



Formación en
Competencias
Digitales

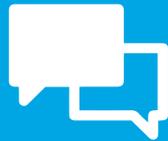
2

Comunicación y colaboración



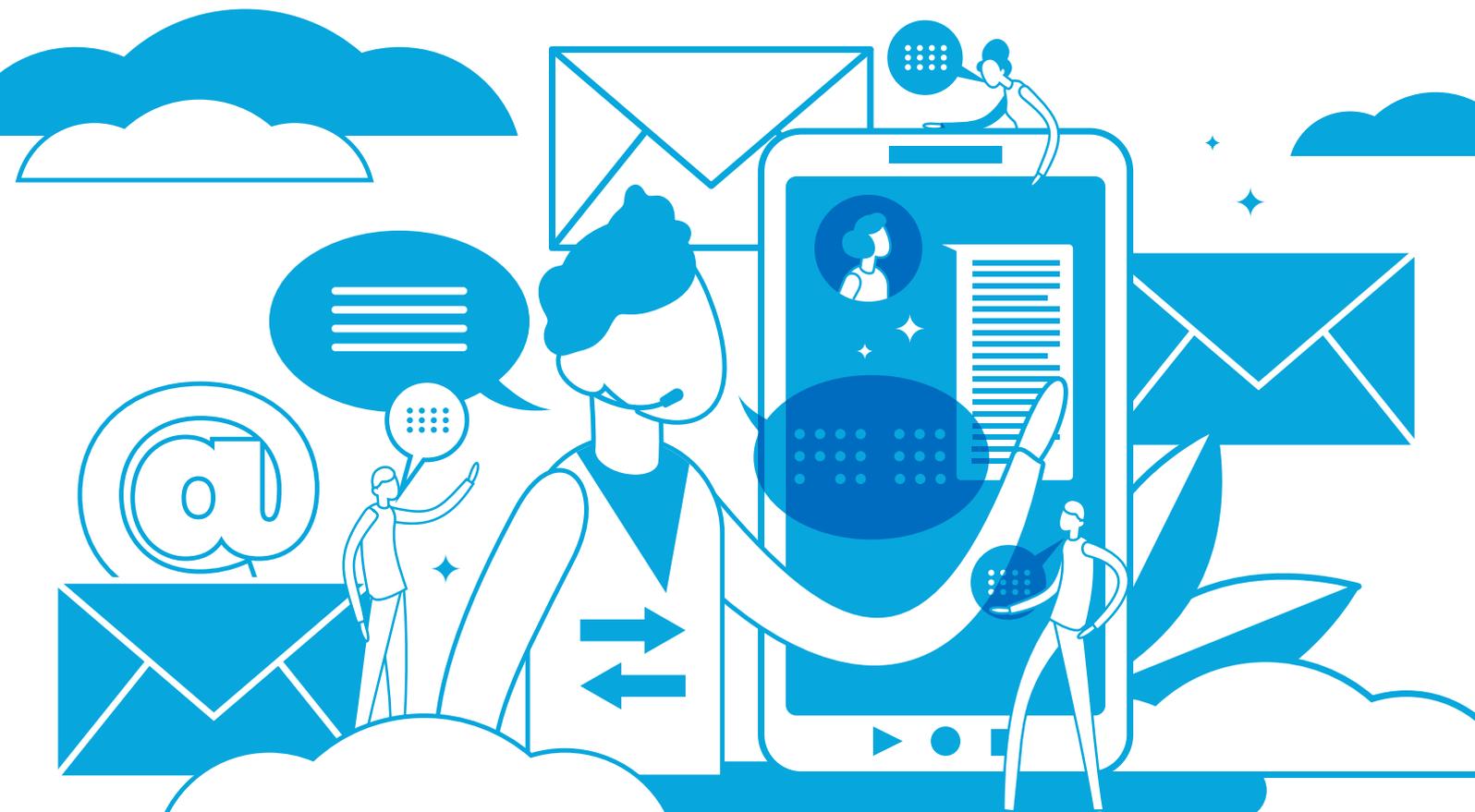


Formación en
Competencias
Digitales



Comunicación
y colaboración

Nivel A1





ÍNDICE

2.1. INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [*Sistemas de Videoconferencias actuales*](#)
- [*Gestores de correo electrónico*](#)
- [*Ejemplos de gestores de correo: Outlook y Gmail*](#)
- [*Evolución y desarrollo de la Chatbot*](#)

2.2. COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [*Principales servicios de nube públicas actuales*](#)
- [*Compartiendo archivos por la red*](#)

2.3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [*Tipos de licencias de uso en internet*](#)
- [*Funcionamiento de Wikipedia*](#)
- [*Usos actuales de los sistemas de reconocimiento facial*](#)

2.4. COLABORACIÓN A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [*Uso de las redes sociales actuales*](#)
- [*Herramientas Colaborativas Visuales*](#)
- [*Herramientas para la organización del trabajo colaborativo*](#)
- [*Tutorial básico de uso colaborativo en Microsoft*](#)
- [*Tutorial básico de uso colaborativo en Google*](#)

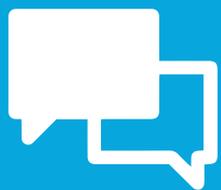
2.5. COMPORTAMIENTO EN LA RED

- [*Comunicando estados de ánimo, uso de emoticonos*](#)

2.6. GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL

- [*Riesgos actuales en la identidad digital*](#)
- [*Derecho de los usuarios de la red*](#)





DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.1

INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

Sistemas de Videoconferencias actuales





Sistemas de videoconferencias actuales

Introducción a los sistemas de videoconferencias

En la era digital actual, el mundo ha sido testigo de la transformación radical en la manera en que las personas se comunican, intercambian información y colaboran a nivel global. Gracias a las últimas tecnologías, personas de todo el mundo pueden estar en contacto desde diferentes puntos geográficos a través de un dispositivo digital y una conexión a internet. En este documento, se detallarán las características y usos principales de los tres sistemas de videoconferencias actuales más relevantes: Microsoft Teams, Google Meet y Zoom.



VIDEOCONFERENCIAS: COMUNICACIONES EN TIEMPO REAL CON VÍDEO

Descripción de un sistema de videoconferencias, donde se destaca su valor como sistema de comunicación síncrona en tiempo real.

e.digitall.org.es/A2C21A1V04



Microsoft Teams

La aplicación Microsoft Teams, que forma parte de Microsoft 365, es una plataforma de comunicación y colaboración que se ha convertido en una herramienta esencial para muchas empresas y organizaciones. Los usos de Microsoft Teams abarcan desde reuniones de negocios y colaboración en proyectos, hasta educación en línea y atención médica a distancia. Aunque **hay planes de pago**, el uso gratuito de Microsoft Teams permite funcionalidades como reuniones de 60 minutos gratuitas y hospedar un máximo de 100 participantes.



⚠ ATENCIÓN

Versatilidad para cambiar de dispositivos

Una funcionalidad útil de Microsoft Teams es la posibilidad de cambiar fácilmente de dispositivo durante una reunión. Esto significa que, si una persona está conectada desde su ordenador, podrá iniciar sesión en la misma reunión desde otro dispositivo (como una Tablet o un smartphone). Es posible, en este caso, tanto mantener la llamada en ambos dispositivos, manteniendo uno de los dos silenciado, o transferir la llamada de un dispositivo a otro.

En la figura 1, se puede observar un ejemplo de la pantalla anterior al inicio de una videoconferencia en Microsoft Teams:

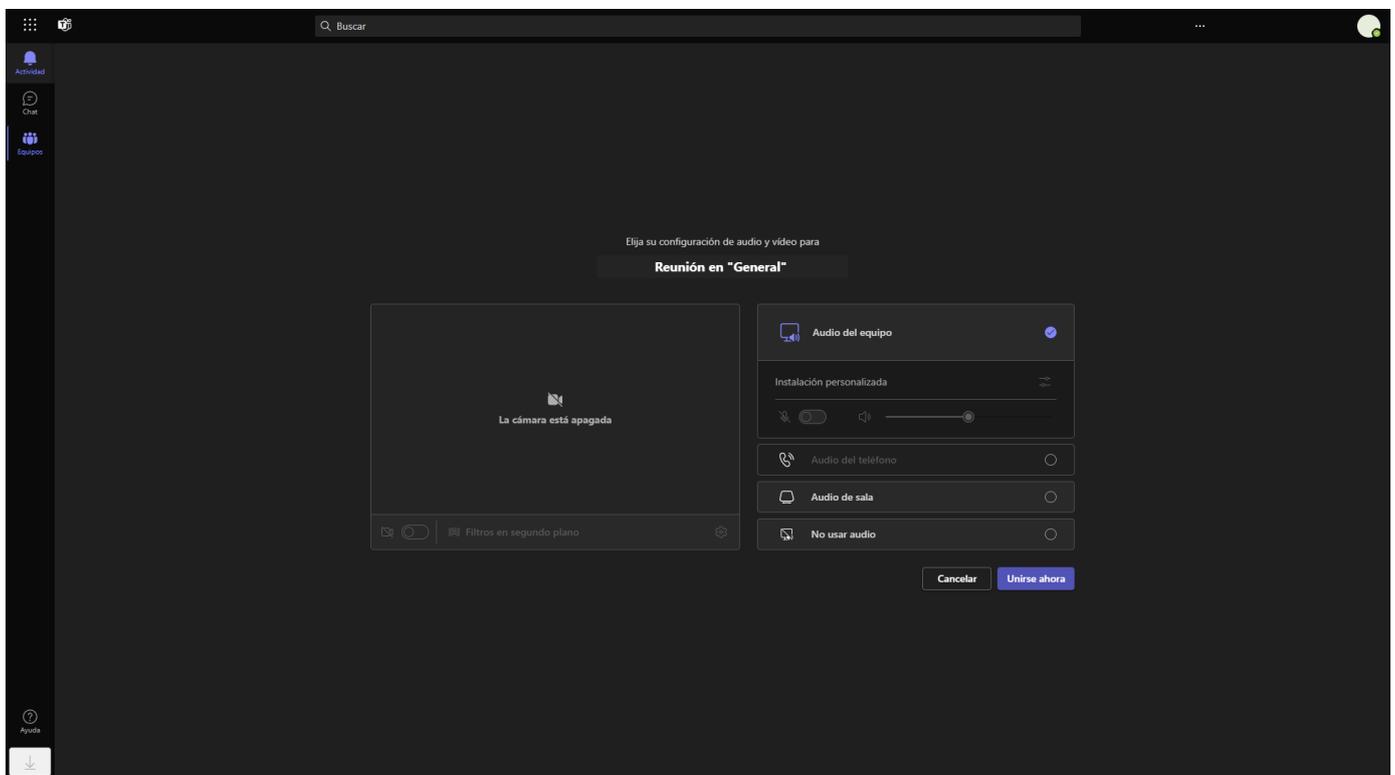


Figura 1. "Videollamada en Microsoft Teams". Elaboración propia.

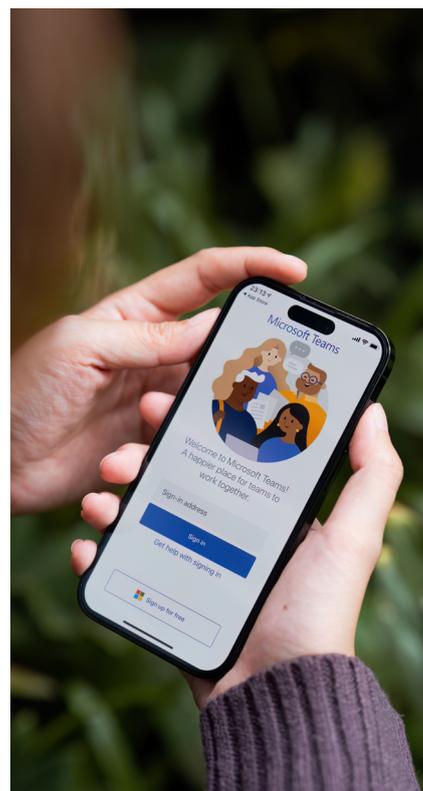
Características principales de Microsoft Teams

Aunque existen planes de pago para acceder a los servicios ofrecidos por Microsoft Teams, es importante destacar sus **funcionalidades gratuitas**.

Las características clave del software de videoconferencias incluyen las siguientes prestaciones:



- La posibilidad de **grabar reuniones** para compartirlas con participantes que no hayan podido asistir o para consultarlas en un futuro.
- **Chats** donde se pueden intercambiar mensajes y archivos. Pueden ser chats con uno mismo, chats uno a uno, o chats en grupo. Al convocar una reunión programada, también se creará un chat específico, al cual pertenecerán todas las personas convocadas a la reunión.
- **Almacenamiento en la nube** de hasta 5 GB gratuitos, que permite cargar y compartir documentos, archivos PDF y otros datos. Esto no incluye el intercambio de imágenes y vídeos, que no se guardan en la nube de Microsoft, OneDrive.
- El **cifrado de datos** de un extremo a otro en llamadas, mensajes, archivos, reuniones y otro contenido. Por defecto, Microsoft Teams utiliza dos tecnologías estándar: la seguridad de la capa de transporte (TLS) y el protocolo de transporte seguro en tiempo real (SRTP).



👁️ NOTA

¿Qué es el cifrado de datos?

Según lo define la consultora IBM, el cifrado de datos es una forma de convertir los datos de texto sin formato (sin cifrar) en texto cifrado. Esto quiere decir que la información que se intercambia se convierte a un formato ilegible o ininteligible, para proteger esos datos. De este modo, se preserva la confidencialidad y la seguridad de los datos mientras se están intercambiando de un extremo a otro.

Definición de cifrado de datos (IBM) (e.digitall.org.es/encryption)

Saber más

Videoconferencias gratuitas con Microsoft Teams

(e.digitall.org.es/free-teams) Microsoft, 2023.

Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams (support.microsoft.com/teams)

Microsoft, 2023.



Google Meet

En la actualidad, Google Meet es otra de las herramientas de comunicación en línea fundamentales para abordar la necesidad de conexión entre personas. Cuenta con una plataforma sencilla y eficaz para reuniones virtuales.

En la figura 2, se puede observar un ejemplo de la pantalla anterior al inicio de una videoconferencia en Google Meet.

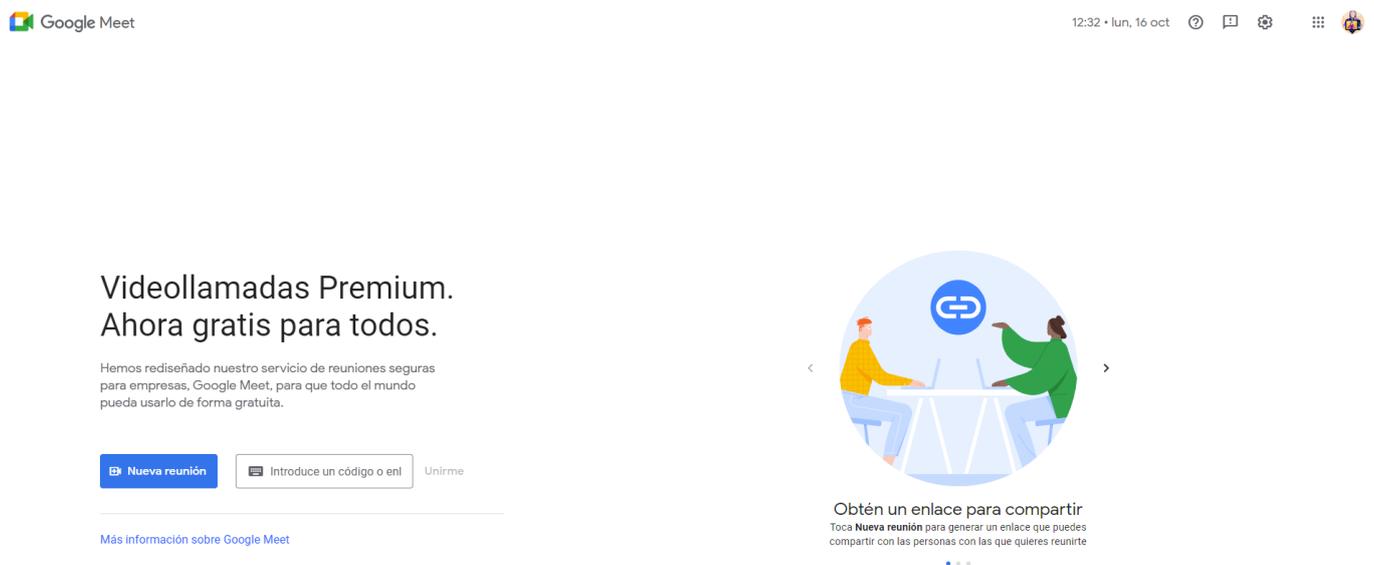


Figura 2. "Videollamada en Google Meet." Elaboración propia.

⚠ ATENCIÓN

Google Workspace

Una de las claves de la popularidad de Google Meet es que forma parte del ecosistema de Google, facilitando su utilización para los usuarios de los servicios de Google. Google Meet se integra con herramientas de Google Workspace, como Google Calendar o Google Drive, simplificando la programación de reuniones y la colaboración en documentos.

Características principales de Google Meet

Aunque hay versiones de pago de Google Workspace, es posible acceder a varias de sus prestaciones, entre las que se incluye Google Meet, de manera **gratuita**.

Las características clave del software de videoconferencias incluyen, entre otras, las siguientes prestaciones.



- Meet permite **grabar reuniones**, pero es importante tener en cuenta que estas grabaciones se almacenan en Google Drive. Esto significa que se utiliza el espacio de almacenamiento disponible en la cuenta de Google.
- El **almacenamiento** gratuito en Google Drive es de 15 GB. Esto se puede utilizar para archivos independientes de las videoconferencias a través de Meet.
- Esta plataforma permite intercambiar mensajes y archivos a través de un **chat** durante la videollamada, facilitando la comunicación en tiempo real.
- De forma predeterminada, en la nube, el cifrado de reuniones utiliza, al igual que Teams, TLS y SRTP. **Los datos se cifran de dos maneras:**

- 1| Los datos de las reuniones se cifran **en tránsito** entre el cliente y los centros de datos de Google.
- 2| Los datos de las grabaciones guardadas se cifran **en reposo**.



NOTA

Ecosistema de Google

Como ya se ha mencionado, una ventaja muy destacable de Google Meet frente a otros sistemas de videoconferencia es su integración nativa dentro del ecosistema de Google. Gmail es uno de los gestores de correo más utilizados en el mundo. Por esto, poder tener acceso a las aplicaciones de Google a través de la cuenta de correo personal hace que el proceso sea más ágil, intuitivo y fluido.

Estudio de Finances Online sobre el número de usuarios activos en Gmail
(e.digitall.org.es/gmail-users)

Saber más

Cómo celebrar videoconferencias con Google Meet

(e.digitall.org.es/meet) Google, 2023.

Información sobre el cifrado de llamadas y reuniones en Google Meet

(support.microsoft.com/cifrado-meet) Google, 2023.



Zoom Meetings

Zoom se ha convertido en otro de los pilares de la comunicación digital. Esta plataforma destaca por su **accesibilidad y facilidad de uso**, lo cual ha hecho que ganara popularidad alrededor del mundo. Sin embargo, cabe destacar que, al contrario que Teams y Meet, Zoom no es una plataforma integrada dentro de un ecosistema mayor, como Microsoft 365 y Google Workspace respectivamente. Por esto, Zoom solo tiene prestaciones relacionadas con las videoconferencias.

En la figura 3, se puede observar un ejemplo de la pantalla anterior al inicio de una videoconferencia en Zoom Meetings.

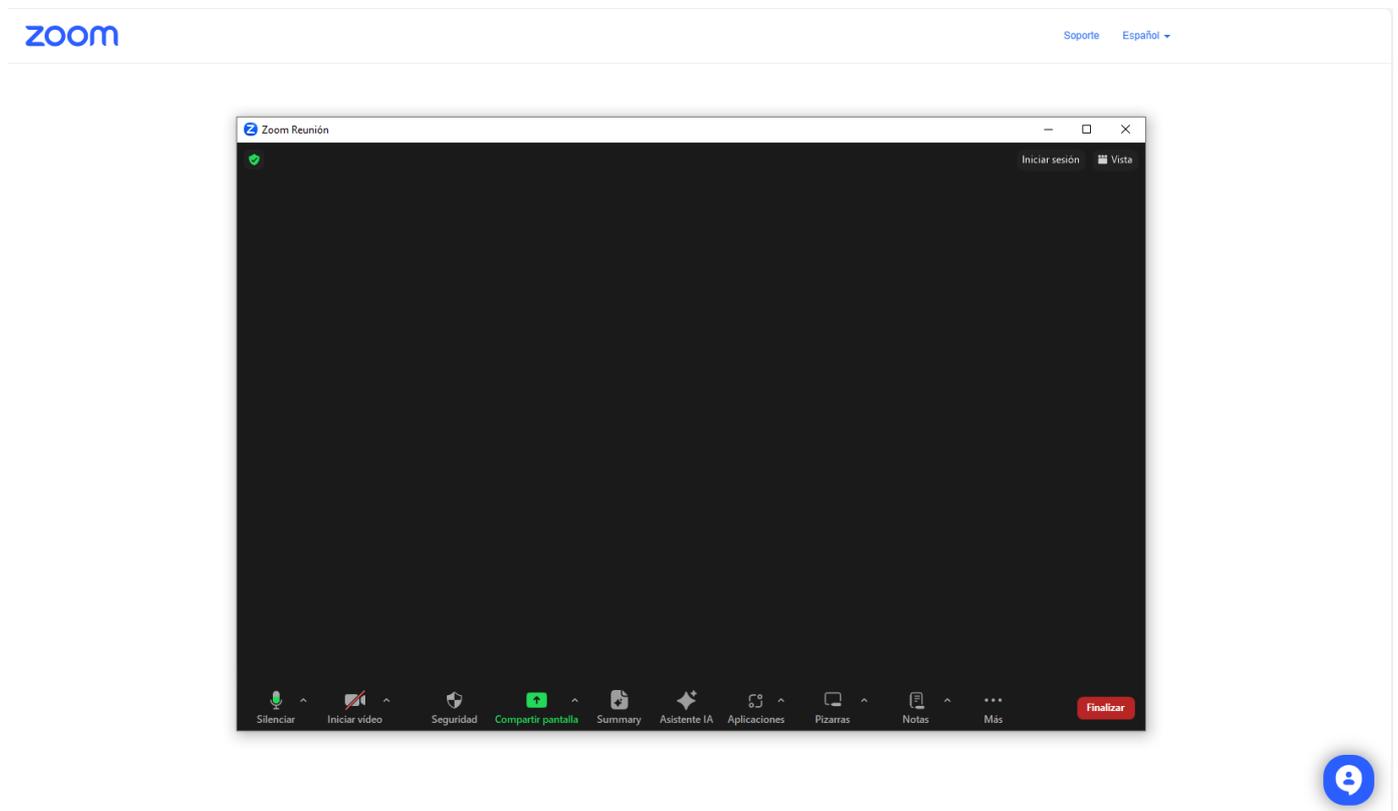


Figura 3. "Videollamada en Zoom Meetings." Elaboración propia.

⚠ ATENCIÓN

Zoom Meetings

A pesar de no estar integrado en un ecosistema mayor, Zoom Meetings es compatible con Outlook, Gmail y iCalendar, ofreciendo un uso optimizado del calendario. Además, ofrece la prestación de chat (Zoom Chat), donde se pueden tener conversaciones individuales, de grupo y canales para un tema, proyecto o equipo específico.



Características principales de Zoom Meetings

Zoom, al igual que Teams y Meet, tiene funcionalidades de pago. Sin embargo, es posible acceder a algunos de sus servicios de manera **gratuita**. Para acceder a Zoom, se puede utilizar la dirección de correo electrónico que utilice de manera habitual cada persona. También es posible registrarse utilizando Facebook, el ID de Apple, o el SSO personal.

NOTA

¿Qué es un sistema Single Sign-On (SSO)?

Un Single Sign-On (SSO), o inicio de sesión único (o unificado), es un procedimiento de autenticación que habilita a un usuario determinado para acceder a varios sistemas con una sola identificación. De este modo, se inicia sesión una sola vez y esta sesión es válida para el resto de las aplicaciones que son compatibles con el SSO utilizando una credencial única.

Qué es SSO (e.digital1.org.es/sistema-ss0)

Las características clave del software de videoconferencias incluyen las siguientes prestaciones:

- En Zoom, es posible **grabar reuniones**, que se almacenarán de manera gratuita en el dispositivo local. Para acceder al almacenamiento en la nube, es necesario contratar un plan de pago.
- Durante una videollamada, es posible enviar mensajes en tiempo real en el **chat**. Es posible intercambiar enlaces y archivos con otros participantes para complementar la comunicación durante la reunión.
- Al realizar una videollamada por Zoom, se puede habilitar el **cifrado de datos de extremo a extremo** para reuniones como protección adicional.
- Una de las funciones más destacadas de Zoom es su **pizarra** integrada en su propia plataforma y disponible para colaborar durante las videollamadas.



NOTA

Zoom Community

La plataforma Zoom Community ofrece un espacio para que los diferentes usuarios de Zoom puedan comunicarse y encontrar respuestas, o buscar soporte, además de recibir consejos orientativos de otros usuarios. En esta plataforma colaborativa, es posible acceder a funciones como los foros de productos, para compartir sobre los productos de Zoom, o los foros de sectores, donde se puede compartir acerca de los sectores de educación o atención médica, entre otros.

Zoom Community (e.digitall.org.es/zoom-community) Zoom, 2023.

Saber más

Características generales de Zoom (explore.zoom.us/meetings)
Zoom, 2023.

Cifrado de extremo a extremo para reuniones
(e.digitall.org.es/cifrado-zoom) Zoom, 2022.

Pizarra de Zoom (e.digitall.org.es/pizarra-zoom) Zoom, 2022.

Comparativa entre sistemas

Tras ver algunas de las características generales de los sistemas de videoconferencia Teams, Meet y Zoom, cabría preguntar, ¿cuál es mejor? Sin embargo, es importante destacar que la elección entre un sistema u otro reside en las necesidades de cada usuario o usuaria y de cada situación concreta. A continuación, se presentarán las similitudes y diferencias entre estos sistemas.

ATENCIÓN

Compatibilidad con diferentes dispositivos

Microsoft Teams, Google Meet y Zoom Meetings son tres sistemas compatibles con dispositivos móviles, tabletas y ordenadores. Es posible acceder a cualquiera de las tres plataformas a través del navegador web o de la aplicación específica de cada sistema.

Similitudes y diferencias principales

A la hora de decidir entre un sistema u otro, es necesario tener en cuenta sus **ventajas**, observando sus similitudes y diferencias principales para tomar una decisión informada. Entre sus **similitudes** básicas, se encuentran:





- Los tres sistemas permiten la comunicación por **vídeo, audio y chat**, para propiciar la **comunicación síncrona**; es decir, en tiempo real.
- Tanto Teams como Meet y Zoom ofrecen **planes gratuitos y de pago** con diferentes límites de tiempo, participantes y características.
- Los tres tienen funciones de seguridad como el **cifrado**, el uso de **contraseñas** para acceder a reuniones y las **salas de espera**.
- Para facilitar la colaboración y la comunicación, en los tres sistemas existe la posibilidad de **pedir el turno de palabra**, levantando la mano. De este modo, no hay interrupciones y malentendidos.
- Asimismo, para enriquecer la comunicación virtual, se pueden añadir emojis, o emoticonos, a modo de **reacciones** que se asemejan a la comunicación cara a cara.

NOTA

Fondo virtual

Microsoft Teams, Google Meet y Zoom permiten la opción de cambiar el fondo de la videollamada. Es posible desenfocar el fondo, incluir un fondo estático como una imagen de stock, o utilizar una imagen personalizada, sea o no corporativa.

Efectos visuales en Google Meet (e.digitall.org.es/efectos-meet)
Google, 2023.

Fondos visuales en Microsoft Teams (e.digitall.org.es/fondos-teams)
Microsoft, 2023.

Fondos virtuales de Zoom (e.digitall.org.es/fondos-zoom) Zoom, 2023.



A pesar de sus similitudes y de que las tres plataformas (o aplicaciones) tienen la misma finalidad, hay diferencias entre ellas. A continuación, se exponen algunas de principales (Figura 4):

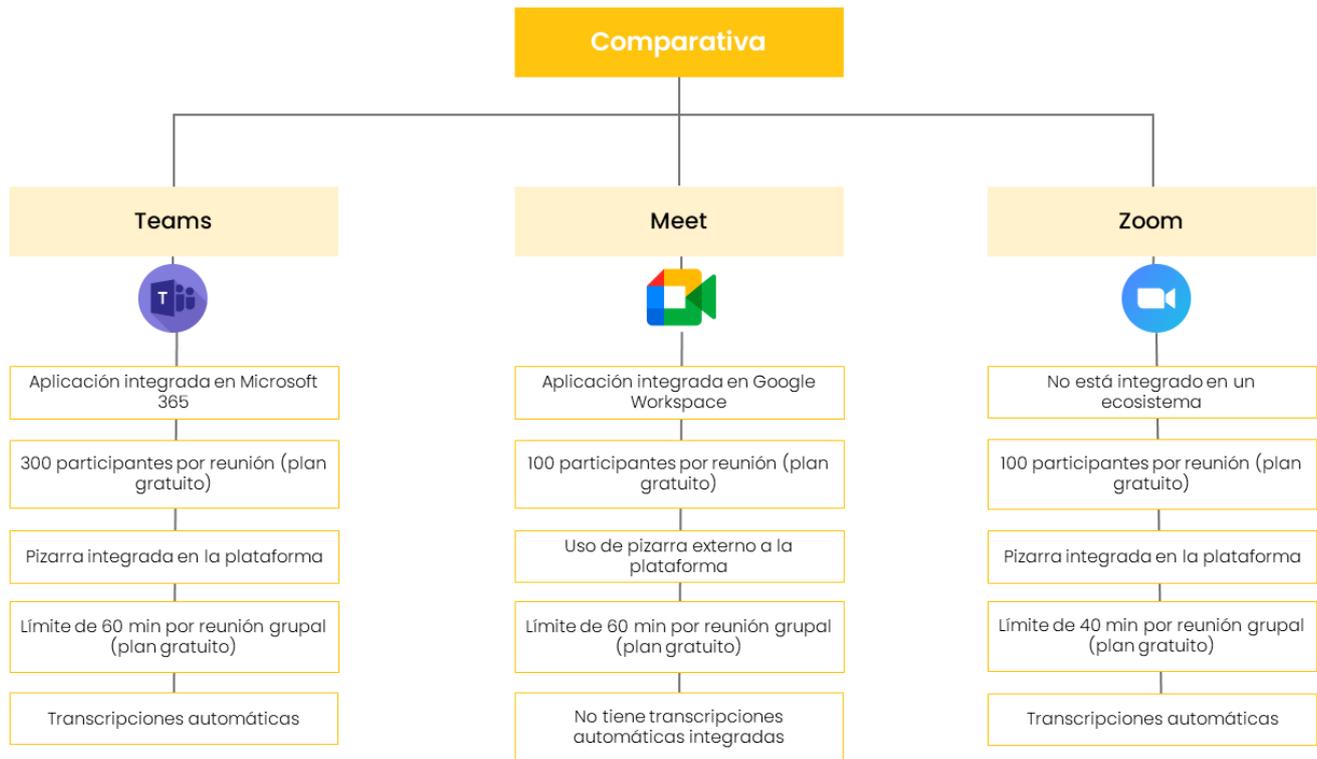


Figura 4. "Comparativa entre los sistemas de videoconferencia." Elaboración propia.



Saber más

Ayuda de Google Meet (2023). Información sobre el cifrado de llamadas y reuniones en Google Meet. *Google Meet*. Recuperado de: <https://support.google.com/meet/answer/12387251?hl=es#:~:text=C%C3%B3mo%20funcionan%20las%20reuniones%20cifradas%20en%20la%20nube&text=De%20forma%20predeterminada%2C%20los%20datos,Drive%20se%20cifran%20en%20reposo>

Ayuda de Google Meet (2023). Cambia el fondo y aplica efectos visuales en Google Meet. *Google Meet*. Recuperado de: <https://support.google.com/meet/answer/10058482?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Brown, Alexis (2021). Presentamos Zoom Community. *Zoom Blog*. Recuperado de: <https://blog.zoom.us/es/introducing-zoom-community/#:~:text=Zoom%20Community%20es%20un%20recurso,de%20otros%20usuarios%20de%20Zoom>

Brown, Maribeth (2022). Presentamos la Pizarra de Zoom, una nueva solución de colaboración visual. *Zoom Blog*. Recuperado de: <https://blog.zoom.us/es/zoom-digital-whiteboard-collaboration/>

IBM Consulting (2023). ¿Qué es el cifrado? Definición de cifrado de datos. *IBM Consulting*. Recuperado de: <https://www.ibm.com/es-es/topics/encryption>

Finances Online (2023). Number of active Gmail users 2022/2023. *Finances Online*. Recuperado de: <https://financesonline.com/number-of-active-gmail-users/>

Google Meet (2023). Cómo celebrar videoconferencias con Google Meet. *Google Meet*. Recuperado de: https://apps.google.com/intl/es-419/intl/es_ALL/meet/how-it-works/

Microsoft Teams (2023). Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams. *Microsoft Teams*. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-ES/teams>

Microsoft Teams (2023). Fondos virtuales en Microsoft Teams. *Microsoft Teams*. Recuperado de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/virtual-meeting-backgrounds>

Microsoft Teams (2023). Videoconferencias gratuitas. *Microsoft Teams*. Recuperado de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/free-video-conferencing>

Servicio de Informática y Comunicaciones, SIC (2023). ¿Qué es un sistema Single Sign-On? *Universidad de Sevilla*. Recuperado de: <https://sic.us.es/servicios/cuentas-y-accesos-los-servicios/integracion-con-ssso/que-es-ssso>

Zoom (2023). Reúnase cara a cara desde cualquier dispositivo. *Zoom*. Recuperado de: <https://explore.zoom.us/es/products/meetings/>

Zoom (2023). Fondos virtuales de Zoom. *Zoom*. Recuperado de: <https://explore.zoom.us/es/virtual-backgrounds/>

**i Saber más**

Zoom Soporte (2023). Cifrado de extremo a extremo para reuniones. Zoom. Recuperado de: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360048660871-Cifrado-de-extremo-a-extremo-para-reuniones#:~:text=Las%20reuniones%20y%20seminarios%20web,clientes%20y%20conectores%20de%20Zoom>



Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

Gestores de correo electrónico





Gestores de correo electrónico

El correo electrónico y los gestores

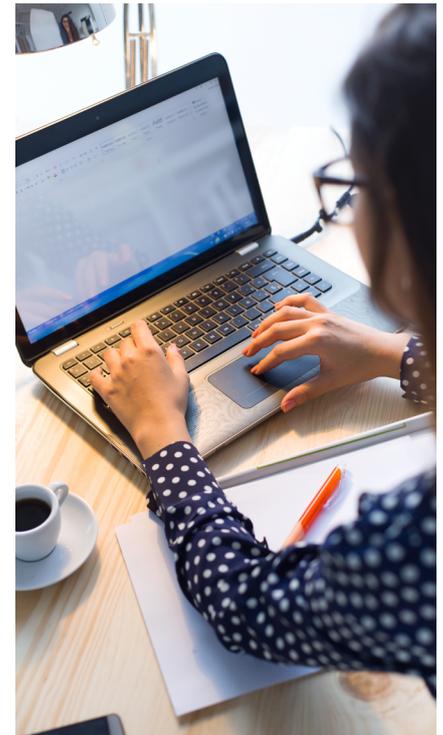
Tanto si se lleva un tiempo navegando por internet como si se ha incorporado recientemente, es probable que uno de los primeros pasos haya sido la creación de una cuenta de correo electrónico.

El correo electrónico o *email* es un servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet, ya sea a un destinatario o a varios. Para empezar a usarlo tan solo se necesita:

- Un dispositivo con acceso a internet.
- Un gestor de correo.
- Una cuenta de correo.

Los **gestores de correo** son las aplicaciones o programas con los que se administran los mensajes que se reciben y envían. Existen muchas empresas que proporcionan este servicio, como Google (a través de Gmail), Microsoft (a través de Outlook) o Apple (a través de Mail).

A continuación, se profundizará en los usos y ventajas de los correos electrónicos y todas las posibilidades que ofrecen los gestores, que van más allá de enviar y recibir mensajes.



CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO

Descripción general de los sistemas de correo electrónico. Qué son las direcciones de correo electrónico. Cómo es el proceso de envío y la recepción, destacando las diferencias con otros sistemas de comunicación y los usos.

e.digitall.org.es/A2C21A1V03

Ventajas del correo electrónico

En el mundo de la comunicación moderna, **el correo electrónico ha revolucionado la forma en la que nos comunicamos** y compartimos información. Esta poderosa herramienta digital ha traído consigo una serie de ventajas que hacen que la comunicación y colaboración sean más eficientes y efectivas.



Una de estas ventajas radica en la **comunicación asíncrona** que el correo electrónico proporciona. A diferencia de las llamadas telefónicas o los mensajes instantáneos, el correo electrónico no requiere que el emisor y el receptor estén disponibles al mismo tiempo. Esto proporciona una valiosa flexibilidad, ya que se puede redactar y responder a correos electrónicos cuando resulte conveniente, sin interrupciones en las actividades diarias.

La comunicación asincrónica permite la flexibilidad de poder comunicarse en diferentes momentos del espacio y el tiempo.

Otra ventaja significativa es su **capacidad de almacenamiento y referencia**. Los mensajes de correo electrónico pueden ser almacenados en carpetas y archivados para su futura consulta. Esto facilita la búsqueda de información importante, el registro de conversaciones anteriores y el seguimiento de detalles relevantes. También permite incorporar contenido de correos electrónicos en otros documentos.

Además, el correo electrónico es **versátil** en cuanto a formatos de contenido. Permite el intercambio de una amplia variedad de información, incluyendo no solo texto, sino también enlaces web, documentos, imágenes, vídeos y otros archivos, lo que lo convierte en una herramienta de comunicación completa.

Finalmente, el correo proporciona un **registro documentado** de las conversaciones y transacciones realizadas. Esto es especialmente valioso en entornos profesionales e incluso en tareas del día a día como realizar pagos o hacer seguimiento de envíos.

Saber más

Enciclopedia Humanidades. **Correo Electrónico**.
(humanidades.com/correo-electronico)

Usos del correo electrónico

Como ya se ha mencionado anteriormente, el correo se ha consolidado como una **pieza fundamental en la vida moderna** debido a las numerosas ventajas que aporta. En la actualidad, el correo electrónico desempeña un papel esencial en diversas áreas.



En el ámbito de las **gestiones administrativas**, tanto en instituciones públicas como entidades bancarias y otros servicios, el correo puede usarse para presentar documentación, realizar consultas y recibir notificaciones oficiales.

⚠ ATENCIÓN

EL MUNDO DEL COMERCIO EN LÍNEA

El correo permite recibir confirmaciones de compra, detalles de envío y facturas electrónicas. Además, las tiendas en línea suelen mantener a su clientela informada sobre ofertas especiales y novedades a través de esta vía de comunicación.

También en el **registro en servicios y plataformas en línea**, el correo electrónico juega un papel fundamental. Proporcionar una dirección de correo electrónico durante el proceso de registro no solo valida la identidad del usuario/a, sino que también establece una línea de comunicación esencial entre el individuo y el servicio o plataforma correspondiente.

Asimismo, la **vinculación de un dispositivo electrónico**, como un smartphone o una tableta, con una cuenta de correo electrónico brinda una amplia gama de opciones para acceder a información y contenido personal. Este proceso abarca la sincronización y el acceso a elementos críticos como contactos, calendarios e imágenes.

👁 NOTA

¿Qué quiere decir “sincronizar una cuenta de correo electrónico”?

La sincronización de una cuenta significa que los datos se almacenan automáticamente en línea y se comparten entre los dispositivos vinculados. Esto incluye el historial de búsquedas, los contactos, el calendario y cualquier otra información almacenada en la cuenta correspondiente. Como resultado, los datos están al alcance en cualquier dispositivo conectado a internet y registrado en la misma cuenta, y cualquier modificación realizada en un dispositivo se reflejará automáticamente en todos los demás dispositivos vinculados a dicha cuenta. Esta funcionalidad también engloba la transferencia de datos desde un dispositivo antiguo a uno nuevo, lo que simplifica la transición entre dispositivos.

En pocas palabras, el correo electrónico se ha convertido en una **herramienta esencial para la validación de identidad en el ámbito digital**. Por esta razón, es de vital importancia conocer las medidas de seguridad y protección de las cuentas para garantizar una experiencia segura en internet.





Saber más

INCIBE. *El correo electrónico: una herramienta básica para comenzar en Internet.* (e.digitall.org.es/incibe)

Componentes

Independientemente de la empresa proveedora de un servicio de correo electrónico, todos los gestores de correo comparten algunos elementos que son fundamentales para su utilización:

- **Bandeja de entrada:** donde se encuentran los mensajes recibidos por el usuario, en orden cronológico o personalizado.
- **Bandeja de salida:** en este espacio pueden revisarse los mensajes enviados a los distintos destinatarios.
- **Spam:** se llama de esta manera al correo no deseado, por lo general con publicidad o promociones engañosas, que suele filtrarse del contenido del buzón.
- **Carpetas:** para clasificar y organizar los mensajes recibidos. Es posible crear y editar las carpetas según las necesidades del usuario/a.
- **Libreta de direcciones:** donde se pueden gestionar los contactos guardados y añadir los nuevos.

Saber más

EuroInnova. *Características del correo electrónico.* (e.digitall.org.es/euroinnova)

Funcionalidades de un gestor de correo

La función fundamental de un gestor de correo electrónico es simplificar y agilizar la comunicación electrónica en la vida moderna. La mayoría de los gestores de correo ofrecen una amplia gama de funcionalidades, entre las que se incluyen:

- **Recepción de correos:** los gestores de correo electrónico permiten a los usuarios recibir mensajes de correo electrónico de otras personas.
- **Envío de correos:** los usuarios/as pueden redactar y enviar nuevos correos electrónicos a uno o múltiples destinatarios.





- **Almacenamiento y organización:** los gestores de correo permiten a los usuarios almacenar y organizar sus correos electrónicos en carpetas o etiquetas, lo que facilita la búsqueda y recuperación de mensajes antiguos.
- **Archivado y borrado:** los usuarios pueden archivar mensajes importantes y eliminar mensajes no deseados o antiguos.
- **Gestión de contactos:** la mayoría de los gestores ofrecen funciones para gestionar libretas de direcciones o listas de contactos, lo que facilita el envío de mensajes a personas conocidas.
- **Búsqueda y filtrado:** los gestores de correo suelen ofrecer funciones para encontrar rápidamente correos específicos en grandes bandejas de entrada.
- **Notificaciones:** muchos ofrecen notificaciones para alertar a los usuarios sobre la llegada de nuevos mensajes.
- **Integración con calendarios:** algunos gestores se integran con calendarios digitales para facilitar la programación de citas y eventos.
- **Seguridad y privacidad:** suelen incluir medidas de seguridad para proteger la información de los usuarios, como el cifrado de mensajes.

Saber más

Consejería de Educación y ciencia. Gobierno del Principado de Asturias.
Correo electrónico. (e.digital1.org.es/correo-electronico)

La gestión de contactos

La gestión de contactos en línea desempeña un papel esencial en nuestra vida digital. La importancia radica en la capacidad de almacenar, organizar y acceder a información de contacto relevante de manera eficiente. Aprender a gestionar contactos de manera efectiva es fundamental para mantener una red organizada y aprovechar al máximo las funciones de la libreta de contactos.

Estas funciones incluyen **agregar y editar información** sobre nuestros contactos fácilmente. No solo sus datos básicos, sino que también permite agregar información que nos ayude a identificar eficazmente a la persona, como una fotografía, alias, usuario en redes sociales o domicilio.



Asimismo, es posible **sincronizar contactos entre dispositivos** para garantizar su disponibilidad en todo momento (Figura 1). Además, los gestores de correo electrónico permiten compartir contactos de manera sencilla.

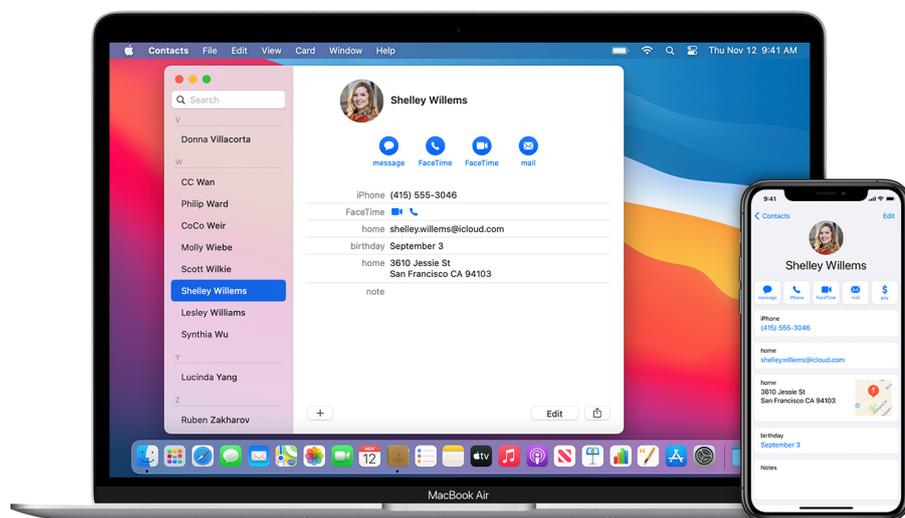


Figura 1. "Ejemplo de sincronización de datos de un contacto entre dos dispositivos".
Fuente: **Apple** (support.apple.com/en-au/101336).

La capacidad de organizar contactos es otra característica destacada de los gestores. Mediante el uso de etiquetas es posible **categorizar y segmentar** los contactos en función de diversos criterios como amigos, compañeros de trabajo o familiares.

Saber más

Sony. **Copia de Seguridad y Sincronización de una cuenta Google.**
(e.digitall.org.es/sony)

Los calendarios digitales

Los calendarios digitales son herramientas efectivas para la gestión del tiempo y la programación de eventos. Aunque existen muchos calendarios digitales, la mayoría tienen las mismas ventajas. Estas son algunas de las posibilidades que nos ofrecen los calendarios digitales:

- **Consultar** el próximo día, semana, mes o año, así como eventos pasados.
- Gestionar **varios calendarios** de forma simultánea, como el calendario laboral, el personal y el de vacaciones (Figura 2).

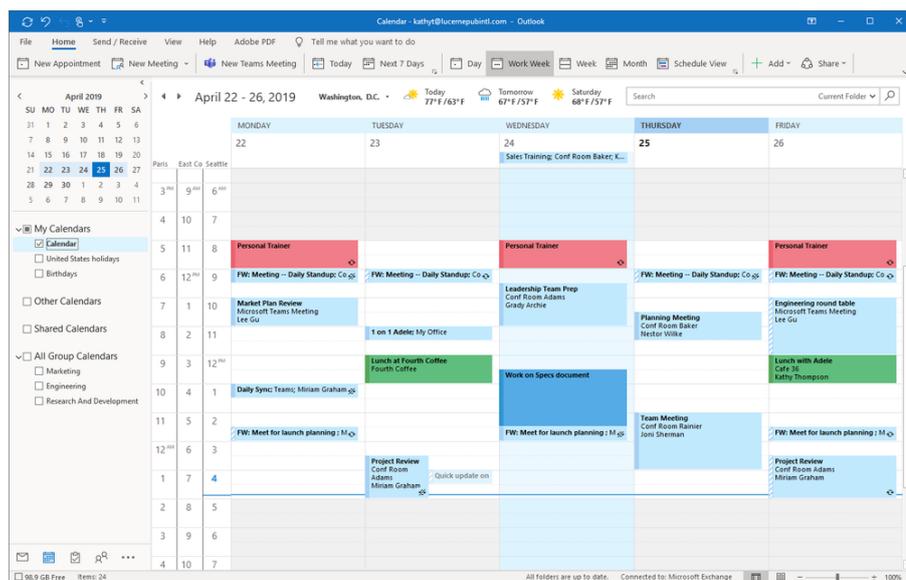


Figura 2. "Ejemplo de calendario". Fuente: **Microsoft** ([microsoft.com](https://www.microsoft.com)).

- **Programar eventos** personales o profesionales y enviar invitaciones a otras personas.
- **Aceptar o rechazar reuniones** en función de la disponibilidad.
- **Compartir** el calendario propio para que otros puedan revisar los detalles de un evento o consultar tu disponibilidad.
- Visualizar los **calendarios de otras personas** y coordinar reuniones teniendo en cuenta su disponibilidad.
- Configurar **recordatorios de citas**, desde cinco minutos hasta varias semanas antes del evento.
- Programar **actividades recurrentes**, ya sean semanales, mensuales o anuales.
- **Categorizar eventos** utilizando colores para distinguirlos de manera efectiva.

Como se ha podido observar, los calendarios digitales son una herramienta valiosa para la organización personal y profesional, y pueden ayudar a mantenerse organizado, productivo y conectado con otras personas, desde cualquier lugar.

Saber más

Microsoft. *Calendar updates in Outlook for Windows gives you time back.* (e.digitall.org.es/calendar-updates)

Microsoft. *Cinco formas en que las aplicaciones de calendario online integradas aumentan la productividad.* (e.digitall.org.es/cinco-formas)

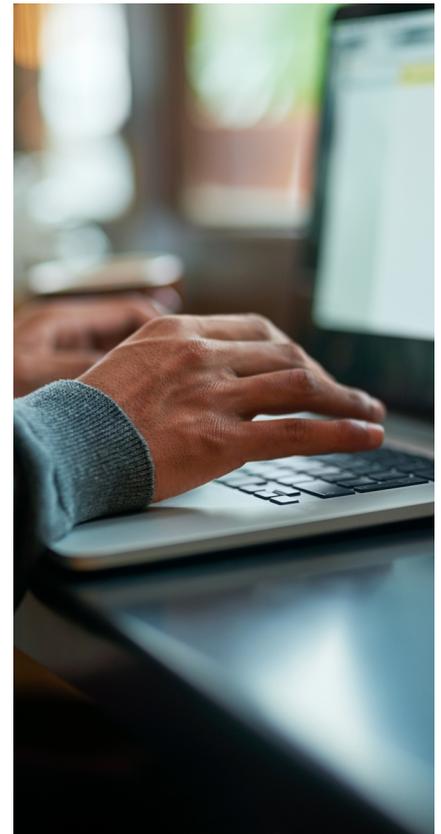


Integración de las herramientas

Una vez que los componentes básicos de un gestor de correo electrónico han sido identificados, es el momento de explorar la relación y la integración de sus herramientas más útiles: **el calendario y los contactos**.

La integración efectiva del correo electrónico, los calendarios digitales y los contactos es fundamental para optimizar la gestión de las actividades cotidianas. Esta combinación de herramientas agiliza la administración de tareas, compromisos y eventos programados.

El correo electrónico desempeña un papel clave en esta sinergia, ya que puede contener invitaciones a eventos y citas importantes. Gracias a esta funcionalidad, los usuarios pueden **recibir notificaciones** y detalles relevantes directamente en sus bandejas de entrada, lo que simplifica la planificación y la coordinación de actividades. Además, la integración entre el correo electrónico y los calendarios permite **programar eventos directamente desde los mensajes**, lo que facilita aún más su gestión.



⚠ ATENCIÓN

LA SINCRONIZACIÓN DE CONTACTOS

La sincronización de los **contactos** añade un nivel adicional de eficiencia. Al mantener nuestros contactos actualizados y organizados, podemos no solo **enviar correos de manera más efectiva**, sino también **invitar a eventos** a las personas que forman parte de nuestra lista de contactos de forma rápida y sencilla. Esto reduce la duplicación de esfuerzos y evita la necesidad de introducir manualmente información de contacto en múltiples lugares.

En conjunto, la integración del correo electrónico y los calendarios digitales se convierte en una herramienta esencial para una gestión eficiente del tiempo y la productividad. Simplifica la planificación, la programación y la comunicación, lo que permite mantenerse al tanto de los compromisos y eventos de manera más organizada y efectiva en la era digital de hoy en día.

📘 Saber más

Lenovo. *Copia de seguridad local o sincronización en la nube, ¿conoces las diferencias?*. (e.digitall.org.es/lenovo)

**i Saber más**

Burrage, E. (s.f.). *Calendar updates in Outlook for Windows gives you time back*. Microsoft.com. Recuperado el 9 de octubre de 2023 de: <https://techcommunity.microsoft.com/t5/outlook-blog/calendar-updates-in-outlook-for-windows-gives-you-time-back/ba-p/483557>

Consejería de Educación y ciencia. Gobierno del Principado de Asturias (s.f.). *Correo electrónico*. Recuperado el 6 de octubre de: https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2014/11/Correo_electronico.pdf

Enciclopedia Humanidades (13 agosto 2023). *Correo Electrónico: ventajas, partes y cómo funciona*. Recuperado el 6 de octubre de 2023 de: <https://humanidades.com/correo-electronico/>

Euroinnova Business School (2023). *Características del correo electrónico*. Recuperado el 6 de octubre de: <https://www.euroinnova.edu.es/blog/caracteristicas-del-correo-electronico>

Google.com (s.f.). *Gestionar la información de los contactos de tus dispositivos*. Recuperado el 9 de octubre de 2023 de: <https://support.google.com/accounts/answer/6135999?hl=es>

Incibe.es (s.f.). *El correo electrónico: una herramienta básica para comenzar en internet*. Recuperado el 6 de octubre de 2023, de: <https://www.incibe.es/ciudadania/blog/el-correo-electronico-una-herramienta-basica-para-comenzar-en-internet>

Microsoft 365 Team (20 abril 2021). *Cinco formas en que las aplicaciones de calendario online integradas aumentan la productividad*. Recuperado el 9 de octubre de 2023 de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/5-ways-integrated-online-calendar-apps-increase-productivity>

Roberto, C. (5 febrero 2016). *Copia de seguridad local o sincronización en la nube, ¿conoces las diferencias?* Blog Lenovo España. Recuperado el 9 de octubre de 2023 de: <https://www.bloglenovo.es/copia-de-seguridad-local-o-sincronizacion-en-la-nube-conoces-las-diferencias/>

Sony Corporation (s.f.). *User guide*. Recuperado el 9 de octubre de 2023 de: <https://helpguide.sony.net/mobile/xperia-1/v1/es/contents/backing-up-and-restoring-content.html>



Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

Ejemplos de gestores de correo: Outlook y Gmail





Ejemplos de gestores de correo: Outlook y Gmail

Gestores de correo electrónico

En la actualidad, la comunicación a través de medios electrónicos ha aumentado en gran medida, complementando e incluso sustituyendo a los medios de comunicación tradicionales. Entre las distintas formas de comunicación electrónica, es necesario destacar el uso de los **servicios de correo electrónico como una de las principales formas de comunicación** entre las personas, siendo Gmail y Outlook dos de las herramientas más utilizadas para este fin.

A continuación, se analizarán estas dos herramientas, destacando sus características y las funciones principales que ofrece cada una de ellas.

NOTA

En 2021, según Statista, había poco más de 4.000 millones de cuentas de correo electrónico activas en todo el mundo, y se estima que para el año 2025 esta cifra habrá aumentado hasta algo más de 4.500 millones.

Usuarios de cuentas de correo electrónico en el mundo hasta 2025 | Statista.

(e.digitall.org.es/correo-2025)



CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO

En este vídeo se explican de manera general los sistemas de correo electrónico, destacando las direcciones de correo, el proceso de envío y recepción, y los usos.

e.digitall.org.es/A2C21A1V03





Outlook

Outlook, como se ha mencionado previamente, es una herramienta que permite el intercambio de correos electrónicos. Pertenece a la **compañía Microsoft**, y se encuentra dentro de las aplicaciones que forman parte del paquete Microsoft 365. De esta manera, Outlook tiene una versión gratuita además de una versión de pago mediante la suscripción Premium a través de Microsoft 365.



Figura 1. "Logotipo de Outlook".
Recuperado de Logos-World.

Menú y funciones

A pesar de ser uno de los servicios de correo electrónico más populares, esta no es su única utilidad. Entre las funciones que permite la herramienta Outlook, destacan las siguientes:

- **Recepción y envío de correos electrónicos.**
- Creación de un **calendario individual o compartido** con otras personas.
- **Programación de reuniones** mediante la administración del calendario, y realización de un **seguimiento** de éstas.
- **Envío de archivos** con otras personas mediante la nube.
- Utilización de los servicios de Outlook a través de **distintos dispositivos y sistemas operativos** (Windows, MacOS, Android...).
- **Acceso a otras aplicaciones** de Microsoft desde Outlook.
- **Personalización** de la aplicación a través de distintas opciones de vista y de categorización de correos.

Áreas

Debido a la diversidad de funciones que ofrece esta herramienta, el menú de Outlook está organizado en **diferentes apartados**, que varían en función del dispositivo y el sistema operativo desde el que se utilice el servicio. Además, con el fin de facilitar el acceso, este servicio incluye una barra de búsqueda que permite acceder a los contactos deseados y a correos electrónicos concretos. De esta manera, Outlook cuenta **con cuatro áreas principales**:



ÁREAS PRINCIPALES DE OUTLOOK

Área	Descripción
Correo electrónico	Tiene tres paneles principales . El panel situado más a la izquierda recoge las distintas carpetas , mientras que el panel que queda inmediatamente a su derecha muestra los distintos correos electrónicos de la carpeta seleccionada . Por último, el panel de la derecha es el panel de lectura , en el que se muestra el correo electrónico en cuestión y su contenido. Desde esta área se pueden tanto enviar y recibir correos, como organizar y categorizar éstos.
Calendario	El área del calendario permite elegir entre distintos tipos de vista: mes, semana, semana laboral y día . De esta manera, y de forma muy visual, se tiene acceso a las distintas reuniones y eventos, así como a la información de cada una de ellas.
Personas	En este apartado, a través de la creación y la edición de los contactos , se puede realizar un seguimiento de aquellas personas con las que se mantiene o se ha mantenido una comunicación.
Tareas	El área de tareas facilita una mejor organización mediante la creación de tareas. En este sentido, se puede establecer el asunto, la fecha y la prioridad de cada tarea , así como fijar un recordatorio para cada una. A través de este apartado, por tanto, se tiene acceso a la lista de tareas pendientes. En esta área se encuentran dos apartados: "Tareas" y "To Do".

Figura 2. "Áreas de Outlook". Elaboración propia.

De esta manera, las distintas áreas quedarían recogidas en el lado izquierdo de la aplicación a través de distintos iconos, como se muestra a continuación.

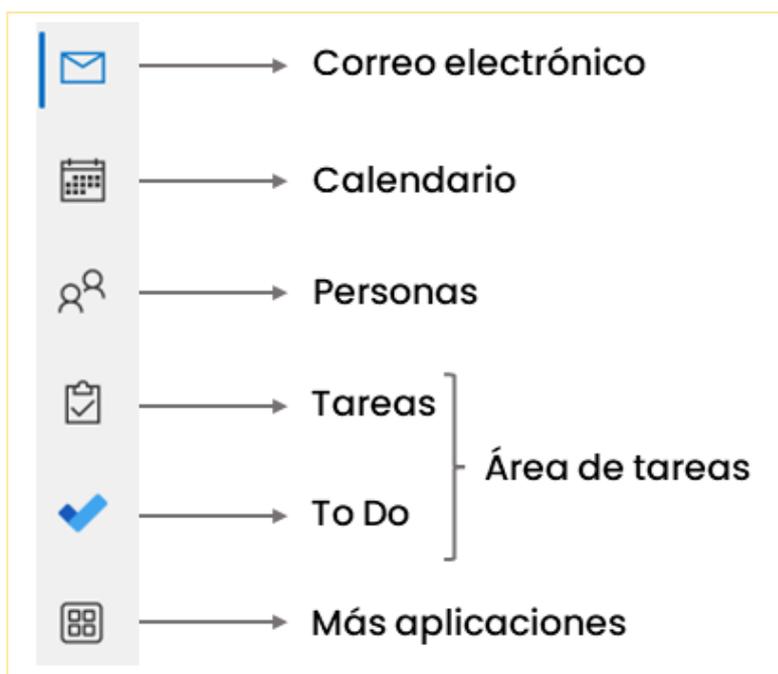


Figura 3. "Áreas de Outlook en su interfaz". Elaboración propia.



Por todo ello, y tal como se ha mencionado al principio, la figura anterior muestra que **Microsoft Outlook no es únicamente un servicio de correo electrónico**, sino que aún en una sola herramienta distintas funcionalidades que permiten tanto la comunicación con otras personas como la organización y planificación de las tareas individuales y colectivas.

i Saber más

Se puede obtener más información acerca de la herramienta Outlook en los siguientes enlaces:

- **Correo y calendario personal de Microsoft Outlook | Microsoft 365**
(e.digitall.org.es/outlook-calendar)
- **Aprendizaje de Outlook - Soporte técnico de Microsoft**
(e.digitall.org.es/outlook-training)

En estos enlaces se proporciona información más detallada sobre las características de este servicio, así como diversidad de tutoriales para realizar las acciones comentadas.

Gmail

Gmail, al igual que Outlook, es una de las herramientas de correo electrónico más populares entre los/as usuarios/as de Internet. En este caso, Gmail pertenece a la compañía **Google**, y se encuentra incluida entre las aplicaciones que forman Google Workspace. De esta manera, ofrece tanto una versión gratuita como una suscripción de pago a través de los distintos planes de Google Workspace.

Menú y funciones

La aplicación Gmail es muy conocida por los servicios que ofrece en cuanto a la comunicación con otras personas a través de correos electrónicos, los cuales se almacenan en la nube y permiten el acceso desde cualquier dispositivo con navegador web. Sin embargo, las funciones de esta herramienta van más allá de esta utilidad, permitiendo de manera general:

- Comunicación con otras personas a través de **correos electrónicos**.
- **Creación, consulta y seguimiento de eventos**.
- Posibilidad de comunicarse por **chat, videollamadas y llamadas de voz**.
- **Edición y modificación de tareas**.



Figura 4. "Logotipo de Gmail".
Recuperado de Logos-World.



- **Envío de archivos y tareas** a otras personas para poder colaborar con ellas.
- **Acceso a otras aplicaciones de Google** como Calendar o Meet, entre otras.
- Utilización de todos los servicios de Gmail a través de **distintos dispositivos y sistemas operativos** (Windows, Android...).
- **Personalización de la aplicación** a través de distintas opciones de organización y vista, así como complementos externos que se pueden instalar.

De esta manera, una de las características principales de Gmail es que ofrece **distintos canales de comunicación** según las necesidades del momento.

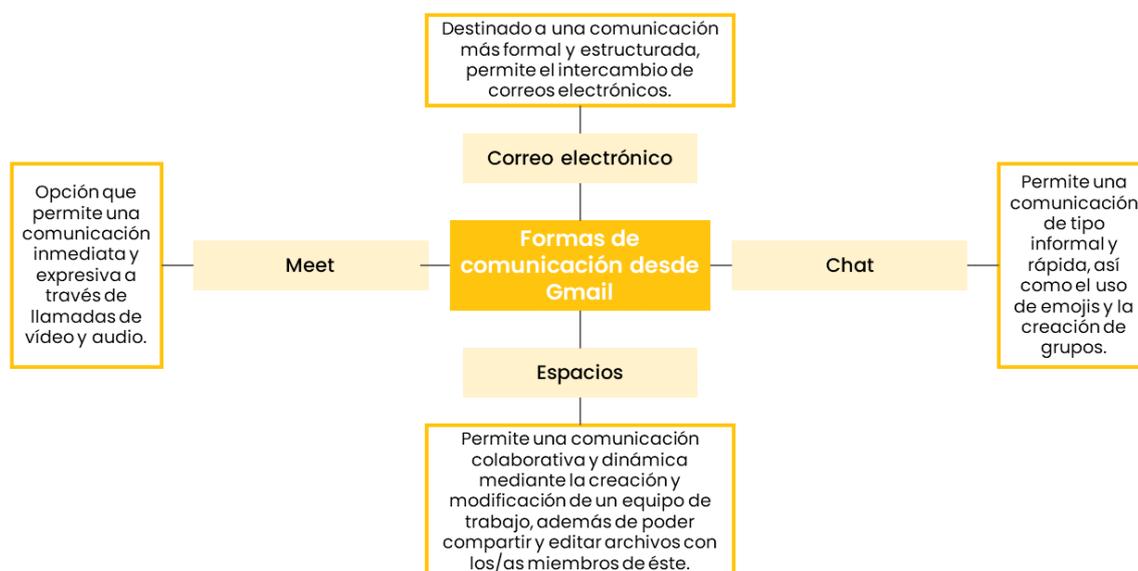


Figura 5. "Canales de comunicación de Gmail". Elaboración propia.

Los canales de comunicación que ofrece Gmail se sitúan en la parte izquierda de la aplicación, diferenciados mediante distintos iconos. A su vez, cada uno de ellos tiene subapartados que aparecen a la derecha del apartado seleccionado. Sin embargo, es el canal de correo electrónico el que más apartados tiene, ya que en el resto de los canales únicamente aparecen las distintas opciones para crear un nuevo chat, espacio o llamada.

⚠ ATENCIÓN

Estas opciones de comunicación no aparecen como predeterminadas en Gmail, sino que para acceder a ellas y anclarlas en la pantalla de inicio es necesario hacerlo desde el apartado de ajustes de este servicio.

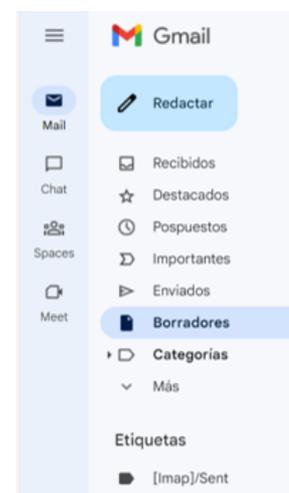


Figura 6. "Canales de comunicación en su interfaz". Elaboración propia.



Áreas

La información comentada hasta el momento confirma que, al igual que Outlook, la herramienta **Gmail es también un servicio que no ofrece únicamente el intercambio de correos electrónicos**, sino que posee diversas utilidades que facilitan tanto la comunicación con otras personas como la planificación propia y colectiva, por lo que tiene distintas áreas.

ÁREAS PRINCIPALES DE GMAIL

Área	Descripción
Correo electrónico	Esta área se divide en dos partes principales . Por un lado, a la izquierda se muestra una barra vertical en la que aparecen las distintas carpetas de correos electrónicos , así como las opciones para redactar un correo o añadir una nueva etiqueta. Por otro lado, inmediatamente a la derecha se muestra la lista de correos que se encuentran en la carpeta seleccionada . Al clicar en un correo, esta lista desaparece para dejar paso a un panel de lectura en el que se muestra el contenido del mensaje seleccionado. Además, con el fin de facilitar la navegación entre los distintos mensajes, en la parte superior se encuentra un buscador que permite un acceso más rápido a los correos necesarios.
Calendario	Desde esta área se puede acceder a Google Calendar sin salir de Gmail, por lo que permite ver los eventos programados , así como responder a ellos. Además, ofrece distintas vistas, lo que permite ver los eventos de un solo día o de la agenda completa.
Notas	En este caso, la aplicación de Google Keep , a través de Gmail, permite la creación y modificación de notas de texto .
Tareas	Esta área funciona a través de la aplicación de Google Tasks , y permite crear y modificar tareas individuales que, de manera automática, conforman una lista de tareas que se mostrará en el lado derecho de la pantalla. Además, se pueden crear y gestionar tareas de grupo entre los miembros pertenecientes a los espacios de los canales de comunicación mencionados anteriormente.
Contactos	En este apartado aparecen los contactos vinculados a la cuenta de Gmail correspondiente , así como la opción de añadir nuevos.

Figura 7. "Áreas de Gmail". Elaboración propia.

En el caso de Gmail, las áreas comentadas en la figura anterior se encuentran distribuidas tanto en el lado izquierdo como en el derecho, ya que a la izquierda se sitúa el correo electrónico, junto al resto de canales de comunicación si se elige esa opción, mientras que el resto de las áreas se sitúan en la barra vertical que se encuentra al lado derecho del servicio. Además, Gmail ofrece una opción al final de esta barra que permite **descargar gran cantidad de complementos desde Google Workspace Marketplace**. De esta manera, las áreas quedarían organizadas mediante iconos de la siguiente manera:

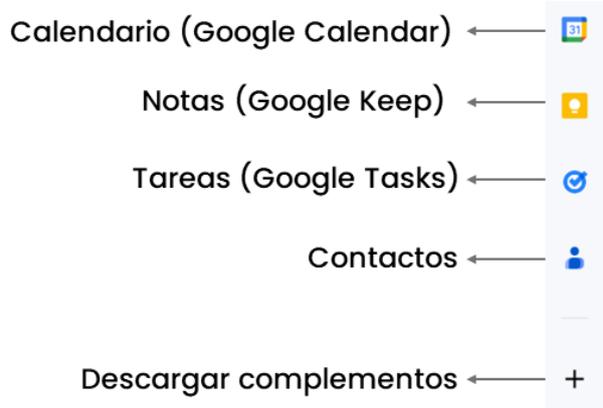


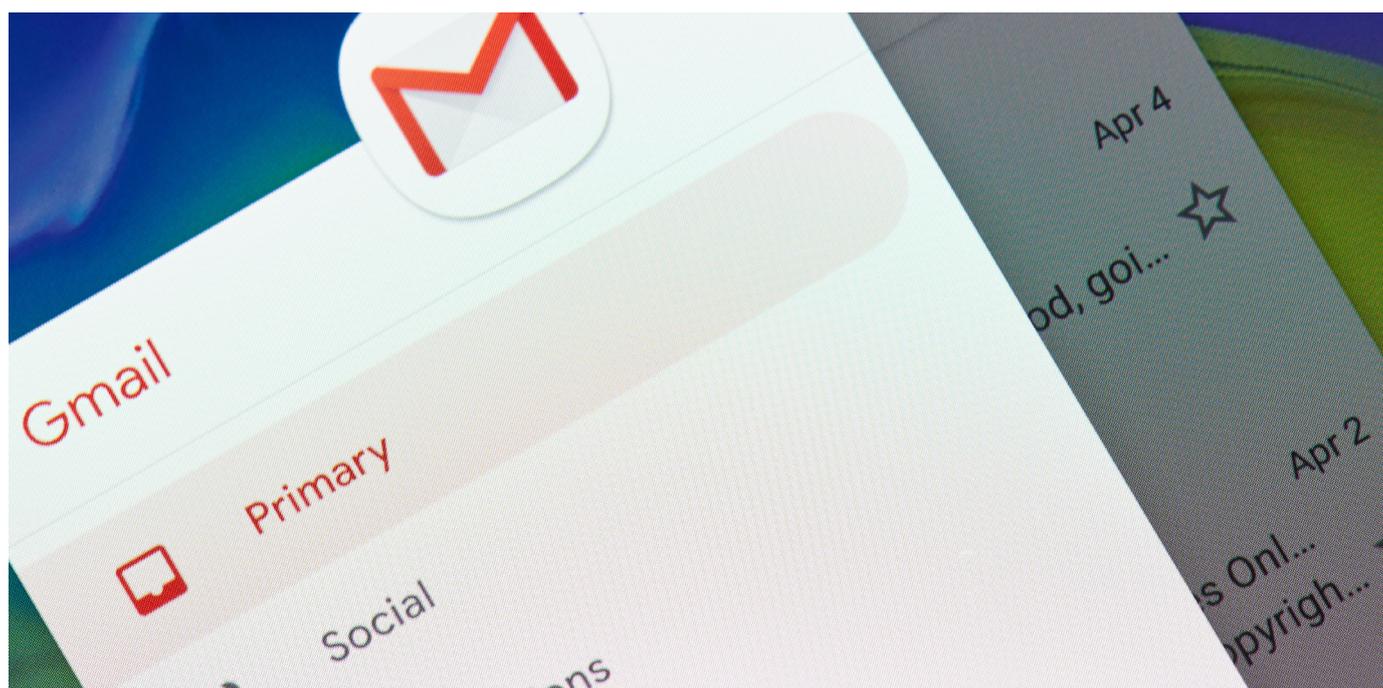
Figura 8. "Áreas de Gmail en su interfaz". Elaboración propia.

Saber más

Se puede obtener más información acerca de la herramienta Gmail en los siguientes enlaces:

- **Formación y ayuda sobre Gmail - Centro de Aprendizaje de Google Workspace** (e.digitall.org.es/formacion-gmail)
- **Hoja resumen de Gmail - Ordenador - Centro de Aprendizaje de Google Workspace** (e.digitall.org.es/hoja-resumen)
- **Usar otras aplicaciones sin salir de Gmail - Centro de Aprendizaje de Google Workspace** (e.digitall.org.es/otras-apps)

En estas direcciones se proporciona más información acerca del servicio de Gmail, además de distintas guías que establecen los pasos a seguir para realizar ciertas acciones.



**i Saber más**

Google (s.f.). *Correo electrónico seguro, inteligente y fácil de usar.* Recuperado de: <https://www.google.com/intl/es-419/gmail/about/>

Google (s.f.). *Empezar a utilizar Gmail: Usar otras aplicaciones sin salir de Gmail.* Recuperado de: https://support.google.com/a/users/answer/9923109?hl=es&ref_topic=9259942&sjid=14211717391440917406-EU

Google (s.f.). *Formación y ayuda sobre Gmail.* Recuperado de: https://support.google.com/a/users/answer/9259748?visit_id=638326064938034736-871995329&hl=es&rd=1#get-started

Google (s.f.). *Hoja resumen de Gmail.* Recuperado de: https://support.google.com/a/users/answer/9789873?sjid=15658226941728350303-EU&visit_id=638326064938034736-871995329&rd=1&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1

Logos-World (2023, marzo). *Gmail Logo.* Recuperado de: <https://logos-world.net/gmail-logo/>

Logos-World (2023, Abril). *Outlook Logo.* Recuperado de: <https://logos-world.net/outlook-logo/>

Microsoft (s.f.). *Entrenamiento de Outlook.* Recuperado de: <https://support.microsoft.com/en-us/office/outlook-training-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca>

Microsoft (s.f.). *Microsoft Outlook.* Recuperado de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>

Statista (2022). *Número de cuentas de correo electrónico activas en todo el mundo de 2017 a 2025.* Recuperado de: <https://es.statista.com/estadisticas/637679/numero-de-cuentas-de-correo-electronico-activas-en-todo-el-mundo--2019/>



Comunicación
y colaboración

Nivel AI 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

Evolución y desarrollo de la Chatbot





Evolución y desarrollo de los Chatbots

El origen de los Chatbots: Recorrido histórico

En el entorno digital contemporáneo, los asistentes de conversación basados en Inteligencia Artificial (IA), o Chatbots, se han convertido en un recurso muy popular. Son frecuentemente empleados como herramientas para la resolución de dudas de manera rápida y eficaz, así como para la generación ágil de contenido.

Aunque pueda parecer que se trata de una tecnología recientemente desarrollada, sus raíces se remontan hasta mediados del S. XIX. A continuación, se explorarán los principales hitos tecnológicos que han llevado a la configuración de lo que hoy se reconoce como Inteligencia Artificial (Figura 1).

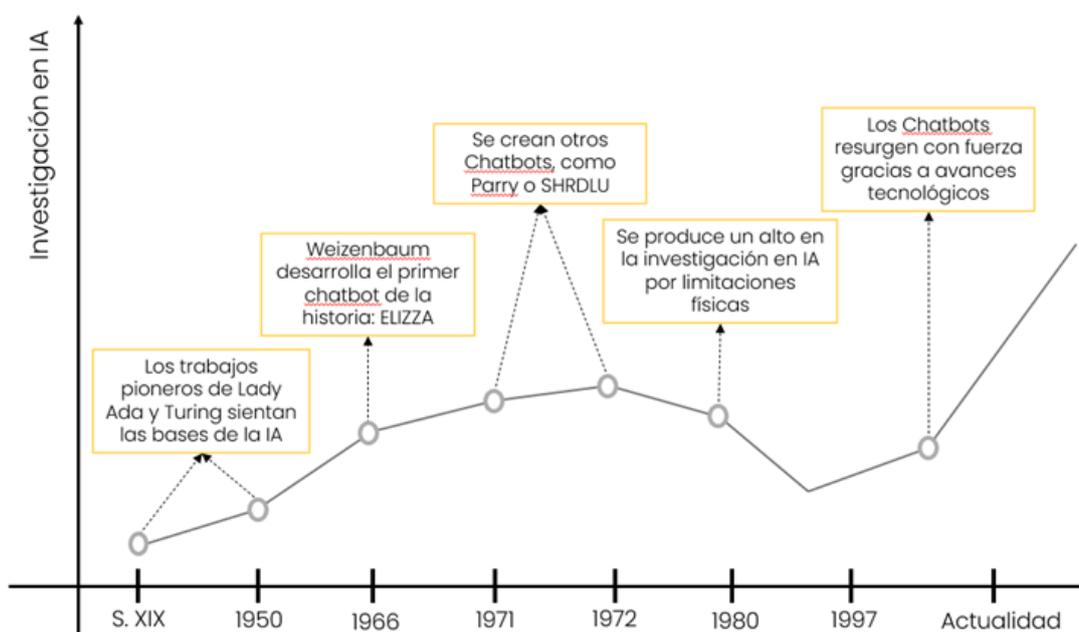


Figura 1. Principales hitos tecnológicos en el desarrollo de los Chatbots. Elaboración propia.



CHATBOT: SISTEMAS DE CONVERSACIÓN AUTOMÁTICOS

En este video se describe qué son los Chatbots, sus orígenes y sus usos más frecuentes. También se ofrecen una serie de consejos para la utilización de estas herramientas.

e.digitall.org.es/A2C21A1V07



El papel de dos visionarios: Lady Ada Lovelace y Alan Turing

En 1842, lady Ada Lovelace (Figura 2) publicó, en la revista *Scientific Memoirs*, la traducción de un artículo redactado por el ingeniero militar Luigi Menabrea. En el escrito, se describía el invento de Charles Babbage: una calculadora mecánica que sentó las bases de los ordenadores actuales.

Durante el proceso de traducción, **lady Ada** añadió numerosas notas a la publicación con el objetivo de **aportar sus propias teorías** acerca del funcionamiento de la máquina. En estas aportaciones se recogían ideas revolucionarias, tales como:

- La posibilidad de programar y reprogramar las máquinas,
- que estas podrían llegar a componer piezas musicales complejas
- e incluso expresar “los grandes hechos de la naturaleza”.

Estas elaboraciones definen algunas de las funciones de la inteligencia artificial, pero cómo alcanzarla seguía siendo un misterio.

Debido a su prematuro fallecimiento, no llegó a aportar información sobre cómo podrían llegar a implementarse estas funciones. Por lo tanto, la inteligencia artificial era posible, pero **cómo alcanzarla seguía siendo un misterio**.

Estas valiosas aportaciones fueron retomadas por **Alan Turing** quien, a mediados del siglo XX, revolucionó el mundo de la computación con sus investigaciones. En ellas, Turing comenzó a explorar no solo los aspectos más técnicos de la inteligencia artificial, sino también aquellos propios de la mente humana.



Figura 2. Retrato de Lady Ada Lovelace.

⚠ ATENCIÓN

LA APORTACIÓN DE TURING

Esta inquietud fue la que, en el año 1950, le llevó a publicar un artículo científico en el que planteaba la famosa pregunta: **¿pueden las máquinas pensar como las personas?** (Figura 3).

A través de sus siguientes publicaciones, Turing sentó las bases del *juego de la imitación* de la máquina a la persona, buscando analizar cuándo la máquina confundiría al ser humano, imitando sus capacidades lingüísticas.



A. M. Turing (1950) *Computing Machinery and Intelligence*. *Mind* 49: 433-460.

COMPUTING MACHINERY AND INTELLIGENCE

By A. M. Turing

1. The Imitation Game

I propose to consider the question, "Can machines think?" This should begin with

Figura 3. Extracto de la publicación de A. Turing en 1950. Recuperado de: e.digitall.org.es/turning

Saber más

Ada Byron: Condesa de Lovelace (e.digitall.org.es/ada-byron).
Mujeres con ciencia, 2018.

Inteligencia artificial. (e.digitall.org.es/libro-ia).
Margaret A. Boden, 2016.

En el corazón de la encrucijada. (e.digitall.org.es/encrucijada).
Telos, Fundación Telefónica, 2019.

Los primeros Chatbots

Estas contribuciones iniciales llevaron al desarrollo de lo que hoy en día se conoce como el primer Chatbot de la historia: el **programa ELIZA**. Desarrollado en 1966 por el científico estadounidense Joseph Weizenbaum, esta aplicación empleaba **Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN)** para interactuar con sus usuarios.

NOTA

¿Qué es el PLN?

El PLN es el campo de conocimiento que se ocupa de investigar la comunicación oral y escrita entre máquinas y personas en idiomas concretos, como el español o el chino. Para llegar a comprender estas comunicaciones, se basa en procedimientos de análisis: morfológico o léxico, sintáctico, semántico y/o pragmático.

Procesamiento del lenguaje natural, ¿qué es?
(e.digitall.org.es/lenguaje-natural). Instituto de Ingeniería del Conocimiento, 2022.

ELIZA adoptaba el papel de una psicóloga empática y era capaz de entablar una conversación mediante el **reconocimiento de palabras clave** en las frases del usuario. A partir de este análisis, escogía una **frase modelo** de su base de datos con la que contestar. También planteaba **preguntas abiertas** para animar a los "pacientes" a comunicarse de manera eficaz.



El éxito de esta herramienta llevó a que Weizenbaum fuese considerado el precursor de las máquinas pensantes. Sin embargo, el propio investigador dedicó importantes esfuerzos, tras la creación de ELIZA, a corregir esta interpretación. A este respecto, dedicó su tiempo a desmentir la idea de que las máquinas pudieran pensar y a divulgar la **diferencia entre decidir y elegir**. Para el autor, decidir es una actividad computacional y programable, mientras que la elección es producto del juicio.

NOTA

Los Chatbots en los años 70

Basándose en los avances tecnológicos de Weizenbaum, durante los años 70 se desarrollaron múltiples Chatbots. Algunos de los ejemplos más notables incluyen a Parry (1972), una aplicación de atención psicológica con actitud emocional, y a SHRDLU (1970), un programa de PLN que permite interactuar con figuras tridimensionales.

SHRDLU (e.digitall.org.es/SHRDLU). Universidad de Stanford, 2001.

De estos planteamientos se deriva uno de los principales postulados en inteligencia artificial. Y es que, los **programas** como ELIZA, Parry o SHRDLU se basan en **decidir**, de entre las opciones disponibles, la que mejor se ajusta a una situación particular realizando un análisis fundamentado sobre la **lógica**. Las **personas**, por otra parte, hacen **elecciones** basadas en **juicios** y razonamientos que no necesariamente se rigen por los principios de la lógica.

Tras esta época dorada, el desarrollo de los Chatbots se vio frenado por una serie de **limitaciones físicas**: no existían máquinas con la potencia suficiente para sustentar nuevos avances.

En la **década de los 90**, dos eventos revivieron la investigación en inteligencia artificial. Por una parte, se expandió el conocimiento disponible sobre algoritmos. Esto permitió el desarrollo de **sistemas expertos**, que emulaban el proceso de toma de decisiones de una persona experta en un área específica.

Por otra parte, las limitaciones de *hardware* fueron solventadas a través de una importante **inversión** por parte del gobierno japonés. Esto dio lugar al desarrollo de Chatbots como Deep Blue, que, en 1997, ganó una partida de ajedrez a Kaspárov, un renombrado campeón y maestro del juego.



Saber más

Qué es y qué no es Inteligencia Artificial (e.digitall.org.es/que-es-ia).
The Conversation, 2022.

La historia de la Inteligencia Artificial. (e.digitall.org.es/ai-history).
Universidad de Harvard, 2017.

Los Chatbots en la actualidad

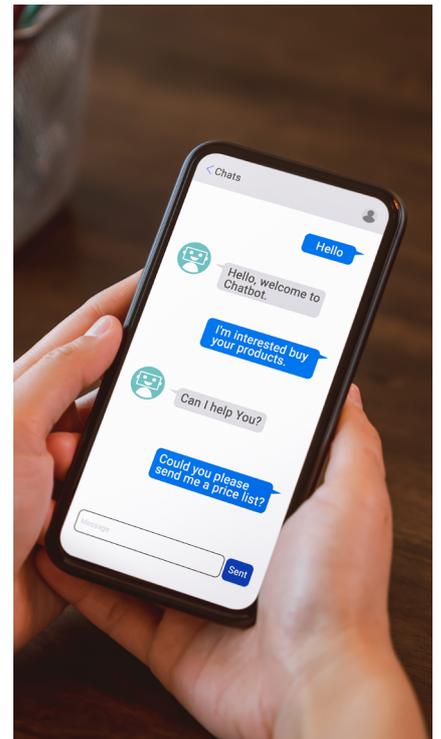
En el punto de encuentro entre las personas y las máquinas, los Chatbots han surgido como herramientas tecnológicas transformadoras. Estas aplicaciones han cambiado la forma en que los usuarios se relacionan con la información y los servicios en línea.

Si bien, el rápido crecimiento de los Chatbots no habría sido posible sin los avances tecnológicos antes descritos, existen condiciones propias del S. XXI que han catapultado su desarrollo. En esta sección se exploran algunos de los **motivos de este crecimiento** y las **tecnologías clave que respaldan el funcionamiento** de los Chatbots actuales.

CHATBOTS

En este video se profundiza sobre los avances tecnológicos que hacen posible los sistemas de conversación automáticos y se aportan ejemplos concretos de sus aplicaciones.

e.digitall.org.es/A2C21A1V07



Los tres motivos clave de su crecimiento

Tras una historia llena de altibajos en lo que a avances se refiere, los Chatbots y la tecnología que los sustenta se encuentra, en la actualidad, en un momento de expansión sin precedentes (Figura 4).

El primer motivo de este crecimiento parece encontrarse en **la propia tecnología**, que en los últimos años ha vivido importantes desarrollos: desde el aumento de la capacidad de procesamiento de las máquinas, pasando por la variedad de algoritmos disponibles, hasta la difusión de los recursos para llevar a cabo actividades de programación.



El segundo factor, según expertos en el área, es el aumento de la cantidad de **datos disponibles en internet**. Estos datos “en abierto” permiten a los sistemas de IA aprender y mejorar constantemente.

El tercer y último factor tras este avance parecer ser la **proliferación de artefactos digitales portátiles**, como los teléfonos móviles inteligentes o las tabletas. Como su propio nombre indica, los usuarios pueden transportar estos aparatos e interactuar constantemente con ellos.

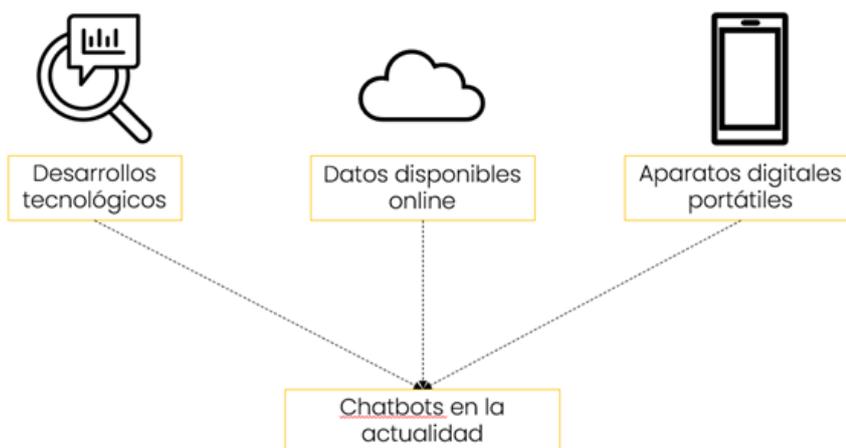


Figura 4. Motivos del desarrollo actual de los Chatbots. Elaboración propia.

Saber más

Cómo la Inteligencia Artificial está transformando el mundo
(e.digitall.org.es/brookings). Brookings, 2018.

Inteligencia artificial: En el corazón de la encrucijada.
(e.digitall.org.es/encrucijada). Telos, Fundación Telefónica, 2019.



Los Chatbots en la actualidad

Antes de entrar a analizar los detalles más técnicos tras los Chatbots, conviene reflexionar sobre su funcionamiento en términos generales.

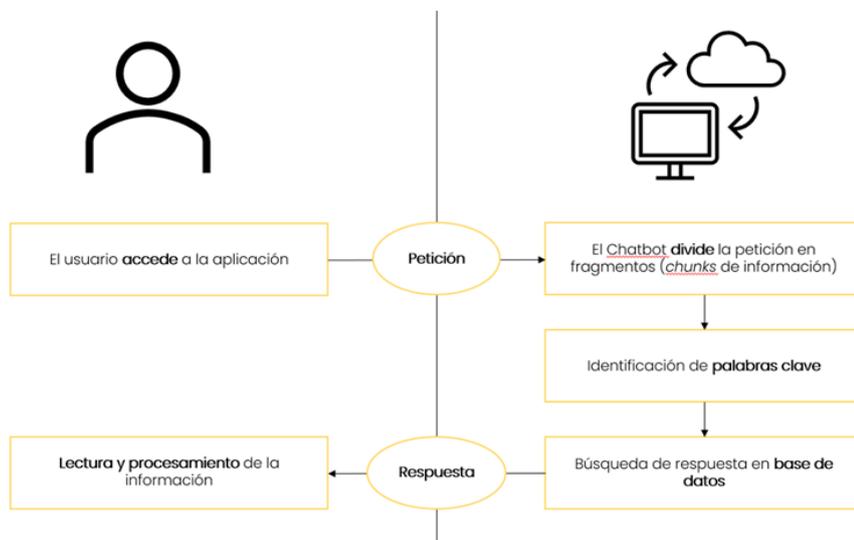


Figura 5. Proceso de comunicación usuario - Chatbot. Elaboración propia.

En primer lugar, el usuario debe **acceder** a la aplicación y comunicarle al Chatbot su consulta o petición, ya sea de manera escrita u oral. Esta petición será **dividida** en fragmentos (*chunks* de información) para facilitarle a la aplicación la búsqueda de **palabras clave**. Una vez identificadas estas palabras clave, la herramienta buscará, en su base de datos, la **contestación** que más se ajuste y redactará una respuesta para el usuario (Figura 5).

⚠ ATENCIÓN

¿CHATBOTS INTELIGENTES?

A la hora de utilizar un Chatbot es importante tener en cuenta que este construye sus respuestas a partir del conjunto de datos disponibles en internet. Por lo tanto, los Chatbots no son más que motores de búsqueda muy desarrollados: no son humanos y no pueden pensar.

Sin una petición, esta herramienta de IA se mantiene en silencio. Es más, sin una persona que lea y analice la respuesta del Chatbot, esta carece de sentido.

IA y el nuevo renacimiento (e.digitall.org.es/nuevo.renacimiento).

Insights, Knowledge-Driven Content, 2023.



Es importante tener en cuenta que el proceso de búsqueda de la respuesta se verá condicionado por la tecnología sobre la que se programó el Chatbot concreto con el que el usuario esté interactuando. Se presentan, a continuación, algunas de las tecnologías más habituales:

- **Chatscript:** se trata de un sistema experto compuesto por reglas asociadas con temas específicos. Esto permite al Chatbot dar una respuesta adaptada al área de interés del usuario.
- **Comprensión del Lenguaje Natural (CLN):** estrechamente relacionado con el PLN, esta técnica trata de extraer significado del lenguaje natural y emitir una respuesta atendiendo a la intención del usuario.
- **SQL y bases de datos relacionales:** es una herramienta recientemente desarrollada que se utiliza para asegurar que los Chatbots recuerdan conversaciones anteriores. Este avance permite que los Chatbots “aprendan” de conversaciones pasadas y evita repeticiones.
- **Cadena de Markov:** esta técnica busca aumentar la relevancia de las respuestas que da un Chatbot mediante procedimientos estadísticos.

Saber más

Revisión de las técnicas de diseño de Chatbots (e.digitall.org.es/chatbots). International Journal of Computer Applications, 2018.

Una visión general de la tecnología de los Chatbots. (e.digitall.org.es/chatbots-visiongeneral). Artificial Intelligence: Applications and Innovations, 2020.



**i Saber más**

Adamopoulou, E. y Moussiades, L. (2020). *Una revisión general de la tecnología de los Chatbots*. *Artificial Intelligence: Applications and Innovations*, 584, 373-383. Doi: 10.1007/978-3-030-49186-4_31. https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-030-49186-4_31

Akma-Ahmad, N., Che-Hamid, M.H., Zainal, A., Adb-Rauf, M.F. y Adnan, Z. (2018). Revisión de las técnicas de diseño de los Chatbots. *International Journal of Computer Applications*, 181(8), 0975-8887.

Anyoha, R. (28 de agosto de 2017). *La historia de la Inteligencia Artificial*. Universidad de Harvard. Recuperado el 04/10/2023: <https://sitn.hms.harvard.edu/flash/2017/history-artificial-intelligence/>

Boden, M.A. (2016) *Inteligencia Artificial*. Turner Publicaciones.

Cooper, B. (20 de septiembre de 2023). *IA y el nuevo renacimiento*. Insights, Knowledge-Driven Content. Recuperado el 04/10/2023: <https://www.ie.edu/insights/articles/ai-and-the-new-renaissance/>

Etxebarria-Ecenarro, V. (16 de agosto de 2022). *Qué es y qué no es Inteligencia Artificial*. The Conversation. Recuperado el 04/10/2023: <https://theconversation.com/que-es-y-que-no-es-inteligencia-artificial-187786>

González-Blanco, E. (8 de julio de 2019). *En el corazón de la encrucijada*. Telos, Fundación Telefónica. Recuperado el 04/10/2023: <https://telos.fundaciontelefonica.com/telos-III-cuaderno-la-voz-elena-gonzalez-blanco-inteligencia-artificial-tecnologias-lenguaje-en-el-corazon-de-la-encrucijada/>

Moreno, A. (17 de octubre de 2022). *Procesamiento del lenguaje natural, ¿qué es?* Instituto de Ingeniería del Conocimiento. Recuperado el 04/10/2023: <https://www.iic.uam.es/inteligencia/que-es-procesamiento-del-lenguaje-natural/>

Nomdedeu-Moreno, X. (10 de julio de 2018). *Ada Byron: Condesa de Lovelace*. Mujeres con ciencia. Recuperado el 04/10/2023: <https://mujeresconciencia.com/2018/07/10/ada-byron-condesa-de-lovelace-1815-1851/>

West, D.M. y Allen, J.R. (24 de abril de 2018). *Cómo la Inteligencia Artificial está cambiando el mundo*. Brookings. Recuperado el 04/10/2023: <https://www.brookings.edu/articles/how-artificial-intelligence-is-transforming-the-world/>

Winograd, T. (4 de marzo de 2001). *SHRDLU*. Universidad de Stanford. Recuperado el 04/10/2023: <https://hci.stanford.edu/winograd/shrdlu/>



DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.2

COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.2 Compartir a través
de tecnologías digitales

Principales servicios de nube públicas actuales





Principales servicios de nube pública actuales

Introducción

En la era digital actual, el almacenamiento en la nube se ha convertido en una solución popular para guardar y compartir archivos de forma segura y conveniente. Entre los servicios de nube pública más utilizados para ello se encuentran Dropbox, OneDrive y Google Drive. A continuación, analizaremos estas tres nubes públicas, destacando sus similitudes y diferencias, así como los aspectos más relevantes de sus licencias de uso en relación a la privacidad y la cesión de información.



COMENZANDO CON EL ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

Video tutorial sobre cómo crear una cuenta y comenzar a sincronizar contenido en una nube pública: ejemplos de uso de Google Drive, OneDrive y Dropbox.

e.digitall.org.es/A2C22B1V04

Descripción de tres de los servicios más populares: Dropbox, OneDrive y Google Drive

- **Dropbox** es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios cargar, sincronizar y compartir archivos y carpetas. Se puede usar para respaldar fotos, documentos, videos y más. Con Dropbox, los archivos son accesibles desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Además, ofrece funciones de colaboración que permiten a varios usuarios trabajar en un mismo archivo simultáneamente.
- **OneDrive** es la solución de almacenamiento en la nube desarrollada por Microsoft. Al igual que Dropbox, permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos. Se integra estrechamente con otras herramientas y servicios de Microsoft, como Office Online, lo que facilita la edición de documentos en línea. OneDrive ofrece una amplia gama de planes de almacenamiento, tanto gratuitos como de pago, para adaptarse a diferentes necesidades.





- **Google Drive** es la propuesta de almacenamiento en la nube de Google. Es similar a Dropbox y OneDrive en términos de características principales. Google Drive también ofrece la posibilidad de almacenar y compartir archivos, y está estrechamente vinculado a otras herramientas de Google, como Google Docs, Sheets y Slides. Esto permite la edición colaborativa en tiempo real y facilita la productividad en línea.



Semejanzas entre los tres servicios

- **Almacenamiento y sincronización:** todas las nubes permiten almacenar y sincronizar archivos entre dispositivos conectados a Internet. Esto significa que se puede acceder a los archivos desde diferentes dispositivos y siempre se mantendrán actualizados.
- **Colaboración:** Dropbox, OneDrive y Google Drive ofrecen funciones de colaboración que permiten a los usuarios trabajar en conjunto en un mismo archivo. Esto es útil para proyectos grupales o para compartir información con colegas.
- **Integración con otras herramientas:** OneDrive y Google Drive se integran estrechamente con otras herramientas y servicios populares. OneDrive está vinculado a la suite de Office, mientras que Google Drive está conectado a Google Docs, Sheets y Slides. Estas integraciones facilitan la edición de documentos en línea y la colaboración.
- **Capacidades de búsqueda:** las tres nubes públicas cuentan con funciones de búsqueda que permiten encontrar rápidamente archivos y carpetas almacenados en ellas. Esto agiliza la localización de información y ahorra tiempo al usuario.

Diferencias entre ellos

- **Espacio de almacenamiento:** cada nube pública ofrece diferentes cantidades de almacenamiento gratuito y planes de pago con mayor capacidad. Por ejemplo, Dropbox ofrece 2 GB gratuitos, mientras que Google Drive y OneDrive ofrecen 15 GB y 5 GB respectivamente de forma gratuita.



- **Precios:** los planes de almacenamiento pagados varían en términos de precios y capacidades. Los costos pueden fluctuar según el proveedor y el nivel de almacenamiento deseado. Es importante revisar los planes disponibles y elegir el que mejor se ajuste a tus necesidades.
- **Aplicaciones y compatibilidad:** si bien todas las nubes tienen aplicaciones para dispositivos móviles y acceso a través de navegadores web, es posible que encuentres diferencias en la compatibilidad con diferentes sistemas operativos y dispositivos. Asegúrate de que la nube que elijas sea compatible con tus dispositivos principales.

Licencias de uso, privacidad y cesión de la información

En cuanto a las licencias de uso y los aspectos relacionados con la privacidad y la cesión de información, es esencial tener en cuenta las políticas específicas de cada proveedor. Aunque estos servicios se esfuerzan por proteger la privacidad de los usuarios, es importante leer y comprender los términos y condiciones, así como las políticas de privacidad de cada nube. Algunos puntos clave a considerar son:

- **Privacidad:** las nubes públicas generalmente implementan medidas de seguridad para proteger los archivos de los usuarios. Sin embargo, ten en cuenta que los datos almacenados en la nube pueden estar sujetos a ciertos riesgos. Asegúrate de conocer las medidas de seguridad y privacidad implementadas por cada proveedor.
- **Propiedad de los datos:** en general, los proveedores de nubes públicas respetan la propiedad de los datos que los usuarios cargan en sus plataformas. Aunque conservas la propiedad de tus archivos, también es importante entender cómo los proveedores pueden utilizar tus datos con fines de mejora de servicio u otros propósitos.
- **Compartir información con terceros:** algunas nubes públicas pueden compartir información con terceros, como anunciantes o socios comerciales. Es fundamental revisar las políticas de privacidad para comprender cómo se comparte la información y si puedes controlar dicho intercambio.





Conclusión

En resumen, Dropbox, OneDrive y Google Drive son servicios de almacenamiento en la nube populares y ampliamente utilizados. Cada uno ofrece características similares, como almacenamiento, sincronización y colaboración, pero también presentan diferencias en términos de precios, capacidad y compatibilidad. Al evaluar estas opciones, es esencial leer y comprender las licencias de uso, prestando atención especial a los aspectos relacionados con la privacidad y la cesión de información.

Saber más

Se puede obtener información detallada sobre cada uno de los tres servicios de nube pública en sus páginas web oficiales:

Dropbox: dropbox.com

OneDrive: support.microsoft.com/onedrive

Google Drive: support.google.com/drive

Estos enlaces te proporcionarán información detallada sobre el funcionamiento de cada servicio, así como guías y tutoriales para sacar el máximo provecho de ellos. Recuerda que es importante revisar las políticas de privacidad y términos de uso específicos de cada servicio antes de utilizarlos.





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.2 Compartir a través
de tecnologías digitales

Compartiendo archivos por la red





Compartiendo archivos por la red

Introducción

Una de las ventajas de la comunicación a través de las tecnologías digitales es que facilita el intercambio de todo tipo de archivos. En este documento se mostrarán las formas más comunes de compartir archivos entre personas y los procedimientos que hay que seguir para ello.

En concreto, nos centraremos en tres formas de compartir archivos: a través de correo electrónico, a través de aplicaciones de mensajería instantánea o chats, y a través de plataformas de transferencia de archivos.

Compartiendo archivos a través de correo electrónico

El uso de correo electrónico nos permite enviar y recibir archivos a destinatarios concretos. Las plataformas de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Gmail, etc.) nos permiten enviar **uno o varios archivos adjuntos al cuerpo de nuestro mensaje**. Ello resulta muy útil tanto para nuestras comunicaciones personales como profesionales.

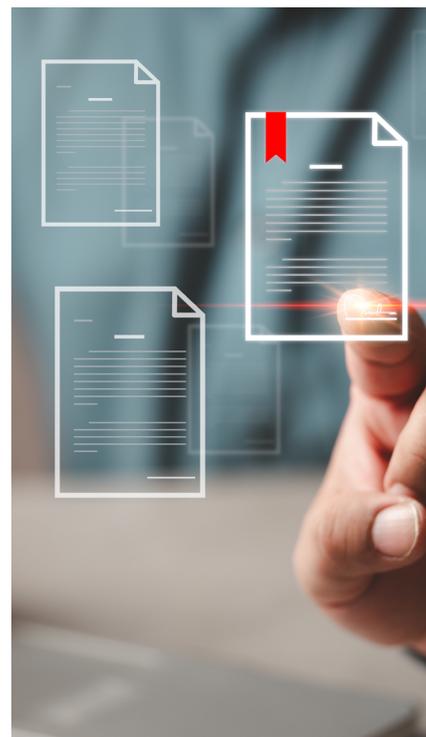
⚠ ATENCIÓN

A la hora de adjuntar archivos en los correos electrónicos, hay que tener en cuenta que **los diferentes proveedores imponen un límite máximo al tamaño el archivo, tanto para su envío como para su recepción**. Este límite puede dificultar nuestra comunicación si queremos usar archivos pesados como vídeos, fotos en alta resolución o PDFs que contengan muchas imágenes.

La siguiente tabla muestra los límites de Mb a la hora de enviar archivos adjuntos de algunos de los principales proveedores de correo electrónico.

LÍMITE DE GB DE LOS ARCHIVOS ADJUNTOS POR PROVEEDOR

Nombre	Gmail	Outlook	Yahoo Mail	GMX
Límite de Mb	25 Mb	20 Mb	25 Mb	50 Mb





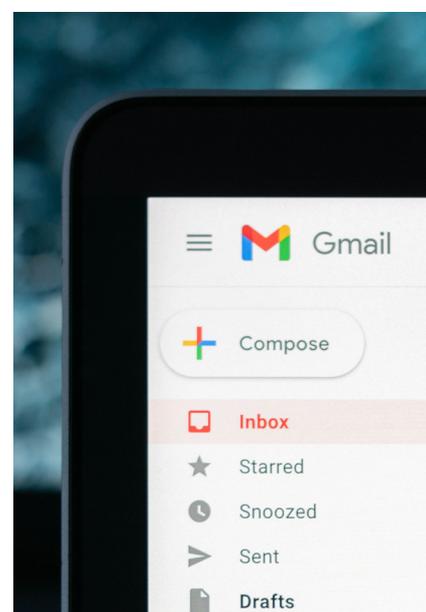
Si se quieren compartir **archivos de mayor tamaño**, se deben usar otras alternativas como compartir a través de **plataformas de compartimiento y almacenamiento de archivos (ver punto 4) o comprimir el archivo** hasta el tamaño permitido usando un programa adecuado para ello, como WinRar, WinZip, 7-Zip, o algún programa específico para vídeos.

El procedimiento para adjuntar archivos a correos electrónicos es muy sencillo. Una vez escrito el texto del correo electrónico, se debe clicar en la opción adjuntar email y seleccionar el archivo o archivos que se desean adjuntar y enviar junto con el correo.

Ejemplo práctico: enviar un archivo adjunto usando Gmail

A modo de ejemplo, a continuación, se especifican uno a uno los pasos necesarios para adjuntar un archivo usando el servicio de correo electrónico Gmail de Google.

- 1 | **Abrir Gmail en tu dispositivo**
- 2 | **✍️ Clicar redactar en el icono en forma de lápiz para empezar a redactar un nuevo correo**
- 3 | **Escribir el texto deseado**
- 4 | **📎 Clicar adjuntar en el icono en forma de clip**
- 5 | **Buscar la ubicación del archivo a adjunta en el dispositivo (o nube)**
- 6 | **Clicar encima del archivo y pulsar abrir**
- 7 | **Añadir destinatario, tema y enviar el correo**



⚠️ ATENCIÓN

Los pasos descritos arriba para Gmail son muy similares para la mayoría de los proveedores de correo electrónico (Outlook, Hotmail, Yahoo!, GMX, Protonmail...).



Compartiendo archivos a través de aplicaciones de mensajería instantánea (o chats)

Otra manera habitual de compartir archivos entre usuarios es a través de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp, Telegram, Signal, Line, Facebook Messenger, iMessage, etc.

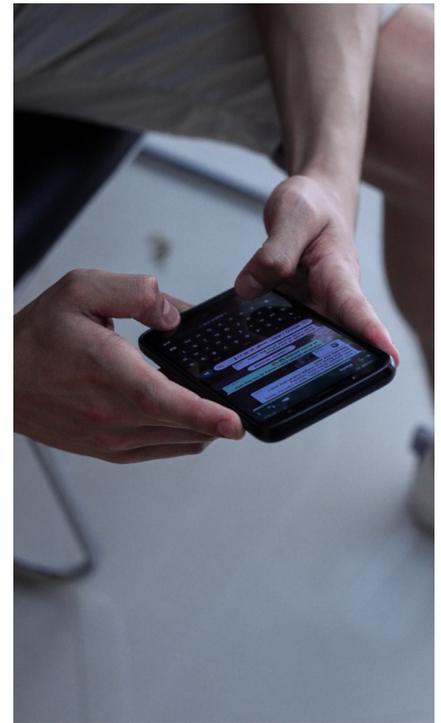
La comunicación actual es multimedia y es muy común enviar archivos de audio, fotos y vídeos a través de estas aplicaciones y chats online. Pero, además, debemos tener en cuenta que actualmente **en estas aplicaciones se puede enviar cualquier tipo de archivo** (incluyendo texto, presentaciones...). Además, un rasgo específico de los sistemas de mensajería instantánea es que **permiten compartir otros elementos más novedosos** como enlaces a páginas web, ubicación del dispositivo, contactos de la agenda e incluso encuestas de una forma fácil y ágil.

El límite de Mb de los archivos enviados es variable según la plataforma. **Pero tanto Telegram como WhatsApp tienen un límite muy superior a lo que se puede adjuntar en los correos electrónicos estándar**, llegando hasta 2GB (2000 Mb). Esto nos permite intercambiar imágenes y vídeos de larga duración de forma cómoda. Sin embargo, hay que tener en cuenta que estos archivos pueden llenar fácilmente la memoria de nuestro dispositivo si no borramos, o seleccionamos y archivamos en dispositivos con más memoria, los archivos recibidos.

⚠ ATENCIÓN

Recuerda siempre tener en cuenta que no todos los archivos se pueden compartir (depende de su licencia) y de que cualquier archivo enviado puede ser reenviado de forma rápida y fácil generando el riesgo de que llegue a personas que tal vez no sean los destinatarios deseados.

Para más información sobre los riesgos de compartir archivos, ver vídeos de los niveles A1 y A2 "recursos digitales y seguridad asociada" y "recursos digitales y riesgos ocultos".





RECURSOS DIGITALES Y SEGURIDAD ASOCIADA

Video explicativo sobre que son las imágenes digitales, los videos y audios desde el punto de vista de los riesgos de seguridad implica cada uno de ellos (malware oculto).

e.digitall.org.es/A2C22A1V02



RECURSOS DIGITALES Y RIESGOS OCULTOS

Video de profundización en los riesgos ocultos en los recursos digitales que se comporten por la red. En este video se detallarán algunas técnicas que usan los ciberdelincuentes: introducir código malicioso en imágenes, video o urls, que permiten el rastreo de los usuarios, robo de información etc.

e.digitall.org.es/A2C22A2V02

Ejemplo práctico: enviar un archivo a través de WhatsApp

A modo de ejemplo práctico, a continuación, se especifican los pasos para adjuntar un archivo usando WhatsApp.

- 1 | Abrir WhatsApp en tu dispositivo**
- 2 | Seleccionar la persona o grupo con la que se quiere compartir el archivo**
- 3 |  Clicar adjuntar en el icono en forma de clip**
- 4 | Seleccionar el tipo de elemento a compartir: documento, cámara (para hacer una foto o vídeo y enviarla, galería (para seleccionar una imagen ya existente), audio, ubicación, contacto o encuesta**
- 5 | Buscar el archivo a compartir y clicar en él**
- 6 | Añadir comentario de texto que irá junto al archivo si se desea**
- 7 |  Pulsar icono enviar**



ATENCIÓN

Los pasos descritos arriba para WhatsApp son muy similares para Telegram y otras aplicaciones, incluyendo los chats integrados en redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, etc.

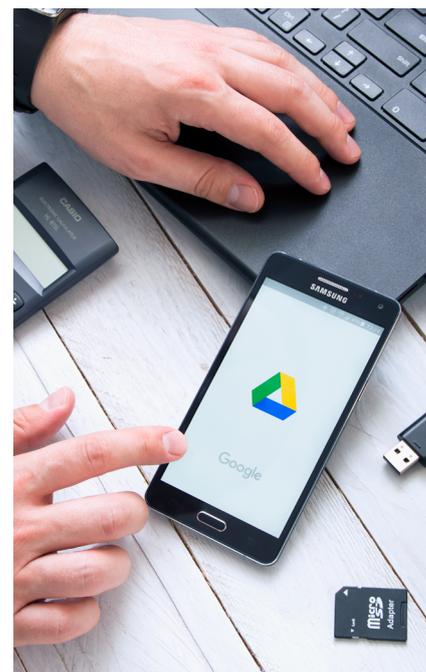


Compartiendo archivos a través de plataformas de transferencia de archivos

En ocasiones, necesitamos enviar archivos de gran tamaño de manera segura, eficaz y sin las limitaciones de espacio impuestas en los correos electrónicos. El uso de plataformas de transferencia de archivos es adecuado para este fin, dado que permiten subir archivos a servidores y compartir con los destinatarios un enlace para acceder a ellos.

Es posible distinguir entre dos tipos de plataformas. El primer tipo son las plataformas pensadas específicamente para la transferencia de archivos, donde los archivos solo se guardan durante unos pocos días para ser transferidos y luego se eliminan. Un ejemplo es la plataforma WeTransfer, que en su versión gratuita permite compartir archivos de hasta 2Gb que se eliminan en 7 días. El segundo tipo de plataformas son aquellas concebidas inicialmente para el almacenamiento de archivos en la nube, pero desde las cuales también podemos compartir los archivos almacenados con otros usuarios (como por ejemplo Google Drive y OneDrive).

En el vídeo del nivel B1 “Enviar un archivo a otras personas” se explica cómo usar las tres plataformas mencionadas en el párrafo anterior para compartir archivos. Invitamos a verlo para profundizar en su uso.



ENVIAR UN ARCHIVO A OTRAS PERSONAS

Video tutorial donde se detallan algunas alternativas para enviar archivos en la red sin adjuntarlo a un correo, usando plataformas como WeTransfer.

e.digitall.org.es/A2C22BIV02

No obstante, en este texto se quiere dejar claro que existen otras alternativas a considerar, tanto de pago como gratuitas. Sin ánimo de ser exhaustivos, en la siguiente tabla se presentan algunas opciones alternativas.



Alternativas a Google Drive, OneDrive y WeTransfer para compartir archivos de gran tamaño: características de la versión gratuita

Nombre	Límite de Mb por archivo	Enlace	Tipo y días de acceso al archivo
Dropbox	Versión gratuita: 2Gb (que es el almacenamiento permitido sin pago). En versión de pago hasta 50Gb por archivo.	dropbox.com	Almacenaje y transferencia. Sin límite de días de acceso.
Terashare	Sin límite, pero 10 Gb se suben al servidor, a partir de ahí usa tecnología peer to peer desde tu propio dispositivo.	terashare.net	Transferencia. Acceso durante 7 días
Sendthisfile	Sin límite. Los archivos se eliminan pasados unos pocos días.	sendthisfile.com	Transferencia. Acceso durante 3 días.
Smash	Sin límite. Los archivos de hasta 2Gb son prioritarios. y si pesan más se descargarán lentamente.	es.fromsmash.com	Transferencia. Acceso de 1 a 14 días.

Para terminar, es necesario tener en cuenta que muchas de estas herramientas ofrecen una versión gratuita que tiene limitaciones respecto al tamaño del archivo a compartir, número de días durante los que los archivos son accesibles y capas de seguridad aplicadas. Sin embargo, ofrecen opciones de pago que mejoran las prestaciones.

ATENCIÓN

Como usuarios siempre debemos comparar las características para elegir la opción que más se ajuste a nuestras necesidades, valorando no solo el precio, sino también otros aspectos como las características ofrecidas y las condiciones de seguridad y privacidad ofrecidas por los servicios.



DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.3

PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.3 Participación ciudadana a través
de las tecnologías digitales

Tipos de licencias de uso en internet





Tipos de licencias de uso en internet

Conocer los tipos de licencia en internet es necesario para no caer en el uso indebido de los programas, software o contenido que podamos encontrar.

Tipos de licencias, propietarias y libres

El tipo de licencia más conocido es el **Copyright** o derecho de copia, también llamado **software propietario**, privativo o no libre, que nos permite usar un producto al adquirirlo. Tenemos derecho sobre el uso de la copia que hemos comprado. Se representa de esta forma: ©. Indica que el propietario del programa tiene todos los derechos sobre el mismo. Solo el autor puede utilizar, modificar y distribuir el contenido del programa y está prohibida su copia o distribución por parte de terceros.

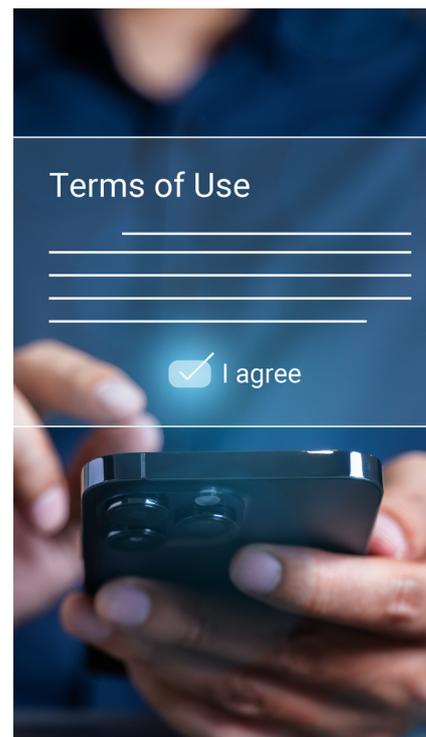
Existe otro tipo de licencia denominada **Copyleft**, en contraposición a *Copyright*. En ella el software libre cumple con las denominadas cuatro **libertades del software** (Rey & Roca, 2014).

- 1 | Libertad de uso.
- 2 | Libertad de estudio.
- 3 | Libertad de distribución.
- 4 | Libertad de mejora.

Licencia de tipo **Copyleft** en la que el **código fuente es abierto**, conocido por los usuarios de los programas o productos y sujeto a estas libertades. Lo podemos encontrar de forma gratuita.

Contenidos libres sistemas operativos y programas. Libros disponibles en **Gutenberg Project** y repositorios libres de fotografías, imágenes, videos, sonidos, música, iconos, gráficos, etc. que se pueden encontrar de forma gratuita en internet o distribuidos por cualquier otro medio.

Podemos encontrar artículos y textos que presentan estas características en repositorios de **Recursos Educativos Abiertos** (REA) y diversos **Objetos de Aprendizaje** (OA), todos ellos contenidos utilizados en ámbitos educativos. Aunque son libres, no siempre son gratuitos y están ligados a desarrollos que prestan asistencia técnica distribuidos comercialmente.





Tipos de licencias libres

Del Copyleft surgen otros tipos de licencias para la distribución de contenidos en red.

- **Creative Commons** (CC) (Aliprandi & Piana, 2012) que presenta distintos tipos de uso de más a menos restringido con varios tipos de licencia.
- **GNU GPL** (*Licencia Pública General*) creada por la **Free Software Foundation** permite uso y modificación del software y su documentación.
- **AGPL** relacionada con GNU y que se mantiene como de libre distribución.
- **Licencia de Arte Libre** (LAL) para obras artísticas.
- **BSD** licencia más abierta se puede vender y no necesita que el código fuente permanezca abierto.
- **Licencia apache** redistribuible, modificable y distribución de versiones, aunque debe mantener el copyright y el descargo de responsabilidad.

Estos son los tipos de licencia más usuales, existiendo otras licencias más específicas y con otras características que nos permitirán compartirlas o no, así como tener acceso a código fuente.

Saber más

Tipos de licencias. Rey Fuentes, & Roca Sales, M. (2014). Software libre en España. Editorial UOC.

Creative Commons. Aliprandi, & Piana, C. (2012). Creative commons a user guide: a complete manual with a theoretical introduction and practical suggestions. Ledizioni. e.digitall.org.es/ledizioni





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.3 Participación ciudadana a través
de las tecnologías digitales

Funcionamiento de Wikipedia





Funcionamiento de Wikipedia

¿Qué es Wikipedia?

Wikipedia es una **enciclopedia online libre que se completa de forma colaborativa** por internautas de todo el mundo. Ello hace que sea un **proyecto multilingüe** que recoge gran parte del conocimiento universal en sus más de 1,8 millones de artículos. La **edición de estas páginas es abierta**, lo que supone que cualquier usuario de Internet puede convertirse en *wikipedista*.

La idea está liderada por la *Fundación Wikimedia*, una organización sin ánimo de lucro estadounidense fundada en el año 2003. Además de *Wikipedia*, la fundación es responsable de otros proyectos de contenido libre editados de forma colaborativa como *Wikinoticias*, *Wikcionario*, *Wikimedia Commons*, *Wikiviajes*, etc. No obstante, *Wikipedia* es su proyecto más exitoso y **una de las diez páginas web más visitadas de todo el mundo**.

¿Qué significa “wiki”?

El término “*wiki*” hace referencia a un entorno en el que sus páginas son editadas de forma rápida y colaborativa desde el propio navegador, y cualquier usuario puede crear, modificar, corregir o eliminar el contenido que se comparte. La ventaja principal de este sistema de trabajo es que permite editar una página de forma inmediata y mediante una interfaz muy sencilla, mejorando la información que se ofrece.

En 2001, los fundadores de *Wikipedia* decidieron utilizar un *wiki* como base para su idea de enciclopedia abierta, dando origen al software *MediaWiki*, que más tarde sería utilizado por otros proyectos similares.

 **Saber más**

WIKIPEDISTAS O WIKIPEDIANOS:
Personas que escriben, editan o traducen artículos para *Wikipedia*.

e.digitall.org.es/wikipedistas



The screenshot shows the Wikipedia article for "Wikipedia". It includes the title "Wikipedia", the subtitle "From Wikipedia, the free encyclopedia", and a brief introduction. The text explains that Wikipedia is a free online encyclopedia, based on open collaboration through a wiki-based content editing system. It mentions that Wikipedia was launched on January 15, 2001, by Jimmy Wales and Larry Sanger. The article also notes that Wikipedia has been criticized for exhibiting systemic bias and for being subject to manipulation and spin in controversial areas.



Los cinco pilares de Wikipedia

Los *wikipedistas* se comprometen a respetar los cinco pilares fundamentales del proyecto:

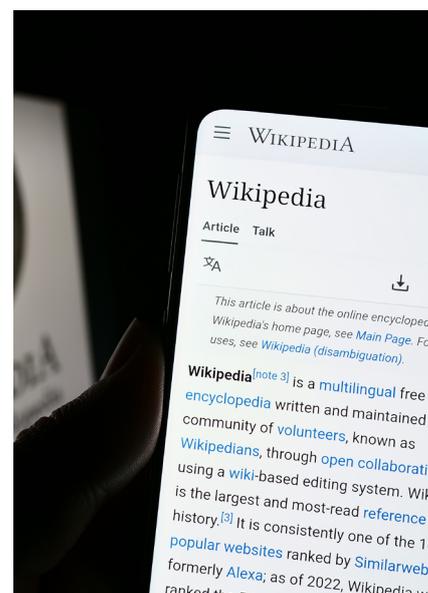
- 1 | Wikipedia es una enciclopedia** que busca recopilar el conocimiento humano. No se trata de crear un conjunto de páginas promocionales, periodísticas o de opinión.
- 2 | Wikipedia busca el “punto de vista neutral”,** es decir, se pretende ofrecer la información desde todos los ángulos posibles, citando las fuentes de referencia para poder verificarlas.
- 3 | Wikipedia es de contenido libre** por lo que todos los textos serán compartidos bajo la Licencia *Creative Commons Atribución-CompartirIgual 3.0 Unported (CC BY-SA 3.0)*.
- 4 | Wikipedia sigue unas normas de etiqueta** para evitar los ataques personales y las guerras de ediciones entre los *wikipedistas*. Se solicita a los colaboradores ser respetuosos y actuar de buena fe, sin sabotear el proyecto.
- 5 | Wikipedia no tiene normas firmes** por lo que se llama a los usuarios a participar y a perder el miedo a editar el contenido de las páginas.

Estas normas son de obligado cumplimiento para los editores, y se pide que, para cambiar cualquiera de ellas, primero se busque el consenso con el resto de la comunidad.

¿Cómo funciona Wikipedia?

Como se ha comentado anteriormente, cualquier usuario de Internet puede modificar una página en este sitio web. **No es necesario estar registrado**, aunque sí existe la posibilidad de formar parte de su comunidad. Desde el propio navegador bastará con pulsar en el enlace **“Editar”** y se podrá **trabajar con un editor visual o con Wikitexto**, el editor de código original del portal.

La *Fundación Wikimedia*, responsable de la web, no se entromete en la edición de las páginas y cada uno de los redactores conserva los derechos de autor de sus aportaciones. No obstante, la licencia *Creative Commons* del artículo permite su distribución y reproducción de forma libre.





Además de redactar artículos, existen otras formas de colaborar con el proyecto de *Wikipedia*:

- Mejorar los artículos existentes mediante la corrección de errores de redacción o la inserción de imágenes con licencias libres.
- Ejercer tareas de mantenimiento de artículos relacionadas con la inclusión de referencias, borrado de páginas, fusión de publicaciones, restitución de vandalismos, etc.
- Escribir comentarios como propuestas de cambios en la página de discusión o la denuncia de datos incorrectos a través de los informes de errores.
- Solicitar artículos para que la comunidad los elabore, proponer ideas a través de los *wiki*proyectos o hacer sugerencias de modificaciones más profundas en el aspecto de las páginas.

En definitiva, además de los editores anónimos o registrados, Wikipedia cuenta con otros perfiles que cumplen determinadas tareas con niveles más o menos altos dentro de la comunidad.

Para la asignación de usuarios a estos niveles más altos, deben ser elegidos por otros *wikipedistas*.

¿Cómo se financia Wikipedia?

La *Fundación Wikimedia*, encargada de gestionar este y otros proyectos similares, se **financia exclusivamente mediante donaciones**. Jimmy Wales, en un mensaje en el propio portal, comenta:

La publicidad no es mala. Pero no es apropiada aquí. No en *Wikipedia*.

El fundador de *Wikipedia* sostiene que se trata de un lugar abierto a compartir el conocimiento con los demás, y no una compañía con ánimo de lucro. Por ello, se establece un sistema de donaciones mensuales o esporádicas disponible para cualquier usuario de Internet.

La organización reconoce que los principales gastos en los que incurre son los derivados del **mantenimiento y desarrollo de la tecnología** (servidores, hardware, ancho de banda, etc.), y del **sostenimiento de sus empleados**.



Críticas y aspectos negativos

Las críticas a *Wikipedia* se centran principalmente en los contenidos y los procedimientos seguidos por la comunidad de usuarios.

1 | Fiabilidad de los contenidos.

La propia organización especifica que este portal web **no debe ser entendido como una fuente primaria para una investigación académica o informativa**. Los datos pueden no ser fiables, ya que se desconoce si el editor de una página es experto o no en la materia. Esta información inexacta puede permanecer en el sitio durante bastante tiempo antes de ser impugnada por otros individuos. Se han identificado casos en los que se ha alterado la información de forma deliberada con fines de autopromoción, engaño o para probar la propia fiabilidad del sistema de la web.

2 | Sesgos en la información.

La plataforma ha sido acusada de **reafirmar prejuicios y sesgos políticos** a través de sus artículos. Igualmente, ha sido criticada por **sesgo racial y de género sistémico** debido a que la mayor parte de sus editores son hombres de raza blanca, lo que provoca que ciertos temas no sean atendidos suficientemente por esta enciclopedia.

Igualmente, al ser una comunidad relativamente pequeña de *wikipedistas*, se reduce la diversidad y se perpetúa una homogeneización de los puntos de vista.

3 | Contenido sexual.

Wikipedia ha sido criticada por publicar contenido sexual explícito sin aviso ni categorización de edad.

4 | Vandalismo.

Se trata de uno de los mayores problemas de la plataforma. Dado que cualquier persona puede editar una publicación de forma anónima, el proyecto está expuesto a la eliminación de artículos, o la inclusión de informaciones falsas, engañosas o burlas. No obstante, *Wikipedia* ha desarrollado una serie de herramientas para detectar y revertir en un breve periodo de tiempo estos actos vandálicos.





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.3 Participación ciudadana a través
de las tecnologías digitales

Usos actuales de los sistemas de reconocimiento facial





Usos actuales de los sistemas de reconocimiento facial

Introducción

Este documento complementa los vídeos A2C22A1V07 Introducción a los sistemas reconocimiento facial (Nivel A1) y A2C22A2V07 Introducción a los sistemas reconocimiento facial (Nivel A2).



INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS RECONOCIMIENTO FACIAL (NIVEL A1)

Vídeo donde se realiza una descripción general del funcionamiento de los sistemas de reconocimiento facial. Debe ser algo muy superficial que presente las ideas básicas que hay detrás de este tipo de sistemas.

e.digitall.org.es/A2C22A1V07



INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS RECONOCIMIENTO FACIAL (NIVEL A2)

Vídeo donde se describan los sistemas de reconocimiento facial, detallando las técnicas más usadas. Usos más frecuentes y riesgos para la privacidad.

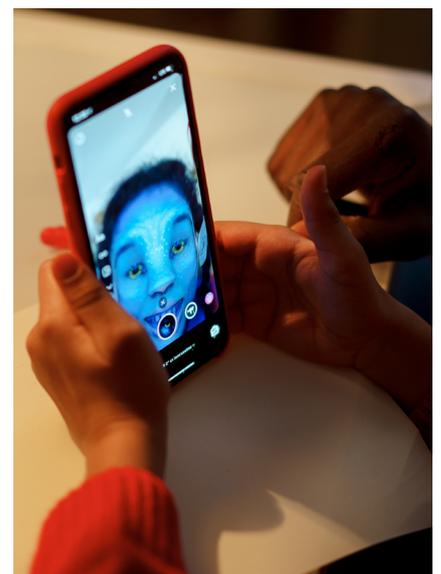
e.digitall.org.es/A2C22A2V07

El reconocimiento facial se produce a partir de una imagen que le llega a un sistema por una cámara o lector. Este debe encontrar una serie de datos del rostro entre la información que tiene en una base de datos, siendo lo más difícil que se realice en tiempo real.

El reconocimiento facial posee multitud de aplicaciones y tiene muchas potencialidades hoy en día, al igual que riesgos.

¿Cómo se produce el reconocimiento facial?

Este proceso que se explicaba con anterioridad se realiza cuando una entidad desea ofrecer un servicio de reconocimiento facial a otra empresa, administración pública o ciudadanía.





El propietario del servidor o servicio que funciona mediante un software de verificación debe escanear todos los rostros que desea que sean registrados y asociados a una identidad, para que queden grabados y almacenados en el sistema.

Posteriormente, la persona se autentica como usuario, porque su identidad, imagen y datos personales se encuentran almacenados. El reconocimiento facial se realiza por comparaciones a través de la biometría facial y los algoritmos de reconocimiento que proporciona la IA. Se produce el cruce de los datos entrantes por la cámara con los que el sistema posee, de tal modo que se facilita la operación deseada: acceso a un edificio, aplicación, etc.

El reconocimiento facial puede formar parte del 2FA (siglas de “Two Factor Authentication”, doble factor de autenticación), o ser el único factor, puesto que goza hoy de mucha seguridad.

¿Cuáles son las principales técnicas?

Las técnicas que podemos considerar para generar el reconocimiento facial son:

- **Técnicas holísticas:** se tienen en cuenta los datos que aporta la cara al completo. Se insertan algunas imágenes en una base de datos para utilizarlas de comparación; las caras específicamente se crean extrayendo los rasgos más característicos y representándolas como vectores de comparación, comparándolas luego con las imágenes de la base de datos para determinar si la identidad coincide.
- **Técnicas geométricas:** se usan en el reconocimiento facial en dos dimensiones. Las imágenes se representan mediante una estructura geométrica o codificando sus valores de intensidad. La imagen se transforma en primitivas geométricas (como puntos, líneas y curvas). A partir de aquí se crean unas plantillas con estadísticas que sirven para comparar. En el reconocimiento facial en tres dimensiones, se capta información sobre la forma de la cara y se analiza la coincidencia con los metadatos extraídos. Se busca siempre la mejor coincidencia con todos los elementos de la base de datos.



INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS RECONOCIMIENTO FACIAL (NIVEL A2)

Vídeo donde se describan los sistemas de reconocimiento facial, detallando las técnicas más usadas. Usos más frecuentes y riesgos para la privacidad.

e.digitall.org.es/A2C22A2V07



- **Análisis de la textura de la piel:** esta técnica se basa en la apariencia y analiza el espacio. Se puede aplicar a imágenes de baja resolución o mala calidad. Sin embargo, se requiere un conjunto de muestras considerable y los cambios en la iluminación o expresividad influyen considerablemente en el análisis.
- **Basadas en vídeos:** consiste en identificar a una persona, entre varias presentes en una grabación, en función de sus datos biométricos faciales. La ventaja es que la imagen no es fija, sino dinámica y capta muy bien los cambios en las expresiones. Permite construir un modelo en tres dimensiones y analizar también características y cambios temporales. Esta técnica es especialmente útil en la vigilancia.

¿Cuáles son algunos de los contextos en los que se utiliza el reconocimiento facial?

El reconocimiento facial se está utilizando en multitud de situaciones de la vida cotidiana de las personas, empresas y administraciones públicas, como, por ejemplo:

- **Acceso a los dispositivos móviles:** algunas compañías telefónicas han incorporado el reconocimiento facial a sus modelos de teléfono.
- **Banca y finanzas:** la identificación y verificación de los clientes puede hacerse mediante reconocimiento facial.
- **Autorizar pagos:** pagar sin tener que dar una tarjeta o dinero en efectivo suena como el futuro.
- **Etiquetado de fotos en redes sociales:** Facebook lo lleva haciendo desde hace unos años. Cuando agregas una fotografía y la etiquetas, aparece en tu cara y la de tus amigos sus nombres sin que tú los hayas escrito.
- **Seguridad:** el reconocimiento facial se utiliza en la expedición de documentos de identidad y, en la mayoría de los casos, se combina con otras tecnologías biométricas como las huellas dactilares, para de esta forma prevenir el fraude y la usurpación de identidad.
- **Prevención en temas de salud:** cada vez es más frecuente que los seguros médicos incluyan en su póliza videoconferencias entre doctor y paciente en el caso de que el segundo no pueda acudir presencialmente al médico.



INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS RECONOCIMIENTO FACIAL (NIVEL A2)

Vídeo donde se describan los sistemas de reconocimiento facial, detallando las técnicas más usadas. Usos más frecuentes y riesgos para la privacidad.

e.digitall.org/es/A2C22A2V07





Como hemos visto, el uso de la tecnología de reconocimiento facial se está extendiendo rápidamente. Es una de las tecnologías de vigilancia de más rápido crecimiento, y está presente en nuestra vida cotidiana, a menudo sin que nos demos cuenta.

¿Cuáles son las fortalezas y oportunidades de los sistemas de reconocimiento facial?

Los sistemas de reconocimiento facial ofrecen una experiencia al usuario única, fluida y rápida, que evita la necesidad de realizar visitas presenciales. Se trata del sistema más rápido, útil y seguro. Cada rostro es único y tiene características inimitables. Posee mayor precisión que otros sistemas como el código, la huella dactilar, la dirección postal, o una dirección IP.

Además, tiene la ventaja de que es compatible con la mayoría de los programas de software de seguridad, se integra fácilmente en un smartphone con cámaras frontales, se puede utilizar para el acceso a un edificio o lugar de trabajo, preserva la confidencialidad en el proceso de identificación.

El reconocimiento facial, a través de la vídeo-identificación es el único método reconocido como estándar para la verificación de la identidad online, para las operaciones de alto riesgo como apertura de cuentas bancarias y firmas de contratos.

Se ha probado su utilidad para reducir los robos en cajeros automáticos o los casos de fraude bancario, el reconocimiento facial puede utilizarse para añadir otra capa de seguridad.



INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS RECONOCIMIENTO FACIAL (NIVEL A1)

Vídeo donde se realiza una descripción general del funcionamiento de los sistemas de reconocimiento facial. Debe ser algo muy superficial que presente las ideas básicas que hay detrás de este tipo de sistemas.

e.digitall.org.es/A2C22A1V07

NOTA

El reconocimiento facial tiene multitud de aplicaciones y riesgos que se van analizando progresivamente, pero son una realidad que ofrece a la sociedad beneficios. Existe desde el 19 de febrero de 2020 El Libro Blanco sobre inteligencia artificial –un enfoque europeo orientado a la excelencia y la confianza.

e.digitall.org.es/ue-inteligencia-artificial

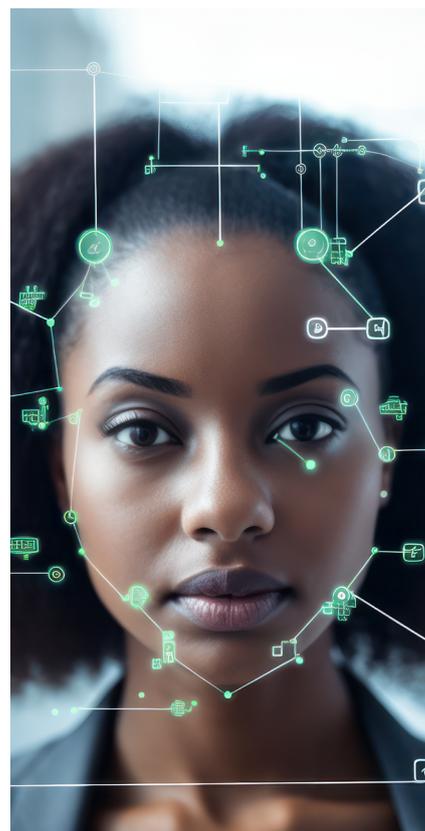


¿Cuáles son los principales riesgos del uso y aplicación del reconocimiento facial?

Hoy, este es el gran caballo de troya, porque no hablamos de mitigar sus riesgos, sino que algunos de ellos resultan inasumibles aun en situaciones puntuales.

Pongamos algunos ejemplos:

- **Almacenamiento indebido de datos:** las imágenes faciales son extremadamente fáciles de recopilar porque pueden ser filmadas por cámaras en lugares públicos.
- **Violación de la intimidad individual:** la forma en que se utiliza la tecnología de reconocimiento facial es intrínsecamente invasiva e intrusiva.
- **Falta de transparencia:** en muchos casos relacionados con el uso del reconocimiento facial, es imposible identificar a los recopiladores y procesadores de datos e incluso si se les identifica, la cantidad de datos recogidos y la finalidad para la que se utilizarán pueden seguir siendo desconocidas.



INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS RECONOCIMIENTO FACIAL (NIVEL A2)

Vídeo donde se describan los sistemas de reconocimiento facial, detallando las técnicas más usadas. Usos más frecuentes y riesgos para la privacidad.

e.digitall.org.es/A2C22A2V07

En relación a estos riesgos las autoridades europeas de protección de datos acaban de emitir una opinión conjunta, recordando que el uso masivo de tecnologías de reconocimiento biométrico en espacios públicos no sólo afecta a los derechos y libertades de los individuos, sino que también puede crear un severo e irreversible efecto de pérdida de anonimato en espacios públicos sobre el conjunto de la población, incidiendo de forma negativa y directa en el ejercicio de importantes derechos y libertades en una sociedad democrática. La fiabilidad sigue siendo un problema en cuanto a los sistemas actuales, y es 10 veces menos fiable cuando se trata de mujeres, jóvenes, negros y otros grupos étnicos, según investigaciones centradas en la IA.



Se debe recordar que el Reglamento General de Protección de Datos ofrece un principio que debe guiar cualquier política pública o privada: el principio de minimización, fundamental para que la privacidad no se vea violada. En este sentido, es difícil encontrar supuestos en los que el reconocimiento facial sea compatible con este principio.

Cualquier mejora técnica puede avanzar mucho más rápidamente que la legislación correspondiente, y en este sentido entra en juego la reciente propuesta de Reglamento de la Comisión Europea sobre Inteligencia Artificial.

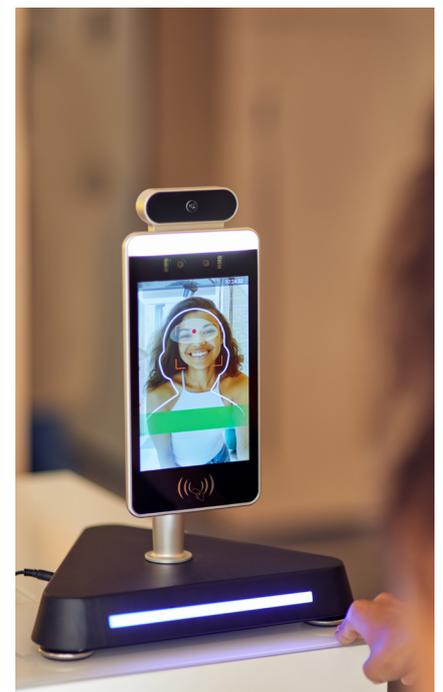
El objetivo de la propuesta no es prohibir una tecnología que pueda ser utilizada en contra del derecho a la privacidad de los ciudadanos, sino más bien definir los criterios que permitirán el uso responsable: usos permitidos (emergencias, amenazas sociales, personas desaparecidas, etc.), requerimientos de procedimiento (proporcionalidad entre privacidad y protección de otros derechos, autorización judicial, etc.), y calidad de las soluciones (eliminación de sesgos, alta precisión, ciberseguridad, supervisión humana, etc.).

Se quiere garantizar que el reconocimiento facial en espacios públicos en Europa sea una oportunidad para proteger derechos, y que las soluciones europeas puedan llegar a ser técnicamente las mejores del mundo.

La identificación biométrica en tiempo real en espacios públicos (incluyendo el reconocimiento facial) aparece como una práctica de inteligencia artificial a prohibir en la propuesta de reglamento de la UE sobre inteligencia artificial (artificial Intelligence Act, Artículo 5, párrafo 2), hecha pública el 21 de abril de 2021.

En esta propuesta, “sólo se permite el uso de estas tecnologías por parte de la policía si son estrictamente necesarias para buscar víctimas potenciales de crímenes, para desactivar una amenaza inminente y específica de terrorismo, o para perseguir criminales condenados”, y que “incluso si la identificación biométrica no es en tiempo real, la propuesta de reglamento la considera de alto riesgo, y apunta que su uso debería estar muy controlado”.

No todo lo que se puede hacer técnicamente es aceptable éticamente en nuestras sociedades.





La pugna entre lo posible y lo deseable está en la base del debate institucional, sin que los intereses de las grandes corporaciones sean ajenos, porque no se puede soslayar que la apertura de estos campos ofrece oportunidades para ampliar el campo de acción, así como los posibles beneficios económicos.

Saber más

La Estrategia Digital Europea y el Libro Blanco de Inteligencia Artificial ya son oficiales: estas son sus claves.

e.digitall.org.es/libro-blanco-ia-claves

Una Europa Adaptada a la Era Digital Capacitar a las personas con una nueva generación de tecnologías

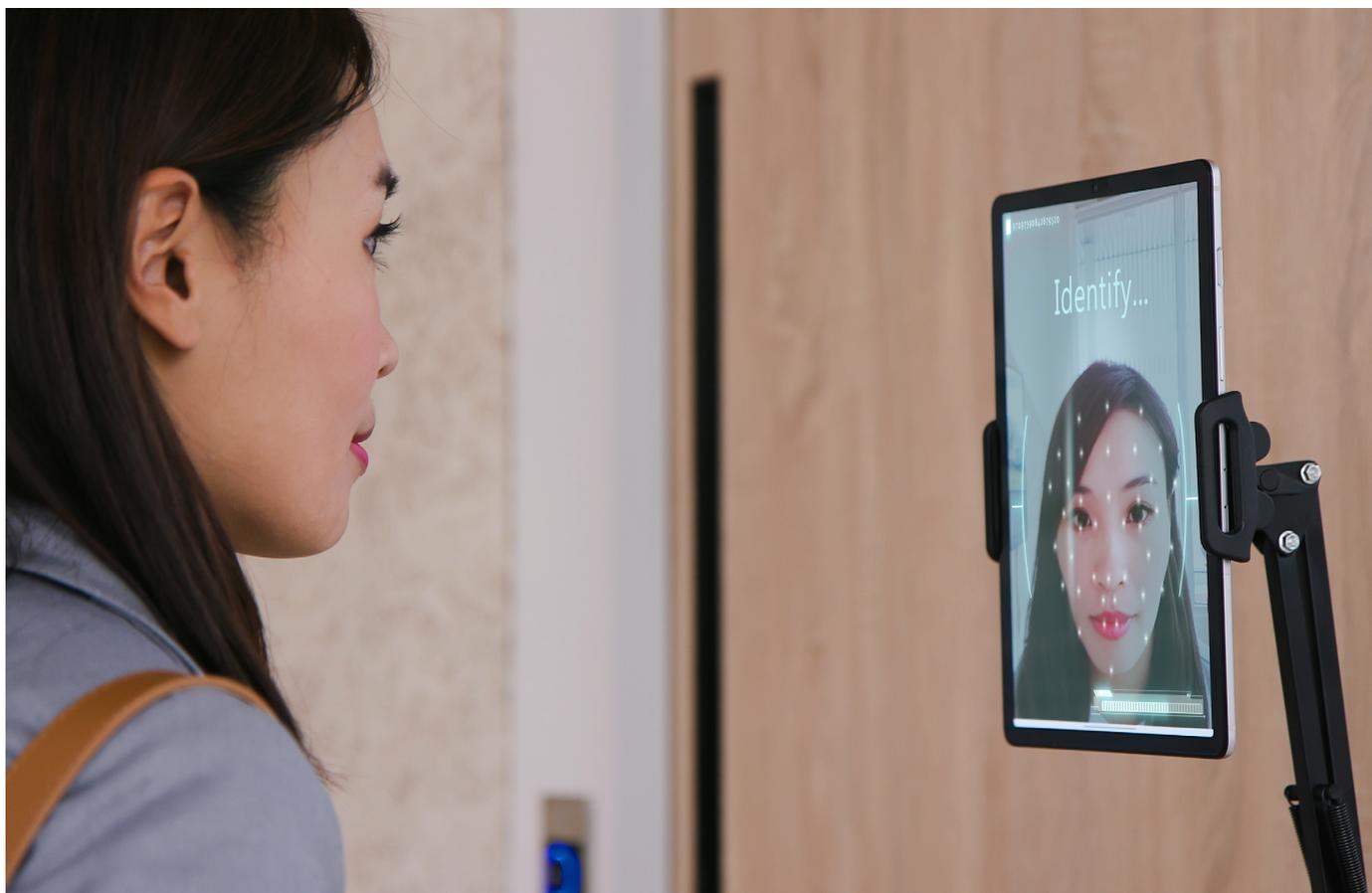
e.digitall.org.es/europa-adaptada

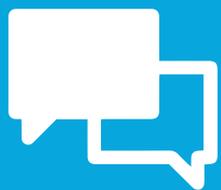
¿Cómo funciona el reconocimiento facial? Tecnología facial

e.digitall.org.es/tecnologia-facial

La APDCAT alerta de los riesgos para la privacidad que pueden suponer los sistemas de inteligencia artificial de reconocimiento facial

e.digitall.org.es/apdcat





DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.4

COLABORACIÓN A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Uso de las redes sociales actuales





Uso de las redes sociales actuales

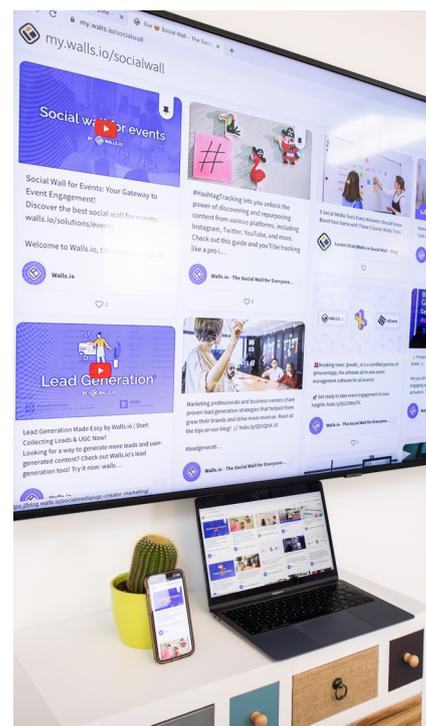
Introducción

Las redes sociales son plataformas digitales que permiten a los usuarios interactuar en línea, compartir y crear contenido, y conectarse con otras personas y comunidades. Estas plataformas han revolucionado la forma en que las personas se comunican, comparten información y utilizan los medios digitales.

Las redes sociales se han convertido en una parte integral de la vida moderna y son utilizadas por personas de todas las edades y procedencias. Algunas de las redes sociales más populares son Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok y YouTube. Cada una de estas plataformas tiene su propia audiencia y propósito y ofrece diferentes tipos de contenido e interacciones.

Las redes sociales se pueden usar para muchos propósitos, como conectarse con amigos y familiares, promocionar productos y servicios, construir una marca personal o comercial, crear contenido y buscar trabajo. También se puede utilizar como una herramienta activista y de promoción para la enseñanza, el aprendizaje y las causas sociales.

Aunque las redes sociales tienen muchos beneficios, también presentan algunos riesgos y desafíos. La privacidad y la seguridad son las principales preocupaciones, ya que los usuarios pueden proporcionar información personal sobre ellos mismos que puede ser mal utilizada. Además, el acoso en línea y la difusión de información errónea son problemas comunes en las redes sociales que pueden tener graves consecuencias para los afectados.





Facebook

Facebook ([facebook.com](https://www.facebook.com)) es una red social, creada en el año 2004, y que por lo tanto fue de las primeras en aparecer en Internet. Permite a los usuarios conectarse y compartir información, fotos, vídeos y enlaces con amigos y familiares en todo el mundo. Si bien fue durante mucho tiempo la red social más utilizada en el mundo, hoy en día hay otras redes sociales que son más utilizadas de forma popular.

Los usuarios acceden a Facebook con un **perfil de usuario** personal, personalizable, y que será el dato con el que podrán a posteriori utilizar el resto de las herramientas. Se puede editar la información personal, profesional, familiar, así como utilizar una imagen de perfil.

Algo similar al perfil de usuario serían las **páginas de Facebook**, pero en este caso están diseñadas para empresas, organizaciones y figuras públicas. Las páginas permiten a las empresas y organizaciones conectarse con sus seguidores y promocionar sus productos y servicios, así como dar difusión a información de interés.

Los usuarios de Facebook pueden **conectarse con amigos**, familiares y otros conocidos al agregarlos como amigos en la plataforma. Los amigos pueden ver las publicaciones de otros, comentar y reaccionar a las publicaciones, y enviar mensajes privados.

Los **grupos de Facebook** permiten a los usuarios unirse a comunidades y discutir sobre temas de interés. Los grupos pueden ser públicos o privados y pueden ser administrados por usuarios o por empresas y organizaciones.

El **muro de noticias** es el centro de la experiencia, y es donde los usuarios pueden publicar actualizaciones de estado, información, fotos y vídeos, y comentar y **reaccionar** a las publicaciones de sus amigos. A las publicaciones se puede reaccionar, utilizando emoticonos.

Los **comentarios** a las publicaciones podrán hacerse, dependiendo de la configuración de la cuenta y la publicación, por todos los usuarios, solo por los amigos, o por personas concretas.





Los comentarios y las reacciones son parte fundamental en la interacción en esta red social.

También podemos etiquetar a otras personas en nuestras publicaciones, lo que permite difundir contenido y notificarlo a la misma vez a nuestros amigos.

La comunicación en Facebook se puede llevar a cabo a través de la **mensajería**, que permite enviar mensajes privados a los contactos, así como a páginas y grupos, dentro de la misma plataforma.

Facebook también permite la creación de **eventos**. El organizador del evento puede enviar invitaciones a sus amigos y contactos. Pueden ser públicos o privados y pueden incluir información como la fecha, hora, lugar y descripción del evento.

Twitter

Actualmente, **Twitter** (twitter.com) es una de las redes sociales con mayor número de usuarios.

La principal característica de Twitter es la comunicación a través del envío de mensajes cortos de no más de 280 caracteres, conocidos como **tweets**.

Estos tweets nos permiten compartir información, ideas, noticias, contenido multimedia, imágenes, vídeos, etc.

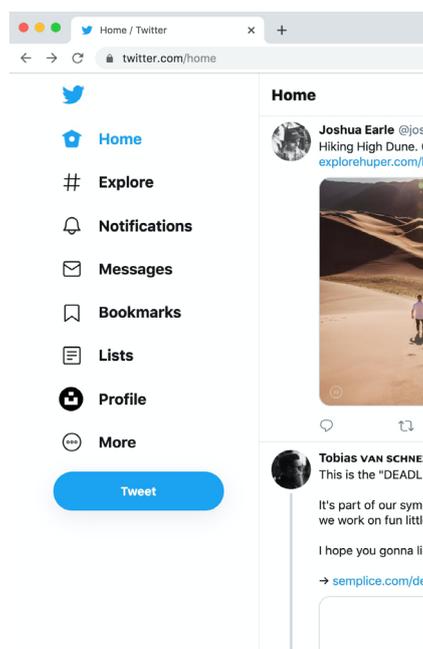
Suelen ir acompañados de **hashtags**, que son palabras o frases precedidas por el símbolo "#", que se utilizan para etiquetar los tweets y hacerlos más fácilmente identificables. Los hashtags se utilizan comúnmente para seguir conversaciones específicas o para buscar contenido relacionado con un tema en particular.

También podemos utilizar las **menciones**, que son una forma de etiquetar a otros usuarios de Twitter en un tweet, y que en este caso se consigue colocando el carácter "@" seguido del nombre de usuario de la persona a la que se quiere mencionar. Las menciones son una forma común de iniciar conversaciones o dirigirse a alguien específicamente en Twitter.

Sobre los tweets podemos reaccionar a través de **retweets**, que no son más que una forma de compartir con otros usuarios el contenido que consideremos que pueda ser de interés para

Saber más

Facebook es la red social con mayor número de usuarios, superando los 3.000 millones.





nuestros seguidores. También podemos marcar los tweets como **favoritos**, como manera de destacar aquellos que nos resultan de mayor interés e identificarlos con mayor rapidez. Se utiliza también como una forma de indicar a nuestros seguidores que un tweet de nuestro interés, y por afinidad, también podría serlo para ellos.

Para organizar a los usuarios, podemos utilizar las **listas**, que nos permiten organizar a los usuarios de Twitter en grupos. Los usuarios pueden crear listas basadas en intereses, temas o cualquier otra categoría que deseen. Las listas pueden ser públicas o privadas, y permiten a los usuarios seguir fácilmente a un grupo específico de usuarios.

Podemos comunicarnos de forma privada con otros usuarios a través de los **mensajes directos**. Estos mensajes no son visibles para el público, solo por las personas involucradas en la conversación.

Muy conocido por los usuarios de las redes sociales es el término **Trending Topic**. Los trending topics son los temas más populares y discutidos en Twitter en un momento dado. Se determinan mediante un algoritmo que rastrea los tweets y los hashtags más populares en cada momento.

Twitter también ofrece la posibilidad de hacer **publicidad** para empresas y particulares.

Instagram

Instagram ([instagram.com](https://www.instagram.com)) es una de las redes sociales más populares y utilizadas en todo el mundo. Con más de mil millones de usuarios activos mensuales, Instagram se ha convertido en una plataforma esencial para la promoción de negocios y marcas, la creación de comunidades y la conexión con amigos y familiares. Algunas de sus principales características son:

- **Interfaz de usuario intuitiva:** la interfaz de Instagram es fácil de usar y permite a los usuarios navegar rápidamente por la aplicación. Los usuarios pueden buscar contenido, crear publicaciones y seguir a otros usuarios con facilidad.

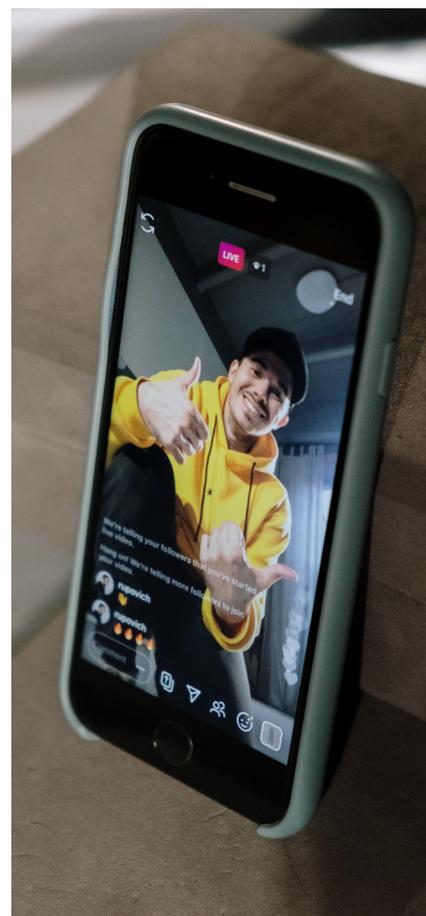
Saber más

Twitter cuenta en la actualidad con más de 500 millones de usuarios.





- **Compartir fotos y vídeos:** Instagram se centra en compartir fotos y vídeos, lo que permite a los usuarios mostrar su vida diaria y compartir sus intereses. Los usuarios también pueden añadir efectos, filtros y texto a sus publicaciones para hacerlas más atractivas.
- **Historias de Instagram:** las historias de Instagram permiten a los usuarios compartir fotos y vídeos que desaparecen después de 24 horas. Las historias también ofrecen herramientas de edición, como pegatinas y filtros, que permiten a los usuarios personalizar su contenido.
- **IGTV:** es una característica de Instagram que permite a los usuarios publicar vídeos más largos que los permitidos en las publicaciones regulares. Los usuarios pueden crear canales y compartir vídeos en formato vertical y horizontal.
- **Transmisión en vivo:** Instagram también ofrece la opción de transmitir en vivo. Los usuarios pueden interactuar con sus seguidores en tiempo real y responder preguntas en directo. También pueden compartir el vídeo de la transmisión en vivo en su perfil para que otros usuarios lo vean más tarde.
- **Comentarios y me gusta:** los usuarios pueden comentar y dar me gusta a las publicaciones de otros usuarios, lo que fomenta la interacción y la participación en la comunidad de Instagram.
- **Hashtags:** los hashtags permiten a los usuarios etiquetar su contenido con palabras clave para que otros usuarios puedan encontrarlo fácilmente. Los hashtags también pueden ayudar a los usuarios a llegar a nuevas audiencias y aumentar su visibilidad.
- **Explorar:** la función Explorar de Instagram muestra contenido relevante y popular basado en los intereses del usuario. Esta característica ayuda a los usuarios a descubrir contenido nuevo y a conectarse con usuarios afines.
- **Mensajería directa:** los usuarios pueden enviar mensajes directos a otros usuarios de Instagram, lo que facilita la comunicación y la colaboración. La mensajería directa también permite a los usuarios compartir contenido y tener conversaciones privadas.





- **Perfil:** el perfil de Instagram es la página que muestra información sobre el usuario, sus publicaciones y su actividad. Los usuarios pueden personalizar su perfil con una foto de perfil, una biografía y un enlace a su sitio web.
- **Perfiles de empresa:** los usuarios también pueden crear perfiles de empresa en Instagram para promocionar su marca o negocio. Los perfiles de empresa incluyen herramientas adicionales, como estadísticas de actividad y la opción de promocionar publicaciones.
- **Insights:** Instagram ofrece estadísticas y análisis de actividad para los perfiles de empresa, lo que permite a los usuarios obtener información valiosa sobre su audiencia y su rendimiento en la plataforma.

Saber más

Instagram tiene más de 1.200 millones de usuarios repartidos por todo el mundo.

LinkedIn

Como red social, la orientación fundamental de **LinkedIn** ([linkedin.com](https://www.linkedin.com)) se basa en la creación de perfiles profesionales que nos permiten comunicarnos o compartir información con otros usuarios e incluso encontrar ofertas laborales. Algunas de sus características principales son:

- **Perfil profesional:** la plataforma permite crear un perfil detallado que incluye información profesional relevante, como experiencia laboral, educación, habilidades, logros y recomendaciones. Los usuarios pueden personalizar su perfil con una foto de perfil y de portada, y agregar secciones adicionales, como publicaciones y certificaciones.
- **Conexiones:** LinkedIn se centra en la construcción de relaciones profesionales, por lo que una de sus características principales es la posibilidad de conectarse con otros usuarios. Los usuarios pueden buscar contactos por nombre, empresa o ubicación, y enviar solicitudes de conexión. Una vez que se acepta la solicitud de conexión, los usuarios pueden intercambiar mensajes y compartir información.
- **Publicaciones:** LinkedIn permite a los usuarios publicar contenido en su perfil, como artículos, fotos y vídeos. Estas publicaciones pueden ser vistas por los contactos y seguidores del usuario, y pueden ser compartidas





y comentadas. La plataforma también permite a los usuarios seguir a otras personas y empresas, y recibir actualizaciones de sus publicaciones.

- **Grupos:** LinkedIn tiene una función de grupos que permite a los usuarios unirse a grupos profesionales relevantes a sus intereses y conectarse con otros profesionales de la misma industria. Los grupos pueden ser públicos o privados, y los usuarios pueden publicar y comentar sobre discusiones relevantes en el grupo.
- **Búsqueda de empleo:** LinkedIn es una herramienta útil para la búsqueda de empleo, ya que permite a los usuarios buscar trabajos por ubicación, industria, nivel de experiencia y otros criterios. Los usuarios también pueden recibir alertas de trabajo personalizadas basadas en su perfil y configurar su disponibilidad para trabajar.
- **Anuncios:** los anuncios en LinkedIn permiten a las empresas dirigirse a audiencias específicas por ubicación, industria, cargo y otros criterios. Los anunciantes pueden crear anuncios en diferentes formatos, como anuncios de texto, anuncios gráficos y anuncios de vídeo.
- **Estadísticas y análisis:** LinkedIn proporciona estadísticas y análisis detallados sobre el rendimiento de los perfiles, las publicaciones y los anuncios. Los usuarios pueden ver el número de visitas a su perfil, el alcance de sus publicaciones y el rendimiento de sus anuncios.
- **Premium:** LinkedIn ofrece una membresía premium que proporciona características adicionales, como la posibilidad de enviar mensajes directos a usuarios fuera de su red, ver quién ha visto su perfil y recibir acceso a cursos en línea de LinkedIn Learning. Los miembros premium también reciben descuentos en anuncios y servicios de búsqueda de empleo.
- **Eventos:** LinkedIn Events es una herramienta que permite a los usuarios crear y promocionar eventos profesionales. Los eventos pueden ser en línea o en persona, y los usuarios pueden invitar a su red y a otros profesionales interesados.





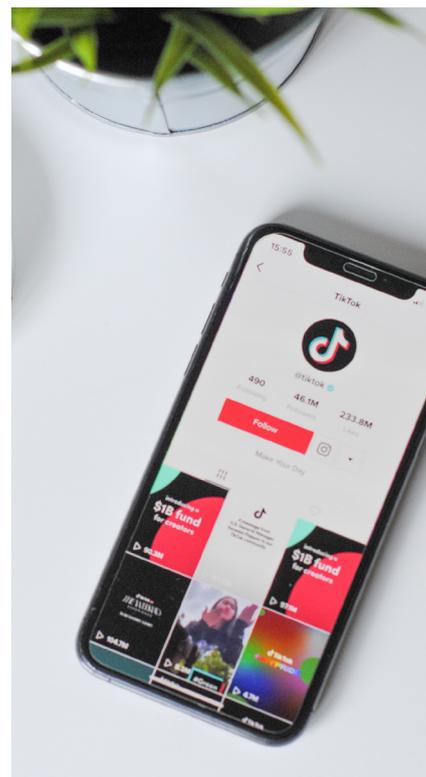
- **Sales Navigator:** es una herramienta de ventas de LinkedIn diseñada para ayudar a los profesionales de ventas a encontrar nuevos clientes y cerrar acuerdos. La herramienta proporciona características como la búsqueda avanzada de leads (potenciales clientes), alertas personalizadas y la capacidad de enviar mensajes personalizados.

TikTok

TikTok ([tiktok.com](https://www.tiktok.com)) es una de las redes sociales más populares en la actualidad. Su característica principal es la posibilidad de crear, compartir, visualizar vídeos cortos.

Algunas de sus principales características son:

- **Contenido de video corto:** TikTok permite a los usuarios crear vídeos cortos de hasta 60 segundos.
- **Música y sonidos:** los usuarios pueden agregar música y sonidos populares a sus vídeos para hacerlos más atractivos.
- **Efectos de edición de video:** TikTok tiene una amplia variedad de efectos de edición de vídeo, como filtros, ajustes de velocidad, transiciones y herramientas de texto, que pueden ser utilizados para mejorar la calidad y la creatividad de los vídeos.
- **Interacción y participación:** los usuarios pueden interactuar con otros usuarios, seguir a sus creadores favoritos, hacer “duetos” con otros vídeos, y unirse a desafíos y tendencias populares.
- **Algoritmo de recomendación:** TikTok utiliza un algoritmo de recomendación avanzado que muestra contenido personalizado para cada usuario, basado en su historial de visualización y preferencias.
- **Enfoque en la creatividad:** TikTok ha sido diseñado para fomentar la creatividad y la expresión personal, lo que ha llevado a la creación de una amplia variedad de contenido, desde bailes hasta tutoriales de cocina y comedias.



Saber más

TikTok tiene más de 800 millones de usuarios en la actualidad.



YouTube

YouTube ([youtube.com](https://www.youtube.com)) es una de las principales redes en la actualidad. Su función principal es la de **alojar y compartir vídeos online** con otros usuarios. Permite a los usuarios cargar, almacenar y compartir vídeos de manera gratuita. Los usuarios pueden cargar vídeos en una variedad de formatos y tamaños, y luego compartirlos con amigos, familiares y seguidores en la plataforma.

Destaca la amplia **variedad de contenidos**. YouTube cuenta con contenidos que van desde vídeos de entretenimiento hasta tutoriales y vídeos educativos.

YouTube ofrece muchas herramientas para **personalizar** la experiencia del usuario. Por ejemplo, los usuarios pueden crear listas de reproducción personalizadas, suscribirse a canales y recibir recomendaciones de vídeos basadas en sus intereses y actividad en la plataforma.

Los usuarios pueden **interactuar** con otros usuarios en la plataforma a través de comentarios, respuestas a comentarios y mensajes directos. Esto permite una mayor interacción entre los creadores de contenido y su audiencia.

Los creadores de contenido pueden **monetizar** sus vídeos a través de publicidad, patrocinios y donaciones. Esto permite a los creadores de contenido generar ingresos por su trabajo en la plataforma.

YouTube ofrece una **alta calidad de vídeo** para los usuarios, lo que permite una experiencia visual más agradable y fácil de ver. Los usuarios pueden ajustar la calidad de vídeo según sus necesidades y preferencias.

YouTube se **integra** fácilmente, lo que permite a los usuarios compartir fácilmente sus vídeos en otras plataformas y hacer crecer su audiencia.

Además, los creadores de contenido tienen acceso a herramientas de análisis que les permiten ver datos detallados sobre su audiencia y su actividad en la plataforma. Esto permite a los creadores de contenido tomar decisiones informadas sobre cómo mejorar su contenido y su estrategia de marketing.



Saber más

YouTube es la segunda red con mayor número de usuarios después de Facebook, con unos 2.500 millones de usuarios.



Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Herramientas Colaborativas Visuales





Herramientas colaborativas visuales

Introducción



HERRAMIENTAS VISUALS COLABORATIVAS

Video en el que se presenta una Introducción a las herramientas visuales colaborativas.

e.digitall.org.es/A2C24A1V05

Para este nivel, y tal como podemos ver en el vídeo de referencia, contextualizaremos el trabajo colaborativo en línea, y presentaremos una serie de herramientas que pueden ayudarnos a llevarlo a cabo. En la actualidad, disponemos de numerosas herramientas tecnológicas a nuestra disposición. Entre ellas, destacaremos las herramientas colaborativas visuales.

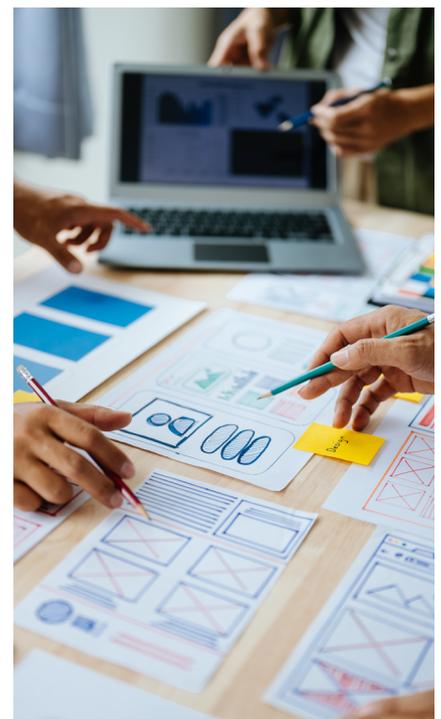
En esta competencia, se espera que los participantes aprendan a utilizar herramientas colaborativas visuales para comunicarse y trabajar de manera efectiva con otros en línea.

Al completar esta competencia, los participantes estarán mejor preparados para colaborar en proyectos en línea de manera efectiva, y trabajar de manera más productiva en equipos virtuales.

¿Qué son las herramientas colaborativas visuales?

Las herramientas colaborativas visuales son herramientas en línea que permiten a los usuarios trabajar juntos de manera efectiva en un proyecto o tarea. Estas herramientas facilitan la colaboración en línea mediante el uso de elementos visuales como gráficos, diagramas, pizarras virtuales y mapas mentales, lo que permite a los usuarios organizar y compartir información de manera más efectiva.

Estas herramientas son especialmente útiles para equipos que trabajan a distancia o que no pueden reunirse en persona, ya que permiten a los usuarios colaborar en tiempo real y compartir información de manera más eficiente. Las herramientas colaborativas visuales también suelen incluir funciones de chat y videoconferencia, para facilitar la comunicación entre los colaboradores.





Algunos ejemplos de herramientas colaborativas visuales son Trello, Miro, Google o Microsoft, entre otras. Estas herramientas son cada vez más populares en entornos de trabajo remoto y colaborativo, y son esenciales para mejorar la productividad y la eficiencia en el trabajo en equipo.

Importancia de las herramientas colaborativas visuales

Tal como se ha comentado, las herramientas colaborativas visuales son muy importantes en el trabajo en equipo y en los entornos de trabajo remoto. Aquí se mencionan algunas de las razones por las cuales son importantes:

- **Facilitan la colaboración en equipo:** las herramientas colaborativas visuales permiten a los usuarios trabajar juntos en tiempo real y compartir información y recursos de manera efectiva, lo que facilita la colaboración en equipo.
- **Mejoran la comunicación:** las herramientas de comunicación en línea, como el chat y la videoconferencia, permiten a los usuarios comunicarse de manera efectiva y en tiempo real, lo que mejora la comunicación y reduce la necesidad de reuniones en persona.
- **Incrementan la productividad:** las herramientas colaborativas visuales permiten a los usuarios trabajar de manera más eficiente y en tiempo real, lo que puede mejorar la productividad en el trabajo en equipo.
- **Permiten el trabajo remoto:** las herramientas colaborativas visuales son esenciales para el trabajo remoto, ya que permiten a los equipos colaborar en línea sin importar la ubicación geográfica.
- **Facilitan la organización de la información:** las herramientas colaborativas visuales, como las pizarras virtuales y los mapas mentales, permiten a los usuarios organizar la información de manera efectiva, lo que facilita la toma de decisiones y la resolución de problemas.

En resumen, las herramientas colaborativas visuales son importantes porque facilitan la colaboración en equipo, mejoran la comunicación, incrementan la productividad, permiten el trabajo remoto y facilitan la organización de la información.





Tipos de herramientas colaborativas visuales

Existen diferentes tipos de herramientas colaborativas visuales. Concretamente, podemos usarlas a modo de:

- **Pizarras virtuales:** son herramientas en línea que permiten a los usuarios colaborar en tiempo real en una pizarra virtual donde se pueden crear y organizar notas, ideas, gráficos y diagramas.
- **Mapas mentales:** son herramientas que permiten crear diagramas visuales que organizan y estructuran ideas y conceptos. Estos mapas mentales se utilizan para representar la información en forma de nodos o elementos conectados.
- **Diagramas y gráficos:** estas herramientas permiten crear y compartir diagramas y gráficos de manera colaborativa. Son útiles para visualizar datos y estadísticas.
- **Plataformas de gestión de proyectos:** son herramientas que permiten a los equipos colaborar en torno a un proyecto específico, donde se puede planificar, monitorear y gestionar tareas y actividades de manera conjunta.
- **Comunicación en tiempo real:** estas herramientas incluyen chats, videoconferencias y llamadas en línea que permiten a los usuarios comunicarse de manera efectiva y en tiempo real.
- **Herramientas de edición en línea:** son herramientas que permiten a los usuarios colaborar en la edición y creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo en línea.

Concretamente vídeo de referencia de ese documento, el A2C24A1V05, se os muestra una introducción a las herramientas visuales colaborativas Miro, Padle y Mural.

De todas formas, estas son algunas de las herramientas colaborativas visuales más comunes utilizadas por los equipos en línea. Lo importante es elegir la herramienta adecuada que se ajuste a las necesidades específicas del equipo y el proyecto.



HERRAMIENTAS
VISUALS
COLABORATIVAS

e.digitall.org.es/A2C24A1V05



Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Herramientas para la organización del trabajo colaborativo





Herramientas para la organización del trabajo colaborativo

Introducción



HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COLABORATIVO

El vídeo de referencia para este contenido es el A2C24A1V06, y en él podemos ver una introducción a las herramientas para la organización del trabajo colaborativo. Concretamente, el vídeo se centra en las herramientas Trello, MS-Planner, Doodle y Monday.

e.digitall.org.es/A2C24A1V06



¿Qué son las herramientas para la organización del trabajo colaborativo?

Las herramientas para la organización del trabajo colaborativo son aquellas que permiten a los equipos de trabajo coordinar, planificar y llevar a cabo tareas de manera conjunta, a menudo en tiempo real y en línea. Estas herramientas pueden ayudar a los equipos a mejorar su productividad y eficiencia, reducir errores y mejorar la calidad del trabajo.

Las herramientas para la organización del trabajo colaborativo suelen incluir funciones como la asignación de tareas, la programación, la gestión de proyectos, el seguimiento del progreso y la comunicación en tiempo real. Algunas de estas herramientas también pueden incluir características para la colaboración visual, como la creación de mapas mentales, pizarras virtuales, diagramas y gráficos.

Estas herramientas están diseñadas para ayudar a los equipos a mantenerse organizados y productivos, al permitirles colaborar en línea y mantener un seguimiento de su progreso.

Importancia de las herramientas para la organización del trabajo colaborativo

Las herramientas para la organización del trabajo colaborativo son importantes en los entornos de trabajo actuales, ya que permiten a los equipos coordinar, planificar y llevar a cabo tareas de manera conjunta y en línea. Algunas de las razones por las que son importantes son:



- **Mejora de la eficiencia:** estas herramientas permiten a los equipos trabajar de manera más eficiente y productiva, lo que puede mejorar el tiempo de respuesta y la calidad del trabajo.
- **Mayor transparencia:** las herramientas de gestión de proyectos colaborativos proporcionan una visión completa de las tareas y actividades de un proyecto en tiempo real, lo que mejora la transparencia y la toma de decisiones informadas.
- **Comunicación en tiempo real:** las herramientas de comunicación en línea, como las integradas en las herramientas de organización del trabajo, permiten a los equipos comunicarse de manera efectiva y en tiempo real, lo que puede mejorar la colaboración y reducir la necesidad de reuniones en persona.
- **Gestión de tareas más efectiva:** las herramientas para la organización del trabajo colaborativo permiten a los equipos asignar tareas, establecer plazos, programar recordatorios y hacer un seguimiento del progreso, lo que puede mejorar la gestión de las tareas y evitar errores.
- **Permite el trabajo remoto:** estas herramientas son especialmente importantes para los equipos remotos, ya que permiten la colaboración en línea y la gestión del trabajo en un ambiente virtual.

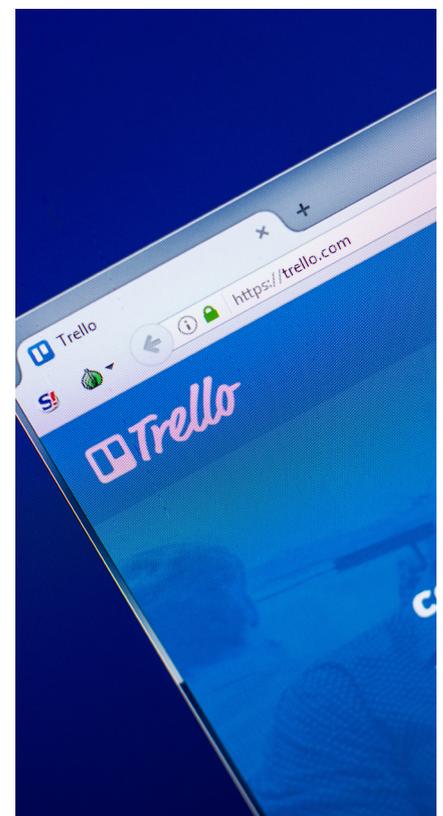
En resumen, las herramientas para la organización del trabajo colaborativo son importantes para mejorar la eficiencia, transparencia, comunicación y gestión de tareas, y son esenciales para el trabajo en equipo en línea y el trabajo remoto.

Herramientas para la organización del trabajo colaborativo

Existen diversas herramientas para la organización del trabajo colaborativo. Entre las más comunes, nos encontramos con Trello, MS-Planner, Doodle y Monday.

Trello

Trello es una herramienta de gestión de proyectos que utiliza un enfoque visual a modo de tablero para organizar tareas y proyectos.





Permite a los usuarios crear tableros personalizados, que son una representación visual de un proyecto o proceso. Dentro de estos tableros, se pueden crear listas que representan etapas en un proceso, como “pendiente”, “en progreso” y “terminado”. Dentro de estas listas, se pueden crear tarjetas que representan tareas o elementos específicos que necesitan ser completados.

Trello también ofrece características útiles como la asignación de tareas, el seguimiento de progreso, la colaboración en tiempo real, los comentarios y la integración con otras herramientas populares como Google Drive. Además, se puede acceder a Trello en línea, así como a través de aplicaciones móviles para iOS y Android.

MS-Planner

Microsoft Planner es una herramienta de gestión de tareas y proyectos que forma parte de la suite de aplicaciones de Microsoft Office 365. Permite a los usuarios crear planes, asignar tareas, establecer fechas límite y colaborar con otros miembros del equipo.

Con MS-Planner, los usuarios pueden crear tableros personalizados que representan diferentes proyectos o procesos y agregar tareas individuales dentro de esos tableros. Cada tarea puede tener una descripción, un nivel de prioridad, una fecha límite, un responsable y otros detalles de importancia para el equipo de trabajo.

Además, MS-Planner ofrece características útiles como la asignación de tareas, la visualización de progreso, la colaboración en tiempo real y la integración con otras herramientas de Microsoft, como Outlook, OneNote y Teams.

Algunos de los beneficios de usar MS-Planner son la facilidad de uso, la capacidad de trabajar en equipo de manera eficiente y la integración con otras herramientas populares de Microsoft Office. Por lo tanto, MS-Planner es una herramienta, especialmente útil para equipos que necesitan un instrumento de gestión de proyectos simple y fácil de usar.

Doodle

Esta herramienta en línea ayuda a los usuarios a programar y planificar reuniones y eventos de forma fácil y eficiente. Nos permite crear una encuesta de disponibilidad en la que se





proponen varias opciones de fecha y hora para un evento, y los invitados pueden seleccionar las opciones que les resulten más convenientes. De esta manera, el organizador puede ver rápidamente cuál es la mejor fecha y hora para el evento.

Como hemos comentado, la herramienta Doodle también puede utilizarse para planificar encuestas de opinión, cuestionarios y otras formas de recopilación de datos en línea. Además, ofrece una serie de funciones avanzadas, como la integración con calendarios en línea y la posibilidad de personalizar el aspecto de la encuesta.

Doodle, se configura como una herramienta muy útil para coordinar reuniones y eventos en grupos grandes, lo que permite ahorrar tiempo y evitar confusiones al tratar de cuadrar agendas.

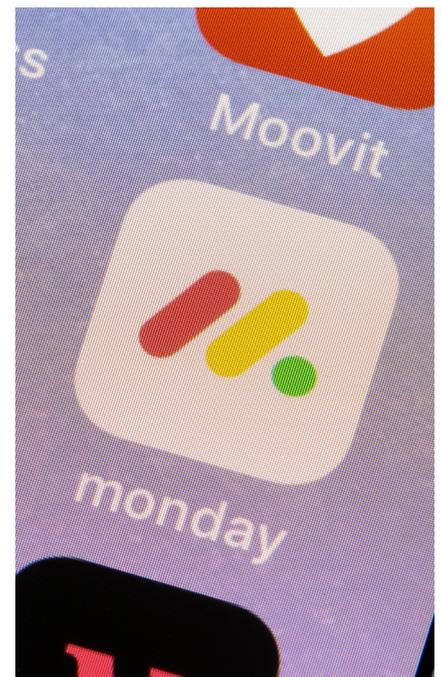
Monday

Monday es una herramienta en la nube muy útil para equipos que buscan una forma fácil y eficiente de gestionar sus proyectos y tareas diarias. Con sus funciones personalizables y su interfaz intuitiva, puede ayudar a los equipos a aumentar su productividad y colaboración en línea.

Se trata de una plataforma colaborativa que permite a los miembros del equipo trabajar juntos en tiempo real y compartir información de manera transparente, ayudando a los equipos de trabajo en las tareas de planificación y seguimiento de sus proyectos.

La herramienta Monday ofrece una variedad de características que permiten a los usuarios crear tableros personalizados para cada proyecto, donde se pueden crear y asignar tareas, establecer fechas límite, realizar el seguimiento del progreso y comunicarse con los miembros del equipo. También permite la integración con otras herramientas y aplicaciones, como Google Drive, Slack, Dropbox y más.

Además, cuenta con una interfaz visual y fácil de usar, que permite a los usuarios personalizar el aspecto y la funcionalidad de sus tableros y ver rápidamente el estado de cada tarea. También ofrece una amplia gama de plantillas predefinidas para proyectos comunes, como el seguimiento de tareas, la gestión de proyectos de marketing y la gestión de recursos humanos.





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Tutorial básico de uso colaborativo en Microsoft





Tutorial básico de uso colaborativo de Microsoft

Introducción



TRABAJO COLABORATIVO EN LÍNEA CON APLICACIONES DE MICROSOFT

Descripción general del flujo de trabajo en línea con las aplicaciones de Microsoft.

e.digitall.org.es/A2C24A1V03

El vídeo de referencia para este contenido es el A2C24A1V03 y en él podemos ver una descripción del flujo de trabajo en línea con las herramientas de Microsoft.

Este material adquiere una gran importancia, máxime si tenemos en cuenta el aumento del trabajo remoto y la necesidad de colaborar con equipos dispersos geográficamente. Estas herramientas permiten a los equipos trabajar juntos de manera más eficiente y efectiva, independientemente de su ubicación geográfica, pudiendo acceder a la información desde cualquier lugar y realizar cambios en tiempo real.

Herramientas colaborativas de Microsoft

Microsoft es una de las compañías más grandes y conocidas del mundo en cuanto a software y tecnología se refiere. La empresa ha desarrollado varias herramientas colaborativas para equipos de trabajo, lo que ha permitido a los miembros de un equipo trabajar juntos de manera más eficiente y efectiva.

Algunas de las herramientas colaborativas de Microsoft más populares y de las cuales ofreceremos una descripción básica de sus funciones son Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive y Office 365.





Tutorial básico para el uso de las herramientas colaborativas de Microsoft

A continuación, te ofreceremos un tutorial básico de uso colaborativo de las principales herramientas ofrecidas por Microsoft. Aunque el primer paso a realizar será el de crear una cuenta en Microsoft, si es que aún no la tienes. Para ello debes seguir los siguientes pasos:

- Dirígete al sitio web de **Microsoft** (microsoft.com) y hacer clic en el botón “iniciar sesión” en la esquina superior derecha de la pantalla. En esta página de inicio, haz clic en “Crear una cuenta” que se encuentra debajo del botón “Iniciar sesión”.
- En la siguiente página, se te pedirá que introduzcas tu dirección de correo electrónico. Si ya tienes una dirección de correo electrónico de Microsoft, puedes utilizarla para crear tu cuenta. Si no tienes una dirección de correo electrónico de Microsoft, haz clic en “Obtener una nueva dirección de correo electrónico” y sigue las instrucciones.
- Luego, se te pedirá que crees una contraseña para tu cuenta de Microsoft. Asegúrate de crear una contraseña segura y que sea fácil de recordar.
- A continuación, deberás proporcionar información personal, como tu nombre y tu fecha de nacimiento.
- Después de introducir tu información personal, se te pedirá que verifiques tu identidad. Puedes hacerlo a través de un mensaje de texto, una llamada telefónica o un correo electrónico.

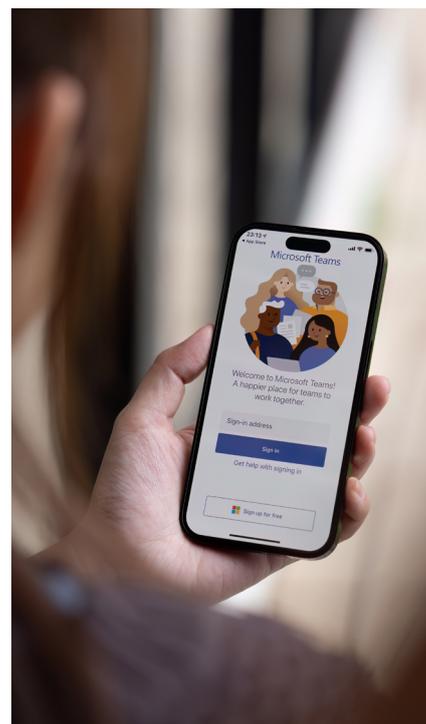
Ya tienes creada tu cuenta una vez aceptados los términos y condiciones de Microsoft y tendrás acceso a una gran variedad de servicios. A continuación, incluimos un tutorial básico de utilización de las herramientas anteriormente comentadas: Teams, SharePoint, OneDrive y Office 365.



Microsoft Teams

Microsoft Teams, es una de las herramientas colaborativas más populares de Microsoft y en cuanto a su uso podemos destacar los siguientes aspectos:

- **Crear un equipo:** para empezar a usar Teams, es necesario crear un equipo. Para ello, hay que hacer clic en el botón “Crear equipo” en la parte inferior izquierda de la pantalla, y luego elegir la opción “Crear un equipo desde cero” o “Crear un equipo desde un grupo existente”.
- **Invitar a miembros del equipo:** una vez que se ha creado el equipo, se pueden invitar a los miembros del equipo. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Agregar miembros” en la parte superior derecha de la pantalla, y luego agregar los nombres de los miembros del equipo.
- **Crear canales:** después de haber creado el equipo y añadido a los miembros del equipo, se pueden crear canales para organizar el trabajo. Los canales son subgrupos dentro del equipo que se pueden utilizar para discutir temas específicos. Para crear un canal, hay que hacer clic en el botón “Agregar canal” en la parte superior de la pantalla.
- **Colaborar en archivos:** Teams permite a los miembros del equipo colaborar en archivos de manera conjunta. Para ello, se puede hacer clic en el botón “Archivos” en la parte superior de la pantalla, y luego seleccionar el archivo en el que se desea trabajar. Los miembros del equipo pueden trabajar en el mismo archivo en tiempo real, lo que facilita la colaboración.
- **Realizar videollamadas y llamadas de audio:** Teams también permite realizar videollamadas y llamadas de audio haciendo clic en el botón “Llamada” en la parte superior de la pantalla, y luego seleccionar la opción de videollamada o llamada de audio.
- **Integrar otras aplicaciones:** Teams también permite integrar otras aplicaciones de Microsoft, como SharePoint, OneNote y Outlook. Para ello, se puede hacer clic en el botón “Más opciones” en la parte inferior izquierda de la pantalla, y luego seleccionar la opción “Aplicaciones”.





OneDrive

Con OneDrive, Microsoft, nos ofrece un espacio en la nube, que dependiendo de la versión que contratemos, dispondrá de mayor o menor espacio para guardar o compartir documentos con otros miembros de nuestro equipo, que podrán editarlos y descargarlos en función de los permisos que les concedamos.

Básicamente, podremos realizar las siguientes acciones, una vez iniciada sesión en vuestra cuenta de OneDrive:

- Crea una carpeta o sube archivos a OneDrive arrastrándolos y soltándolos en la interfaz.
- Comparte archivos o carpetas con otros usuarios utilizando la opción "Compartir" y especificando los permisos.
- Accede a los archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet, ya que los archivos se sincronizan automáticamente.
- Utiliza la opción de búsqueda para encontrar rápidamente un archivo específico.
- Visualiza archivos sin necesidad de descargarlos utilizando la vista previa integrada.
- Utiliza la función de versiones para mantener un historial de cambios en los archivos.
- Utiliza la papelera de reciclaje para recuperar archivos eliminados accidentalmente.



SharePoint

SharePoint es una plataforma en línea de colaboración y gestión de contenidos. Permite a los usuarios crear sitios web para compartir y colaborar en documentos, imágenes, vídeos y otros tipos de contenido.

Básicamente, una vez iniciada sesión, las funciones que podemos realizar con esta herramienta son:

- Crea un sitio o sube a uno ya existente, los documentos que se quieras compartir.
- Organiza los documentos en bibliotecas de documentos, que permiten establecer permisos para que los usuarios puedan acceder y modificar los documentos.
- Crea listas para gestionar tareas, eventos o contactos.
- Utiliza el calendario para programar eventos y reuniones y compartirlo con otros usuarios.





- Utiliza la papelera de reciclaje para recuperar elementos eliminados accidentalmente.
- Utiliza los flujos de trabajo para automatizar tareas y procesos.
- Crea páginas de SharePoint personalizadas para mostrar información importante o para comunicar mensajes importantes a los miembros del equipo.

Office 365

Office 365 es un servicio en línea de Microsoft que ofrece una suite de aplicaciones de productividad, colaboración y comunicación.

Esta suite nos ofrece la posibilidad de no tener que instalar estas aplicaciones en tu computadora, las aplicaciones se ejecutan en línea y se accede a ellas a través de un navegador web.

Una vez iniciada sesión, podemos realizar las siguientes funciones básicas:

- Utiliza Outlook para administrar tus correos electrónicos y calendarios.
- Utiliza Word para crear y editar documentos de texto.
- Utiliza Excel para crear y editar hojas de cálculo y análisis de datos.
- Utiliza PowerPoint para crear y editar presentaciones.
- Utiliza OneNote para tomar notas y organizar tus ideas.
- Utiliza Teams para comunicarte y colaborar con otros usuarios.
- Utiliza OneDrive para almacenar y compartir archivos en la nube.
- Aprovecha las funcionalidades de SharePoint para gestionar proyectos y compartir documentos con otros usuarios.
- Utiliza las herramientas de seguridad y cumplimiento de Office 365 para proteger tu información y cumplir con las normativas.





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Tutorial básico de uso colaborativo en Google





Tutorial básico de uso colaborativo en Google

Introducción



TRABAJO COLABORATIVO EN LÍNEA CON APLICACIONES DE GOOGLE

Vídeo en el que se realiza una descripción general del flujo de trabajo en línea con las aplicaciones de Google.

e.digitall.org.es/A2C24A1V04

El vídeo de referencia para este contenido es el A2C24A1V04, y en él podemos ver una descripción del flujo de trabajo en línea con las herramientas de Google.

La suite de Google nos proporciona una serie de herramientas que facilitan las tareas que se vienen desarrollando durante un proceso de trabajo colaborativo, ya sea de manera síncrona (en el mismo tiempo), o asíncrona (en distinto tiempo).

Con el aumento de la demanda del trabajo remoto, numerosas empresas han encontrado en las herramientas de colaboración de Google una solución efectiva para mantener la productividad de sus empleados mientras trabajan desde casa. Aunque estas herramientas cuentan con versiones básicas gratuitas, las empresas pueden optar por planes de suscripción ofrecidos por Google para obtener características adicionales.

Esta oferta de herramientas se encuentra recogida en Google Workspace, un conjunto de herramientas y aplicaciones de productividad basadas en la nube desarrolladas por Google, diseñadas para empresas, organizaciones y usuarios individuales. Estas herramientas incluyen Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Sites, y otras aplicaciones.

A continuación, presentamos un tutorial básico para el uso de las herramientas más usadas de Google que nos permiten llevar a cabo un trabajo colaborativo eficaz y eficiente.

Aunque el primer paso, como no puede ser de otra forma, será crear una cuenta en Google si aún no la tenemos.





Tutorial básico para el uso de las herramientas de Google WorkSpace

Tal como hemos comentado, el primer paso será el crear una cuenta en Google, si aún no la tenemos. Para ello tendrás que seguir estos sencillos pasos:

- Abre tu navegador web y dirígete a la página principal de Google: [google.com](https://www.google.com).
- Haz clic en el botón “Iniciar sesión” en la esquina superior derecha de la pantalla.
- En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en “Crear cuenta” en la parte inferior de la ventana.
- Ingresa tus datos personales, como tu nombre y apellido en los campos correspondientes.
- A continuación, crea tu dirección de correo electrónico de Google. Elige un nombre de usuario único y disponible, seguido de “@gmail.com”.
- Luego, crea y confirma una contraseña segura para tu cuenta.
- Proporciona tu número de teléfono y una dirección de correo electrónico alternativa (opcional) para ayudar a recuperar tu cuenta si alguna vez se pierde el acceso. Proporciona tu fecha de nacimiento y género (opcional).
- Revisa y acepta los Términos y Condiciones de Google y haz clic en “Siguiente”.
- Y por último, completa el proceso de verificación de tu cuenta, ya sea mediante un código enviado a tu teléfono móvil o mediante una dirección de correo electrónico alternativa.

Ya podrás comenzar a usar Google WorkSpace. A continuación, mostraremos como realizar un breve tutorial para la realización de las acciones más frecuentes a realizar con las herramientas que son puestas a nuestra disposición desde la suite de Google WorkSpace.



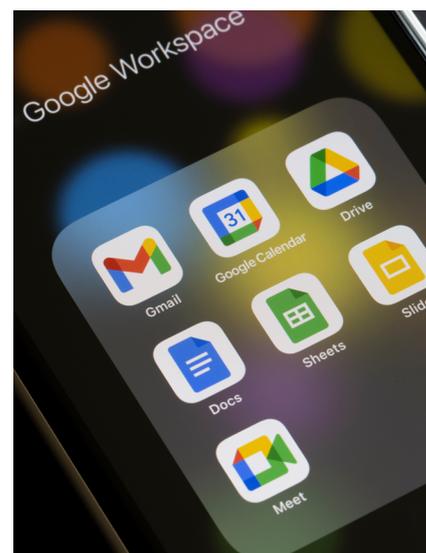
Acceder a Google WorkSpace

Inicia sesión en tu cuenta de Google y dirígete a la página de Google Workspace (workspace.google.com). A este espacio puedes acceder desde tu cuenta personal o profesional.

Acceder a las aplicaciones

Haz clic en la cuadrícula de aplicaciones en la esquina superior derecha de la pantalla para acceder a las aplicaciones de Google Workspace, que como hemos comentado antes, es un espacio de trabajo de Google el cual recoge las herramientas más utilizadas para poder llevar a cabo de forma efectiva el trabajo colaborativo.

Anteriormente estas herramientas se denominaban Google Suite y actualmente todos los planes de Google Workspace incluyen correo electrónico personalizado para tu empresa y herramientas de colaboración como Gmail, Calendar, Meet, Chat, Drive, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, Sites y otras funciones.



Personalizar la página de inicio

Haz clic en el botón “Personalizar página de inicio” en la esquina superior derecha de la pantalla. Desde aquí, puedes elegir qué elementos aparecerán en la página de inicio de Google. Puedes agregar accesos directos a tus aplicaciones de Google favoritas, cambiar la imagen de fondo y personalizar los colores de la página.

Debes tener en cuenta que la personalización de la página de inicio de Google solo se aplicará a tu cuenta y no afectará a las cuentas de otros usuarios de tu organización.

Colaborar en documentos

Abre un documento de Google (Docs, Sheets o Slides) y compártelo con las personas con las que deseas colaborar. Para ello tendrás que seguir los siguientes pasos:

- Abre el documento que deseas compartir en Google Drive.
- Haz clic en el botón “Compartir” en la esquina superior derecha de la pantalla.
- En el cuadro de diálogo “Compartir con personas y grupos”, ingresa los correos electrónicos de las personas con las que deseas compartir el documento.



- Selecciona el tipo de permisos que deseas otorgar a las personas que compartes el documento. Por ejemplo, si deseas que puedan editar el documento, selecciona “Editar” en el menú desplegable.
- Si lo deseas, puedes agregar un mensaje personalizado en el campo “Agregar un mensaje”.
- Haz clic en el botón “Enviar” para enviar la invitación de colaboración a las personas que has seleccionado.

Una vez que hayas compartido el documento, las personas que lo han recibido podrán acceder al documento y editar, comentar o agregar contenido. Además, si realizan cambios en el documento, podrás ver quién realizó los cambios y cuándo se realizaron en el historial de revisiones del documento.

Programar una reunión

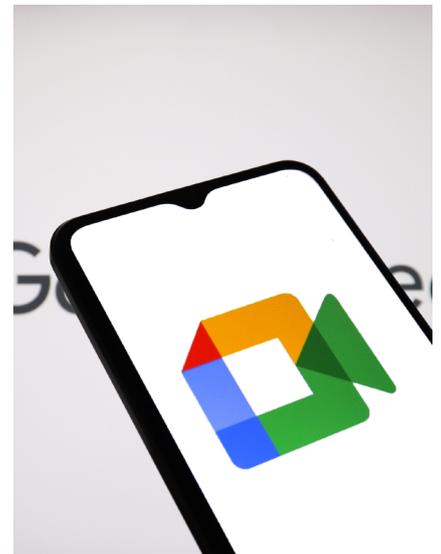
Abre Google Meet y haz clic en el botón “+Crear” en la esquina superior izquierda de la pantalla para crear un nuevo evento. Agrega el título de la reunión en el campo de título del evento.

Al evento creado, le podemos agregar la reunión de Google Meet, para ello debemos hacer clic en el botón “Agregar conferencia” debajo del campo de ubicación del evento y selecciona “Google Meet”. Se creará un enlace para unirse a la reunión de Google Meet que se incluirá en la descripción del evento.

También puedes seleccionar la opción “Únete a través de Google Meet” cuando creas el evento y se generará automáticamente un enlace para la reunión.

Ya solo quedará configurar las opciones adicionales, para ello tenemos que agregar la hora y la duración de la reunión en los campos correspondientes. También puedes agregar invitados a la reunión y configurar recordatorios para asegurarte de que todos estén listos para la reunión.

Una vez que hayas agregado todas las opciones necesarias, haz clic en “Guardar” para guardar el evento en tu calendario y enviar invitaciones a los participantes.





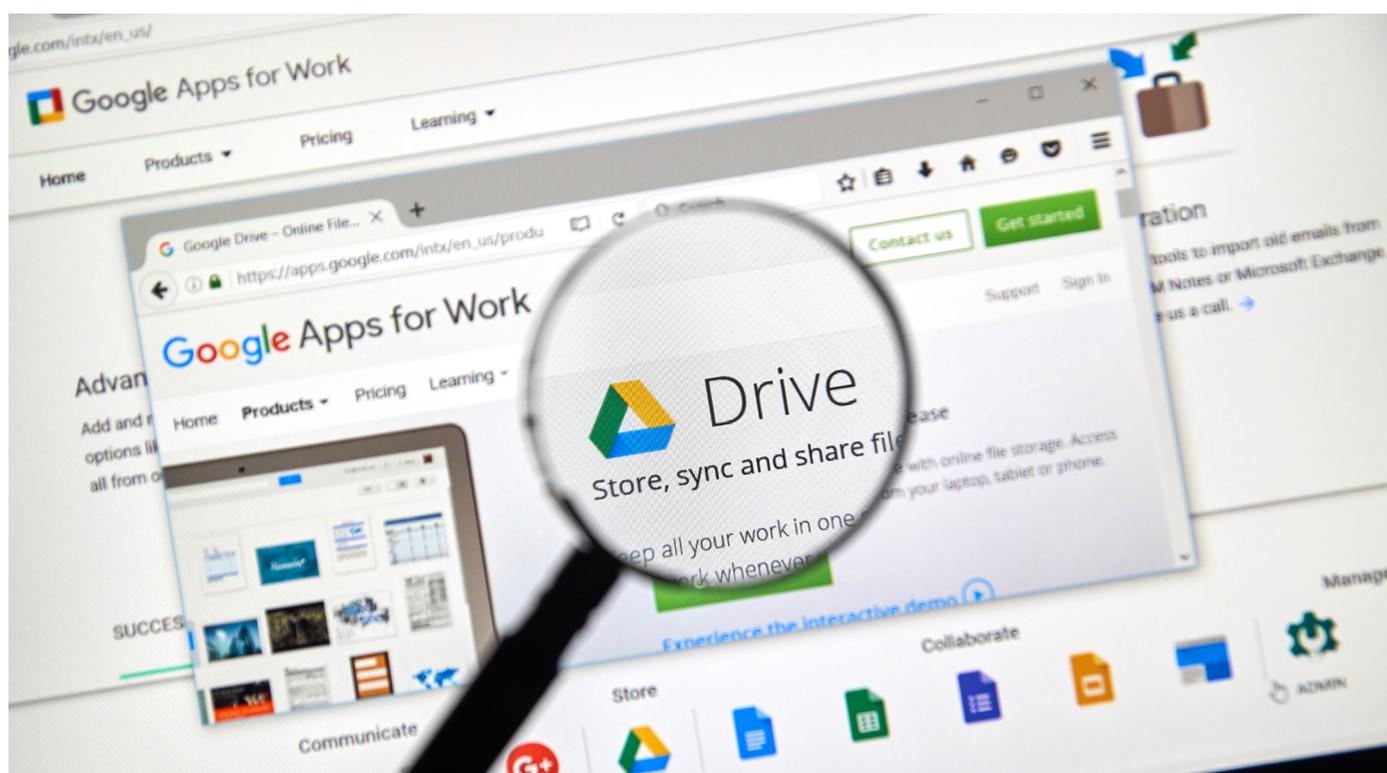
Acceder a los archivos desde cualquier lugar

Para ello Google Workspace, nos ofrece Google Drive, una herramienta de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios almacenar, compartir y acceder a archivos desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

Esta aplicación la podemos descargar en cualquier dispositivo, en tu teléfono inteligente o tablet para acceder a tus archivos desde cualquier lugar.

Configurar la seguridad

Haz clic en el botón “Administrar” en la esquina inferior izquierda de la pantalla para configurar la seguridad y las políticas de Google Workspace para tu empresa o institución.





DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.5

COMPORTAMIENTO EN LA RED





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.5 Comportamiento
en la red

Comunicando estados de ánimo, uso de emoticonos





Comunicando estados de ánimo, uso de emoticonos

Introducción

Este documento complementa al vídeo A2C25A1V01
Introducción al comportamiento en la red.



INTRODUCCIÓN AL COMPORTAMIENTO EN LA RED

Vídeo donde se introducen las normas de comportamiento en la red y el uso de la netiqueta.

e.digitall.org.es/A2C25A1V01

La comunicación en la red se ha convertido en una de las herramientas más utilizadas por las personas para comunicarse con otras en general, y, como no, para expresar sus estados de ánimo.

Dentro de las herramientas de comunicación que nos permiten tal acción, están el correo electrónico, las mensajerías instantáneas, las videoconferencias o las redes sociales. Probablemente, estas últimas sean las más utilizadas con frecuencia para comunicar y, de alguna forma, hacer público un determinado estado de ánimo.

Formas de expresar emociones

Los estados de ánimo pueden ser expresados de diferentes formas. Estas son las más comunes:

- **Uso de palabras en mayúscula y minúscula.** A veces, cuando queremos dar un “tono de voz” a un texto escrito, recurrimos al uso de palabras en mayúsculas cuando queremos enfatizar, ya sea para demostrar un enfado, o, por el contrario, entusiasmo. El abuso de las mayúsculas no es recomendado por dicho motivo, ya que puede llevar al lector a malinterpretar el tono en el que expresamos el mensaje.



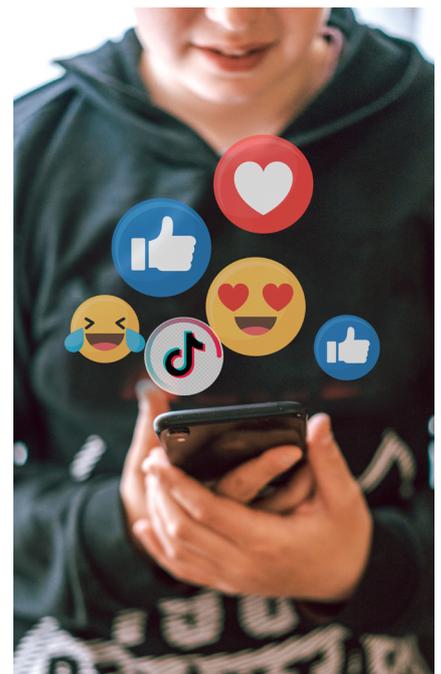


- **Uso de signos de puntuación.** El uso de signos de puntuación, como los puntos suspensivos, guiones, signos de exclamación o comillas, ayuda a variar el tono en el que se envía el mensaje, y, por lo tanto, a cambiar su sentido completamente.
- **Uso de acrónimos.** Algunos acrónimos se han establecido en el uso del lenguaje en la red como símbolo de expresiones hechas. Por ejemplo, utilizar la expresión LOL es el equivalente a reírse a carcajadas, en voz alta.
- **Utilizar imágenes y vídeos.** Compartir determinadas imágenes y vídeos puede ser una forma efectiva de comunicar estados de ánimo. Dependiendo del contenido de los mismos, se puede expresar alegría, tristeza, o cualquier otra emoción.
- **Emoticonos y emoticonos.** Son pequeñas imágenes o símbolos utilizados para expresar emociones y estados de ánimo. Se han convertido probablemente en la forma más utilizada para ello.
- **Los hashtags.** Son términos asociados a noticias, discusiones, pero también a estados de ánimo, sentimientos... También se utilizan para expresar emociones. Así, a través de estas etiquetas, podemos encontrar personas o grupos de personas que expresan el mismo sentimiento que nosotros.

Los emoticonos

Los emoticonos (*emojis*, en inglés) se han convertido en la forma más utilizada para comunicar estados de ánimo y emociones en los mensajes escritos, ya sean mensajes de texto, chats o incluso correos electrónicos.

También se utilizan cada vez más acompañando a imágenes y vídeos, que ya de por sí transmiten emociones, lo cual enfatiza aún más el sentido del mensaje.





Origen de los emoticonos

El origen de los emoticonos viene de la década de los 90 del siglo pasado. En un principio, eran símbolos muy simples que se generaban con la combinación de caracteres ASCII. Se hicieron muy populares algunos como el símbolo de la sonrisa :-). O, por el contrario, la expresión de tristeza :-(.

La evolución de internet y de las aplicaciones que se usan habitualmente para comunicarse ha provocado que estos emoticonos también hayan evolucionado en cuanto a los detalles y a la complejidad de los mismos. Hasta llegar a los emoticonos que conocemos actualmente.

Los emoticonos son pequeñas imágenes digitales que ayudan a expresar un estado de ánimo, una emoción, un deseo... En su mayoría vienen ya integrados en los teclados virtuales de las aplicaciones que se utilizan habitualmente: mensajerías, correo electrónico, redes sociales.

Tipos de emoticonos

Podemos encontrar emoticonos simples basados en expresiones faciales (caras que expresan emociones). Pero también algunos más complejos, que, si bien no expresan por sí mismos una emoción, son utilizados para crear mensajes formados por conjuntos de emoticonos (vehículos, comidas, lugares, banderas...).

Sin olvidar la posibilidad de crear nuestros propios emoticonos utilizando aplicaciones que hay en el mercado.

Uso de emoticonos

Uno de los aspectos más relevantes en el uso de emoticonos es que se han convertido de alguna forma en un idioma internacional. Gracias a las aplicaciones que encontramos en internet, podemos comunicarnos con personas en otros lugares del mundo que probablemente no hablen nuestro idioma. Sin embargo, los emoticonos nos permiten comunicarnos de una forma fácil con símbolos comprensibles por la mayoría de las personas que utilizan dichas aplicaciones.

Saber más

Flat Icon Emoji Maker es una aplicación online que nos permite crear nuestros propios emoticonos de una forma sencilla.

emoji-maker.flat-icons.com

**⚠ ATENCIÓN**

Teniendo en cuenta que los emoticonos nos ayudan a comunicar estados de ánimo de una forma sencilla, debemos tener en cuenta que el uso excesivo puede a veces provocar que los mensajes sean más difíciles de entender.

Utilizar los emoticonos para completar nuestros mensajes o darle un sentido emocional a los mismos no debe confundirse con el uso excesivo, sustituyendo el lenguaje escrito por cadenas de emoticonos.

Emoticonos más utilizados

Podemos decir que hay emoticonos que están entre los más utilizados a nivel mundial, y luego, otros que se utilizan más en determinados países y contextos.

Entre los emoticonos más utilizados a nivel mundial se encuentra la cara sonriente con lágrimas de alegría. Es el más utilizado para expresar la risa cuando nos comunicamos a través de la red. Se emplea en situaciones de humor, y para referirnos a situaciones graciosas y divertidas.

Otro de los emoticonos más utilizados es el corazón rojo, que simboliza el amor. Este emoticono se considera el más utilizado a nivel mundial.

También es muy extendido el emoticono de la cara sonriente con ojos en forma de corazón. Expresa amor y felicidad. Al igual que los anteriores, como ya habíamos referido antes, ayuda a comunicar un estado de ánimo positivo comprensible por todo el mundo independientemente del idioma que hablemos.

No menos utilizado es el emoticono de la cara con ojos sonrientes. Se ha convertido en un símbolo de felicidad y amabilidad. Se utiliza para expresar una amplia gama de emociones, como la felicidad, la gratitud, el entusiasmo y la alegría. Su simplicidad y versatilidad lo han convertido en uno de los emoticonos más utilizados y populares en todo el mundo.



Llorar de alegría



Corazón rojo



Desternillándose
de risa por el suelo



Pulgar arriba



Cara llorando mucho



Manos juntas



Cara lanzando un beso



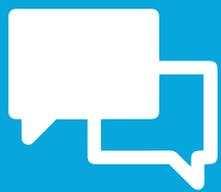
Cara sonriendo
con corazones



Ojos con forma de corazón



Cara sonriente
con ojos sonrientes



DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.6

GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL





Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.6 Gestión
de la identidad digital

Riesgos actuales en la identidad digital



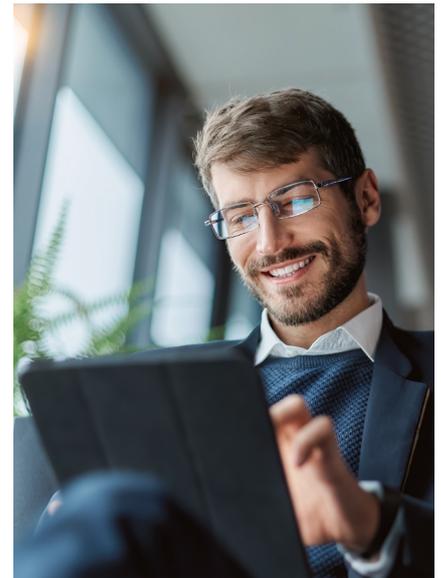


Riesgos actuales en la identidad digital

Riesgos en la identidad digital

En la sociedad actual, Internet forma parte del ADN de las personas, y esta influencia es especialmente notable entre los colectivos más jóvenes. La transformación digital en la que nos encontramos inmersos está convirtiendo el mundo en un entorno híbrido, a caballo entre lo tangible y lo intangible.

En este documento, se expondrán los principales riesgos a los que está expuesta la identidad digital de una persona. De esta manera, se tendrá una perspectiva más segura de cómo comportarse en el entorno virtual.



IDENTIDAD DIGITAL

Video que explica qué es la identidad digital, componentes que la forma y cómo se crea a partir de los perfiles en las distintas aplicaciones en internet.

e.digitall.org.es/A2C26A1V02

Las problemáticas de la identidad digital

A medida que Internet se integra en el día a día de las personas, comienzan a aparecer problemas que antes no existían. Al mismo tiempo, antiguos problemas se ven renovados debido a las herramientas que aporta la tecnología.

Hay tres factores que hacen que el entorno digital sea ideal para delinquir:

NOTA

Internet se ha convertido en el medio ideal para el acosador, el estafador, el manipulador y, en general para malhechores

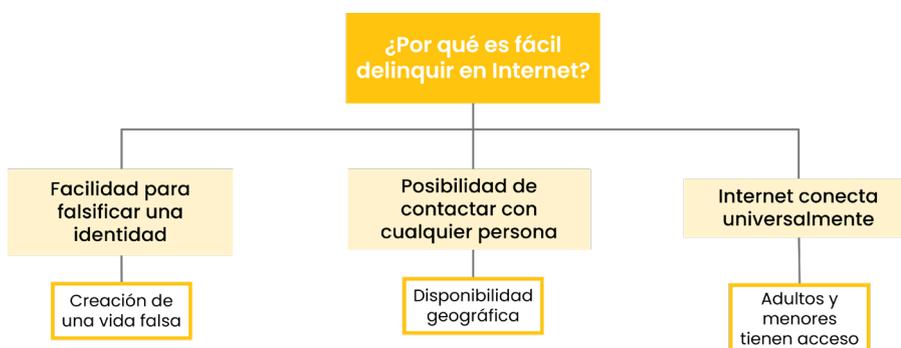


Figura 1. Razones por las que es fácil delinquir en Internet. Elaboración propia.



Es crucial entender que las normativas relacionadas con la identidad y la reputación en el entorno digital difieren significativamente de aquellas que rigen el mundo real. Esta afirmación ha sido respaldada por autores como Alonso (2011), responsable de redactar una serie de adaptaciones de las normativas físicas a las digitales:

	Antes	Ahora
Persistencia de la información	Un documento se podía perder	La información almacenada en un servidor permanece
Amplia visibilidad y accesibilidad a los contenidos	El acceso dependía del espacio de almacenamiento y la recopilación de datos	El acceso es ilimitado a través de navegadores de búsqueda
Naturaleza colaborativa en la construcción de la reputación	La opinión sobre la identidad de alguien se formaba por lo que una persona transmitía	La opinión de terceras personas afecta a la identidad digital del individuo
Internet como fuente de información primaria	Para consultar información se recurrían a programas cerrados	Internet ofrece información en actualización continua
Velocidad de la difusión de información	Para compartir información los medios eran asincrónicos	Se puede enviar cualquier contenido en segundos

A continuación, se detallan algunas fuentes de riesgo de la identidad digital:

- 1 | Problemas de proximidad:** la falta de relación directa en los entornos digitales hace que el uso de contraseñas sea la principal herramienta para identificar a un usuario.
- 2 | Problemas de escala:** actualmente la sincronización de cuentas de diferentes plataformas bajo un mismo correo electrónico y contraseña facilita el acceso a diferentes sitios web.
- 3 | Problemas de flexibilidad:** algunas soluciones de identificación tienen limitaciones en cuanto a los datos que aceptan, lo que hace que las contraseñas no sean seguras.
- 4 | Problemas de consentimiento:** la recopilación y transmisión de datos sin consentimiento explícito del usuario.



Saber más

Ministerio de Educación y Formación Profesional. Ciudadanía e identidad digital. e.digital1.org.es/seguridad-privacidad

Universidad del Rosario. Problemas y desarrollo de la identidad en el mundo digital. e.digital1.org.es/desarrollo-identidad

Riesgos en visibilidad

En el ámbito digital, toda actividad que se realiza online vuelve al usuario más visible en Internet, lo que puede tener **consecuencias positivas y negativas**. A veces, la finalidad de una publicación es ser visible. Por ejemplo, cuando se comparte la ubicación con alguien para ser encontrado, o cuando una empresa publicita un servicio.

Es importante pararse a pensar hasta qué punto deseamos estar presentes en el entorno digital. En función de los intereses de cada persona, tomar decisiones y adoptar **comportamientos adecuados como usuarios de Internet**.

Esta visibilidad en línea trae consigo un grave problema con las empresas que recopilan datos de internet. Sin embargo, una empresa no puede almacenar datos personales de usuarios sin su consentimiento.

Cuando una persona acepta las cookies o las condiciones de uso de un sitio web, puede estar firmando el consentimiento a utilizar sus datos personales en la propia empresa o la transmisión a terceros (ver Figura 2).



Figura 2. Proceso de cesión de datos personales a empresas. Elaboración propia.



Por lo tanto, es primordial tomar precauciones respecto a la información personal que compartimos en internet. Esta información contribuye a la construcción de la identidad digital, y si la persona no toma precauciones, las empresas pueden crear de manera indirecta perfiles de cliente que influyen en las decisiones de consumo y el comportamiento de las personas.

Saber más

Universidad del Rosario. Problemas y desarrollo de la identidad en el mundo digital. e.digital.org.es/desarrollo-identidad

Riesgos en privacidad

En relación con el problema del consentimiento mencionado en el punto anterior, surge otro punto crucial en el ámbito digital: la privacidad.

Es fundamental ser consciente de la información que publicamos por internet y las posibles consecuencias que esto puede traer consigo. Hay que tener presente que esa información puede ser compartida por terceros, ya sean personas o empresas. Incluso las redes sociales tienen la capacidad de almacenar y compartir información personal de sus usuarios con diferentes finalidades.

NOTA

Los principales riesgos asociados a la privacidad que puede sufrir la identidad digital son los relacionados con **el robo, las amenazas y el uso no autorizado de datos**. Estos riesgos se producen por la recopilación y divulgación de datos sin consentimiento del usuario.

Otro riesgo sería la **violación de los derechos de propiedad intelectual**. En muchas ocasiones, cuando la información se encuentra online, se asume erróneamente que puede utilizarse de forma pública, pero esto no es siempre así. Existen una serie de licencias relacionadas con las leyes de propiedad intelectual. Si no cumple **la etiqueta de Creative Commons**, no puede utilizarse libremente, y el autor tiene que dar su consentimiento.

Aparte de vulnerar los derechos relacionados con la propiedad intelectual, plagiar contenidos puede tener una repercusión negativa sobre la reputación online. En consecuencia, la identidad digital de la persona o empresa se puede ver afectada.

ATENCIÓN

Con la proliferación de las redes sociales y la abundante información en internet, la protección de los datos personales se convierte en un tema de suma importancia.

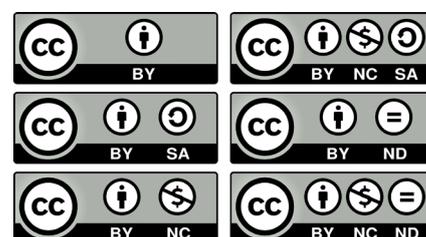


Figura 3. Símbolos de licencias (Creative Commons).



Saber más

Universidad del Rosario. Problemas y desarrollo de la identidad en el mundo digital. e.digitall.org.es/desarrollo-identidad

Creative Commons. Who we are. creativecommons.org/mission

Riesgos en reputación

La reputación se refiere a la opinión que las personas tienen acerca de algo o alguien. En el contexto digital, la reputación tiene unas características particulares que están conectadas con las problemáticas expuestas hasta ahora.

En primer lugar, la **reputación es acumulativa**. Cuando se participa en internet se crea un rastro online, al que conocemos como **huella digital**, que es difícil de eliminar. Además, cualquier persona con acceso a internet tiene la capacidad de difundir información y opiniones sobre una persona, empresa o producto de forma instantánea.

Los posibles problemas relacionados con la reputación se centran en el aprovechamiento del uso de esa huella digital. Es muy importante tener especial precaución al visitar sitios web desconocidos y compartir información.

Por otro lado, estos riesgos incluyen la **difusión de publicaciones falsas** y difamatorias, así como la **descontextualización de la información**. Esto implica obtener información pasada de la persona y presentarla en contextos diferentes al real, pudiendo dañar su reputación, y, en consecuencia, su identidad digital.

Saber más

Universidad del Rosario. Problemas y desarrollo de la identidad en el mundo digital. e.digitall.org.es/desarrollo-identidad

ATENCIÓN

Esta información podría ser utilizada en su contra en un futuro, dejando marca en su huella digital.

Riesgo en suplantación de identidad

En la gran mayoría de los casos, los problemas ocurren cuando alguien con malas intenciones **suplanta la identidad de otra persona** y actúa en su nombre, afectando directamente la reputación digital de la persona. Esto puede suceder de diferentes maneras:



- Creación de perfiles falsos sin información personal de la víctima.
- Creación de perfiles falsos con información personal de la víctima.
- Acceso no autorizado a perfiles reales de la víctima.

En cualquiera de estos contextos se está produciendo un delito, considerando que se están violando los derechos de la víctima como el honor, la imagen de la persona, y la protección de datos del lugar donde se alojen sus datos personales. Algunas de las consecuencias para la víctima pueden incluir una imagen distorsionada de sí misma en Internet, difamación y pérdidas económicas, entre otros.

La identidad digital supone actualmente una **parte fundamental de nuestra vida**, pero trae consigo desafíos que hay que abordar a medida que evoluciona la tecnología.

i Saber más

Universidad del Rosario. Problemas y desarrollo de la identidad en el mundo digital. e.digital.org.es/desarrollo-identidad

⚠ ATENCIÓN

El riesgo de suplantación de identidad está presente en múltiples lugares dentro de Internet. No se limita exclusivamente a redes sociales. Puede ocurrir **en cualquier página** donde se necesite crear una cuenta de usuario.

Riesgos en colectivos específicos

La identidad digital es parte de la identidad de cualquier persona, incluidos los menores de edad, quienes empiezan a construirla cada vez más temprano; o las personas mayores, a las que se debe ayudar a no caer en el analfabetismo digital.

Principales riesgos en menores de edad

Los riesgos que sufre la identidad digital de los menores de edad están relacionados con los riesgos que se han expuesto hasta ahora, pero contextualizados en la **actividad online que realizan los menores** en Internet.

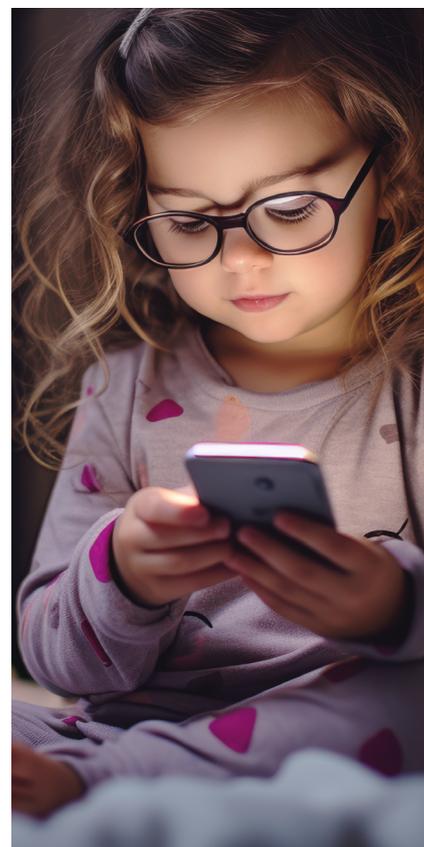
A continuación, detallamos los riesgos que han evolucionado, tomando como víctimas a los menores de edad:

1| Ciberbullying

Acoso realizado a través de los medios digitales entre iguales. Se realiza entre los mismos menores.

2| Grooming

Un adulto acosa a un menor con intenciones de tipo sexual.





3 | Sexting

Es el envío voluntario de material erótico, sexual o pornográfico a través de los teléfonos móviles.

4 | Sextorsión

Es el chantaje derivado de la posesión por parte de un extraño de material de carácter sexual sobre un menor.

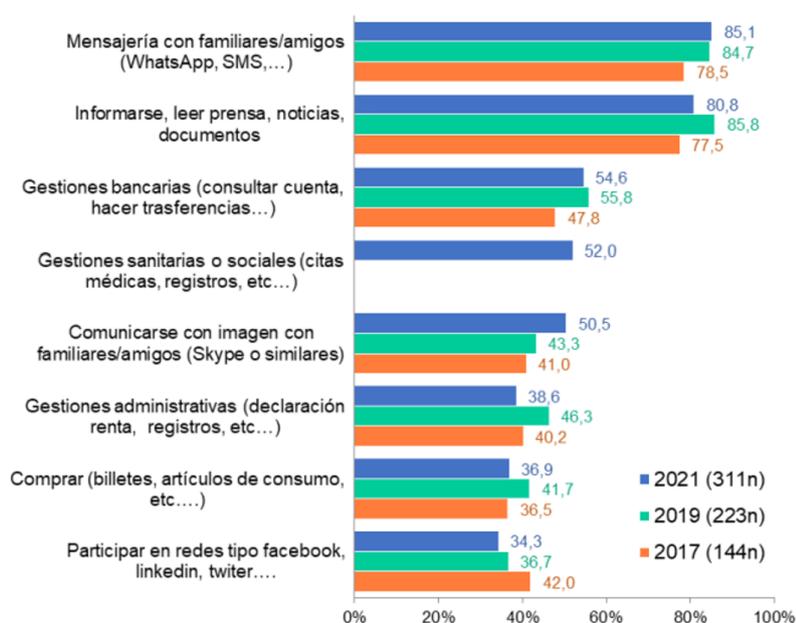
Principales riesgos en personas mayores

Las principales víctimas de la conocida **brecha digital** son sin duda las personas mayores de 60 años. Han vivido la mayor parte de sus vidas en el siglo XX donde la interconexión no era la que ahora caracteriza al mundo.

Por tanto, el principal riesgo que atenta contra la seguridad de su identidad digital es el propio **desconocimiento sobre la tecnología**.

Según el Ministerio de derechos sociales y agenda 2030 de España, estas son las actividades que realizan las personas mayores de 65 años en Internet (Figura 4):

Indíqueme por favor si ha realizado usted alguna vez por internet alguna de las siguientes actividades



Base: Usuarios

SIMPLE LÓGICA © UDP

Figura 4. Frecuencia y actividad en Internet en mayores de 65 años. (Informe Mayores UDP).

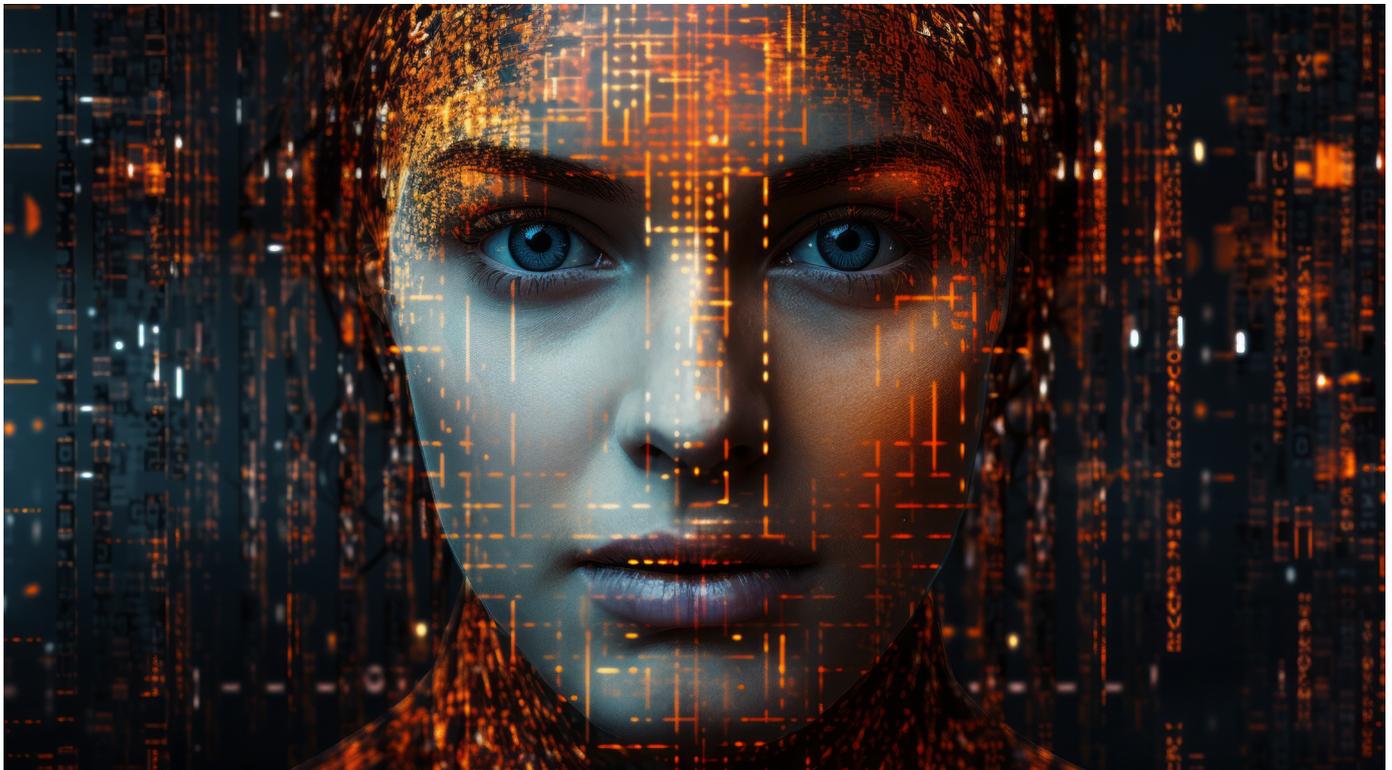


Por consiguiente, se tendrán en cuenta los riesgos generales tratados al principio de este documento, añadiendo la mayor probabilidad de que sucedan debido a los efectos de la brecha digital.

Saber más

Ministerio de Educación y Formación Profesional. Ciudadanía e identidad digital. e.digitall.org.es/seguridad-privacidad

UDP y Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Informe sobre brecha digital. e.digitall.org.es/brecha-digital





Saber más

Haro Ollé, J.J. (2020). *Ciudadanía e identidad digital*. Ministerio de Educación y Formación Profesional. Recuperado el 09/10/2023 de: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=igYjEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=riesgos+identidad+digital&ots=XKaLOQU9bL&sig=dBl QdTcsOp CvMga 2C2WVJK4ayi8#v=onepage&q&f=false>

Martínez Molano, V. (2021). *Problemas y desarrollo de la identidad en el mundo digital*. Revista Chilena de Derecho y Tecnología. Universidad del Rosario. Recuperado el 09/10/2023 de: <https://www.scielo.cl/pdf/rchdt/v10n2/0719-2584-rchdt-10-2-00251.pdf>

Creative Commons (2023). *Who we are*. Creative Commons. Recuperado el 09/10/2023 de: <https://creativecommons.org/mission/>

UDP (2021). *Informe sobre brecha digital. Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030*. Recuperado el 09/10/2023 de: https://mayoresudp.org/wp-content/uploads/2021/07/54461ISAS01-Baro%CC%81metro-Mayores-2021_.pdf



Comunicación
y colaboración

Nivel A1 2.6 Gestión
de la identidad digital

Derecho de los usuarios de la red





Derechos de los usuarios de la red

Derechos de los usuarios en Internet

La evolución de la sociedad de la información ha transformado la manera en que nos relacionamos, comunicamos y llevamos a cabo nuestras actividades en el ámbito social, laboral y económico.

Las nuevas tecnologías han introducido ciertos riesgos que plantean **desafíos en términos de seguridad, privacidad y confianza** en el entorno digital. Estos retos deben abordarse mediante medidas que garanticen los **derechos y libertades** de todos los ciudadanos.

En este documento se exponen de forma concisa los derechos que contempla la **“Carta de los Derechos Digitales”** aprobada en 2021, un documento oficial que recoge los derechos que todo ciudadano tiene cuando interactúa en un entorno digital.



DERECHO DE LOS USUARIOS DE LA RED

Video donde se conciencia a los usuarios sobre los principales derechos que deben ser respetados en la red.

e.digitall.org.es/A2C26A1V04

Antecedentes

El término **“Derechos Digitales”** apareció por primera vez en la legislación española el 6 de diciembre de 2018, cuando se publicó en el Boletín Oficial del Estado (BOE) la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

⚠ ATENCIÓN

LOS DERECHOS DIGITALES

En el **artículo 79** de la LOPDGDD se establecen los **“Derechos de la Era Digital”**. En este documento se relacionan estos derechos con los establecidos en diferentes tratados, pero aplicados al entorno de Internet.

Estos tratados incluyen tanto la **Constitución Española** como convenios internacionales tales como la **Declaración de los Derechos Humanos**.



Además, se destaca que la aplicación de estos derechos digitales será respaldada mediante la **colaboración de prestadores de servicios** de la Sociedad de la Información y los proveedores de servicios de Internet, como las compañías telefónicas.

A continuación, se enumeran los **17 derechos digitales que recoge la LOPDGDD**, como precedentes a la Carta de Derechos Digitales:

- 1 | Derecho a la **neutralidad** de Internet.
- 2 | Derecho de **acceso universal** a Internet.
- 3 | Derecho a la **seguridad digital**.
- 4 | Derecho a la **educación digital**.
- 5 | **Protección de los menores** en internet.
- 6 | Derecho de **rectificación** en Internet.
- 7 | Derecho a la **actualización de informaciones** en medios de comunicación digitales.
- 8 | Derecho a la **intimidación y uso de dispositivos digitales** en el ámbito laboral.
- 9 | Derecho a la **desconexión digital** en el ámbito laboral.
- 10 | Derecho a la **intimidación frente al uso de dispositivos de videovigilancia** y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.
- 11 | Derechos a la **intimidación ante la utilización de sistemas de geolocalización** en el ámbito laboral.
- 12 | Derechos digitales en la **negociación colectiva**.
- 13 | **Protección de datos de los menores** de edad.
- 14 | Derecho al **olvido en búsquedas de Internet**.
- 15 | Derecho al **olvido en servicios de redes sociales** y servicios equivalentes.
- 16 | Derecho de **portabilidad en servicios de redes sociales** y equivalentes.
- 17 | Derecho al **testamento digital**.

Además, el 14 de julio de 2021 el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital presentó la **Carta de Derechos Digitales**. Aunque este documento no tiene carácter normativo, es decir, no representa a la ley, se destaca la necesidad de adaptar las leyes existentes y los derechos de los ciudadanos a la era digital para garantizar una digitalización con un enfoque humanista.



En resumen, los Derechos Digitales se comprenden como los derechos ya existentes pero aplicados al entorno digital, reconociendo también nuevos derechos que surgen debido al avance de las tecnologías digitales.

Saber más

UNED. *Derechos Humanos y Derechos Digitales en la Sociedad de la Información*. e.digitall.org.es/derechos-humanos

Carta de los derechos digitales

Toda legislación parte de la necesidad de respetar una serie de derechos, considerados fundamentales. Por lo tanto, la **Declaración de los Derechos Humanos** es el punto de partida de los derechos digitales.

En España existe la LOPDGDD que contempla normativas más cercanas a la realidad digital que las que había hasta ahora. El objetivo actual es ampliar el reconocimiento de un espectro aún más amplio de derechos digitales. Y que estas leyes garanticen que los derechos y libertades que se contemplan en la realidad se extrapolen al mundo digital.

ATENCIÓN

PROTECCIÓN DE GRUPOS DE RIESGO

En particular, debemos enfocarnos en los derechos de grupos vulnerables, como los **menores de edad**, que son especialmente susceptibles a riesgos como el ciberacoso o el sexting, los cuales deben abordarse de manera efectiva.

Además, la Carta de Derechos Digitales debe **promover la igualdad de género** en los entornos digitales y respaldar políticas públicas que reduzcan la brecha de género en el ámbito digital.

Por todas estas razones, el Gobierno ha adoptado una **Carta de Derechos Digitales** que recopila los derechos necesarios para proteger digitalmente a todos los ciudadanos en un contenido estructurado en **veintisiete derechos, agrupados en las seis categorías** que se exponen en los próximos puntos de este documento.



Figura 1. Bloques de la Carta de Derechos Digitales. (Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital).



Saber más

Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Contexto. e.digitall.org.es/derecho-digital

Derechos de libertad

Los derechos que componen este bloque comparten el enfoque en la protección de los ciudadanos en el entorno digital. Reconocen **la aplicación de los derechos humanos fundamentales en contextos digitales** y promueven la adaptación de las leyes para abordar los cambios que se han producido en el entorno digital.

ATENCIÓN

EL OBJETIVO

Se centran en garantizar la dignidad humana, la no discriminación y el bien común en el desarrollo tecnológico.

Además, abogan por la gestión segura de la identidad en línea, la protección de datos personales, el uso de pseudónimos cuando sea posible y restricciones en la localización por tecnología GPS, todo esto **velado por las autoridades pertinentes**. Estos derechos buscan salvaguardar la privacidad y los principios éticos en el mundo digital.

- 1 Derechos de libertad
 - I Derechos y libertades en el entorno digital
 - II Derecho a la identidad en el entorno digital
 - III Derecho a la protección de datos
 - IV Derecho al pseudonimato
 - V Derecho a no ser localizado y perfilado
 - VI Derecho a la ciberseguridad
 - XVII Derecho a la herencia digital

Figura 2. Derechos de Libertad. (Carta de Derechos Digitales).



Derechos de igualdad

Estos derechos se enfocan en la igualdad y la no discriminación en el entorno digital. Destacan la aplicabilidad de los principios de igualdad y no discriminación a las personas en contextos digitales, con especial énfasis de la igualdad de género y la inclusión de todas las personas, independientemente de su edad o capacidad.

⚠ ATENCIÓN

EL OBJETIVO

Promueven la accesibilidad universal en el mundo digital, asegurando que las personas con alguna discapacidad tengan igualdad de oportunidades.

También abordan las brechas de acceso y se comprometen a garantizar que todos los colectivos tengan acceso a la educación digital. De este modo, se lucha contra la exclusión social, asegurando la plena participación en la sociedad digital.

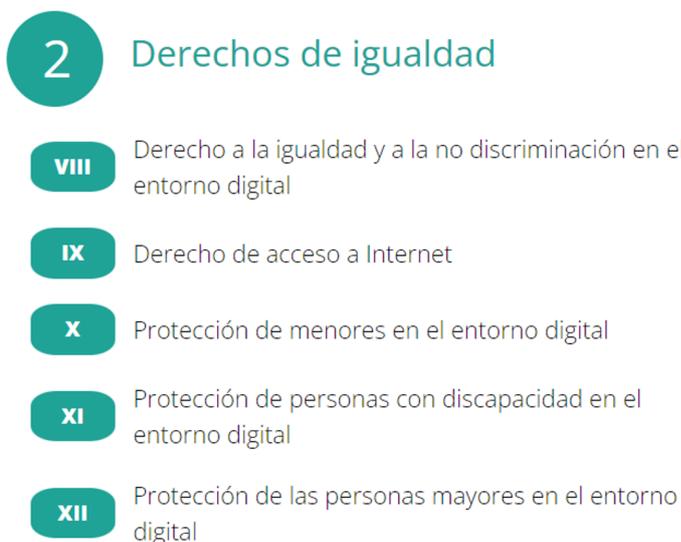


Figura 3. Derechos de Igualdad. (*Carta de Derechos Digitales*).

Derechos de participación y de conformidad del espacio público

Los derechos de este bloque se centran en garantizar una serie de aspectos esenciales en la era digital. Se busca asegurar la neutralidad de Internet, con énfasis en que los proveedores de servicios de acceso a Internet no discriminen ni restrinjan el tráfico de datos de manera injusta.



⚠ ATENCIÓN

EL OBJETIVO

Estos derechos buscan proteger y empoderar a los ciudadanos en el entorno digital.

También se protege la **libertad de expresión e información**, destacando la responsabilidad de los proveedores de servicios intermediarios, como las compañías telefónicas, y promoviendo la transparencia.

Además, se destaca el **derecho a recibir información veraz** y se promueve la participación ciudadana online, garantizando la seguridad y la accesibilidad de los procesos digitales.

Se establecen derechos relacionados con la **educación digital**, asegurando que se promueve el uso ético y seguro de la tecnología en el sistema educativo.

Por último, se abordan los derechos digitales en las relaciones con las Administraciones Públicas. En estas, se incluyen **principios de igualdad, transparencia y neutralidad tecnológica**, así como garantías en el uso de la **inteligencia artificial** en la toma de decisiones administrativas dentro de los procesos.

- 3** Derechos de participación y de conformación del espacio público
- XIII** Derecho a la neutralidad de Internet
 - XIV** Libertad de expresión y libertad de información
 - XV** Derecho a recibir libremente información veraz
 - XVI** Derecho a la participación ciudadana por medios digitales
 - XVII** Derecho a la educación digital
 - XVIII** Derechos digitales de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones públicas

Figura 4. Derechos de participación y de conformación del espacio público.
(Carta de los Derechos Digitales)



Derechos del entorno laboral y empresarial

Estos derechos digitales se centran en proteger los **derechos y la dignidad de las personas trabajadoras** en entornos digitales y el teletrabajo.

⚠ ATENCIÓN

DATO IMPORTANTE

Se garantiza la **desconexión digital** y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

También se asegura la **privacidad y la protección de datos** en el uso de dispositivos digitales y se regula el uso de herramientas de monitoreo y análisis de datos en el ámbito laboral. Se promueve el derecho a la **formación en tecnología**, la información sobre cambios tecnológicos y la participación de los trabajadores en la transformación digital.

Además, se aborda la responsabilidad de las empresas en entornos digitales, promoviendo la competencia, la transparencia y la equidad, y se fomenta la **investigación y la innovación en tecnología**.

Finalmente, se establecen condiciones para la creación de espacios de pruebas controladas para nuevos modelos de negocio tecnológicos. Estos derechos buscan proteger a los trabajadores y promover un entorno laboral digital ético y equitativo.

4 Derechos del entorno laboral y empresarial

XIX Derechos en el ámbito laboral

XX La empresa en el entorno digital

Figura 5. Derechos del entorno laboral y empresarial. (Carta de los Derechos Digitales).



Derechos digitales en entornos específicos

Estos derechos digitales comparten el enfoque de garantizar la protección de datos y derechos en el entorno digital en diferentes contextos.

⚠ ATENCIÓN

EL OBJETIVO

En general, estos derechos buscan proteger y promover los valores fundamentales en el contexto digital, como **la dignidad, la igualdad y la ética**.

Se destaca la importancia de **reutilizar información y datos en formato abierto** para fines de archivo, investigación, estadísticas e innovación.

Además, se enfatiza el **respeto a la dignidad, la ética y los derechos de las personas** en áreas como la investigación científica, la salud digital y la cultura en línea. Se establecen **principios clave para el uso de la inteligencia artificial**, incluida la no discriminación y la transparencia, así como el derecho de las personas a impugnar decisiones automatizadas.

También se abordan cuestiones relacionadas con las neurotecnologías, asegurando **la privacidad, la autonomía y la no discriminación** en su empleo.

5

Derechos digitales en entornos específicos

XXI

Derecho de acceso a datos con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica, fines estadísticos, y fines de innovación y desarrollo

XXII

Derecho a un desarrollo tecnológico y a un entorno digital sostenible

XXIII

Derecho a la protección de la salud en el entorno digital

XXIV

Libertad de creación y derecho de acceso a la cultura en el entorno digital

XXV

Derechos ante la inteligencia artificial

XXVI

Derechos digitales en el empleo de las neurotecnologías

Figura 6. Derechos digitales en entornos específicos. (*Carta de los Derechos Digitales*).



Garantías

Este último bloque de derechos se centra en **garantizar la protección y tutela de los derechos** en los entornos digitales. Esto incluye el **acceso a la justicia** para hacer valer estos derechos, especialmente en relación con la inteligencia artificial y herramientas de justicia predictiva.

Además, se promueve la **autorregulación y la resolución alternativa de conflictos**, junto con la revisión de leyes para asegurar su adecuación al entorno digital.



Figura 7. Garantías y Eficiencia. (Carta de los Derechos Digitales).

La eficacia de esta Carta se respalda mediante disposiciones gubernamentales destinadas a hacer efectivos estos derechos.

En conjunto, estos derechos buscan establecer un **marco sólido para la protección de los derechos en la era digital** y asegurar su aplicación efectiva.

Saber más

UNED. Derechos Humanos y Derechos Digitales en la Sociedad de la Información. e.digitall.org.es/derechos-humanos

**Saber más**

Coba Fernández E.J. (2022) *Derechos Humanos y Derechos Digitales en la Sociedad de la Información*. Facultad de Derecho, UNED. Recuperado el 10/10/23 de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8538629>

Gobierno de España (2021) *Carta Derechos Digitales*. Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Recuperado el 10/10/23 de: <https://derechodigital.pre.red.es/index.html>





DigitAll

Formación en
Competencias
Digitales



Coordinación General

Universidad de Castilla-La Mancha
Carlos González Morcillo
Francisco Parreño Torres

Coordinadores de área

Área 1. Búsqueda y gestión de información y datos

Universidad de Zaragoza
Francisco Javier Fabra Caro

Área 2. Comunicación y colaboración

Universidad de Sevilla
Francisco Javier Fabra Caro
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
José Mariano González Romano
Juan Ramón Lacalle Remigio
Julio Cabero Almenara
María Ángeles Borrueco Rosa

Área 3. Creación de contenidos digitales

Universidad de Castilla-La Mancha
David Vallejo Fernández
Javier Alonso Albusac Jiménez
José Jesús Castro Sánchez

Área 4. Seguridad

Universidade da Coruña
Ana M. Peña Cabanas
José Antonio García Naya
Manuel García Torre

Área 5. Resolución de problemas

UNED
Jesús González Boticario

Coordinadores de nivel

Nivel A1

Universidad de Zaragoza
Ana Lucía Esteban Sánchez
Francisco Javier Fabra Caro

Nivel A2

Universidad de Córdoba
Juan Antonio Romero del Castillo
Sebastián Rubio García

Nivel B1

Universidad de Sevilla
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
José Mariano González Romano
Juan Ramón Lacalle Remigio
Montserrat Argandoña Bertran

Nivel B2

Universidad de Castilla-La Mancha
María del Carmen Carrión Espinosa
Rafael Casado González
Víctor Manuel Ruiz Penichet

Nivel C1

UNED
Antonio Galisteo del Valle

Nivel C2

UNED
Antonio Galisteo del Valle

Maquetación

Universidad de Salamanca
Fernando De la Prieta Pintado
Pilar Vega Pérez
Sara Alejandra Labrador Martín

Creadores de contenido

Área 1. Búsqueda y gestión de información y datos

1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales

Universidad de Huelva

Ana Duarte Hueros (coord.)
Arantxa Vizcaíno Verdú
Carmen González Castillo
Dieter R. Fuentes Cancell
Elisabetta Brandi
José Antonio Alfonso Sánchez
José Ignacio Aguaded
Mónica Bonilla del Río
Odriel Estrada Molina
Tomás de J. Mateo Sanguino (coord.)

1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales

Universidad de Zaragoza

Ana Belén Martínez Martínez
Ana María López Torres
Francisco Javier Fabra Caro
José Antonio Simón Lázaro
Laura Bordonaba Plou
María Sol Arqued Ribes
Raquel Trillo Lado

1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales

Universidad de Zaragoza

Ana Belén Martínez Martínez
Francisco Javier Fabra Caro
Gregorio de Miguel Casado
Sergio Ilarri Artigas

Área 2. Comunicación y colaboración

2.1 Interactuar a través de tecnología digitales

Iseazy

2.2 Compartir a través de tecnologías digitales

Universidad de Sevilla

Alién García Hernández
Daniel Agüera García
Jonatan Castaño Muñoz
José Candón Mena
José Luis Guisado Lizar

2.3 Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales

Universidad de Sevilla

Ana Mancera Rueda
Félix Biscarri Triviño
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
Jorge Ruiz Morales
José Manuel Sánchez García
Juan Pablo Mora Gutiérrez
Manuel Ortigueira Sánchez
Raúl Gómez Bizcocho

2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales

Universidad de Sevilla

Belén Vega Márquez
David Vila Viñas
Francisco de Asís Gómez Rodríguez
Julio Barroso Osuna
María Puig Gutiérrez
Miguel Ángel Olivero González
Óscar Manuel Gallego Pérez
Paula Marcelo Martínez

2.5 Comportamiento en la red

Universidad de Sevilla

Ana Mancera Rueda
Eva Mateos Núñez
Juan Pablo Mora Gutiérrez
Óscar Manuel Gallego Pérez

2.6 Gestión de la identidad digital

Iseazy

Área 3. Creación de contenidos digitales

3.1 Desarrollo de contenidos

Universidad de Castilla-La Mancha

Carlos Alberto Castillo Sarmiento
Diego Cordero Contreras
Inmaculada Ballesteros Yáñez
José Ramón Rodríguez Rodríguez
Rubén Grande Muñoz

3.2 Integración y reelaboración de contenido digital

Universidad de Castilla-La Mancha

José Ángel Martín Baos
Julio Alberto López Gómez
Ricardo García Ródenas

3.3 Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual

Universidad de Castilla-La Mancha

Gabriela Raquel Gallicchio Platino
Gerardo Alain Marquet García

3.4 Programación

Universidad de Castilla-La Mancha

Carmen Lacave Roderó
David Vallejo Fernández
Javier Alonso Albusac Jiménez
Jesús Serrano Guerrero
Santiago Sánchez Sobrino
Vanesa Herrera Tirado

Área 4. Seguridad

4.1 Protección de dispositivos

Universidade da Coruña

Antonio Daniel López Rivas
José Manuel Vázquez Naya
Martíño Rivera Dourado
Rubén Pérez Jove

4.2 Protección de datos personales y privacidad

Universidad de Córdoba

Aida Gema de Haro García
Ezequiel Herruzo Gómez
Francisco José Madrid Cuevas
José Manuel Palomares Muñoz
Juan Antonio Romero del Castillo
Manuel Izquierdo Carrasco

4.3 Protección de la salud y del bienestar

Universidade da Coruña

Javier Pereira Loureiro
Laura Nieto Riveiro
Laura Rodríguez Gesto
Manuel Lagos Rodríguez
María Betania Groba González
María del Carmen Miranda Duro
Nereida María Canosa Domínguez
Patricia Concheiro Moscoso
Thais Pousada García

4.4 Protección medioambiental

Universidad de Córdoba

Alberto Membrillo del Pozo
Alicia Jurado López
Luis Sánchez Vázquez
María Victoria Gil Cerezo

Área 5. Resolución de problemas

5.1 Resolución de problemas técnicos

Iseazy

5.2 Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas

Iseazy

5.3 Uso creativo de la tecnología digital

Iseazy

5.4 Identificar lagunas en las competencias digitales

Iseazy



El material del proyecto DigitAll se distribuye bajo licencia CC BY-NC-SA 4.0. Puede obtener los detalles de la licencia completa en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>