

Competencias Predigitales

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: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	5
1.- UNIDAD DIDÁCTICA 1. Elementos de un ordenador	6
1.1.- Comprender los elementos básicos y la interfaz.....	6
1.2.- Manejar el hardware y el software.	8
1.3.- Conocer el manejo del ratón y cursor, funciones de los botones, aplicación.....	8
2.- UNIDAD DIDÁCTICA 2. Navegación por el Sistema Operativo Windows.....	10
2.1.- Explorar el escritorio.....	10
Ejercicio práctico	11
2.2.- Configurar el equipo.	11
2.3.- Establecer conexiones WIFI y locales.	12
2.4.- Abrir y cerrar programas, minimizar, maximizar, cambiar ventanas.	13
3.- UNIDAD DIDÁCTICA 3: Gestión de archivos.....	15
3.1.- Explorar archivos, crear, guardar, nombrar/renombrar, abrir, mover, copiar, borrar archivos y carpetas.....	15
3.1.1.- Explorar archivos y carpetas:	15
3.1.2.- Crear archivos y carpetas:.....	16
3.1.3.- Guardar archivos:.....	17
3.1.4.- Nombrar/Renombrar archivos y carpetas:	17
3.1.5.- Abrir archivos:.....	17
3.1.6.- Mover y copiar archivos:.....	18
3.1.7.- Borrar archivos y carpetas:	18
4.- RESUMEN DE LO QUE HEMOS APRENDIDO EN ESTE MÓDULO	19
MÓDULO 2: INICIACIÓN A INTERNET	20
1.- UNIDAD DIDÁCTICA 1: Internet y buscadores de internet	21
1.1.- Saber qué es y cómo funciona.....	21
1.2.- Usar navegadores.	22
1.3.- Realizar búsquedas en internet.	23
1.3.1.- Motores de búsqueda.....	23
1.3.2.- Encontrar información de forma efectiva.....	23
2.- UNIDAD DIDÁCTICA 2: Correo electrónico	25
2.1.- Crear una cuenta.	25
2.2.- Enviar y recibir correos.	26
2.3.- Adjuntar un archivo.	28
2.4.- Bandejas del correo.	28
3.- UNIDAD DIDÁCTICA 3: Gestión de trámites oficiales	29

3.1.- Conocer los siguientes tipos de registro:.....	29
3.1.1.- Sistema Cl@ve	29
3.1.2.- Registro en Cl@ve Móvil.....	30
3.1.3.- Cl@ve PIN.....	30
3.1.4.- Cl@ve permanente.	31
3.2.- Realizar diferentes gestiones:.....	32
3.2.1.- Carpeta ciudadana	32
3.2.2.- Cita previa DNI	33
3.2.3.- ITV	34
3.2.4.- Vida laboral	35
3.2.5.- Seguridad Social	35
3.2.6.- Demanda de empleo.....	36
3.2.7.- Portales de empleo	36
3.2.8.- Sanitarias.....	37
3.2.9.- Agencia Tributaria	37
3.2.10.- Otras gestiones	38
4.- RESUMEN DE LO QUE HEMOS APRENDIDO EN ESTE MÓDULO	38

MÓDULO 1: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

Este primer módulo está diseñado para introducirte en los conceptos y habilidades básicos necesarios para comenzar a utilizar un ordenador y sus componentes. A medida que nos adentramos en el mundo de la informática, aprenderás a identificar y manejar los elementos fundamentales de un ordenador, así como a navegar en el sistema operativo Windows, una de las plataformas más comunes para el uso de computadoras.

A lo largo de este módulo, exploraremos cómo utilizar el hardware y el software de tu equipo, y te familiarizarás con la interfaz del sistema operativo. Además, abordaremos la gestión de archivos y carpetas, que es esencial para organizar y mantener tus documentos de manera eficiente.

Con estos conocimientos, estarás en una posición sólida para avanzar hacia habilidades más avanzadas y comenzar a utilizar la tecnología de manera efectiva en tu vida diaria.



1.- UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS DE UN ORDENADOR

En esta primera unidad, daremos los primeros pasos en el mundo de la informática. Nos familiarizaremos con los componentes fundamentales de un ordenador, tanto físicos (hardware) como lógicos (software), y aprenderemos a manejarlos. Este conocimiento básico es esencial para comprender el funcionamiento de un ordenador y sentar las bases para el uso de otros dispositivos tecnológicos. También realizaremos actividades prácticas para aprender a usar el ratón, una herramienta clave en la interacción con la mayoría de los sistemas operativos actuales.

Este será el primer paso hacia el desarrollo de competencias digitales.



1.1.- Comprender los elementos básicos y la interfaz.

Concepto de ordenador:

Un ordenador es una máquina electrónica que permite realizar múltiples tareas, como escribir, calcular, navegar por Internet, entre otras. Su función principal es procesar información.

Componentes básicos del ordenador:

- *CPU (Unidad Central de Proceso):* Es el cerebro del ordenador. Procesa y ejecuta las órdenes.
- *Monitor:* Pantalla donde se visualizan los programas y archivos.
- *Teclado:* Dispositivo que permite escribir y dar órdenes mediante teclas.
- *Ratón:* Dispositivo que controla el puntero en la pantalla y permite interactuar con el sistema operativo.
- *Altavoces:* Dispositivos que emiten sonido.
- *Impresora (opcional):* Máquina que imprime documentos en papel.

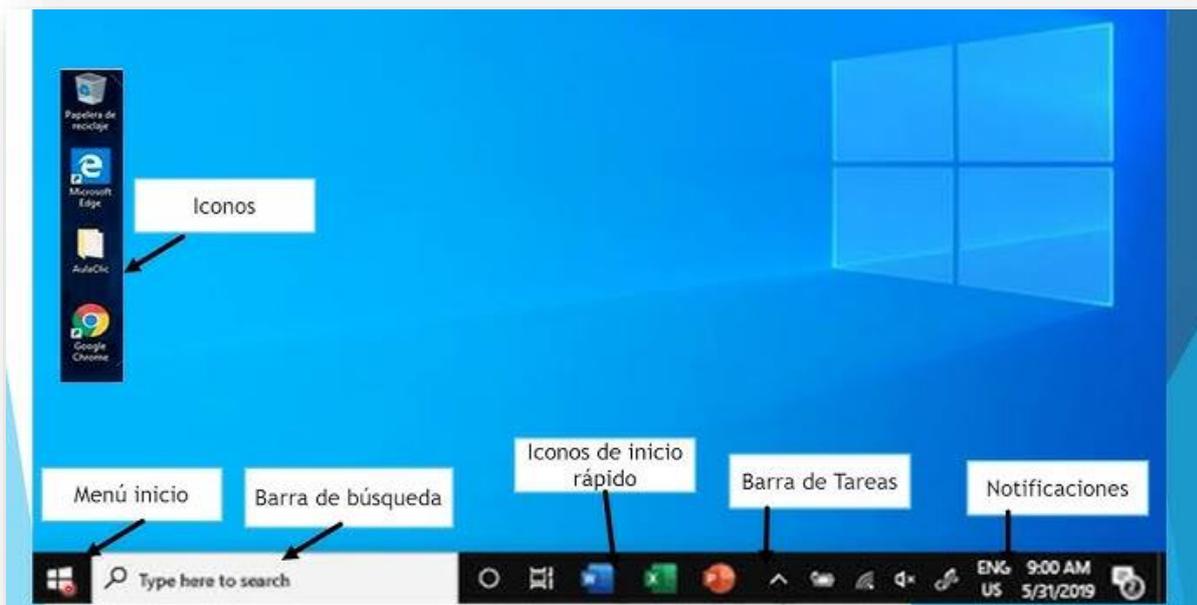


- | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------|
| 1 Monitor | 4 Parlantes o altavoces | 7 Impresora |
| 2 Unidad del Sistema | 5 Mouse o ratón | |
| 3 Teclado | 6 Modem | |

Interfaz del ordenador:

La interfaz gráfica de usuario (GUI) es lo que vemos en pantalla cuando encendemos el ordenador. Los elementos básicos son:

- **Escritorio:** Área principal donde aparecen accesos directos a programas y carpetas.
- **Barra de tareas:** Zona donde se encuentran programas abiertos y accesos rápidos.
- **Iconos:** Representaciones gráficas de archivos, carpetas o programas que se pueden abrir o mover.

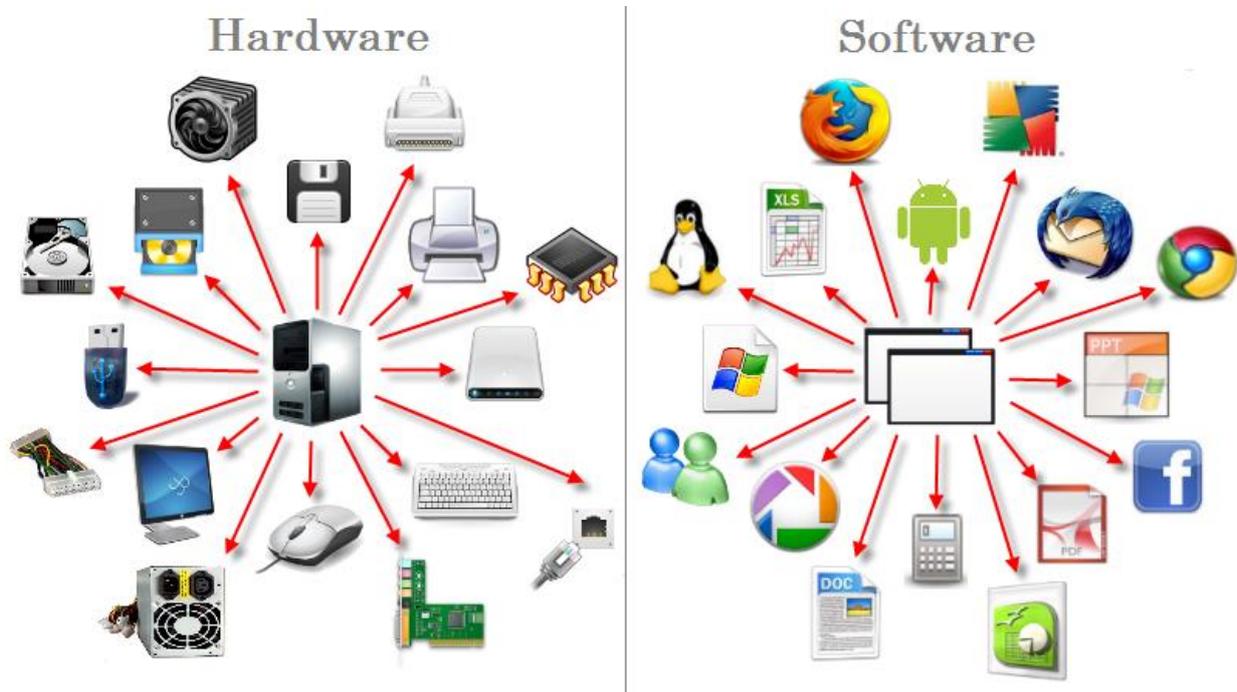


1.2.- Manejar el hardware y el software.

Hardware: Son los componentes físicos del ordenador, es decir, todo aquello que podemos tocar. Ejemplos: ratón, teclado, monitor, CPU.

Software: Es el conjunto de programas y aplicaciones que ejecutan tareas en el ordenador. Ejemplos: el sistema operativo (Windows, Linux, macOS), navegadores de Internet (Chrome, Firefox), procesadores de texto (Word).

Relación entre hardware y software: El hardware necesita del software para funcionar. Por ejemplo, el teclado (hardware) envía señales al sistema operativo (software) para escribir en la pantalla.



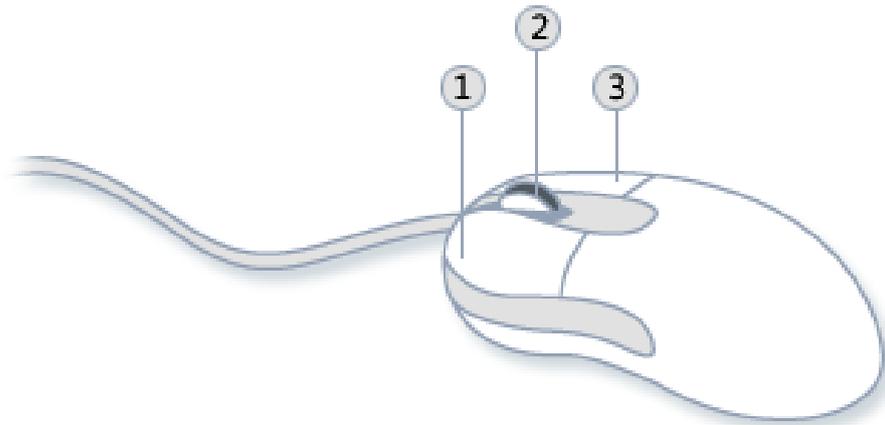
1.3.- Conocer el manejo del ratón y cursor, funciones de los botones, aplicación.

Ratón y cursor:

El ratón es un dispositivo que se utiliza para mover el cursor (flecha que aparece en la pantalla). El movimiento del ratón sobre una superficie controla el desplazamiento del cursor en el monitor.

Botones del ratón:

- Botón izquierdo: Se utiliza para seleccionar, arrastrar y soltar elementos.
- Botón derecho: Despliega un menú contextual con opciones adicionales (como copiar, pegar, propiedades).
- Rueda central (scroll): Sirve para desplazar el contenido de las páginas hacia arriba o abajo.



① Botón primario

② Rueda de desplazamiento

③ Botón secundario

Ejercicio práctico:

1. Realiza clic con el botón izquierdo en un icono del escritorio para abrir un programa.
2. Haz clic con el botón derecho sobre un archivo para ver las opciones disponibles (copiar, eliminar, etc.).
3. Utiliza la rueda del ratón para desplazarte por una página web.

2.- UNIDAD DIDÁCTICA 2. NAVEGACIÓN POR EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

En esta unidad didáctica, nos centraremos en el sistema operativo Windows, que es una de las plataformas más utilizadas para gestionar y operar equipos informáticos. Comprender cómo navegar y configurar Windows es esencial para utilizar eficazmente un ordenador y realizar tareas diarias con comodidad.

Aprenderás a explorar el escritorio de Windows, que es el punto de partida para acceder a todas las funciones del sistema. Además, descubrirás cómo configurar el equipo para adaptarlo a tus necesidades y establecer conexiones tanto por Wi-Fi como por red local. También te familiarizarás con la gestión de programas, aprendiendo a abrir, cerrar, minimizar, maximizar y cambiar entre diferentes ventanas. Estas habilidades te permitirán moverte con soltura en el entorno de Windows y gestionar tu equipo de manera efectiva.

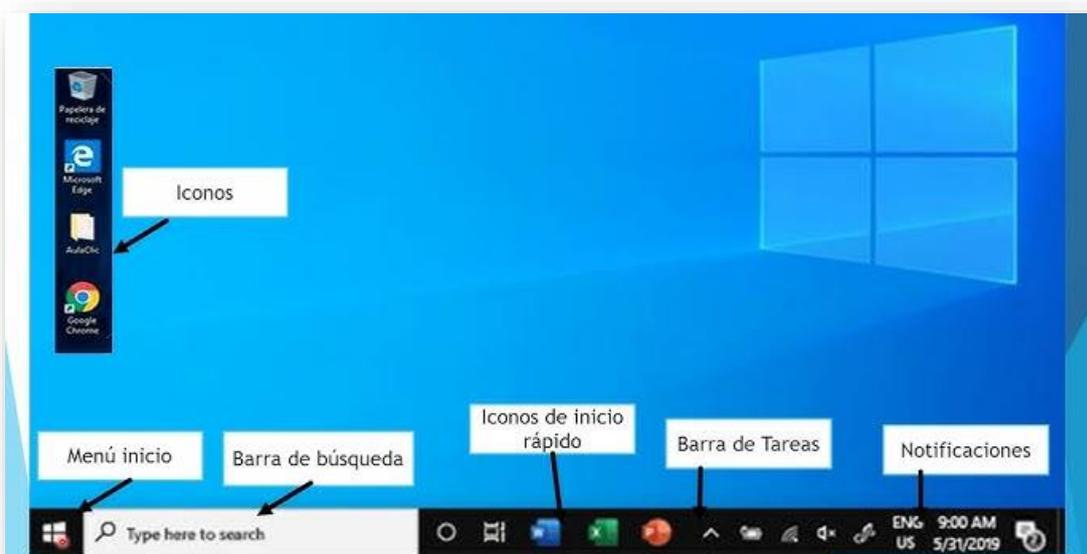
2.1.- Explorar el escritorio.

El escritorio de Windows:

El escritorio es la primera pantalla que aparece cuando encendemos el ordenador. Es el espacio principal donde encontramos accesos directos a programas y carpetas.

Elementos clave del escritorio:

- Iconos: Representaciones gráficas de programas, carpetas o archivos. Al hacer doble clic sobre un icono, se abre el elemento.
- Barra de tareas: Situada en la parte inferior de la pantalla. Muestra programas en uso, accesos rápidos y el botón de inicio.
- Botón de inicio: Es el acceso principal a todos los programas y funciones del sistema. Al hacer clic, se despliega un menú con las aplicaciones y configuraciones del equipo.



Ejercicio práctico:

- Explora los iconos en el escritorio haciendo clic con el ratón.
- Abre el menú de inicio para ver los programas instalados en el ordenador.

2.2.- Configurar el equipo.

Acceder a la configuración:

A través del menú de inicio, selecciona el icono de configuración (o accede desde la barra de tareas). Aquí encontrarás las opciones para personalizar el equipo.



Configuraciones básicas:

- **Cambiar el fondo de pantalla:** Desde la opción de "Personalización", selecciona el fondo de pantalla que prefieras.
- **Ajustar el brillo y el volumen:** Puedes hacerlo desde los controles rápidos en la barra de tareas.
- **Agregar o eliminar dispositivos:** A través de la opción "Dispositivos", puedes conectar impresoras, ratones o cualquier otro hardware externo.

Ejercicio práctico:

Cambia el fondo de pantalla y ajusta el volumen desde la barra de tareas.

2.3.- Establecer conexiones WIFI y locales.

Conexión WIFI:

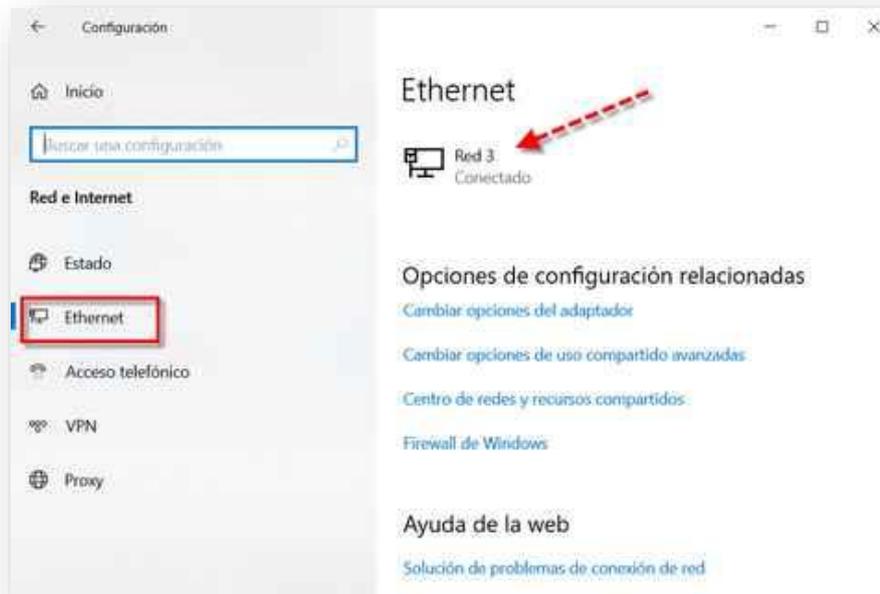
En la esquina derecha de la barra de tareas, selecciona el icono de red.

Aparecerá una lista de redes WIFI disponibles. Elige la que corresponda e introduce la contraseña, si es necesario.



Conexión local (por cable):

Si tienes un cable de red (Ethernet), conéctalo directamente al puerto del ordenador. El sistema automáticamente establecerá la conexión.



Solución de problemas de conexión:

- Si no puedes conectarte, verifica que el WIFI esté activado y que la contraseña sea correcta.
- Revisa las conexiones físicas del cable, en caso de ser una red local.

Ejercicio práctico:

Conéctate a una red WIFI disponible y navega por Internet para comprobar la conexión.

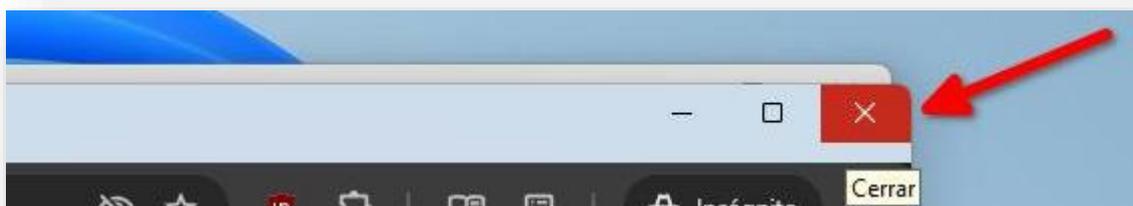
2.4.- Abrir y cerrar programas, minimizar, maximizar, cambiar ventanas.

Abrir un programa:

Haz clic en el botón de inicio, selecciona el programa que deseas abrir y haz clic en su icono. O, si el icono está en el escritorio, solo debes hacer doble clic en él.

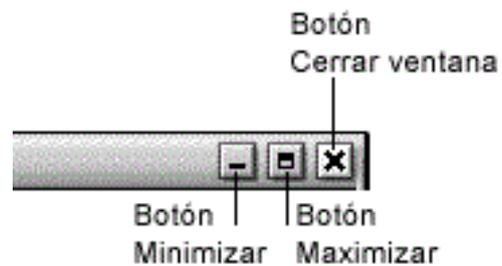
Cerrar un programa:

Haz clic en la "X" que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana del programa.



Minimizar y maximizar ventanas:

- Minimizar: Haz clic en el botón de "minimizar" (guion) para que la ventana se oculte en la barra de tareas.
- Maximizar: Haz clic en el botón de "maximizar" (cuadrado) para que la ventana ocupe toda la pantalla.



Ejercicio práctico:

Abre dos programas y alterna entre ellos usando Alt + Tab. Minimiza, maximiza y cierra una ventana para practicar estas acciones.

3.- UNIDAD DIDÁCTICA 3: GESTIÓN DE ARCHIVOS

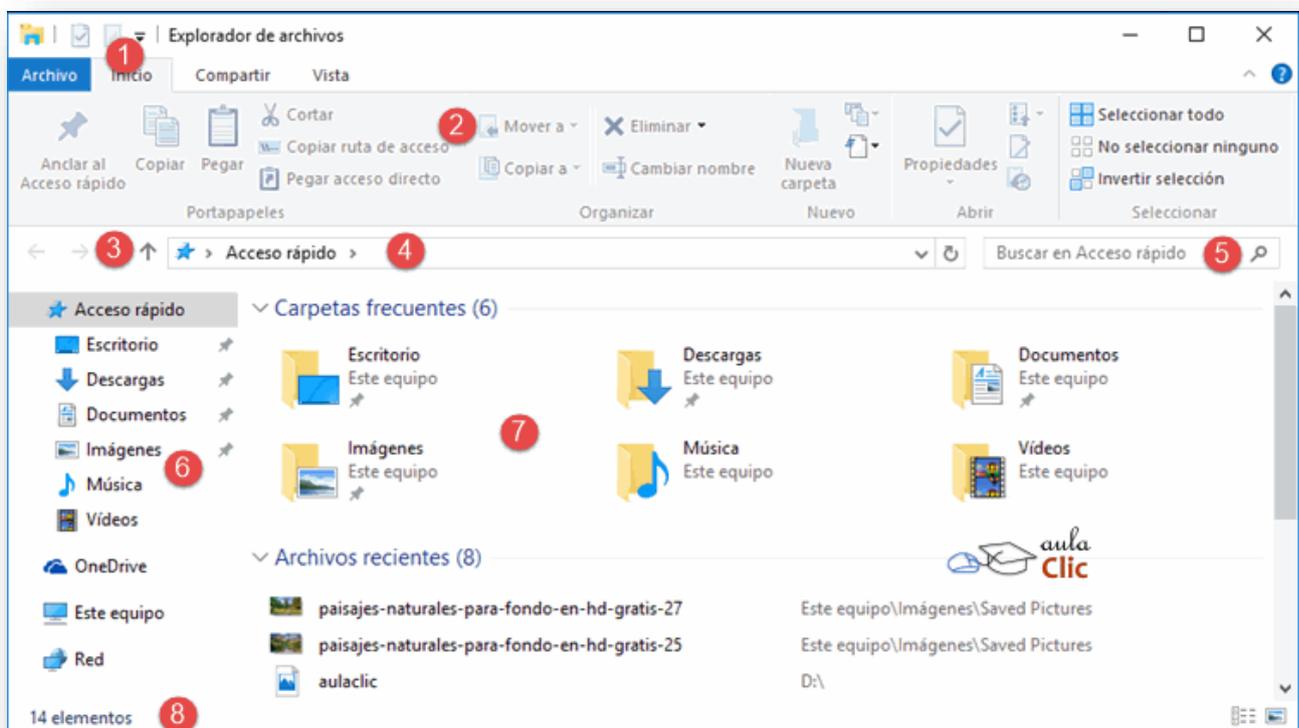
En esta unidad didáctica, nos centraremos en la gestión de archivos y carpetas, una habilidad fundamental para organizar y manejar la información en tu ordenador. La capacidad para explorar, crear, guardar, nombrar, renombrar, abrir, mover, copiar y borrar archivos y carpetas es esencial para mantener un entorno de trabajo ordenado y eficiente.

Aprenderás a utilizar el sistema de archivos de Windows para realizar estas tareas básicas, facilitando así la organización de tus documentos y datos. Esta unidad te proporcionará las herramientas necesarias para manejar tus archivos con confianza, permitiéndote realizar tareas como organizar tus documentos en carpetas, hacer copias de seguridad y eliminar archivos innecesarios. Al dominar estas habilidades, podrás gestionar tu información de manera más efectiva y mantener un flujo de trabajo ordenado.

3.1.- Explorar archivos, crear, guardar, nombrar/renombrar, abrir, mover, copiar, borrar archivos y carpetas.

3.1.1.- Explorar archivos y carpetas:

El Explorador de Archivos es la herramienta que nos permite acceder y organizar todos los archivos y carpetas en el ordenador.



1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Cinta de opciones
3. Botones de navegación
4. Barra de direcciones
5. Caja de búsqueda
6. Panel de navegación
7. Ventana de archivos
8. Barra de estado

Cómo abrir el Explorador de Archivos:

Haz clic en el icono de la carpeta en la barra de tareas o presiona Tecla Windows + E.

A la izquierda verás el menú de navegación con accesos rápidos a "Este equipo", "Documentos", "Descargas", entre otros.

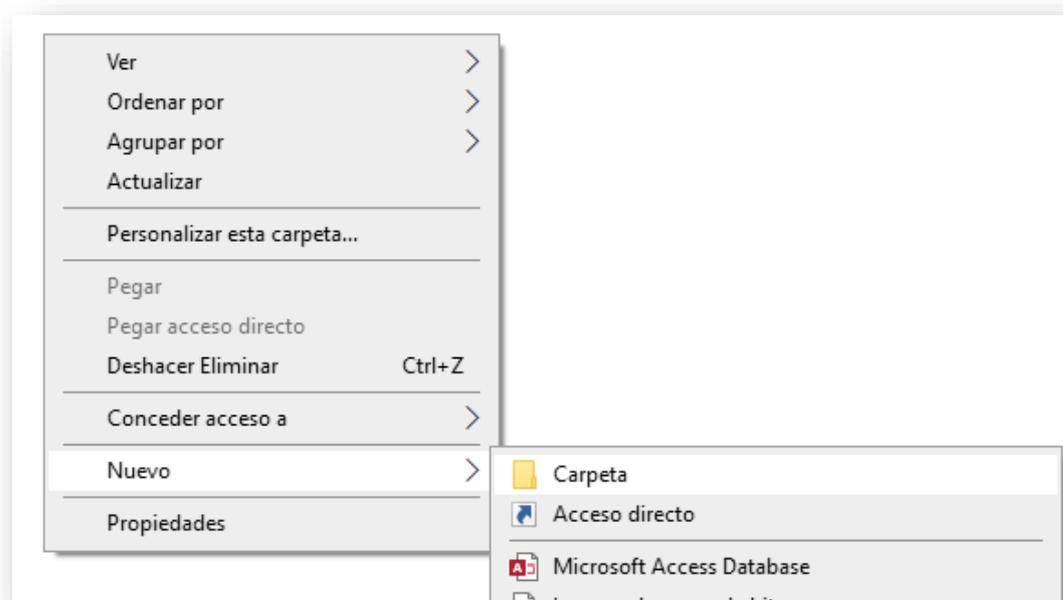
Estructura de carpetas:

Las carpetas son espacios donde se agrupan archivos. Se pueden anidar unas dentro de otras para una mejor organización.

3.1.2.- Crear archivos y carpetas:

Crear una carpeta nueva:

Dentro del Explorador de Archivos, haz clic derecho en un espacio vacío y selecciona Nuevo > Carpeta. Escribe un nombre para la nueva carpeta y presiona Enter.



Crear un archivo nuevo (ejemplo, archivo de texto):

Haz clic derecho en un espacio vacío, selecciona Nuevo > Documento de texto y nombra el archivo.

3.1.3.- Guardar archivos:

Cuando creas un documento o archivo, es importante guardarlo para no perder los cambios.

Guardar un archivo por primera vez:

Cuando termines de trabajar en un archivo, selecciona Archivo > Guardar como. Elige la ubicación (por ejemplo, Documentos) y da un nombre al archivo.

Guardar cambios:

Si ya guardaste un archivo previamente, puedes hacer clic en Guardar para guardar los cambios actuales.

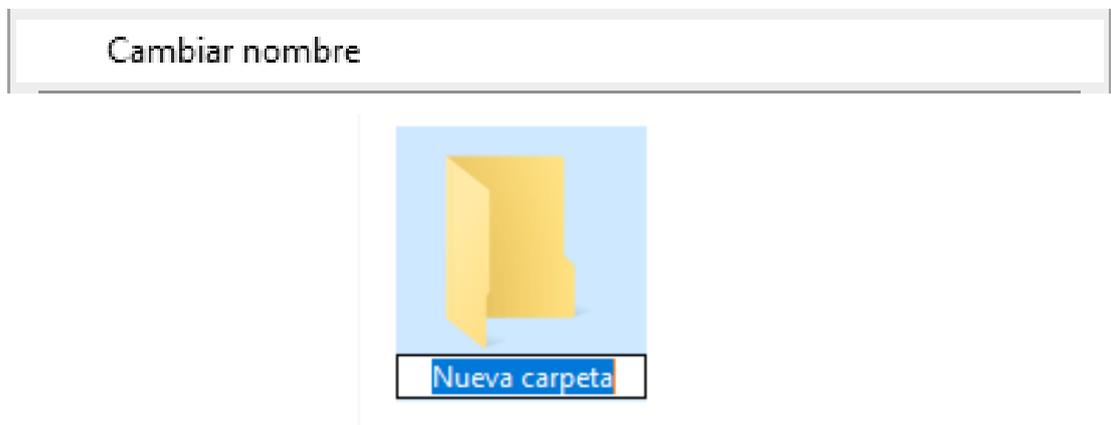
3.1.4.- Nombrar/renombrar archivos y carpetas:

Nombrar archivos:

Al crear un archivo o carpeta, se te pedirá que escribas un nombre. Es recomendable usar nombres descriptivos para saber qué contiene cada archivo.

Renombrar archivos:

Haz clic derecho sobre el archivo o carpeta que quieras renombrar y selecciona Renombrar. Escribe el nuevo nombre y presiona Enter.



3.1.5.- Abrir archivos:

Para abrir un archivo, haz doble clic en él. Se abrirá con el programa correspondiente. Por ejemplo, un archivo de texto se abrirá con el bloc de notas o un procesador de textos.

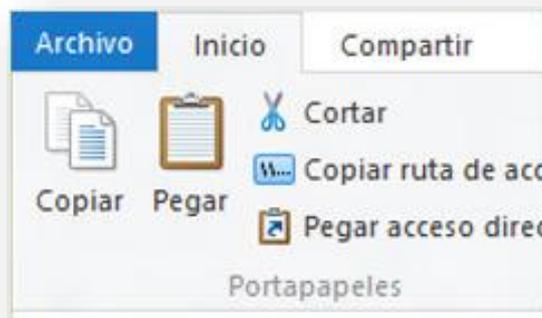
3.1.6.- Mover y copiar archivos:

Mover archivos:

Para mover un archivo, selecciona el archivo o carpeta, haz clic derecho y selecciona Cortar. Luego ve a la carpeta de destino, haz clic derecho y selecciona Pegar.

Copiar archivos:

El proceso es similar, pero en lugar de cortar, selecciona Copiar. Esto duplicará el archivo en la nueva ubicación, sin eliminar el original.



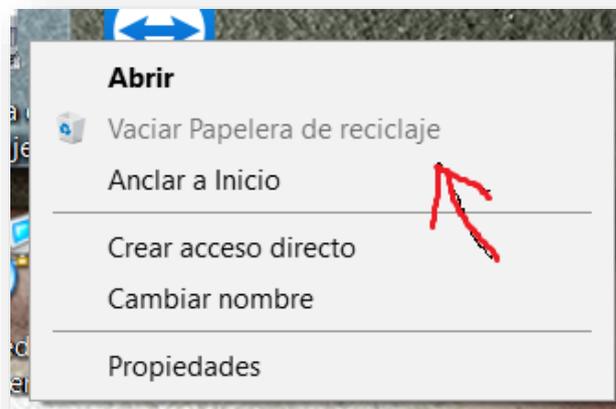
3.1.7.- Borrar archivos y carpetas:

Borrar archivos:

Selecciona el archivo o carpeta que quieras eliminar, haz clic derecho y selecciona Eliminar. El archivo irá a la papelera de reciclaje, desde donde puedes recuperarlo si lo eliminaste por error.

Vaciar la papelera de reciclaje:

Una vez estés seguro de que no necesitas los archivos eliminados, puedes vaciar la papelera de reciclaje haciendo clic derecho sobre su icono en el escritorio y seleccionando Vaciar Papelera de Reciclaje.



Ejercicios prácticos:

1. Crea una nueva carpeta en "Documentos" y guárdala con un nombre.
2. Guarda un archivo de texto dentro de esa carpeta.
3. Copia el archivo a otra carpeta y luego muévelo a una tercera carpeta.
4. Renombra el archivo y luego elimínalo.
5. Recupera el archivo desde la papelera de reciclaje.

4.- RESUMEN DE LO QUE HEMOS APRENDIDO EN ESTE MÓDULO

1. **Introducción a la informática:** En este módulo hemos visto los conceptos básicos para utilizar un ordenador y sus componentes, incluyendo el sistema operativo Windows.
2. **Elementos del ordenador:** Hemos identificado los componentes físicos (hardware) como la CPU, monitor, teclado, ratón, altavoces e impresora, y su relación con el software.
3. **Interfaz gráfica de usuario (GUI):** Hemos aprendido a reconocer los elementos del escritorio de Windows, como los iconos, la barra de tareas y el botón de inicio.
4. **Manejo del hardware y software:** Hemos comprendido la diferencia entre hardware y software y cómo trabajan juntos para el funcionamiento del ordenador.
5. **Uso del ratón y el cursor:** Hemos manejado el ratón para controlar el cursor y utilizado las funciones de los botones izquierdo, derecho y la rueda central.
6. **Navegación en Windows:** Hemos explorado el escritorio de Windows, configurado el equipo y establecido conexiones por WIFI y cable.
7. **Gestión de ventanas:** Hemos practicado la apertura, cierre, minimización y maximización de ventanas, así como el cambio entre diferentes programas.
8. **Exploración de archivos:** Hemos utilizado el Explorador de Archivos para navegar, crear, guardar, nombrar, renombrar, abrir, mover, copiar y eliminar archivos y carpetas.
9. **Creación y organización de archivos:** Hemos creado y organizado archivos y carpetas para mantener un entorno de trabajo ordenado.
10. **Manejo de la papelera de reciclaje:** Hemos eliminado archivos, vaciado la papelera de reciclaje y recuperado archivos eliminados si fue necesario.



MÓDULO 2: INICIACIÓN A INTERNET

En este módulo, te introducirás en el mundo de Internet, una herramienta fundamental en la era digital que abre la puerta a una amplia gama de recursos y oportunidades. Aprenderás a navegar por la web de manera efectiva y a utilizar las herramientas esenciales para acceder a la información y comunicarte en línea.

Comenzaremos por explorar qué es Internet y cómo funciona, proporcionándote una comprensión básica de su estructura y funcionamiento. Luego, aprenderás a utilizar navegadores web, que son los programas esenciales para acceder a sitios y servicios en línea.

También nos centraremos en el uso de motores de búsqueda para realizar búsquedas en Internet, enseñándote cómo encontrar información de manera eficiente y efectiva. Finalmente, abordaremos el correo electrónico, una herramienta clave para la comunicación digital, donde aprenderás a crear una cuenta, enviar y recibir mensajes, adjuntar archivos y gestionar tus bandejas de entrada.

Este módulo te proporcionará las habilidades necesarias para moverte con confianza en el entorno digital y aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece Internet.



1.- UNIDAD DIDÁCTICA 1: INTERNET Y BUSCADORES DE INTERNET

En esta unidad didáctica, te introducirás en el vasto mundo de Internet y aprenderás a utilizar sus herramientas esenciales para navegar y encontrar información. Internet es una red global de comunicación que conecta millones de computadoras, permitiendo el intercambio de información y acceso a una gran variedad de recursos.

Comenzaremos explorando qué es Internet y cómo funciona, consiguiendo una comprensión básica de la infraestructura y los conceptos clave que hacen posible esta red global. Luego, aprenderás a utilizar navegadores web, que son las herramientas fundamentales para acceder a los sitios y servicios en línea.

La unidad también se enfocará en la realización de búsquedas en Internet, enseñándote a utilizar motores de búsqueda para encontrar información de manera eficaz. Te proporcionaremos técnicas para mejorar tus habilidades de búsqueda y obtener resultados más precisos y relevantes, facilitando así tu navegación y exploración en la red.



1.1.- Saber qué es y cómo funciona.

¿Qué es Internet?

Internet es una red global que conecta millones de ordenadores y dispositivos en todo el mundo, permitiendo la comunicación y el intercambio de información. Gracias a Internet, podemos acceder a sitios web, enviar correos electrónicos, realizar videollamadas, entre otras actividades.

Cómo funciona Internet:

Internet funciona mediante una red de servidores que almacenan información. Cuando accedemos a una página web, nuestro ordenador o dispositivo envía una solicitud a un servidor, que responde enviando la información solicitada (textos, imágenes, videos).

Conceptos clave:

- *Redes*: Son conexiones entre ordenadores que permiten la transmisión de datos.
- *Protocolo TCP/IP*: Es el conjunto de reglas que permite que los dispositivos se comuniquen entre sí en Internet.
- *Direcciones IP y URLs*: Cada página web tiene una dirección única (URL), que se traduce en una dirección IP para que los servidores puedan identificarla.

1.2.- Usar navegadores.

¿Qué es un navegador?

Un navegador es una aplicación que permite acceder y visualizar sitios web en Internet. Ejemplos de navegadores comunes son Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari.



Funciones básicas del navegador:

- *Barra de direcciones*: Aquí puedes escribir la dirección (URL) de la página web que deseas visitar.
- *Botones de navegación*: Los botones de "Atrás" y "Adelante" te permiten moverte entre páginas visitadas recientemente.
- *Marcadores*: Puedes guardar páginas web importantes en "Favoritos" o "Marcadores" para acceder a ellas rápidamente en el futuro.

Ejercicio práctico:

1. Abre el navegador de tu elección y accede a una página web escribiendo la URL en la barra de direcciones.
2. Guarda la página en los marcadores.

1.3.- Realizar búsquedas en internet.

1.3.1.- Motores de búsqueda.

¿Qué es un motor de búsqueda?

Un motor de búsqueda es una herramienta en Internet que permite encontrar páginas web, imágenes, videos y otros contenidos relacionados con palabras clave que introducimos. Los más populares son Google, Bing y Yahoo.



Cómo funciona un motor de búsqueda:

Cuando escribimos una palabra o frase en el motor de búsqueda, este rastrea miles de millones de páginas web para mostrar los resultados más relevantes en función de lo que hemos introducido.

1.3.2.- Encontrar información de forma efectiva.

Realizar búsquedas eficaces:

Para encontrar información de manera efectiva, es importante utilizar las palabras clave correctas y, en algunos casos, operadores de búsqueda avanzados. A continuación, algunas estrategias útiles:

Palabras clave específicas:

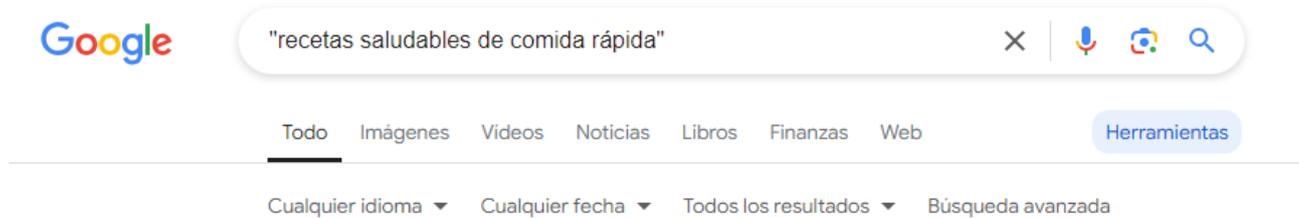
En lugar de buscar "comida", puedes buscar "recetas saludables de comida rápida" para obtener resultados más precisos.

"recetas saludables de comida rápida"



Operadores de búsqueda:

- Comillas (") para buscar una frase exacta (por ejemplo, "cómo hacer una página web").
- Signo menos (-) para excluir palabras de la búsqueda (por ejemplo, "Apple -fruta" si quieres información sobre la empresa Apple, pero no sobre la fruta).
- Filtrar resultados: Muchos buscadores permiten filtrar los resultados por fecha, tipo de archivo o idioma.



Ejercicio práctico:

1. Realiza una búsqueda en Google sobre un tema de interés usando palabras clave específicas. Prueba a usar comillas para encontrar una frase exacta.
2. Filtra los resultados para encontrar solo artículos recientes del último año.

2.- UNIDAD DIDÁCTICA 2: CORREO ELECTRÓNICO

En esta unidad didáctica, aprenderás a utilizar el correo electrónico, una de las herramientas más importantes para la comunicación digital en la actualidad. El correo electrónico te permite intercambiar mensajes y archivos de manera rápida y eficiente, y es esencial tanto para la vida personal como profesional.

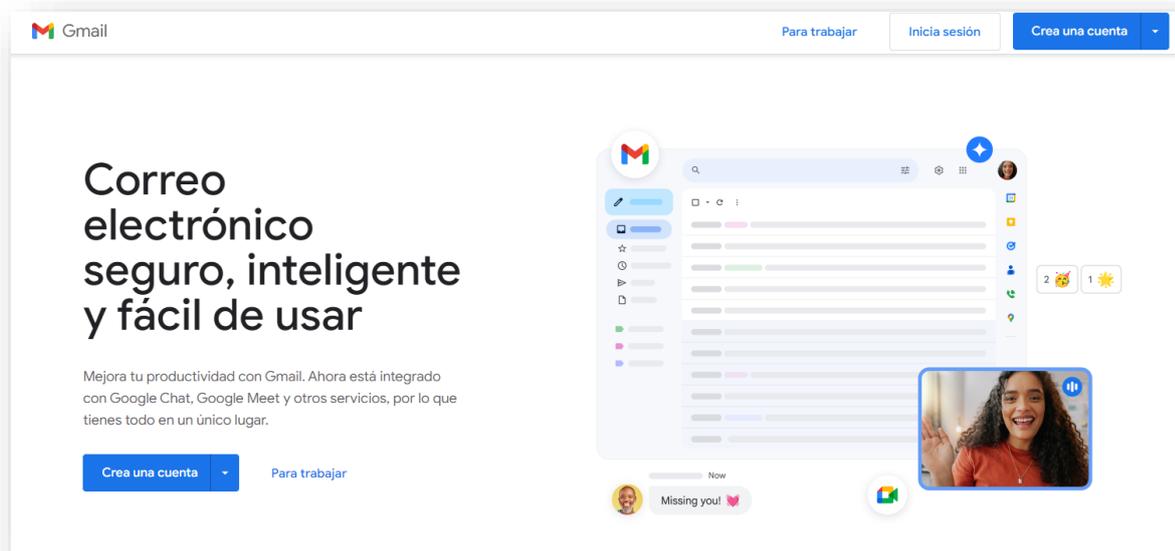
Comenzaremos con el proceso de crear una cuenta de correo electrónico, paso fundamental para comenzar a utilizar esta herramienta. Luego, te enseñaremos cómo enviar y recibir correos, una habilidad básica para gestionar tus comunicaciones diarias. También aprenderás a adjuntar archivos a tus correos, facilitando el intercambio de documentos y otros materiales importantes. Finalmente, exploraremos las diferentes bandejas del correo, como la bandeja de entrada y la bandeja de enviados, para ayudarte a organizar y gestionar tus mensajes de manera efectiva.

Con estos conocimientos, estarás preparado para usar el correo electrónico de manera competente y eficiente, optimizando tu capacidad para comunicarte y organizarte en el entorno digital.

2.1.- Crear una cuenta.

¿Qué es un correo electrónico?

El correo electrónico es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Es esencial para la comunicación en línea y es necesario para acceder a muchos otros servicios en la web.



Crear una cuenta de correo electrónico:

Plataformas populares: Gmail (Google), Outlook (Microsoft), Yahoo Mail.

Pasos para crear una cuenta (ejemplo con Gmail):

1. Accede a Gmail.com.
2. Haz clic en "Crear cuenta".
3. Completa el formulario con tu nombre, apellidos, nombre de usuario y contraseña.
4. Sigue los pasos de verificación para crear la cuenta.
5. ¡Listo! Ahora tienes una cuenta de correo electrónico.



The screenshot shows the Gmail account creation interface. On the left, there is the Google 'G' logo and the text 'Crea una cuenta de Google' with the instruction 'Introduce tu nombre'. On the right, there are two input fields: the first is labeled 'Nombre' and the second is labeled 'Apellidos (opcional)'. A blue 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form.

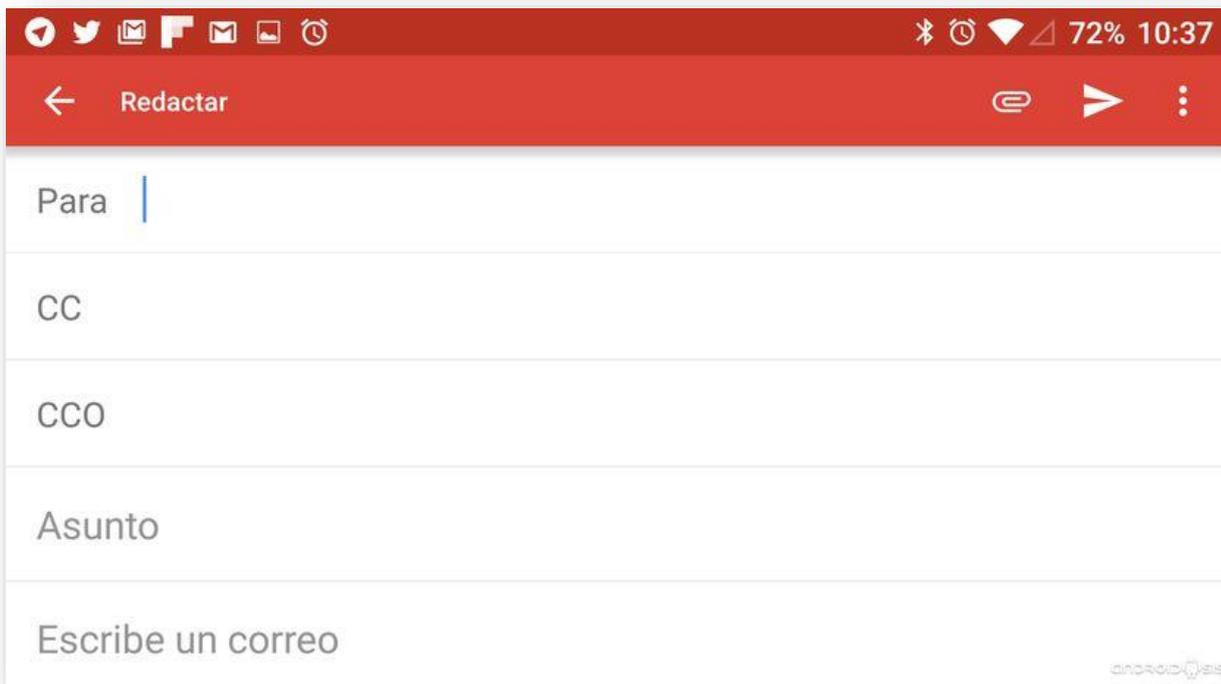
Ejercicio práctico:

Crearemos nuestra propia cuenta de correo electrónico usando Gmail o Outlook.

2.2.- Enviar y recibir correos.

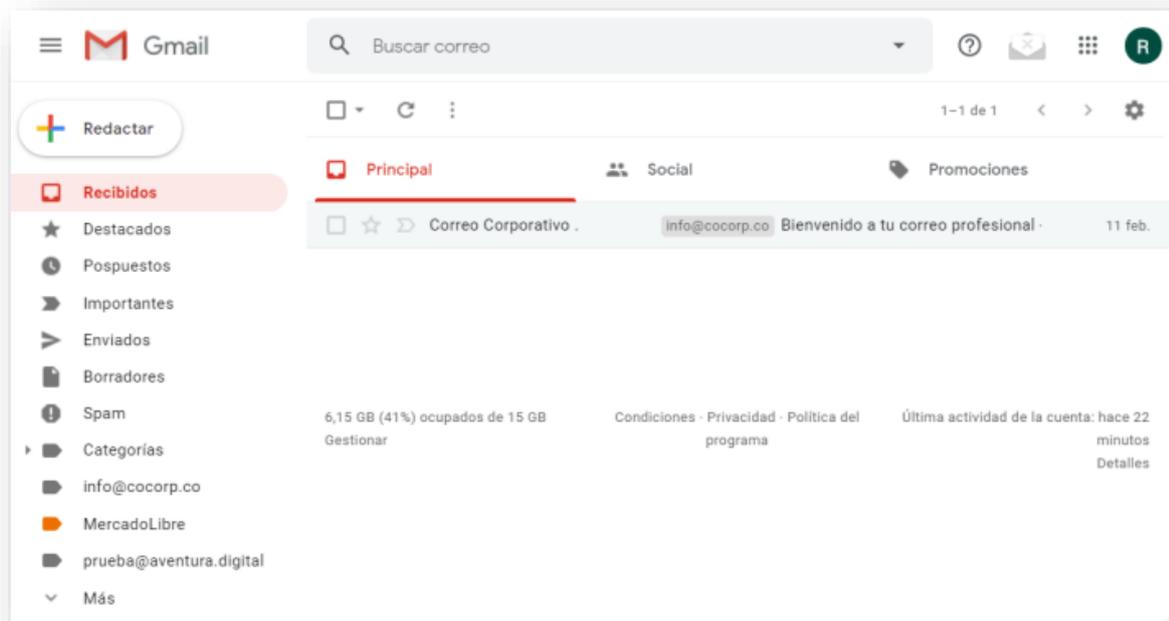
Enviar un correo electrónico:

1. Abre tu correo electrónico.
2. Haz clic en "Redactar" o "Nuevo correo".
3. Escribe la dirección del destinatario en el campo "Para".
4. Añade un Asunto que resuma el contenido del correo.
5. Escribe el mensaje en el cuerpo del correo.
6. Haz clic en "Enviar".



Recibir un correo electrónico:

- Los correos recibidos aparecerán en la Bandeja de entrada.
- Haz clic en el correo para leerlo.



Ejercicio práctico:

Enviar un correo a un compañero y luego revisaremos nuestra bandeja de entrada para escribir una respuesta.

2.3.- Adjuntar un archivo.

Adjuntar un archivo en un correo:

1. Al redactar un nuevo correo, haz clic en el icono de "Adjuntar archivo" (normalmente es un clip).
2. Selecciona el archivo que deseas adjuntar desde tu ordenador.
3. Verás el archivo adjunto en el correo antes de enviarlo.
4. Haz clic en "Enviar".

Tipos de archivos comunes que se pueden adjuntar:

- Imágenes (.jpg, .png)
- Documentos (.docx, .pdf)
- Hojas de cálculo (.xls)

Ejercicio práctico:

Entren en el correo electrónico y redacten un correo adjuntando una imagen o documento antes de enviarlo.

2.4.- Bandejas del correo.

Bandejas comunes del correo electrónico:

- Bandeja de entrada: Aquí se almacenan todos los correos que has recibido.
- Enviados: Muestra todos los correos que has enviado.
- Borradores: Guarda los correos que has escrito pero que aún no has enviado.
- Spam: Aquí se almacenan los correos no deseados o potencialmente peligrosos.
- Papelera: Almacena los correos eliminados antes de ser borrados definitivamente.

Ejercicio práctico:

Explora cada una de las bandejas en la cuenta de correo y explica cómo mover correos entre ellas.

3.- UNIDAD DIDÁCTICA 3: GESTIÓN DE TRÁMITES OFICIALES

En esta unidad aprenderás a gestionar trámites oficiales en línea utilizando los diferentes sistemas de identificación electrónica ofrecidos por el gobierno español a través de la plataforma Cl@ve. Esta plataforma facilita el acceso seguro a los servicios públicos digitales sin necesidad de desplazamientos, algo esencial en la vida diaria para realizar trámites como el pago de impuestos, la solicitud de documentos oficiales, y otros servicios administrativos.

3.1.- Conocer los siguientes tipos de registro:

3.1.1.- Sistema Cl@ve

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Cl@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y ofrece la posibilidad de realizar firma en la nube con certificados personales custodiados en servidores remotos.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Además de posibilitar el acceso a trámites electrónicos a quien no dispone de certificado electrónico, el sistema Cl@ve aporta un uso sencillo, ya sea a través de una contraseña permanente o de un código temporal, y seguro. Es un sistema además que permite la tramitación electrónica en dispositivos móviles que no admitan la firma electrónica con certificados electrónicos.



¿Qué necesito para empezar?

Para usar el sistema, únicamente necesitas haber obtenido previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos.

Para ello deberás registrarte en el sistema bien de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas al sistema, o bien por Internet, utilizando un certificado electrónico reconocido o, si no dispones de él, a través de videollamada o por carta de invitación. Dependiendo del método elegido tendrás un nivel de registro básico o avanzado.

Una vez que te hayas registrado en Cl@ve, hay dos posibilidades de uso:

- Cl@ve PIN: sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden con poca frecuencia a los servicios.
- Cl@ve permanente: sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo (aunque no ilimitada), orientado a usuarios habituales.
- Cl@ve Móvil: sistema de autenticación a través de notificación recibida en el móvil, sin necesidad de recordar ninguna contraseña.

3.1.2.- Registro en Cl@ve Móvil.

¿Qué es Cl@ve Móvil?

Cl@ve Móvil es un sistema de autenticación que permite a los ciudadanos identificarse en los servicios públicos en línea utilizando su teléfono móvil. Es un sistema ágil y fácil de usar que no requiere recordar contraseñas, ya que el acceso se realiza mediante un código temporal enviado al móvil.

Cómo registrarse en Cl@ve Móvil:

1. Accede a la página de registro en Cl@ve.
2. Introduce tu número de DNI/NIE y una dirección de correo electrónico.
3. Sigue las instrucciones para vincular tu número de teléfono móvil.
4. Completa el proceso de verificación para comenzar a usar Cl@ve Móvil.

Ventajas de Cl@ve Móvil:

- Simplicidad: No es necesario recordar contraseñas, ya que el código se envía al móvil.
- Acceso inmediato a servicios como la Agencia Tributaria, Seguridad Social, entre otros.

3.1.3.- Cl@ve PIN.

¿Qué es Cl@ve PIN?

Cl@ve PIN es un sistema de identificación para acceder temporalmente a los servicios electrónicos. Está diseñado para personas que necesitan acceder ocasionalmente a servicios en línea y genera un PIN temporal para su uso.

Cómo funciona Cl@ve PIN:

1. Accede a la página de la administración pública donde necesites realizar el trámite.
2. Selecciona la opción de identificación con Cl@ve PIN.

3. Introduce tu DNI/NIE y recibirás un PIN temporal en tu móvil.
4. Usa ese PIN junto con tu DNI/NIE para completar la identificación.

Ventajas de Cl@ve PIN:

- Es ideal para quienes no necesitan un acceso frecuente a los servicios públicos.
- El PIN tiene una validez limitada, lo que lo hace seguro para transacciones puntuales.



3.1.4.- Cl@ve permanente.

¿Qué es Cl@ve Permanente?

Cl@ve Permanente es un sistema de identificación que permite acceder de manera continua a los servicios públicos electrónicos con una contraseña única, pensada para quienes requieren un acceso frecuente.

Cómo registrarse en Cl@ve Permanente:

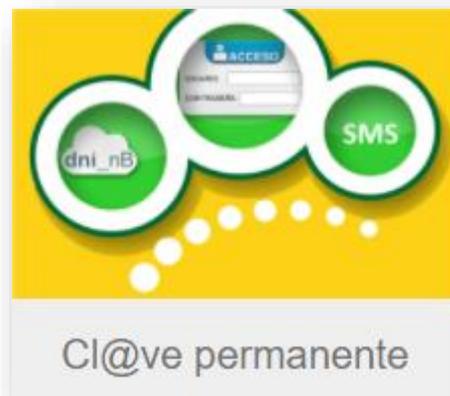
1. Inicia el registro en la plataforma Cl@ve siguiendo los pasos de identificación con DNI electrónico o certificado digital.
2. Durante el proceso de registro, selecciona la opción de Cl@ve Permanente.
3. Configura una contraseña segura y sigue los pasos de validación.

Cómo usar Cl@ve Permanente:

Al realizar un trámite, selecciona Cl@ve Permanente e introduce tu DNI/NIE y la contraseña establecida.

Ventajas de Cl@ve Permanente:

- Ideal para profesionales o personas que realizan trámites online con frecuencia.
- Seguridad reforzada al usar una única contraseña, que debe ser cambiada periódicamente..



3.2.- Realizar diferentes gestiones:

3.2.1.- Carpeta ciudadana

Qué es la Carpeta Ciudadana:

Es un espacio personalizado en Internet donde los ciudadanos pueden consultar el estado de sus trámites, recibir notificaciones y acceder a servicios como certificados o inscripciones.

Cómo acceder:

1. Visita el portal Carpeta Ciudadana. <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>
2. Identifícate con Cl@ve, certificado digital o DNI electrónico.
3. Navega por tus trámites en curso, notificaciones pendientes y consulta tu información personal en los registros públicos.



The screenshot shows the 'Mi Carpeta Ciudadana' website. At the top left, there are logos for 'COMUNIDAD DE MADRID' and 'carpeta Ciudadana'. To the right, there are navigation links: 'Bienvenido', 'Benvingut', 'Benvido', 'Ongi etorri', and 'Welcome'. The main heading is '¿Qué es Mi Carpeta Ciudadana?'. Below it, a paragraph explains that it is an online personal space for interacting with public administrations, allowing users to send contributions and proposals, and track their future evolution via a 'hoja de ruta'. A prominent orange button with a right-pointing arrow says 'Acceder a la Carpeta'. Below this, there are two app store availability badges: 'DISPONIBLE EN Google Play' and 'Descárgalo en el App Store'. The second section is titled '¿Cómo puedo acceder a Mi Carpeta Ciudadana?'. It states that access requires identification via Cl@ve, a secure system for public administrations. It lists alternative methods like the electronic DNI or other recognized electronic certificates. A bolded section states: 'Si aún no dispones de tu credencial electrónica de identificación con las Administraciones Públicas, puedes solicitar el alta en cl@ve. Tienes toda la información sobre el proceso de registro en la web de Cl@ve'. It further notes that users can obtain a basic level security credential quickly via video call. To the right of this text is an illustration of a person standing next to a computer monitor displaying a login screen with a key icon.

3.2.2.- Cita previa DNI

Cómo solicitar una cita previa:

1. Accede a Cita Previa DNI. <https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDni/>
2. Introduce tus datos personales (DNI/NIE y fecha de nacimiento).
3. Selecciona la oficina más cercana y elige una fecha disponible.
4. Confirma la cita y recibe la confirmación por correo electrónico.



3.2.3.- ITV

Cómo solicitar la cita para la ITV:

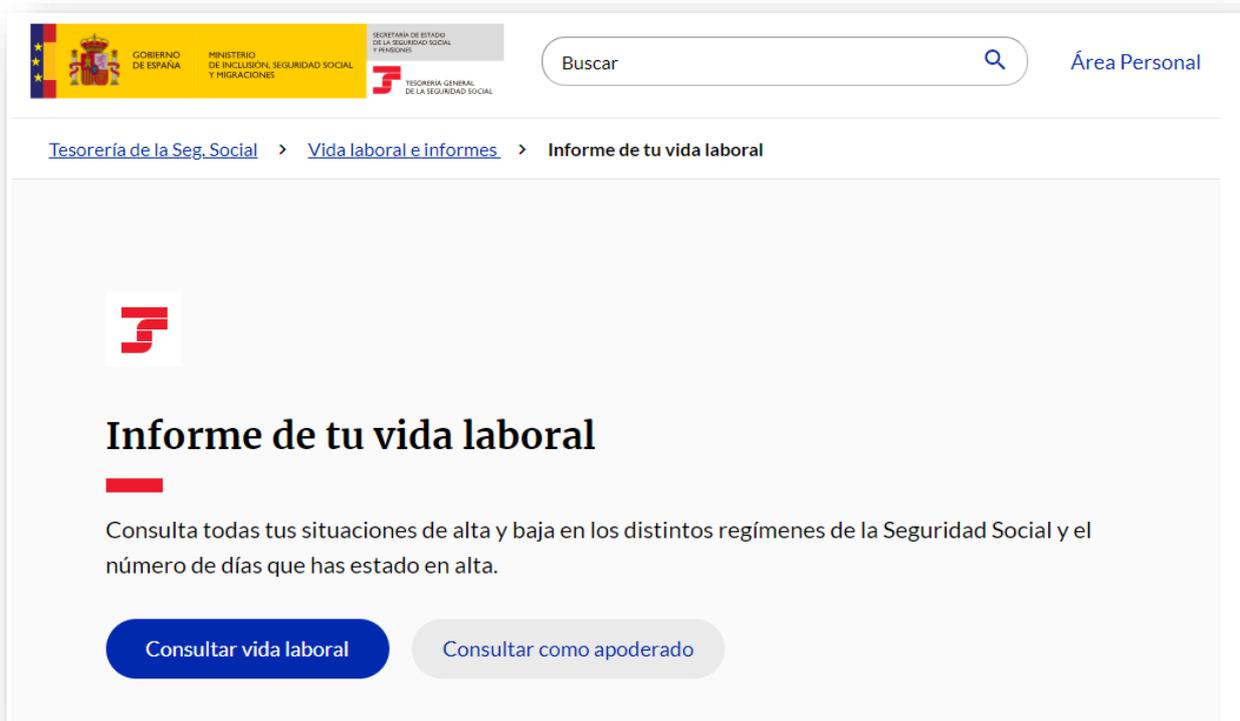
1. Accede a la página web de tu comunidad o estación de ITV correspondiente. Por ejemplo esta del Mayorazgo, Santa Cruz de Tenerife: <https://www.applusiteuve.com/es-es/estaciones-itv/itv-canarias/itv-tenerife/itv-mayorazgo/>
2. Introduce la matrícula de tu vehículo y selecciona la estación más cercana.
3. Elige una fecha y hora disponibles.
4. Recibe la confirmación de la cita en tu correo electrónico.



3.2.4.- Vida laboral

Cómo solicitar la vida laboral:

1. Accede a la Sede Electrónica de la Seguridad Social. <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>
2. Identifícate con Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, o certificado digital.
3. Solicita el informe de vida laboral, que te será enviado por correo electrónico o descargado en el momento.



3.2.5.- Seguridad Social

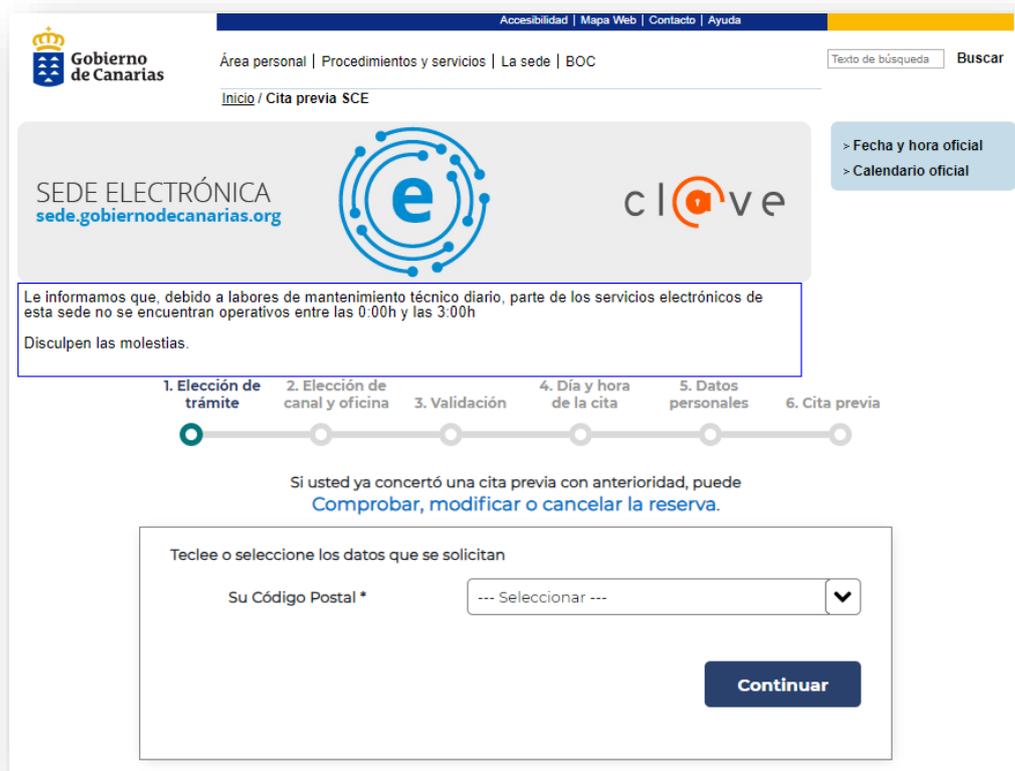
Cómo acceder a los servicios de la Seguridad Social:

1. Ingresa en la Sede Electrónica de la Seguridad Social. <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>
2. Identifícate con Cl@ve, certificado digital o DNI electrónico.
3. Explora los diferentes trámites disponibles, como la consulta de datos de cotización, solicitud de prestaciones, o modificaciones de datos personales.

3.2.6.- Demanda de empleo

Cómo renovar la demanda de empleo:

1. Accede al portal de empleo de tu comunidad autónoma o al SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). https://sede.gobiernodecanarias.org/empleo/sce/cita_previa
2. Identifícate con Cl@ve o certificado digital.
3. Consulta el estado de tu demanda de empleo, renueva tu inscripción o solicita prestaciones.



Accesibilidad | Mapa Web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Cita previa SCE

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

cl@ve

> Fecha y hora oficial
> Calendario oficial

Le informamos que, debido a labores de mantenimiento técnico diario, parte de los servicios electrónicos de esta sede no se encuentran operativos entre las 0.00h y las 3.00h
Disculpen las molestias.

1. Elección de trámite 2. Elección de canal y oficina 3. Validación 4. Día y hora de la cita 5. Datos personales 6. Cita previa

Si usted ya concertó una cita previa con anterioridad, puede [Comprobar, modificar o cancelar la reserva.](#)

Teclee o seleccione los datos que se solicitan

Su Código Postal *

Continuar

3.2.7.- Portales de empleo

Portales de empleo populares:

- Infojobs: Plataforma líder en España para la búsqueda de empleo. <https://www.infojobs.net/>
- LinkedIn: Red profesional donde puedes buscar empleo y hacer networking. <https://es.linkedin.com/>
- Indeed: Buscador global de empleo. <https://es.indeed.com/>

Cómo registrarse en un portal de empleo:

1. Crea una cuenta introduciendo tu correo electrónico y contraseña.
2. Completa tu perfil profesional con información relevante (experiencia, habilidades).
3. Busca ofertas de trabajo por palabra clave y ubicación.



3.2.8.- Sanitarias

Cómo pedir cita médica online:

1. Accede a la web del Servicio de Salud de tu comunidad autónoma. <https://www3.gobiernodecanarias.org/citasalud/#/>
2. Identifícate con tu número de tarjeta sanitaria.
3. Elige la fecha y hora para la consulta, y confirma la cita.

Consulta del historial clínico:

1. A través del portal de salud de tu comunidad, puedes acceder a tu historial clínico si tienes los permisos adecuados.
2. Elige el tipo de consulta (resultados de pruebas, citas anteriores, etc.).

3.2.9.- Agencia Tributaria

Cómo acceder a la Agencia Tributaria:

1. Accede a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria. <https://sede.agenciatributaria.gob.es/>
2. Identifícate con Cl@ve, certificado digital o DNI electrónico.
3. Explora los trámites disponibles: presentar declaraciones, pagar impuestos, obtener certificados.



3.2.10.- Otras gestiones

Solicitar el certificado de antecedentes penales.

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-antecedentes>

Realizar trámites con el Catastro.

<https://www.sedecatastro.gob.es/>

4.- RESUMEN DE LO QUE HEMOS APRENDIDO EN ESTE MÓDULO

1. **Uso de Navegadores Web:** Los navegadores, como Google Chrome y Mozilla Firefox, son aplicaciones que facilitan el acceso y visualización de sitios web. Incluyen funciones clave como la barra de direcciones, los botones de navegación y los marcadores para guardar páginas importantes.
2. **Realización de Búsquedas en Internet:** Los motores de búsqueda, como Google, permiten encontrar información específica mediante el uso de palabras clave y operadores de búsqueda avanzados como comillas para frases exactas y signos menos para excluir términos.
3. **Estrategias de Búsqueda:** Para obtener resultados precisos, se deben utilizar palabras clave específicas y aplicar filtros disponibles en los motores de búsqueda para afinar los resultados.
4. **Introducción al Correo Electrónico:** El correo electrónico permite enviar y recibir mensajes y archivos. Incluye la creación de una cuenta, el envío y recepción de correos, y la gestión de bandejas de entrada, enviados y otros folders.

5. **Gestión de Bandejas de Correo:** Las bandejas incluyen la bandeja de entrada, enviados, borradores, spam y papelera, cada una con funciones específicas para organizar y gestionar correos electrónicos.
6. **Sistema Cl@ve:** Cl@ve simplifica el acceso a servicios públicos digitales mediante identificaciones electrónicas como Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente y Cl@ve Móvil.
7. **Registro en Cl@ve:** El registro en Cl@ve se puede realizar de forma presencial o en línea con certificado digital o mediante videollamada.
8. **Tipos de Cl@ve:** Cl@ve PIN se usa para accesos puntuales, Cl@ve Permanente para accesos frecuentes, y Cl@ve Móvil para autenticación con un código enviado al móvil.
9. **Carpeta Ciudadana:** Es un portal para consultar el estado de trámites, recibir notificaciones y acceder a servicios públicos.
10. **Gestión de Trámites:** Incluye la realización de gestiones como solicitar citas para el DNI e ITV, obtener informes de vida laboral y gestionar demandas de empleo.





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



Edita