuro.

Aquí tienes diez consejos para mejorar tu perfil profesional en redes sociales:

- **Define tu estrategia:** Identifica quién eres y cómo quieres presentarte. Establece objetivos claros y un plan de acción.
- **Configura tu privacidad:** Controla lo que se publica en tu cuenta y ajusta la privacidad de tus publicaciones.
- **Aprovecha recursos:** Optimiza tu perfil en LinkedIn y utiliza otras plataformas relevantes para tu sector.
- **Cuida tu imagen y lenguaje:** Selecciona una buena foto de perfil y mantén un estilo de redacción formal y sin errores.
- **Publica contenido de calidad:** Comparte artículos y recursos que aporten valor a tu comunidad profesional.
- **Limpia y actualiza tu perfil:** Asegúrate de que tu perfil refleje correctamente quién eres, ya que las empresas lo revisan.
- **Interactúa:** Incrementa tu visibilidad comentando y compartiendo contenido relevante, y participando en discusiones.

- **Sigue a empresas del sector:** Mantente al tanto de tendencias y novedades en tu área profesional.
- **Sé activo en redes:** Publica con regularidad y considera utilizar un calendario para planificar tu contenido.
- **Mide tus resultados:** Evalúa tus acciones en función de los objetivos que has establecido.

Aplicar estos consejos puede mejorar notablemente tu presencia profesional en redes sociales.

### 3.2.- Control de contenido negativo que pueda afectar a las perspectivas de empleo

En la era digital, nuestra huella en línea juega un papel crucial en las oportunidades profesionales. Los reclutadores y empleadores suelen investigar los perfiles en redes sociales y otras plataformas antes de tomar una decisión de contratación. Por ello, es fundamental gestionar de manera cuidadosa el contenido que compartimos y cómo interactuamos en el entorno digital.

El contenido negativo, como publicaciones polémicas, comentarios ofensivos, fotos inapropiadas o la difusión de opiniones extremistas, puede afectar significativamente las perspectivas de empleo. Lo que se publica en internet puede ser visible para una amplia audiencia, incluidas personas que podrían tener influencia en el proceso de contratación, y las percepciones que se formen a partir de este contenido pueden dañar la reputación profesional de un individuo.



A continuación, se presentan algunas estrategias para controlar y minimizar el impacto de contenido negativo en las perspectivas laborales:

1. **Revisar el historial digital:** Es recomendable realizar una búsqueda de nuestro nombre en internet para identificar qué información es accesible públicamente. Esta práctica ayuda a detectar contenido no deseado o perjudicial y tomar medidas para eliminarlo o modificar la configuración de privacidad.
2. **Eliminar o editar contenido inapropiado:** Revisar las publicaciones antiguas en redes sociales y eliminar o modificar aquellas que puedan resultar ofensivas o poco profesionales. Las fotos, videos, comentarios o publicaciones que podrían interpretarse de manera negativa deben ser gestionadas con cuidado.



3. **Configurar adecuadamente la privacidad:** Las plataformas sociales ofrecen diversas opciones de privacidad que permiten controlar quién puede ver el contenido publicado. Es esencial asegurarse de que solo las personas adecuadas tengan acceso a información personal o publicaciones sensibles.
4. **Crear una presencia profesional sólida:** Para contrarrestar el impacto de cualquier contenido negativo, es importante construir una marca personal fuerte en redes profesionales como LinkedIn. Publicar contenido relevante para la industria, compartir logros y participar en discusiones positivas puede mejorar la imagen profesional y aumentar la visibilidad ante posibles empleadores.
5. **Utilizar herramientas de reputación online:** Existen servicios que ayudan a gestionar y mejorar la reputación en línea. Estas herramientas permiten monitorear el contenido que aparece sobre una persona en internet, brindando la oportunidad de eliminar o disminuir la visibilidad de información negativa.
6. **Monitorear la actividad en redes sociales:** Mantener un control regular sobre las cuentas y evitar interacciones que puedan ser malinterpretadas por empleadores. El uso de un lenguaje respetuoso, la participación en conversaciones productivas y la evitación de debates acalorados son claves para mantener una buena imagen.
7. **Desarrollar una estrategia de redes sociales:** Planificar con antelación el tipo de contenido que se desea compartir y cómo se quiere proyectar la imagen profesional. Publicar de manera estratégica y consciente ayuda a controlar la narrativa en torno a la identidad digital.

El control del contenido negativo no solo protege la reputación personal, sino que también mejora las oportunidades laborales. Una huella digital limpia y una imagen coherente y profesional en línea pueden abrir puertas y crear una impresión favorable entre los empleadores.

### MÓDULO 3: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

En el entorno laboral actual, dominar las herramientas digitales es esencial para generar contenido de manera eficiente y profesional. Las habilidades ofimáticas no solo son un requisito básico, sino también una ventaja competitiva que permite optimizar procesos y mejorar la presentación de ideas. Este módulo abordará el uso de herramientas ofimáticas en distintos formatos, como procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos, fundamentales para la gestión de información en cualquier ámbito profesional.

Además, exploraremos cómo crear presentaciones multimedia utilizando aplicaciones inteligentes para diseñar diagramas, líneas de tiempo y mapas mentales. Estas herramientas son clave para estructurar y comunicar ideas de forma visual y atractiva, facilitando la transmisión de información de manera clara y efectiva. Al finalizar este tema, serás capaz de manejar diversas herramientas digitales y crear contenido de alta calidad para diferentes contextos profesionales.

**En este tema trabajaremos todo el contenido de forma muy práctica, por lo que, a continuación, encontrarán información básica.**



### 1.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN DIFERENTES FORMATOS

Las herramientas de ofimática son un conjunto de aplicaciones y programas informáticos diseñados para optimizar y automatizar tareas de oficina. Dentro de este contexto, Microsoft Office se destaca como un paquete que incluye diversas aplicaciones, siendo Microsoft Word (procesador de texto), Excel (hoja de cálculo), PowerPoint (presentaciones) y Microsoft Access (Base de datos) las más utilizadas. Para gestionar mejor el espacio en tu computadora, puedes optar por una instalación personalizada y seleccionar solo los componentes que realmente necesitas.

#### 1.1.- Procesador de texto.

Un procesador de texto es un software o aplicación que permite a los usuarios crear, guardar e imprimir documentos de texto. Este tipo de herramienta facilita la redacción y edición de textos, los muestra en una pantalla, permite su almacenamiento digital y ofrece la opción de impresión.

Estos procesadores han evolucionado significativamente desde sus inicios, transformando la manera en que se crean y gestionan los documentos. Entre los procesadores de texto más populares se encuentran Microsoft Word, Google Docs y LibreOffice Writer.

El **Microsoft Word** se ha convertido en uno de los procesadores de texto más utilizados en el mundo. Su popularidad creció con la introducción de Windows en 1985, lo que permitió una interfaz gráfica más amigable. Con el paso de los años, Word ha incorporado numerosas funciones avanzadas, como plantillas, revisión ortográfica y gramatical, y herramientas de colaboración en tiempo real.



**Google Docs** fue lanzado en 2006 como parte de Google Drive, marcando un cambio hacia el procesamiento de texto en la nube. Su principal atractivo es la capacidad de colaboración en tiempo real, permitiendo que varios usuarios editen un documento simultáneamente. Esto ha revolucionado la forma en que se trabaja en equipo, especialmente en entornos educativos y profesionales. Además, su acceso gratuito y la integración con otros servicios de Google han aumentado su popularidad.



Google Docs

**LibreOffice Writer** es parte de la suite de software libre LibreOffice, que fue lanzada en 2010 como un fork de OpenOffice. LibreOffice Writer ofrece muchas características similares a Microsoft Word, pero es de código abierto y gratuito. Desde su lanzamiento, ha evolucionado constantemente, mejorando la compatibilidad con formatos de archivo y añadiendo funcionalidades avanzadas como la creación de formularios y soporte para múltiples idiomas.



En conclusión, los procesadores de texto como Microsoft Word, Google Docs y LibreOffice Writer han revolucionado la creación de documentos, haciéndola más accesible y fomentando la colaboración. Hoy en día, se han vuelto esenciales tanto en el ámbito educativo como en el profesional.

### 1.2.- Hojas de Calculo

Microsoft Office Excel, es una herramienta de la suite ofimática de Microsoft Office y es considerado uno de los más completos a nivel de hoja de cálculo y sigue siendo el más utilizado a nivel empresarial, entre las nuevas características que ofrecen al usuario, la más notable es la nueva interfaz gráfica llamada Office Fluent, también conocido como "interfaz de cinta" o cinta de opciones, que reemplaza al menú y a la barra de herramientas que fueron características desde su inicio.



En el caso del Open Office tenemos Calc, que a diferencia del Microsoft Excel es un software libre, para los que aún no hayan entendido el concepto de software libre es lo mismo que un desarrollo completamente abierto, donde todos pueden reportar errores, pedir nuevas características o mejorar el programa y para adquirirlo no es necesario tener una licencia de uso, solo se descarga se instala y está lista para usar.

La última versión de Apache OpenOffice es la 4.1.13, lanzada el 21 de diciembre de 2021. Esta suite ofimática sigue siendo compatible con más de 110 idiomas y se ha mantenido como una opción popular para usuarios que buscan software gratuito de productividad.



Con respecto a las nuevas herramientas en línea, orientadas a los servicios que ofrece la nube. Tenemos que mencionar el Google Hojas de Cálculo, siendo un potente servicio en línea para almacenar nuestros archivos, trabajar en equipo y lograr utilizar esta potente herramienta con tan solo tener una cuenta gmail. Este servicio es gratuito con un límite de almacenamiento de 15 GB (que se comparten con Gmail, el correo web de Google y con Google Fotos, pero puede aumentarse comprando más espacio, en caso de ser necesario

### 1.3.- Base de datos

Una biblioteca ha de mantener un registro de los libros que posee, de los usuarios que tiene, una clínica, de sus pacientes y médicos, una empresa, de sus productos, ventas y empleados. A este tipo de información se le llama datos.

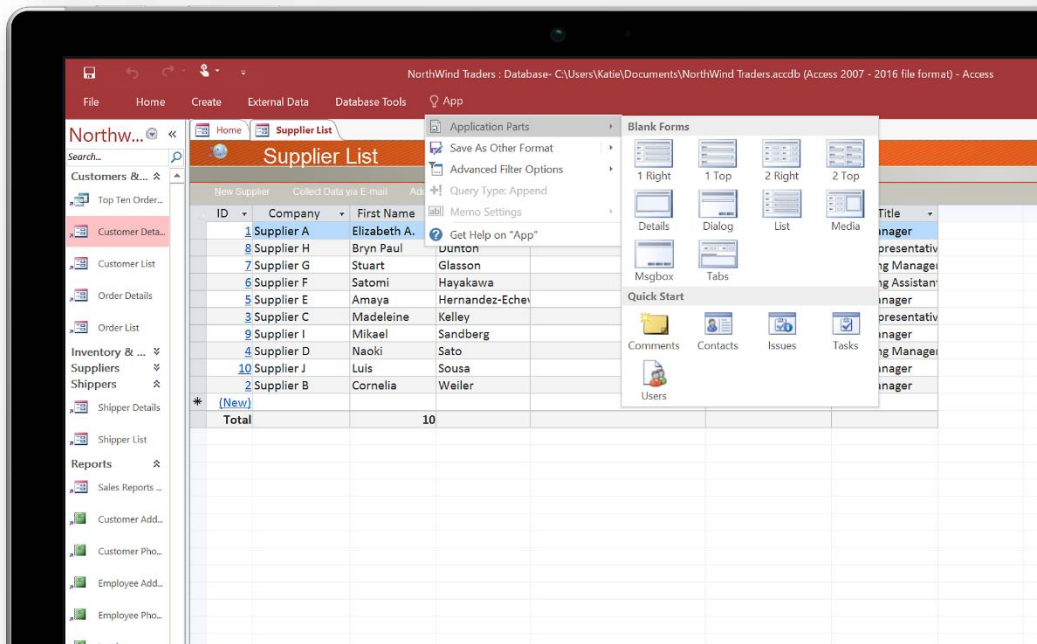
Todo esto se puede organizar mediante el uso de registros en lápiz y papel; pero a medida que la cantidad de datos aumenta, han de cambiar las herramientas para organizar. También se pueden usar carpetas, archivadores, pero en un momento dado debido a la cantidad de información, es conveniente acudir a los ordenadores, aunque las operaciones siguen siendo las mismas. Es aquí donde aparecen las bases de datos, siendo en este caso en particular los gestores de bases de datos.

Un gestor de base de datos es un programa que permite introducir y almacenar datos, ordenarlos y manipularlos. Debe permitir primordialmente:

- Introducir datos
- Almacenar datos

- Recuperar datos y trabajar con ellos

Una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto que se encuentran almacenados de forma sistemática para un uso posterior. En este sentido Microsoft Access es un Sistema Gestor de Bases de Datos (SGBD), siendo un software que permite almacenar y posteriormente acceder a los datos de las bases de datos de forma rápida y estructurada.



## 2.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA

El uso de aplicaciones inteligentes para crear diagramas, líneas de tiempo y mapas mentales ofrece importantes ventajas tanto en entornos educativos como profesionales.

Estas herramientas facilitan la organización de ideas a través de mapas mentales, permitiendo a los usuarios estructurar información de forma visual y fomentar la creatividad en la planificación de proyectos.

Además, los diagramas de flujo ayudan a visualizar procesos y responsabilidades, mejorando la comprensión del equipo. Las líneas de tiempo, por su parte, son útiles para presentar cronologías de eventos, haciendo las presentaciones más impactantes y atractivas.

### 2.1.- Uso de aplicaciones inteligentes para crear diagramas, líneas de tiempo, mapas mentales, etc.

Las aplicaciones inteligentes para crear diagramas. Presentaciones, mapas mentales, entre otras, permiten la colaboración en tiempo real, lo que favorece la comunicación y el intercambio de ideas entre los usuarios.



Al integrarse con plataformas como Google Drive y Microsoft Office, optimizan el flujo de trabajo y aumentan la productividad al automatizar tareas repetitivas.

Estas herramientas son accesibles desde cualquier dispositivo, lo que resulta ideal para equipos remotos. En resumen, son recursos clave para mejorar la eficiencia en la organización y visualización de información.

Algunas aplicaciones inteligentes para crear diagramas, líneas de tiempo y mapas mentales:

- **Lucidchart:** Es una herramienta en línea para crear diagramas de flujo, organigramas y otros tipos de visualizaciones. Su interfaz intuitiva permite la colaboración en tiempo real, facilitando el trabajo en equipo.
- **MindMeister:** Es especializada en la creación de mapas mentales, esta aplicación permite organizar ideas de manera visual y facilita la lluvia de ideas en grupo.
- **Coggle:** Se convierte en otra herramienta para crear mapas mentales y diagramas, conocida por su simplicidad y diseño visual atractivo.
- **Microsoft Visio:** Esta parte del paquete de Microsoft Office, Visio es una herramienta poderosa para crear diagramas de flujo, diagramas técnicos y planos de planta.
- **Canva:** Es conocida por su diseño gráfico, Canva también ofrece plantillas para crear infografías, líneas de tiempo y mapas mentales de manera fácil y atractiva.
- **Timeline JS:** Esta herramienta permite crear líneas de tiempo interactivas de manera sencilla, ideal para presentar eventos históricos o proyectos.

Estas aplicaciones son excelentes para facilitar la visualización de información y mejorar la organización de ideas en diversos contextos, ya sea académico, profesional o personal.





## MÓDULO 4: SEGURIDAD

En este módulo, exploraremos los conceptos fundamentales y procedimientos necesarios para mantener la seguridad en las comunicaciones en red, enfocándonos en métodos y estrategias que prevengan violaciones de seguridad durante la transmisión de información. Comenzaremos con una introducción a los principios de seguridad y las diversas categorías de amenazas que enfrentan las organizaciones hoy en día, destacando cómo tanto usuarios individuales como grandes corporaciones son vulnerables a ataques cibernéticos.

A lo largo del curso, definiremos los tipos de ataques pasivos y activos y cómo las políticas de seguridad y el análisis de riesgos pueden ayudar a proteger la información. También abordaremos diferentes tipos de virus informáticos y su funcionamiento.

Al finalizar, adquirirás las habilidades necesarias para identificar amenazas en redes de datos, implementar mecanismos de seguridad que aseguren la confidencialidad e integridad de los datos.



## 1.- PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS

La protección de dispositivos es esencial por diversas razones. En primer lugar, garantiza la seguridad de la información almacenada, evitando el acceso no autorizado y la pérdida de datos sensibles. También previene infecciones por programas malignos, que pueden dañar el sistema y comprometer la privacidad del usuario.

Además, asegura la integridad del software y hardware, protege la privacidad frente a amenazas cibernéticas y mejora la confiabilidad de los dispositivos, permitiendo un acceso constante a la información. Por último, es fundamental para cumplir con normativas de seguridad en diversas industrias, evitando sanciones. En otras palabras, proteger los dispositivos es crucial para salvaguardar datos y garantizar la seguridad de los usuarios.

### 1.1.- Protección del ordenador.

Antes de comenzar con el tema de los Antivirus, debemos conocer cuál es su funcionamiento. Los virus informáticos tienen, básicamente, la función de propagarse a través de un software, no se replican a sí mismos porque no tienen esa facultad como los del tipo Gusano informático (Worm), son muy nocivos y algunos contienen además una carga dañina (payload) con distintos objetivos, desde una simple broma hasta realizar daños importantes en los sistemas, o bloquear las redes informáticas generando tráfico inútil.

#### ¿Cuál es el funcionamiento básico de un virus?

- Se ejecuta un programa que está infectado, en la mayoría de las ocasiones, por desconocimiento del usuario.
- El código del virus queda residente (alojado) en la memoria RAM de la computadora, aun cuando el programa que lo contenía haya terminado de ejecutarse.
- El virus toma entonces el control de los servicios básicos del sistema operativo, infectando de manera posterior, archivos ejecutables (.exe., .com, .scr, etc) que sean llamados para su ejecución.
- Finalmente se añade el código del virus al programa infectado y se graba en el disco, con lo cual el proceso de replicado se completa.

#### Virus, gusanos y otros programas dañinos

El error más común que se comete cuando se habla de un virus informático es referirse a un gusano o un troyano como "virus". Los términos troyanos, gusano y virus suelen utilizarse indistintamente, pero no se refieren a lo mismo. Los virus, los gusanos y los troyanos son programas maliciosos que pueden dañar los equipos. Ahora bien, entre ellos hay diferencias que, si se conocen, pueden contribuir a proteger mejor los equipos contra efectos que suelen ser perjudiciales.

Un virus informático se adhiere a un programa o archivo para poder propagarse de un equipo a otro e infectarlos a medida que se desplaza. Al igual que los virus naturales, la gravedad de los virus informáticos puede variar: algunos solo causan leves molestias, mientras que otros pueden dañar hardware, software o archivos. Casi todos los virus se adjuntan a un archivo ejecutable, lo que significa que los virus pueden encontrarse en su equipo, pero no pueden afectarle a menos que abra o ejecute el programa malicioso.

Su característica más importante es la siguiente:

**Los virus no se pueden propagar sin intervención humana**, como cuando ejecutamos un programa infectado. Los usuarios propagan un virus informático, casi siempre de manera involuntaria, compartiendo archivos infectados o enviando mensajes de correo electrónico con virus en archivos adjuntos.

**Los gusanos tienen un diseño similar a los virus** y se consideran una clase secundaria de virus. Los gusanos se propagan de ordenador en ordenador, pero, a diferencia de los virus, tienen la capacidad de desplazarse sin intervención humana. Algunas de sus características más importantes son:

- Un gusano se aprovecha de las funciones de transferencia de archivos o de información del sistema, que le permiten viajar por sus propios medios.
- El mayor peligro de un gusano es su capacidad de replicarse en su sistema. Es decir, en lugar de enviar un solo gusano, su equipo puede enviar centenares o miles de copias de sí mismo, lo que puede tener consecuencias devastadoras. Por ejemplo, un gusano envía una copia de sí mismo a todos los nombres que aparecen en su libreta de direcciones de correo electrónico. A continuación, el gusano se replica y se envía a todas las personas que figuran en la libreta de direcciones de cada uno de los destinatarios originales, y así sucesivamente.
- Debido a su facilidad innata de replicarse y a su capacidad para desplazarse por las redes, en la mayoría de los casos, el gusano consume demasiada memoria del sistema o ancho de banda de la red. Como consecuencia, los servidores de las redes, los servidores web y los equipos dejan de responder. En los ataques de gusanos más recientes, como el famoso Blaster Worm, este se diseñó para acceder a los sistemas a través de un túnel y permitir a los usuarios maliciosos controlarlos remotamente.

**Un troyano no es un simple virus informático**, sino un programa destructivo que se hace pasar por una aplicación auténtica. Sus características más importantes son:

- A diferencia de los virus, los troyanos no se replican, pero pueden ser igual de dañinos.
- Además, los troyanos abren una puerta trasera en el equipo que facilita a usuarios y programas maliciosos el acceso a un sistema para robar información personal y confidencial

### Precauciones para evitar una infección

Para protegerse contra infecciones de malware, es crucial seguir ciertas medidas de precaución.

1. Primero, es fundamental mantener actualizados programas como Java, Adobe Flash y Acrobat Reader, o desinstalarlos si no se utilizan.
2. Los programas desactualizados son vulnerables y pueden ser un punto de entrada para virus. Si son necesarios, se pueden usar herramientas como Secunia Personal Software Inspector o TechTracker para asegurarse de que estén al día.
3. Evita los mensajes de desconocidos y ser cauteloso con archivos adjuntos de remitentes sospechosos, especialmente aquellos con asuntos llamativos.
4. También es recomendable no descargar programas de fuentes no confiables, como Bittorrent, ya que a menudo contienen malware.

- Otras recomendaciones incluyen acceder solo a páginas seguras (que comienzan con 'https://'), utilizar contraseñas fuertes y únicas, no proporcionar información confidencial por correo electrónico, mantener el sistema operativo actualizado, instalar un buen antivirus y hacer copias de seguridad regularmente.

La solución a todo lo anterior, el antivirus.

### 1.2.- Antivirus

Cuando hablamos de soluciones de virus informáticos, tenemos que hablar de los Antivirus, pero que es un antivirus. ¿Quién todavía no ha escuchado hablar de este tipo de software? de su importancia y de porque debe estar siempre actualizado? ...

***El antivirus es un programa que ayuda a proteger su computadora contra la mayoría de los virus, gusanos, troyanos y otros invasores indeseados que puedan infectar su ordenador.***

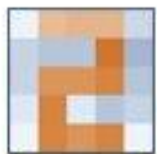
#### Programas o software antivirus

Con el paso de los años, los virus, malwares y demás amenazas que nos acechan cada vez que accedemos a Internet o conectamos un pendrive desconocido en nuestro equipo, han ido avanzando hasta alcanzar un nivel en que prácticamente son indetectables. Asimismo, las formas en que se introducen en nuestros equipos son cada vez más sofisticada y traicionera.

Difícilmente un usuario que utiliza el sistema operativo Windows, cualquiera de sus versiones, no haya utilizado algún software antivirus en su equipo, por lo menos una vez en la vida. No queremos decir que sólo Windows es propicio al malware, pero por ser el sistema operativo más utilizado en el mundo, es el blanco preferido por los creadores de plagas digitales. Esto porque los crackers siempre intentan alcanzar al mayor número posible de usuarios.

Normalmente, los antivirus monitorizan actividades de virus en tiempo real y hacen verificaciones periódicas, o de acuerdo con la solicitud del usuario, buscando detectar y, entonces, anular o remover los virus de la computadora.

Los antivirus actuales cuentan con vacunas específicas para decenas de miles de plagas virtuales conocidas, y gracias al modo con que monitorizan el sistema consiguen detectar y eliminar los virus, gusanos y troyanos antes que ellos infecten el sistema.



Esos programas identifican los virus a partir de «firmas», patrones identificables en archivos y comportamientos del ordenador o alteraciones no autorizadas en determinados archivos y áreas del sistema o disco rígido.

El antivirus debe ser actualizado frecuentemente, pues con tantos códigos maliciosos siendo descubiertos todos los días, los productos pueden hacerse obsoletos rápidamente. Algunos antivirus pueden ser configurados para que se actualicen automáticamente.

### Consideraciones para elegir un antivirus

Para poder decidir, cual antivirus es el mejor, se deben considerar algunas acciones, entre ellas las más importantes pueden ser:

- Tiempo de detección de malwares y distribución de vacunas; Es importante que el proveedor del antivirus se ha rápido en la detección de nuevos malwares y principalmente en la distribución de las vacunas.
- Frecuencia de actualización de la lista de definición; La lista de definición debe ser actualizada a menudo. Cada día surgen muchos malwares en la red. Si la lista de definición no es actualizada a menudo, existe una gran posibilidad de que acabemos infectados.
- Tiempo de escaneado; El tiempo de escaneado es otro factor importante. La lectura de los archivos debe ser rápida. Un escaneado lento siempre es problemático, pues la máquina se encuentra con un proceso ejecutándose y absorbiendo gran parte de sus recursos.
- Percepción del escaneado (memoria utilizada, utilización del equipo y bloqueo de sus aplicaciones); El mejor escaneado es aquel que no se advierte. El antivirus realiza la lectura del disco duro de la PC y tu ni sabes que lo está haciendo.
- Cantidad de malwares identificados; Los mejores antivirus son aquellos que consiguen detectar el mayor número posible de malwares. Normalmente en las pruebas de los antivirus, este número es el gran diferencial.
- Número de falsos positivos identificados; Aquí, mientras menos, mejor. Un antivirus que detecta archivos sin virus y los considera malware es un gran dolor de cabeza. Principalmente si va a remover un archivo saludable y hacer que una aplicación o hasta el sistema operativo dejen de funcionar.
- Precio; El ítem precio debe ser considerado. No tenemos nada contra los antivirus gratuitos, pero si existe una versión paga, convengamos que esta versión será más eficiente o robusta, que la gratuita.

### ¿Cómo saber cuál es el mejor antivirus?

No cabe ninguna duda de que el mejor antivirus es aquel que ofrece las mejores herramientas para garantizar que nuestro equipo se encuentre siempre seguro y libre de virus. El problema es que todos los antivirus prometen esto, pero muy pocos realmente lo cumplen. En este punto, la experiencia personal con tal o cual antivirus es vital para saber cuál es el mejor antivirus para nosotros.

Sin embargo, no todos los usuarios tienen experiencia suficiente con antivirus y virus como para poder determinar cuál es el mejor antivirus, es decir aquel que cumpla con la misión de protegernos de las amenazas de Internet de forma perfecta y que además que con el paso del tiempo no tome más importancia que el sistema operativo, como pasa con la mayoría de los antivirus del mercado, a los cuales terminaremos prestándole más atención que a nuestro trabajo, por lo increíblemente intrusivos que son.

**Entonces, básicamente un antivirus debe cumplir con dos premisas: ser efectivo y además no ser intrusivo.**



### 1.3.- Protección del dispositivo móvil

La figura del antivirus lleva años siendo polémica, sobre todo según los sistemas operativos han ido mejorando su seguridad. Y si ya en el clásico PC muchos se plantean hasta qué punto son útiles, en otros dispositivos con ecosistemas más cerrados como los de los dispositivos móviles las dudas son aún mayores.



La creciente adopción de sistemas como Android, que rivaliza con Windows, hace esencial evaluar la necesidad de antivirus en estos dispositivos. Aunque no hay una respuesta definitiva, se argumenta que los antivirus proporcionan una capa adicional de protección. Sin embargo, es importante reconocer que no existen sistemas operativos completamente invulnerables, lo que hace relevante la discusión sobre la seguridad en Android.

A menudo, se asocia la seguridad de Android con la de GNU/Linux, dado que ambos utilizan el mismo núcleo. Sin embargo, esta percepción es engañosa. Las distribuciones de Linux son menos atacadas debido a su baja cuota de mercado en escritorios, mientras que Android, con una adopción significativa, se convierte en un blanco atractivo para los atacantes. Esto subraya la necesidad de un enfoque de seguridad más robusto en el ecosistema Android.

Aunque Google Play tiene mecanismos de seguridad que limitan la instalación de aplicaciones de fuentes desconocidas, esto no es suficiente. Un informe de seguridad indica que solo un pequeño porcentaje de dispositivos tiene aplicaciones potencialmente peligrosas instaladas. No obstante, otros estudios sugieren que el malware en Android está en aumento, lo que requiere atención constante por parte de los usuarios.

A pesar de estos desafíos, el sentido común es la primera línea de defensa. Adoptar precauciones al instalar aplicaciones y navegar por Internet puede proteger a los usuarios de la mayoría de las amenazas. Es fundamental descargar aplicaciones solo de fuentes confiables y estar alerta ante ofertas sospechosas que prometen funcionalidades extraordinarias.

Los permisos de las aplicaciones también deben ser cuidadosamente revisados. Una aplicación de linterna, por ejemplo, no debería solicitar acceso a la ubicación o la capacidad de enviar mensajes. Desde Android Marshmallow, los usuarios pueden gestionar estos permisos manualmente, lo que les da un mayor control sobre su privacidad.



Además, es crucial estar atento a las páginas que se visitan, ya que pueden introducir anuncios no deseados o malware en el navegador. Los correos electrónicos fraudulentos son otra fuente potencial de infección, y los usuarios deben ser cautelosos al descargar aplicaciones o instalar software desde estos mensajes.

Los consejos de seguridad para Android son en gran medida similares a los que se aplican a PC. Aunque los métodos de infección pueden diferir ligeramente, las estrategias para evitar malware son universales. La familiarización con estos riesgos y precauciones es esencial para cualquier usuario de dispositivos móviles.

En conclusión, la seguridad en Android no debe tomarse a la ligera. Con un enfoque en el sentido común, el control de permisos y la prudencia al descargar aplicaciones, los usuarios pueden fortalecer la seguridad de sus dispositivos y proteger su información personal.

### **¿Entonces, de qué sirve un antivirus?**

A pesar de los consejos sobre seguridad, muchos usuarios continúan explorando la red en busca de aplicaciones alternativas y nuevas experiencias. En estos casos, contar con una segunda capa de protección, como un antivirus, puede ser beneficioso. Josep Albers, jefe de Conciencia e Investigación de ESET, enfatiza la importancia de tener múltiples capas de seguridad, dado el aumento de amenazas en dispositivos móviles, especialmente en Android, donde incluso aplicaciones maliciosas pueden encontrarse en tiendas oficiales como Google Play.

Un antivirus no solo protege contra infecciones, sino que también ofrece características adicionales como la detección de sitios web fraudulentos, bloqueo de llamadas y mensajes no deseados, y herramientas para localizar o bloquear el dispositivo en caso de pérdida o robo. Así, un antivirus puede ser una herramienta útil para mantener la información del usuario a salvo.

El debate sobre la necesidad de antivirus está polarizado entre quienes los consideran esenciales y quienes piensan que son innecesarios. La realidad es más compleja; las empresas de seguridad buscan ofrecer servicios útiles, ya que los usuarios abandonarán aquellos que no lo sean. Por lo tanto, la decisión de usar un antivirus depende en gran medida del comportamiento del usuario y de su conciencia sobre las amenazas.

Para usuarios cuidadosos que saben qué aplicaciones instalar y qué sitios visitar, puede que un antivirus no sea necesario. Sin embargo, así como se utilizan verificaciones en dos pasos para aumentar la seguridad de cuentas, también hay aplicaciones que pueden añadir una capa extra de protección en móviles, justificando el uso de antivirus por el costo en recursos que puedan suponer.

Finalmente, el debate sobre los antivirus no debería simplificarse a posiciones extremas. La necesidad de un antivirus depende de los hábitos y el nivel de precaución de cada usuario. Las suites de seguridad varían en eficacia y funcionalidad, y algunas incluso ofrecen soluciones adicionales como control parental. En última instancia, lo más importante es encontrar un equilibrio entre la seguridad y la experiencia del usuario.

## **1.4.- Aplicaciones, uso y autenticación de contraseñas**

Aplicar y potenciar el uso de contraseñas y autenticación es fundamental para proteger datos sensibles. Las contraseñas actúan como la primera línea de defensa contra accesos no autorizados, garantizando que solo las personas autorizadas puedan acceder a información personal, financiera y profesional. Utilizar contraseñas fuertes y seguras minimiza el riesgo de comprometer cuentas y datos críticos.

Además, el uso de contraseñas robustas junto con la autenticación de dos pasos (2FA) ayuda a prevenir fraudes y robos de identidad. Esta combinación dificulta que los delincuentes accedan a cuentas, especialmente en entornos sensibles como bancos y redes sociales. La correcta gestión de contraseñas y la implementación de medidas adicionales reducen significativamente la probabilidad de ser víctima de ataques cibernéticos, como el phishing.

Fomentar una cultura de seguridad mediante contraseñas fuertes y autenticación contribuye al cumplimiento normativo y al mantenimiento de la privacidad. En un mundo digital donde compartimos cada vez más información, estas prácticas no solo evitan sanciones legales, sino que también refuerzan la confianza del cliente y promueven la conciencia sobre la importancia de proteger nuestra información personal.

### CONSEJOS PARA CREAR UNA CONTRASEÑA

- 1** No utilizar la misma en varios accesos
- 2** Crear una contraseña larga
- 3** Utilizar una palabra o frases sin sentido como clave
- 4** Mezclar aleatoriamente símbolos y números con letras
- 5** No utilizar información personal
- 6** Cambiar las contraseñas regularmente
- 7** Mantener la contraseña bajo resguardo
- 8** Utilizar un gestor de contraseñas

WWW.LISAINSTITUTE.COM

Aplicar y potenciar el uso de contraseñas y autenticación es crucial por varias razones:

### 1. Protección de Datos Sensibles

Las contraseñas actúan como la primera línea de defensa para proteger información personal, financiera y profesional. Con contraseñas fuertes y seguras, se reduce el riesgo de acceso no autorizado a cuentas y datos sensibles.

### 2. Prevención de Fraudes

El uso de contraseñas robustas y la autenticación de dos pasos (2FA) dificultan que los delincuentes accedan a cuentas, lo que ayuda a prevenir fraudes y robos de identidad. Esto es especialmente relevante en cuentas bancarias, correos electrónicos y redes sociales.

### 3. Reducción del Riesgo de Ataques Cibernéticos

Los ataques como el phishing y el cracking de contraseñas son comunes. Una buena gestión de contraseñas y la implementación de autenticación adicional disminuyen las posibilidades de que los atacantes tengan éxito en sus intentos de infiltración.

### 4. Cumplimiento Normativo

En muchas industrias, existen regulaciones que exigen la protección de datos mediante contraseñas seguras y autenticación. Cumplir con estas normativas no solo evita sanciones, sino que también refuerza la confianza del cliente.

### 5. Fomento de la Conciencia de Seguridad

Promover el uso de contraseñas fuertes y autenticación también crea una cultura de seguridad dentro de organizaciones y entre usuarios, alentando a todos a ser más conscientes y proactivos en la protección de su información.

### 6. Mantenimiento de la Privacidad

Con la creciente cantidad de datos que compartimos en línea, es vital proteger nuestra privacidad. Las contraseñas y la autenticación ayudan a asegurar que solo nosotros tengamos acceso a nuestra información personal.

Ahora te detallo como aplicar el uso de contraseñas y autenticación:

#### Uso de Contraseñas Fuertes

Las contraseñas son la primera línea de defensa para proteger cuentas y datos personales. Para que una contraseña sea efectiva, debe ser:

- Larga: Al menos 12-16 caracteres.
- Compleja: Incluir una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales.
- Única: No reutilizar contraseñas en diferentes cuentas.

### 1.5.- Autenticación de Dos Pasos (2FA)

La autenticación de dos pasos añade una capa extra de seguridad. Funciona de la siguiente manera:

- Paso 1: Ingresas tu contraseña.
- Paso 2: Se te solicita un segundo factor de autenticación, como un código temporal generado por una aplicación (por ejemplo, Google Authenticator o Authy) o enviado por SMS.

Esta medida es crucial porque, incluso si alguien obtiene tu contraseña, necesitaría el segundo factor para acceder a tu cuenta.

#### Aplicaciones de Generación de Códigos

Existen aplicaciones que generan códigos temporales para la autenticación de dos pasos. Estas aplicaciones:

- Son seguras: No dependen de la red móvil, lo que las hace menos vulnerables a interceptaciones.
- Fáciles de usar: Una vez configuradas, generan un nuevo código cada 30 segundos.

#### Guardado Seguro de Contraseñas

- Utilizar un gestor de contraseñas puede facilitar el manejo de múltiples contraseñas fuertes. Estas herramientas:
- Almacenan y cifran contraseñas.
- Ayudan a generar contraseñas seguras y únicas para cada cuenta.
- Permiten acceder a tus contraseñas desde múltiples dispositivos.

#### Cambio Regular de Contraseñas

Cambiar las contraseñas de manera regular es fundamental para mantener la seguridad. Esto es especialmente importante en:

- Portales de empleo: Dado que contienen información personal sensible. Cambiar contraseñas después de haber postulado o tras recibir alertas de seguridad es recomendable.

Aplicar estas prácticas de seguridad no solo protege tus cuentas de accesos no autorizados, sino que también minimiza el riesgo de fraudes y robos de identidad. Al mantener contraseñas fuertes y activar la autenticación de dos pasos, estás dando un paso significativo hacia la protección de tu información personal.

## 2.- SALUD Y BIENESTAR DIGITAL

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud digital como "el uso de tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la salud y sus campos relacionados". En esencia, la eSalud implica la integración de tecnologías específicas en el ámbito médico y sanitario con el propósito de elevar la calidad de la atención.

La salud digital ofrece una variedad de funcionalidades que benefician tanto a los pacientes como a los profesionales de la salud. Sin embargo, la digitalización del sector salud también presenta importantes

desafíos. Es crucial abordar temas como los derechos de los pacientes, el acceso a la tecnología y la transferencia de riesgos en la toma de decisiones, lo que requiere una supervisión y regulación adecuadas.

### 2.1.- Configurar y consultar "salud digital" en el móvil

Configurar y consultar la "salud digital" en tu dispositivo móvil es un paso importante para gestionar tu bienestar y monitorear hábitos. Aquí te explico cómo hacerlo:

- **Acceder a la Configuración de Salud Digital:** En la mayoría de los dispositivos Android y iOS, encontrarás una sección dedicada a la salud digital en la configuración. Busca "Bienestar digital" o "Salud digital" en el menú de ajustes.
- **Personalizar las Opciones:** Puedes ajustar diferentes parámetros, como el tiempo de pantalla, las notificaciones y el uso de aplicaciones. Configura límites de tiempo para aplicaciones que consideres adictivas o establece pausas programadas para descansar de la pantalla.
- **Consultar Datos y Estadísticas:** Una vez configurado, puedes revisar estadísticas sobre tu uso del dispositivo, incluyendo el tiempo que pasas en cada aplicación, el número de desbloques y las notificaciones recibidas. Estas métricas te ayudarán a tomar decisiones informadas sobre tu uso del móvil.
- **Establecer Objetivos de Bienestar:** Muchos dispositivos permiten fijar objetivos relacionados con el tiempo de uso de aplicaciones. Por ejemplo, puedes proponerte reducir el tiempo en redes sociales o dedicar más tiempo a actividades al aire libre.
- **Recibir Informes:** Activa las notificaciones que te envían informes semanales o diarios sobre tu uso del dispositivo. Esto te mantendrá consciente de tus hábitos y te ayudará a hacer ajustes si es necesario.



### Beneficios de Configurar la Salud Digital

- **Mejora del Bienestar General:** Al gestionar tu tiempo frente a la pantalla, puedes reducir el estrés y mejorar tu bienestar mental.
- **Fomento de Hábitos Saludables:** Te ayuda a equilibrar el uso del móvil con actividades físicas y tiempo de calidad con amigos y familiares.
- **Conciencia sobre el Uso del Dispositivo:** Te permite ser más consciente de cómo y cuándo usas tu móvil, ayudándote a evitar hábitos perjudiciales.

Al implementar estas configuraciones, puedes mejorar tu relación con la tecnología y promover un estilo de vida más equilibrado.

## 2.2.- Aplicaciones vinculadas a relojes inteligentes

Los relojes inteligentes han transformado la forma en que gestionamos nuestra salud y nuestra vida diaria. Estas aplicaciones están diseñadas para aprovechar al máximo las funcionalidades de los dispositivos wearables. Aquí te presento algunas categorías y ejemplos de aplicaciones vinculadas a relojes inteligentes:

### 1. Salud y Bienestar:

**Fitbit:** Esta app permite rastrear actividades físicas, monitorizar el sueño y controlar la frecuencia cardíaca. Sincroniza datos en tiempo real con el reloj, brindando información valiosa sobre tu estado de salud.

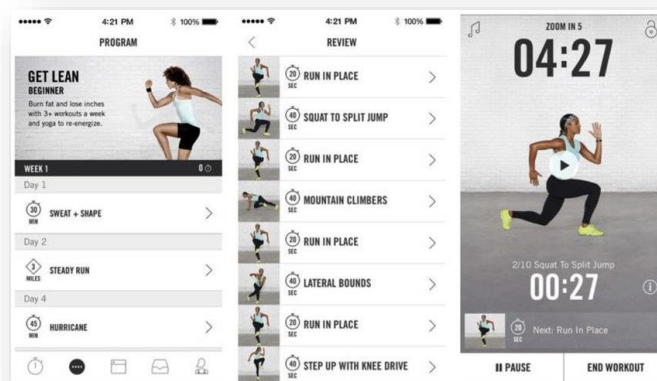
**Apple Health:** En los dispositivos Apple, esta app centraliza datos de salud y fitness, incluyendo pasos, frecuencia cardíaca y estadísticas de ejercicios, y se sincroniza perfectamente con el Apple Watch.



### 2. Ejercicio y Fitness:

**Strava:** Ideal para corredores y ciclistas, Strava rastrea tus rutas, tiempos y rendimiento. Puedes recibir notificaciones en tu reloj sobre tus métricas durante el ejercicio.

**Nike Training Club:** Esta app ofrece entrenamientos guiados y permite monitorear tu progreso y desempeño a través del reloj.





### 3. Monitoreo del Sueño

**Sleep Cycle:** Esta aplicación ayuda a analizar tus patrones de sueño y te despierta en el momento óptimo. Se sincroniza con el reloj para ofrecer datos precisos sobre tu calidad de sueño.

**Sleep as Android:** Con alertas y análisis del sueño, esta app también se conecta con smartwatches para ofrecer información detallada.

### 4. Gestión del Estrés y Meditación

**Headspace:** Ofrece meditaciones guiadas y ejercicios de respiración que se pueden seguir directamente desde el reloj, ayudando a reducir el estrés.

**Calm:** Esta app proporciona sesiones de meditación y sonidos relajantes, accesibles desde el dispositivo wearable.

#### Beneficios de Usar Aplicaciones en Relojes Inteligentes`

Las aplicaciones vinculadas a relojes inteligentes ofrecen una accesibilidad rápida a información y funciones sin necesidad de sacar el teléfono, facilitando un monitoreo continuo de la salud y el estado físico. Además, proporcionan recordatorios y estadísticas que motivan a mantener un estilo de vida activo y saludable.

Su capacidad de integración con otros dispositivos y aplicaciones crea un ecosistema conectado que mejora la experiencia del usuario. En conjunto, estas herramientas están diseñadas para mejorar la calidad de vida, fomentando hábitos saludables y una mejor gestión del tiempo.

## MÓDULO 5: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En un entorno digital en constante evolución, es inevitable enfrentarse a problemas técnicos que pueden interrumpir nuestras tareas diarias, ya sea en un contexto personal o profesional. La resolución efectiva de estos problemas es una habilidad esencial que permite a los usuarios mantener la productividad y evitar bloqueos innecesarios en el trabajo con tecnologías.

Este tema se centrará en abordar inconvenientes comunes, como problemas de conectividad, fallos en videollamadas o errores con el uso de herramientas digitales, ofreciendo soluciones prácticas para garantizar una experiencia más fluida. Además, exploraremos el uso de la Carpeta Ciudadana y el Certificado Digital, herramientas clave en la interacción con la administración pública de manera segura y eficiente, lo que potenciará nuestras competencias en un entorno digital cada vez más complejo.



## 1.- SOLUCION DE PROBLEMAS TÉCNICOS

En la era digital actual, los problemas técnicos son un fenómeno común que puede afectar a cualquier usuario de tecnología, ya sea en un entorno personal o profesional. Estos inconvenientes abarcan desde dificultades de conectividad, como caídas de Internet y señales débiles, hasta fallos en hardware, como pantallas que no responden o problemas con micrófonos.

Además, los errores de software y los problemas de compatibilidad entre diferentes dispositivos pueden interrumpir drásticamente las tareas cotidianas, dificultando el acceso a información crucial y la comunicación efectiva.

Para abordar estos desafíos, es esencial implementar una serie de soluciones prácticas. En el caso de problemas de conectividad, reiniciar el router y verificar las configuraciones de red pueden ser pasos efectivos. Para fallos de hardware, asegurarse de que todos los componentes estén correctamente conectados y, si es necesario, realizar diagnósticos para identificar fallas específicas puede ayudar.

En cuanto a los errores de software, actualizar aplicaciones y sistemas operativos, así como limpiar cachés y desinstalar programas innecesarios, son estrategias recomendables. Finalmente, no dudar en contactar con soporte técnico puede ser crucial para resolver problemas más complejos. Con estas medidas, los usuarios pueden mantener su productividad y conexión en un entorno cada vez más dependiente de la tecnología.

### 1.1.- Solución de imprevistos en una videollamada

En el entorno corporativo actual, las videollamadas son esenciales para la comunicación, pero muchas organizaciones enfrentan desafíos relacionados con el diseño físico de las salas, la infraestructura de red y la seguridad, lo que puede impactar tanto en la productividad como en la reputación de la empresa y el ambiente laboral.

Aquí te explico los problemas técnicos comunes en videollamadas y cómo solucionarlos:

- **Imprevistos en Videollamadas:** Durante una videollamada, pueden surgir varios problemas, como interrupciones en el audio, congelaciones de la imagen o la desconexión total. Estos inconvenientes pueden ser frustrantes y afectar la calidad de la comunicación.
- **Reiniciar el Router:** Un paso fundamental para solucionar problemas de conexión es reiniciar el router. Esto implica apagarlo y volver a encenderlo, lo que puede ayudar a restablecer la conexión a Internet y resolver problemas de conectividad. A menudo, el router se satura por el uso prolongado, lo que puede afectar el rendimiento.
- **Comprobar Conexión:** Antes de comenzar una videollamada, es importante verificar que la conexión a Internet esté funcionando correctamente. Esto incluye asegurarse de que el dispositivo esté conectado a la red, comprobar la velocidad de la conexión y, si es posible, utilizar una conexión por cable para mayor estabilidad.

## 2.- CARPETA CIUDADANA Y CERTIFICADO DIGITAL

Mi **Carpeta Ciudadana** es una herramienta digital que facilita la interacción entre los ciudadanos y las administraciones públicas, permitiendo el acceso ágil a información personal y la gestión de trámites relacionados con educación, trabajo y salud sin necesidad de desplazamientos.

Complementada por el **certificado digital**, un documento electrónico que asegura la identificación y autenticidad en el entorno digital, esta plataforma promueve una administración más accesible y transparente, empoderando a los ciudadanos y mejorando su relación con el Estado.

### 2.1.- Acceso e instalación de carpeta ciudadana

Mi Carpeta Ciudadana permite al usuario consultar de manera ágil sus datos personales y citas previas gestionados por las Administraciones públicas. También brinda acceso a las notificaciones pendientes de la Administración del Estado, así como de diversas comunidades autónomas y entidades locales. Además, los usuarios pueden informarse sobre el estado de sus expedientes en tramitación, facilitando así la gestión administrativa y mejorando la comunicación con el sector público.

#### ¿Cómo puedo entrar en Mi Carpeta Ciudadana?

Para entrar en Mi Carpeta Ciudadana, el ciudadano debe identificarse mediante Cl@ve, el sistema seguro de identificación con las Administraciones Públicas. Esto puede hacerse utilizando el DNI electrónico, un certificado electrónico reconocido, o los sistemas de claves concertadas como clave PIN y clave Permanente. Si no se cuenta con una credencial electrónica, es posible solicitar el alta en la web de Cl@ve. Una opción rápida para obtener una credencial de nivel básico es a través del registro por videollamada.

#### ¿A qué información puedo acceder a través de Mi Carpeta Ciudadana?

A través de Mi Carpeta Ciudadana, los ciudadanos pueden acceder a una amplia gama de información que abarca diferentes aspectos de su vida administrativa:

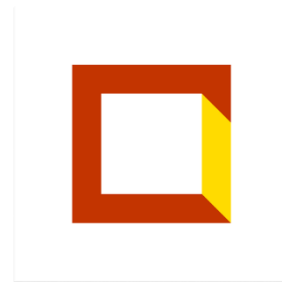
- Educación y Formación: Consulta de los datos sobre el expediente educativo y la formación del usuario, permitiendo un seguimiento de su trayectoria académica.
- Ciudadanía y Residencia: Acceso a documentos de identidad y datos de domicilio, incluyendo la posibilidad de comunicar cambios de residencia a las Administraciones Públicas sin necesidad de desplazarse.
- Trabajo y Jubilación: Información sobre la vida laboral del usuario, prestaciones disponibles y datos relacionados con la jubilación.
- Salud y Asuntos Sociales: Acceso a la Historia Clínica Digital del Sistema Nacional de Salud, información sobre dependencia, ayudas recibidas y el grado de discapacidad reconocido, con la opción de descargar informes y certificados.
- Situación Personal y Familiar: Acceso a justificantes de ausencia de antecedentes penales y del título de familia numerosa, entre otros.
- Vehículos y Transporte: Consulta de datos sobre el permiso de conducir, saldo de puntos y vehículos registrados a nombre del usuario.

- Vivienda: Resumen de bienes inmuebles y rústicos del usuario, así como la posibilidad de descargar certificaciones catastrales.
- Transparencia: Consulta de datos intercambiados entre administraciones con el consentimiento del usuario, promoviendo la transparencia y la confianza en la gestión pública.
- Esta plataforma integra toda esta información para facilitar la gestión y el acceso a servicios públicos.

**Para instalar y acceder a Mi Carpeta Ciudadana, sigue estos pasos:**

**1. Descargar la Aplicación:**

- Ve a la tienda de aplicaciones de tu dispositivo:
- **Para Android:** Abre Google Play Store.
- **Para iOS:** Abre la App Store.
- Busca "Mi Carpeta Ciudadana" en la barra de búsqueda.
- Descarga e instala la aplicación oficial.



**2. Acceso a través del Portal Web:**

Si prefieres usar el portal web, visita la página oficial de Mi Carpeta Ciudadana en tu navegador.

**3. Identificación:**

Una vez en la aplicación o el portal web, necesitarás identificarte mediante Cl@ve. Puedes usar:

- DNI electrónico.
- Certificado electrónico reconocido.
- Clave PIN o Clave Permanente.

**4. Solicitar Alta en Cl@ve:**

Si no tienes una credencial, puedes solicitarla en la web de Cl@ve. Una opción rápida es registrarte mediante videollamada para obtener una credencial de nivel básico.

**5. Iniciar Sesión:**

Abre la aplicación o el portal, ingresa tus credenciales de Cl@ve y sigue las instrucciones para acceder a tu información.



## 2.2.- Acceso e instalación del certificado digital

El Certificado Electrónico de Ciudadano es un documento digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda que autentica la identidad del suscriptor y asegura la integridad de sus comunicaciones en línea. Este certificado, también conocido como Certificado de Persona Física, permite a

los ciudadanos identificarse en Internet y realizar trámites de forma segura, garantizando que solo el titular y su interlocutor pueden acceder a la información intercambiada.

El Certificado Electrónico de Ciudadano le ofrece la posibilidad de llevar a cabo trámites de manera segura con la Administración Pública y organizaciones privadas a través de Internet, como, por ejemplo:

- Presentación y liquidación de impuestos.
- Presentación de recursos y reclamaciones.
- Completar los datos del censo de población y viviendas.
- Consultar e inscribirse en el padrón municipal.
- Revisar multas de circulación.
- Realizar trámites para solicitar subvenciones.
- Consultar la asignación de colegios electorales.
- Acceder a actuaciones comunicadas.
- Firmar electrónicamente documentos y formularios oficiales.

#### ¿Cómo se puede obtener el Certificado?

Existen 4 formas distintas para obtener su Certificado electrónico de Ciudadano como archivo descargable en su ordenador o dispositivo móvil:

- Con vídeo identificación. Obtener Certificado con Vídeo Identificación.
- Con acreditación presencial en una oficina. Obtener Certificado Presencial.
- Utilizando su DNIe. Obtener Certificado con DNIe.
- Utilizando su Dispositivo Móvil. Obtener Certificado con Dispositivo Móvil.

### 3.- USO CREATIVO DE LA TECNOLOGÍA

Seleccionar herramientas digitales y respuestas tecnológicas implica identificar y elegir las aplicaciones o dispositivos que mejor se adaptan a las necesidades específicas de un usuario o una organización, donde los asistentes de inteligencia artificial (IA) juegan un papel crucial al ayudar a automatizar tareas, mejorar la eficiencia y ofrecer soporte personalizado.

Por ejemplo, una empresa que busca optimizar la atención al cliente puede optar por un asistente de IA para responder preguntas frecuentes y gestionar consultas simples, liberando así al personal para que se enfoque en tareas más complejas, mientras que, en el ámbito personal, un asistente de IA puede ayudar a organizar agendas, enviar recordatorios o realizar compras en línea, y al seleccionar estas herramientas es fundamental considerar factores como la facilidad de uso, la integración con sistemas existentes y el costo, ya que esto no solo resolverá necesidades inmediatas, sino que también mejorará la productividad y la experiencia del usuario a largo plazo.



Además, en el ámbito laboral, la implementación de asistentes de IA puede automatizar tareas rutinarias, permitiendo a los empleados concentrarse en actividades más estratégicas y creativas, al mismo tiempo que ofrecen soporte automatizado al cliente, mejorando la experiencia general y liberando tiempo para el personal humano, lo que hace esencial evaluar su capacidad de integración, facilidad de uso y retorno de inversión esperado para fomentar un entorno de trabajo más colaborativo y ágil, adaptándose rápidamente a los cambios del mercado y a las necesidades de los clientes.

### 3.1.- Asistentes de inteligencia artificial

La inteligencia artificial (IA) ha irrumpido de manera significativa en el mundo laboral, transformando la forma en que trabajamos y generando oportunidades que van más allá de la automatización de tareas rutinarias.

A pesar de las preocupaciones sobre la pérdida de empleo, la IA está revolucionando la toma de decisiones, la productividad y la eficiencia en diversos sectores. Entre los beneficios que ofrece, se encuentran una mayor eficiencia en procesos, la colaboración entre humanos y máquinas, la creación de nuevos empleos relacionados con la IA y una mejora en la calidad de vida laboral al reducir tareas aburridas.

La automatización en la atención al cliente, junto con la capacidad de la inteligencia artificial para procesar grandes volúmenes de datos, permite a las empresas tomar decisiones más informadas y personalizar la experiencia del cliente. Para maximizar estos beneficios, es esencial que los trabajadores se adapten y aprendan a integrar la IA en sus tareas, convirtiéndola en una aliada valiosa en su entorno laboral.

#### Aquí tienes algunos ejemplos de asistentes de inteligencia artificial en el ámbito laboral:

- ChatGPT: se basa en el modelo GPT-4o, permite mantener conversaciones naturales y fluidas, ayudando en tareas como responder preguntas, dar recomendaciones y generar contenido. Su interfaz intuitiva y capacidades de aprendizaje continuo hacen que las interacciones sean cada vez más personalizadas.



- Otter: es un asistente que graba audio, toma notas, captura diapositivas y genera resúmenes automáticamente. Se conecta a calendarios y puede grabar reuniones en plataformas como Zoom, facilitando la colaboración y la recuperación de información clave.
- Siri de Apple: es un asistente de voz que responde preguntas, envía mensajes y realiza diversas funciones útiles en dispositivos Apple. Se adapta a las preferencias del usuario y permite realizar tareas de manera eficiente mediante comandos de voz.
- Cortana de Microsoft: es un asistente que utiliza procesamiento de lenguaje natural para responder preguntas, administrar calendarios y realizar tareas. Se integra con diversas aplicaciones y dispositivos, aprendiendo de las interacciones del usuario.
- Alexa de Amazon: es un asistente de voz que permite realizar tareas como reproducir música, gestionar listas de tareas y proporcionar información en tiempo real. Su activación por voz y su amplia compatibilidad con dispositivos la hacen muy popular.
- Asistente de Google: conocido por su capacidad de realizar tareas mediante comandos de voz y texto. Funciona con miles de dispositivos y ofrece funciones como recordatorios, traducción en tiempo real y control de dispositivos inteligentes.



Estos asistentes demuestran cómo la inteligencia artificial puede mejorar la productividad y la eficiencia en diversas áreas laborales.



Bravo Murillo, 38 35003 Las Palmas de Gran Canaria (Gran Canaria) 928 380 012

Juan Pablo II, 30 38004 Santa Cruz de Tenerife (Tenerife) 922 286 114

Avda. Rey Juan Carlos I, 38 38650 Arona (Tenerife) 922 630 255

Mástil, 23-25 35509 San Bartolomé (Lanzarote) 828 609 005

Calvario, 17 38760 Los Llanos de Aridane (La Palma) 922 462 648

[www.focan.es](http://www.focan.es)



**Edita**