

# APLICACIÓN DEL ENTORNO DIGITAL EN LA INCORPORACIÓN LABORAL



Financiado por:

**asecedi**  
Asociación de entidades de  
centros de día



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

## COORDINACIÓN Y GESTIÓN

---

**Inma Galmés Monferrer.** Coordinadora de programas y responsable de calidad. Asociación Patim.

**Vicent Escorihuela Roig.** Técnico informático. Asociación Patim.

## EQUIPO DE REDACCIÓN

---

**Manu Izquierdo Sánchez.** Director de proyectos de la Fundación Salud y Comunidad. Miembro de la Junta Directiva de ASECEDI.

**José González Oreja.** Educador Social centro de Día Cáritas Salamanca. Secretario ASECEDI

**Luisa Arenós Bordils.** Técnica de empleo. Asociación Patim.

**Vicent Escorihuela Roig.** Técnico informático. Asociación Patim.

## EDICIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO

---

**Javier Grau Palomar.** Responsable de comunicación. Asociación Patim.

**Juan de Dios Martín Girol.** Trabajador Social Centro de Día ANTARIS. Vocal ASECEDI.

## DISEÑO Y MAQUETACIÓN

---

**Vicent Escorihuela Roig.** Técnico informático. Asociación Patim.

**Sara Bellés Bellés.** Ilustradora y artista visual.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 5 INTRODUCCIÓN
- 7 INFORMÁTICA BÁSICA
- 21 BUSCAR EN INTERNET
- 27 EL CORREO  
ELECTRÓNICO
- 43 LA BÚSQUEDA DE  
EMPLEO
- 57 ANEXO
- 63 SUPERANDO LA  
BRECHA DIGITAL
- 71 BIBLIOGRAFÍA Y  
'WEBGRAFÍA'





Una vez más presentamos una guía desde ASECEDI. En esta ocasión dirigida hacia las personas que atendemos en el área de inserción laboral de los centros de día. En su búsqueda de trabajo activo. Una tarea que puede -en algunos casos- reducir la vulnerabilidad en la que les han dejado las adicciones o la situación que les acompañaba antes de esta enfermedad.

Muchos son los trabajos que abordan esta temática. Me podría remontar al año 1988, a la década fructífera de los noventa en esta materia, incluso recuerdo que nacieron metodologías específicas para adaptarnos a la realidad que marca cada momento. Es quizás este nuestro principal compromiso: adecuarnos a los tiempos. Nunca tener una zona de confort ni descansar un minuto más de lo necesario. Innovar, podría ser nuestra verdadera seña de identidad.

A partir de aquí se despliegan las páginas de esta sencilla guía, que pretende generar el conocimiento suficiente para hacer frente a la brecha digital. Pues, aunque en estos tiempos nos han hecho vivir y sentir la verdadera revolución tecnológica, nos hemos dado cuenta que todavía quedaban por aprender muchas lecciones. Y más camino les resta por recorrer a todas aquellas personas privadas de libertad por la justicia o por las sustancias. Personas encerradas -aisladas sería más preciso decir- porque necesitan romper el estigma y, dentro de esa vulnerabilidad que sienten, adentrarse en la búsqueda activa de empleo.

Somos testigos de cómo ha cambiado el mercado laboral, de la doble o triple exclusión a la que tienen que sobreponerse las personas que acuden a nuestros servicios. Les enseñamos cómo se hace un currículum y su evolución. Cómo deben prepararse para una en-

trevista jugando con las habilidades, actitudes y generando empatía. En definitiva, un sinfín de recursos que hoy tenemos que plasmar desde la virtualidad con todos los medios que nos ofrece este universo tecnológico, aún por explorar en toda su magnitud.

De nada sirven todos estos esfuerzos si no dejamos a las personas que tengan un crecimiento acorde a los tiempos que les toca vivir. Sé que cuesta el cambio. Por eso, esta guía va dirigida también a los equipos profesionales que les acompañan desde los centros de día. Muchos navegamos por estas latitudes a costa de naufragar alguna vez, pero cuántos tenemos una guía, unos procedimientos para aplicarlos de forma constante, verificable y evaluable. Como si fuera una carta de navegación que ayuda a marcar un rumbo, desde ASECEDI nos hemos puesto a trabajar en esta guía.

“La aplicación del entorno digital en la incorporación laboral” de personas con adicciones supone un nuevo desafío y, claro está, también facilitar el trabajo, el aprendizaje de nuestros equipos profesionales para que sean los impulsores de subsanar la vulnerabilidad que produce la brecha digital en las personas que atendemos.

Saber moverse por un mundo digital es cada vez más necesario en el ámbito laboral. Hemos de aprender a desenvolvernos en este entorno para la búsqueda de empleo y también en nuestras vidas. No hay vuelta atrás si queremos romper estas barreras. Lo contrario puede llegar a excluir e incluso a esclavizar.

J. Francisco López y Segarra  
Sociólogo-Criminólogo  
Presidente ASECEDI







A watercolor illustration of a desk setup. On the left, a portion of a keyboard is visible with keys in shades of yellow, green, and blue. To the right of the keyboard is a red pen. Further right is a light-colored notepad with a blue tab. The background is a soft, textured wash of light beige and cream colors.

01

INFORMÁTICA  
BÁSICA

# INFORMÁTICA SÍ, PERO ¿QUÉ ES?

La palabra informática forma parte de nuestro día a día, pero, ¿alguna vez os habéis parado a pensar qué significa?

Si nos preguntamos por ella, es probable que a la mente nos vengan palabras como: ordenador, internet, Word, música, películas, Youtube o Netflix.



Podemos decir que la **informática** se refiere al **tratamiento automatizado de la información**. Es decir, un sistema que permite trabajar con información de forma automática para reducir el volumen de trabajo.

## ENTONCES, ¿LA INFORMÁTICA NO SON LOS ORDENADORES?

Si y no... La informática la utilizamos por medio de ordenadores o computadoras pero también en aquellos procesos que automatizan trabajos, por ejemplo en líneas de producción de fábricas. Nuestros teléfonos móviles, sin ir más lejos, están informatizados.

## OK, VALE, DE ACUERDO... ¿Y QUÉ ES UN ORDENADOR?

Un ordenador o computador es una máquina que sirve para ordenar información o hacer operaciones con datos que le introducimos mediante programas informáticos. Estas “operaciones” pueden ser matemáticas, pero no solo eso. Operar y trabajar con datos también significa cambiar el tamaño de una foto, escribir nuestro currículum y darle forma, dibujar, escuchar y hacer música, buscar por internet, etc.

# EL ORDENADOR Y SUS PARTES

La parte fundamental de un ordenador es la unidad central de procesamiento (CPU en sus siglas en inglés) o procesador. Se trata del director de la orquesta de la máquina. El mecanismo encargado de realizar todas las operaciones y coordinar todos los elementos del ordenador.

La CPU se encuentra en la torre, en los ordenadores de sobremesa, pero también puede estar integrada en la carcasa de los portátiles o en la misma carcasa de la pantalla en el caso de los ordenadores compactos formados sólo por la pantalla o en las tabletas por ejemplo.



El resto de componentes del ordenador, los que se conectan a él, se llaman periféricos. Estos se diferencian según sirvan para introducir información en el ordenador o bien para que la máquina nos dé información.

---

### DISPOSITIVOS DE ENTRADA:

- Teclado
- Escáner
- Ratón
- Micrófono
- ...



---

### DISPOSITIVOS DE SALIDA:

- Pantalla
- Impresora
- Altavoces
- ...



---

### DISPOSITIVOS DE SALIDA:

- Lápiz de memoria USB (*pendrive* en inglés)
- DVD
- CD
- ...



## NOMBRES Y SIGLAS DE INTERÉS

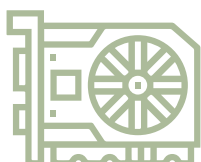
La informática está llena de palabras y siglas en inglés que, pese a no ser necesario su conocimiento para utilizar un ordenador o dispositivo inteligente, no está nunca de más tener una pequeña noción sobre su significado. A continuación, exponemos un pequeño listado de algunas de las más comunes que nos pueden ser de utilidad si estamos pensando en la compra de un ordenador o dispositivo inteligente como tabletas o teléfonos móviles.

## SOFTWARE:



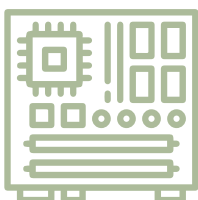
El software son los programas con los que trabajamos. Están escritos por códigos que el ordenador interpreta y transforma para que podamos entender sin necesidad de conocer el código y trabajar. No son un componente físico que se pueda tocar como los periféricos o el hardware.

## HARDWARE:



La palabra hace referencia a los componentes físicos, no programas, que componen el ordenador. Algunos de ellos son: placa base, memoria RAM, tarjeta gráfica, tarjeta de red...

## PLACA BASE:



Es un dispositivo interno o hardware. Se trata, como su nombre indica, de la base donde se conectan los componentes del ordenador como la memoria RAM, el ventilador, el procesador o el disco duro entre otros. Se trata de un circuito integrado que permite la circulación de datos entre los diversos dispositivos internos para su procesamiento.

## MEMORIA RAM:



Del inglés '*Random Acces Memory*'. Significa memoria de acceso rápido. Es el componente del ordenador donde el procesador envía datos para poder aligerar su trabajo e ir más rápido. Vendría a ser un archivador de tareas pendientes donde dejar trabajo no tan urgente.

Esta memoria se borra al apagar el ordenador (es como cuando nos dicen un número de teléfono y lo recordamos hasta que lo apuntamos en la agenda o un papel y luego olvidamos).

## DISCO DURO:



Sus siglas son HD (del inglés *Hard Drive*). Aquí es donde se almacenan los datos que queremos guardar. Permanecen allí, aunque apaguemos el ordenador. Permanecen hasta que los borramos voluntariamente.

Los hay de diferentes capacidades medidas en gigabytes o terabytes. Pueden ser internos, instalados dentro del ordenador, y también externos.

Los discos duros externos se conectan mediante un cable USB y sirven para aumentar la capacidad de memoria del ordenador o para hacer copias de seguridad, guardando allí datos importantes que no queremos perder si se estropea el disco duro interno.

Este tipo de memoria 'duradera' vendría a ser como aquella que tenemos donde guardamos datos como nuestro número de teléfono, año de nacimiento o DNI. Datos que no se borran con facilidad y que permanecen.

## ¿LAS FOTOS DE MI WHATSAPP PESAN? UNIDADES DE MEDIDA

Aunque parezca que los ordenadores y teléfonos tengan una capacidad infinita, no es así. Los archivos digitales, al igual que los documentos del mundo 'real' tienen un peso determinado.

Este peso determinará cuándo se llena nuestro disco duro o lápiz de memoria según la capacidad de almacenamiento del dispositivo (ordenador, tableta, teléfono, USB...).

De igual manera, el peso de lo que vemos o descargamos en el teléfono (fotos, vídeos, música...) hará que se agoten antes nuestras tarifas de datos de conexión. Por ejemplo, si nuestra cuota mensual de internet en el teléfono es de 10 gigas, una vez superado este límite nuestras descargas se limitarán o la velocidad de internet se hará mucho más lenta.

### MEDIDAS DIGITALES:

La unidad básica de medida en informática es **el bit**. El bit es igual a un dígito binario, o en otras palabras, a un número que **sólo puede tener dos valores: 0 o 1**. Este 0 y el 1 corresponden a el 'encendido' y 'apagado' de un interruptor, por ejemplo.

Por encima del bit, se encuentra el byte, que está formado por 8 bits de información. Y así llegar a múltiplos cada vez mayores como el Kilobyte que equivale a 1024 bytes.

Simplemente por tener una noción a la hora de adquirir cualquier dispositivo por su capacidad, en la actualidad los



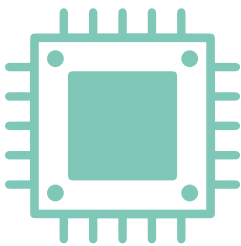
sistemas de almacenamiento como discos duros o lápices de memoria (*pendrive* en inglés) se mide en gigas (\*un giga equivale a 1024 megabytes) siendo cada vez más corriente ver discos duros que superan el terabyte (1024 gigas).

#### TABLA COMPARATIVA



- **1 Foto con buena calidad= 1,5 megas**
- **1 canción en mp3= 5 megas**
- **1 película en baja calidad= 765 megas**
- **1 película calidad DVD= 4,6 gigas**

El procesador o CPU (Central Processing Unit -unidad de control de procesamiento), es el maestro de orquesta de la máquina, su cerebro. Es la pieza encargada de interpretar nuestras órdenes, las del sistema operativo y los programas con los que trabajamos.



Se trata del elemento fundamental de cualquier dispositivo “inteligente” o informático. Cuanto más potente sea, más rápido hará las operaciones y más rápido funcionará todo el equipo.

Está formado por miles de transistores -como pequeños interruptores- que gracias a un código binario interpreta el ‘encendido’ y ‘apagado’ de los mismos como ceros y unos, le permiten realizar operaciones básicas de suma, resta, multiplicación... A partir de esta base se realizan los programas complejos que ejecuta el equipo.

## CÓDIGO BINARIO, CEROS, UNOS... ¿CÓMO SE LEE ESTO?

Efectivamente, el lenguaje que utiliza la máquina es algo muy complejo lleno de operaciones y códigos extraños. En los primeros años de la informática era necesario conocer alguno de estos códigos para poder trabajar con el ordenador y por este motivo (también por su elevado precio) su uso era muy minoritario y especializado. Gracias a la democratización de los precios y sobre todo a la aparición de los sistemas operativos, los ordenadores se hicieron populares y de uso corriente.

# ¿QUÉ ENTENDEMOS POR SISTEMA OPERATIVO?

Podríamos definir un sistema operativo como una especie de intérprete o traductor. Un programa encargado de explicar a la máquina lo que queremos (ver una película, escribir una carta, conectarnos a internet) y de convertir los códigos y el lenguaje de la máquina -basado en ceros y unos- en imágenes y símbolos que reconozcamos con facilidad.

Así pues todo dispositivo 'inteligente', ya sea un ordenador, tableta, teléfono o incluso un robot de cocina, tienen un sistema operativo que nos permiten comunicarnos con él de manera sencilla e intuitiva.



El sistema operativo más común es Windows en ordenadores y Android en teléfono y tabletas, pero también existen otras alternativas como Mac Os, Linux, etc.

Una vez arrancamos el ordenador, después de las pantallas de carga, lo que vemos es el sistema operativo. La pantalla de trabajo del mismo se llama 'escritorio' y es muy parecido, en sus funciones, a un escritorio real. En nuestra mesa de trabajo real solemos tener: papeles, carpetas para archivar, elementos para escribir o dibujar, una papelería... Pues todo esto y más se encuentra en nuestro escritorio digital.

Aquí en lugar de máquina de escribir, tenemos programas de procesamiento de texto. Hay programas para dibujar, para hacer cálculos, para escuchar música, etc. Un dispositivo inteligente como un ordenador, tableta o teléfono funciona como una especie de escritorio de trabajo con multitud de herramientas para automatizar y facilitarnos el trabajo.

# ¿CÓMO ME COMUNICO CON EL ORDENADOR?

Para trabajar con el ordenador disponemos de dos periféricos básicos: teclado y ratón. Mediante el teclado escribimos tanto órdenes como documentos o rutas para navegar por internet. Funciona a modo de máquina de

escribir, pero en lugar de escribir en papel lo hacemos sobre una pantalla.

Por otro lado, el ratón sirve para, mediante pulsaciones de botones (también llamados 'clics') interactuar, activar, abrir o seleccionar elementos que vemos en pantalla, pero vayamos por partes:

### EL RATÓN Y SUS PARTES:

El ratón básico se compone de dos botones (uno a izquierda y otro a derecha) con una rueda entre los dos.

**El botón de la izquierda** sirve para seleccionar elementos mediante 1 clic y para abrir o ejecutar programas con 2 clics.



**1 clic = seleccionar**  
**2 clics = abrir**



Por ejemplo, si quiero abrir una carpeta, me situaré con el cursor sobre ella y haré 2 clics rápidos con el botón izquierdo. Si lo que quiero es seleccionar, solo clicaré una vez sobre la carpeta.

En cuanto al botón derecho, este sirve para abrir un menú de opciones. Es decir, si hacemos un clic con el botón derecho encima de un elemento en pantalla, se abrirán las opciones que podemos hacer con él.

Ejemplo: si hacemos 1 clic con el botón derecho encima de una carpeta aparecerá un menú de opciones que, entre otras, nos permite cambiar su nombre, copiarla, etc.

Estas opciones cambian según sobre qué elemento de la pantalla hacemos clic con el derecho.

## SÍ, SÍ, MUY BIEN TODO PERO... ¿CÓMO ENTRO EN INTERNET?

Internet es un sistema de conexión entre ordenadores y dispositivos electrónicos (teléfonos, tabletas, videoconsolas...) mediante el cual se pueden comunicar

entre ellos y compartir información. Esta conexión puede ser tanto mediante cables directos como inalámbrica por medio de wifi.

Y...

## ¿CÓMO ME CONECTO?

En primer lugar, necesitamos tener un contrato con una empresa proveedora de internet. Normalmente se realiza mediante compañías de telefonía que ofrecen estos servicios. Lo más importante a tener en cuenta será si tenemos limitaciones de contrato o los datos son ilimitados (se mide en cantidad de gigas contratados) y la velocidad.

Una vez disponemos de contrato de datos necesitamos un programa capaz de interpretar y convertir el código en que se escriben las páginas web en imágenes y texto. Estos programas se llaman 'navegadores web'.

Uno de los más comunes es el **Internet Explorer**. Este viene instalado por defecto en los sistemas operativos Windows, pero no es el más popular ni el mejor considerado. Entre los destacados están: **Mozilla Firefox** o **Chrome**. Todos ellos de descarga gratuita.



Chrome



Internet Explorer



Firefox

## EL NAVEGADOR Y SU FUNCIONAMIENTO

Con el navegador accedemos a internet y podemos ver sus páginas web.

Las páginas web se podrían entender como lugares en internet, y como tales tienen una dirección (como si de una casa o tienda se tratara, con su número de puerta y calle). Así pues, el navegador funciona como una especie de taxista: le diremos una dirección y él nos llevará allí. Para ir a una página web tenemos dos opciones:

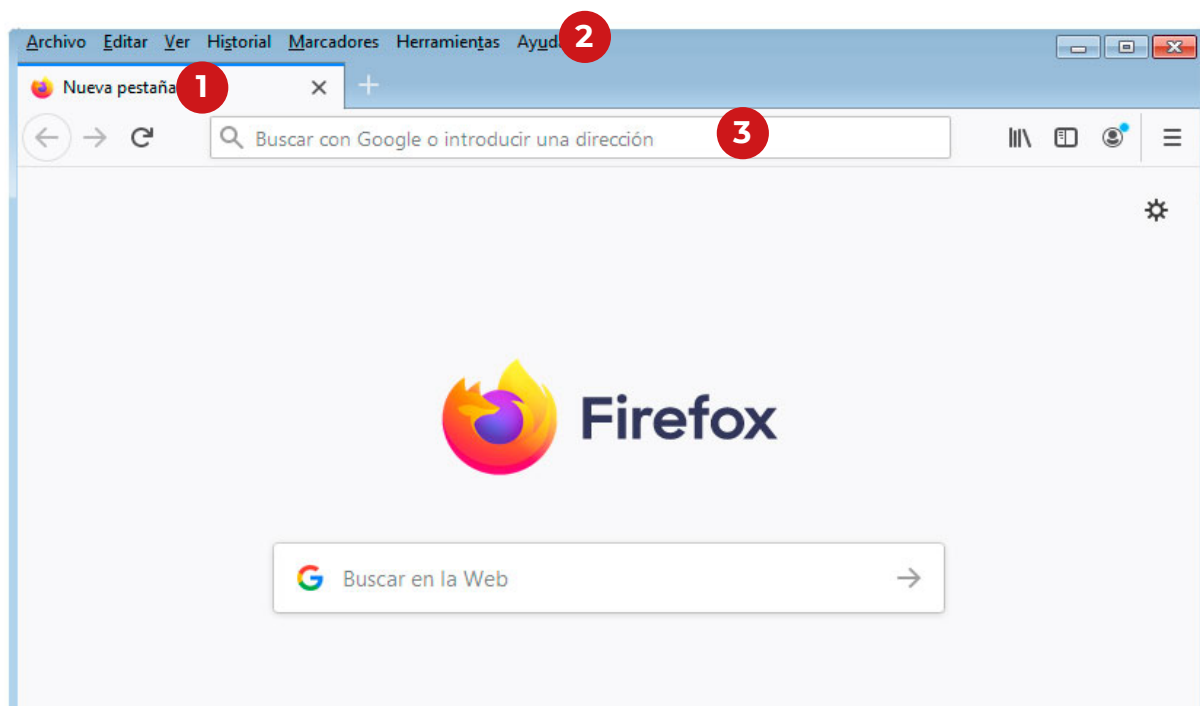
- 1- Ir directamente a la web introduciendo su dirección
- 2- Buscar una página web mediante un 'buscador'

Así pues, haremos 2 clics (2 en el ordenador uno en el teléfono o tableta) sobre el icono del navegador para ejecutarlo y poder empezar a utilizarlo.

# NAVEGADOR Y SUS PARTES

Una vez activado, se abrirá en una nueva ventana y podremos ver sus diferentes partes:

## 1 Pestañas:



Permiten tener varias páginas web abiertas a la vez. Funcionan como separadores o lengüetas que permiten ir de una página a otra de manera rápida.

3 opciones para **crear pestañas**:



1. Desde el menú 'Archivo' y seleccionando la opción '**nueva pestaña**'.
2. Clicando en el símbolo + que aparece a lado de la pestaña activa.
3. Mediante la combinación de teclas **Ctrl+t** (manteniéndolas pulsadas a la vez).

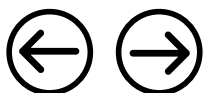
Para cerrar una pestaña, clicaremos en la 'X' que aparece en su parte superior.

## 2 Barra de menús:

En ella encontramos varias opciones como el menú archivo (desde donde podemos crear pestañas nuevas), editar, ver, etc.

### 3 Barra de navegación

Mediante las opciones que encontramos en ella, podemos desplazarnos por internet y sus páginas web. Nos permite ir hacia adelante o atrás, volver a la página principal o ir a una web determinada introduciendo su dirección en la caja de direcciones (URL).



Las flechas de dirección permiten regresar a la página anterior o ir hacia adelante.



El icono de la 'casa' nos lleva a la página de inicio. Se trata de la página que tenemos configurada como la inicial. Se puede cambiar desde las opciones del navegador.



El botón 'actualizar o refrescar' intenta recargar la página cuando el navegador tiene problemas para mostrar su contenido.

La barra de dirección es lo que antes denominamos 'taxista'. Allí introduciremos la dirección web, cuando la conocemos y no necesitamos buscarla, para ir directamente a ella.

## ¿QUÉ Y CÓMO ES UNA DIRECCIÓN WEB?

Una dirección web se escribe de la siguiente forma:

http://www.dominio.com

1 2 3 4

Sus partes son:

#### 1- http:// (hyper text transfer protocol)

Es un estándar. Se puede escribir también la dirección sin el protocolo 'http://' y el navegador nos llevará a ella igualmente.

En la actualidad muchas páginas añaden certificados de seguridad con lo que también es fácil encontrarlo como **https://**, donde la 's' nos indica que es una página segura.

## 2- www.:

Es un subdominio y el acrónimo de “world wide web”. Sirve para crear más páginas web dentro de la misma. A parte de www, también pueden ser: blog, tienda, *e-mail*, etc.

## 3- Dominio:

Es el nombre específico de la web, el nombre de la empresa o sitio al que queremos ir.

## 4- Extensión:

La coletilla que aparece al final de las direcciones web. Sirve para especificar el ámbito o tipo de actividad o servicio de la empresa o página web. Algunos ejemplos más comunes:



**.com --> comunicación**  
**.es --> España**  
**.org --> Organización**  
**.fr --> Francia**  
**Y muchos más**

Algunos ejemplos de direcciones web:

- <http://www.asecedi.org>
- <https://unad.org>
- <http://www.patim.org>
- <https://pnsd.sanidad.gob.es>

Ahora ya tenemos una idea de qué es y cómo funciona internet, también cómo ir a una página web, pero...

# ¿QUÉ ES UNA PÁGINA WEB?

Una página web es un medio de comunicación digital. Es un documento, una hoja con complejos códigos de programación que el navegador traduce y los convierte en entornos amigables y comprensibles para todas las personas que no conocen el código.

Las webs pueden ser personales, de empresa, tiendas *online*, foros, etc.

Suelen tener información escrita y también imágenes pero no solo eso, también pueden tener música, vídeos, zonas de descarga de archivos...



Pero sobre todo su característica más destacable son los **enlaces** o **hipervínculos**.

**Un enlace** es un elemento (un botón por ejemplo) una palabra o grupo de palabras o una imagen que se vincula, mediante código, con otra página o lugar. Al hacer clic en el enlace, el navegador nos llevará a otra web, a una sección de ella o a un archivo enlazado.



## ¿CÓMO SÉ QUE ALGO ES UN ENLACE EN UNA WEB?

Los enlaces se distinguen porque cuando pasamos con el cursor por encima de ellos, este se transforma en una mano con un dedo apuntado al elemento enlazado. Es común que las palabras enlazadas aparezcan en color azul y subrayadas, pero no es siempre así.

[Esto es un enlace](#)



## OK, PERO SI NO SÉ A DÓNDE IR O LA DIRECCIÓN DE UNA WEB, ¿CÓMO PUEDO BUSCARLA?

### ¿EXISTE ALGÚN TIPO DE LISTADO O DIRECTORIO?

Cuando queremos información pero no sabemos la dirección de la web a la que acudir, utilizamos un tipo de páginas especiales llamadas: **buscadores**.

Los buscadores funcionan como las antiguas guías de teléfono. Por ejemplo: Tenemos una fuga de agua en las cañerías de casa y acudimos a la guía telefónica (antiguas páginas amarillas) donde buscamos, por orden alfabético, la palabra 'fontanería'. A continuación tendremos un listado de páginas con nombres y teléfonos de empresas dedicadas a la fontanería donde podremos llamar para consultar disponibilidad, precios, servicios, etc.

Púes de forma parecida funcionan los buscadores web. Mediante una palabra, conjunto de palabras o frases, este tipo especial de páginas, recorre internet en busca de aquellas páginas que tienen palabras que coinciden con nuestra búsqueda. A continuación se nos muestra un listado de enlaces a esas páginas que contienen las palabras buscadas.

Una vez tenemos el listado, será nuestro trabajo el ir visitando las webs, de una en una, para ver si la información que contienen nos resuelve la duda o es aquello que buscábamos.

Por otra parte, una de las grandes ventajas de este tipo de herramienta frente a las guías en papel es que, además de buscar datos de texto (direcciones, teléfonos, información...) también podemos buscar imágenes, vídeos, direcciones en mapas y mucho más.

## ¿QUÉ BUSCADORES HAY? ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A ELLOS?

En la actualidad existen números buscadores web aunque el más utilizado es Google ([www.google.es](http://www.google.es)).

Google se ha convertido casi en un estándar y muchos navegadores lo tienen preconfigurado como sistema de búsqueda.



Otras alternativas igualmente válidas pueden ser: Yahoo, Bing o Duck duck go.



DuckDuckGo



Para poder utilizar un buscador, escribiremos su dirección (URL) en la barra de direcciones del navegador. No obstante, muchos navegadores tienen configurado un buscador entre sus opciones predeterminadas. Por ello, ahora ya no es necesario ir a la página web del buscador, bastará con escribir las palabras a buscar en la barra de direcciones de nuestro navegador, para ir directamente a los resultados de la búsqueda.

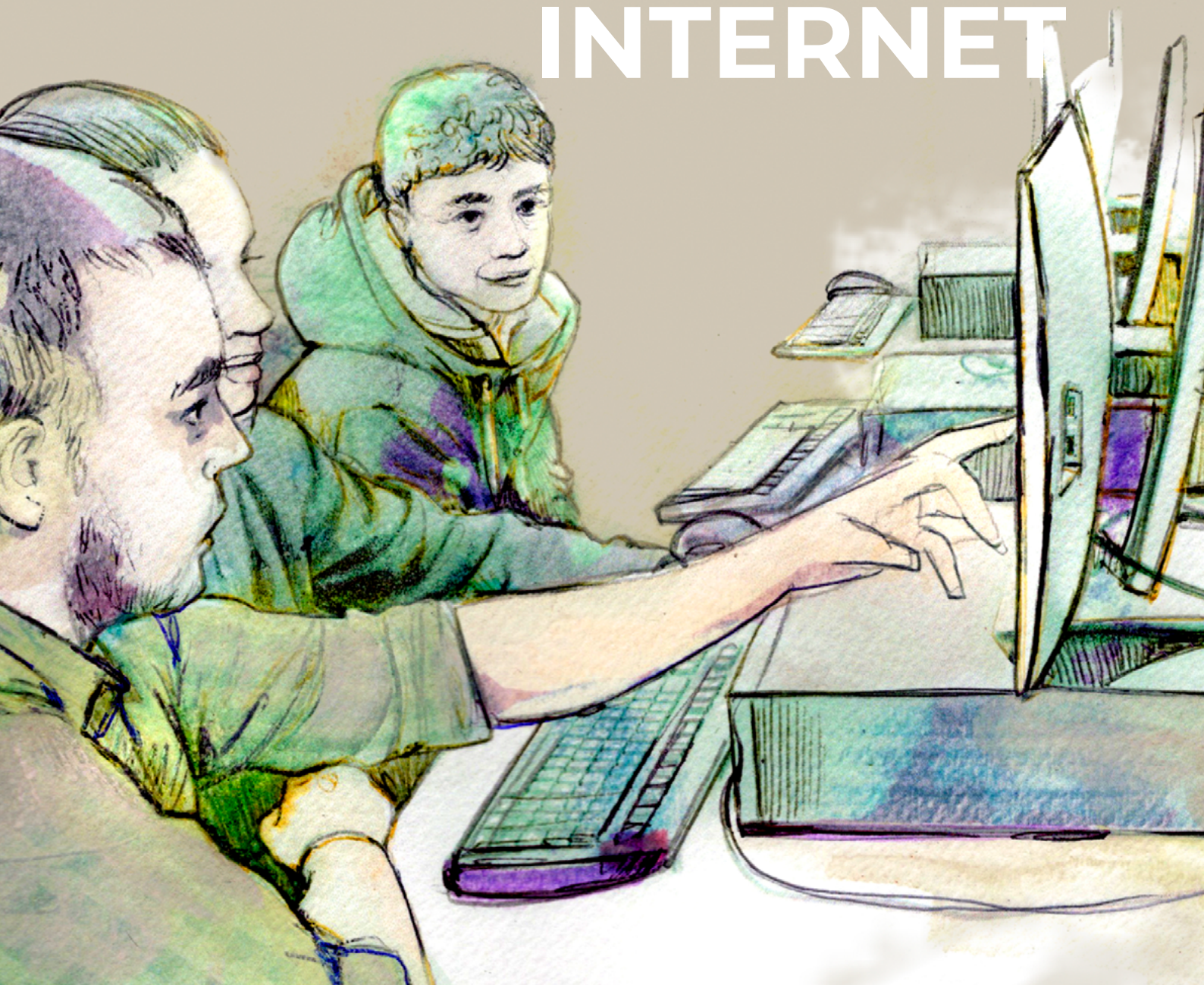


Como nota final, el buscador predefinido en nuestro navegador se puede cambiar desde el menú de opciones del mismo navegador.



# 02

## BUSCAR EN INTERNET



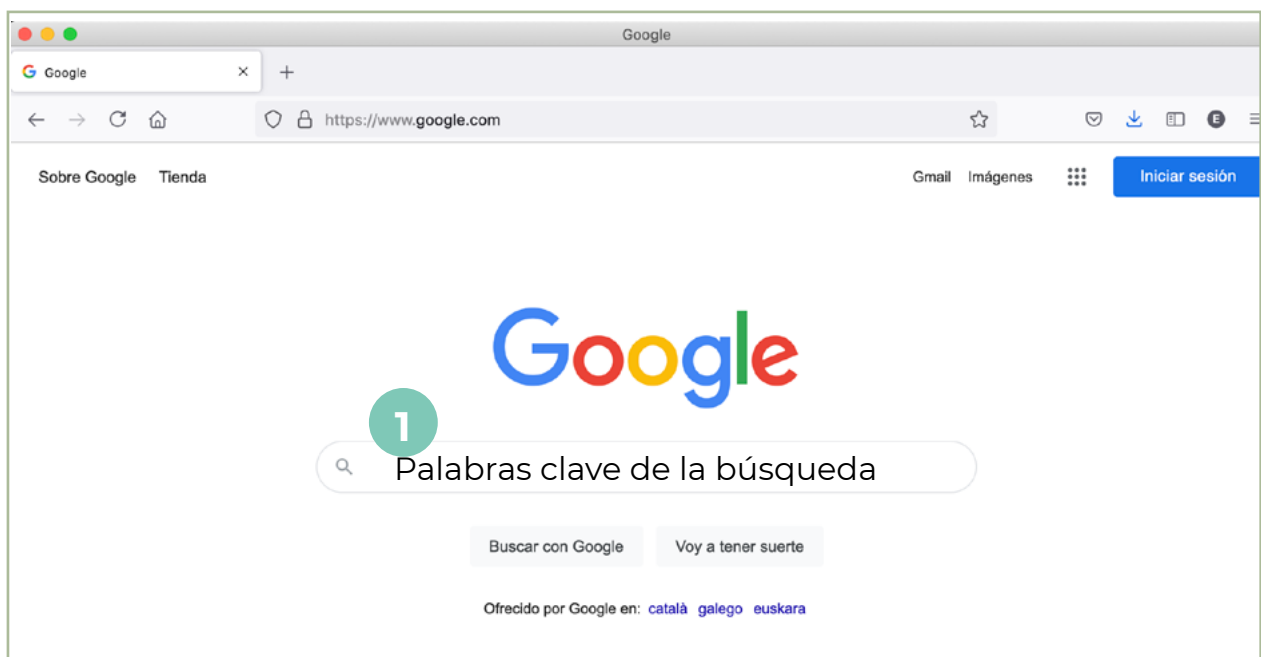
# BUSCANDO CON GOOGLE

Para iniciar la búsqueda iremos a la página de Google escribiendo su dirección (URL) en la barra de dirección del navegador:

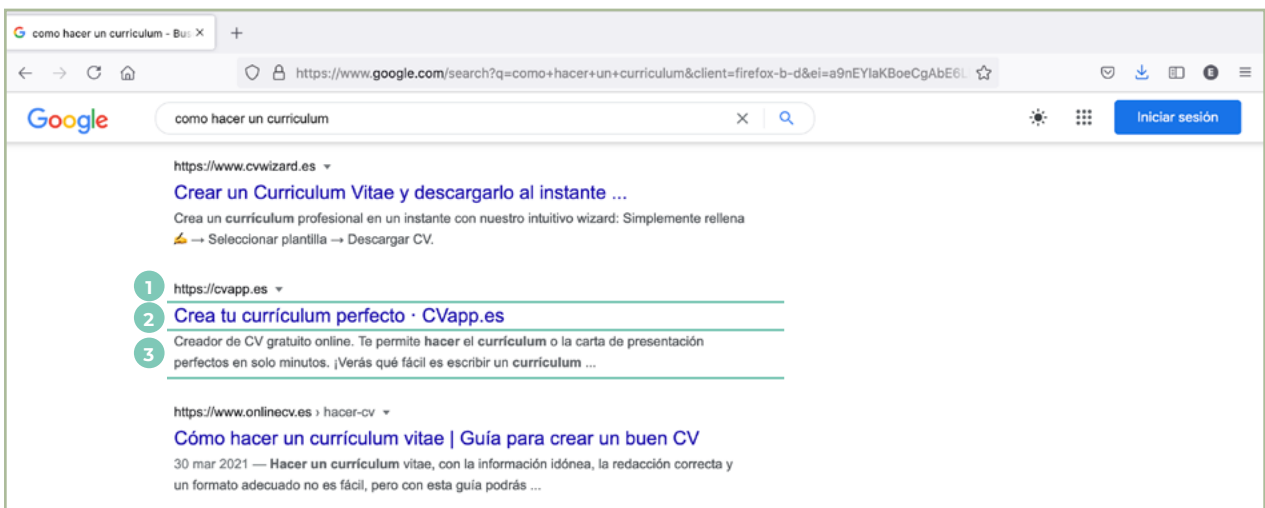


www.google.es

En la página inicial de Google, justo debajo de su logotipo, aparece la caja **1** de búsqueda. En ella introduciremos las palabras clave y luego pulsaremos la tecla “intro” o bien clicaremos en el botón inferior (buscar en Google).



A continuación nos aparecerán los primeros 10 resultados en forma de pequeños párrafos. En ellos podemos diferenciar las siguientes partes:





- 1 La dirección (URL) de la página web que contiene la palabra o palabras buscadas.
- 2 El título de la entrada o noticia que continúe la palabra o palabras de búsqueda. Este título aparece destacado en negrita y color azul y al pasar el curso por encima, éste se convertirá en una mano con un dedo apuntado para indicar que se trata de un enlace. Clicando encima de este título, navegaremos hasta la página que contiene la información.
- 3 Las primeras líneas de texto de la noticia o artículo.

Entre los resultados, 10 por cada página de Google, también aparecen anuncios, mapas, y otro tipo de informaciones.

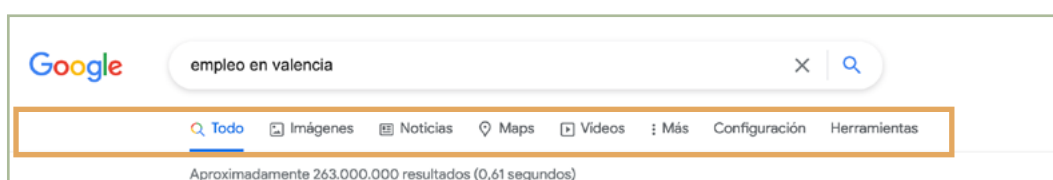
Si nos desplazamos, con la rueda del ratón, hasta el final de la página veremos una secuencia de números -del 1 al número 10- que nos indica que, además de la que estamos viendo, hay al menos 10 páginas más con resultados (con 10 enlaces cada una).



La palabra “Siguiente” al final de la secuencia de números, nos dice que pasadas esas 10 páginas, hay otras tantas más con más enlaces a resultados.

Justo debajo del cajetín de búsqueda aparecen las opciones ‘extra’ de Google: Todo, imágenes, mapa, vídeo, *shopping*... Al final de la línea aparecen los menús de opciones y herramientas. Estos nos permiten establecer filtros y diferentes opciones para afinar más en los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, si queremos buscar imágenes con un tamaño grande, iremos a ‘imágenes’ --> ‘herramientas’ --> ‘Tamaño’.

Todo: es la opción marcada por defecto. Al buscar ‘Todo’, entre los resultados aparecerán páginas web, vídeos, imágenes, noticias, etc.



# AFINANDO LA BÚSQUEDA CON GOOGLE

Para buscar cualquier tipo de información en el Google, basará introducir unas pocas palabras que resuman nuestra petición. Una frase sencilla.

Por ejemplo, si buscamos todas las nominaciones a los premios Óscar de Meryl Streep, bastará con introducir la búsqueda: "Meryl Streep óscar".

De igual forma, si queremos encontrar ofertas de empleo de personal administrativo en Valencia, nuestra búsqueda podría quedar de esta manera: empleo administrativo valencia.



Google no suele tener en cuenta artículos como el, lo, las, ni tampoco las preposiciones.

Si los resultados no son lo que esperábamos, podemos añadir o quitar palabras para afinar la búsqueda. Para ello podemos utilizar modificadores.

Los modificadores son signos que nos ayudan a mejorar los resultados, los reducen y los mejoran.

## 1 Signo [-]

Sirve para eliminar un término de búsqueda. Por ejemplo si realizamos la búsqueda: "velocidad jaguar" nos aparecerán tanto datos del animal como de coche de la marca. Si queremos eliminar los resultados del coche, modificaremos la frase de búsqueda añadiendo un signo menos justo delante de la palabra coche, de esta forma:

## 2 Comillas [""]

Si ponemos comillas, obligaremos a Google a que las páginas con los resultados tengan todas las palabras y en el mismo orden". Con ello se encuentra la frase exacta y se limita mucho el número de resultados.

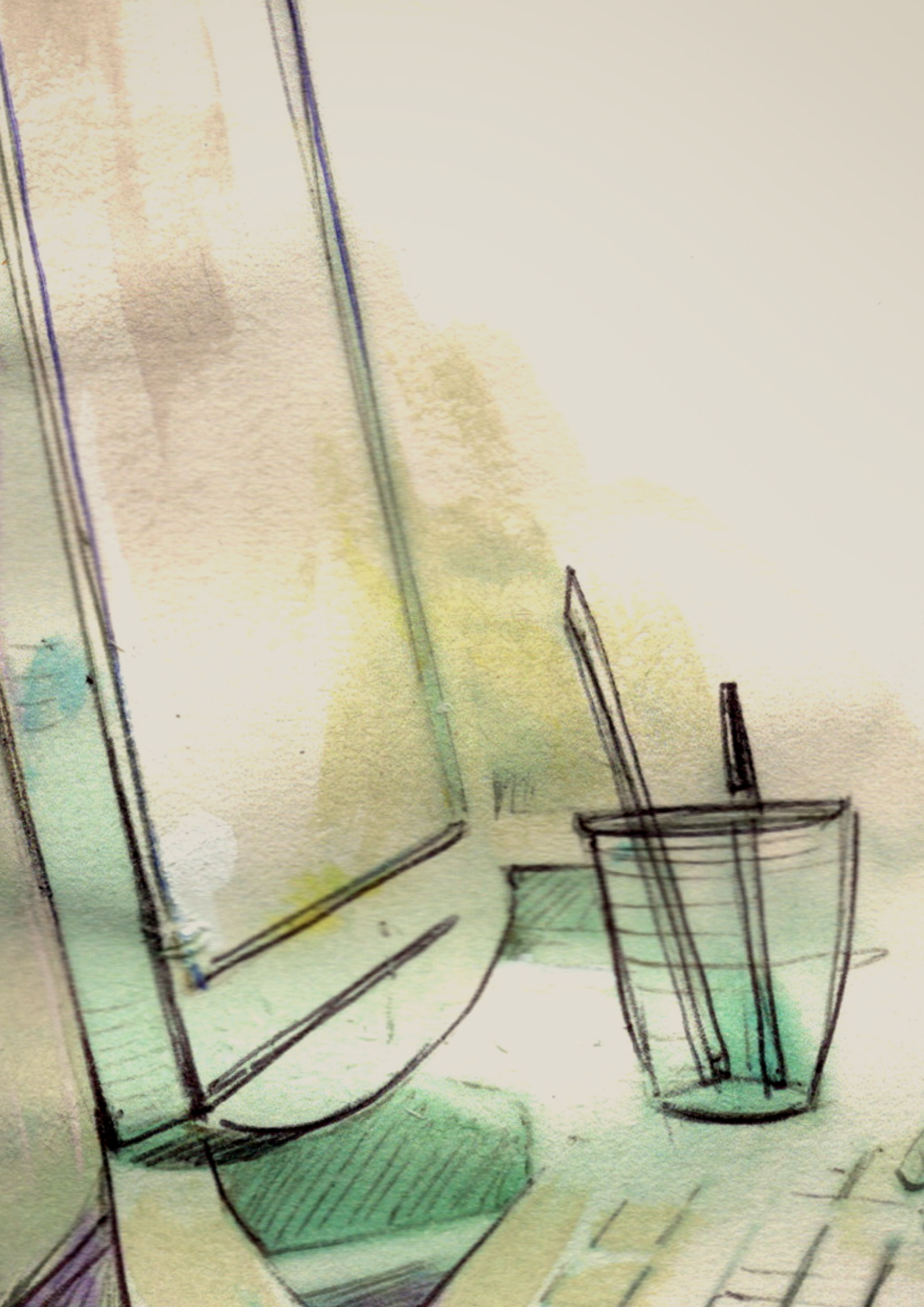
Si buscamos: "casa turismo rural en castellón", obtendremos resultados de páginas con alguna de estas palabras pero no necesariamente en este orden. Por el contrario, si hacemos la búsqueda entre comillas, los resultados serán páginas que tengan la frase exacta.

# ALGUNOS EJERCICIOS DE PRÁCTICA



- 1 ¿Qué es la informática?
- 2 ¿Quién y en qué año se inventó el ratón?
- 3 ¿Cuántos megas son un terabyte de memoria?
- 4 ¿Qué es un sistema operativo?
- 5 ¿Busca 5 diferencias entre el sistema operativo Linux y Windows?
- 6 ¿Quién fue Ada Lovelace y por qué se la reconoce?
- 7 ¿Quién inventó internet?
- 8 ¿Qué significa Google?
- 9 ¿Qué es la wikipedia?
- 10 ¿Cuánto ocuparía su información impresa en papel?
- 11 ¿Quién inventó el wifi?
- 12 ¿Qué es una agencia de colocación?
- 13 Busca 5 agencias de colocación en tu provincia
- 14 ¿Qué significa el logo de Apple?







A watercolor illustration serves as the background. It depicts a hand holding a cup, with a textured, patterned object on the right. The colors are muted greens, yellows, and purples.

# 03

## EL CORREO ELECTRÓNICO

# DEL CARTERO AL 'E-MAIL'

El correo electrónico o *e-mail* es la versión digital del correo tradicional. Su base es la misma: un sistema para enviar información de persona a persona. La diferencia más destacada es que cambia el buzón y la oficina de correo física por nuestro ordenador.

El correo electrónico, en pocos años se ha hecho muy presente en nuestro día a día, hasta el punto de casi imponerse al correo postal.

El principal motivo de su éxito es la rapidez, pudiendo enviar un mensaje en pocos minutos a cualquier parte del mundo. Otra de sus características destacadas es la posibilidad de enviar el mismo correo a multitud de personas destinatarias a la vez sin necesidad de hacer copias de la 'carta'.

El correo electrónico es un medio de comunicación seguro, sin intermediación y que, como el correo tradicional, también permite el envío de "paquetes" - que aquí se llaman adjuntos- con otro tipo de contenido como: fotos, documentos, audio o vídeo.

Pero a parte de estas diferencias, su funcionamiento es similar al correo postal tradicional.

De este modo nuestro servidor de correo electrónico hace las veces de buzón y oficina de correos. Desde el enviaremos y recibiremos las 'cartas' en el ordenador, móvil o tableta siempre que dispongamos de conexión a internet.

## DIRECCIÓN DE CORREO

Para poder disfrutar de sus ventajas, en primer lugar, debemos crearnos una cuenta de correo propia. Esta debe ser única, no puede haber dos direcciones iguales - como también ocurre con nuestra dirección postal tradicional-. Por ejemplo, en muchas ciudades hay una calle mayor con el número 2 pero, el número 2 de la calle mayor de Valencia con código postal 46024 sólo hay una en el mundo.

Nuestra dirección es personal y única, como la dirección de nuestra casa. Por ello, muchas veces, la parte más laboriosa cuando queremos crear nuestra dirección de correo es elegir el nombre de la dirección, ya que muchas veces este está ya registrado. Siguiendo el ejemplo anterior, seguro que alguien con nuestro nombre se ha registrado antes

que tú, pero lo que podemos hacer es intentar registrarnos con nuestro nombre y apellidos separados por puntos:

**nombre.apellido1.apellido2**

La estructura de una dirección de correo se divide en dos partes: por un lado, el nombre que nos identifica como usuarios o usuarias. Le sigue el símbolo de la @ y acaba con el nombre de la empresa que nos facilita la dirección (también se llama 'dominio').

**nombre.apellido1.apellido2@gmail.com**

## CREACIÓN DE UN CORREO ELECTRÓNICO

El primer paso para crear nuestra dirección de correo electrónico es elegir la compañía que nos ofrece el servicio.

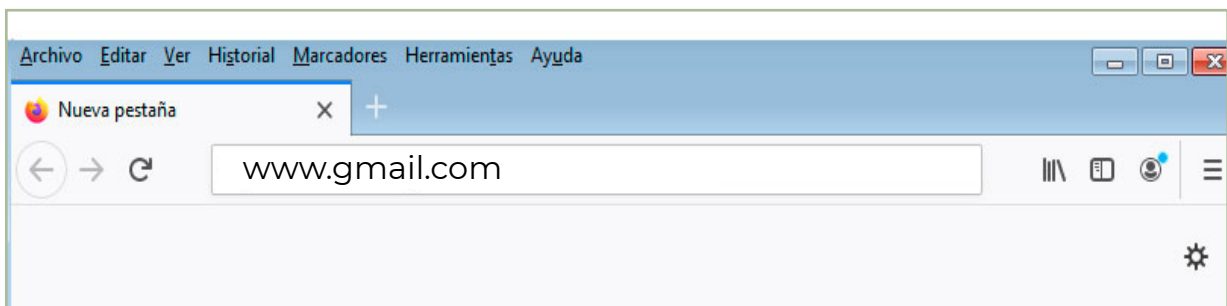
En la actualidad existen muchas opciones para conseguir un correo gratuito. Entre éstas la más popular y extendida es la de Gmail, aunque también lo podemos hacer en Yahoo, Outlook, etc.

Para nuestra práctica utilizaremos los servicios de Gmail.

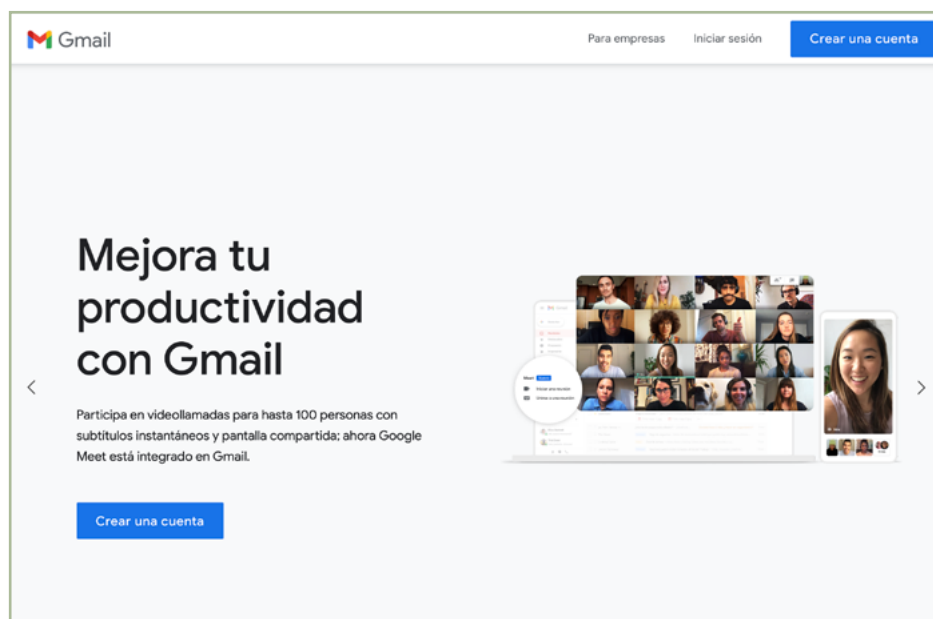
### POR PARTES

En primer lugar, iremos a la página web oficial de Gmail. Para ello escribiremos **www.gmail.com** en la barra de direcciones de nuestro navegador.

Seguiguidamente clicaremos en el botón **crear una cuenta** para acceder al formulario de datos.



Rellenaremos los campos de nombre y apellidos para continuar con la selección del nombre de usuario y nuestra contraseña de cuenta.



Las direcciones de correo electrónico se componen de 3 secciones:

### 1 El nombre de usuari@

Lo elegimos de forma personal. Cada cual el suyo. Hay que tener en cuenta que el nombre del correo, al igual que una dirección postal de correo tradicional, ha de ser única. No pueden haber 2 nombres iguales.

Por este motivo, es normal que el nombre que escogemos en primer lugar ya esté reservado y tengamos que optar por otro o añadir palabras o números al propuesto. Una buena práctica es utilizar nuestro nombre completo con nombres y apellidos separados por puntos (nombre.apellido.apellido).

## 2 LA [@]

Se trata de un símbolo que indica que estamos utilizando una dirección de correo electrónico.

## 3 LA EMPRESA QUE NOS FACILITA EL CORREO

En nuestro caso **gmail.com** (existen otras empresas que ofrecen este servicio gratuito: outlook, Yahoo...). A esta parte también se la conoce como dominio.

**La contraseña deberá tener, al menos, 8 caracteres y entre ellos alguna mayúscula, número y símbolo (interrogantes, exclamaciones...).**



Es importante apuntar en algún lugar seguro la contraseña durante los primeros días de uso hasta estar segur@s de que la recordamos con claridad.

La mayoría de los problemas con el correo electrónico surgen al olvidar la contraseña de entrada.

La contraseña es personal e intransferible y nunca debe ser dada a otras personas. De igual forma, ninguna página web, empresa o aplicación nos debe pedir nuestra contraseña. En caso de que lo hagan, debemos estar alerta porque seguramente se tratará de un fraude o delito de usurpación de identidad.

## PRIMEROS PASOS: BIENVENIDA

Una vez elegido el nombre de usuario y la contraseña, nuestra cuenta de correo electrónico estará creada.

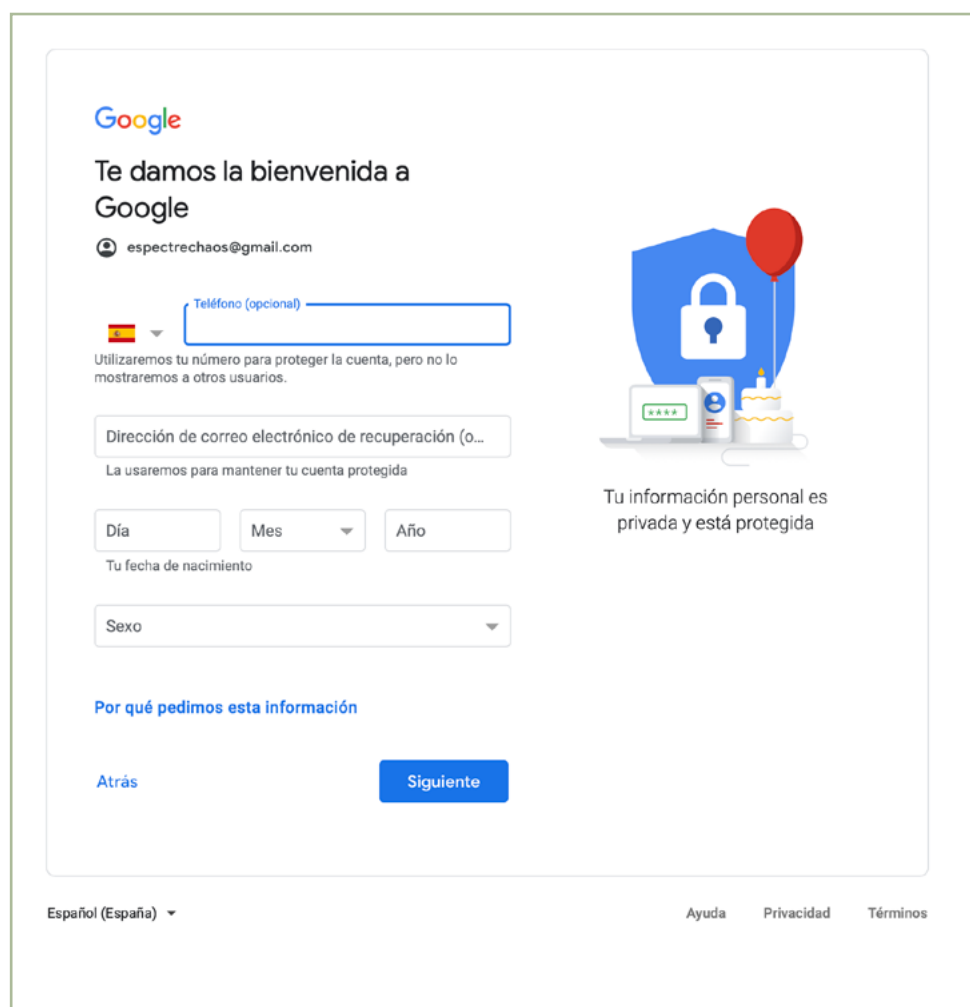
El siguiente paso, la 'bienvenida', nos pide datos para la recuperación de la cuenta en caso de olvidar la dirección o la contraseña.

La introducción de nuestro número de teléfono es opcional, lo podemos dejar en blanco. No obstante, en caso de perder alguno de los datos del correo (dirección o contraseña, por ejemplo) nos será de gran ayuda. De este modo, siempre que se pueda, es recomendable añadir el teléfono para evitar posibles problemas en el futuro.



También, es muy útil introducir una segunda cuenta de correo electrónico, si la tenemos, para que nos envíen allí los datos de recuperación.

Acabaremos esta sección introduciendo los datos de fecha de nacimiento y las opciones relacionadas con el sexo. Una vez completado pincharemos en 'siguiente'.



The screenshot shows the Google account creation interface for the 'Personalization' step. At the top, the Google logo is followed by the text 'Te damos la bienvenida a Google'. Below this, the email address 'espectrechaos@gmail.com' is displayed. A section for a phone number is labeled 'Teléfono (opcional)' with a small Spanish flag icon and a note: 'Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.' Below this is a field for 'Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)' with a sub-note 'La usaremos para mantener tu cuenta protegida'. The birth date section consists of three fields: 'Día', 'Mes' (with a dropdown arrow), and 'Año', with a sub-note 'Tu fecha de nacimiento'. Below the birth date is a 'Sexo' dropdown menu. A link 'Por qué pedimos esta información' is provided. At the bottom of the form are two buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'. To the right of the form is an illustration of a shield with a padlock, a laptop, and a birthday cake, with the text 'Tu información personal es privada y está protegida'. At the very bottom of the page, there is a language selector 'Español (España)' and links for 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.

## PRIMEROS PASOS: PERSONALIZACIÓN

Las opciones de ajustes para la personalización pueden hacerse de forma rápida (en un paso) o elegirlas de forma manual. Como estas configuraciones pueden cambiarse más tarde, elegiremos la opción rápida.

Las dos siguientes pantallas de opciones hacen referencia a la protección de datos. Iremos hasta el final de la página y aceptaremos las condiciones. Ya estaría todo listo para entrar en nuestro correo.



# ÚLTIMOS RETOQUES

La primera vez que entramos en nuestro correo, Gmail nos muestra 2 avisos.

El primero nos pregunta si queremos continuar con las **funciones inteligentes** como las sugerencias para escribir o el filtro de correo según sean promociones, avisos de redes sociales o correo normal.

Dejaremos marcada esta primera opción y clicaremos en siguiente

El siguiente es sobre la personalización de otros productos que ofrece Gmail, a parte del correo. Esta vez marcaremos la segunda opción (Usar versiones limitadas de otros productos de Google). Clicaremos en 'Listo' para continuar.



**Todas las opciones pueden modificarse más tarde, dentro del correo.**

Clicaremos la opción 'Desactivar funciones' del cuadro de aviso para continuar.

Finalmente, Gmail nos recuerda que Google Meet - aplicación para hacer videollamadas- está incluida en el correo.

Todos estos pasos anteriores pueden cambiar por actualizaciones del servicio o de sus políticas de privacidad.

Si en el momento de utilizar este manual, las imágenes no se corresponden con lo se nos muestra en el proceso de creación del correo, en el fondo su contenido será parecido. Leeríamos las instrucciones y continuaríamos clicando en los botones finales para seguir el proceso.

Permitir que las funciones inteligentes de Gmail, Chat y Meet usen tus datos

Saca el máximo partido de Gmail, Chat y Meet con las funciones inteligentes y la personalización basada en tu contenido y en cómo utilizas estos productos.

☒ Continuar con las funciones inteligentes

Gmail seguirá ofreciéndote:

- Categorización y filtrado automáticos del correo electrónico (Principal/Social/Promociones)
- Redacción inteligente (sugerencias de texto) en el correo electrónico
- Respuesta inteligente (sugerencias de respuestas rápidas) en el correo electrónico
- Tarjetas de resumen encima de los mensajes de correo (viajes, seguimiento de envíos y mucho más)
- Extracción de información de eventos para crear entradas de calendario

☐ Desactivar funciones inteligentes

Esto inhabilitará o reducirá el rendimiento de estas y otras funciones. Puedes volver a activarlas en los ajustes de Gmail. [Más información](#)

1 de 2 [Siguiente](#)

Personalizar otros productos de Google con tus datos de Gmail, Chat y Meet

Saca el máximo partido de productos como Asistente, Maps y Travel con la personalización basada en tu contenido de Gmail, Chat y Meet, y en cómo utilizas estos productos.

☐ Personalizar otros productos de Google con mis datos de Gmail, Chat y Meet

Google puede seguir ayudándote con lo siguiente:

- Recordatorios del Asistente sobre facturas vencidas
- Visualización de reservas de restaurantes en Maps
- Agrupación de itinerarios en Travel
- Visualización de entradas, billetes y tarjetas de fidelización en Google Pay

☒ Usar versiones limitadas de otros productos de Google

Esto inhabilita estas y otras funciones. Puedes volver a activarlas en los ajustes de Gmail.

Al aceptar la personalización, das permiso para que otros productos de Google accedan a tu información de Gmail, Chat y Meet. Estos otros productos de Google utilizarán la información según sus propios términos, como los [términos del servicio](#) y la [política de privacidad](#) de Google. [Más información](#)

2 de 2 [Atrás](#) [Listo](#)

¿Desactivar estas funciones?

Se desactivarán estas y otras funciones hasta que cambies tus ajustes:

- Recordatorios del Asistente sobre facturas vencidas
- Visualización de reservas de restaurantes en Maps
- Agrupación de itinerarios en Travel
- Visualización de lugares de interés en Travel
- Visualización de entradas, billetes y tarjetas de fidelización en Google Pay

[Atrás](#) [Desactivar funciones](#)

Google Meet ahora está integrado en Gmail

Videollamadas para hasta 100 personas con subtítulos instantáneos y pantalla compartida

[Más información](#) [Entendido](#)

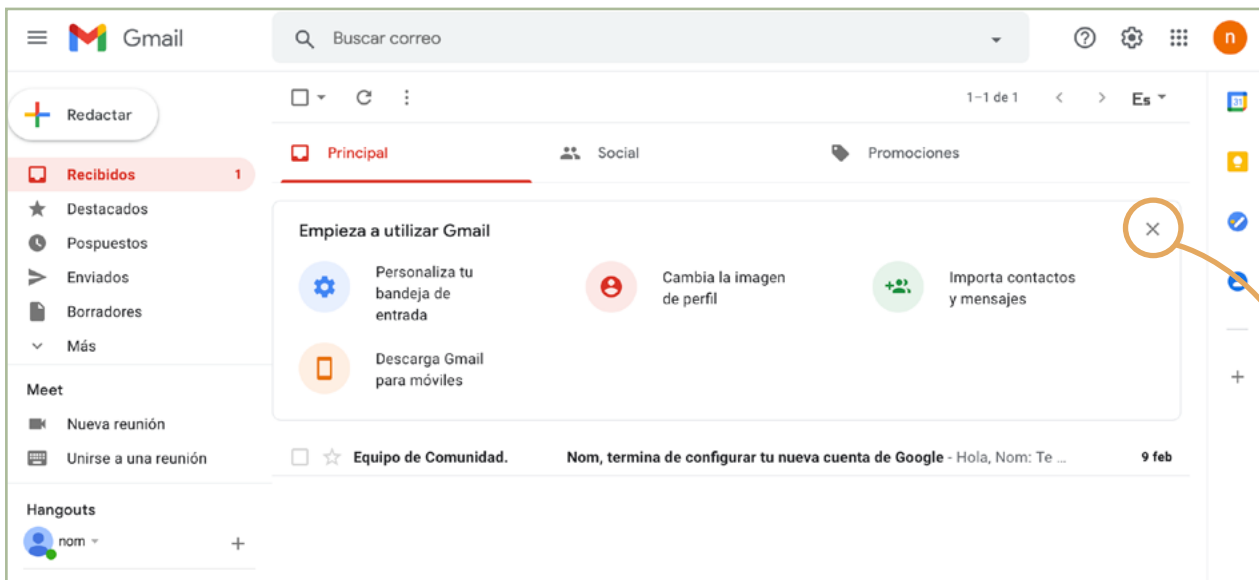
# DENTRO DE NUESTRO CORREO: PARTES

La pantalla principal, cuando entramos en el correo electrónico, es lo que sería nuestro buzón de correo de casa.

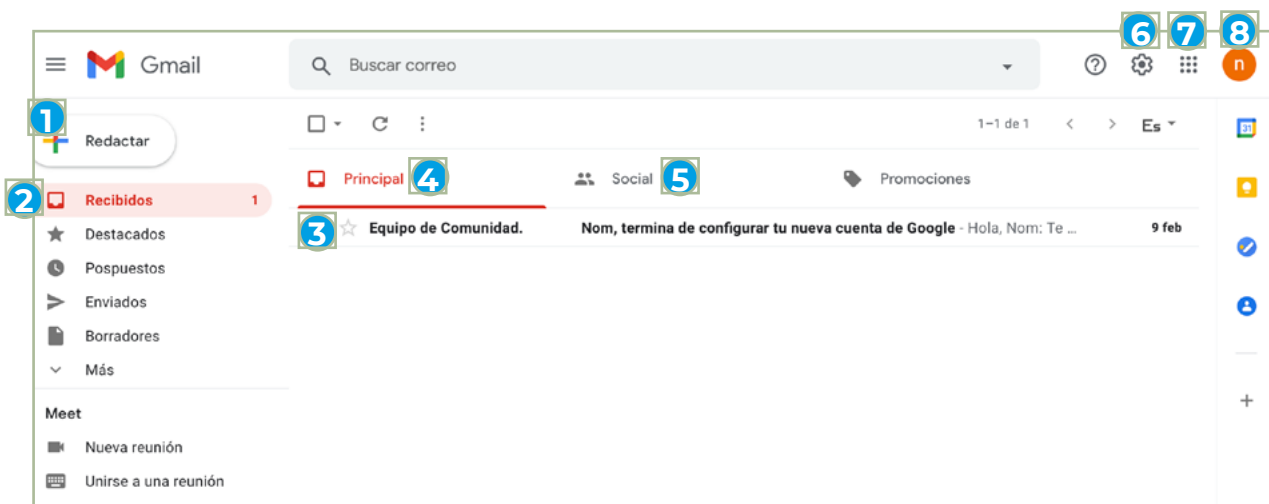
Aquí recibimos las 'cartas electrónicas', la publicidad y los avisos de nuestras redes sociales.



**La publicidad que recibimos pero no hemos pedido se llama SPAM.**



Empezaremos por cerrar el cuadro de recomendaciones de 'Empieza a utilizar Gmail' clicando en la 'X' de su parte superior derecha.



Y ahora sí, ya lo podemos ver en la pantalla o 'bandeja' de correos recibidos con el formato que tendrá de este momento en adelante.

A continuación pondremos nombre a sus partes más importantes, para luego explicarlas una a una. Debemos tener en cuenta que tanto nombres como apartados pueden ser modificados por Google con el tiempo, pero sus funciones principales permanecerán con pocos cambios.

## **1 BOTÓN 'REDACTAR'**

Pulsaremos en él para empezar a empezar un correo nuevo.

## **2 BANDEJA DE CORREO**

En esta columna aparecen nuestras bandejas o 'BUZONES' de correo. Tenemos el de correo recibido, enviado, correo no deseado o SPAM, entre otros.

## **3 CORREO RECIBIDO**

En esta zona recibimos los correos. Aparecen por fecha de recepción.

## **4 CATEGORÍAS DE CORREO**

Por defecto Gmail organiza nuestro correo en PRINCIPAL, SOCIAL (avisos de nuestras redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram...) y PROMOCIONES (publicidad).

## **5 BUSCADOR**

En esta 'caja' podemos buscar entre el correo por palabra clave.

## **6 OPCIONES**

La rueda nos da acceso a la configuración del correo.

## **7 APLICACIONES DE GOOGLE**

Además del correo, nuestra cuenta de Google nos ofrece otras aplicaciones como Drive, Docs o Youtube.

## **8 BOTÓN DE USUARIO/USUARIA**

Desde aquí cerramos la sesión y cerramos el correo. También gestionamos, modificamos o cambiamos nuestros datos de correo.


# NUESTRO PRIMER CORREO ELECTRÓNICO

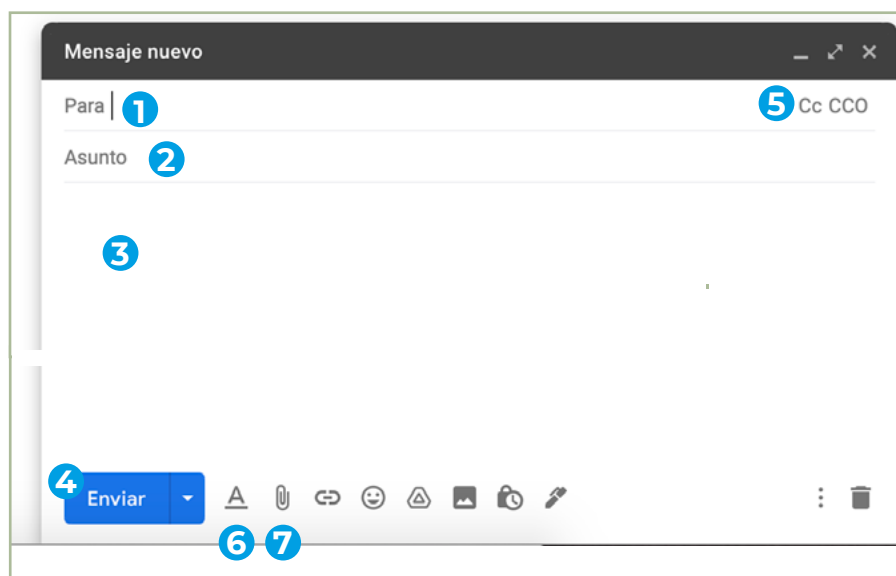
Para enviar un correo electrónico sólo necesitamos la dirección de la persona a la que queremos enviar el *e-mail*. Esta dirección, al igual que la nuestra, estará formada por:

**“usuario/a@empresa.dominio”**

El usuario será el nombre elegido por la persona dueña del correo y la empresa y dominio dependerán de la compañía con la que haya creado el *e-mail*. De este modo, el dominio puede ser usuario@gmail.com, usuario@yahoo.es, usuario@hotmail.com, etc.

Hay que tener en cuenta que el dominio o extensión (.com, .es) son específicos. De forma que si nos equivocamos y cambiamos el .com por .es, la dirección no es la misma y no llegará la persona destinataria.

Empezaremos pulsando el botón  y se abrirá la ventana de escritura del correo, la cual consta de las siguientes partes:



## 1 PARA

Aquí escribimos la dirección de la persona o personas destinatarias. Podemos enviar el mismo correo a distintas personas separando sus correos por punto y coma de esta manera: direccion1@gmail.com; direccion2@gmail.com; direccion3@gmail.com.

## 2 ASUNTO

El tema sobre el que trata el correo, por ejemplo:

*A/A atención del responsable de personal, C.V. de Mario García, Hola, soy Mario García, este es mi e-mail/o Envío documentación requerida.*

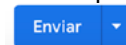


## 3 CUERPO DEL MENSAJE

En esta parte desarrollaremos el tema que queremos tratar. Vendría a ser el texto 'largo' de la carta.

## 4 ENVIAR

Una vez acabado de escribir y de adjuntar archivos, en caso de que los haya, mandaremos el correo a la persona o personas destinatarias pulsando el botón



## 5 CC Y CCO

**CC** significa 'con copia' y **CCO** 'con copia oculta'. Son opciones especiales para enviar el correo a múltiples personas destinatarias.

Con la primera opción '**CC**' todas las personas verán las direcciones del resto, es decir, todas sabrán a quien se ha enviado el correo. Por el contrario Con copia oculta '**CCO**' el mensaje se enviara a todas las personas, pero quien lo reciba sólo verá su dirección de correo, no sabrá que se le ha enviado a más personas (se puede utilizar para enviar un currículum a varias empresas a la vez, para enviar una invitación a un evento, etc.).

## 6 EDITOR DE TEXTO

Al pulsar el botón, nos aparecen opciones para dar estilo al texto (Tipo de letra, tamaño, negrita, subrayado, alineación, listas, etc.).



## 7 ADJUNTOS

Un correo con un adjunto, es un *e-mail* que además del texto escrito lleva otro documento o archivo con él.

Este archivo puede ser una foto, un vídeo, música, documento de texto, etc.). Vendría a ser como cuando enviamos un paquete con algún artículo por correo tradicional. Al pulsar el botón nos aparece una ventana para que busquemos el archivo que queremos adjuntar al correo.



## 8 ENLACES

Seleccionando una parte del texto, y pulsando en esta opción, podemos convertir el texto indicado en un enlace a una página web, a un documento o archivo que esté disponible *online*. Sólo necesitamos saber la dirección o URL de ese archivo para poder enlazarlo.



## 9 EMOTICONOS

Usaremos este botón para añadir emoticonos al texto de nuestro correo para hacerlo más informal y desenfadado. También para expresar emociones con los dibujos de sus opciones.



## 10 INSERTAR ARCHIVOS CON DRIVE

Esta opción permiten insertar archivos colgados en la nube del Google Drive.



## 11 INSERTAR IMÁGENES

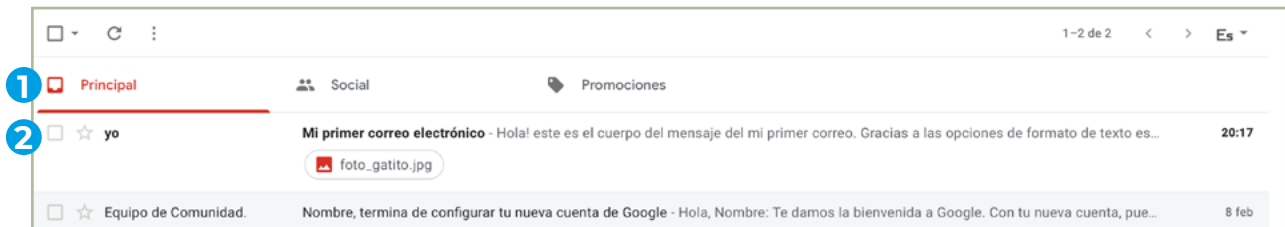
Desde aquí incorporamos fotos directamente en el cuerpo del mensaje o correo como si estuviera pegado entre el texto y lo veremos al leer el mensaje.

La diferencia con el adjunto es que si la foto esta adjunta, tendremos que clicar en el adjunto para poder verlo.



## LEER EL CORREO. NUESTRO BUZÓN

La pantalla principal del correo es nuestro buzón de entrada. El lugar donde recibimos el correo. Sus partes son:



### 1 CATEGORÍAS

Por defecto Gmail organiza nuestro correo en PRINCIPAL, SOCIAL (avisos de nuestras redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram...) y PROMOCIONES (publicidad).

### 2 CORREO RECIBIDO

Está separado por líneas. En cada línea encontramos dos partes. En la primera aparece el nombre de la persona que envía el correo (persona emisora o remitente) en la segunda el asunto (el tema o título del correo).



Los correos que no hemos leído se diferencian por estar en un color más oscuro, en negrita. Los correos que ya hemos visto aparecerán en gris. Para leer un correo sólo tenemos que hacer clic sobre él (sobre quien remite o su asunto) y se abrirá.

Una vez leído, podemos responder (a la persona que lo envía) o reenviar (compartirlo con otra persona diferente)



mediante los botones que aparecen al final del correo electrónico. Para volver a la bandeja de entrada pulsaremos sobre la flecha que hay arriba a la izquierda o sobre la palabra “Recibidos”.

Clicaremos en las palabras de los diferentes buzones “Recibido”, “Destacados”, “Enviados” para volver a cualquiera de estos buzones.



## ELIMINAR CORREOS LEÍDOS O BASURA [SPAM]

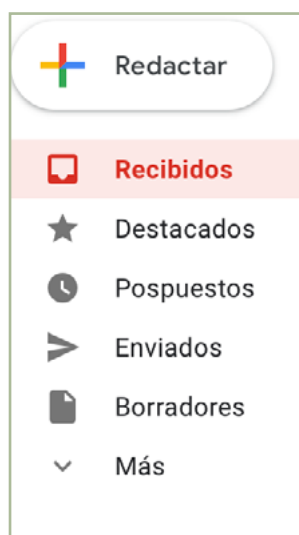
Para borrar uno o varios correos de nuestro buzón, marcaremos el recuadro que hay a la izquierda del e-mail (delante de la persona remitente). Y clicaremos en el icono de la papelera de la barra de opciones que aparece arriba en el buzón.

Si queremos eliminar varios correos a la vez, marcaremos los recuadros, con un clic en ellos, de tantos correos como queramos eliminar.

## LOS BUZONES DE CORREO

Los buzones en Gmail funcionan como lo hacen los que tenemos en casa. En ellos recibimos las cartas y envíos pero en Gmail podemos tener más de un buzón para poder clasificar mejor el correo.

Los más utilizados son:



### RECIBIDOS

Donde llega el correo diario

### ENVIADOS

Un archivo de todos correos que hemos enviado ordenados por fecha de envío. Se pueden eliminar de la misma forma que el correo recibido.



## BORRADORES

Este buzón almacena los correos marcados como borrador (correo provisional) o aquellos que se han quedado a medio escribir.

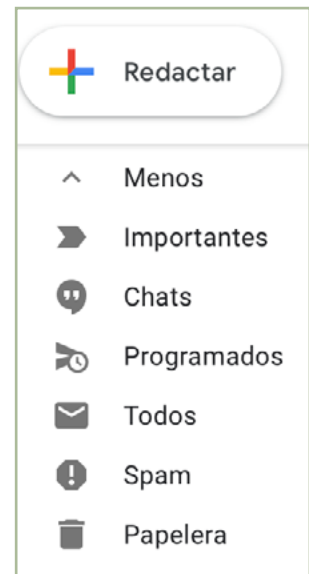
Si pulsamos en la opción “MÁS” aparecen, entre otras, las bandejas de:

### ‘SPAM’

Donde se archiva el correo no deseado (publicidad en su mayor parte).

### PAPELERA

Al igual que en casa, las cosas que tiramos a la papelera permanecen allí hasta que la bajamos al contenedor. De igual manera, los correo eliminados se almacenan en la papelera, durante unos días, hasta que los borremos de allí.

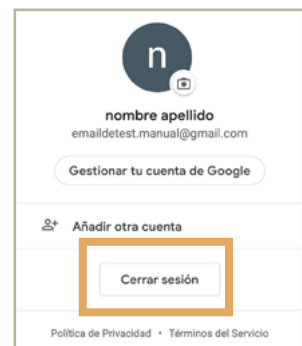


## CERRAR AL SALIR

Una de las acciones más importantes a la hora de utilizar Gmail es cerrar bien cuando dejemos de utilizarlo. Si no cerramos sesión, cualquier persona podrá entrar a nuestro correo para utilizarlo en nuestro nombre o leer nuestros ‘e-mails’.

Por ello es muy importante cerrar sesión cada vez que dejemos de utilizar el correo.

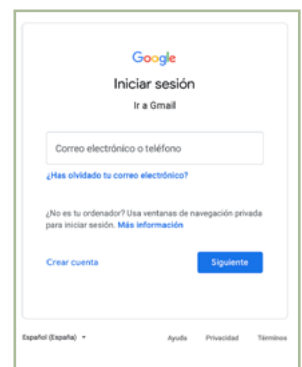
Para cerrar sesión basta con ir al botón de usuario (un círculo con nuestra inicial en la parte superior derecha de la pantalla, y clicar en la opción cerrar sesión.

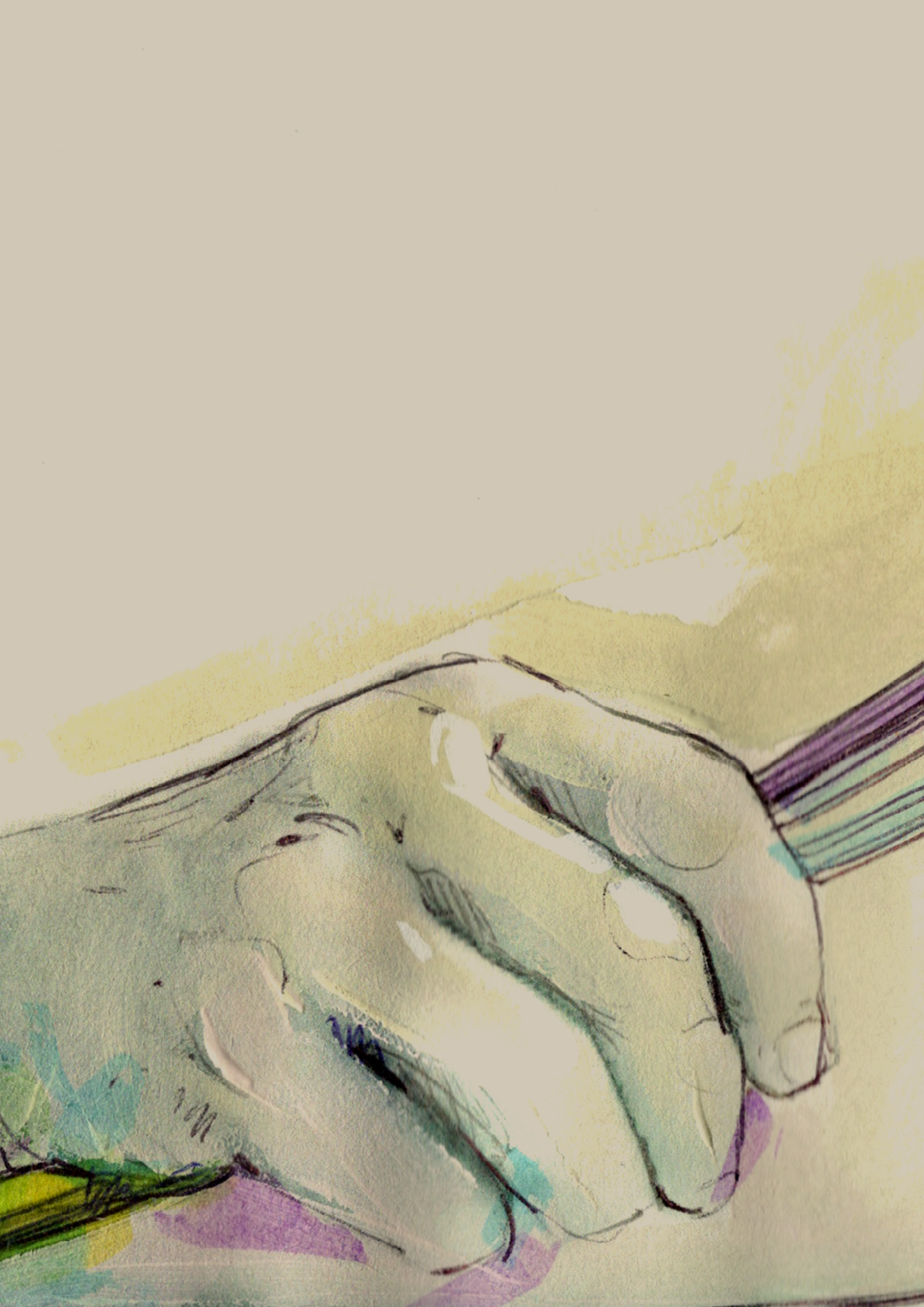


## ABRIR EL CORREO

Para abrir nuestro correo, primero iremos a Gmail. Para ello, escribiremos en la barra de dirección: [www.gmail.com](http://www.gmail.com) y buscaremos en Google la palabra “Gmail”.

A continuación introduciremos nuestro usuario y pulsaremos en siguiente. En la nueva ventana, escribiremos nuestra contraseña y pulsaremos en “Siguiente”. Ya estamos dentro de nuestro correo.







# 04

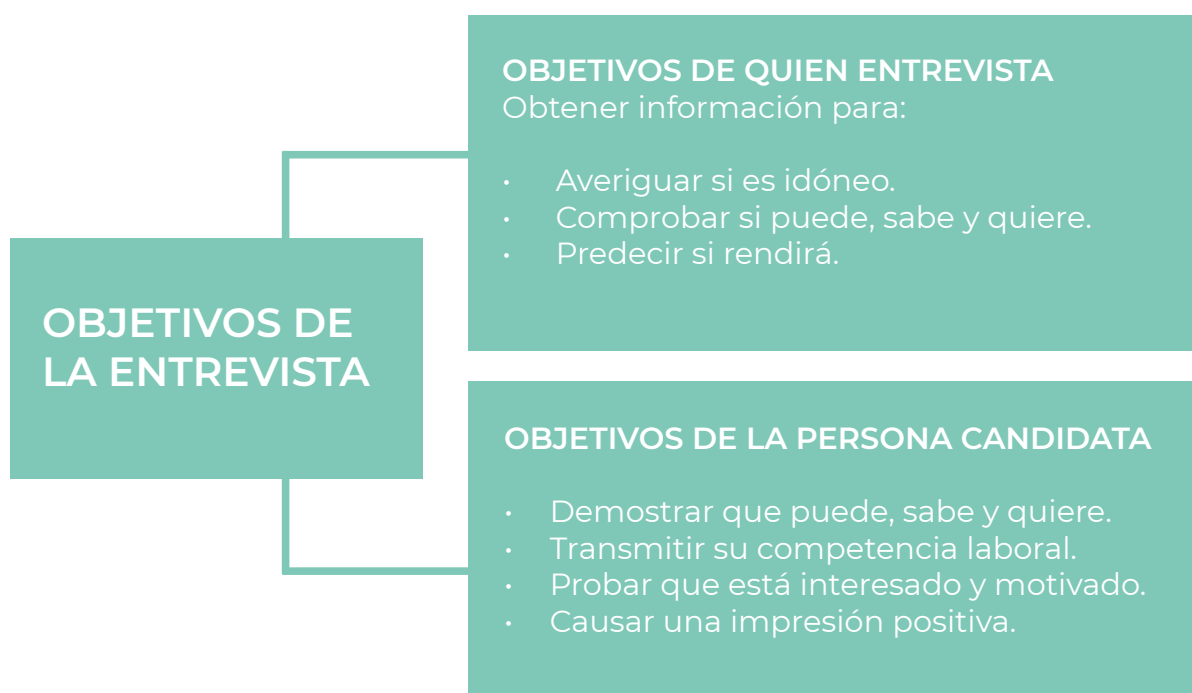
## LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



# LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Se define la entrevista como una reunión de dos o más personas para tratar algún asunto, generalmente profesional. En el ámbito laboral, la entrevista de trabajo o de selección, tiene como finalidad determinar la adecuación de una persona candidata a una vacante específica dentro de la empresa o grupo de empresas.

En la actualidad, contando con el avance de medios a disposición de las personas usuarias, la entrevista presencial ha dado paso a un encuentro digital, permitiendo así la eliminación de barreras geográficas o desplazamientos costosos para su realización. Sin embargo, el objetivo de la entrevista digital es el mismo que el de la entrevista “tradicional” o presencial, por lo que los puntos claves a tener en cuenta en una entrevista son los mismos, ya sean presenciales o digitales, por lo que se tiene que preparar de la misma forma, y se debe seguir mostrando interés, conocimiento de la empresa y profesionalidad.



La clave del éxito de una entrevista está en su preparación. En la entrevista la persona candidata tiene que tener la capacidad de “venderse a sí misma” y convencer de que es la mejor para el puesto. Para ello es preciso hacer una preparación previa de la entrevista con un autoanálisis de sí misma, tener claro un objetivo profesional, preparar argumentario para posibles preguntas, tener preparado tu perfil profesional.

## RECOMENDACIONES ANTES DE ACUDIR A UNA ENTREVISTA

- 1 Conoce al máximo la empresa a la que optas (sector o actividad, organización, política de empresa, etc, toda la información posible acerca de la empresa).
- 2 Analiza el puesto de trabajo al que optas (funciones, requisitos más demandados en la profesión, etc).
- 3 Con esta información podrás valorar en qué medida te adecuas al puesto y qué valores debes destacar. Transmite proactividad, motivación y conocimiento de la empresa, prepara posibles estrategias y adapta argumentos para el puesto.
- 4 Repasa los datos del currículum
- 5 Analiza tus puntos fuertes y débiles tanto a nivel personal como profesional.
- 6 Piensa en respuestas a posibles preguntas que nos puedan plantear.
- 7 Piensa posibles preguntas para realizar a quien te entreviste.
- 8 Ensaya la entrevista.



## RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

### Cuida la comunicación no verbal

- 1 Saluda dando la mano con firmeza, pero sin exagerar.
- 2 Procura colocarte a distancia prudente de la mesa de la persona que te entrevista.
- 3 Busca una postura cómoda, que te evite estar continuamente en movimiento.
- 4 Mantén contacto visual, mírala a los ojos.
- 5 Procura no realizar movimientos repetitivos, habitualmente denominados tics.
- 6 La sonrisa facilita la comunicación.
- 7 Las manos podemos utilizarlas (no de forma excesiva) como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.

- 8 Escucha atentamente las preguntas de quien te entrevista.

### Atiende tu comunicación verbal

- 1 Deja que el entrevistador o la entrevistadora guíe la entrevista, no tengas prisa por hablar y no le interrumpas hasta que termine su pregunta.
- 2 Contesta de forma positiva transformando lo negativo en positivo.
- 3 Cuida tus respuestas, utilizando un lenguaje correcto.
- 4 Contesta sin agresividad, aunque quien te entreviste te lleve a ello.
- 5 Relaciona tus respuestas con el trabajo al que optas y con tus puntos fuertes.

### RECOMENDACIONES EN ENTREVISTAS SUCESIVAS

- 1 Mantén la coherencia con entrevistas anteriores.
- 2 Demuestra constancia e interés durante el proceso selectivo.
- 3 Detalla más las respuestas.
- 4 Muéstrate igual de firme que en entrevistas anteriores.
- 5 Mantén la distancia con la persona entrevistadora para evitar un exceso de confianza.
- 6 Haz preguntas para conocer más sobre el puesto, las condiciones de contratación, la organización del trabajo, etc.
- 7 No olvides dar una buena imagen en general.
- 8 Mantén el nivel de atención, no te relajes.

### RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- 1 Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido.
- 2 Evalúa el éxito de la entrevista, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro.



- 3 Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para otras entrevistas. Lo importante es aprender de cada una y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.
- 4 Una vez finalizada la entrevista tienes que seguir pendiente porque tu búsqueda de empleo aún no ha finalizado.
- 5 Redacta la carta de seguimiento y el recordatorio de la entrevista y mantén una comunicación con la persona que te ha entrevistado.

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| ANTES   | PREPARA                   |
| DURANTE | OBSERVA, ACTÚA Y DEFIENDE |
| DESPUÉS | REVISA Y APRENDE          |



## RESUMEN DE RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA DE TRABAJO

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ANTES<br>DE LA<br>ENTREVISTA | Prepara la entrevista concienzudamente.  |
|                              | Conoce todo lo que puedas de la empresa.   |
|                              | Analiza al máximo el puesto para intentar adivinar el perfil solicitado.   |
|                              | Estudia tus puntos fuertes y tus puntos débiles, y vincúlalos con el puesto.   |
|                              | Prepara tu trayectoria formativa y profesional.  |
|                              | Lleva una copia de tu currículum y conócelo perfectamente.   |
|                              | Llega con tiempo.  |
|                              | Comprueba tu apariencia (viste para la ocasión, ni muy informal ni demasiado extravagante, cuida la higiene y evita perfumes, maquillaje o complementos exagerados). |
|                              | Ve solo/a.   |
|                              | Prepara posibles preguntas personales.   |
|                              | Estudia vocabulario para el puesto.  |
|                              | Prepara la entrevista.   |
|                              | Controla tu ansiedad.  |

## DURANTE LA ENTREVISTA

Crea una buena impresión.

Saluda al entrevistador o entrevistadora de forma convencional. Si te ofrece la mano, hazlo con firmeza.

No tutees si no te lo indican.

Evita gestos o tics nerviosos.

No fumes.

No interrumpas.

Mira al/a la entrevistador/a a los ojos.

Deja que él/ella tome la iniciativa.

Cuida tu lenguaje.

Mantén la distancia vital.

Si te ofrecen bebida puedes aceptarla, siempre y cuando no sea alcohólica.

Responde con claridad.

Di siempre la verdad.

No respondas con evasivas o dudas.

Muestra entusiasmo, pero no supliques.

No hables mal de terceros (empresas o personas que han trabajado contigo).

Habla en positivo.

Transmite confianza.

Utiliza ideas fuerza, palabras clave.

Concreta y resuelve todos los aspectos.

Muéstrate con naturalidad.

La sonrisa facilita la comunicación.

Deja que el entrevistador guíe la entrevista.

## DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Analiza los resultados.

Anota aquello en lo que fallaste.

Analiza los puntos a reforzar.

Demuestra interés por el proceso selectivo.

# ¿QUÉ OTROS ASPECTOS IMPORTANTES DEBEMOS TENER EN CUENTA EN UNA ENTREVISTA 'ONLINE' ?

La entrevista de trabajo *online* o digital suele ser más directa y rápida. La clave está en cuidar los elementos relacionados con la tecnología y la imagen que damos a través de la cámara.

## 1 Asegúrate de tener controlado todo lo relacionado con la tecnología.

- Revisa tu conexión WIFI.
- Comprueba que el dispositivo escogido funciona bien.
- Ten instalado el programa y asegúrate de saber manejar el programa a través del cual se desarrollará la entrevista online.
- Confirma con la empresa o responsable de selección la aplicación a utilizar.
- Conoce aspectos del software relacionados con cómo conectarse, modificar el volumen, conectar la cámara, y como volverte a conectar si hay fallos.
- Es importante prepararse para posibles problemas técnicos como caída de la conexión, distorsión de la imagen y la voz. No pierdas la calma y, si no recibes bien la voz, solicita la repetición de la pregunta.
- Días antes haz pruebas con amistades o familiares para comprobar que todo funciona.

## 2 Opta por el mejor dispositivo.

- El dispositivo a través del que vas a hacer la entrevista es clave, por lo que hay que comprobar que tiene la capacidad que requiere la entrevista, que la batería está cargada y aguanta el tiempo suficiente para afrontar la videollamada y que permite que se te vea y escuche con claridad.
- A ser posible opta primero por ordenador y deja siempre el móvil silenciado cerca por si se produce algún fallo en la comunicación poder comunicarte rápidamente con la persona que te entrevista.
- Intenta utilizar auriculares para optimizar la calidad del sonido.

### 3 Escoge un fondo neutro y bien iluminado.

- Elige un lugar tranquilo de la casa, donde puedas evitar interrupciones, para realizar la entrevista.
- Busca que ese lugar sea lo más neutro e impersonal posible, con el fin de que no distraiga a la persona con la que te comunicas o des una imagen poco profesional. Elige un fondo liso y bien iluminado. Lo ideal es, optar por luz natural que venga de frente para no generar sombras o contraluces.
- Aísla el espacio de entrevista de ruidos que puedan interrumpir o perturbar el desarrollo de la conversación profesional que mantienes (actividad del hogar, teléfono, familiares, mascotas, etc)
- Ten especial cuidado en hablar claro y evitar la superposición de voces, espera hasta que la persona que te entrevista finalice para evitar la distorsión de dos voces hablando al mismo tiempo.

### 4 Coloca la cámara frente a tus ojos y cuida tu postura

- La cámara debe estar al nivel de los ojos.
- No olvidar el lenguaje corporal, por lo que la cámara tome una visión de la cara y parte del dorso, para poder utilizar nuestras manos y brazos para acompañar nuestra comunicación.
- No sentarse muy cerca de la pared y cuidar la postura corporal (mantener la espalda recta durante toda la entrevista)

### 5 Vístete para una entrevista de trabajo

- Debes vestirme de la misma manera que lo harías para una entrevista convencional cara a cara.
- Elige colores neutros y evita estampados y rayas que puedan distorsionarse en la pantalla.

### 6 Potencia aquellas habilidades que demandan los entornos en remoto

### 7 Practica antes de acostumbrarte a la cámara.

- Practica antes de una entrevista.
- Prepara las repuestas a posibles preguntas
- Repasa tus puntos fuertes y la información de la compañía que te ayudará a demostrar que tienes interés y ganas de trabajar con ello.
- Practica la forma de expresarte y entrena utilizando la aplicación que usarás con quien te entrevista.

- Prueba con alguna amistad o familiar o graba tu intervención y vigila tu postura, cómo miras a la cámara, tics nerviosos o muletillas y revisa gestos de tus manos delante de la cámara.

## 8 Hacer uso de algunos trucos para ayudarte

- Quien te entreviste no puede ver nada de lo que hay detrás de la cámara por lo que puedes probar a dejar escrito notas sobre datos relevantes que no debes olvidar, preguntas con las que impresionarle o frases que te ayuden si pierdes el hilo.

# APLICACIONES ‘ONLINE’ PARA REALIZAR ENTREVISTAS DE TRABAJO

La entrevista *online* es un recurso en auge. En directo o mediante un vídeo, previamente grabado, las personas encargadas de las contrataciones, pueden hacer una selección de personal si necesidad de intervención presencial.

Existen distintos recursos para realizar entrevistas de trabajo de manera online, desde redes sociales hasta aplicaciones de mensajería, pasando por programas para videoconferencias.

La mayoría de estas aplicaciones se pueden descargar directamente de la red. Y aunque normalmente tienen versiones de pago para disfrutar de todos sus servicios completos, las versiones gratuitas tienen opciones básicas suficientes para poder realizar una entrevista de forma óptima. Para descargar cualquiera de estos programas, acudiremos a sus páginas web oficiales.

Repasemos las principales plataformas *online*:



# ¿CÓMO ME PRESENTO?

## EL CURRÍCULUM

El currículum es nuestra tarjeta de presentación en el mundo laboral, por lo que debe tener:

- 1 Redacción cuidada y sin faltas de ortografía.
- 2 Debe ser breve, conciso y organizado.
- 3 Se debe personalizar el currículum para cada candidatura (descartar los aspectos que concuerdan con el puesto vacante).

Sirve para obtener una entrevista o participar en un proceso de selección, para guiar a la persona que realiza la entrevista y para facilitar la defensa de tu trayectoria profesional.

Puntos a plantearte antes de redactar el currículum:

| PUNTOS FUERTES   | ADAPTACIÓN  | PLANIFICACIÓN   |
|--|---|---|
| En que destaco.<br><br>Trayectoria académica y profesional.<br><br>Conocimientos y habilidades.<br><br>Logros. | Según la empresa y puesto al que te presentas.<br><br>Pensar en el perfil profesional que quieres transmitir.<br><br>Pensar en qué se beneficia la empresa si te contrata.<br><br>Logros que demuestran tu posible contribución a la empresa. | Publicidad personal.<br><br>Difusión del currículum.<br><br>Con qué herramientas digitales cuentas. |



# REDACTANDO NUESTRO CURRÍCULUM: ¿QUÉ PONGO?

Si buscamos por la red, seguramente encontraremos infinidad de ejemplos y formas de realizar un currículum. Los hay de tipo cronológico, por competencias, europeos o creativos.

Todos ellos cumplen su función y se adaptan a nuestras necesidades y al tipo de oferta laboral a la que optemos. Diferencias a parte, todo currículum debe contener una serie de datos básicos que no debemos olvidar. Entre ellos destacamos algunos imprescindibles:

## DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos.
- Datos de contacto (teléfono y correo electrónico, blogs y página web).

## EXPERIENCIA

- Fecha de inicio y fin.
- Puesto.
- Empresa.
- Funciones.

## FORMACIÓN

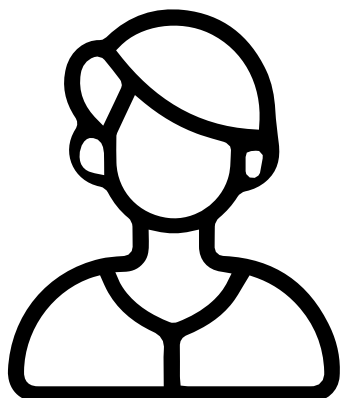
- Formación reglada (la formación más alta o la que más se adecua al puesto aspirado).
- Formación complementaria (poner los cursos relacionados con el puesto, y las horas del curso). En este apartado también se puede incluir los carnés profesionales, conocimientos informáticos e idiomas.

## OTROS DATOS

- Participación en jornadas, seminarios, etc.
- Publicaciones.
- Referencias.
- Disponibilidad.

# CURRÍCULUM:

## EJEMPLOS



### Nombre Apellidos

Soy una persona proactiva, motivada, con capacidad de esfuerzo y dispuesta a aprender y seguir formándome profesionalmente .

Se escuchar y me adapto al trabajo en equipo.

### Habilidades

Carnet de conducir B.

Disponibilidad de desplazamientos.

### EDUCACIÓN

#### TITULACIÓN 1

Escuela/instituto/universidad.  
Fecha.

#### TITULACIÓN 2

Escuela/instituto/universidad.  
Fecha.

#### TITULACIÓN 2

Escuela/instituto/universidad.  
Fecha.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### NOMBRE EMPRESA 1

Puesto de trabajo.  
De fecha a fecha.

#### NOMBRE EMPRESA 2

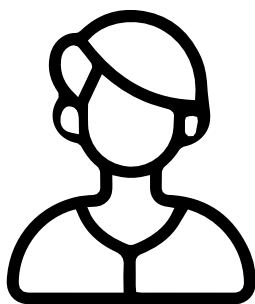
Puesto de trabajo.  
De fecha a fecha.

#### NOMBRE EMPRESA 4

Puesto de trabajo.  
De fecha a fecha.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- TITULACIÓN 1. Organismo certificador. Fecha
- TITULACIÓN 2. Organismo certificador. Fecha
- TITULACIÓN 3. Organismo certificador. Fecha
- TITULACIÓN 4. Organismo certificador. Fecha



**Nombre**  
**Apellido 1 - Apellido 2**

Soy una persona proactiva, motivada, con capacidad de esfuerzo y dispuesta a aprender y seguir formándome profesionalmente .

Se escuchar y me adapto al trabajo en equipo.

## EDUCACIÓN

### TITULACIÓN 1

Escuela/instituto/universidad.  
Fecha.

### TITULACIÓN 2

Escuela/instituto/universidad.  
Fecha.

### TITULACIÓN 2

Escuela/instituto/universidad.  
Fecha.

## EXPERIENCIA LABORAL

### NOMBRE EMPRESA 1

Puesto de trabajo.  
De fecha a fecha.

### NOMBRE EMPRESA 2

Puesto de trabajo.  
De fecha a fecha.

### NOMBRE EMPRESA 4

Puesto de trabajo.  
De fecha a fecha.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- TITULACIÓN 1.  
Organismo certificador. Fecha
- TITULACIÓN 2.  
Organismo certificador. Fecha
- TITULACIÓN 3.  
Organismo certificador. Fecha

## Habilidades

### Word



### Excel



### Power Point



### Inglés



# CURRICULUM VITAE

—

==

—

—

—  
—  
—  
—

—



# 05

## ANEXO PÁGINAS WEB DE EMPLEO



# PORTALES DE EMPLEO GENERALISTAS

- <http://www.infojobs.net>
- <http://camaravalencia.com/trabajo/>
- <https://www.camaracastellon.com/es/empleo/ofertas-de-empleo>
- <https://www.portalparados.es/autonomias/>
- <https://www.infoempleo.com/>
- <https://www.procuadis.com/>
- <https://es.trabajo.org/>
- <https://www.trabajos.com/>
- <https://www.monster.es/>
- <https://www.donempleo.com/>
- <https://www.freelancer.es/work/#>
- <https://www.forotrabajo.es/>
- <https://www.domestiko.com/>
- <https://acciontrabajo.es/>
- <http://bolsadetrabajo.com/>
- <https://www.oficinaempleo.com/>
- <https://es.jooble.org/>
- <https://www.empleate.gob.es/empleo/#/>
- <https://www.netjobs.es/>
- <https://www.opcionempleo.com/>
- <http://rrhh.net/>
- <http://www.servicioempleo.com/>
- <https://es.indeed.com/>
- <http://miltrabajos.net/>
- <http://curriculumdirecto.com/>
- <https://www.yobalia.com/es/candidato>
- <http://cambiadeempleo.com/>
- <https://jobtoday.com/es>
- <http://www.idoneum.cr/>
- <https://buscadordetrabajo.es/>
- <https://www.pagepersonnel.es/>
- <https://www.jobandtalent.com/es>
- <https://neuvoo.es/>
- <https://empleo.trovit.es/>
- <https://www.insertia.net/>
- <https://marcaempleo.es/ofertas-de-empleo/>
- <https://empleo.trovit.es/>
- <https://www.jobijoba.es/>



## PORTALES ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- <https://www.portalento.es/>
- <https://www.disjob.com/home.php>
- <https://www.mercadis.com/>
- <https://empleo.granba.es/ofertas-de-empleo/>
- <https://www.randstad.es/fundacion-randstad/talento/>
- <https://diswork.es/> (centro especial de empleo)
- <https://www.integracee.es/>
- <https://www.ilunion.com/es/centros-especiales-empleo>
- <http://www.ehlabe.org/>
- <https://www.gruposifu.com/>

## PORTALES RELACIONADOS CON EL TERCER SECTOR, VOLUNTARIADO Y LAS ONG

- <https://www.hacesfalta.org/default.aspx>
- <http://www.eduso.net/empleo/>
- <https://coordinadoraongd.org/empleo/>
- [http://www.sector3.net/ofertas\\_de\\_empleo.php](http://www.sector3.net/ofertas_de_empleo.php)
- <http://www.eduso.net/empleo/>

## PORTALES PROFESIONALES DE LA SALUD

- <https://www.inforesidencias.com/bolsa/ofertas-de-trabajo>
- <https://www.gerokon.com/empleo.html>
- <https://www.inforesidencias.com/bolsa/ofertas-de-trabajo>
- <https://www.gerokon.com/empleo.html>
- <https://www.opcionempleo.com/empleo-auxiliar-enfermeria.html>
- <https://satse.es/profesion/portal-de-empleo>

## PORTALES PROFESIONALES HOSTELERÍA Y TURISMO

- <https://www.turijobs.com/>
- <https://hosteleo.com/es/>
- <https://www.afuegolento.com/bolsa-empleo/>
- <https://trabajohosteleria.com/>
- <https://empleo.granba.es/ofertas-de-empleo/>
- <https://myworkup.net/> (eventos y promociones)
- <https://www.animajobs.es/>
- <https://www.gastroempleo.com/>
- <https://www.hosteltur.com/ofertas-empleo>

## PORTALES PARA ESTUDIANTES Y PRIMER EMPLEO

- <https://www.studentjob.es/>
- <https://www.universia.net/es/home.html>
- <https://www.primerempleo.com/>
- <https://www.empleo-jovenes.com/>

## PORTALES PARA MAYORES DE 45 AÑOS

- <http://www.empleosenior.org/12.html>
- <https://www.michaelpage.es/>

## PORTALES DE EMPLEO PÚBLICO

- <https://trabajarenlopublico.ning.com/>
- <https://trabajofacil.com/> (oposiciones)
- <https://www.buscaoposiciones.com/>

## PORTALES DEDICADOS A COLECTIVOS LABORALES DE ALTO NIVEL

- <https://www.experteer.es/>
- <https://www.servitalent.com/>
- <http://www.signium.es/>
- <https://www.catenon.com/es>

## PORTALES DE AYUDA A DOMICILIO/TRABAJO DOMÉSTICO

- <https://www.ayuda2.es/>
- <https://topnanny.es/>
- <https://www.cuidum.com/log-in>
- <https://cuideo.com>

## CONSTRUCCIÓN

- <https://construyendoempleo.com/#/mainPage>

## PORTALES ESPECIALIZADOS EN COMERCIO INTERNACIONAL

- <https://exportjobs.ivace.es/exportjobs/>

## TRABAJO EN EL EXTRANJERO

- <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>
- <https://www.londonworkexperience.com/>

## PORTALES ESPECIALIZADOS EN AGRICULTURA Y GANADERÍA

- <https://infocarne.com/empleo/>
- <https://www.infoagro.com/empleo/>

## PORTALES SOBRE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- [http://www.logisticaytransporte.es/empleo\\_logistico.php](http://www.logisticaytransporte.es/empleo_logistico.php)
- <https://www.jobtransport.com/Default.aspx>

## NUEVAS TECNOLOGÍAS (IT y TIC)

- <https://talenthackers.net/>
- <https://www.tecnoempleo.com/busqueda-empleo.php>
- <http://www.tecnotrabajos.com/>
- <https://ticjob.es/>
- <https://www.domestika.org/es/jobs>
- <https://www.between.tech/ofertas-trabajo/>
- <https://www.stratos-ad.com/trabajo>

# 06

## SUPERANDO LA BRECHA DIGITAL



## BRECHA DIGITAL, ADICCIONES Y GÉNERO

**E**l avance imparable de las nuevas tecnologías ha modificado de forma intensa la vida cotidiana, social y laboral de las nuevas y no tan nuevas generaciones. Actualmente, si analizamos la vida social desde el punto de vista del ámbito digital conviven distintas generaciones que vertebran su conocimiento atendiendo a indicadores que guardan relación con competencias digitales: cómo comunican, trabajan, compran, usan estas tecnologías, etc. Por otro lado, el factor edad, así como la variable género, tienen una importancia clave en la desigualdad que padecen las personas más vulnerables. Esta reflexión inicial con la que queremos introducir este apartado, no sería muy distinta si la hiciéramos en un momento previo al año 2020, cuando en nuestro país y en todo el mundo vivimos en primera persona la consecuencia de vivir en un mundo globalizado. No obstante, la llegada de la Covid 19 sin duda nos ha hecho reflexionar sobre la consecuencia de la brecha digital entre aquellas personas más vulnerables y como más que nunca debemos ser capaces de particularizar nuestras acciones para llegar de forma más eficiente a las personas objeto de nuestra intervención.

Es por ello que desde ASECEDI hemos querido diseñar una propuesta conceptual de competencias digitales preparatorias para un mundo laboral inclusivo y diversificado que tenga presente las particularidades que cada sujeto dispone, teniendo en cuenta que el factor géne-



ro y más en el ámbito de la exclusión social, exige de un acompañamiento intenso que requieren del trabajo artesanal desde el caso por caso.

La llamada brecha digital, término acuñado hace años, se ha visibilizado mucho más en los últimos meses a partir de la llegada de la crisis sanitaria. La covid, la exclusión social y la brecha digital son conceptos sobre los que hemos pivotado los equipos profesionales del Tercer Sector durante estos meses. Actualmente cualquier actividad, cualquier acción que queramos gestionar requiere de unas competencias digitales mínimas que nos permitan no quedarnos fuera. En este “quedarse fuera” es donde la población con la que trabajamos puede quedarse atrapada y tener dificultades que, sumadas a las que ya disponen, complican todavía más la situación de desigualdad y de pobreza en la que se encuentran.

La brecha digital en las dos últimas décadas se convierte en una causa más que genera exclusión social. Si no se consideran los factores que la generan y no se consideran las medidas oportunas desde los poderes políticos y económicos para disminuir este efecto, se hará más complejo el objetivo de su erradicación. Además, el mercado laboral ya transformado desde la irrupción de las TIC se vuelve una barrera intransitable para las personas de los grupos excluidos socialmente.

Una de las máximas preocupaciones que hemos tenido los y las profesionales de ASECEDI desde 2003, momento de creación de la plataforma, ha sido poder trabajar en acciones en pro del acompañamiento en materia de inserción laboral de hombres y mujeres que se encontraban realizando tratamiento de una determinada adicción en los distintos centros de día. En este “acompañar” hay una parte importante que guarda relación con una detección de necesidades en materia de competencias digitales. Esta dificultad impide una empleabilidad óptima de dichos sujetos y, sin duda, dificulta el éxito en materia de inclusión sociolaboral de las personas a las que acompañamos.

En el caso del acompañamiento que realizamos a mujeres, los equipos profesionales de los centros de día observamos con bastante regularidad que la exclusión se agrava por el hecho de ser mujer: en el caso de las mujeres con problemática de consumo, el hecho de ser “hija”, ser “madre” y además tener una dificultad con las drogas penaliza en mayor medida que a los hombres. Es por ello

que desde ASECEDI pensamos que es clave poder hacer un trabajo intenso en la línea de proporcionar herramientas y competencias para poder acceder a itinerarios de inserción con unas garantías mínimas de éxito.

Así, el objetivo de este manual es proponer un conjunto de medidas, de habilidades y capacidades digitales y de uso de Internet con especial atención a los llamados grupos vulnerables, entre los cuales se encuentran las mujeres y hombres que realizan proceso en nuestros recursos. Tales medidas son esenciales para identificar adecuadamente qué personas están o quiénes no están incluidas digitalmente, para evaluar la efectividad de las intervenciones diseñadas para apoyar la inclusión digital y para proporcionar mejores modelos de las relaciones entre las habilidades de internet, el compromiso y los resultados.

Teniendo en cuenta que las competencias digitales supondrán nuevas oportunidades además en los grupos vulnerables a los que acompañamos, se hace clave la idea de poder hacer una revisión de nuestras metodologías, de nuestra forma de entender el trabajo con competencias digitales, sólo así podremos reducir los niveles de exclusión.

En un mundo conectado, donde hemos visto los efectos positivos, pero también los resultados negativos de la globalización, la adquisición de habilidades digitales y los múltiples usos que estos permiten son un factor importante en la integración social, cultural y profesional. La inclusión digital, acceso a educación y al empleo de calidad propician el desarrollo de habilidades y oportunidades a través de las experiencias laborales y aprendizajes, tutorías y prácticas para jóvenes, mujeres, desempleados, personas con discapacidad, algunas de ellas con un alto nivel de vulnerabilidad. En este sentido, se hace clave que Tercer Sector y el tejido empresarial se unan para generar estrategias conjuntas que permitan ofrecer respuestas coordinadas y que pivoten sobre políticas inclusivas.

*Manu Izquierdo Sánchez  
Director de proyectos de la Fundación Salud y Comunidad  
Miembro de la Junta Directiva de ASECEDI*

# UN CAMINO HACIA LA INCLUSIÓN

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de Naciones Unidas pretenden no dejar a nadie atrás. Conseguir un futuro sostenible a través del trabajo y el compromiso. Y en este horizonte –fijado en 2030– se encuentra el reducir la brecha digital dando las mismas oportunidades a todas las personas. Especialmente a aquellos colectivos que por una u otra circunstancia son más vulnerables.

Cuando hablamos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) no solamente nos referimos a grandes ventajas para transmitir información de forma más rápida o para reducir costes, sino que también tenemos que hacer referencia a una problemática que rodea a muchas personas en la sociedad. Llamamos “brecha digital” a las desigualdades que se producen en el acceso a las TIC entre las personas que vivimos en el mundo. En la actualidad, según el informe del año 2020 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), alrededor de 2.700 millones de personas todavía no tiene acceso a internet. Según esta investigación, la brecha digital está presente más en las zonas rurales que en las urbanas<sup>1</sup>, y afecta al 52 % de las mujeres y al 42 % de los hombres del mundo.

A nivel mundial, en el año 2019 el 96,5% de la población tenía cobertura de red, al menos de 2G<sup>2</sup>, incluso las redes 3G, 4G y 5G también están experimentando un gran aumento entre la población. Pero a pesar de estos avances en cobertura de internet, datos de Internet World Stats indican que, a mayo de 2020, en África solo el 39,3% de sus habitantes vivían conectados, frente al 87,2% de los europeos y al 94,6% de los norteamericanos. En Sudamérica, la cifra es igual al 78,9%. Con estos datos podemos comprobar cómo en el siglo XXI siguen existiendo grandes diferencias entre los países en lo referente al mundo tecnológico<sup>3</sup>.

A pesar de que en un primer momento se pensó que la brecha digital duraría pocos años y sería algo pasajero,

---

1 2020. Midiendo el desarrollo digital: hechos y cifras 2020. <https://www.itu.int/es/Pages/default.aspx>

2 ODS. [www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/)

3 2021. Estadísticas de uso de internet. <https://www.internetworldstats.com/stats.htm>

estamos viendo que no es así. Seguimos experimentando un gran déficit entre la población, viendo las desigualdades en el mundo de las TIC.

Las causas de estas diferencias pueden ser varias: por un lado los altos precios de los teléfonos móviles y ordenadores con acceso a internet, por otro no saber manejar bien dichos aparatos, e incluso las infraestructuras de mala calidad.

A continuación se muestran los tipos de brecha digital<sup>4</sup> más comunes y consensuadas:

- Brecha de acceso. Se refiere a las posibilidades que tienen las personas de acceder a este recurso. Aquí entran en juego, entre otras, las diferencias socioeconómicas entre las personas y entre los países, ya que la digitalización requiere de inversiones e infraestructuras muy costosas para las regiones menos desarrolladas y para las zonas rurales.
- Brecha de uso. Hace referencia a la falta de competencias digitales que impide el manejo de la tecnología. En este sentido, y por poner un ejemplo, la UIT señala que hay 40 países en los que más de la mitad de sus habitantes no saben adjuntar un archivo a un correo electrónico.
- Brecha de calidad de uso. En ocasiones, se poseen las competencias digitales para manejarse en internet, pero no los conocimientos para hacer un buen uso de la red y sacarle el mayor partido posible. Por ejemplo, en lo relativo al acceso a información de calidad.

Centrándonos en los colectivos más vulnerables y desfavorecidos, todos los datos anteriormente mostrados se re-crudecen. Es verdad que donde más problema hay es en la brecha de uso y de calidad de uso, y no tanto en la brecha de acceso. Las personas que comprenden los colectivos más vulnerables; comunidad gitana, personas sin hogar, drogodependientes o mujeres víctimas de violencia de género, en la última década sí que están teniendo un mayor acceso a las TIC, aunque el uso que hacen en muchas ocasiones es muy pobre o incluso nulo.

Debemos tener en cuenta también que en el momento presente en el que vivimos, de inmersión en las TIC, casi el 100% de las administraciones públicas exigen la conexión

---

4 Texto extraído de: La brecha digital en el mundo y por qué provoca desigualdad. <https://www.iberdrola.com/compromiso-social/que-es-brecha-digital>

a internet y saber acceder a sus páginas web para llevar a cabo los trámites con el Estado. Esta situación complica los trámites especialmente a las personas que se encuentran en exclusión, ya que las conexiones a internet que poseen son muy deficitarias y en muchas ocasiones es necesario poseer un ordenador con impresora, y eso en estos colectivos es inviable. Necesitan muchas veces de apoyos de profesionales que trabajan en el campo de lo social, en lo que se denomina Tercer Sector.

De los datos extraídos de la memoria 2020 de ASECEDI destacamos que el perfil de las personas participantes con adicciones es: varón, mayor de 33 años, soltero, desempleado, con estudios secundarios en muchas ocasiones incompletos y de nacionalidad española. Son personas que dentro de su exclusión social han tenido que vivir el cambio a las TIC con todas las dificultades que seguramente han experimentado. En muchas ocasiones su precariedad económica y su situación de vida les ha llevado a vivir y ser parte de la brecha digital.

En el estudio dirigido por Pedro José Cabrera Cabrera, *Nuevas Tecnologías y Exclusión Social* se destaca que “para las personas en situación o riesgo de exclusión —especialmente, para aquellas que han tenido un mínimo contacto con las TIC—, la informática y las telecomunicaciones, en sus modos más accesibles (teléfonos móviles, ordenadores e internet) son un valor positivo y de referencia en nuestra sociedad. Aunque su grado de aceptación será en función de distintas variables, como por ejemplo, la edad; así, cuanto más joven se es, más se aprecia el mundo de las nuevas tecnologías”. A esto hay que añadir que las personas en situación de exclusión, especialmente las que están inmersas en la problemática de las adicciones cuentan con un nivel cultural y educativo bajo, siendo un inconveniente más para poder abordar el mundo de las TIC.

Este manual pretende ser un apoyo fácil y sencillo a la vez que práctico para que las personas que pertenecen a colectivos más vulnerables tengan la oportunidad, de manera autónoma o guiada por un profesional, de tener una formación para poder saber qué pasos hay que dar para que la incorporación laboral resulte más sencilla a la vez que práctica. Que el camino resulte sencillo y se puedan acortar distancias. Un camino hacia la inclusión.

*José González Oreja*  
*Educador Social del centro de día de Cáritas Salamanca*  
*Secretario ASECEDI*









07

**BIBLIOGRAFÍA**  
***Y WEBGRAFÍA***

# BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA, INFORMÁTICA

- **Guía básica sobre Internet y la búsqueda de empleo.** Cruz Roja Española. Dep. legal: M-3628-2009.
- **Redes para todos.** Fundación Adecco. Departamento de comunicación de Fundación Adecco. Mayo 2020.
- **La búsqueda de empleo a través de internet. Importancia, grado e intensidad de utilización en los demandantes.** José Martínez Rodríguez. Trabajo de Final de Grado (RL0947). Curso académico 2013/2014.
- **Cómo buscar en Google.** Ayuda de Búsqueda de Google. <https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=es>
- **Material curricular libre.** <https://www.mclibre.org/>
- **Informática.** <https://es.wikipedia.org/wiki/Inform%C3%A1tica>
- **Centro de aprendizaje de Google Workspace.** <https://support.google.com/a/users/answer/9297685?hl=es>
- **Guía básica de Gmail.** <https://rociohernandezcruz.com/guia-de-gmail/>
- **Guía básica de Firefox: una introducción a las principales características.** <https://support.mozilla.org/es/kb/guia-basica-de-firefox-una-introduccion-las-princi>
- **Medidas de almacenamiento de información.** <https://edu.gcfglobal.org/es/cultura-tecnologica/medidas-de-almacenamiento-de-informacion/1/>
- **¿Qué es un navegador web?.** <https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/browsers/what-is-a-browser/>
- **Comparación directa de los siete mejores navegadores.** <https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/browsers/compare/>

# LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **El Currículum Vitae.** Guía. LABORA.
- **Modelos de currículum.** 4 Plataformas digitales para hacer una entrevista online.( <https://www.modelos-de-curriculum.com/plataformas-para-entrevistas-de-trabajo-online/>).
- **El CV por competencias.** Peña, Ana María. Barcelona Activa. Desarrollo profesional.
- **15 Plantillas de currículum vitae para descargar gratis.** INFOJOBS. (<https://orientacion-laboral.infojobs.net/plantillas-de-curriculum-gratuitas> )
- **Cómo realizar una entrevista ‘online’ desde casa: 8 reglas para alcanzar el objetivo.** Cristina Fernández Estéban.
- **Entrevista *online* ¿ cómo me preparo para una entrevista *online*?** María Valeria Di Donato. (<https://www.mariavaleriafreelance.com/entrevista-online/>)
- **La entrevista de selección.** Guía. LABORA
- **Guía del empleo 2.0. Los mejores portales para buscar trabajo en internet.** Andaluciaesdigital.es (28 de marzo 2017).
- **Listado definitivo de portales de empleo: generales y por sectores.** Elena Huerga(<https://elenahuerga.com/listado-de-portales-de-empleo-generales-y-por-sectores/> )
- **Guía del empleo 2.0. Los mejores portales para buscar trabajo en internet.** José Carlos Muñoz Marreño (04 mayo 2020) <https://xn--muozparreo-u9ah.es/guia-del-empleo-2-0-los-mejores-portales-buscar-trabajo-internet/>

# SUPERANDO LA BRECHA DIGITAL

- **Midiendo el desarrollo digital: hechos y cifras 2020.** <https://www.itu.int/es/Pages/default.aspx>
- **ODS.** [www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/)
- **Estadísticas de uso de internet.** <https://www.internetworldstats.com/stats.htm>
- **La brecha digital en el mundo y por qué provoca desigualdad.** <https://www.iberdrola.com/compromiso-social/que-es-brecha-digital>







Financiado por:

