

HABILIDADES DIGITALES Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO



FINANCIAN:



COLABORAN:



PARTICIPAN:



APOYAN:



HABILIDADES DIGITALES Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO 2022

PROYECTO QUE PROMUEVE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, CON FOCO EN TAREAS MEDIADAS POR TECNOLOGÍA.

EQUIPO E INSTITUCIONES SOCIAS DEL PROYECTO

- ▶ LA ASOCIACIÓN DOWN DEL URUGUAY LIDERA SU IMPLEMENTACIÓN CON EL APOYO DE LAS ASOCIACIONES DOWN DE SALTO, MALDONADO, Y DURAZNO.
- ▶ CO FINANCIADO POR INEFOP.
- ▶ CUENTA CON LA COLABORACIÓN DEL POLO TECNOLÓGICO DEL CERRO (PTIC) Y LA SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD DE LA INTENDENCIA DE MONTEVIDEO, EL NÚCLEO INTERDISCIPLINARIO DE COMUNICACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA UDELAR, Y EL GRUPO DE CIUDADANÍA DIGITAL DE AGESIC (GTCD).
- ▶ LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL DEL PROYECTO ES REALIZADA JUNTO A GESTAE INCLUYE.
- ▶ MAINDDORS ESTÁ A CARGO DEL DISEÑO DEL CURSO EN LÍNEA.

COORDINACIÓN

ASOCIACIÓN DOWN DEL URUGUAY

DISEÑO

MAINDDORS

ÍNDICE:

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO	5
MÓDULO 1. PRESENTACIÓN	6
MÓDULO 2. CIUDADANÍA DIGITAL	7
1. ¿QUÉ ES LA CIUDADANÍA DIGITAL?	8
2. ¿POR QUÉ USAR LA TECNOLOGÍA?	9
3. ¿POR QUÉ TENEMOS QUE TRABAJAR?	10
4. PREPARA TU CURRÍCULUM	13
5. ¿CÓMO ES UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?	15
6. ¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES?	17
7. DICCIONARIO DEL EMPLEO	20
MÓDULO 3. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL	25
1. ¿QUÉ SON LOS DISPOSITIVOS DIGITALES Y PARA QUÉ SIRVEN?	26
2. DIFERENCIAS ENTRE HARDWARE Y SOFTWARE.	27
3. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	29
4. ¿CÓMO NOS MOVEMOS EN INTERNET?	31
5. ¿CÓMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO?	33
6. RECIBIR Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS	35
MÓDULO 4. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN	36
1. ¿QUÉ ES LA COMUNICACIÓN?	37
2. ¿CÓMO NOS COMUNICAMOS?	39
3. ¿QUÉ ES UNA PIZARRA DIGITAL?	41
4. ¿CÓMO PUEDES HACER VIDEOLLAMADAS?	42

5. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TRABAJAR EN EQUIPO?	44
6. ¿CÓMO COMPARTIR NUESTRO TRABAJO?	46
7. ¿QUÉ ES UNA RED SOCIAL?	50
8. ¿CÓMO SE FORMA NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL?	54

MÓDULO 5. CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL 57

1. ¿QUÉ ES GOOGLE DOCS Y PARA QUÉ SIRVE?	58
2. ¿QUÉ ES GOOGLE SHEETS Y CÓMO SE USA?	63
3. HACIENDO UNA PRESENTACIÓN CON GOOGLE SLIDE	68
4. ¿QUÉ SON LOS DERECHOS DE AUTOR?	72

MÓDULO 6. SEGURIDAD EN LA RED 73

1. ¿DE QUÉ TIENES QUE CUIDARTE?	74
2. CONSEJOS PARA CREAR CONTRASEÑAS SEGURAS.	76
3. ¿CÓMO USAR LAS REDES SOCIALES DE FORMA SEGURA?	77
4. SEGURIDAD EN EL CORREO ELECTRÓNICO.	79
5. ¿QUÉ HACER PARA PROTEGERTE?	80
6. USO SALUDABLE DE LA TECNOLOGÍA.	82

MÓDULO 7. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 83

1. EN LA COMPUTADORA.	84
2. EN LA CONEXIÓN A INTERNET.	86

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO:

- ▶ CONOCER LOS DESAFÍOS Y LAS OPORTUNIDADES DE LA INCLUSIÓN DIGITAL.
- ▶ CONOCER LAS COMPETENCIAS DIGITALES Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO.
- ▶ IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO COLABORATIVO.
- ▶ CONOCER HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DIGITALES BÁSICAS PARA PROCESOS COLABORATIVOS.
- ▶ DESARROLLAR Y EDITAR CONTENIDO DIGITAL BÁSICO EN DICHAS HERRAMIENTAS.
- ▶ CONOCER CÓMO EVITAR RIESGOS Y AMENAZAS EN ENTORNOS DIGITALES.
- ▶ RESOLVER PROBLEMAS SIMPLES QUE PUEDA TENER CON LA COMPUTADORA Y CON LA CONEXIÓN A INTERNET.

MÓDULO 1.

PRESENTACIÓN

ESTE CURSO DA HERRAMIENTAS
PARA AYUDARTE A MEJORAR EN TUS ACTIVIDADES DIARIAS.

APRENDES A USAR LA TECNOLOGÍA
PARA COMUNICARTE CON OTRAS PERSONAS.
TAMBIÉN A CREAR CONTENIDO Y COMPARTIRLO.

TIENES HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR
TUS CAPACIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES.

TAMBIÉN MÁS POSIBILIDADES DE OBTENER UN TRABAJO
O APLICARLAS EN EL QUE TIENES.

APRENDES A APROVECHAR AL MÁXIMO
ALGUNAS HERRAMIENTAS COMO
EL CELULAR, LA COMPUTADORA O UNA TABLET, ENTRE OTRAS.

CONOCES QUÉ HABILIDADES SON IMPORTANTES PARA EL TRABAJO.

TE AYUDA A DESCUBRIR LAS HABILIDADES QUE TIENES.
TE ENSEÑA ALGUNAS DE LAS QUE NO TIENES.

MÓDULO 2.

CIUDADANÍA DIGITAL

AL FINALIZAR EL MÓDULO LA PERSONA QUE PARTICIPA PUEDE:

- ▶ CONOCE LA IMPORTANCIA DE LA INCLUSIÓN DIGITAL.
- ▶ TIENE LA CAPACIDAD DE REDACTAR SU CURRÍCULUM.
- ▶ SABE CÓMO PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA LABORAL.
- ▶ IDENTIFICA LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD.

CAPÍTULO 1.

¿QUÉ ES LA CIUDADANÍA DIGITAL?

TODAS LAS PERSONAS SOMOS CIUDADANAS.

LA CIUDADANÍA TIENE QUE VER CON
LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES.

LA CIUDADANÍA DIGITAL ES
CUANDO USAMOS ESPACIOS DIGITALES.

¿QUÉ ES LA INCLUSIÓN DIGITAL?

ES LO QUE PERMITE QUE TODAS LAS PERSONAS
PODAMOS ACCEDER A LA INFORMACIÓN
Y A DISPOSITIVOS DIGITALES.

CUANDO USAS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, TEN EN CUENTA:

- ▶ SELECCIONA Y ANALIZA BIEN LA INFORMACIÓN.
- ▶ EN INTERNET PUEDE HABER NOTICIAS FALSAS.
- ▶ PIENSA SI AFECTA A OTRA PERSONA LO QUE VAS A PUBLICAR.
- ▶ PIENSA QUÉ COSAS PUBLICAS SOBRE TÍ EN INTERNET.

CAPÍTULO 2.

¿POR QUÉ USAR LA TECNOLOGÍA?

¿QUÉ ES LA ACCESIBILIDAD?

ACCESIBILIDAD ES HACER QUE LA TECNOLOGÍA SEA FÁCIL DE ENTENDER Y DE USAR.

TENER HABILIDADES DIGITALES NOS AYUDA A APROVECHAR AL MÁXIMO LA TECNOLOGÍA.

POR EJEMPLO:

- ▶ PODEMOS ENCONTRAR TRABAJO
- ▶ COMUNICARNOS CON OTRAS PERSONAS
- ▶ HACER CURSOS PARA APRENDER COSAS NUEVAS
- ▶ BUSCAR INFORMACIÓN DE ALGO QUE NO SABEMOS O TENEMOS DUDAS



CAPÍTULO 3.

¿POR QUÉ TENEMOS QUE TRABAJAR?

TRABAJAR ES UN DERECHO
QUE TENEMOS TODAS LAS PERSONAS.
Y TAMBIÉN ES UN DEBER.

TENER UN TRABAJO NOS HACE MÁS INDEPENDIENTES.
SER INDEPENDIENTE QUIERE DECIR
HACER COSAS SIN AYUDA DE LAS DEMÁS PERSONAS.

CUANDO APRENDEMOS TAREAS EN EL TRABAJO,
DESARROLLAMOS CAPACIDADES.
ÉSTAS CAPACIDADES
NOS AYUDAN EN NUESTRA VIDA DIARIA.

CUANDO TRABAJAMOS,
DEMOSTRAMOS QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- ▶ NOS COMPROMETEMOS CON EL TRABAJO.
- ▶ SABEMOS HACER TAREAS.
- ▶ SOMOS RESPONSABLES.

¿QUÉ ES LA EMPLEABILIDAD?

LA EMPLEABILIDAD ES LA CAPACIDAD QUE TIENES PARA ENCONTRAR EMPLEO Y ADAPTARTE A ÉL.

LA EMPLEABILIDAD IMPLICA QUE TENGAS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA SER PARTE DE UNA EMPRESA:

- ▶ SABER USAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS
- ▶ SABER COMUNICARTE
- ▶ SABER PEDIR AYUDA SI NO ENTIENDES ALGUNA TAREA



SI MEJORAS ESAS HABILIDADES TIENES MÁS OPORTUNIDADES LABORALES.



APRENDER DURANTE TODA TU VIDA

ES IMPORTANTE QUE TE CAPACITES. QUE HAGAS CURSOS PARA APRENDER TAREAS PARA EL TRABAJO Y PARA LA VIDA.



AUTOCONFIANZA Y AUTOCONOCIMIENTO

PARA SABER QUÉ TRABAJO TE GUSTA,
TIENES QUE CONOCERTE.

CUANDO BUSQUES TRABAJO, PIENSA:

- ▶ QUÉ COSAS YA HACES BIEN
- ▶ QUÉ PUEDES APORTAR A LAS EMPRESAS
- ▶ QUÉ COSAS TIENES QUE MEJORAR



COMUNICACIÓN

LA COMUNICACIÓN ES EL PROCESO
DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN
CON LA INTENCIÓN DE TRANSMITIR ALGO.
TIENES QUE TRANSMITIRLO DE FORMA CLARA.
ASÍ, LAS DEMÁS PERSONAS TE ENTIENDEN.



TOMAR DECISIONES

LOS TRABAJOS NECESITAN PERSONAS
QUE SEPAN CÓMO ACTUAR ANTE UNA SITUACIÓN.



TENER INICIATIVA

CUANDO BUSCAS TRABAJO
O QUIERES CAMBIAR DE TRABAJO,
DEBES TENER INICIATIVA.

CAPÍTULO 4.

PREPARA TU CURRÍCULUM

EL CURRÍCULUM ES UN DOCUMENTO
DONDE PONEMOS QUIÉNES SOMOS Y QUÉ SABEMOS HACER.

EL CURRÍCULUM SE ENVÍA
A LAS EMPRESAS PARA PEDIR UN TRABAJO.

SI A LA EMPRESA LE GUSTA TU CURRÍCULUM,
TE LLAMA PARA TENER UNA ENTREVISTA.

¿CUÁL ES LA MEJOR FORMA DE HACER MI CURRÍCULUM?

- ▶ SÉ BREVE.
- ▶ ESCRIBE LOS DATOS NECESARIOS SIN ENTRAR EN DETALLES.
- ▶ EL CURRÍCULUM TIENE QUE SER FÁCIL DE LEER.
- ▶ TIENE QUE INCLUIR INFORMACIÓN VERDADERA.
- ▶ MUESTRA TUS MEJORES HABILIDADES.

¿CUÁLES SON LAS PARTES EN LAS QUE SE DIVIDE EL CURRÍCULUM?

- ▶ LA FOTOGRAFÍA.
- ▶ DATOS PERSONALES.
- ▶ ESTUDIOS.
- ▶ EXPERIENCIA LABORAL.
- ▶ REFERENCIAS PERSONALES.

HAZTE UNA CUENTA DE E-MAIL FORMAL
PARA LA BÚSQUEDA LABORAL.

CUANDO INCLUYAS TUS ESTUDIOS:

- ▶ PRIMERO PONÉ EL AÑO EN QUE TERMINASTE.
- ▶ DESPUÉS EL NOMBRE DE TUS ESTUDIOS.
- ▶ POR ÚLTIMO, AGREGA EL CENTRO DONDE ESTUDIASTE.
- ▶ LOS ESTUDIOS MÁS NUEVOS VAN PRIMERO.

CUANDO INCLUYAS LOS LUGARES DONDE TRABAJASTE:

- ▶ PRIMERO PONÉ EL AÑO EN QUE TRABAJASTE.
- ▶ DESPUÉS EL PUESTO DE TRABAJO.
- ▶ LUEGO, EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
- ▶ POR ÚLTIMO, LAS TAREAS QUE HACÍAS.



EL ORDEN EN QUE APARECEN LOS ESTUDIOS
Y LA EXPERIENCIA LABORAL PUEDE CAMBIARSE.

- ▶ SI TIENES MÁS ESTUDIOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO, VAN PRIMERO LOS ESTUDIOS.
- ▶ SI TIENES MÁS EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO, VA PRIMERO LA EXPERIENCIA.

CAPÍTULO 5.

¿CÓMO ES UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

¿QUÉ TIENES QUE HACER ANTES DE LA ENTREVISTA?

- ▶ DUERME BIEN LA NOCHE ANTERIOR.
- ▶ BUSCA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE TE VA A ENTREVISTAR.
- ▶ REPASA LA INFORMACIÓN QUE ESCRIBISTE EN EL CURRÍCULUM.
- ▶ LLEVA UNA COPIA DEL CURRÍCULUM A LA ENTREVISTA.
- ▶ FIJATE QUÉ ÓMNIBUS TE SIRVE PARA IR.
- ▶ SALÍ DE TU CASA CON TIEMPO SUFICIENTE PARA NO LLEGAR TARDE.

EN UNA ENTREVISTA ES MUY IMPORTANTE
CUIDAR LA IMAGEN PERSONAL.

SÉ EDUCADO Y RESPETUOSO.

ESCUCHA A LAS PERSONAS.

DALES TU OPINIÓN CON TRANQUILIDAD.

AUNQUE NO TE GUSTE SU OPINIÓN, NO TE ENOJES.

TAMPOCO SI TE HACEN ESPERAR.

¿QUÉ TIENES QUE HACER DURANTE LA ENTREVISTA DE TRABAJO?

- ▶ SALUDA AL LLEGAR.
- ▶ MANTÉN LA TRANQUILIDAD.
- ▶ CONTESTA DESPACIO, CON CALMA.

¿QUÉ PREGUNTAS PUEDEN HACERTE?

¿POR QUÉ TE GUSTARÍA TRABAJAR EN ESTA EMPRESA?

PUEDES DECIR:
ME GUSTARÍA SER PARTE DE SU EQUIPO.
TENGO MUCHAS GANAS DE APRENDER.

¿QUÉ PUEDES APORTAR A LA EMPRESA?

PIENSA EN TUS CUALIDADES.

¿POR QUÉ NO TRABAJASTE HASTA AHORA?

PIENSA QUÉ HICISTE EN ESE TIEMPO.

¿NECESITAS AYUDA PARA HACER TUS TAREAS?

PUEDES DECIR:
NECESITO AYUDA AL PRINCIPIO,
COMO TODAS LAS PERSONAS.

SI TIENES ALGUNA DUDA, PREGUNTA.

VE A LA ENTREVISTA CON TRANQUILIDAD Y ALEGRÍA.

¡TODO SALDRÁ MUY BIEN!



PUEDES TENER VARIAS ENTREVISTAS
ANTES DE CONSEGUIR UN TRABAJO.

CAPÍTULO 6.

¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES?

LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES SON

- ▶ HABILIDADES
- ▶ CAPACIDADES
- ▶ Y DESTREZAS

QUE TE AYUDAN A HACER MEJOR UNA TAREA.

TAMBIÉN A RELACIONARTE MEJOR CON TU ENTORNO.

APRENDIZAJE PERMANENTE

APRENDER COSAS NUEVAS TE SIRVE

PARA TU VIDA PROFESIONAL Y PERSONAL.

PENSAMIENTO CRÍTICO

INVESTIGA SI NO SABES RESOLVER UN PROBLEMA.

O PIDE AYUDA A OTRA PERSONA.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

SI QUIERES MEJORAR LO QUE HACES,

HAZ CAMBIOS EN LA FORMA EN LA QUE LO ESTABAS HACIENDO.

ORIENTACIÓN A OBJETIVOS

LOS OBJETIVOS SON LAS COSAS QUE TE PROPONES HACER.

PARA LOGRAR TUS OBJETIVOS TIENES QUE:

- ▶ SER RESPONSABLE.
- ▶ SER ORGANIZADO.
- ▶ PENSAR QUÉ PASOS TIENES QUE SEGUIR.
- ▶ SER PACIENTE.

TRABAJO COLABORATIVO

MUCHAS VECES NECESITAS DE OTRAS PERSONAS

PARA LOGRAR CUMPLIR TUS OBJETIVOS.

POR ESO TRABAJAS EN EQUIPO.

TRABAJAR EN EQUIPO REFUERZA TU AUTOESTIMA.

TE SIENTES IMPORTANTE PARA EL RESTO DEL GRUPO.

COMUNICACIÓN

LA COMUNICACIÓN ES FUNDAMENTAL

PARA CREAR RELACIONES SOCIALES.

CUANDO NOS COMUNICAMOS INTERCAMBIAMOS:

- ▶ IDEAS
- ▶ PENSAMIENTOS
- ▶ SENTIMIENTOS
- ▶ OPINIONES

TIENES QUE COMUNICARTE

DE FORMA CLARA Y DIRECTA.

ASÍ EVITAS MALENTENDIDOS.

ACTITUD POSITIVA

MUCHAS VECES LAS COSAS
NO NOS SALEN COMO QUISIÉRAMOS.

CUANDO ESO PASA,
TENER UNA ACTITUD POSITIVA
NOS AYUDA A SUPERAR OBSTÁCULOS.
TAMBIÉN, NOS AYUDA A APRENDER.

CONCIENCIA SOCIAL

TODAS LAS PERSONAS SOMOS DIFERENTES.
PONERNOS EN EL LUGAR DE OTRAS PERSONAS
NOS AYUDA A ENTENDERLAS.
TAMBIÉN HAY QUE CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE.

TODAS LAS PERSONAS PODEMOS
DESARROLLAR COMPETENCIAS TRANSVERSALES.
SIN IMPORTAR QUÉ ESTUDIAMOS
O DÓNDE TRABAJAMOS.



CAPÍTULO 7.

DICCIONARIO DEL EMPLEO

CONOCE EL SIGNIFICADO DE PALABRAS
RELACIONADAS CON EL EMPLEO:

ACCIDENTE DE TRABAJO

UN ACCIDENTE DE TRABAJO
ES UN DAÑO QUE SUFRE UNA PERSONA EN SU TRABAJO.

ACOSO LABORAL

EL ACOSO LABORAL ES
EL RESULTADO DE SUFRIR INSULTOS
Y DESPRECIOS POR PARTE
DE LOS JEFES O COMPAÑEROS DE TRABAJO.

ACOSO SEXUAL

CUANDO UNA PERSONA
HACE COMENTARIOS SEXUALES O
TOCA LAS PARTES ÍNTIMAS
DE OTRA PERSONA SIN SU PERMISO.
SI TE SUCEDE PIDE AYUDA.
DENUNCIA ESTA SITUACIÓN.

ASCENSO

UN ASCENSO ES UNA MEJORA EN EL PUESTO DE TRABAJO.
TAMBIÉN, PUEDE SER UNA MEJORA
EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

BENEFICIO SOCIAL

EL BENEFICIO SOCIAL ES LA VENTAJA QUE TIENEN LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN UNA EMPRESA.

BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

PASOS, ACTITUDES Y ACCIONES PARA ENCONTRAR EMPLEO O MEJORAR LA EMPLEABILIDAD.

CALENDARIO LABORAL

EL CALENDARIO LABORAL ES UN DOCUMENTO QUE INDICA LOS DÍAS DE TRABAJO Y LOS FERIADOS.

CONTRATO DE TRABAJO

EL CONTRATO DE TRABAJO ES UN DOCUMENTO DONDE ESTÁN ESCRITAS:

- ▶ LAS TAREAS
- ▶ LAS HORAS
- ▶ EL SUELDO

CURRÍCULUM

EL CURRÍCULUM ES UN DOCUMENTO DONDE PONEMOS QUIÉNES SOMOS Y QUÉ SABEMOS HACER. EL CURRÍCULUM SE ENVÍA A LAS EMPRESAS PARA POSTULARSE A UN EMPLEO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ES UN GRUPO DE PERSONAS DE UNA EMPRESA QUE ENTREVISTAN A POSIBLES TRABAJADORES.

DESPIDO

EL DESPIDO ES LA DECISIÓN DE UNA EMPRESA DE TERMINAR CON EL CONTRATO DE TRABAJO.

ENTREVISTA DE TRABAJO

LA ENTREVISTA DE TRABAJO ES UNA REUNIÓN ENTRE LA PERSONA QUE ESTÁ BUSCANDO TRABAJO Y UNA PERSONA DE LA EMPRESA.

FALTA POR ENFERMEDAD

ES CUANDO UNA PERSONA QUE TRABAJA VA AL MÉDICO POR ESTAR ENFERMA. EL MÉDICO DICE QUE NO PUEDE IR A TRABAJAR Y POR CUÁNTO TIEMPO.

HORARIO DE TRABAJO

ES EL TIEMPO DE TRABAJO INDICADO POR LA EMPRESA. ESTE TIEMPO DEBE SER CUMPLIDO CADA DÍA POR QUIEN TRABAJA.

HORA EXTRA

ES EL TIEMPO QUE UNA PERSONA TRABAJA FUERA DE SU HORARIO.

HUELGA

UNA HUELGA ES UNA PROTESTA
DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.
SE DEJA DE TRABAJAR.
ASÍ SE PIDEN MEJORAS A LA EMPRESA.

IMPUESTOS

LOS IMPUESTOS SON UNA CANTIDAD DE DINERO
QUE LAS PERSONAS TIENEN QUE PAGAR AL ESTADO.
CON ESE DINERO SE MANTIENEN LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
TODAS LAS PERSONAS QUE TRABAJAN
TIENEN QUE PAGAR IMPUESTOS DE SU SUELDO.

INASISTENCIA

UNA INASISTENCIA ES UN DÍA
EN EL QUE UNA PERSONA FALTA AL TRABAJO.

JORNADA LABORAL

ES EL TIEMPO DE TRABAJO CADA DÍA.

JUSTIFICANTE

ES UN DOCUMENTO QUE TENEMOS QUE ENTREGAR A LA EMPRESA.
LO ENTREGAMOS CUANDO FALTAMOS AL TRABAJO PARA IR AL
MÉDICO.
EL MÉDICO DEBE FIRMAR EL JUSTIFICANTE.

LICENCIA

ES EL TIEMPO DE DESCANSO DEL TRABAJO.
TODAS LAS PERSONAS TRABAJADORAS TIENEN DERECHO A LICENCIA.

OFERTA DE EMPLEO

ES UN ANUNCIO QUE PONE UNA EMPRESA QUE NECESITA PERSONAS QUE TRABAJEN. LA EMPRESA EXPLICA QUÉ TRABAJO OFRECE.

RIESGO LABORAL

CUANDO LA PERSONA TRABAJA, PUEDE SUFRIR UN DAÑO. LA EMPRESA EXPLICA QUÉ DEBEN HACER LAS PERSONAS PARA ESTAR SEGURAS Y NO TENER NINGÚN ACCIDENTE.

SALARIO

EL SALARIO ES EL PAGO QUE RECIBE UNA PERSONA POR SU TRABAJO. TAMBIÉN SE LLAMA SUELDO O RETRIBUCIÓN.

SINDICATO

ES UNA ASOCIACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS. DEFIENDE SUS DERECHOS Y SUS OBLIGACIONES FRENTE A LA EMPRESA.

TELETRABAJO

ES EL TRABAJO QUE SE PUEDE HACER FUERA DE LA EMPRESA. POR EJEMPLO DESDE CASA CON LA COMPUTADORA.

VACANTE

ES UN PUESTO DE TRABAJO QUE ESTÁ LIBRE EN UNA EMPRESA.

MÓDULO 3.

INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL

AL FINALIZAR EL MÓDULO LA PERSONA QUE PARTICIPA PUEDE:

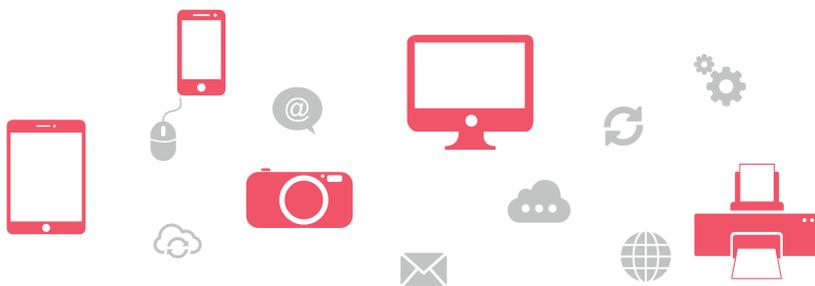
- ▶ NAVEGAR Y HACER BÚSQUEDAS EN INTERNET.
- ▶ IDENTIFICAR SITIOS WEB QUE LO PUEDEN AYUDAR A BUSCAR TRABAJO.
- ▶ IDENTIFICAR CÓMO ORGANIZAR, ALMACENAR Y RECUPERAR ARCHIVOS DE UNA FORMA SENCILLA.
- ▶ CREAR UNA CUENTA DE GMAIL.
- ▶ RECIBIR Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS.

CAPÍTULO 1.

¿QUÉ SON LOS DISPOSITIVOS DIGITALES Y PARA QUÉ SIRVEN?

LOS DISPOSITIVOS DIGITALES SON
TECNOLOGÍAS QUE

- ▶ GENERAN
- ▶ TRANSMITEN
- ▶ PROCESAN
- ▶ O ALMACENAN INFORMACIÓN.



CON ESTOS DISPOSITIVOS ES MÁS FÁCIL
REALIZAR ALGUNAS TAREAS.

POR EJEMPLO:

ENCONTRAR INFORMACIÓN SOBRE UN TEMA.

CAPÍTULO 2.

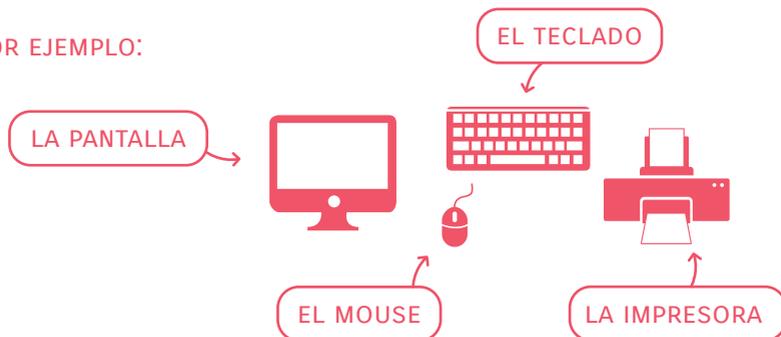
DIFERENCIAS ENTRE HARDWARE Y SOFTWARE

LA COMPUTADORA SE PUEDE DIVIDIR EN DOS:
EL HARDWARE Y EL SOFTWARE.

EL HARDWARE DE LA COMPUTADORA:

SON LAS PARTES QUE PODEMOS TOCAR.

POR EJEMPLO:



EL SOFTWARE DE LA COMPUTADORA:

SON LOS PROGRAMAS, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS
QUE USAMOS PARA TRABAJAR
Y PARA ENTRETENERNOS.

LOS PROGRAMAS NOS PERMITEN:

- ▶ ESCUCHAR MÚSICA
- ▶ ENVIAR UN E-MAIL
- ▶ ESCRIBIR UN DOCUMENTO
- ▶ ORGANIZAR NUESTRA AGENDA,
ENTRE OTRAS COSAS.
- ▶ VER FOTOS

LA COMPUTADORA TIENE UN SISTEMA OPERATIVO.

UN SISTEMA OPERATIVO ES
UN CONJUNTO DE PROGRAMAS
QUE PERMITEN MANEJAR LA COMPUTADORA.
POR EJEMPLO: WINDOWS, LINUX

LOS PROGRAMAS SE CLASIFICAN
SEGÚN PARA QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES LOS USAMOS.

HAY PROGRAMAS PARA TRABAJAR,
COMO LOS QUE SE USAN EN LAS OFICINAS.



EDITORES
DE TEXTO



HOJAS
DE CÁLCULO



PRESENTACIONES



EDITORES
DE IMAGEN

TAMBIÉN HAY PROGRAMAS DE ENTRETENIMIENTO:



JUEGOS



REPRODUCTORES
DE VIDEO



REPRODUCTORES
DE AUDIO



REDES
SOCIALES

Y PROGRAMAS PARA COMUNICARNOS,
COMO EL CORREO ELECTRÓNICO.

CAPÍTULO 3.

CONOCIENDO LA COMPUTADORA

CUANDO ABRES UNA APLICACIÓN,
UN PROGRAMA O UNA CARPETA,
SE ABRE UNA VENTANA.

LAS VENTANAS TIENEN TRES BOTONES:



PUEDES CREAR CARPETAS
Y GUARDAR LOS ARCHIVOS EN ELLAS,
PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN EN LA COMPUTADORA..

DEBES NOMBRAR LAS CARPETAS
PARA ENCONTRAR LOS ARCHIVOS RÁPIDAMENTE.

¿NECESITAS HACER UNA LISTA DE TAREAS?

PUEDES HACERLO EN UN BLOC DE NOTAS.

- ▶ CREA UN NUEVO DOCUMENTO DE TEXTO.
- ▶ NOMBRA EL DOCUMENTO.
- ▶ ABRE EL BLOC DE NOTAS.
- ▶ ESCRIBE EL TEXTO.
- ▶ GUARDA LOS CAMBIOS.



SI APAGAS LA COMPUTADORA
O CIERRAS EL DOCUMENTO SIN GUARDARLO,
PIERDES LOS CAMBIOS QUE HICISTE
DESDE LA ÚLTIMA VEZ QUE GUARDASTE.

CUANDO TRABAJES CON DOCUMENTOS LARGOS,
GUARDA DE VEZ EN CUANDO LA INFORMACIÓN.

PUEDES COPIAR EL ARCHIVO
Y PEGARLO EN LA CARPETA QUE QUIERAS.
ESTO ES MUY ÚTIL PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD
DE TUS TRABAJOS.
TAMBIÉN PUEDES IMPRIMIRLO.

TEN EN CUENTA:

- ▶ LOS ARCHIVOS QUE ENVIAS A LA PAPELERA SE ELIMINAN DESPUÉS DE 30 DÍAS.
- ▶ SI ELIMINAS UNA CARPETA, SE ELIMINAN TODOS LOS ARCHIVOS QUE TIENE ESTA CARPETA.

CAPÍTULO 4.

¿CÓMO NOS MOVEMOS EN INTERNET?

¿QUÉ SON LAS REDES DE COMUNICACIÓN?

SON CONJUNTOS DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
ESTÁN CONECTADOS ENTRE SÍ.

INTERNET ES LA RED DE COMUNICACIÓN MÁS GRANDE.
EN INTERNET PUEDES BUSCAR
Y ENCONTRAR CUALQUIER INFORMACIÓN.
TAMBIÉN PUEDES COMUNICARTE CON OTRAS PERSONAS.

NAVEGAR POR INTERNET ES
IR DE UNA PÁGINA WEB A OTRA.
PARA NAVEGAR NECESITAS UN NAVEGADOR.
POR EJEMPLO: CHROME, EDGE.

PARA PODER IR A UNA PÁGINA
HAY QUE SABER CUÁL ES SU DIRECCIÓN.
SI LA SABES DEBES ESCRIBIRLA EN EL NAVEGADOR.
POR EJEMPLO: [HTTPS://WWW.DOWNURUGUAY.ORG](https://www.downuruguay.org)

¿QUÉ SON LOS BUSCADORES?

LOS BUSCADORES SON PÁGINAS WEB
QUE NOS PERMITEN BUSCAR INFORMACIÓN
SOBRE UN TEMA DETERMINADO EN INTERNET.
POR EJEMPLO: GOOGLE, BING, YAHOO.



INTERNET ES UNA DE LAS PRINCIPALES
HERRAMIENTAS PARA BUSCAR TRABAJO.

ÉSTAS SON ALGUNAS PÁGINAS WEB PARA BUSCAR TRABAJO:

WWW.URUGUAYCONCURSA.GUB.UY

WWW.MTSS.GUB.UY

WWW.MITRAJOFUTURO.GUB.UY

WWW.GALLITO.COM.UY

WWW.COMPUTRABAJO.COM.UY

WWW.VIATRABAJO.MTSS.GUB.UY

WWW.BUSCOJOBS.COM.UY

WWW.INFOJOBS.NET

¿CÓMO COMPORTARTE CUANDO NAVEGAS EN INTERNET?

- ▶ CUANDO ENVIAS UN MENSAJE,
PUEDE SER QUE DEMOREN
EN RESPONDERTE.
EVITA ENOJARTE.
- ▶ PUEDE SER QUE LA PERSONA ESTÉ HACIENDO ALGUNA TAREA
Y NO PUEDA RESPONDERTE EN ESE MOMENTO.
RESPECTA SU TIEMPO.

CAPÍTULO 5.

¿CÓMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO?

SI QUIERES ENVIAR MENSAJES A TRAVÉS DE INTERNET, PUEDES ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS. TAMBIÉN LO LLAMAMOS E-MAIL.

LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO SIRVEN PARA:

- ▶ CREAR E-MAILS
- ▶ ENVIAR E-MAILS
- ▶ RECIBIR E-MAILS

HAY VARIOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO.

POR EJEMPLO:



GMAIL:

ES EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE.



OUTLOOK:

ES EL CORREO ELECTRÓNICO DE MICROSOFT.

PARA TENER UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DE GMAIL NECESITAS TENER UNA CUENTA DE GOOGLE. CON ESA CUENTA DE GOOGLE PUEDES USAR TAMBIÉN OTRAS HERRAMIENTAS ÚTILES PARA TU TRABAJO.

AL CREAR LA CUENTA DE GOOGLE TEN EN CUENTA:

- ▶ EL USUARIO DEBE SER FORMAL.
- ▶ EVITA USAR APODOS, CLUBES DE FÚTBOL.

USA UNA CONTRASEÑA SEGURA:

QUE TENGA 8 CARACTERES COMO MÍNIMO Y COMBINE NÚMEROS, LETRAS Y SIGNOS (*@+%).

LOS SIGNOS SON, POR EJEMPLO:

* ASTERISCO

+ MÁS

@ ARROBA

% PORCENTAJE

TENEMOS QUE RECORDAR LA CONTRASEÑA.
LA NECESITAMOS PARA USAR LA CUENTA.
LAS EMPRESAS NOS CONTACTAN A TRAVÉS DE ESA CUENTA.
ESCRÍBELA EN UN PAPEL
Y GUÁRDALO EN UN LUGAR SEGURO.



LA CONTRASEÑA SEGURA ES FÁCIL DE RECORDAR Y DIFÍCIL DE ADIVINAR.

CAPÍTULO 6.

RECIBIR Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS

PARA ENVIAR CORREOS DE GMAIL TIENES QUE INICIAR SESIÓN CON LOS DATOS DE TU CUENTA DE GOOGLE EN UN NAVEGADOR.

EN EL MENÚ LATERAL APARECEN LOS CORREOS:



RECIBIDOS: SON LOS QUE TE ENVIARON A TÍ.



ENVIADOS: SON LOS QUE YA MANDASTE.



PROGRAMADOS: SON LOS QUE ESCRIBISTE Y DEJASTE PARA ENVIAR MÁS TARDE.



BORRADORES: SON LOS QUE ESCRIBISTE, PERO AÚN NO TERMINASTE.

PUEDES ADJUNTAR DOCUMENTOS A TU E-MAIL.
POR EJEMPLO: TU CURRÍCULUM

ESCRIBE CORRECTAMENTE LA DIRECCIÓN DE E-MAIL DE LA PERSONA A LA QUE QUIERES ENVIAR EL MENSAJE. UN ERROR EN UNA LETRA PUEDE HACER QUE ESE CORREO NO SE ENVÍE. TAMBIÉN PUEDE LLEGAR A OTRA PERSONA.

MÓDULO 4.

COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

AL FINALIZAR EL MÓDULO LA PERSONA QUE PARTICIPA PUEDE:

- ▶ RECONOCER Y SELECCIONAR TECNOLOGÍAS DIGITALES SENCILLAS CON LAS QUE INTERACTUAR.
- ▶ IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO COLABORATIVO.
- ▶ ÉLEGIR HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DIGITALES BÁSICAS PARA PROCESOS COLABORATIVOS.
- ▶ RECONOCER Y GESTIONAR SU IDENTIDAD DIGITAL.
- ▶ SABER CÓMO PROTEGER SU REPUTACIÓN ON LINE.

CAPÍTULO 1.

LA COMUNICACIÓN

LA COMUNICACIÓN ES EL PROCESO DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON LA INTENCIÓN DE TRANSMITIR ALGO.

TAMBIÉN ES EL INTERCAMBIO DE IDEAS, PENSAMIENTOS, SENTIMIENTOS Y OPINIONES.

TENEMOS QUE SER CLAROS CON LO QUE QUEREMOS DECIR. ASÍ EVITAMOS MALOS ENTENDIDOS.

¿QUÉ ELEMENTOS TIENE EL PROCESO DE COMUNICACIÓN?

- ▶ **EMISOR:** ES LA PERSONA QUE COMIENZA LA COMUNICACIÓN.
- ▶ **RECEPTOR:** ES LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE EL MENSAJE.
- ▶ **MENSAJE:** ES LO QUE SE COMUNICA.
- ▶ **CANAL:** ES EL MEDIO A TRAVÉS DEL QUE SE COMUNICA.
- ▶ **CÓDIGO:** ES LA COMBINACIÓN DE SIGNOS A PARTIR DE UNA SERIE DE REGLAS QUE PERMITEN CREAR Y COMPRENDER EL MENSAJE.
- ▶ **CONTEXTO:** SON LAS CIRCUNSTANCIAS QUE RODEAN EL ACTO DE COMUNICACIÓN. FAVORECEN O ENTORPECEN EL MENSAJE.
- ▶ **RESPUESTA:** HAY RESPUESTA CUANDO EL RECEPTOR CONTESTA AL MENSAJE.

CUANDO HAY RESPUESTA, EL RECEPTOR SE CONVIERTE EN EMISOR Y EMPIEZA UN NUEVO CICLO DE COMUNICACIÓN.

PARA COMUNICARNOS CONTAMOS CON HERRAMIENTAS.

HERRAMIENTAS SINCRÓNICAS.

CON ELLAS TE COMUNICAS EN TIEMPO REAL.

LAS PERSONAS TIENEN QUE ESTAR CONECTADAS EN EL MISMO MOMENTO.

HERRAMIENTAS ASINCRÓNICAS.

CON ELLAS TE COMUNICAS

SIN QUE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

TENGAN QUE ESTAR CONECTADAS EN EL MISMO MOMENTO.

SI EN ALGUNO DE LOS PASOS DE LA COMUNICACIÓN
HAY UN DISPOSITIVO,
ES UNA COMUNICACIÓN EN RED
O UNA COMUNICACIÓN
ENTRE DISPOSITIVOS.



CAPÍTULO 2.

SERVICIOS DE MENSAJERÍA

LA COMUNICACIÓN EN RED
PERMITE COMUNICARTE A DISTANCIA.
Y ESO HACE MÁS FÁCIL
TRANSMITIR LA INFORMACIÓN.

LA INFORMACIÓN SE TRANSMITE A TRAVÉS DE:

- ▶ TEXTO
- ▶ IMÁGENES
- ▶ VIDEOS
- ▶ ANIMACIONES
- ▶ AUDIOS

SERVICIOS DE MENSAJERÍA.



SLACK:

SLACK ES UNA HERRAMIENTA
DE MENSAJERÍA EN TIEMPO REAL.
SE USA PARA GRUPOS DE TRABAJO.
AHORRA TIEMPO Y CENTRALIZA LA INFORMACIÓN.



MESSENGER:

PERMITE ENVIAR MENSAJES, AUDIOS Y ARCHIVOS
ASÍ COMO HACER VIDEOLLAMADAS.



WHATSAPP:

PERMITE HACER VIDEOLLAMADAS Y LLAMADAS DE VOZ,
ENVIAR MENSAJES DE TEXTO Y COMPARTIR TU ESTADO.
FUNCIONA EN TELÉFONOS Y EN COMPUTADORAS.

CUANDO USES LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA:

- ▶ SÉ CLARO EN TU MENSAJE.
- ▶ SI ALGÚN MENSAJE TE CAE MAL,
PUEDE QUE NO LO HAYAS ENTENDIDO BIEN.
PREGUNTA PARA ACLARARLO.
- ▶ TEN CUIDADO CON EL USO DE LOS EMOTICONES.
LA OTRA PERSONA PUEDE NO ENTENDERLOS.
- ▶ SALUDA AL ENTRAR AL CHAT,
DESPÍDETE AL SALIR.
- ▶ DISCÚLPATE POR TUS ERRORES.
- ▶ TEN EN CUENTA QUE LAS PERSONAS
SOMOS TODAS DIFERENTES.
ACÉPTATE Y ACEPTA A LAS OTRAS PERSONAS.
- ▶ TEN PACIENCIA SI NO TE CONTESTAN.
PUEDE SER QUE LA OTRA PERSONA
ESTÉ OCUPADA.
EVITA MANDAR MUCHOS AUDIOOS SEGUIDOS.

CAPÍTULO 3.

¿QUÉ ES UNA PIZARRA DIGITAL?

UNA PIZARRA DIGITAL
ES UNA PIZARRA INTERACTIVA.
PERMITE ESCRIBIR, DIBUJAR,
PONER NOTAS Y AGREGAR IMÁGENES.



JAMBOARD ES UNA PIZARRA DE GOOGLE.
PARA USARLA TIENES QUE TENER
UNA CUENTA DE GOOGLE
Y CONECTARTE A INTERNET.

PUEDES COMPARTIR LA PIZARRA
CON OTRAS PERSONAS
Y TRABAJAR AL MISMO TIEMPO EN ELLA.

AL COMPARTIRLA SE ENVÍA
UN CORREO ELECTRÓNICO
A LAS PERSONAS QUE QUIERAS.
TIENES QUE DARLES PERMISO DE “EDITOR”,
PARA QUE PUEDAN TRABAJAR EN ELLA.

CAPÍTULO 4.

¿CÓMO PUEDES HACER VIDEOLLAMADAS?

VAMOS A CONOCER ALGUNAS APLICACIONES QUE PERMITEN HACER VIDEOLLAMADAS:



WHATSAPP



ZOOM



GOOGLE MEET

ESTAS APLICACIONES SE PUEDEN USAR EN LA COMPUTADORA Y EN EL CELULAR.

CON ELAS PUEDES:

- ▶ HACER VIDEOLLAMADAS CON MUCHAS PERSONAS
- ▶ COMPARTIR PANTALLA
- ▶ AGENDAR EVENTOS
- ▶ ENVIAR INVITACIÓN A LA REUNIÓN CON UN LINK
- ▶ USAR EL CHAT

GOOGLE MEET:

PARA INICIAR UNA VIDEOLLAMADA PUEDES:

- ▶ HACER UNA NUEVA REUNIÓN
- ▶ O INTRODUCIR UN CÓDIGO O ENLACE QUE HAYAN COMPARTIDO CONTIGO

TIENES 3 OPCIONES PARA HACER UNA REUNIÓN:



CREAR UNA REUNIÓN PARA MÁS TARDE:

CREA UN LINK QUE PUEDES COMPARTIR
PARA REALIZAR UNA REUNIÓN EN OTRO MOMENTO.



INICIAR UNA REUNIÓN AHORA:

CREA UN LINK QUE PUEDES COMPARTIR
PARA REALIZAR UNA REUNIÓN EN ESTE MOMENTO.



PROGRAMAR EN GOOGLE CALENDAR:

ELIGES UN DÍA Y UNA HORA
DE COMIENZO DE LA REUNIÓN
Y AGREGAS PARTICIPANTES.
PUEDES ADJUNTAR ARCHIVOS PARA VER EN LA REUNIÓN.



RECUERDA

PARA INVITAR PARTICIPANTES A LA REUNIÓN
AGREGAS SUS CORREOS ELECTRÓNICOS.

TAMBIÉN PUEDES COPIAR Y COMPARTIR EL LINK.
ASÍ LAS PERSONAS PUEDEN UNIRSE A LA REUNIÓN.

CAPÍTULO 5.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TRABAJAR EN EQUIPO?

¡ES MUY BUENO TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS!

TRABAJAR EN EQUIPO TE PERMITE
CONOCER PERSONAS MUY DIVERSAS.
ESTAS PERSONAS PUEDEN ESTAR LEJOS
Y SER PARTE DE GRUPOS SOCIALES DIFERENTES AL TUYO,
POR EJEMPLO.



CUANDO TRABAJAS EN EQUIPO,
SIENTES QUE FORMAS PARTE
DE UN GRUPO,
DONDE TODAS LAS PERSONAS
TIENEN EL MISMO OBJETIVO.

ESE OBJETIVO ES QUE EL TRABAJO SALGA BIEN.
TRABAJAR EN EQUIPO TE DA LA POSIBILIDAD
DE APRENDER DE LAS DEMÁS PERSONAS.
TAMBIÉN QUE LAS DEMÁS PERSONAS APRENDAN DE VOS.

COLABORAR ES TRABAJAR EN EQUIPO
PARA LOGRAR UN OBJETIVO.

LA COLABORACIÓN ES EL PROCESO EN EL CUAL
VARIAS PERSONAS TRABAJAN COMPARTIENDO:



HABILIDADES



IDEAS



CONOCIMIENTOS

EL OBJETIVO ES LOGRAR UN BIEN COMÚN.



LA CONFIANZA ENTRE LAS PERSONAS
QUE FORMAN EL EQUIPO ES FUNDAMENTAL.
LAS PERSONAS APRENDEN UNAS DE OTRAS.

HAY HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
QUE TE PERMITEN INTERACTUAR CON OTRAS PERSONAS.
TAMBIÉN COMPARTIR INFORMACIÓN.

LA INFORMACIÓN SE COMPARTE
A TRAVÉS DE:

- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ ARCHIVOS
- ▶ LISTAS
- ▶ CONVERSACIONES

CAPÍTULO 6.

¿CÓMO COMPARTIR NUESTROS TRABAJOS?

EN LOS ÚLTIMOS AÑOS
LAS PERSONAS DEJARON DE GUARDAR
LOS ARCHIVOS EN SU COMPUTADORA.

COMENZARON A GUARDARLOS EN "LA NUBE".
LA NUBE ESTÁ FORMADA
POR MÁQUINAS QUE ALMACENAN ARCHIVOS.
PODEMOS ACCEDER A ESTAS MÁQUINAS
A TRAVÉS DE INTERNET.

¿DESDE LA NUBE SE PUEDEN COMPARTIR ARCHIVOS?

HAY HERRAMIENTAS QUE PERMITEN
COMPARTIR ARCHIVOS Y TRABAJAR EN LÍNEA.

USAR HERRAMIENTAS PARA COMPARTIR DOCUMENTOS
TE PERMITE HACER ACTIVIDADES COLABORATIVAS.

ÁLGUNAS DE LAS HERRAMIENTAS MÁS USADAS
PARA COMPARTIR DOCUMENTOS SON:



GOOGLE DRIVE

ES UN PROGRAMA DE GOOGLE DONDE PUEDES



PUEDES TRABAJAR EN UN DOCUMENTO AL MISMO TIEMPO QUE OTRA PERSONA DESDE SU CASA O TRABAJO.

PARA USARLO NECESITAS TENER UNA CUENTA DE GOOGLE.

CON GOOGLE DRIVE PUEDES:

-  CREAR UNA NUEVA CARPETA
-   SUBIR ARCHIVOS Y CARPETAS QUE TENGAS EN TU COMPUTADORA
-  CREAR DOCUMENTOS DE TEXTO
-  CREAR HOJAS DE CÁLCULO
-  CREAR UNA PRESENTACIÓN

EN LA PÁGINA PRINCIPAL ENCUENTRAS:



MI UNIDAD:

AQUÍ ESTÁN TODOS LOS ARCHIVOS
QUE SUBES A GOOGLE DRIVE.

CONSTA DE:

ACCESO RÁPIDO:

SE MUESTRAN

LOS ARCHIVOS QUE MÁS USAS.

SI NECESITAS SEGUIR TRABAJANDO EN UN ARCHIVO,
HACES DOBLE CLIC SOBRE ÉL PARA ABRIRLO.

LISTADO DE ARCHIVOS Y CARPETAS:

AQUÍ APARECEN TODOS LOS ARCHIVOS
QUE TIENES EN “MI UNIDAD”.

LOS ARCHIVOS PUEDEN ESTAR ORGANIZADOS EN CARPETAS.

PUEDES COMPARTIR LOS DOCUMENTOS CON OTRAS PERSONAS.



COMPARTIDO CONMIGO:

AQUÍ HAY UNA LISTA DE LOS DOCUMENTOS
QUE OTRAS PERSONAS COMPARTEN CONTIGO.
HACES DOBLE CLIC EN UN DOCUMENTO
SI LO QUIERES ABRIR.



DESTACADOS:

AQUÍ VES LA LISTA DE DOCUMENTOS DESTACADOS.
SI TIENES UN DOCUMENTO IMPORTANTE,
LO MARCAS COMO DESTACADO.
ASÍ PUEDES ENCONTRARLO MÁS FÁCIL.



PAPELERA:

LOS ARCHIVOS QUE ELIMINAS ESTÁN EN LA PAPELERA.
PUEDES RECUPERAR UN ARCHIVO ELIMINADO.
LOS ARCHIVOS QUE ENVIAS A LA PAPELERA
SE ELIMINAN AUTOMÁTICAMENTE
DESPUÉS DE 30 DÍAS.



CAPÍTULO 7.

¿QUÉ ES UNA RED SOCIAL?

LAS REDES SOCIALES SON APLICACIONES.
EN ELLAS COMPARTES CON OTRAS PERSONAS
INFORMACIÓN PERSONAL,
LAS COSAS QUE HACES Y QUÉ TE GUSTA.



TAMBIÉN LAS PUEDES USAR COMO
UN CANAL DE VENTA.
PUEDES SUBIR LAS FOTOS
DE LO QUE HACES PARA VENDER.

¿SABES CUÁLES SON LAS REDES SOCIALES MÁS USADAS EN URUGUAY?

FACEBOOK:

SE USA PARA COMPARTIR

▶ INFORMACIÓN ▶ NOTICIAS ▶ VIDEOS
CON AMISTADES Y FAMILIARES.



TE PERMITE SUBIR :

▶ FOTOS ▶ VIDEOS ▶ PUBLICACIONES

TAMBIÉN TRANSMITIR EN VIVO.

PUEDES UNIRTE A GRUPOS

Y BUSCAR AVISOS CLASIFICADOS, ENTRE OTRAS COSAS.

TWITTER:



SE USA PARA ESTAR INFORMADO,

PORQUE ESTÁN RESUMIDAS

LAS NOTICIAS MÁS IMPORTANTES DEL MOMENTO.

LOS TEXTOS QUE SE ESCRIBEN EN TWITTER SON CORTOS.

INSTAGRAM:



SE USA PARA COMPARTIR FOTOS Y VIDEOS.

A LAS FOTOS PUEDES PONERLE FILTROS,

MARCOS, COLORES RETRO,

Y COMPARTIRLAS EN INSTAGRAM O EN OTRAS REDES SOCIALES.

YOUTUBE:



SE USA PARA COMPARTIR VIDEOS.

EN YOUTUBE ENCUENTRAS MUCHOS TUTORIALES.

LOS TUTORIALES SON VÍDEOS DE UNA PERSONA

QUE SE GRABA EXPLICANDO LOS PASOS

DE UN PROCEDIMIENTO MIENTRAS LO VA MOSTRANDO.



TikTok:

CREADA EN 2016.

SE USA PARA COMPARTIR VIDEOS CORTOS
Y EN FORMATO VERTICAL.

PARA ESTAR EN UNA RED SOCIAL, TIENES QUE TENER UN PERFIL.
TIENES QUE CREARTE UNA CUENTA CON TU NOMBRE
EN LA RED SOCIAL QUE QUIERAS.

POR EJEMPLO SI QUIERES ESTAR EN FACEBOOK
VAS A LA PÁGINA [HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM](https://www.facebook.com)
Y COMPLETAS EL FORMULARIO
CON TUS DATOS PERSONALES.

ESTAR EN REDES SOCIALES ES FÁCIL.
LO DIFÍCIL ES SABER CÓMO COMPORTARSE EN ELLAS.

TE COMPARTO ALGUNOS CONSEJOS PARA USAR LAS REDES SOCIALES:

- ▶ TEN MUCHO CUIDADO CON LOS COMENTARIOS,
LAS FOTOS Y LOS VIDEOS QUE PUBLICAS.
¡USA LAS REDES SOCIALES DE FORMA RESPONSABLE!
- ▶ TU PERFIL EN REDES SOCIALES,
ES DECIR TUS DATOS PERSONALES,
DEBEN SER SIEMPRE PRIVADOS.
ASÍ, SÓLO TUS AMISTADES PODRÁN VER LO QUE PUBLICAS.

- ▶ EVITA COMPARTIR TU CONTRASEÑA.
- ▶ ACEPTA SÓLO A PERSONAS QUE CONOCES BIEN.
- ▶ EVITA INSULTAR Y FALTAR EL RESPETO.
- ▶ LIMITA EL TIEMPO QUE ESTÁS CONECTADO A LAS REDES SOCIALES.
SI PASAS MUCHO TIEMPO EN LAS REDES,
TIENES MENOS TIEMPO PARA HACER
LAS OTRAS COSAS QUE TE GUSTAN.

¿ESCUCHASTE HABLAR DE LA RED SOCIAL LINKEDIN?



A DIFERENCIA DE LAS QUE YA VIMOS,
LINKEDIN ES UNA RED SOCIAL PROFESIONAL.

ES UNA RED EN LA QUE HACES
CONEXIONES PROFESIONALES O LABORALES.

EN LINKEDIN TUS CONTACTOS SON PERSONAS
QUE TRABAJAN CONTIGO O
QUE ESTÁN RELACIONADAS CON TU TRABAJO.

LINKEDIN PUEDE SERVIR PARA BUSCAR TRABAJO.
Y PARA CREAR RELACIONES LABORALES,
ENCONTRAR CLIENTES O PROMOCIONAR UN PRODUCTO.

CAPÍTULO 8.

¿CÓMO SE FORMA NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL?

EL USO SEGURO Y RESPONSABLE
DE LOS ENTORNOS DIGITALES,
GENERA UN ESPACIO DE CONVIVENCIA Y RESPETO.

TODAS LAS PERSONAS ESTAMOS

- ▶ REPRESENTADAS
- ▶ INCLUIDAS
- ▶ SEGURAS.

LA CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL
ES UNA DE LAS HABILIDADES
DEL USO SEGURO Y RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA.

¿QUÉ ES LA IDENTIDAD DIGITAL?

LA IDENTIDAD DIGITAL SE VA FORMANDO

- ▶ CUANDO USAS INTERNET
- ▶ CUANDO PUBLICAS
- ▶ CUANDO COMPARTES INFORMACIÓN.

LA IDENTIDAD DIGITAL SON TODOS LOS DATOS
QUE PROPORCIONAS EN INTERNET,
QUE TE CARACTERIZAN Y DIFERENCIAN DE LAS DEMÁS PERSONAS.

ESTOS DATOS SON:

- ▶ LAS HERRAMIENTAS QUE USAS
- ▶ LAS PUBLICACIONES QUE SUBES A LAS REDES
- ▶ LOS COMENTARIOS QUE HACES
- ▶ LOS CONTENIDOS DIGITALES

Y TAMBIÉN LO QUE OTRAS PERSONAS COMPARTEN CONTIGO.
TODO ESO VA DEJANDO UNA HUELLA.

LA INFORMACIÓN PUBLICADA SOBRE TÍ EN INTERNET
REFLEJA TU IMAGEN
Y DETERMINA TU REPUTACIÓN DIGITAL.

TU REPUTACIÓN DIGITAL ES
CÓMO TE VEN LAS DEMÁS PERSONAS EN INTERNET.



LA IDENTIDAD DIGITAL PUEDE TENER
EFECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS EN EL
MUNDO REAL.

CUIDA QUÉ COSAS COMPARTES EN INTERNET.
LO QUE COMPARTES DICE MUCHO SOBRE TI.

ANTES DE PUBLICAR PREGÚNTATE:

¿QUÉ QUIERO QUE LAS DEMÁS PERSONAS SEPAN DE MÍ?

SI SUBO ESTE CONTENIDO ¿ME PERJUDICA O PERJUDICA A OTRAS PERSONAS?

ANTES DE SUBIR UNA FOTO,
ASEGURATE DE QUE SOLO
LA PUEDEN VER TUS AMISTADES.
EVITA QUE ALGUIEN PUEDA USAR
TUS IMÁGENES PARA PERJUDICARTE.

CONSTRUYE UNA IDENTIDAD DIGITAL POSITIVA.

ES TAN IMPORTANTE CREAR
UNA BUENA IDENTIDAD DIGITAL
COMO CUIDARLA.



MÓDULO 5.

CÓMO CREAR CONTENIDO DIGITAL

AL FINALIZAR EL MÓDULO LA PERSONA QUE PARTICIPA PUEDE:

- ▶ ELEGIR HERRAMIENTAS SENCILLAS DE DESARROLLO DE CONTENIDO DIGITAL.
- ▶ DESARROLLAR Y EDITAR CONTENIDO DIGITAL BÁSICO EN DICHAS HERRAMIENTAS.
- ▶ COMPARTIR EL CONTENIDO DESARROLLADO O EDITADO.

CAPÍTULO 1.

¿QUÉ ES GOOGLE DOCS Y PARA QUÉ SIRVE?

GOOGLE DOCS ES UNA DE LAS HERRAMIENTAS QUE TE SIRVEN PARA CREAR CONTENIDO DIGITAL. ES EL PROCESADOR DE TEXTO DE GOOGLE.



COMO TRABAJA EN LA NUBE,
PUEDES ACCEDER A LOS DOCUMENTOS



▶ DESDE CUALQUIER
DISPOSITIVO



▶ DESDE CUALQUIER LUGAR QUE
TENGA CONEXIÓN A INTERNET

ES GRATIS Y ESTÁ INCLUIDO EN TU CUENTA DE GOOGLE.

¿QUIERES APRENDER A CREAR UN DOCUMENTO CON GOOGLE DOCS?

PARA COMENZAR TIENES QUE ABRIR GOOGLE DRIVE.

AL SELECCIONAR “DOCUMENTOS DE GOOGLE”

TE APARECEN DOS OPCIONES:

- ▶ DOCUMENTO EN BLANCO
- ▶ DESDE UNA PLANTILLA

PARA ABRIR UN DOCUMENTO PUEDES:

- ▶ HACER CLIC EN “DOCUMENTO EN BLANCO”.
- ▶ HACER CLIC EN “DOCUMENTOS DE GOOGLE”.

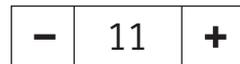
ES NECESARIO QUE EL DOCUMENTO TENGA UN NOMBRE, PARA PODER ENCONTRARLO.

¿CÓMO HAGO MÁS ATRACTIVO UN DOCUMENTO DE TEXTO?

PARA HACERLO MÁS ATRACTIVO LE DAS FORMATO AL TEXTO. ES DECIR, CAMBIAS LA FORMA, TAMAÑO Y MODO DE PRESENTACIÓN DEL TEXTO.

- ▶ PUEDES ELEGIR LA FUENTE QUE QUIERAS USAR. TIENES UNA LISTA DE TIPOS DE LETRA PARA ELEGIR.

- ▶ PUEDES ACHICAR O AGRANDAR LA LETRA.



- ▶ PUEDES PONERLE:

-  NEGRITA
-  CURSIVA
-  SUBRAYADA

- ▶ PUEDES AGREGAR NÚMEROS O VIÑETAS.



- ▶ PUEDES AUMENTAR EL ESPACIO QUE HAY ENTRE UNA LÍNEA DE TEXTO Y OTRA.



PUEDES ARMAR TU CURRÍCULUM CON
GOOGLE DOCS.

USA COLOR NEGRO PARA LOS TEXTOS
QUE NO SEAN TÍTULOS.

ÉL USO DE MUCHOS COLORES PUEDE
DISTRAER.

¿PUEDO CORREGIR LOS ERRORES DE TEXTO?

ES IMPORTANTE QUE TUS DOCUMENTOS
NO TENGAN ERRORES EN EL TEXTO.

GOOGLE DOCS TE MUESTRA SUGERENCIAS.

SI UNA PALABRA TIENE UN ERROR,
ESTÁ SUBRAYADA EN ROJO.

¿PUEDO AGREGAR UNA IMAGEN AL DOCUMENTO?

PUEDES AGREGAR UNA IMAGEN
QUE TENGAS GUARDADA EN LA COMPUTADORA.

¿Y SI QUIERO AGREGAR UNA IMAGEN DE INTERNET?

TAMBIÉN PUEDES PONER
UNA IMAGEN DE INTERNET EN UN DOCUMENTO.
EN EL BUSCADOR INGRESAS UNA PALABRA
RELACIONADA CON EL TEMA DEL DOCUMENTO.



LA FOTO DEL CURRÍCULUM ES TU PRESENTACIÓN.
EVITA PONER UNA FOTO HACIENDO MORISQUETAS
O CON AMISTADES, PAREJA O FAMILIA.

¿CÓMO COMPARTO EL DOCUMENTO?

PUEDES COMPARTIR EL DOCUMENTO CON TUS AMISTADES
O PERSONAS QUE TRABAJAN CONTIGO.

PUEDES ELEGIR QUÉ PERMISOS LE DAS A ESAS PERSONAS.

POR EJEMPLO:

- ▶ SI PUEDEN CAMBIAR COSAS EN EL DOCUMENTO
- ▶ SI SOLAMENTE PUEDEN REVISARLO
- ▶ O SI SOLAMENTE PUEDEN VERLO, PERO NO CAMBIARLE NADA

SI LE DAS PERMISO PARA
QUE PUEDAN TRABAJAR EN EL DOCUMENTO
CUANDO VUELVAS A ABRIRLO,
VES LOS CAMBIOS QUE HIZO.



¿PUEDO DESCARGAR EL DOCUMENTO A LA COMPUTADORA?

PUEDES DESCARGAR EL DOCUMENTO
COMO DOCUMENTO DE WORD
O COMO PDF, POR EJEMPLO.



DESCÁRGALO EN PDF
SI LO VAS A ENVIAR POR E-MAIL.
AL ABRIRLO SE VE TAL CUAL LO HICISTE.

¿CÓMO COPIO Y PEGO TEXTO?

PUEDES HACERLO DESDE EL MENÚ “EDITAR” .
TAMBIÉN PUEDES HACERLO DE FORMA RÁPIDA,
USANDO LOS ATAJOS DEL TECLADO.

LOS ATAJOS DEL TECLADO
SON COMBINACIONES DE TECLAS
PARA HACER MÁS RÁPIDO ALGO
QUE SE SUELE HACER CON EL MOUSE.

► COPIAS CON LAS TECLAS:



► PEGAS CON LAS TECLAS:



CAPÍTULO 2.

¿QUÉ ES GOOGLE SHEETS Y CÓMO SE USA?

GOOGLE SHEETS ES OTRA DE LAS HERRAMIENTAS QUE TE SIRVEN PARA CREAR CONTENIDO DIGITAL.



GOOGLE SHEETS SON LAS HOJAS DE CÁLCULO DE GOOGLE. LAS HOJAS DE CÁLCULO SON DOCUMENTOS QUE AYUDAN A ORDENAR Y TRABAJAR CON NÚMEROS. PUEDES HACER SUMAS Y RESTAS, ENTRE OTRAS COSAS.

COMO TRABAJA EN LA NUBE PUEDES ACCEDER A LOS DOCUMENTOS



▶ DESDE CUALQUIER DISPOSITIVO



▶ DESDE CUALQUIER LUGAR QUE TENGA CONEXIÓN A INTERNET

ES GRATIS Y ESTÁ INCLUIDO EN TU CUENTA DE GOOGLE.

¿QUIERES APRENDER A CREAR UN DOCUMENTO CON GOOGLE SHEETS?

PARA COMENZAR TIENES QUE ABRIR GOOGLE DRIVE. UNA VEZ QUE INGRESAS AL DRIVE, SELECCIONAS “NUEVO” Y “HOJA DE CÁLCULO DE GOOGLE”.

TIENES DOS OPCIONES:

- ▶ HOJA DE CÁLCULO EN BLANCO
- ▶ DESDE UNA PLANTILLA

SELECCIONAS “HOJA DE CÁLCULO EN BLANCO”
PARA QUE SE ABRA EL DOCUMENTO.

NOMBRAS EL DOCUMENTO,
PARA PODER ENCONTRARLO.

PUEDES MARCARLO COMO “DESTACADO”.
SI ESTÁ DESTACADO PUEDES ACCEDER
MÁS FÁCIL A ÉL DESDE EL DRIVE.

CADA DOCUMENTO PUEDE TENER
VARIAS HOJAS.

LAS HOJAS DE CÁLCULO ESTÁN FORMADAS
POR FILAS Y COLUMNAS.

- ▶ LAS COLUMNAS SON VERTICALES
Y TIENEN UNA LETRA QUE LAS IDENTIFICA.
- ▶ LAS FILAS SON HORIZONTALES
Y TIENEN UN NÚMERO QUE LAS IDENTIFICA.

EL CRUCE DE UNA FILA CON UNA COLUMNA FORMA UNA CELDA.
EN LAS CELDAS SE INTRODUCEN LOS DATOS.

PUEDES COMPARTIR LA HOJA DE CÁLCULO CON OTRAS PERSONAS.
TAMBIÉN PUEDES DESCARGAR EL ARCHIVO EN DISTINTOS FORMATOS
PARA GUARDARLO EN TU COMPUTADORA.
ASÍ, PUEDES ENVIARLO POR CORREO ELECTRÓNICO.

CADA VEZ QUE HACES UN CAMBIO EN EL DOCUMENTO
SE GUARDA AUTOMÁTICAMENTE.

EN GOOGLE SHEETS TIENES LAS MISMAS FUNCIONES PARA EDITAR,
QUE APARECEN EN UN DOCUMENTO DE GOOGLE.

POR EJEMPLO:

-  DESHACER
-  REHACER
-  COPIAR
-  PEGAR
-  CORTAR

PUEDES USAR LOS ATAJOS DEL TECLADO
PARA HACERLO MÁS RÁPIDO.

- ▶ DESHACER:  + 
- ▶ REHACER:  + 
- ▶ COPIAR:  + 
- ▶ PEGAR:  + 
- ▶ CORTAR:  + 

¿PUEDO SUMAR LOS NÚMEROS INGRESADOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO?

SÍ, PUEDES SUMAR LOS NÚMEROS INGRESADOS.

PARA ESO SELECCIONAS LA SUMA EN EL MENÚ "FUNCIONES".

INDICAS QUÉ NÚMEROS QUIERES SUMAR.

¿CÓMO HAGO MÁS ATRACTIVA UNA HOJA DE CÁLCULO?

PUEDES DARLE FORMATO AL TEXTO.

SE HACE IGUAL QUE EN GOOGLE DOCS.

PUEDES "INMOVILIZAR" ALGUNAS FILAS O COLUMNAS.
ASÍ LOS TEXTOS QUEDAN FIJOS CUANDO HACES SCROLL.

TAMBIÉN PUEDES AGREGAR:

- ▶ GRÁFICOS
- ▶ IMÁGENES

ADEMÁS DE LOS FORMATOS PARA LOS TEXTOS APARECEN FORMATOS PARA LOS NÚMEROS.

TAMBIÉN PUEDES:



DARLE COLOR A LAS CELDAS.



DIBUJAR LOS BORDES DE LAS CELDAS.



CAMBIAR EL COLOR DE LINEA DE LOS BORDES.



CAMBIAR EL ESTILO DE LINEA DE LOS BORDES.



ALINEAR DE FORMA HORIZONTAL EL TEXTO
DENTRO DE LA CELDA.



ALINEAR DE FORMA VERTICAL DEL TEXTO
DENTRO DE LA CELDA.

SI TIENES UN TEXTO LARGO Y ELIJES:



DESBORDAMIENTO:

EL TEXTO OCUPA VARIAS COLUMNAS.



AJUSTE:

EL TEXTO OCUPA VARIAS LÍNEAS EN LA CELDA.



RECORTAR:

SE VE SOLAMENTE LA PARTE DE TEXTO
QUE CABE EN LA CELDA.

CAPÍTULO 3.

HACIENDO UNA PRESENTACIÓN CON GOOGLE SLIDE

CON GOOGLE SLIDE PUEDES HACER PRESENTACIONES Y COMPARTIRLAS. TRABAJAS EN LA NUBE IGUAL QUE CON GOOGLE DOCS Y GOOGLE SHEETS.



PUEDES ACCEDER A LOS DOCUMENTOS



▶ DESDE CUALQUIER DISPOSITIVO



▶ DESDE CUALQUIER LUGAR QUE TENGA CONEXIÓN A INTERNET

ES GRATIS Y ESTÁ INCLUIDO EN TU CUENTA DE GOOGLE.

¿QUIERES APRENDER A CREAR UNA PRESENTACIÓN CON GOOGLE SLIDE?

PARA COMENZAR TIENES QUE ABRIR GOOGLE DRIVE.

UNA VEZ QUE INGRESAS AL DRIVE, ELIJES “NUEVO” Y “PRESENTACIÓN DE GOOGLE”.

APARECEN DOS OPCIONES:

- ▶ PRESENTACIÓN EN BLANCO
- ▶ DESDE UNA PLANTILLA

SELECCIONAS “PRESENTACIÓN EN BLANCO”.

TIENES QUE NOMBRAR EL DOCUMENTO,
PARA PODER ENCONTRARLO.

PUEDES MARCARLO COMO “DESTACADO”.

SI ESTÁ DESTACADO ACCEDES
MÁS FÁCIL A ÉL DESDE EL DRIVE.

CADA PÁGINA DEL DOCUMENTO SE LLAMA DIAPOSITIVA.

PUEDES AGREGAR TANTAS DIAPOSITIVAS
COMO NECESITES.

TIENES VARIAS OPCIONES DE DISEÑO DE DIAPOSITIVAS PARA ELEGIR.



PUEDES DARLE FORMATO AL TEXTO
COMO VIMOS EN GOOGLE DOCS.

SI DUPLICAS LA DIAPOSITIVA,
SE AGREGA UNA DIAPOSITIVA CON
EL MISMO FORMATO QUE LA ANTERIOR.

¿CÓMO HAGO MÁS ATRACTIVA LA PRESENTACIÓN?

GOOGLE SLIDE TIENE PLANTILLAS
CON FONDOS DE COLORES Y LOS TEXTOS ORDENADOS.

UNA PLANTILLA ES UNA DIAPOSITIVA O VARIAS
QUE SE USA COMO BASE PARA HACER
UNA PRESENTACIÓN CON DISEÑO SIMILAR.

LAS PLANTILLAS TIENEN:

- ▶ DISEÑOS
- ▶ COLORES
- ▶ FUENTES
- ▶ ESTILOS DE FONDO

TE AYUDAN A HACER PRESENTACIONES MÁS ATRACTIVAS.
TAMBIÉN PUEDES PONER UNA IMAGEN DE FONDO.
PUEDES ELEGIR UNA IMAGEN QUE TENGAS EN LA COMPUTADORA.
O BUSCAR UNA IMAGEN EN GOOGLE.

¿CÓMO PASO DE UNA DIAPOSITIVA A OTRA?

TIENES QUE ELEGIR LA TRANSICIÓN.

HAY VARIAS OPCIONES:

- ▶ DISOLVER
- ▶ FUNDIR
- ▶ MOVER LA DIAPOSITIVA DESDE LA DERECHA
- ▶ MOVER LA DIAPOSITIVA DESDE LA IZQUIERDA.

PUEDES APLICAR ESTA TRANSICIÓN
A TODA LA PRESENTACIÓN.

¿Y CÓMO VEO LA PRESENTACIÓN COMPLETA?

CUANDO SE ABRE LA “PRESENTACIÓN”

HACES CLIC PARA PASAR DE UNA DIAPOSITIVA A OTRA.

PARA MOVERTER ENTRE LAS DIAPOSITIVAS

HACES CLIC CON LAS TECLAS:

▶ PARA VOLVER:



▶ PARA AVANZAR:



TAMBIÉN PUEDES HACER QUE SE REPRODUZCA DE FORMA AUTOMÁTICA.

ÉLIGES EL TIEMPO QUE QUIERES QUE DEMORE

ENTRE UNA DIAPOSITIVA Y LA SIGUIENTE.

PUEDES GUARDAR LA PRESENTACIÓN
COMO DOCUMENTO DE POWER POINT
EN TU COMPUTADORA.



CAPÍTULO 4.

¿QUÉ SON LOS DERECHOS DE AUTOR?

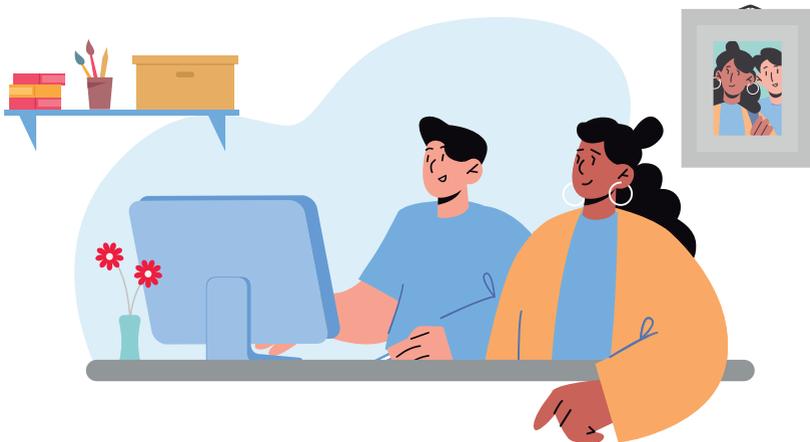
TODO MATERIAL QUE APARECE EN INTERNET LO HIZO ALGUIEN.
ES DECIR, TIENE UNA AUTORÍA.

LOS DERECHOS DE AUTOR, SON LOS DERECHOS
QUE TIENE LA PERSONA QUE HIZO EL MATERIAL.

SÉ HONESTO.

SI DESCARGAS UN DOCUMENTO
O COPIAS PARTE DE ÉL PARA UTILIZARLO,

- ▶ DÍ EL NOMBRE DE QUIEN LO ESCRIBIÓ
- ▶ MENCIONA LA PÁGINA WEB DE DÓNDE LO SACASTE.



MÓDULO 6.

SEGURIDAD EN LA RED

AL FINALIZAR EL MÓDULO LA PERSONA QUE PARTICIPA PUEDE:

- ▶ IDENTIFICAR FORMAS BÁSICAS DE PROTEGER SUS DISPOSITIVOS Y CONTENIDOS DIGITALES.
- ▶ CONOCER CÓMO EVITAR RIESGOS Y AMENAZAS EN ENTORNOS DIGITALES.
- ▶ RECONOCER LA IMPORTANCIA DE PROTEGER SUS DATOS PERSONALES Y SU PRIVACIDAD.
- ▶ SELECCIONAR FORMAS BÁSICAS DE PROTEGERSE DE POSIBLES DAÑOS EN ENTORNOS DIGITALES.
- ▶ RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL USO SALUDABLE DE LA TECNOLOGÍA.

CAPÍTULO 1.

¿DE QUÉ TIENES QUE CUIDARTE?

USA INTERNET DE MANERA SEGURA.

EN INTERNET OFRECEMOS MUCHOS DATOS.
ESO HACE QUE ESTEMOS EXPUESTOS
A POSIBLES ESTAFAS O DELITOS.

¡POR ESO TENEMOS QUE SER CUIDADOSOS
CON LOS DATOS QUE COMPARTIMOS!

¿QUÉ ES EL PHISHING?

EL PHISHING (VIENE DE PESCAR)
ES UNA ESTAFA

QUE SE HACE A TRAVÉS DE:

- ▶ CORREO ELECTRÓNICO
- ▶ MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
- ▶ POR TELÉFONO

INTENTA OBTENER:

- ▶ INFORMACIÓN PERSONAL
- ▶ CONTRASEÑAS
- ▶ TARJETAS DE CRÉDITO



¿QUÉ ES UN DELITO INFORMÁTICO?

ES UNA ACTIVIDAD ILEGAL QUE SE HACE
MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍA.

¿CÓMO SÉ SI UNA PÁGINA WEB ES SEGURA?



FÍJATE SI APARECE UN CANDADO
A LA DERECHA DE LA BARRA DE DIRECCIONES.

TAMBIÉN FÍJATE SI LA DIRECCIÓN
COMIENZA CON HTTPS:// EN VEZ DE CON HTTP://

SI BUSCAS TRABAJO EN INTERNET LEE CON ATENCIÓN:

- ▶ LA OFERTA DEBE DECIR LAS CONDICIONES DE TRABAJO
Y LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

SOSPECHA SI TE PIDEN:

- ▶ TU CONTRASEÑA DE LA CUENTA DEL BANCO
- ▶ EL NÚMERO DE TARJETA DE CRÉDITO
- ▶ O SI PROMETEN SALARIOS MUY ELEVADOS

CAPÍTULO 2.

CONTRASEÑAS SEGURAS

¿CÓMO PIENSO UNA CONTRASEÑA SEGURA?

UNA CONTRASEÑA SEGURA

- ▶ TIENE AL MENOS OCHO CARACTERES.
- ▶ COMBINA MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.
- ▶ CONTIENE CARACTERES ESPECIALES (#%&/=).
- ▶ CONTIENE NÚMEROS.

EVITA INGRESAR CONTRASEÑAS QUE TENGAN:

- ▶ FECHAS DE NACIMIENTO.
- ▶ NÚMEROS DE TELÉFONO
- ▶ SECUENCIAS NUMÉRICAS FÁCILES
. POR EJEMPLO: 12345678
- ▶ NOMBRE Y/O APELLIDOS.

¡NUNCA COMPARTAS TUS CONTRASEÑAS!



- ▶ USA CONTRASEÑAS DIFÍCILES DE ADIVINAR .
- ▶ MEZCLA LETRAS, NÚMEROS Y SÍMBOLOS.
- ▶ USA CONTRASEÑAS DISTINTAS PARA CADA CUENTA EN INTERNET.

CAPÍTULO 3.

¿CÓMO USAR LAS REDES SOCIALES DE FORMA SEGURA?

USAR LAS REDES SOCIALES DE MANERA IRRESPONSABLE PUEDE TRAERTE PROBLEMAS.

¿CÓMO PREVENIRLO?

- ▶ EVITA PUBLICAR INFORMACIÓN PRIVADA.
- ▶ USA BUENAS CONTRASEÑAS.
- ▶ VERIFICA SIEMPRE EL CANDADO DE SEGURIDAD EN LA DIRECCIÓN WEB.

CONFIGURA TU PRIVACIDAD.



COMPARTE TUS PUBLICACIONES SOLO CON TUS AMISTADES.



NO ACEPTES SOLICITUDES DE AMISTAD DE PERSONAS DESCONOCIDAS.

PUEDEN USAR LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUES PARA ENGAÑARTE.

CUIDA LO QUE PUBLICAS.

POR EJEMPLO:

SI PUBLICAS QUE TE VAS DE VACACIONES,
ESTÁS DANDO LA INFORMACIÓN DE QUE
TU CASA QUEDA VACÍA POR UN TIEMPO.
ALGUIEN PUEDE APROVECHAR PARA ROBARLA.

TEN EN CUENTA QUIENES APARECEN EN LAS FOTOGRAFÍAS QUE PUBLICAS.

ESTÁ MUY BIEN QUE COMPARTAS FOTOS
DE LAS ACTIVIDADES QUE HACES CON TUS AMISTADES.
PERO ASEGÚRATE SIEMPRE DE QUE ELLAS
SABEN QUE LAS VAS A COMPARTIR
Y DE QUE NO LES IMPORTA SALIR EN REDES SOCIALES.

RECOMENDADO:

- ▶ COMPARTE TUS PUBLICACIONES
SOLO CON TUS AMISTADES.
- ▶ CUIDA LO QUE PUBLICAS.
- ▶ ASEGÚRATE QUE TUS AMISTADES SEPAN
QUE VAS A COMPARTIR FOTOS DONDE APARECEN.

CUIDATE Y CUIDA A LAS DEMÁS PERSONAS.



CAPÍTULO 4.

SEGURIDAD EN EL CORREO ELECTRÓNICO.

TAMBIÉN TIENES QUE ESTAR ATENTO

A LOS MAILS QUE RECIBES.

MUCHOS ENGAÑOS SE HACEN A TRAVÉS DEL MAIL.

POR ESO, CUANDO USES EL CORREO ELECTRÓNICO:

- ▶ DESCONFÍA DE LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INESPERADOS O CON ASPECTO EXTRAÑO.

- ▶ ELIMINA LOS MAILS QUE TE ENVÍAN PERSONAS DESCONOCIDAS.

- ▶ EVITA ABRIR ARCHIVOS ADJUNTOS SI NO CONOCES QUIEN TE LOS ENVÍA.

- ▶ VERIFICA LA DIRECCIÓN DE MAIL DE QUIEN TE LO ENVÍA, ANTES DE RESPONDER.

- ▶ EVITA HACER CLIC EN LOS ENLACES QUE TE ENVÍAN PERSONAS DESCONOCIDAS.

CAPÍTULO 5.

¿QUÉ HACER PARA PROTEGERTE?

PARA NAVEGAR CON SEGURIDAD EN INTERNET:

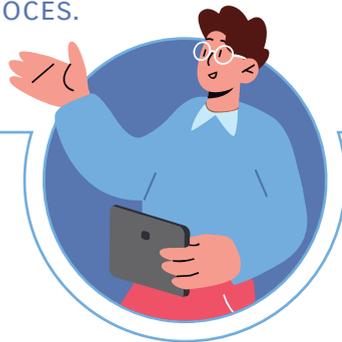
- ▶ COMPLETA SOLO FORMULARIOS QUE SEAN SEGUROS. EVITA COMPLETAR AQUELLOS QUE PROMETEN PREMIOS O DINERO POR DAR TU INFORMACIÓN.
- ▶ BRINDA INFORMACIÓN PERSONAL SOLO A LAS PERSONAS QUE CONOCES.
- ▶ SI PUBLICAS SOBRE TU TRABAJO QUE SEAN COMENTARIOS POSITIVOS. EVITA QUEJAS SOBRE TU TRABAJO.
- ▶ PUBLICA FOTOGRAFÍAS EN LAS QUE TE SIENTAS Y VEAS BIEN. EVITA PUBLICAR FOTOGRAFÍAS QUE TE DEN VERGÜENZA QUE VEAN OTRAS PERSONAS.

- ▶ SI USAS DISPOSITIVOS DIGITALES DE OTRAS PERSONAS, NO GUARDES ALLÍ TUS CONTRASEÑAS.
CIERRA LA SESIÓN CUANDO TERMINES DE TRABAJAR.

SI NAVEGAS UN SITIO WEB DESCONOCIDO
NO INGRESES DATOS PERSONALES.

- ▶ EN SITIOS WEB QUE REQUIEREN EL INGRESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA, VERIFICA SIEMPRE QUE LA DIRECCIÓN DE LA PÁGINA SEA AUTÉNTICA.

EVITA ABRIR ENLACES QUE RECIBAS
POR WHATSAPP O POR MAIL,
DE PERSONAS QUE NO CONOCES.



CAPÍTULO 6.

USO SALUDABLE DE LA TECNOLOGÍA

LA TECNOLOGÍA PUEDE TENER UN IMPACTO POSITIVO O NEGATIVO. DEPENDE DE CÓMO LA USES.

LA TECNOLOGÍA E INTERNET DEBEN MEJORAR Y SIMPLIFICAR TU VIDA. EN LUGAR DE SER UNA DISTRACCIÓN O HACERTE SENTIR MAL.

SI PASAS MUCHO TIEMPO EN INTERNET TIENES MÁS PROBABILIDADES DE:

- ▶ VER CONTENIDO MOLESTO
- ▶ RECIBIR COMENTARIOS QUE NO TE GUSTEN
- ▶ SER VÍCTIMA DE ALGÚN DELITO INFORMÁTICO

ES IMPORTANTE QUE EL TIEMPO QUE ESTÁS EN INTERNET, TE SIRVA PARA RELACIONARTE CON TUS AMISTADES, FAMILIARES Y PERSONAS QUE TRABAJAN CONTIGO.

TAMBIÉN PARA APRENDER E INFORMARTE.

SI SIENTES QUE NO TE APORTA NADA NUEVO, DEJA DE USAR INTERNET Y HACÉ OTRA ACTIVIDAD QUE TE GUSTE.

MÓDULO 7.

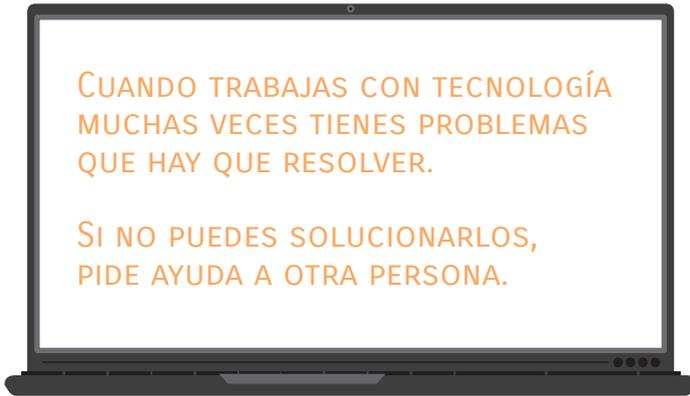
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

AL FINALIZAR EL MÓDULO LA PERSONA QUE PARTICIPA PODRÁ:

- ▶ IDENTIFICAR PROBLEMAS TÉCNICOS SENCILLOS MIENTRAS UTILIZA LA COMPUTADORA.
- ▶ EJECUTAR TAREAS BÁSICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS SIMPLES QUE PUEDA TENER CON LA COMPUTADORA Y CON LA CONEXIÓN A INTERNET.

CAPÍTULO 1.

EN LA COMPUTADORA.



MIRA ALGUNOS DE LOS PROBLEMAS Y CÓMO SOLUCIONARLOS:

- ▶ LA COMPUTADORA NO ENCIENDE.
FÍJATE QUE ESTÉ ENCHUFADA.
- ▶ LA PANTALLA ESTÁ EN NEGRO.
FÍJATE QUE LA PANTALLA ESTÉ BIEN CONECTADA A LA COMPUTADORA.

FÍJATE QUE EL MONITOR ESTÉ ENCHUFADO A LA CORRIENTE.

VERIFICA QUE LA CONEXIÓN ENTRE EL MONITOR Y LA COMPUTADORA ESTÉ BIEN.
- ▶ ALGUNOS ARCHIVOS NO SE PUEDEN ABRIR.
ES POSIBLE QUE EL SOFTWARE NECESARIO NO ESTÉ INSTALADO.

- ▶ NO FUNCIONA EL TECLADO O EL MOUSE.
SI NO TIENEN CABLE,
PUEDE SER QUE LAS PILAS ESTÉN DESCARGADAS.
SI TIENEN CABLE,
FÍJATE QUE ESTÉN CONECTADOS CORRECTAMENTE.

- ▶ EL PROGRAMA EN EL QUE ESTABA TRABAJANDO NO FUNCIONA.
CIERRA EL PROGRAMA Y REINICIA LA COMPUTADORA.

RECUERDA GUARDAR CADA TANTO EL ARCHIVO
EN EL QUE ESTÁS TRABAJANDO.

SI SE CIERRA EL PROGRAMA,
PIERDES EL TRABAJO QUE NO GUARDASTE.

- ▶ LA COMPUTADORA ESTÁ LENTA.
CIERRA LOS PROGRAMAS QUE NO TE ESTÉS USANDO.
VARIOS PROGRAMAS ABIERTOS
PUEDEN ENLENTECER LA COMPUTADORA.

- ▶ BORRÉ UN ARCHIVO SIN QUERER.
ACCEDE A LA PAPELERA DE RECICLAJE.

BUSCA EL ARCHIVO EN LA PAPELERA DE RECICLAJE Y
HAZ CLIC EN ÉL, CON EL BOTÓN DERECHO DEL MOUSE.

HAZ CLIC EN “RESTAURAR”, PARA RECUPERARLO.

PIDE AYUDA PARA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE.

SI EL SOFTWARE NO ES CONFIABLE,
PUEDE DAÑAR LA COMPUTADORA.

CAPÍTULO 2.

EN LA CONEXIÓN A INTERNET.

A VECES LOS PROBLEMAS SON CON LA CONEXIÓN A INTERNET.



POR EJEMPLO:

▶ **DEJÉ DE TENER CONEXIÓN DE WIFI.**

FÍJATE SI TIENES INTERNET EN OTROS DISPOSITIVOS.

EN EL CASO DE QUE SEA SOLO TU DISPOSITIVO EL QUE ESTÁ SIN INTERNET, REvisa QUE ESTÉ HABILITADA LA CONEXIÓN A LA RED WIFI.

REvisa QUE EL DISPOSITIVO ESTÉ CONECTADO A ELLA.

▶ **LA CONEXIÓN A INTERNET ESTÁ MUY LENTA.**

PUEDE DEBERSE A QUE TIENES MUCHAS PÁGINAS WEB ABIERTAS. CIERRA LAS QUE NO ESTÉS USANDO.

¡HASTA PRONTO!



¡ESPERAMOS QUE TE HAYA SERVIDO
TODO LO QUE TRABAJAMOS DURANTE ESTE CURSO!

RECUERDA LOS CONSEJOS QUE TE HEMOS DADO.
Y SOBRE TODO, PIDE AYUDA CUANDO LA NECESITES.



ASOCIACIÓN DOWN
DEL URUGUAY

INEFOP