



Formación en
Competencias
Digitales

2

Comunicación y colaboración





Formación en
Competencias
Digitales



Comunicación
y colaboración

Nivel B2





ÍNDICE

2.1. INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [Podcast](#)
- [Ejemplos de ChatBot usados en Educación, Salud y centros de atención al cliente](#)
- [VoIP](#)

2.2. COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [Compartiendo archivos con Google Drive, OneDrive y Dropbox](#)
- [Compartiendo contenido en aplicaciones de mensajería instantánea](#)

2.3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [Redes neuronales](#)
- [Carpeta ciudadana](#)

2.4. COLABORACIÓN A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES

- [Control de versiones](#)
- [Usando herramientas visuales colaborativas II](#)
- [Usando herramientas de planificación en la red: Planner, Trello, Doodle y Monday](#)

2.5. COMPORTAMIENTO EN LA RED

- [Netiquete en aplicaciones de mensajería instantánea](#)

2.6. GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL

- [Configuración de la huella digital en dispositivos móviles](#)
- [Configuración de la huella digital en ordenadores personales](#)





DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.1

INTERACTUAR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

Podcast





Podcast

Actualidad de los podcasts

En los últimos años, el acceso a Internet desde dispositivos portátiles como móviles o tabletas, entre otros, ha aumentado de manera considerable, relacionando estrechamente dos conceptos: **Internet y movilidad**.

Otro concepto que se une a esta relación es el audio, ya que entre las **distintas finalidades para las que se accede a Internet desde estos dispositivos portátiles** se encuentra el **consumo de contenido sonoro**. Esta unión triangular, así como su evolución, es lo que ha favorecido la aparición del **podcasting** y, en consecuencia, el **consumo de podcasts desde distintas plataformas y dispositivos**.

Esta situación, junto a la **facilidad para crear y publicar contenidos multimedia en Internet**, ha provocado que la **creación de podcasts haya ido aumentando anualmente**. En el año 2020 se registró la mayor cantidad de podcasts nuevos, superando incluso el millón, pero, desde este momento, la creación anual de podcasts ha ido descendiendo, situándose por debajo de los 250.000 en el año 2022. A pesar de ello, según datos de la industria, **la cantidad de podcasts en todo el mundo supera los 3.200 millones**.

A continuación, se va a hablar acerca de los principales usos y temáticas de los podcasts en la actualidad. Además, se van a analizar algunos consejos o estrategias a tener en cuenta para conseguir el máximo éxito posible a la hora de hacer un podcast.



NOTA

Países e idiomas predominantes en los podcasts

En torno al 65% de la cantidad total de podcasts proceden de Estados Unidos, por lo que la mayoría de los podcasts existentes están en inglés (60,6%). En el caso de España, sus podcasts representan únicamente un 1.5% del total mundial, mientras que los podcasts en español suponen, aproximadamente, un 11%.

Estadísticas de podcasts:
¿Cuántos podcasts hay?
(listennotes.com/podcast-stats)



CÓMO ENCONTRAR Y SEGUIR TU PODCAST FAVORITO

En este vídeo se muestran los pasos a seguir para configurar las aplicaciones de podcasts, así como para buscar y seguir podcasts concretos según los propios intereses de las personas.

e.digitall.org.es/A2C21C1V02



Principales usos y temáticas de los podcasts

Como se ha visto previamente, tanto la creación como el consumo de podcasts ha aumentado en los últimos años, por lo que delimitar los usos y temáticas de este contenido resulta complicado. Sin embargo, **existen algunas finalidades y temáticas que diferencian los podcasts de otros medios de comunicación**, y son estas las que se van a analizar a continuación.

Usos de los podcasts

Continuamente surgen nuevos usos y aplicaciones de los podcasts debido a su constante expansión. Sin embargo, existen algunas utilidades que destacan entre las demás por convertir al podcast en un medio de comunicación diferenciado e incluso innovador con respecto a otros medios de comunicación más tradicionales.



USOS DE LOS PODCASTS

Principal usos de los podcasts	Descripción
Programas informativos	El objetivo principal de los podcasts informativos es proporcionar noticias e información actual sobre distintos temas , tanto de manera general como de manera más específica dirigidos a un colectivo más concreto. Una de las aplicaciones de los podcasts en este ámbito es que permite el acceso a las noticias y a la información a la población invidente , ya que reproducen la información escrita a través de audio.
Educación	Se distinguen dos aplicaciones principales : <ul style="list-style-type: none"> • Difusión de clases y seminarios que algunas universidades publican con el fin de que el alumnado pueda acceder a estos contenidos y descargarlos. Se utiliza sobre todo en universidades dedicadas a la educación a distancia. • Podcasts como herramienta pedagógica, que mejora las competencias de comunicación del alumnado, entre otros elementos.
Cultura y entretenimiento	Destacan principalmente los podcasts dedicados a la actualidad literaria, musical o cinematográfica , además del uso de los podcasts como una forma de informar acerca de las actividades de diferentes centros culturales e, incluso, como audioguías .

Figura 1. "Principales usos de los podcasts". Elaboración propia.



Temáticas de los podcasts

En la actualidad, al igual que ocurre con las principales aplicaciones de los podcasts, existe gran variedad de temáticas o géneros en la publicación de estos. Estas temáticas se distribuyen de manera desigual entre el total de podcasts, tal como se aprecia en la figura 2.

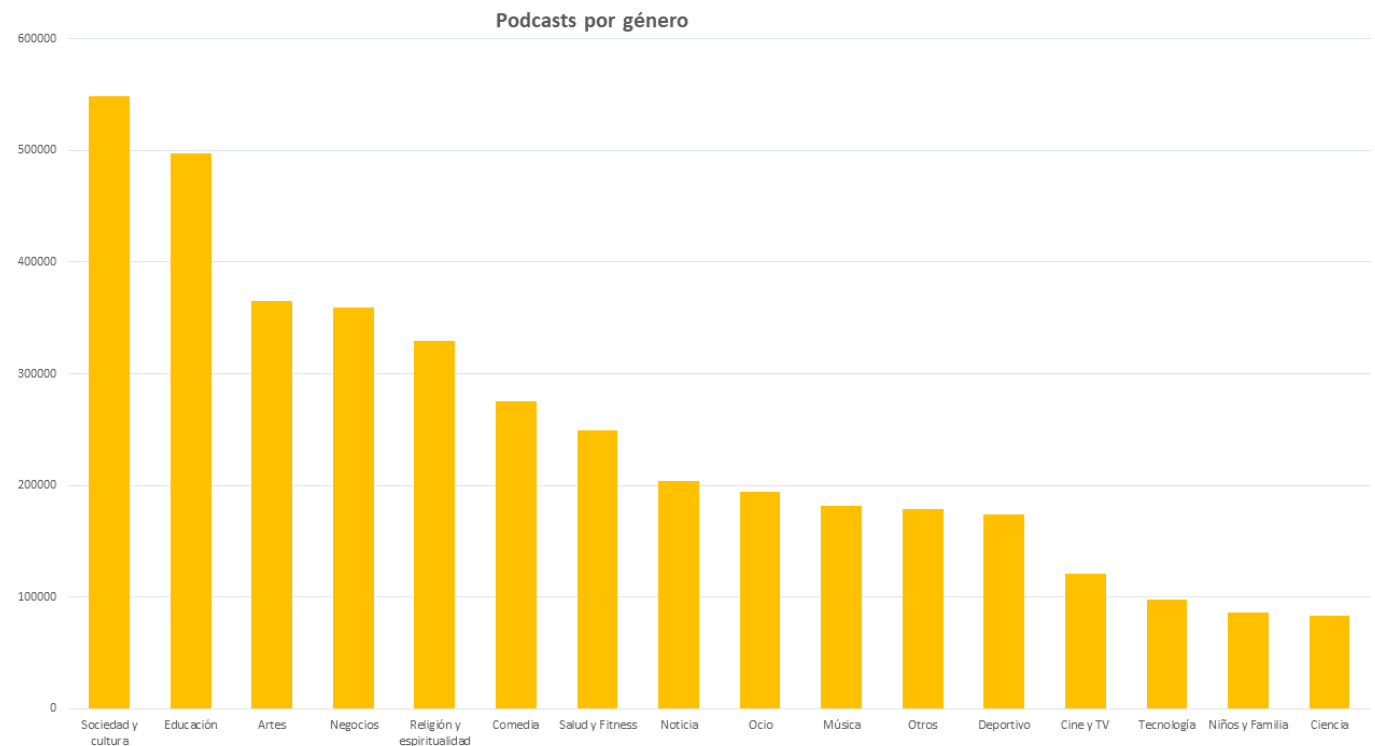


Figura 2. "Podcasts por género". Elaboración propia a partir de *Listen Notes* (listennotes.com/podcast-stats).

Música

A pesar de no ser la temática sobre la que versa una mayor cantidad de podcasts o que se sitúa como tema central de estos, sí que **se encuentra en la mayoría de las plataformas de podcasts**. En este sentido, existen podcasts que pertenecen a distintos músicos y en los que ellos mismos comparten sus obras a través de este medio. Además, también existen canales especializados en la información musical y la entrevista a distintos artistas, o los espacios dedicados a eventos musicales concretos, entre otros.

NOTA

Podcasts relacionados indirectamente con la temática musical

Existen muchos podcasts de distintas temáticas que utilizan piezas musicales de distintos autores como acompañamiento del contenido. Estos podcasts ofrecen información de los autores con el fin de facilitar a los oyentes el acceso a su música.

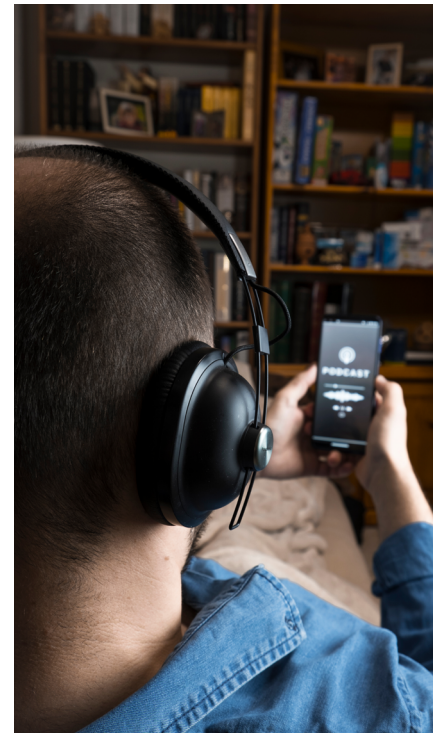


Entretenimiento

Aunque no podría establecerse como una temática concreta, sí que está **presente en la mayor parte de las plataformas de podcasts**, ya que las temáticas que se incluyen dentro del entretenimiento son muy diversas. En este sentido destacan sobre todo **temas como la comedia, el cine y la televisión**. La popularidad de dichos temas se debe principalmente a que los podcasts permiten a los emisores una mayor autonomía, libertad o capacidad de especialización, tanto en los contenidos a tratar como en la forma de hacerlo.

Tecnología

El nacimiento de los podcasts surge en torno a esta temática y, aunque en la actualidad ha perdido peso debido a la diversificación del universo temático de este medio de comunicación, aún sigue **presente en la mayoría de las plataformas de podcasts**.



NOTA

Principales podcasts de tecnología

En este ámbito destacan los podcasts dirigidos a **opinar e informar sobre distintos dispositivos y sistemas operativos**, destacando principalmente usuarios y usuarias de Apple y Linux, sin olvidar la existencia de otros podcasts más concretos sobre productos específicos o cuestiones técnicas especializadas.

Espiritualidad

Esta temática destaca por dos aspectos principales. En primer lugar, destaca por la **popularidad que posee dentro del universo de los podcasts**, pero aún más relevante, destaca porque los podcasts sobre esta temática ocupan un lugar importante, mientras que los contenidos referidos a la religión y la espiritualidad no suelen tener demasiada presencia en los medios de comunicación tradicionales. Sin embargo, en una situación social tan diversa culturalmente hablando, esta temática permite conocer otras religiones y otras formas de vivir la espiritualidad. De esta manera, los podcasts dentro de la temática espiritual se centran en la **información sobre distintas religiones**, así como **filosofía, meditación y crecimiento personal**.



Negocios

La temática relacionada con las empresas y los negocios también tiene gran presencia en el mundo de los podcasts, destacando dos usos principales.

- 1| En primer lugar, se encuentran los podcasts como **elemento de análisis e información**, en los cuales se comentan temas de **actualidad económica**.
- 2| Otro de los usos principales de los podcasts de negocios se encuentra en **el marketing y la comunicación corporativa**, a través de los cuales las empresas pretenden lograr una mejora de su imagen de marca, dar un nuevo servicio a sus clientes o promocionar distintos proyectos.

Deportes

La temática deportiva también ocupa un lugar destacado en los podcasts ya que, al igual que ocurre con otras temáticas, está **presente en la mayoría de las plataformas a pesar de no ser una de las temáticas más extendidas en la creación de podcasts**. En este ámbito tienen lugar tanto podcasts dedicados a **deportes menos convencionales** o con menos presencia en los medios de comunicación tradicionales, como aquellos dedicados a **deportes más conocidos**.

Saber más

Se puede obtener más información acerca de los principales usos y temáticas de los podcasts a través de las siguientes fuentes:

- **Estadísticas de podcasts: ¿Cuántos podcasts hay?** (listennotes.com/podcast-stats/#hosting)
- **La Comunicación Pública en Iberoamérica I.pdf (us.es)** (e.digital.org.es/iberoamerica)
- Sellas, T. (2011). *El podcasting: la (r)evolución sonora*. Editorial UOC.

Uso exitoso de los podcasts

Como se ha visto a través de los apartados anteriores, en la actualidad existen gran cantidad de podcasts y, en consecuencia, gran variedad de temáticas. Es por este motivo que **crear un podcast que tenga éxito o sea novedoso puede llegar a convertirse en un reto**. Por ello, a continuación, se exponen algunas **estrategias** que se han de tener en cuenta





para alcanzar el éxito en la publicación de un podcast, ordenadas en base a las distintas fases del proceso de creación (figura 3).

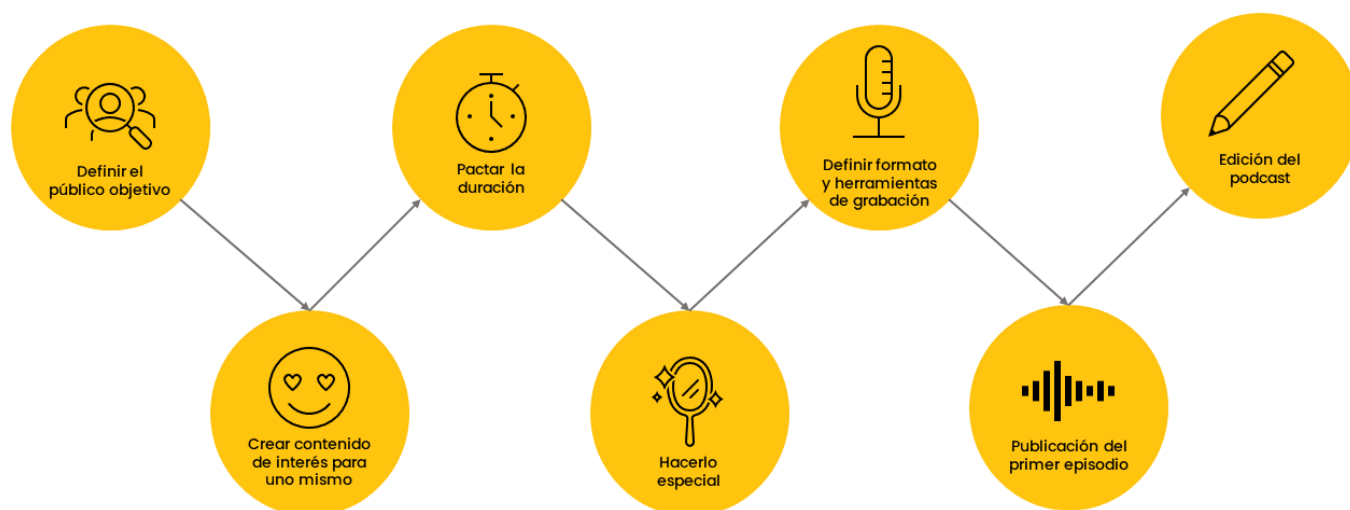


Figura 3. "Estrategias para un uso exitoso de los podcasts". Elaboración propia

1 | Definir el público objetivo

El público objetivo es un elemento fundamental del podcast ya que es la **audiencia a la que se va a dirigir el contenido**. Es por este motivo que resulta de gran importancia conocer qué temas le interesan y, por tanto, qué contenidos va a querer escuchar.

2 | Crear el contenido que a uno mismo le interesaría escuchar

Es necesario **escoger un tema que sea de interés propio**, lo que permitirá mantener el entusiasmo y facilitará mantener al público enganchado.

👁️ NOTA

Existen algunas preguntas que se pueden plantear a la hora de decidir la temática que se va a tratar en el podcast, como cuáles son los temas que apasionan a uno mismo, qué temas se pueden llegar a tratar como un experto/a o qué temas les van a interesar al público objetivo.

Una vez decidido el tema, es importante **establecer un guion a seguir para cada capítulo**, así como **dividir el podcast en distintas secciones** que permitan un acceso más secuenciado a la información.



3 | Pactar la duración

Es necesario **establecer una duración determinada para cada podcast y ceñirse a ella lo máximo posible**. Esta necesidad se debe a que los oyentes del podcast habrán reservado un tiempo concreto para dedicar a ese podcast. Por ello, publicar contenidos de duración muy dispar puede hacer que los oyentes no mantengan un consumo fiel.

4 | Hacerlo especial

El título, la estética o la descripción son algunos de los elementos en los que el público va a fijarse antes de oír el podcast, por lo que se ha de procurar que sean **atractivos, reconocibles y que llamen la atención**. Además, como los audios podrán consumirse de forma independiente, resulta conveniente **realizar una introducción y un cierre en cada episodio**.

5 | Decidir el formato y buscar herramientas de grabación

Antes de grabar el podcast es necesario establecer un **formato adecuado** para el programa, así como **planificar el proceso de creación** para poder trabajar con tranquilidad. Una vez planificado el proceso, el siguiente paso es buscar **materiales y ambientes** adecuados para garantizar que el sonido de la grabación sea adecuado.



⚠ ATENCIÓN

PRESTA ATENCIÓN AL AMBIENTE Y A LOS MATERIALES DE GRABACIÓN

Se ha de procurar grabar el podcast en un **ambiente silencioso** ya que los ruidos externos, según la intensidad, pueden complicar el proceso de edición al resultar difícil eliminar dichas interferencias sin perjudicar el material. Además, el proceso de creación de un podcast requiere pocos instrumentos, por lo que se puede **invertir en materiales adecuados** al necesitar poca cantidad.

8 consejos para crear un podcast de éxito - iVoox Blog
(e.digitall.org.es/ivoox)

6 | Edición del podcast

El proceso de edición se puede **aprovechar para eliminar aquellos momentos innecesarios o erróneos que se han producido a lo largo de la grabación**. Además, se puede



también añadir música que sirva para crear un contexto relacionado con la temática del podcast y hacerlo más fluido.

7 | Publicación del primer episodio

Una vez hecho todo lo anterior, el podcast estará listo para publicarse en la plataforma elegida. Para esto, hay que tener en cuenta la **planificación de una agenda para la publicación del contenido**.

NOTA

Es necesario **ser realista a la hora de establecer una planificación**, de manera que pueda mantenerse en el tiempo y no haya que modificarla nada más empezar. Para ello, se han de tener en cuenta aspectos como:

- Tiempo disponible para dedicar al proceso de creación.
- Tiempo disponible de los oyentes y los podcasts que querrán oír semanalmente.
- Cantidad de información que habrá disponible para publicar contenidos novedosos.

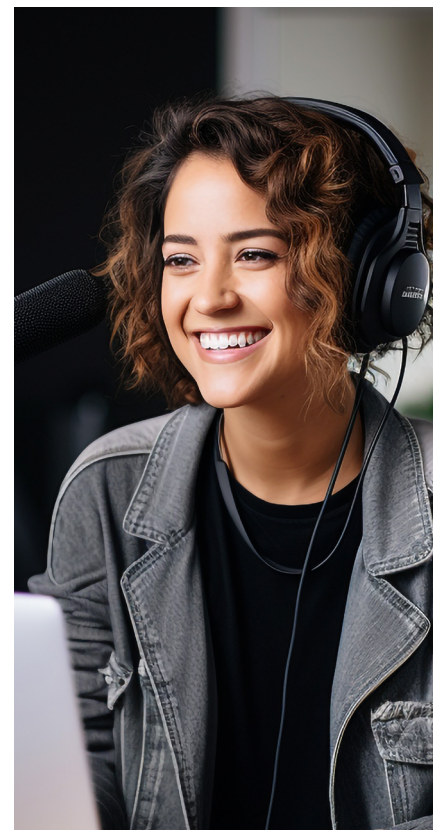
Además de lo anterior, también hay que promocionar el contenido que se va a publicar para así llegar a más oyentes a través de redes sociales o de cualquier otro medio adecuado según el público al que se quiera llegar.

Para acabar, es necesario mencionar que crear un podcast que tenga **éxito** está estrechamente relacionado con requisitos **como actualidad, originalidad e innovación**. Es por ello que prestar especial atención a los elementos comentados puede aumentar la posibilidad de obtener éxito con el podcast, así como facilitar su proceso de creación.

Saber más

A través de las siguientes fuentes se puede acceder a información más detallada acerca de algunas estrategias a tener en cuenta a la hora de crear un podcast:

- **8 consejos para crear un podcast de éxito - iVoox Blog** (e.digitall.org.es/ivoox)
- Cochrane, T. (2005). **Podcast: The Do-It-Yourself Guide** (e.digitall.org.es/do-it-yourself). Wiley Publishing.





Saber más

Cochrane, T. (2005). *Podcast: The Do-It-Yourself Guide*. Wiley Publishing. Recogido el 18 de octubre de 2023 de <https://vdoc.pub/download/podcasting-do-it-yourself-guide-soacmcalt800>

iVoox (2021, Julio). *8 consejos para crear un podcast de éxito*. Recogido el 14 de octubre de 2023 de <https://www.ivoox.com/blog/8-consejos-para-crear-un-podcast-de-exito/>

Listen Notes (2023, Octubre). *Estadísticas de podcasts: ¿Cuántos podcasts hay?* Recogido el 18 de octubre de 2023 de <https://www.listennotes.com/podcast-stats/#hosting>

Sellas, T. (2011). *El podcasting: la (r)evolución sonora*. Editorial UOC. Recogido el 18 de octubre de 2023 de <https://www.torrossa.com/gs/resourceProxy?an=2513917&publisher=FZW977>

Velasco, A. F. (2020). *Las economías del podcasting a partir del estudio de los usos y aplicaciones*. Recogido el 18 de octubre de 2023 de <https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/102509/La%20Comunicaci%3bn%20P%3bablica%20en%20Iberoam%3a9rica%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

Ejemplos de ChatBot usados en Educación, Salud y centros de atención al cliente





Ejemplos de chatbots usados en Educación, Salud y centros de atención al cliente

Aplicaciones de los chatbots

En la era digital actual, los chatbots han emergido como herramientas multifacéticas que se infiltran en diversos aspectos del día a día. Tan variados son estos usos que es posible identificar usuarios de chatbots en **ámbitos** como la **atención al cliente**, la **salud**, o la **educación**. La heterogeneidad de estas aplicaciones refleja la versatilidad y la capacidad de los chatbots para optimizar procesos, mejorar la calidad de los servicios y proporcionar a sus usuarios una experiencia más fluida y satisfactoria en diversos contextos.

A continuación, se explora cómo estas aplicaciones han **transformado** la manera en que los usuarios **interactúan con la información y los servicios** en los ámbitos de **atención al cliente, salud y educación**.



INTERACCIONES CON CHATBOT

Videotutorial donde se muestran casos reales de interacción con chatbots y se ofrecen al usuario algunos "trucos y consejos" para obtener respuestas satisfactorias.

e.digitall.org.es/A2C21B1V07

Usos comerciales

En el ámbito de atención al cliente, los chatbots han **redefinido los estándares de efectividad y eficacia**. Esta revolución se debe, al menos en parte, a tres características de estas aplicaciones:

- **Responden**, de manera casi instantánea, a las **consultas** de los usuarios.
- Están disponibles las **24 horas del día**, los 7 días de la semana.
- Tras cada interacción recopilan **nueva información**, lo cual **mejora** su capacidad de entender a los usuarios.

NOTA

LAURA: EL ASISTENTE COMERCIAL DE ŠKODA

LAURA aparece como una ventana emergente, una vez que el cliente comienza a navegar por la página web de la empresa automovilística. Interactuando con ella, es posible realizar acciones como obtener información sobre vehículos eléctricos o solicitar una oferta. En este último caso, el asistente virtual pone en contacto al usuario con un concesionario local, para que sea un agente comercial quien continúe con el proceso de venta.

Škoda ([skoda.es](https://www.skoda.es))

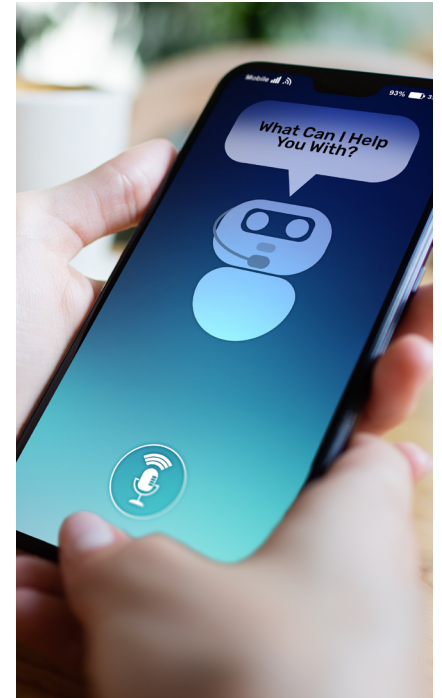


El afán de algunas empresas por optimizar recursos a través de los chatbots ha llevado a la utilización de estas herramientas en **ámbitos en los que el componente humano es esencial**. Unos de los ejemplos más llamativos a este respecto son los chatbots que ofrecen **asesoramiento jurídico y legal**. Estos servicios, sin embargo, se ven limitados a aquellos casos que no requieren de competencias personales como la **interpretación o la empatía**.

Saber más

Top ChatBots de IA para negocios en 2022: Beneficios e integración en plataformas. (e.digitall.org.es/best-chatbots) Insider Intelligence, 2022.

¿Un abogado/a digital o un/una cyber jurista? Los ChatBots en el sector legal: Del dilema a la realidad (e.digitall.org.es/abogado-digital). (artículo científico) Revista Iberoamericana de Derecho Informático, 2021.



Aplicación en el campo de la salud

Otro de los campos considerados “esencialmente humanos” en el que los chatbots están ganando terreno es el de la salud. De nuevo, es posible reconocer que la automatización de ciertos procesos **alivia la carga laboral de los profesionales de la salud** y abre espacios para realizar otras actividades, como la investigación o la atención al paciente.

Los dominios de aplicación más frecuentes de estos chatbots incluyen la **salud mental**, la gestión de la **pandemia por COVID-19**, el **apoyo al tratamiento** y la **promoción de la salud**. En cuanto a su eficacia, existe evidencia a favor de un efecto positivo sobre la salud de estas herramientas. A este respecto, parecen ser especialmente beneficiosos los chatbots que promocionan actividades saludables.

NOTA

MAX: UN ALIADO CONTRA EL ASMA INFANTIL

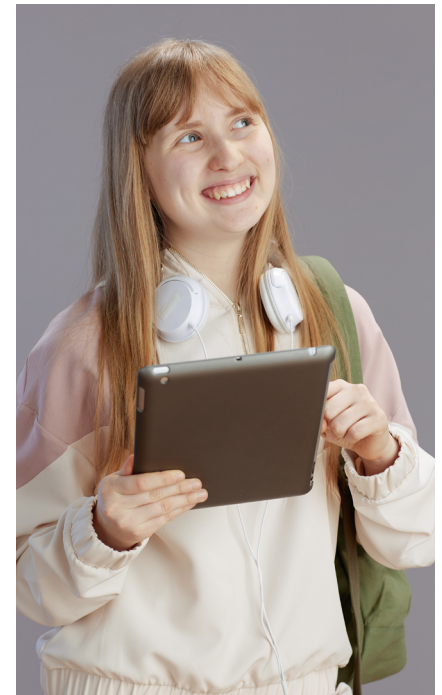
MAX es un chatbot desarrollado por un equipo de investigadores suizos con un triple objetivo: (1) mejorar la comunicación entre pacientes, familiares y profesionales de la salud; (2) ofrecer apoyo sin barreras físicas; y (3) guiar una intervención basada en el aprendizaje experiencial. El éxito de este proyecto abre la puerta a incontables aplicaciones de los chatbots en el mundo de la salud.

Agentes conversacionales como actores sociales mediadores in la gestión de enfermedades crónicas que implican a profesionales de la salud, pacientes y familiares (e.digitall.org.es/agente-conversacional) (artículo científico) Journal of Medical Internet Research, 2021.



Saber más

El desarrollo y el uso de ChatBots en salud pública: Revisión.
(e.digitall.org.es/chatbot-salud) (artículo científico). Journal of Medical
Internet Research, Human Factors, 2022.



Los chatbots en educación

¿Y qué ocurre cuando los usuarios de los chatbots son aprendices? La utilización de los chatbots en el ámbito educativo ha estado rodeada de **polémica e ilusión, a partes iguales**. De entre las principales preocupaciones de expertos en el área, cabe destacar:

- La posible **falta de validez** de la información
- El **deterioro cognitivo** asociado a un uso excesivo de estas herramientas, o
- Las cuestiones relativas a la **privacidad de datos**.

En educación, el uso de chatbots ha estado rodeado de numerosas polémicas, pero también de ilusión por explorar sus posibilidades.

Sin embargo, estas reticencias han sido vencidas a través de **proyectos de éxito** en la aplicación de los chatbots al proceso de enseñanza-aprendizaje. Es posible agrupar estos esfuerzos en **dos grandes categorías**:

- Los centrados en la **transmisión de contenidos**. Algunos ejemplos de buenas prácticas de esta categoría incluyen a Betty, un chatbot para la enseñanza de ciencias naturales, y a Lucy, una aplicación para el aprendizaje en matemáticas.
- Los que buscan promover **habilidades de aprendizaje**.

NOTA

EDUguía: UN CHATBOT ESPECIAL

Dentro de esta última categoría de proyectos, cabe destacar al chatbot EDUguía. Esta aplicación, desarrollada por investigadoras españolas, busca facilitar la autorregulación del aprendizaje, aportando al alumnado una guía de los pasos a seguir. Se trata de un importante avance en el campo de la educación que refuerza la importancia de estas herramientas.

ChatBots en educación: Tendencias actuales y desafíos futuros.
(e.digitall.org.es/chatbot-educacion) (Libro) Universitat de Barcelona, 2023.



Saber más

Integración de las TIC en Educación desde la perspectiva de la Mente Extendida (ME). (e.digitall.org.es/tic-educacion) (Conferencia). VIII Congreso Internacional Multidisciplinar de Investigación Educativa, 2019.

Qué hacemos con ChatGPT en el aula: ¿prohibir, contrarrestar o incorporarlo críticamente? (e.digitall.org.es/chatgpt-aula) The Conversation, 2023.

Tips para un uso eficiente de los Chatbots

Los chatbots son herramientas cada vez más utilizadas para **compartir información y realizar trámites**. No solo la cantidad de personas que los utilizan ha aumentado considerablemente, sino que **los ámbitos** a los que se aplica esta tecnología **crecen** día a día.

Aunque estos usos diversos pueden cambiar la apariencia de las aplicaciones, casi todas comparten una **secuencia de funcionamiento similar**: dividir la petición del usuario en partes, identificar palabras clave y buscar la respuesta más adecuada en su base de datos.

Teniendo presente lo anterior, se hace necesario explorar **estrategias clave** para sacar el **máximo provecho** a estas aplicaciones. Estas estrategias, a su vez, serán **aplicables a la gran mayoría de los chatbots**, dadas las similitudes en su funcionamiento.

Antes: charla trivial y contexto

A pesar de que la tecnología de los chatbots se asienta sobre la interacción entre máquinas y personas, los usuarios de estas aplicaciones siguen valorando positivamente el componente emocional y expresivo. Comenzar las interacciones con una breve charla superficial facilitará una mejor experiencia del usuario a través de:

- Un **“toque humano”**, lo que sienta las bases de futuras interacciones a través de un sentimiento de unión.
- **Empatía y confianza**, que alimenta percepciones de calma en la persona, especialmente en situaciones de emergencia.
- Un **sentimiento de conexión**, que parte de respuestas más personalizadas del chatbot a medida que “conoce” al usuario.



INTERACCIONES
CON CHATBOT

e.digitall.org.es/A2C21B1V07





Definir el contexto de la conversación es otra de las prácticas más recomendadas para aumentar la eficacia de las interacciones con chatbots. Esta consiste en **informar** a la aplicación de la **situación particular** que da lugar a la petición o en la que su respuesta será utilizada.

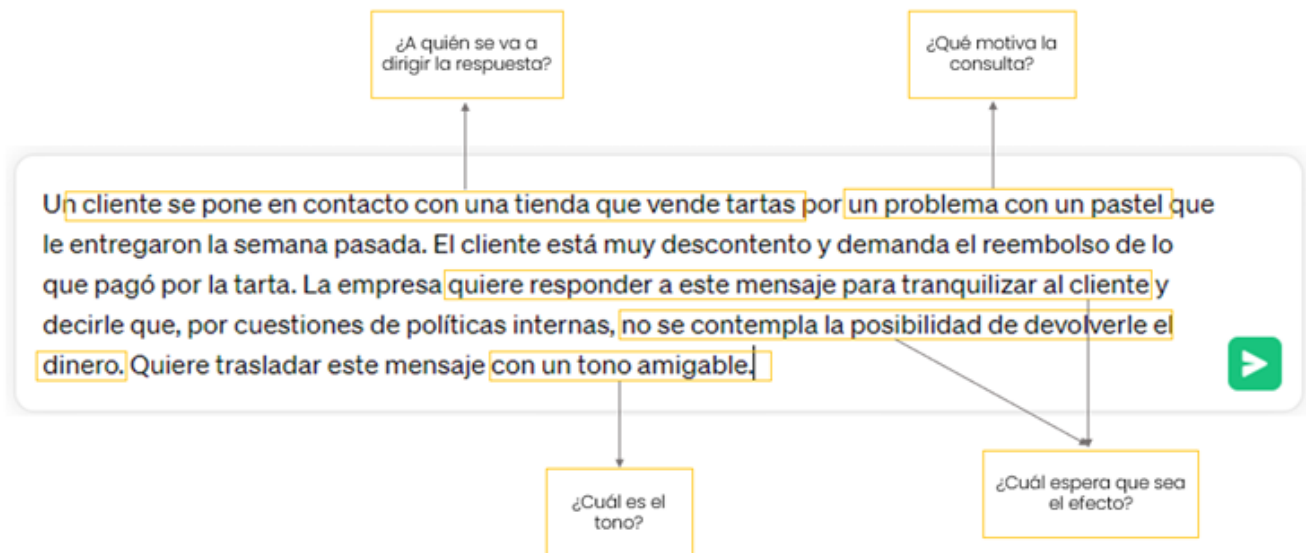


Figura 1. Ejemplo de párrafo de definición del contexto en interacciones con chatbots. Elaboración propia.

Algunas preguntas que pueden guiar al usuario a la hora de definir este contexto son: ¿a quién va dirigido el mensaje?, ¿qué lo motiva?, ¿cuál se espera que sea el efecto?, ¿en qué tono debe estar escrita la respuesta? (ver Figura 1).

i Saber más

Cómo las conversaciones triviales mejoran la experiencia con ChatBots. (e.digitall.org.es/smaltalk-chatbot) Enterprise Bot, 2022.

Conversaciones triviales y el uso a largo plazo de Chatbots en contextos educativos. (e.digitall.org.es/chatbot-educativo) Conversations, 2019.

El lado humano de las interacciones persona-ChatBot. Una revisión sistemática. (e.digitall.org.es/chatbot-humano) International Journal of Human-Computer Studies, 2021.



Durante: tres características de las peticiones eficaces

A la hora de plantear una nueva petición a un chatbot, el usuario debe tener presente que esta es un **conjunto de instrucciones** que van a **guiar un proceso de búsqueda** en la base de datos de la aplicación.

NOTA

NO TODAS SON IGUALES

En función de cómo este redactada, una petición puede dar lugar a distintos tipos de respuestas. Los tipos de peticiones más frecuentes son:

- **Preguntas:** "¿Cuál es la capital de Bélgica?"
- **Para completar:** "Las principales características del Imperio Romano son..."
- **De historia:** "Escribe una historia sobre..."
- **De diálogo:** "Escribe un diálogo entre..."
- **Creativas:** "Escribe un poema sobre..."

Cómo escribir mejores peticiones a ChatGPT. (web) Great AI Prompts, 2023.

Una petición bien diseñada puede generar **respuestas informativas y relevantes**, mientras que una mal construida puede dar lugar a resultados **irrelevantes** o sin sentido.

	Mal diseñada	Bien diseñada
Claras y concisas	Cuéntame algo sobre la fauna gallega	Elabora un ensayo breve sobre la fauna propia gallega.
Incluyen ejemplos	Crea un breve texto sobre la fauna gallega	Crea un breve texto sobre la fauna gallega tomando como referencia esta publicación: [dirección web].
Términos y detalles clave	Prepara un breve escrito sobre la fauna gallega	Prepara un breve escrito sobre la fauna en Galicia (España), centrándote en los animales herbívoros.

Tabla 1. Ejemplos de peticiones correcta e incorrectamente diseñadas.

Si bien el concepto "bien diseñado" puede presentarse como ambiguo y poco específico, es posible condensar las características de lo que personas expertas consideran "una buena petición". Este proceso de síntesis resulta en las siguientes tres características (Tabla 1):

- 1) Son **claras y concisas**: evitan complejidades innecesarias o falta de definición.
- 2) Incluyen **ejemplos del tipo de respuesta esperada**, lo cual permite al chatbot entender lo que busca el usuario.



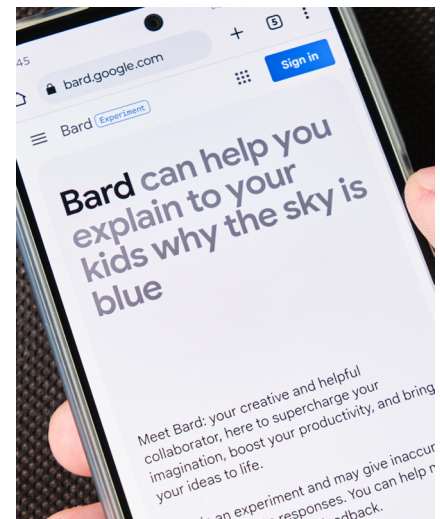
3 | Incorporan **términos y detalles clave**, dirigiendo así la atención de la aplicación hacia los aspectos que el usuario considera más relevantes.

Saber más

¿Cómo escribir mejores prompts a ChatGPT?
(e.digitall.org.es/prompts-chatgpt) IEBS, 2023.

Cómo escribir peticiones estupendas para tu ChatBot GPT.
(e.digitall.org.es/peticiones-chatgpt) Landbot, 2023.

Ingeniería de peticiones a IA generativa: El arte de susurrarle al genio del mundo algorítmico. (e.digitall.org.es/ia-generativa) (Artículo científico) Asian Journal of Distance Education, 2023.



Después: ampliar, sintetizar y dar formato

Una vez el usuario ha obtenido una primera respuesta por parte del chatbot, se le plantea la posibilidad de **adaptarla a sus necesidades**. Las modificaciones más frecuentes incluyen la **ampliación** o la **síntesis** de información, la **relación** con otros temas o áreas de conocimiento y/o la aplicación de cambios de **formato**. El interés por estructurar este tipo de interacciones ha llevado a la definición de estrategias de comunicación. Dos de las más utilizadas son:

- **Acumular instrucciones**, la cual consiste en dividir una tarea compleja en subtareas sencillas. Si el usuario quiere que el chatbot elabore un resumen dinámico y atractivo de una publicación extensa, obtendrá mejores resultados si primero le pide a la aplicación que haga un resumen y, a continuación, lo modifique para que este resulte atractivo.
- El **método de la matriz**, que consiste en pedir información sobre un tema para, posteriormente, preguntar cómo se relaciona con otra área de conocimiento. El usuario puede, por ejemplo, pedir información sobre cómo impacta el cambio climático sobre la orografía gallega y cómo esto se relaciona con los cambios en la alimentación de la fauna.

Esta personalización de la aplicación puede ir incluso más allá si, por ejemplo, el usuario le pide que adopte un **rol específico** (“Actúa como un especialista en marketing”) o que **adopte una postura activa** (“Dime qué más necesitas”).



En resumidas cuentas, las interacciones con chatbots se caracterizan por su **flexibilidad y adaptabilidad** a las demandas del usuario. Sin embargo, es necesario **aportar peticiones “bien diseñadas”** para sacar el máximo partido a estas herramientas (ver Figura 2).

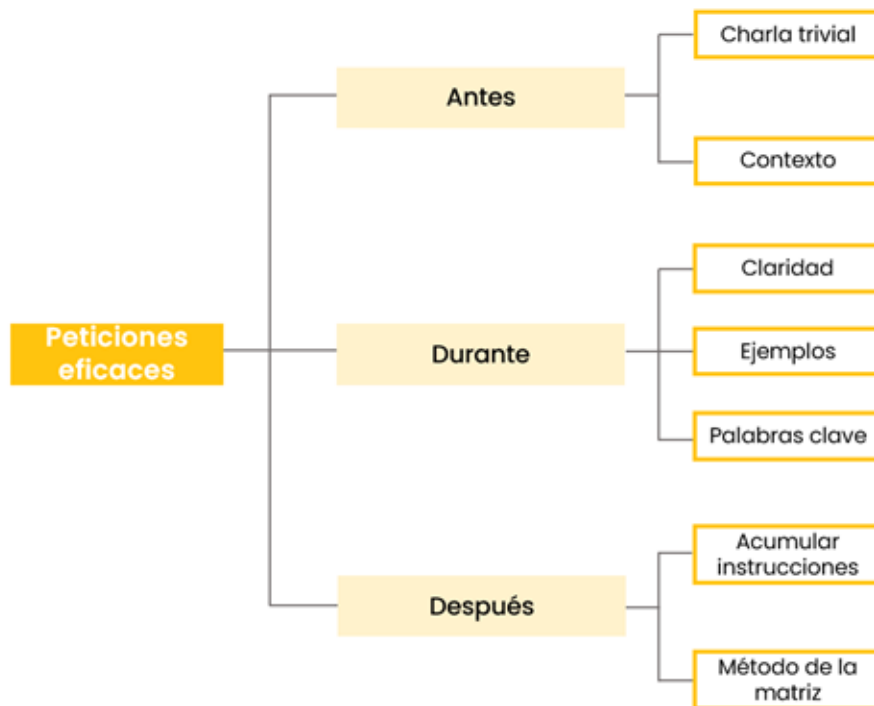


Figura 2. Aspectos a tener en cuenta antes, durante y después de las interacciones con chatbots

Saber más

ChatGPT para educación superior y desarrollo profesional: Una guía para la IA conversacional. (e.digitall.org.es/chatgpt-educacion-superior) (Libro) The University of Rhode Island, 2023.

Obtén lo mejor de ChatGPT con estas instrucciones. (e.digitall.org.es/instrucciones-chatgpt) The New York Times, 2023.



Saber más

Phaneuf, A. (2022). *Top ChatBots de IA para negocios en 2022: Beneficios e integración en plataformas*. Insider Intelligence. Recuperado el 05/10/2023: Best AI Chatbots for Business plus benefits and platforms in 2022 (<https://www.insiderintelligence.com/insights/best-ai-chatbots-online-robot-chat/>)

García-Peña, J.H. (2022). ¿Un abogado/a digital o un/una cyber jurista? Los ChatBots en el sector legal: Del dilema a la realidad. *Revista Iberoamericana de Derecho Informático*, 11, 67-84.

Kowatsch, T., Schachner, T., Harperink, S., Barata, F., Dittler, U., Xiao, G., Stranger, C., Wangenheim, F., Fleisch, E., Oswald, H. y Möller, A. (2021). Agentes conversacionales como actores sociales mediadores en la gestión de enfermedades crónicas que implican a profesionales de la salud, pacientes y familiares. *Journal of Medical Internet Research*, 23(2), e25060. Doi: 10.2196/25060

Wilson, L. y Marasoiu, M. (2022). El Desarrollo y el uso de ChatBots en salud pública: Revisión. *Journal of Medical Internet Research*, Human Factors, 9(4), e35882. Doi: 10.2196/35882

Fernández-Ferrer, M. (2023). *ChatBots en educación: Tendencias actuales y desafíos futuros*. Learning, Media & Social Interactions.

De Aldama, C. (4 y 5 de julio de 2019). *Integración de las TIC en educación desde la perspectiva de la Mente Extendida (ME)*. VIII Congreso Internacional Multidisciplinar de Investigación Educativa. Lleida, España.

De Aldama, C. (2023) *Qué hacemos con ChatGPT: ¿prohibir, contrarrestar o incorporarlo críticamente?* The Conversation. Recuperado el 05/10/2023: <https://theconversation.com/que-hacemos-con-chatgpt-en-el-aula-prohibir-contrarrestar-o-incorporarlo-criticamente-197918>

Menon, N. (2022). Cómo las conversaciones triviales mejoran la experiencia con ChatBots. *Enterprise Bot*. Recuperado el 05/10/2023: <https://www.enterprisebot.ai/blog/how-small-talk-enhances-the-chatbot-experience>

Hobert, S. y Berens, F. (19 y 20 de noviembre de 2019). *Conversaciones triviales y el uso a largo plazo de ChatBots en contextos educativos*. Conversations. Amsterdam, Holanda.

Rapp, A., Curti, L. y Boldi, A. (2021). El lado humano de las interacciones persona-Chatbot: Una revisión sistemática. *International Journal of Human-Computer Studies*, 151, 102630. Doi: 10.1016/j.ijhcs.2021.102630

Kapoor, M. (2023). *Cómo escribir mejores peticiones a ChatGPT*. Great AI Prompts. Recuperado el 05/10/2023: <https://www.greataiprompts.com/chat-gpt/how-to-write-better-chat-gpt-or-gpt-prompts/>

Atlas, S. (2023). *ChatGPT para educación superior y desarrollo profesional: Una guía para la IA conversacional*. The University of Rhode Island.

Chen, B.X. (2023). *Obtén lo mejor de ChatGPT con estas instrucciones*. The New York Times. Recuperado el 05/10/2023: <https://www.nytimes.com/es/2023/06/05/espanol/mejores-prompts-ia.html>

**i Saber más**

Ramírez, L. (2023). *¿Cómo escribir mejores prompts a ChatGPT?* IEBS Business School. Recuperado el 05/10/2023: <https://www.iebschool.com/blog/como-escribir-mejores-prompts-en-chatgpt-tecnologia/>

Magalhães, R. (2023). *Cómo escribir peticiones estupendas para tu ChatBot GPT.* Landbot. Recuperado el 05/10/2023: <https://landbot.io/blog/how-to-write-prompts-for-chat-gpt>

Bozkurt, A. y Sharma, R.C. (2023). Ingeniería de peticiones a IA generative: El arte de susurrarle al genio del mundo algorítmico. *Asian Journal of Distance Education*, 18(2), i-vii. Doi: 10.5281/zenodo.8174941



Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.1 Interactuar a través
de tecnologías digitales

VoIP





VoIP

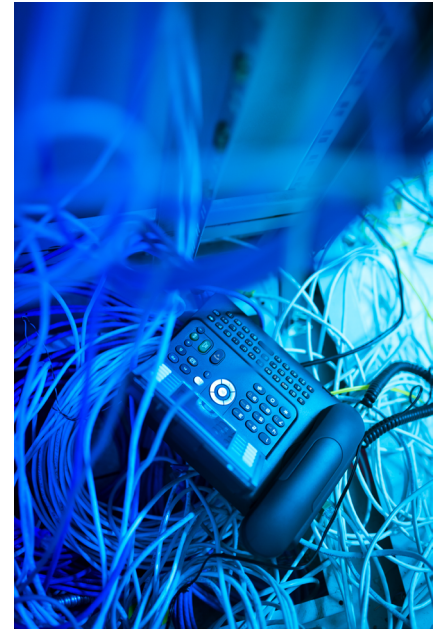
¿Qué es la VoIP?

La tecnología **VoIP o "Voice over Internet Protocol"** es una forma de comunicación que ha cambiado la manera en que las personas hacen llamadas telefónicas en la era digital. Al contrario que las llamadas telefónicas tradicionales, que dependen de circuitos conmutados para transmitir la voz, **la VoIP usa Internet como su medio principal de transmisión.** En este documento se introducirá la VoIP, desde su funcionamiento hasta cómo se usa en el día a día.

NOTA

LA PRINCIPAL DIFERENCIA

En términos sencillos, la VoIP convierte la voz en datos digitales y la envía a través de la red de Internet. Esto quiere decir que, **en lugar de usar líneas telefónicas físicas, las llamadas se transmiten a través de la infraestructura de Internet.** Esto hace que la comunicación sea más económica.



En cuanto a su funcionamiento, se basa en dividir la señal de voz en paquetes de datos que viajan por Internet hasta su destino. Una vez allí, estos paquetes se vuelven a unir para que el destinatario escuche la voz. La tecnología VoIP usa algoritmos de compresión de voz para minimizar el ancho de banda requerido y garantizar una transmisión de voz en tiempo real (ver Figura 1).

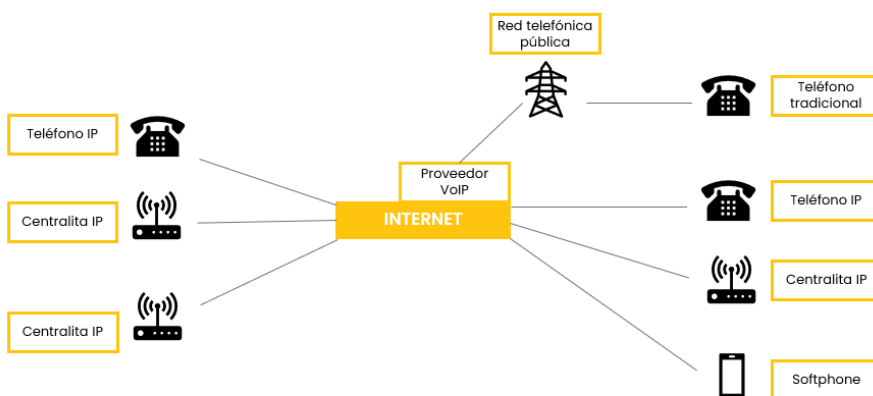


Figura 1. Red VoIP. Elaboración propia.



Esta tecnología ha revolucionado la comunicación online, permitiendo a las personas hacer llamadas y videollamadas en todo el mundo con una gran calidad de sonido.

Saber más

VOIP. La telefonía de Internet. (e.digitall.org.es/voip-libro) (Libro)
José Antonio Carballar

Historia y origen de la VoIP

La VoIP o Voz sobre Protocolo de Internet ha experimentado un crecimiento importante desde su creación, transformando la manera en que nos comunicamos.

La idea de transmitir voz a través de redes de datos en vez de circuitos telefónicos convencionales se originó en las primeras décadas de la telefonía. Sin embargo, la implementación práctica de la VoIP se hizo realidad con la tecnología digital.

NOTA

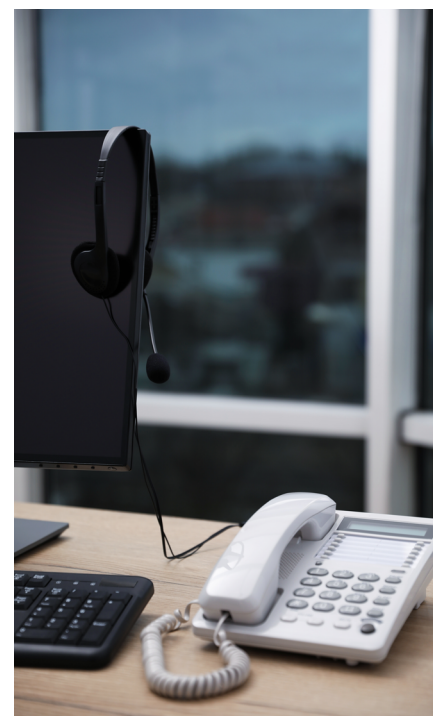
A finales del siglo XX, se realizaron avances significativos en la transmisión de voz digital. Durante los años 90, empresas como VocalTec Communications empezaron a ofrecer productos que permitían la transmisión de voz a través de Internet, marcando así el inicio de la VoIP comercial.

En la década de los 2000, la VoIP se popularizó con servicios como Skype, que permitían a los usuarios hacer llamadas de voz y videollamadas gratuitas usando Internet.

Sin embargo, con el tiempo la VoIP ha ido evolucionando, añadiendo características avanzadas como videollamadas grupales, mensajería y versiones para empresas.

Saber más

The 1974 Origins of VoIP. (e.digitall.org.es/voip-origen) (artículo científico)
Robert M. Gray





Plataformas más conocidas de VoIP

Las plataformas de VoIP se han hecho populares en todo el mundo gracias a su capacidad para ofrecer comunicaciones de voz y vídeo a través de Internet. A continuación, se explorarán algunas de las plataformas gratuitas de VoIP más conocidas (ver Figura 2).

- **Skype:** es propiedad de **Microsoft** y permite tanto llamadas y videollamadas como el intercambio de mensajes de texto y archivos. Se usa en entornos personales y profesionales.
- **WhatsApp:** es propiedad de **Meta** y ofrece llamadas y videollamadas, lo que la convierte en una herramienta versátil para la comunicación en dispositivos móviles.
- **Google Meet:** es la aplicación de videoconferencias de **Google**. Permite hacer reuniones en línea con múltiples participantes y se utiliza en contextos profesionales y educativos.
- **Zoom:** ofrece gran cantidad de características, incluyendo reuniones online y webinars entre otras.

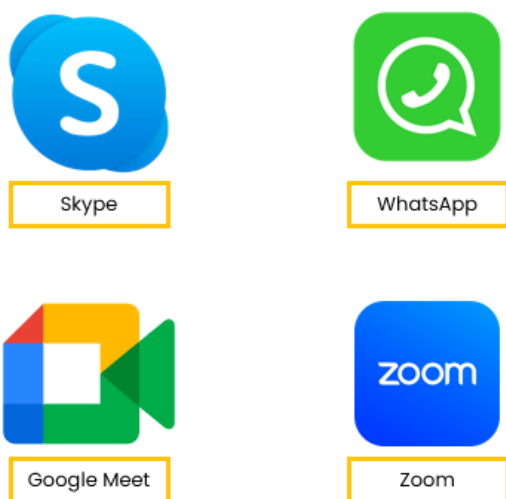


Figura 2. Plataformas de VoIP más conocidas. Elaboración propia.

Saber más

Plataformas para realizar conferencias y webinars en cuarentena.
(e.digitall.org.es/plataformas-webinars) Observatorio de Cibermedios.



Contextos en los que se utiliza

Las llamadas VoIP pueden ser útiles en muchas situaciones, por ejemplo:

- **Teletrabajo y trabajo colaborativo:** permite a las empresas y grupos de trabajo mantenerse conectados con empleados y colaboradores sin importar la ubicación geográfica.
- **Llamadas internacionales:** para personas y empresas que hacen llamadas internacionales con frecuencia, la VoIP representa un ahorro considerable en costes de comunicación.
- **Comunicación en educación:** las instituciones educativas usan la VoIP para dar clases online, realizar reuniones con estudiantes y profesores y colaborar en proyectos educativos a distancia.



Además, la VoIP está cada vez más presente en distintos ámbitos:

ÁMBITOS DE USO DE LA VOIP

Situación	Explicación
Comunicación internacional	Permite que amigos, familiares y compañeros de trabajo estén en contacto a través de Internet, evitando cargos adicionales en las llamadas por la distancia.
Viajes	Los viajeros pueden beneficiarse de la VoIP para comunicarse con amigos y familiares sin incurrir en costes adicionales.
Educación online	Profesores y estudiantes pueden interactuar mediante plataformas de videoconferencias, lo que ha sido especialmente relevante durante la pandemia de COVID-19.
Colaboración empresarial	En entornos empresariales, la VoIP facilita la comunicación y colaboración entre equipos distribuidos en distintos lugares. Gracias a esta tecnología se pueden realizar conferencias y reuniones virtuales de manera sencilla.

Saber más

Beneficios de la tecnología VoIP para la relación ciudadano/gobierno digital. (e.digitall.org.es/beneficios-voip) LinkedIn.



Ventajas de la VoIP

La tecnología VoIP ofrece una serie de ventajas significativas que la diferencian de las llamadas telefónicas convencionales. Al entender estas ventajas es posible apreciar por qué la VoIP se ha vuelto cada vez más popular en el ámbito de la comunicación digital.

PRINCIPALES VENTAJAS DE LA VOIP

Ventaja	Explicación
Reducción de costes	Con frecuencia las llamadas entre usuarios son gratuitas. Incluso las llamadas internacionales son más económicas en comparación con las llamadas tradicionales.
Flexibilidad	Los usuarios pueden hacer llamadas desde sus ordenadores, smartphones, tablets u otros dispositivos con conexión a Internet.
Calidad de sonido	La calidad de sonido de las llamadas VoIP es comparable e incluso superior a las de las llamadas telefónicas convencionales.

Saber más

Comunicación sobre VoIP. (e.digitall.org.es/comunicacion-voip)
(artículo científico) Denis Efrén Berrios y Ernesto Espinoza.

La VoIP en la vida diaria

En la actualidad, la tecnología VoIP se ha convertido en una herramienta omnipresente en nuestras vidas digitales. Desde conversaciones de negocios hasta llamadas con amigos y familiares. **La VoIP está presente en muchas situaciones cotidianas.** Con la capacidad de realizar llamadas y videollamadas a través de Internet, esta tecnología ha revolucionado la comunicación. En este apartado se explicará cómo hacer llamadas y videollamadas. También se aportarán algunos consejos de seguridad.

Cómo hacer llamadas y videollamadas

Para hacer llamadas o videollamadas en aplicaciones de VoIP como Skype, WhatsApp, Google Meet o Zoom se pueden seguir unos pasos genéricos:



1 | Iniciar la app: abrir la aplicación correspondiente en el dispositivo.

2 | Acceder o buscar contacto: hay que iniciar sesión si es necesario y buscar a la persona con la que se quiere hablar. Se puede buscar por nombre, email o usuario.

3 | Seleccionar el contacto: hacer clic en el contacto deseado para abrir la conversación.

4 | Iniciar llamada o videollamada: buscar un icono que indique "Llamada" o "Videollamada" y seleccionar la opción preferida.

5 | Comunicación en curso: la llamada o videollamada se iniciará y se podrá hablar e incluso ver al contacto.

NOTA

ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE...

La mayoría de las aplicaciones permiten cambiar entre llamada de voz y videollamada durante la conversación.

ATENCIÓN

DIFERENCIAS DE INTERFAZ

Cada aplicación puede tener diferencias en la ubicación de los iconos y opciones.

Saber más

¿Cómo hago una llamada en Skype? (e.digitall.org.es/skype) Skype.

Consejos de seguridad en llamadas VoIP

Las llamadas VoIP ofrecen una manera sencilla de comunicarse, pero **al usar Internet es importante tener en cuenta la seguridad y la privacidad** cuando se utilizan estos servicios. A continuación, se presentan consejos para mantenerse seguro online al usar servicios de VoIP (ver Figura 3):

- **Actualizar el software:** es importante que el programa cuente siempre con las últimas correcciones de seguridad.
- **Contraseñas fuertes:** para evitar que otras personas accedan a tu cuenta.
- **Seguridad en la red:** utilizar una red segura es importante para evitar escuchas no deseadas. Especialmente evitar redes Wi-Fi públicas al hablar de temas sensibles.
- **Evitar grabaciones no autorizadas:** no grabar ni compartir llamadas sin el consentimiento de todas las partes involucradas. Esto podría incumplir las leyes de privacidad.
- **Autenticación de doble factor:** esta herramienta supone una capa adicional de seguridad para la cuenta, al tener que verificar la identidad del usuario dos veces de maneras diferentes.
- **Antivirus actualizado:** protege al dispositivo de posibles amenazas.





- **Cifrado de llamadas:** ayuda a proteger la privacidad de las conversaciones, puesto que sólo el emisor y receptor disponen del código para descifrar los mensajes.
- **Verificación de identidad:** antes de compartir información confidencial o realizar transacciones hay que verificar la identidad de la persona con la que se habla.
- **No abrir enlaces desconocidos:** puede ser una puerta de entrada para los virus.



Figura 3. Consejos de seguridad. Elaboración propia.

Saber más

Seguridad en VoIP: ataques, amenazas y riesgos.

(e.digitall.org.es/seguridad-voip) (Artículo académico) Roberto Gutiérrez Gil



Saber más

Berrios, D & Espinoza, E. (2009). Comunicación sobre VOIP. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/bitstream/123456789/4748/1/211798.pdf>

Carballar, J. (2007). VOIP. La telefonía de internet. [Versión electrónica]. Ediciones Paraninfo. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=j7Nuzoet5gIC&oi=fnd&pg=PR3&dq=VoIP&ots=>

Chaquea, L. (2022). Beneficios de la tecnología VoIP para la relación ciudadano/gobierno digital. LinkedIn. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://www.linkedin.com/pulse/beneficios-de-la-tecnolog%C3%ADa-voip-para-relaci%C3%B3n-digital-luis-c-chaquea/?originalSubdomain=es>

FCC. (s.f.). Voice Over Internet Protocol (VoIP). [Enlace web]. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://www.fcc.gov/general/voice-over-internet-protocol-voip>

Gray, R. (2005). The 1974 origins of VoIP. Signal Processing Magazine, IEEE, 22, 87-90. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://doi.org/10.1109/MSP.2005.1458295>

Gutiérrez, R. (s.f.). Seguridad en VoIP: Ataques, Amenazas y Riesgos. Universidad de Valencia. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <http://www.it-docs.net/ddata/896.pdf>

Observatorio de Cibermedios. (2020). "Plataformas para realizar videoconferencias y webinars en cuarentena." Universidad Pompeu Fabra. Observatorio de Cibermedios. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://observatoriocibermedios.upf.edu/plataformas-videoconferencias-webinars/>

Skype Support. (s.f.). Cómo hacer una llamada en Skype. [Enlace web]. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://support.skype.com/es/faq/fa10613/como-hago-una-llamada-en-skype?q=hacer+una+llamada>

VoIP-Info.org. (s.f.). What is VoIP? [Enlace web]. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://www.voip-info.org/what-is-voip/>

Zoom Video Communications, Inc. (s.f.). ¿Qué es un teléfono VoIP? [Enlace web]. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://explore.zoom.us/es/what-is-voip-phone/>

Zoom Video Communications, Inc. (s.f.). Cómo hacer y recibir llamadas. [Enlace web]. Consultado el 13/10/2023. Recuperado de: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360021087192-C%C3%B3mo-hacer-y-recibir-llamadas>



DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.2

COMPARTIR A TRAVÉS DE TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.2 Compartir a través
de tecnologías digitales

Compartiendo archivos con Google Drive, OneDrive y Dropbox





Compartiendo archivos con Google Drive, OneDrive y Dropbox

Introducción

Este documento complementa al vídeo A2C22B2V03, “Compartiendo archivos con Google Drive, OneDrive y Dropbox”.



COMPARTIENDO ARCHIVOS CON GOOGLE DRIVE, ONEDRIVE Y DROPBOX

Vídeo que continúa avanzado en cómo compartir archivos: imágenes, vídeos y documentos con Google Drive, OneDrive y Dropbox.

e.digitall.org.es/A2C22B2V03

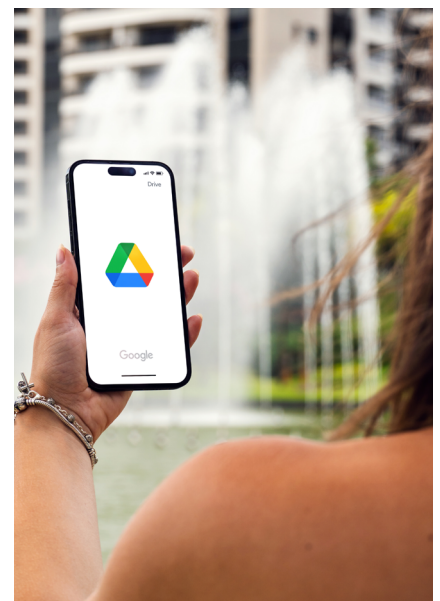
Compartir archivos con plataformas como Google Drive, OneDrive y Dropbox tiene una serie de ventajas y beneficios que hacen que sea una práctica importante en el entorno digital. Propicia la facilidad de colaboración, la accesibilidad desde cualquier lugar, la sincronización automática, el control de versiones, la seguridad y la capacidad de compartir de forma controlada.

Estas herramientas son especialmente útiles en entornos de trabajo colaborativo y en situaciones en las que se requiere un acceso rápido y fácil a los archivos desde múltiples dispositivos.

Qué es Google Drive

Google Drive es un servicio de almacenamiento en la nube desarrollado por Google. Permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea. Con Google Drive, puedes guardar tus archivos en la nube y acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Además, puedes compartir tus archivos con otras personas y colaborar en tiempo real en documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

Google Drive ofrece una capacidad de almacenamiento gratuito de 15 GB para cada usuario, que se comparte entre Google Drive, Gmail y Google Photos. También ofrece opciones de almacenamiento pagado si necesitas más espacio.





Además, Google Drive cuenta con una amplia gama de aplicaciones integradas, como Google Docs, Google Sheets, Google Slides y Google Forms, que te permiten crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios en línea.

En resumen, Google Drive es un servicio de almacenamiento en la nube que te permite almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea, y colaborar en tiempo real en documentos, hojas de cálculo y presentaciones con otros usuarios. Es una herramienta útil para la gestión de archivos y el trabajo colaborativo.

Cómo compartir archivos con Google Drive

Para compartir archivos con Google Drive, sigue estos pasos:

- 1 | Abre Google Drive en tu navegador y localiza el archivo que deseas compartir (Acceso: google.com/drive).
- 2 | Selecciona el archivo haciendo clic en él para resaltarlo.
- 3 | Haz clic derecho en el archivo para abrir un menú desplegable y selecciona “Compartir” en la parte inferior del menú (ver Figura 1).

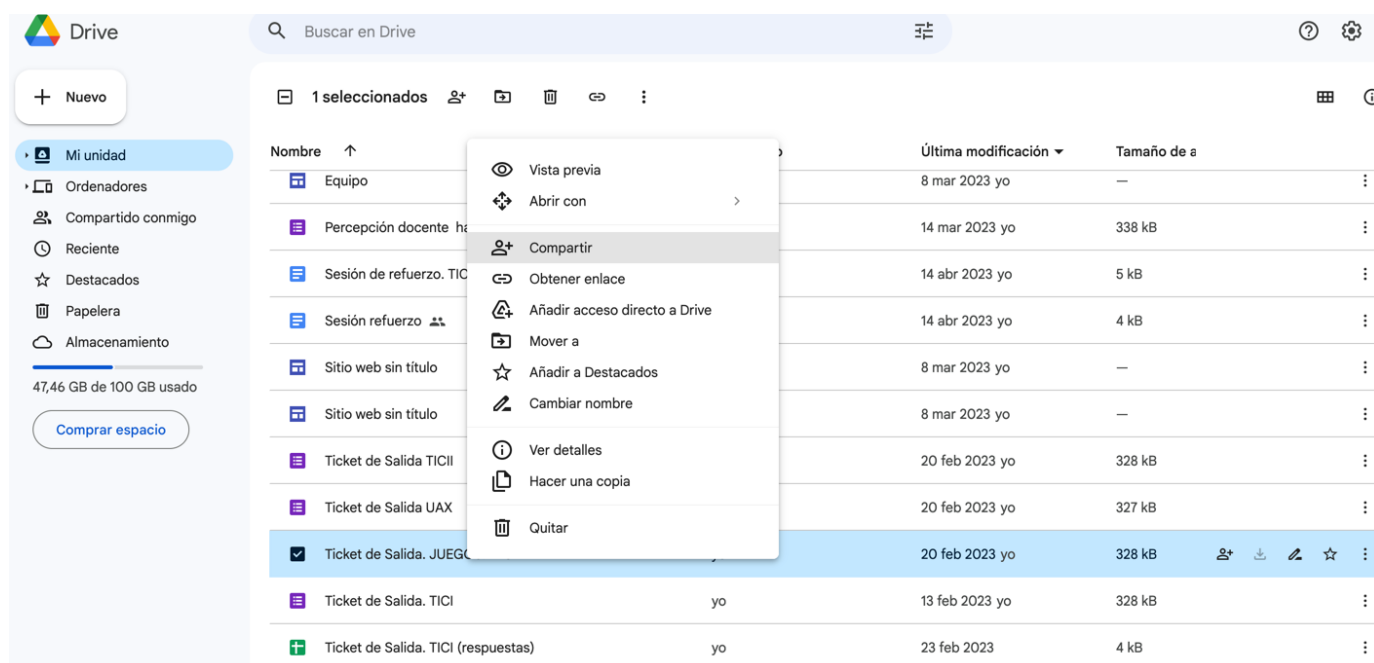


Figura 1. Opción de “Compartir” en Google Drive.



4 | Ingresa la dirección de correo electrónico de la persona o personas con las que deseas compartir el archivo en el campo de "Agregar personas y grupos" en el cuadro de diálogo "Compartir con otras personas" (ver Figura 2).



Figura 2. Ingresando la dirección o direcciones de correo para compartir en Google Drive.

5 | Selecciona el tipo de permiso que deseas otorgar a los destinatarios en el menú desplegable junto a su dirección de correo electrónico. Puedes elegir entre "Editar", "Comentar" o "Ver" (ver Figura 3).

6 | Agrega un mensaje opcional en el cuadro de texto "Agregar mensaje personal" (ver Figura 3).

7 | Haz clic en "Enviar" para enviar la invitación de colaboración (ver Figura 3).

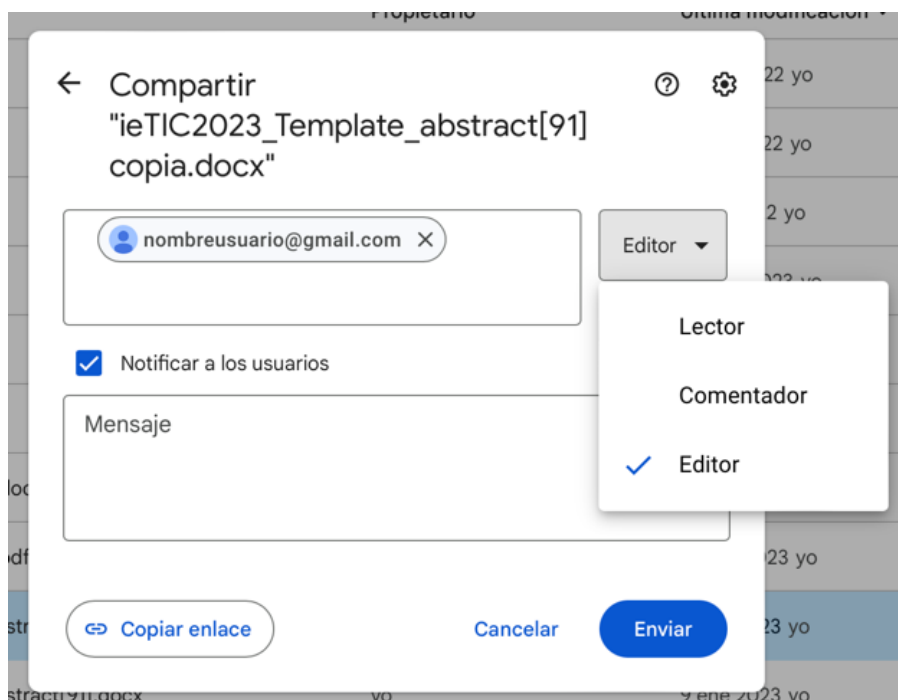


Figura 3. Permisos, mensajes y opción de enviar en Google Drive.



Una vez que hayas compartido el archivo, los destinatarios recibirán un correo electrónico con un enlace al archivo. Si les otorgaste permisos de “Editar” o “Comentar”, podrán hacer cambios en el archivo y verás esos cambios en tiempo real. También puedes ver quién tiene acceso al archivo y cambiar sus permisos en cualquier momento haciendo clic en el botón “Compartido con” en la parte superior de la pantalla de detalles del archivo en Google Drive.

Qué es OneDrive

OneDrive es un servicio de almacenamiento en la nube desarrollado por Microsoft. Permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea. Con OneDrive, puedes guardar tus archivos en la nube y acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Además, puedes compartir tus archivos con otras personas y colaborar en tiempo real en documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

OneDrive ofrece una capacidad de almacenamiento gratuito de 5 GB para cada usuario, que se comparte entre OneDrive, Outlook.com y otros servicios de Microsoft. También ofrece opciones de almacenamiento pagado si necesitas más espacio. Además, OneDrive cuenta con una amplia gama de aplicaciones integradas, como Word, Excel y PowerPoint en línea, que te permiten crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones en línea.

En resumen, OneDrive es un servicio de almacenamiento en la nube que te permite almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea, y colaborar en tiempo real en documentos, hojas de cálculo y presentaciones con otros usuarios. Es una herramienta útil para la gestión de archivos y el trabajo colaborativo, y está integrado con otros servicios de Microsoft para ofrecer una experiencia de usuario integrada.

Cómo compartir archivos con OneDrive

Para compartir archivos con OneDrive, sigue estos pasos:

- 1 | Abre OneDrive en tu navegador y localiza el archivo que deseas compartir (Acceso: microsoft.com/onedrive).
- 2 | Selecciona el archivo haciendo clic en él para resaltarlo.
- 3 | Haz clic en el botón “Compartir” que aparece en la barra de herramientas superior (ver Figura 4).



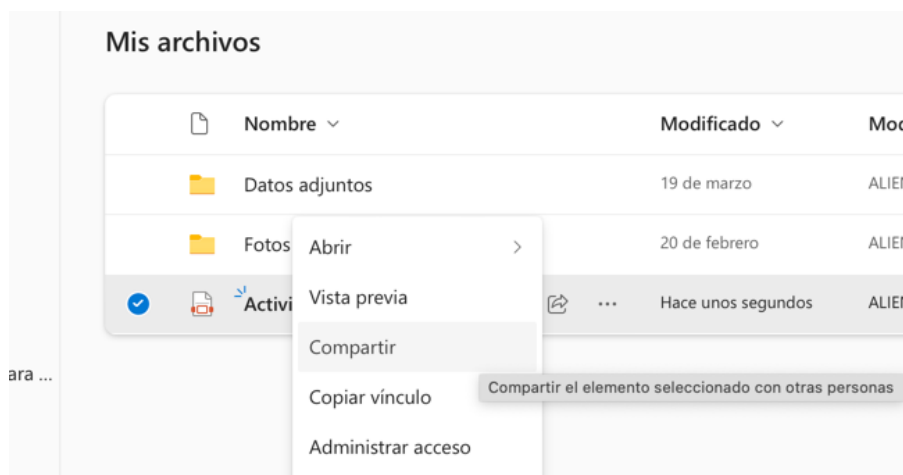


Figura 4. Opción de “Compartir” en OneDrive.

4 | Ingresa la dirección de correo electrónico de la persona o personas con las que deseas compartir el archivo en el campo “Para” del cuadro de diálogo “Compartir” (ver Figura 5).

5 | Selecciona el tipo de permiso que deseas otorgar a los destinatarios en el menú desplegable junto a su dirección de correo electrónico. Puedes elegir entre “Editar” o “Ver solamente” (“Puede ver”) (ver Figura 5).

6 | Agrega un mensaje opcional en el cuadro de texto “Agregar un mensaje” (ver Figura 5).



Figura 5. Permisos, mensajes y opción de enviar en OneDrive.

7 | Haz clic en el botón “Compartir” para enviar la invitación de colaboración.



Una vez que hayas compartido el archivo (“Enviar”), los destinatarios recibirán un correo electrónico con un enlace al archivo. Si les otorgaste permisos de “Editar”, podrán hacer cambios en el archivo y verás esos cambios en tiempo real. También puedes ver quién tiene acceso al archivo y cambiar sus permisos en cualquier momento haciendo clic en el botón “Compartir” junto al archivo en OneDrive.

Qué es Dropbox

Dropbox es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea. Fue lanzado en 2008 y desde entonces se ha convertido en uno de los servicios de almacenamiento en la nube más populares del mundo. Con Dropbox, puedes guardar tus archivos en la nube y acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Además, puedes compartir tus archivos con otras personas y colaborar en tiempo real en documentos y carpetas.

Dropbox ofrece una capacidad de almacenamiento gratuito de 2 GB para cada usuario, que se puede aumentar a través de diversas formas, como referir amigos, completar misiones o pagar por una cuenta premium. Además, Dropbox cuenta con una amplia gama de aplicaciones integradas, como Dropbox Paper, que te permite crear y editar documentos en línea, y Dropbox Transfer, que te permite enviar archivos grandes de forma segura.

En resumen, Dropbox es un servicio de almacenamiento en la nube que te permite almacenar, sincronizar y compartir archivos y carpetas en línea, y colaborar en tiempo real en documentos y carpetas con otros usuarios. Es una herramienta útil para la gestión de archivos y el trabajo colaborativo, y ofrece una amplia gama de funciones para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Cómo compartir archivos con Dropbox

- 1 | Abre Dropbox en tu navegador y localiza el archivo que deseas compartir (Acceso: dropbox.com).
- 2 | Selecciona el archivo haciendo clic en él para resaltarlo.
- 3 | Haz clic en el botón “Compartir” que aparece junto al archivo.



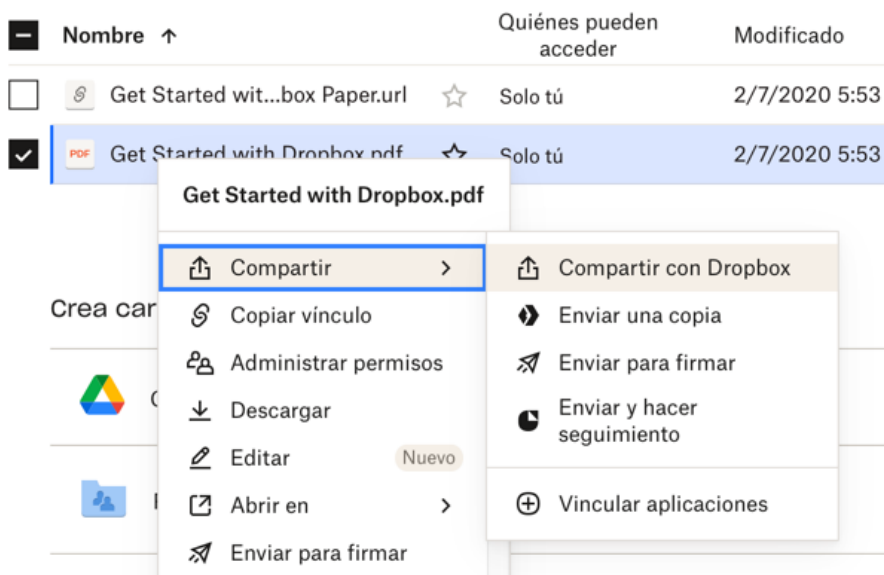


Figura 6. Opción de “Compartir” en Dropbox.

4 | Ingresa la dirección de correo electrónico de la persona o personas con las que deseas compartir el archivo en el campo “Para” del cuadro de diálogo “Compartir”.



Figura 7. Agregando dirección de correo en Dropbox.

5 | Selecciona el tipo de permiso que deseas otorgar a los destinatarios en el menú desplegable junto a su dirección de correo electrónico. Puedes elegir entre “Editar” o “Ver solamente”.

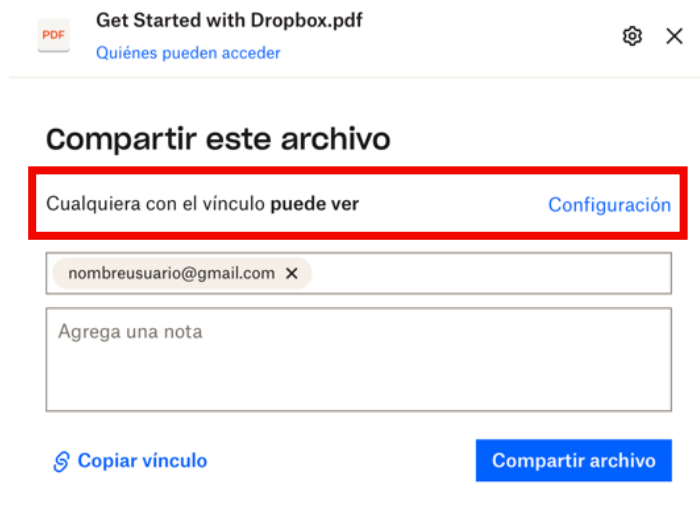


Figura 8. Configurar opciones para compartir en Dropbox.

- 6 | Agrega un mensaje opcional en el cuadro de texto “Agregar un mensaje personal”.
- 7 | Haz clic en el botón “Compartir” para enviar la invitación de colaboración.

Una vez que hayas compartido el archivo, los destinatarios recibirán un correo electrónico con un enlace al archivo. Si les otorgaste permisos de “Editar”, podrán hacer cambios en el archivo y verás esos cambios en tiempo real. También puedes ver quién tiene acceso al archivo y cambiar sus permisos en cualquier momento haciendo clic en el botón “Compartido” junto al archivo en Dropbox.

Saber más

1 | Es importante que conozcas que, además de las vías expuestas en este documento, es posible compartir archivos con Google Drive, OneDrive y Dropbox desde las propias aplicaciones de los sistemas operativos de los teléfonos móviles u ordenadores. Están integrados con la versión web para facilitar la compartición de archivos.

2 | Tanto Google Drive, como OneDrive como Dropbox tienen planes de pago que te permiten aumentar la capacidad de almacenamiento en la nube. Entrando de manera directa en las direcciones web de cada herramienta (que te facilitamos en este documento) podrás ver los planes de cada una de ellas.



Conclusiones

Los servicios de almacenamiento en la nube, como Google Drive, OneDrive y Dropbox, ofrecen a los usuarios una manera conveniente y segura de compartir archivos en línea. Dentro de las principales conclusiones sobre el uso de estos servicios se encuentran:

- 1 | Facilidad de uso:** son fáciles de usar y no requieren habilidades técnicas avanzadas para compartir archivos.
- 2 | Accesibilidad:** estos servicios son accesibles desde cualquier lugar con una conexión a Internet y se pueden usar en una amplia variedad de dispositivos, incluyendo computadoras de escritorio, portátiles, tabletas y teléfonos inteligentes.
- 3 | Colaboración:** permiten la colaboración en tiempo real, lo que significa que varios usuarios pueden trabajar en el mismo archivo al mismo tiempo.
- 4 | Seguridad:** ofrecen una alta seguridad para los archivos compartidos, utilizando técnicas avanzadas de cifrado y protección contra el acceso no autorizado.
- 5 | Costo:** suelen tener opciones de precios variados, desde gratuitos hasta pagos. El precio a menudo depende del espacio de almacenamiento y la cantidad de funciones adicionales que se necesitan.

En general, compartir archivos con Google Drive, OneDrive y Dropbox es una excelente manera de colaborar y trabajar en equipo, y estos servicios ofrecen una amplia gama de opciones y herramientas para hacerlo de manera eficiente y segura.



Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.2 Compartir a través
de tecnologías digitales

Compartiendo contenido en aplicaciones de mensajería instantánea





Compartiendo contenido en aplicaciones de mensajería instantánea

Introducción

Este documento complementa al vídeo A2C22B2V04, “Compartiendo contenido en aplicaciones de mensajería instantánea”.



COMPARTIENDO CONTENIDO EN APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Vídeo que continúa avanzado en cómo compartir contenido: imágenes, vídeos y documentos en las aplicaciones de mensajería instantánea.

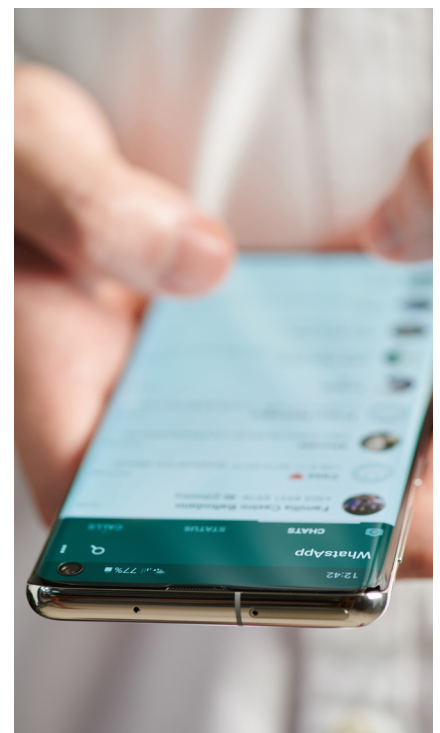
e.digitall.org.es/A2C22B1V07

Las aplicaciones de mensajería instantánea se han convertido en una herramienta indispensable en la vida cotidiana de las personas. No solo se utilizan para comunicarse con amigos y familiares, sino también para compartir información, imágenes, vídeos y otros contenidos. En este contexto, el compartimiento de contenidos en aplicaciones de mensajería instantánea se ha convertido en una práctica común y cada vez más extendida. Ofrece una forma rápida y sencilla de enviar información y archivos a otros usuarios. Desde fotos y vídeos hasta documentos y archivos de audio, los usuarios pueden compartir casi cualquier cosa con solo unos pocos toques en la pantalla de su dispositivo móvil.

En este documento mostraremos cómo compartir contenidos en aplicaciones de mensajería instantánea, específicamente en WhatsApp, Telegram y Signal.

Compartiendo archivos en WhatsApp

Saber cómo compartir archivos en WhatsApp es esencial en la era digital actual. La aplicación de mensajería es una de las más populares del mundo, con miles de millones de usuarios activos en todo el mundo. Los usuarios pueden compartir fotos, vídeos, documentos y otros archivos con amigos, familiares y colegas de manera rápida y sencilla.





La capacidad de compartir archivos a través de WhatsApp es particularmente importante en el entorno empresarial, donde los trabajadores necesitan compartir archivos importantes y sensibles de manera rápida y segura. La aplicación también se ha convertido en una herramienta clave para la educación a distancia, donde los estudiantes pueden compartir documentos y otros archivos con sus profesores y compañeros de clase.

Además, WhatsApp ofrece una variedad de funciones para compartir archivos, como la posibilidad de enviar archivos de hasta 100 MB y la opción de enviar varios archivos a la vez. También se pueden compartir enlaces a sitios web y aplicaciones, lo que permite a los usuarios compartir información relevante y útil con sus contactos.

Al compartir archivos a través de WhatsApp, es importante tener en cuenta algunas consideraciones sobre privacidad y seguridad. WhatsApp utiliza el cifrado de extremo a extremo, lo que significa que los mensajes y archivos enviados están protegidos y solo pueden ser leídos por los remitentes y destinatarios. Esto proporciona una capa adicional de seguridad, ya que los archivos compartidos no son accesibles para terceros ni para WhatsApp. De igual forma, ofrece opciones de privacidad que puedes ajustar para controlar quién puede ver y acceder a tus archivos compartidos. Puedes elegir si tus archivos multimedia se descargan automáticamente o si solo se descargan cuando tú lo permites. Además, puedes configurar quién puede ver tu foto de perfil y estado, y limitar quién puede agregarte a grupos.



Cómo compartir archivos en WhatsApp

Para compartir archivos en WhatsApp sigue los siguientes pasos:

- 1 | Abre un chat individual o de grupo.
- 2 | Haz clic en el ícono de **adjuntar** y, luego, haz clic en una de las siguientes opciones (puedes ver todos los íconos en la Figura 1):
 - **Fotos y vídeos:** para seleccionar fotos o vídeos desde el móvil o el ordenador. Puedes enviar hasta 30 fotos o vídeos de una sola vez y añadir un comentario en cada uno. También puedes arrastrar una foto o



vídeo directamente al campo de entrada de texto si estuvieras desde el ordenador. Cada vídeo que envíes puede tener un tamaño máximo de 16 MB.

- **Cámara:** para tomar una foto con la cámara del dispositivo.
- **Documento:** para seleccionar documentos desde el dispositivo. También puedes, si estás desde el ordenador, arrastrar un documento directamente al campo de entrada de texto. El tamaño máximo permitido para los documentos es de 2 GB.
- **Contacto:** para enviar información de contactos guardados en tu teléfono.
- **Ubicación:** la ubicación se puede compartir si estamos desde el móvil. Haz clic en el ícono de ubicación para enviar el lugar donde te encuentras o alguno cercano.

3 | Una vez que hayas seleccionado el archivo, asegúrate de que sea el correcto antes de enviarlo. Puedes añadir un comentario o mensaje si lo deseas. Haz clic en el ícono de enviar.



Figura 1. Iconos de WhatsApp (en orden de aparición) para: adjuntar, cámara, documento, contacto, enviar y ubicación.

También puedes compartir enlaces que redireccionen a vídeos de Facebook o Instagram que se pueden reproducir desde WhatsApp. Al pegar el enlace en el chat, aparecerá una vista previa.

Para enviar archivos multimedia de alta calidad, debes seguir los siguientes pasos:

- 1 | En WhatsApp, ve a Configuración.
- 2 | Pulsa Almacenamiento y datos.
- 3 | Pulsa Calidad de carga de los archivos.
- 4 | Pulsa Automática (recomendada), Mejor calidad o Ahorro de datos.

Debes tener en cuenta que los archivos multimedia de alta resolución consumirán más datos.



Enviar un mensaje de voz por WhatsApp

Para enviar un mensaje de voz por WhatsApp sigue los siguientes pasos:

- 1| Abre un chat individual o de grupo.
- 2| Haz clic en el ícono de micrófono y comienza a hablar (puedes ver los íconos en la Figura 2).
- 3| Cuando termines de grabar, haz clic en el icono de enviar para de esa forma mandar el mensaje de voz.

Es importante tener en cuenta que mientras grabas un mensaje de voz puedes hacer clic en el icono de pausa para detener temporalmente la grabación, y en el ícono de micrófono para reanudarla. Para cancelar y eliminar la grabación, haz clic en el icono de papelera.



Figura 2. Iconos de WhatsApp (en orden de aparición) para: micrófono, pausa y papelera.

Reenviar archivos multimedia, documento, ubicaciones o contactos

Para enviar un mensaje de voz por WhatsApp sigue los siguientes pasos:

- 1| Abre un chat individual o de grupo.
- 2| Mantén presionado el tipo de mensaje que quieras reenviar y, luego, pulsa Reenviar. Puedes seleccionar varios mensajes.
- 3| Pulsa el icono de reenviar.
- 4| Selecciona el chat al que quieras reenviar el mensaje y pulsa Reenviar.

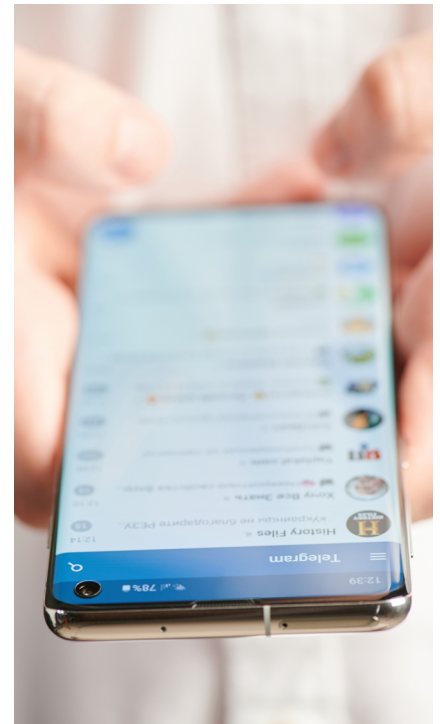
Para reenviar archivos multimedia, documentos, ubicaciones o contactos, no es necesario volver a cargarlos. Cuando reenvíes un mensaje que no hayas creado tú originalmente, este aparecerá con la etiqueta "Reenviado". No se reenviarán los comentarios junto con los archivos multimedia.



Compartiendo archivos en Telegram

Telegram es una aplicación de mensajería instantánea muy popular en todo el mundo que se caracteriza por su alta seguridad, privacidad, velocidad y facilidad de uso. Aquí te presento algunos de los motivos por los que Telegram es importante y relevante:

- 1 | Seguridad y privacidad:** Telegram utiliza encriptación de extremo a extremo para garantizar que los mensajes y archivos que se envían estén protegidos y no puedan ser interceptados por terceros. Además, Telegram ofrece funciones de seguridad adicionales, como chats secretos que se autodestruyen y la posibilidad de habilitar un código de acceso para acceder a la app.
- 2 | Velocidad:** Telegram es una de las aplicaciones de mensajería instantánea más rápidas del mercado. Los mensajes se envían y reciben instantáneamente, lo que facilita la comunicación en tiempo real.
- 3 | Facilidad de uso:** Telegram es muy fácil de usar, lo que la hace muy popular entre usuarios de todas las edades. La app cuenta con una interfaz intuitiva y funciones simples, lo que la convierte en una opción muy atractiva para quienes buscan una aplicación de mensajería simple y eficiente.
- 4 | Funciones adicionales:** Telegram ofrece varias funciones adicionales que la hacen muy útil para diferentes propósitos, como la posibilidad de compartir archivos de gran tamaño, crear grupos de hasta 200.000 miembros, y la opción de crear canales para difundir información de manera masiva.
- 5 | Comunidad de usuarios activa:** Telegram cuenta con una gran comunidad de usuarios activa y comprometida. Hay muchos grupos y canales en los que se discuten diferentes temas y se comparten información, lo que la convierte en una herramienta muy útil para conectarse con personas de intereses similares.





Cómo compartir archivos en Telegram

Para compartir archivos en Telegram sigue los siguientes pasos:

- 1** Abre Telegram y selecciona la conversación con la persona o grupo con la que quieres compartir el archivo, audio de voz o ubicación.
- 2** Toca el botón de adjuntar, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. Este botón tiene forma de clip.
- 3** Selecciona el tipo de archivo que quieres compartir. Puedes elegir entre galería (fotos y vídeos), documentos, audio, ubicación o contacto (ver los íconos en la Figura 3).
- 4** Si eliges fotos y vídeos, podrás seleccionarlos directamente desde tu galería. Si eliges documentos, podrás buscarlos en tu almacenamiento interno o en la nube. Si eliges audio, podrás grabar un audio de voz o buscarlo en tu almacenamiento interno. Si eliges ubicación, podrás compartir tu ubicación actual. Si eliges contacto, podrás seleccionar un contacto de tu agenda.
- 5** Una vez que hayas seleccionado el archivo, asegúrate de que sea el correcto antes de enviarlo. Puedes añadir un comentario o mensaje si lo deseas.
- 6** Toca el botón de enviar, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla. Este botón tiene forma de flecha hacia arriba.
- 7** Si quieres compartir una ubicación específica, toca el botón de adjuntar y selecciona "Ubicación". Puedes buscar la ubicación en el mapa o introducir la dirección manualmente. También puedes compartir tu ubicación actual en tiempo real tocando el botón de ubicación en la pantalla de conversación.



Figura 3. Iconos de Telegram (en orden de aparición) para: galería, documento, contacto, cámara y ubicación.

Debes tener en cuenta que si quieres compartir varios archivos a la vez, puedes mantener presionado el botón de adjuntar y seleccionar los archivos que desees. Si el archivo que quieres compartir es demasiado grande, considera utilizar un servicio de almacenamiento en la nube como Google Drive o Dropbox. Puedes subir el archivo a la nube y compartir el enlace en Telegram.



Enviar un mensaje de voz por Telegram

Para enviar un mensaje de voz por Telegram sigue los siguientes pasos:

- 1 | Abre Telegram y selecciona la conversación con la persona o grupo a la que quieres enviar el mensaje de voz.
- 2 | Toca el botón de micrófono en la parte inferior derecha de la pantalla de conversación. Si es la primera vez que utilizas esta función, Telegram te pedirá permiso para acceder al micrófono de tu dispositivo.
- 3 | Mantén presionado el botón de micrófono y comienza a hablar. Puedes hablar durante un máximo de 2 minutos.
- 4 | Cuando hayas terminado de hablar, suelta el botón de micrófono. El mensaje de voz se enviará automáticamente.

Si quieres cancelar el mensaje de voz antes de enviarlo, simplemente desliza el dedo hacia la izquierda mientras sigues manteniendo presionado el botón de micrófono. Tienes la opción de revisar el mensaje de voz antes de enviarlo, puedes escucharlo tocando el botón de reproducción que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla de conversación después de grabar el mensaje de voz. Si quieres enviar un mensaje de voz más largo, puedes dividirlo en varias partes. Simplemente detén la grabación después de dos minutos y luego comienza una nueva grabación.

Compartiendo archivos en Signal

Signal es una herramienta de mensajería instantánea que se caracteriza por ser segura, privada, fácil de usar y tener un enfoque en la privacidad del usuario. A continuación, se detallan algunas de sus características principales:

- 1 | **Seguridad y privacidad:** Signal utiliza cifrado de extremo a extremo para proteger la privacidad de las conversaciones y garantizar que solo las personas que participan en la conversación tengan acceso a ellas. Además, Signal no almacena información del usuario y no recopila datos para fines publicitarios.
- 2 | **Fácil de usar:** Signal tiene una interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que la hace una herramienta atractiva para usuarios de todas las edades.





3 | Multiplataforma: Signal está disponible en varias plataformas, incluyendo iOS, Android, Windows, Mac y Linux, lo que permite a los usuarios conectarse y comunicarse con cualquier persona que tenga la aplicación instalada.

4 | Funciones adicionales: Signal cuenta con varias funciones adicionales, como la posibilidad de enviar mensajes de voz, archivos y ubicaciones, realizar llamadas de voz y video, y tener conversaciones grupales con hasta 1000 participantes.

5 | Enfoque en la privacidad: Signal tiene un enfoque en la privacidad del usuario, lo que la convierte en una herramienta ideal para aquellos que buscan una herramienta de comunicación segura y privada.

Compartir archivos en Signal

Para compartir un archivo en Signal, sigue estos pasos:

- Abre la conversación con la persona o grupo con la que deseas compartir el archivo.
- Toca el botón “+” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Selecciona “Archivo”.
- Busca el archivo que deseas compartir y selecciónalo.
- Toca “Enviar”.

Compartir audio en Signal

Para compartir audio por Signal sigue estos pasos:

- Abre la conversación con la persona o grupo con la que deseas compartir el audio de voz.
- Toca y mantén presionado el botón de micrófono que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Habla lo que deseas decir en el audio.
- Suelta el botón del micrófono para detener la grabación.
- Toca “Enviar” para compartir el audio de voz.

Compartir ubicación en Signal

Para compartir tu ubicación en Signal sigue estos pasos:

- Abre la conversación con la persona o grupo con la que deseas compartir tu ubicación.



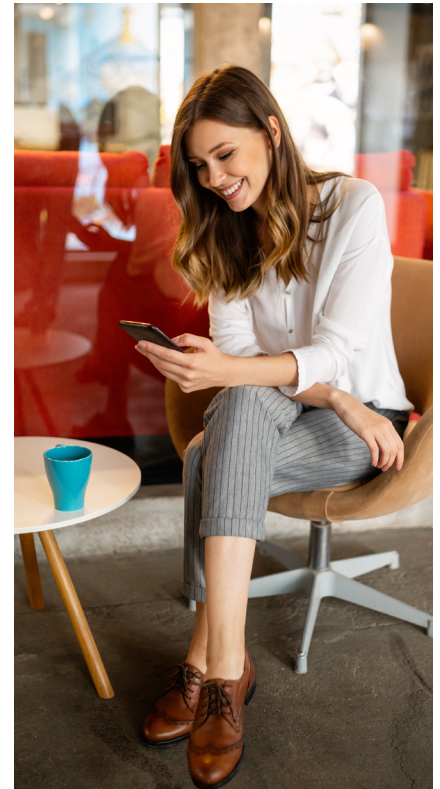
- Toca el botón “+” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Selecciona “Ubicación”.
- Signal te preguntará si deseas compartir tu ubicación actual o buscar otra ubicación en el mapa.
- Selecciona la opción que prefieras y toca “Enviar”.

Conclusiones

Las herramientas de mensajería instantánea se han convertido en una parte esencial de nuestra vida cotidiana. Estas herramientas nos permiten comunicarnos de manera rápida y eficiente con amigos, familiares y colegas en cualquier momento y lugar, a través de mensajes de texto, voz y video.

Entre las principales herramientas de mensajería instantánea destacan WhatsApp, Telegram y Signal, cada una con características únicas que las hacen atractivas para diferentes usuarios. WhatsApp es la herramienta más popular, con más de 2 mil millones de usuarios activos, y se destaca por su facilidad de uso y capacidad para compartir archivos y hacer llamadas de voz y vídeo. Telegram, por su parte, se enfoca en la privacidad y seguridad del usuario, y ofrece funciones adicionales como canales de noticias y grupos de hasta 200.000 miembros. Signal, por último, es conocido por su seguridad y privacidad, y ofrece funciones como videollamadas y grupos con hasta 1000 participantes.

En general, las herramientas de mensajería instantánea han transformado la forma en que nos comunicamos y nos mantienen conectados. Sin embargo, es importante ser conscientes de los riesgos asociados con el uso de estas herramientas, como la privacidad y seguridad de los datos personales. Es recomendable usar herramientas seguras y fiables que protejan nuestra privacidad y aseguren la protección de nuestros datos personales.





DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.3

PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.3 Participación ciudadana a través
de las tecnologías digitales

Redes neuronales





Redes neuronales

Introducción

¿Cuál es el precio de la intimidad? ¿Por qué los datos personales son tan valiosos que se “explotan” en minas? ¿Además de para comer, para qué sirven las *cookies*? ¿Qué es un *perfil en sombra*? ¿Deben las redes neuronales aprender como si fueran bebés? ¿Por qué todas las inteligencias artificiales que surgen actualmente se consideran débiles o limitadas? ¿Qué probabilidades hay de que surja una *superinteligencia artificial*? ¿Es posible “camuflarse” para evitar que la propia actividad en Internet sea rastreada? ¿Cómo se puede “leer” un rostro?

En este documento, que complementa al vídeo A2C23B2V03 sobre “Redes neuronales en perfilado de usuarios”, se proporcionan algunos ejemplos sobre cómo las redes neuronales están revolucionando ciertas prácticas sociales.



REDES NEURONALES EN PERFILADO DE USUARIOS

Vídeo explicativo que profundiza en los aspectos sobre el uso de redes neuronales en el perfilado de usuarios. Este vídeo es continuación de la explicación general ofrecida en el nivel B1.

e.digitall.org.es/A2C23B2V03

Entrenar a una red neuronal

Cuando “nace”, una red neuronal debe ser entrenada a fin de que pueda cumplir el propósito para el que ha sido creada. La fase de entrenamiento es la más ardua, pues se lleva a cabo de forma minuciosa. En cierta medida, las redes neuronales pueden compararse con los bebés que empiezan a caminar y tropiezan constantemente, tratando de orientarse. Repiten una y otra vez las mismas tareas hasta lograr ejecutarlas de manera eficiente.

Por continuar con la metáfora de los niños: a los bebés podemos sentarlos y trabajar con ellos, es decir, propiciar el aprendizaje supervisado (y lo mismo sucede con una red neuronal), o bien poner en sus manos un juguete y observar qué se les ocurre hacer con él, en un aprendizaje



no supervisado (de forma similar, la red neuronal va perfeccionándose a sí misma). Pero, como también les sucede a los bebés, las redes neuronales que acaban de ser creadas necesitan interactuar con “sus padres”, es decir, con sus creadores, para poder adquirir conocimientos.

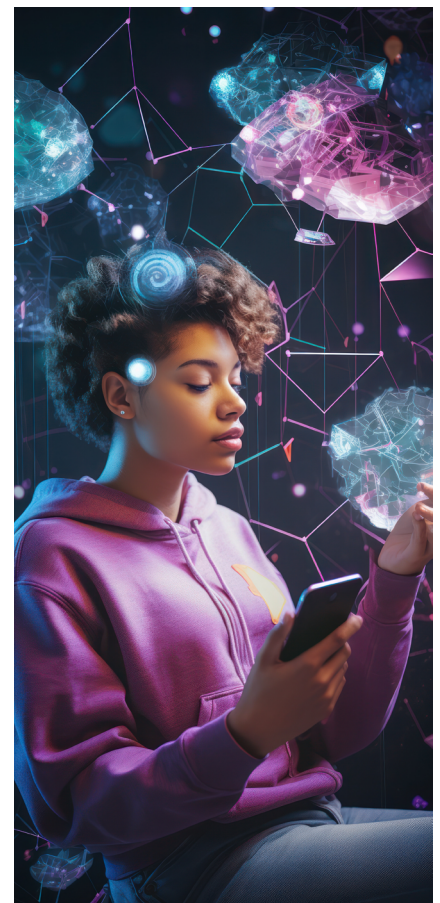
La fase de entrenamiento de una red neuronal es la más ardua, pues debe llevarse a cabo de manera minuciosa.

Las redes neuronales pueden evolucionar millones de veces más rápido que los seres humanos. Precisamente por el hecho de que están interconectadas. Pero a veces esto suscita una cierta inquietud, ya que nadie sabe a ciencia cierta cuál podría llegar a ser el resultado de tal evolución. Aunque, si una red neuronal se distancia excesivamente del plan de desarrollo previsto y muestra un comportamiento incoherente, su programador puede desconectarla, modificar su estructura y comenzar una nueva creación. Al menos, por el momento...

El entrenamiento de una red neuronal permitirá que esta desarrolle una inteligencia artificial (IA). Atendiendo a su grado de complejidad, las IA pueden ser de tres tipos. En primer lugar, cabría hablar de la *IA estrecha* (ANI), también denominada *limitada* o *débil*, ya que se encuentra aún muy lejos de las habilidades atribuidas a la inteligencia humana. A pesar de ser impulsada por algoritmos y redes neuronales de gran complejidad, solo es capaz de realizar una única tarea. Por ejemplo, las búsquedas por internet, el reconocimiento facial y el movimiento de vehículos auto conducidos.

Las redes neuronales pueden evolucionar millones de veces más rápido que los seres humanos.

En segundo lugar, puede identificarse la *IA general* (AGI). Al igual que la anterior, esta también tendría la capacidad de aprender de la experiencia, detectar y prever patrones. Sin embargo, podría llegar a efectuar cualquier tarea intelectual, como un ser humano. Incluso se especula sobre el hecho de que fuera capaz de extrapolar su conocimiento más allá, llevando a cabo tareas no abordadas aún por algoritmos existentes ni con datos adquiridos con anterioridad.





Algunos científicos consideran que la IA general surgiría a partir de una IA estrecha, pero aún no es posible saber cómo (por el momento, solo existen las IA estrechas). Tal vez conectando los diferentes tipos de IA estrecha en una red neuronal de gran envergadura, que iría evolucionando al aprender a utilizar sus dispositivos, por ejemplo, de manera similar a como un bebé comienza a familiarizarse con sus extremidades. Precisamente “el Internet de las cosas” (conocido también como IoT, por sus siglas en inglés) se basa en este principio, que explica cómo múltiples electrodomésticos pueden conectarse a una red (y de esta forma se conectan también entre sí) e interactuar con un usuario.

Saber más

La denominación “el Internet de las cosas” se considera errónea, ya que los dispositivos no requieren una conexión a la internet pública. Únicamente deben estar conectados a una red. Generalmente se la asocia con el concepto de *hogar inteligente* (dispositivos de iluminación, termostatos, sistemas de seguridad, electrodomésticos, etc.). En la actualidad, la industria y los gobiernos están comenzando a adoptar medidas para resolver los problemas de privacidad y los riesgos que su uso generalizado puede conllevar.

rfidjournal.com/that-internet-of-things-thing

Por último, *IA superinteligencia artificial (ASI)* se concibe de manera hipotética como una IA conformada por sistemas autoconscientes y con la propiedad de entender a la perfección los comportamientos humanos, más allá de la mera imitación. Su poder analítico y de procesamiento sería muy superior al de la humanidad. Desde la ciencia ficción (en algunos casos también desde el ámbito científico), se ha especulado con el hecho de que la interconexión entre multitud de dispositivos IoT podría llegar a provocar el surgimiento espontáneo de una ASI. Por ejemplo, mediante las cámaras de nuestros ordenadores y teléfonos inteligentes la ASI podría llegar a observar el mundo real, a escucharlo a través de nuestros micrófonos, a desplazarse por él gracias a drones, etc. No obstante, su cerebro sería omnisciente pero no omnipotente. Al menos hasta que le otorguemos piernas para caminar...



El dato es el mayor capital existente en el mundo de la IA

Las palabras que dan título a este epígrafe han sido pronunciadas en el momento de redactar estas páginas (marzo de 2023) por Alberto Granados, presidente de Microsoft España. En la actualidad, los datos son imprescindibles para que las compañías obtengan mayores márgenes de beneficio y sean más competitivas.

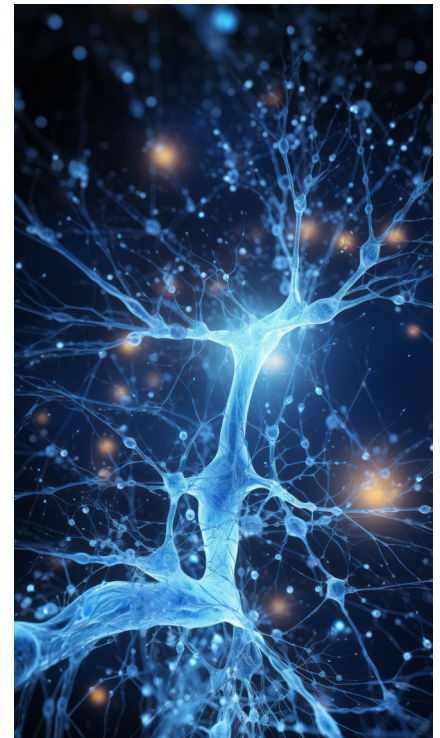
Algunas redes neuronales han sido concebidas para establecer perfiles de los internautas, que permitan conocer mejor a los usuarios de una aplicación o de un determinado producto o servicio. En la actualidad, cada día más empresas cuentan con los datos suministrados por plataformas de analítica de experiencia digital. Estas les proporcionan multitud de información sobre sus clientes (o sobre sus clientes potenciales).

Tal tipo de plataformas lleva a cabo un rastreo anónimo de todas las acciones realizadas por un usuario en una determinada página web. Por ejemplo, el movimiento del ratón, los enlaces cliqueados, o los desplazamientos desde la parte superior hasta la parte inferior de la pantalla (*scrolling*). Dicha forma de proceder permite conocer la repercusión de cada uno de los contenidos que una empresa muestra en sus canales *online*.

Las plataformas de analítica de experiencia digital rastrean todas las acciones realizadas por un usuario en una página web.

Incluso puede cuantificarse la *tasa de frustración* producida en algunos casos, al interactuar con una plataforma virtual. Esto permite detectar las oportunidades de mejora, especialmente en sitios web que monetizan su tráfico y en negocios en los que prima el *e-commerce*.

En la actualidad, las empresas que deseen elaborar un perfil de sus clientes solo pueden hacerlo basándose en su propia captura de datos. Sin embargo, hasta enero de 2023, no era así, ya que Google rastreaba las *cookies* de terceros para sus campañas publicitarias y también en el buscador Google Chrome. Pero las empresas ya no pueden utilizar a Google para este fin.





Mucho más que una galleta

Las *cookies* son pequeños ficheros de texto que se almacenan en los equipos de los internautas que acceden a las diversas páginas web que visitan. Estas cumplen una doble finalidad. Por una parte, permiten que un sitio web reconozca a los usuarios que se conectan a él, facilitándoles el acceso (por ejemplo, sin necesidad de volver a escribir una contraseña).

Por otra, permiten al sitio ejecutar un seguimiento de las acciones que el usuario realiza en él. De esta manera, recopilan información susceptible de mejorar el sitio y, al mismo tiempo, pueden conocer los intereses de sus visitantes. Como ya se ha puesto de manifiesto en el vídeo A2C23B2V03, las redes neuronales profundas pueden aprender de los datos de manera precisa y descubrir patrones de comportamiento existentes en un usuario.

Existen distintos tipos de cookies. Las más comunes son las siguientes:

- **Cookies propias:** son remitidas al terminal del usuario desde otro equipo o dominio gestionado por el propio editor de la página web visitada.
- **Cookies de terceros:** estas son remitidas al visitante de una página web no desde dicha página, sino desde otra entidad que trata los datos obtenidos por medio de las cookies.
- **Cookies técnicas:** permiten la navegación a través de una página web, aplicación o plataforma y el uso de los diferentes servicios ofertados en ella.
- **Cookies de sesión:** almacenan los datos obtenidos cuando el usuario abre una sesión en un sitio web.
- **Cookies de análisis:** permiten al responsable de un sitio web o a terceros conocer y analizar el comportamiento de sus usuarios.
- **Cookies publicitarias:** destinadas a la gestión de los espacios publicitarios incluidos en una página web, plataforma o aplicación.
- **Cookies de publicidad comportamental:** al igual que las anteriores, se destinan a la gestión de los espacios publicitarios. Pero, además, ofrecen la posibilidad de analizar de manera continuada los hábitos de navegación de los visitantes en una página web. Esto permite desarrollar una publicidad especializada para cada perfil de visitante.



Saber más

Google Analytics es una plataforma de analítica de experiencia digital basada en cookies. Las búsquedas en Google o la navegación a través de Google Chrome generan millones de cookies archivadas por esta compañía de Delaware en sus servidores de Estados Unidos. Google utiliza esta información para recopilar informes sobre un determinado sitio web y prestar servicios en el negocio de la publicidad digital.

analytics.google.com

Perfilando usuarios

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) regula el tratamiento de datos personales de todos los ciudadanos de la Unión Europea por parte de sujetos, empresas u organizaciones. En España existe también la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos civiles. De acuerdo con dicha normativa, los datos especialmente protegidos son los que aportan información sobre ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, salud, vida sexual, datos genéticos y biométricos y datos relativos a condenas e infracciones penales.

No obstante, sin darse cuenta, el propio individuo puede llegar a revelar información especialmente protegida sobre sí mismo o autorizar su tratamiento por parte de terceros sin haber leído la letra pequeña de una petición de consentimiento.

Cualquier información que un usuario publica en Internet, y cualquier acción que realice, es susceptible de ser rastreada, catalogada y analizada por parte de una red neuronal para generar un perfil personal sofisticado que, en algunos casos puede llegar a incluir datos muy personales, como su historial médico, su religión o el estado de su relación de pareja.

Por ejemplo, ya se ha puesto de manifiesto en el vídeo A2C23B2V03 que las redes neuronales recurrentes se utilizan para procesar secuencias de datos del pasado obtenidos mediante el historial de búsqueda de un internauta.

Cualquier información y acción de un usuario en Internet es susceptible de ser rastreada, catalogada y analizada.



**REDES NEURONALES
EN PERFILADO
DE USUARIOS**

e.digitall.org.es/A2C23B2V03



Otro ejemplo, al rastrear los contenidos que los internautas suben a Facebook, una red neuronal puede realizar un perfilado no solo de sus usuarios, sino también de las amistades de estos, aunque ellos no tengan una cuenta en esta red social. Es lo que se conoce con la denominación de *perfil de sombra*. Así, en el caso de que dos usuarios mencionaran a un tercero ajeno a dicha red social, la IA podría verificar si estos usuarios tienen la aplicación de Facebook instalada en sus teléfonos inteligentes. Cabe recordar que durante la instalación de la aplicación se le otorgó permiso para acceder a los datos de dichos móviles. Por lo tanto, la red neuronal podría consultar en dichos teléfonos las menciones a este “usuario en sombra”.

Cómo librarse de un rastreo

Las redes neuronales operan con algoritmos. Estos se encargan de la organización y la filtración de contenidos. Cada red social posee su propio algoritmo. De esta manera, a partir del seguimiento de nuestro comportamiento en Twitter, dicha aplicación puede predecir qué publicaciones nos interesarán más. Para ello se fija, por ejemplo, en desde qué puntos geográficos publicamos nuestros mensajes o con qué perfiles interactuamos.

Los algoritmos también resultan muy rentables en el campo de la publicidad. No en vano, son los que deciden qué anuncios se nos muestran para que estos sean los más acordes con nuestros intereses. Si un usuario acepta todos los permisos, en lugar de bloquearlos, las aplicaciones pueden averiguar fácilmente incluso con quién se encuentra. Con frecuencia, esto los lleva a poner en práctica el criterio publicitario conocido como *audiencias similares*, tratando de tentar a un individuo con publicidad sobre las aficiones de sus allegados. Incluso pueden producirse “contagios” entre los dispositivos profesionales y los dispositivos personales de un mismo usuario. Como se ha mostrado ya en el vídeo A2C23B2V03, este tipo de acciones las realizan las redes neuronales de máxima entropía.

Los algoritmos resultan muy rentables en el ámbito de la publicidad.



REDES NEURONALES
EN PERFILADO
DE USUARIOS

e.digitall.org.es/A2C23B2V03



Sin embargo, la situación comenzó a cambiar en otoño de 2021 con el lanzamiento de los últimos modelos de iPhone. Estos permiten a sus dueños bloquear el rastreo de su navegación en una aplicación. También los sistemas operativos de Android más recientes ofrecen ya la posibilidad de que las aplicaciones accedan a los demás recursos de un móvil solo mientras estas se encuentran operativas. De manera que WhatsApp podrá escuchar nuestro micrófono únicamente cuando tengamos abierta esta aplicación. Todo esto hace que las aplicaciones cuenten con menor información sobre sus usuarios y que, por lo tanto, conozcan peor sus intereses.

¿Cuál es el precio de la intimidad?

Normalmente, los usuarios suelen identificar qué acción de las realizadas por ellos en Internet ha motivado que reciban, por ejemplo, anuncios sobre pisos en venta. No obstante, cada vez existen más formas de bloquear el rastreo de *cookies* mientras se navega. Esto permite salvaguardar la propia intimidad.

Por ejemplo, puede haber internautas que se alegren de saber que uno de los pisos que buscaban ha bajado de precio, pero quizás a otros no les agrada que las redes neuronales conozcan sus intereses. Sin embargo, como consecuencia del bloqueo de las *cookies*, las aplicaciones pueden llegar a “bombardear” al internauta indiscriminadamente con anuncios que no guardan ningún tipo de relación con sus gustos.

También es conocido el uso de los datos personales de la ciudadanía con fines políticos. En la década de 2010 la consultora Cambridge Analytics recopiló datos personales de 87 millones de perfiles de Facebook. Estos fueron utilizados con carácter propagandístico en las campañas de Ted Cruz y Donald Trump, para las elecciones presidenciales de 2016. Dicha consultora británica fue también acusada de interferir en el referendo del Brexit celebrado ese mismo año. Pero su grado de responsabilidad en el resultado no ha podido dilucidarse aún.

Facebook se disculpó ante los posibles usuarios involucrados y Mark Zuckerberg, su director ejecutivo, tuvo que testificar ante el Congreso de los Estados Unidos. En julio de 2019, la Comisión Federal de Comercio impuso a la compañía una multa de 5.000 millones de dólares por sus violaciones de la privacidad.





Y en octubre de ese mismo año, tuvo que pagar a la Oficina del Comisionado de Información del Reino Unido una multa de 500.000 libras. Ya en mayo de 2018, Cambridge Analytics se había declarado en quiebra en Norteamérica.

Software para “leer” el rostro

Las redes neuronales no solo pueden tener acceso a nuestros datos, sino que en algunos casos pueden llegar a conocer cada centímetro de nuestro rostro. Las tecnologías de reconocimiento facial son capaces de analizar las facciones de los individuos bien con propósitos de seguridad, bien con propósitos comerciales. Además, este tipo de tecnologías pueden ayudar a personas invidentes o con alzhéimer.

Ya se ha mostrado en el vídeo A2C23B2V03 cómo las redes neuronales convolucionales pueden procesar imágenes y vídeos. Esto les permite aprender de los datos visuales y reconocer en ellos patrones complejos.

Uno de los usos más extendidos de la tecnología de reconocimiento facial para preservar la seguridad es el que se lleva a cabo en los aeropuertos, para comprobar si la imagen impresa en un pasaporte coincide con las facciones de su portador. También para identificar a criminales, buscar a menores desaparecidos y ayudar a luchar contra el fraude documental.

Las redes neuronales no solo tienen acceso a nuestros datos, también pueden conocer cada centímetro de nuestro rostro.

Sin embargo, cada vez más organizaciones dedicadas a la defensa de los derechos civiles denuncian que esta tecnología invade en exceso la intimidad de los ciudadanos y perpetúa sesgos policiales contra minorías étnicas.

Por ejemplo, en 2018 la American Civil Liberties Union (ACLU) demostró que el sistema de reconocimiento facial desarrollado por Amazon (Amazon Rekognition System), tras examinar 535 rostros (nada menos que los de los miembros del Congreso de los Estados Unidos), había llegado a identificar como sospechosos criminales a 28 de ellos; 11 de los cuales eran



**REDES NEURONALES
EN PERFILADO
DE USUARIOS**

e.digitall.org.es/A2C23B2V03





negros. Hay que tener en cuenta que en ese momento solo el 20 % del total de congresistas pertenecía a dicha raza; por lo tanto, el sistema los perjudicó más a ellos a la hora de identificar a los supuestos criminales.



REDES NEURONALES Y SESGO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL

En estas páginas se profundiza más en los problemas principales que plantea el uso de sistemas de inteligencia artificial, especialmente en lo que concierne al sesgo.

*Documento referenciado: **A2C23CID01***

En 2019, Google tuvo que paralizar su programa de investigación sobre reconocimiento facial. Esto se produjo después de que el diario *The New York Daily News* revelara que una de las empresas contratadas por el gigante tecnológico norteamericano para mejorar esta tecnología había escaneado el rostro de multitud de personas afroamericanas sin hogar. A cambio, estas solo habían obtenido un cheque regalo de cinco dólares.

En enero de 2020, la Policía de Londres desplegó cámaras de reconocimiento facial en tiempo real por toda la ciudad, con el objeto de combatir el crimen. Mediante un comunicado, sus responsables explicaron que este tipo de tecnología se utilizaba a modo de complemento de su trabajo, para ayudar a los agentes a localizar a delincuentes. Sin embargo, esta decisión contó con una gran contestación por parte de diversas asociaciones de la sociedad civil, como se muestra en el documental "Sesgo codificado", que puede verse en Netflix.

Saber más

Un artículo realizado por una investigadora de la Northwestern University, en Estados Unidos, defiende la validez de unos anteojos para confundir a las redes neuronales, impidiendo así el reconocimiento facial. Estos fueron realizados con una impresora de inyección de tinta que imprimió el marco de los anteojos en un papel satinado, para luego colocarlos en un marco de anteojos real. De esta manera se consiguió alterar los píxeles de la imagen facial y engañar al *software* de reconocimiento facial.

e.digitall.org.es/anteojos



En septiembre de 2022, el proyecto europeo Humaint, del Centro Común de Investigación de la Comisión Europea (JRC son sus siglas en inglés), dio a conocer un informe basado en las prácticas de reconocimiento facial de 187 empresas. Este trabajo, publicado en la revista *Scientific Reports*, desarrollaba también un semáforo basado en cuatro colores para ayudar a identificar los usos que entrañaban distintos niveles de riesgo.

El uso de *software* para el reconocimiento facial es de riesgo bajo (color verde) en el caso de las identificaciones de ciudadanos para la autenticación bancaria, la realización de trámites oficiales, el desbloqueo de dispositivos, el control de los accesos en fronteras, el control de aforos o el emparejamiento de una imagen real con un retrato robot. En general, se trata de usos en los que el ciudadano presta su consentimiento de forma voluntaria.

El segundo nivel de riesgo (color amarillo) lo representan las aplicaciones para la detección de datos personales, como el sexo o el rango de edad, las sonrisas en las fotografías, la personalización de anuncios, la valoración del nivel de satisfacción de un cliente o su experiencia emocional en el transcurso de un videojuego. Para su uso es necesario informar a los afectados, en aras de una mayor transparencia.

El software para el reconocimiento facial puede ostentar diversos niveles de riesgo.

Por último, entre las aplicaciones prohibidas o de alto riesgo (colores rojo y negro), se encuentran las que permiten llevar a cabo un seguimiento de personas con cámaras, drones o robots, la catalogación a través de imágenes personales, la localización de usuarios de las redes sociales, la identificación de clientes para otorgarles un trato especial, o los reconocimientos faciales sin restricciones.

Los ultrafalsos

Los denominados *deepfakes* son montajes de vídeo hiperrealista producidos mediante redes neuronales. Estos se basan en la manipulación de imágenes y sonido, o en el uso de vídeos y fotografías ya existentes, con el fin de crear un contenido falsificado. El desarrollo alcanzado por la IA hace que, en una buena parte de los casos, el resultado parezca auténtico.





Según una noticia publicada en marzo de 2023, en ese momento los *deepfakes* contaban con más de 134 millones de visualizaciones en Internet. En el 90 % de los casos, se trataba de vídeos pornográficos que habían sido creados sin consentimiento de las personas representadas. La primera denuncia pública sobre estas prácticas data de 2017, en la que se acusaba a un usuario de Reddit de utilizar esta aplicación para desnudar a mujeres de cierta relevancia pública.

Las aplicaciones que permiten crear *deepfakes* son cada día más baratas y accesibles.

Recientemente, la creadora de contenidos norteamericana de 29 años QTCinderella, muy conocida por sus apariciones en la plataforma de retransmisiones en vivo Twitch, denunció haber sido víctima de la difusión masiva de una secuencia pornográfica hiperrealista creada a partir de imágenes suyas. Algo que, según ella misma reconocía, le había provocado un gran daño psicológico.

Cada día son más las aplicaciones que permiten crear vídeos de aspecto realista que muestran a ciudadanos realizando acciones que verdaderamente no llevaron a cabo. Estas son muy baratas y accesibles. Incluso se está popularizando la creación de audios hiperrealistas.

Sin embargo, su uso no siempre puede resultar perjudicial. Por ejemplo, la policía holandesa realizó en mayo de 2022 un vídeo *deepfake*, para tratar de resolver el asesinato de un chico de trece años. Se trataba de un vídeo conmovedor, en el que se representaba a la víctima como si estuviese viva. Incluso llegaba a pedir ayuda para que su asesino fuera localizado.

NOTA

En español es preferible sustituir el anglicismo *deepfake* por el término *ultrafalso*. Según la Fundación del Español Urgente (Fundéu), una de las máximas autoridades en el uso del español correcto, el adjetivo *ultrafalso* (que puede utilizarse también como sustantivo para referirse a estos vídeos) engloba a los dos conceptos que se encuentran en la forma inglesa. Por una parte, el prefijo *ultra-* remite al uso metafórico que posee *deep* ('profundo, hondo'). Por otra, *fake* ha sido traducido como falso.

e.digitall.org.es/ultrafalso



Conclusión: nuevas profesiones para un nuevo mundo

Poco a poco van surgiendo multitud de puestos de trabajo que hasta hace ayer resultaban inimaginables: científico de datos (*data scientist*), desarrollador informático (*full stack developer*), arquitecto de la nube (*cloud architect*)... Algunos son de creación tan reciente que ni siquiera se ha abordado aún su traducción al español, como *AI prompter*, denominación con la que se conoce a quien es capaz de nutrir a nuevas aplicaciones como ChatGPT o DALL-E con los comandos adecuados para poder interactuar con sus redes neuronales y transmitirles órdenes. Este tipo de empleos requiere una formación en grados STEM, es decir, pertenecientes a las especialidades de Ciencias, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas.

En cambio, para otros es recomendable una formación en grados como Comunicación o Publicidad y Relaciones Públicas. Estos se enmarcan en el ámbito del *marketing* digital: planificador de medios digitales (*digital media planner*), analista digital (*digital analyst*), responsable de compra programática (*programmatic trader*), especialista en ilustraciones (*artwork specialist*), o director omnicanal (*omnichannel*).

También existen profesiones que requieren una formación híbrida que combine el conocimiento técnico de diversas plataformas, con la creatividad en la generación de realidad aumentada (AR) o realidad virtual (VR). Este es el caso del especialista en metaverso (*metaverse planner*). Y el del experto en *blockchain*, que debe contar tanto con conocimientos de economía, como de lenguajes de programación.

Paulatinamente, este tipo de empleos está adquiriendo una demanda considerable por parte de las empresas. Sin embargo, la oferta de profesionales cualificados es aún muy escasa. Una muestra de ello la encontramos en el ámbito de la arquitectura de la nube, dedicado al desarrollo de diversos servicios en redes *online*. A cada oferta de trabajo solo se presenta una media de siete candidatos aptos. Y en el campo de la ciberseguridad esta tasa es aún más reducida: entre uno y tres postulantes. Esto ha provocado que desde los departamentos de recursos humanos se invierta cada día





más en anuncios para tratar de “conquistar” a los candidatos cualificados, mediante sueldos astronómicos y condiciones laborales muy ventajosas.

El filósofo alemán Günther Anders, fallecido en 1992, llegó a afirmar que nunca como hasta ahora la tecnología había tenido la capacidad de influir en el porvenir de generaciones aún por nacer. El desarrollo imparable de las redes neuronales es capaz de repercutir en los futuros más remotos, revolucionando incluso las normas de convivencia de la sociedad. Quién sabe si en una época no tan lejana, el ser humano será capaz de atacar naves en llamas más allá de Orion, o de ver rayos C brillar en la oscuridad, cerca de la Puerta de Tannhäuser. Es posible que, incluso, ciertas profesiones que hoy nos resultan imprescindibles se pierdan en el tiempo. Como lágrimas en la lluvia...



**i Saber más**

Diego Jaramillo Arango y Diego Ignacio Montenegro: "De la inteligencia artificial al juego de los dioses", *ComHumanitas: revista científica de comunicación*, 10 (3), pp. 85-106. Dirección web: <https://www.comhumanitas.org/index.php/comhumanitas/article/view/210> [29/03/2023].

El Mundo: "El mayor reto para la humanidad". Dirección web: <https://lab.elmundo.es/inteligencia-artificial/riesgos.html> [29/03/2023].

Carlos Santana Vega: "El futuro de la IA: más allá de las expectativas". Dirección web: <https://www.youtube.com/watch?v=Nzj-NJOWb54> [29/03/2023].

UNESCO: *Declaración Universal de la Inteligencia Artificial*, 2021. Dirección web: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000378931> [29/03/2023]



Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.3 Participación ciudadana a través
de las tecnologías digitales

Carpeta ciudadana





Carpeta ciudadana

¿Qué es Mi Carpeta Ciudadana?

Mi Carpeta Ciudadana es un espacio personal online que facilita la relación de los ciudadanos con las administraciones públicas.

Mi Carpeta Ciudadana nos acerca a las administraciones públicas y sirve como nexo de comunicación con ellas. El **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo** regula la actuación y funcionamiento del sector público mediante el uso de medios electrónicos. Mi Carpeta Ciudadana se encuentra entre esos medios.



CARPETA CIUDADANA: INFORMACIÓN DISPONIBLE

Vídeo sobre la carpeta ciudadana en el que se detalla a que tramites y documentación podemos acceder usando la carpeta ciudadana: notificaciones, compartición de datos entre administraciones, etc.

e.digitall.org.es/A2C23B2V07

Regulación de Mi Carpeta Ciudadana

Mi Carpeta Ciudadana está regulada por leyes que definen los deberes y derechos de las administraciones.

- La **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas contempla como son estas relaciones.
- La **Ley 40/2015, de 1 de octubre** de Régimen Jurídico del Sector Público, define como se relacionan las personas con las administraciones públicas mediante la utilización de los distintos medios electrónicos.
 - Se observa también como ha de ser el acceso de los ciudadanos simplificando el acceso.
 - Se prioriza la forma de acceso utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas.
 - La finalidad de este uso es la de mejorar la eficiencia en lo referido a la gestión al tiempo que se potencia y mejora la relación, colaboración y cooperación



entre las administraciones públicas dentro de una carpeta común que favorece el uso por parte de los ciudadanos.

- La **Ley 11/2007, de 22 de junio** que regula las relaciones de la administración con los ciudadanos de forma electrónica.
- El **Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre**. Qué considera a la tramitación electrónica como una nueva forma de gestionar los diversos procedimientos administrativos y las relaciones de los ciudadanos con las administraciones.

La regulación está orientada a la mejora de las administraciones con la finalidad de que esta sea más efectiva en el momento actual en el que los tramites se realizan a través de medios electrónicos interconectados mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y las redes. Garantizan los procedimientos administrativos, su tramitación de forma electrónica y la relación con los ciudadanos. De esta forma permiten utilizar los medios electrónicos ya sean los que son de uso obligatorio o voluntarios.

Este tipo de relación persigue otro objetivo, mejorar la transparencia de la actuación administrativa y la participación de las personas en la Administración Electrónica. Para fomentar esta relación se crea la Carpeta ciudadana en el Sector Público Estatal. Las leyes antes citadas reglan los contenidos y servicios que tienen que prestar las administraciones las distintas sedes electrónicas y los registros. Todos ellos relacionados y de gran importancia para la propia Carpeta Ciudadana, de forma que permiten verificar los contenidos.

PAGe y Mi Carpeta Ciudadana

Otro de los factores importantes es que el establecimiento de relaciones con las diversas administraciones sea fácil, claro y efectivo independientemente del canal y el dispositivo electrónico que se use.

La relación de las administraciones con los ciudadanos de forma electrónica está regulada por el **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en su Título I es donde se regulan portales de



internet, el **Punto de Acceso General de las Administraciones** (PAGe), sedes electrónicas, el área para acceder a tu propia información, los trámites administrativos las notificaciones y comunicaciones en el ámbito de la Administración Pública. Todo esto lo podemos encontrar en la «Carpeta Ciudadana»

El artículo 8 del citado Real Decreto trata específicamente sobre la Carpeta Ciudadana del sector público estatal. El artículo 7.3 dice que los **Puntos de Acceso General** tendrán una sede electrónica. En ella podremos acceder a todas las sedes electrónicas de la administración. Esto incluye un área específica para cada usuario en la que se asegura la integridad de la información y la confidencialidad de los datos. En este espacio podremos ver nuestra información, ver el estado de los tramites realizados y en qué estado se encuentran. También se nos podrán notificar y comunicar los actos de las diferentes administraciones.

¿Cómo usar Mi Carpeta Ciudadana?

La Carpeta Ciudadana es un espacio al que tiene acceso cada persona, y en el que aparece mucha de la información que tienen sobre ella las distintas administraciones. El acceso está reservado a la persona a la que pertenece la Carpeta, y además está regulado que también puedan acceder a ella los representantes legales del interesado.

Podemos ver que Mi Carpeta Ciudadana es un área personalizada de cada usuario. Es el portal en el que se relaciona lo público y lo estatal, el punto de acceso de los ciudadanos a la administración del estado. A esta Carpeta puede acceder el propietario, sus representantes legales o los que tengan un poder general que los autorice.

La forma de acceder a la Carpeta Ciudadana es a través de la Sede Electrónica de los Puntos de Acceso General de la Administración General del Estado. A través de ellas podemos:

- Seguir los trámites y procedimientos que tengamos en la administración (Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, artículo 53.1.a)
- Acceder a las comunicaciones y notificaciones de las administraciones públicas.





- Saber que datos relacionados con nosotros y nuestras actividades son accesibles para la administración y cuáles son los límites para el uso de estos datos según la legislación.
- A través de la Carpeta ciudadana es posible obtener certificados de forma fácil, ágil y rápida, agilizando el trámite de obtención de dichos certificados.
- El acceso está regulado por el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siendo estos los que garantiza la seguridad del acceso de los ciudadanos. Siendo los que contempla la Ley los sistemas siguientes: certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica. Los basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación», clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.
- Por otra parte, los usuarios son responsables del acceso seguro a sus cuentas vinculadas a la Carpeta Ciudadana, tanto en los casos en los que acceda el propio interesado como cuando lo hacen personas autorizadas por él.

La organización de Mi Carpeta Ciudadana depende de la administración pública. Ella se encarga de dar acceso a los ciudadanos, y hacer cumplir el reglamento para que se pueda acceder utilizando procedimientos seguros (Artículo 59 de Adhesión a la Carpeta Ciudadana del sector público estatal). De esta forma, el acceso se produce de forma segura, y se garantiza la integridad de los datos de carácter personal y la confidencialidad de los mismos. En este caso, el punto de acceso mediante el que hayamos accedido a la Carpeta Ciudadana no tiene importancia, ya que todos los accesos deben ser seguros.

La activación de nuestra carpeta ciudadana se hace a través de la página carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm. Para ello debemos tener alguno de los métodos de acceso seguro, certificado digital o clave.



Cómo acceder a Mi Carpeta Ciudadana y realizar trámites

La misma página web de Mi Carpeta Ciudadana nos informa de los medios más usuales de acceso a la misma para que podamos acceder a ella.

Como contempla la ley que regula la Carpeta Ciudadana se requiere que el usuario se identifique mediante:

- Cl@ve,
- DNI-e,
- Otros certificados electrónicos que estén reconocidos (normalmente de Certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)
- Cl@ve PIN y Cl@ve permanente.

Todas estas formas de identificarte ante las administraciones públicas están verificadas y se pueden hacer a través de la web.

Se observa que en muchas administraciones podemos realizar tramitación a través de las redes, cómo nos ayuda la Carpeta Ciudadana.

Su uso nos permite:

- Comunicarnos con las administraciones
- Acceder a nuestros datos personales;
- Recordarnos las citas que tenemos y hemos tenido con los diferentes organismos;
- Facilita información sobre cómo se realizan consultas y solicitudes a las administraciones;
- Muestra las notificaciones que nos llegan que están centralizadas teniendo acceso a muchas de ellas en un solo lugar (esto nos permite organizar nuestra documentación de forma más efectiva);
- Podemos acceder a los expedientes y ver en qué estado esta su tramitación y
- Recibir mensajes, avisos y alertas de las administraciones.
- Acceder a los números de búsqueda de los expedientes y desde este podemos recuperar incluso los documentos adjuntos que enviamos al registro.





¿Qué datos contiene Mi Carpeta Ciudadana?

Una vez dentro de la página podemos ver en primer lugar nuestros datos de acceso, es decir nuestra identificación y el número de nuestro documento nacional de identidad. Esto hace que debamos de tener cuidado con la seguridad pues son nuestros datos personales más importantes los que aparecen.

Al lado, podemos ver los eventos importantes más cercanos en el tiempo: la próxima fecha de nuestra Inspección técnica de vehículos o la renovación de nuestro DNI.

Podemos acceder a nuestra agenda completa en la que aparecen todos los eventos importantes, algunos incluso para dentro de años. Al mismo tiempo la página organiza nuestra información y nos muestra los asuntos recientes a los que hemos accedido y los que más frecuentamos.

Encontramos acceso a un Resumen personal con el que podemos saber qué información está disponible de nosotros para la administración, en este apartado podemos configurar algunos parámetros.

En mis temas podemos acceder a:

- **Educación y formación.** En el que podemos acceder a nuestra información académica.
- **Ciudadanía y residencia.** Que nos permite ver nuestros datos de identidad y otros documentos, ver nuestros datos del padrón y notificar nuestros cambios de domicilio.
- **Trabajo y prestaciones.** En el que podemos pedir una vida laboral o acceder a una simulación de nuestra pensión.
- **Salud y asuntos sociales.** Este apartado nos permite acceder a informes y certificados sobre dependencia, discapacidad, nuestra historia clínica o el certificado COVID.
- **Situación personal y familiar.** Para asuntos como antecedentes penales o el título de familia numerosa.
- **Vehículos de transporte.** Donde consta que vehículos están a nuestro nombre y los puntos que tenemos en el carné de conducir.
- **Vivienda.** Aquí aparecen nuestros inmuebles urbanos y rústicos.
- **Transparencia** nos permite conocer los datos que las distintas administraciones intercambian sobre nosotros.



- **Mis notificaciones**, este acceso comprueba las notificaciones en distintas administraciones mediante la **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)** y podemos acceder a través del **Tablón Edictal Único**.
- Saber y conocer el estado de nuestras solicitudes en **Mis escritos y solicitudes**.
- Ver nuestros expedientes en **Mis Expedientes**, del mismo modo ver Mis Documentos u obtener más información a través de preguntas frecuentes o mediante el uso de ADA un asistente virtual integrado en la página de Carpeta Ciudadana.

Todos estos procesos agilizan la comunicación entre los ciudadanos y las administraciones permitiéndonos acceder a datos y resolver de forma ágil los asuntos relacionados con la administración.

Saber más

Acceso a **Mi Carpeta Ciudadana** (carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm) en el cual podemos encontrar toda la información necesaria para acceder y poder comunicarnos con las diferentes administraciones a las que da acceso.





DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.4

COLABORACIÓN A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Control de versiones





Control de versiones

Introducción. Gestionar las versiones de los documentos colaborativos en la nube

Este documento complementa al vídeo A2C24B2V04. Ofrece detalles del control de versiones en la aplicación de Google Docs, como ejemplo dentro de las herramientas de trabajo colaborativo de Google, y de archivos de texto en OneDrive, como ejemplo dentro de las herramientas de trabajo colaborativo de Microsoft. Para ello, explica paso a paso cómo recuperar versiones anteriores de documentos compartidos y editados en la nube.



CONTROL DE VERSIONES EN DOCUMENTOS COLABORATIVOS

Vídeo tutorial sobre el control de versiones en documentos colaborativos, se explicará como recuperar versiones anteriores de los documentos, Ejemplos prácticos en Google Docs y Office.

e.digitall.org.es/A2C24B2V04



El trabajo colaborativo en línea ofrece enormes posibilidades productivas, pero también genera nuevas dificultades. Cuando distintas personas se encuentran trabajando sobre un mismo documento, tanto de forma sincrónica como asincrónica, se van a generar diferentes versiones del mismo. En ocasiones puede resultar complejo manejarse entre las distintas versiones y producir algo de frustración. ¿Quién no ha escrito, con mucho esfuerzo, una nueva página en el documento para comprobar después que lo ha hecho sobre una versión anterior, de forma que otra persona ya había incluido esos contenidos en otro lugar del documento? ¿Quién no ha necesitado ver los datos que aparecían en un archivo pero que borró hace un mes y se encuentran solo en una versión anterior y eliminada de ese documento?

Es decir, gestionar de forma fiable las numerosas versiones de documentos con los que trabajamos en grupo es clave para la productividad del trabajo colaborativo. Y para nuestra tranquilidad.



Gestionar versiones anteriores

Se van a documentar distintas cuestiones a tener en cuenta para navegar y gestionar las diferentes versiones de un documento. Estas pueden generarse por la acción de un solo autor o autora, pero también, y esto es lo más propio del trabajo colaborativo, por la intervención de distintas personas sobre el mismo documento. En primer lugar, se considerará la cuestión de las versiones en el entorno de Google Docs – Google Drive y después en el de Microsoft Office – OneDrive.

En Google Docs – Google Drive

Google Docs es una aplicación de procesamiento de texto en línea que permite a varios usuarios editar y colaborar en un documento al mismo tiempo.

⚠ ATENCIÓN

Solo podrás ver versiones anteriores de un documento si tienes permisos para editarlo. Como sabes, respecto a un documento compartido se pueden establecer permisos que solo hacen posible verlo o comentarlo o de editarlo, que sería el nivel máximo de permisos. Necesitas este último para explorar las versiones anteriores.

Para acceder a las versiones anteriores del documento en el que estás trabajando, debes estar en el documento y entrar en el menú “Archivo”, seleccionar Historial de versiones y allí ir a “Ver historial de versiones” (Archivo > Historial de versiones > Ver historial de versiones).

Al hacer esto, se desplegará a la derecha del documento un menú (ver imagen 1), en el que podrás ver, ordenadas de forma cronológica, las distintas versiones de ese documento, con especificación de quién ha editado el mismo y del momento exacto de la edición.

Esta forma de registrar el historial de versiones tiene la ventaja de ser muy exhaustiva, dejando constancia de los cambios producidos y permitiendo volver a cualquier versión anterior. Esto es una gran ventaja respecto a los tradicionales procesadores de texto offline que, más allá de permitir “deshacer acción” unas cuantas veces, no permitían recuperar una versión anterior, una vez guardaste los cambios. Sin embargo, solo hay que echar un vistazo a la imagen para

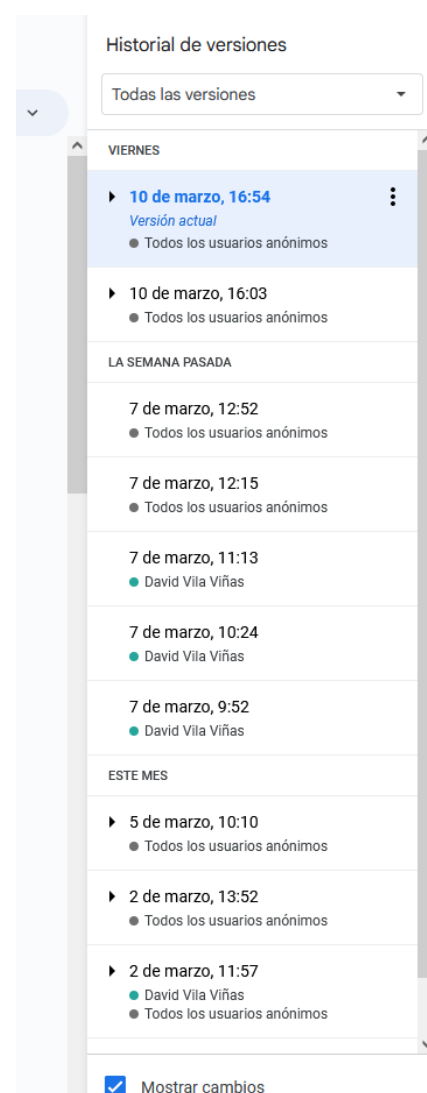


Imagen 1. Menú de historial de versiones en Google Docs.



darse cuenta de que esa exhaustividad puede hacer que nos perdamos en un mar de versiones que apenas guardan pequeñas diferencias entre sí. Por eso es útil la opción de nombrar de manera específica a las versiones importantes, para poderlas encontrar con más facilidad en el historial.

⚠ ATENCIÓN

Para nombrar documentos de forma ordenada, se suelen poner números sucesivos al final del nombre del documento. De esta forma, al ordenar distintos documentos en orden alfabético, aparecen al final los más recientes y viceversa. También es frecuente introducir antes del título la fecha de elaboración.

Para distinguir además la entidad de los cambios introducidos en el documento, se suele cambiar de dígito cuando los cambios son sustantivos y añadir solo otro nivel cuando son cambios menores. Por ejemplo, un primer borrador del proyecto que se va a presentar a una subvención podría ser: **230107_memoria_1**

Mientras se hagan pequeños cambios, se pueden nombrar como 230107_memoria_1.1, 230108_memoria_1.2, 230108_memoria_1.3 y así sucesivamente.

Sin embargo, al final de la revisión de la persona supervisora, que ha introducido cambios relevantes, el documento puede llamarse "230131_memoria_2". Esto deja constancia de que se ha producido un cambio notable en el documento.

Para ello, se debe acudir al menú Archivo > Historial de versiones > Poner nombre a la versión actual. Un mismo documento puede tener hasta 40 versiones con nombre. Esto debería ser suficiente para registrar y encontrar todas las versiones con cambios relevantes, pero no para darle un nombre distinto a cada uno de los cambios que se hagan.

Otra cuestión importante para poder gestionar las distintas versiones es identificar qué cambios se han producido entre ellas. Al desplegar el historial de versiones a la derecha, se puede ver abajo un botón de "mostrar cambios". Mientras esa opción esté activada, es posible ver qué cambios se han introducido en el documento, y también puede identificarse quién ha hecho cada cambio respecto a la versión anterior, ya que cada usuario que accede desde su cuenta de Google tiene un color asignado. Si todos los cambios marcados despistan o molestan, se puede desactivar esa opción.





Restaurar una versión anterior

Al navegar entre versiones es posible darse cuenta de que alguna de las líneas de modificación que se ha seguido no es adecuada. Por ejemplo, a partir de determinado momento, se empezó a trabajar en el documento en una dirección que ahora se muestra como inadecuada. En ese caso, en lugar de borrar los avances hasta llegar a la situación anterior, es más eficaz buscar esa versión anterior después de la que se torció todo y recuperarla o restaurarla. Para ello, con el historial de versiones desplegado a la derecha, se puede ver que cada versión tiene al lado del título tres puntitos verticales. Si se pincha sobre ellos, se desplegarán algunas opciones entre las que está la de “Restaurar esta versión”, que aparece arriba a la izquierda. Ahora esa versión pasa a ser la versión con la que se trabaja.

⚠ ATENCIÓN

Si te arrepientes de haber restaurado una versión anterior como aquella con la que vas a trabajar ahora, no hay problema porque aquella versión con la que estabas trabajando no desaparece, sino que se guarda en el historial de versiones y podrás volver a ella si lo necesitas.

En Microsoft Office – OneDrive

Microsoft Word es el programa procesador de textos del conocido conjunto de software Office. Al igual que los documentos de la aplicación de Google se almacenan en la nube en Google Drive, los de Word se almacenan en OneDrive.

El control de versiones en OneDrive funciona de forma similar al que se ha explicado arriba para Google Drive, así que se recomienda empezar por ese apartado para ver el funcionamiento general de estas utilidades.

Sí conviene resaltar que, en el caso de OneDrive, el historial de versiones se encuentra en la ruta “Archivo > Información > Historial de versiones”. Al igual que se mostró antes, pueden verse anteriores versiones, mostrar o no mostrar los cambios, guardar una copia de cualquiera de esas versiones y también, restaurar una versión anterior (ver imagen 2).



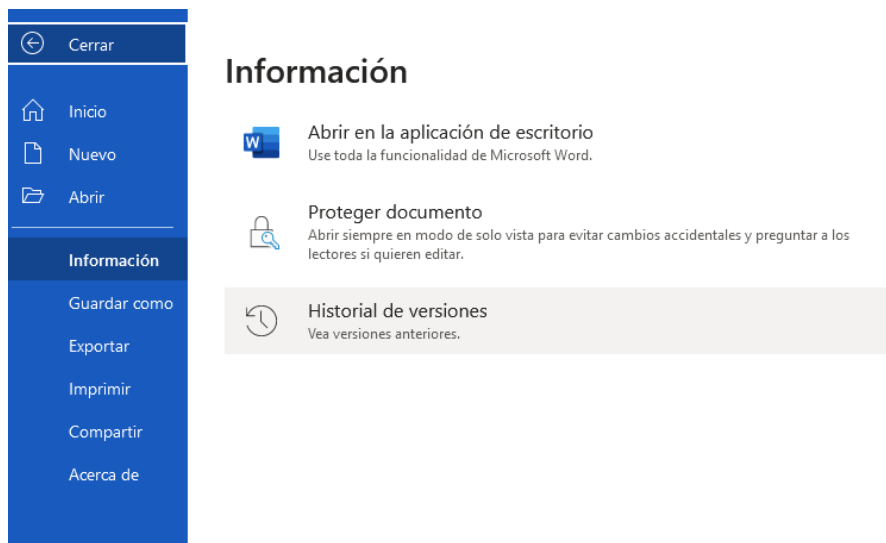


Imagen 2. Acceso al historial de versiones en un documento de MS Word en OneDrive.

Una diferencia con el funcionamiento de Google Drive es que OneDrive permite guardar hasta 25 versiones anteriores de un mismo documento.

Recuperar documentos eliminados

Se van a documentar ahora los pasos que hay que seguir para recuperar documentos que hayan sido eliminados, algo más sencillo que gestionar las distintas versiones de un documento.

⚠ ATENCIÓN

En este caso, no se habla de versiones anteriores de un mismo documento – cuestión que ya se explicó arriba –, sino de documentos con los que se trabajaba en la nube, de forma individual o colaborativa, y que han sido eliminados y, por ello, no son versiones anteriores de un documento no eliminado.

En Google Drive

Google Drive es el espacio de trabajo en la nube de Google y agrupa distintas herramientas. Aunque se puede acceder al mismo de forma directa iniciando sesión con tu cuenta de Google, también se puede acceder desde Gmail, clicando en su icono, dentro del desplegable que se sitúa arriba y a la derecha de la pantalla.



Una vez en Google Drive, en la parte izquierda, verás un menú con los principales espacios de trabajo. Uno de ellos es la “Papelera” (ver imagen 3).

Si pinchas ahí llegarás al espacio donde han ido todos los documentos de Drive que hayas eliminado o “quitado”, como dice la aplicación junto al icono de la papelera. Aunque están aquí, esos documentos no han sido borrados de forma definitiva. De hecho, puedes volver a inspeccionar esos documentos haciendo doble clic sobre los mismos, y, clicando con el botón derecho del ratón sobre esos ellos, te dará la opción de quitarlos definitivamente o de “restaurarlos”. Restaurar un documento es lo que se denomina en este manual “recuperar”.

⚠ ATENCIÓN

Al lado del nombre del archivo va a aparecer una referencia a su “ubicación original”. Si tienes un Google Drive organizado por carpetas fijate bien cuál era porque, al restaurar el archivo, va a ir directamente a esa carpeta. Lo mismo si el nombre del archivo es complicado. De otro modo, puede costarte saber dónde ha ido a parar ese archivo que acabas de recuperar.

En OneDrive

OneDrive es el espacio de trabajo en la nube de Microsoft y agrupa distintas herramientas, como las englobadas dentro de MS-Office. Aunque se puede acceder al mismo de forma directa iniciando sesión con tu cuenta de Microsoft, también se puede acceder desde el gestor de correo Outlook, clicando en el icono de la nube azul (☁), dentro del desplegable que se sitúa a la izquierda de la pantalla.

Una vez en OneDrive, en la parte izquierda, verás un menú con los principales espacios de trabajo. Se trata de uno muy parecido al de Google Drive. El apartado que nos interesa aquí es el de “Papelera de reciclaje” (ver imagen 4).

Si pinchas ahí llegarás al espacio donde han ido todos los documentos de Drive que hayas eliminado o “enviado a la papelera de reciclaje”, como dice la aplicación. Como ocurre en el Google Drive, los documentos que se eliminan en OneDrive no se eliminan de forma definitiva, sino que están en esa papelera. Al igual que allí, también puedes verlos de nuevo. Cada documento en la papelera tiene su nombre, fecha de

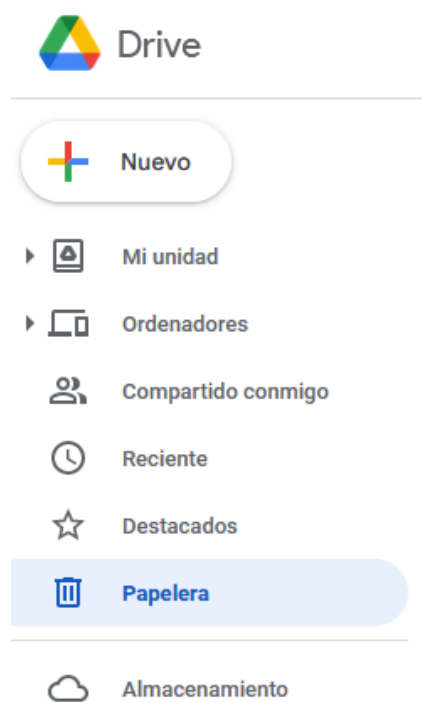


Imagen 3. Menú principal Google Drive.



Imagen 4. Menú principal de OneDrive.



eliminación, persona que lo ha eliminado, persona que lo ha creado – nótese que se trata de espacios que pueden usarse para el trabajo colaborativo – y su ubicación original. Los documentos en la papelera pueden ordenarse por cualquiera de estas características.

Si acercamos el ratón a la izquierda del nombre, se ilumina una casilla de selección. Los archivos seleccionados así serán después el objeto de la acción que se decida, sea restaurarlos en sus carpetas de origen, sea eliminarlos definitivamente. De este modo, no es necesario restaurar o eliminar los archivos uno por uno, sino que se pueden dar órdenes masivas.

Por otro lado, si clicamos con el botón derecho del ratón sobre uno de estos archivos, además de seleccionarse, nos va a ofrecer las siguientes opciones:

- **“Eliminar”**: se eliminará el archivo de forma definitiva.
- **“Restaurar”**: se devolverá el archivo a la carpeta original desde la que hubiera sido enviado a la papelera
- **“Detalles”**: ofrecerá más información sobre el archivo.

En Dropbox

Dropbox es la aplicación de almacenamiento en la nube pionera para el gran público y, aunque no ofrece una gran cantidad de almacenamiento de forma gratuita – algo más de 2GB según los dispositivos conectados – mucha gente sigue usándola y conviene dedicarle un espacio aquí, porque además se puede integrar tanto con Google Drive como con OneDrive.

⚠ ATENCIÓN

Dropbox es una aplicación de almacenamiento en la nube, pero no incluye aplicaciones propias para el procesamiento de textos, hojas de cálculo u otras aplicaciones ofimáticas, con las que realizar trabajo colaborativo. Sí puede colaborarse, en cambio, a través del uso compartido de carpetas con documentación.

De manera similar a las aplicaciones anteriores, en la página principal de Dropbox, una vez se ha iniciado sesión, se puede encontrar un apartado, denominado “Archivos eliminados”, donde se guardan provisionalmente los archivos que hemos eliminado de las carpetas contenidas o sincronizadas con Dropbox (ver imagen 5).

☰ Dropbox



Imagen 5. Menú principal de Dropbox.



El sistema es similar al que se ha mostrado en otras aplicaciones. Cuando se eliminan archivos van a esa carpeta de “archivos eliminados”. Estos pueden restaurarse, es decir recuperarse volviendo a su carpeta de origen, al seleccionarlos pinchando a la izquierda de su nombre y apretando el botón de “restaurar” a la derecha de la pantalla.

Algo útil de esta carpeta de archivos eliminados es que Dropbox facilita un buscador de los documentos eliminados que se encuentra a la derecha de la pantalla. Si tienes muchos documentos es una buena manera de filtrarlos, por fecha de eliminación, carpeta de origen o persona que los ha eliminado (ver imagen 6).

Saber más

Las aplicaciones que se han comentado en este documento facilitan mucha información sobre el uso de sus productos, respuesta a las preguntas frecuentes y detalles para exprimir las distintas herramientas. En este caso, referenciamos las dirigidas a la recuperación de documentos.

- Para Google Drive: e.digitall.org.es/restaurar-googledrive
- Para OneDrive: e.digitall.org.es/restaurar-onedrive
- Para Dropbox: e.digitall.org.es/restaurar-dropbox

Fecha inicial

 8/3/2023

Fecha final

 15/3/2023

Eliminado por

 Correo o nombre

En la carpeta

Cualquier carpeta ▾

Restaurar filtros

Imagen 6. Menú de búsqueda de “archivos eliminados” en Dropbox.



Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Usando herramientas visuales colaborativas II





Usando herramientas visuales colaborativas II

Introducción. Hacer más fácil la colaboración en la nube

Este documento complementa al vídeo A2C24B2V07. Ofrece detalles para el uso de herramientas visuales de colaboración, como Miro, Padlet y Mural. En el vídeo referenciado, se sigue el ejemplo de una campaña para aumentar los espacios verdes de un barrio. Eso permitió explicar de manera concreta muchas de las utilidades de las herramientas, al entender para qué pueden servir en la práctica. Este documento, sin embargo, se centra en el paso a paso para utilizar funcionalidades principales de cada herramienta: integración de las reuniones en línea y presenciales, uso de distintas plantillas según las necesidades del proyecto, las opciones para compartir o restringir qué puede hacer cada persona colaboradora en el proyecto y opciones de presentación de los tableros colaborativos.



USANDO HERRAMIENTAS VISUALES COLABORATIVAS II

Vídeo tutorial práctico en un escenario concreto sobre el uso de las herramientas colaborativas Miró, Padlet y Mural.

e.digitall.org.es/A2C24B2V07

Miro

Conforme a la propia definición de la aplicación, Miro es una plataforma en línea de pizarras de colaboración que permite a los equipos separados trabajar juntos de manera eficaz. Se van a explicar aquí, paso a paso, algunas de las funcionalidades que se apuntaron en el vídeo referenciado, tales como la integración de las reuniones en línea y presenciales, el uso de distintas plantillas según las necesidades del proyecto y las opciones para compartir o restringir qué puede hacer cada persona colaboradora en el proyecto.



Integración con Meet y Zoom para reuniones

Imaginemos que debemos realizar una reunión para preparar un curso o una campaña. Vamos a usar la pizarra de Miro para colaborar, pero, en principio, la participación efectiva dependerá mucho de la ubicación de los y las distintas participantes. Algunas personas están en una misma sala, viendo una proyección del tablero en una pantalla grande, pero otras están teletrabajando. Todas pueden ver la misma pizarra, si bien no todas pueden comunicarse directamente de viva voz. En estos momentos de desarrollo de la colaboración en línea, a cualquiera le resulta obvio que esas personas pueden establecer una videollamada. Sin embargo, Miro permite ir más allá e integrar esa llamada en la misma pizarra sobre la que todas las personas van a ir exponiendo sus primeras ideas.

Para conseguir eso, debe entrarse en cualquiera de los tableros que ya existen y pinchar en el icono del enchufe, que está arriba a la izquierda (ver imagen 1). Esto despliega un menú que permite usar las aplicaciones que tienen una integración posible con Miro. En una pestaña, se ven las aplicaciones que ya están instaladas en el equipo que se está usando y que puedes incorporar a Miro. En otra pestaña, se encuentran las aplicaciones que puedes integrar en Miro, pero que no están instaladas. Por otro lado, si se sabe qué aplicación se quiere usar, se puede introducir en el buscador e ir a ella directamente.

⚠ ATENCIÓN

Si una aplicación no está integrada en Miro, no pasa nada, se puede usar igual al mismo tiempo que se usa Miro. Lo que la integración permite es usarla dentro de la pizarra de Miro en la que se está trabajando. Esto suele ser más cómodo, pero si no está integrada o la integración tiene defectos técnicos, esa aplicación se puede usar por separado. Es decir, nada impide que se esté trabajando en Miro con una pizarra y se abra por otro lado un Zoom para hacer una llamada a la vez en otra pestaña u aplicación.

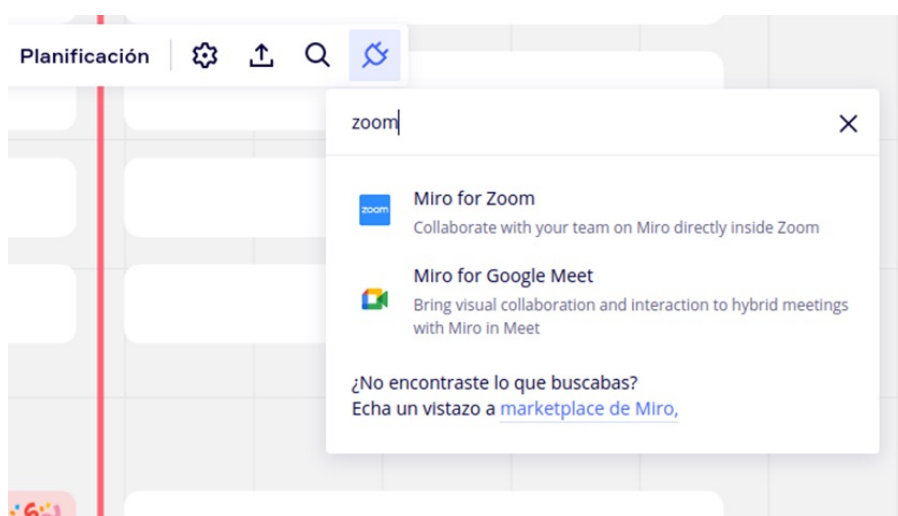


Imagen 1. Menú de aplicaciones de llamada para integrar en Miro.



Si la aplicación está instalada, podrá accederse a ella desde ese menú. Además, todas las aplicaciones que se instalen van a aparecer al pinchar el icono de integrar en la barra de herramientas vertical que Miro tiene a la izquierda (ver imagen 2).

Así podrán realizarse la llamada por Meet o Zoom e incorporarlas a la misma pizarra en la que está trabajando todo el equipo. La llamada aparecerá en la parte derecha de a pantalla, con el aspecto habitual de cada aplicación y, en ella, podrán hacerse las mismas cosas: escribir mensajes, compartir la propia pantalla, etc.

Uso de plantillas

En el vídeo del nivel B1, ya se explicó la importancia de las plantillas. Cuando aún no se tiene un manejo experto de estas herramientas de colaboración, el uso de plantillas ahorra mucho tiempo en los momentos iniciales de diseño. También muestra soluciones de diseño que un usuario inexperto tardaría mucho en encontrar por su propia cuenta.



USANDO HERRAMIENTAS VISUALES COLABORATIVAS I

Vídeo tutorial práctico en un escenario concreto sobre el uso de las herramientas colaborativas Miró, Padlet y Mural.

e.digitall.org.es/A2C24B1V06

Miro permite elegir plantilla en distintos momentos. Permite hacerlo en el menú inicial, pero también al abrir un nuevo tablero en blanco. Y, en cualquier momento, se puede pinchar en el botón de plantilla de la barra vertical de menú que se encuentra a la izquierda (ver imagen 3).

El asistente de elección muestra algunas opciones de plantilla por defecto. Esto ayuda mucho a que se pueda identificar cuál se adapta más a nuestra situación desde el comienzo: momentos iniciales del proyecto (lluvia de ideas o mapa mental o conceptual), seguimiento de procesos y proyectos ya diseñados (diagrama de flujos o flujo de trabajo), etc. (ver imagen 4). Por otro lado, la comunidad de Miro ha creado muchas plantillas a lo largo de sus proyectos y las ha compartido para que nuevos usuarios o usuarias puedan utilizarlas también, de modo que se encuentran en entre las que Miro pone a disposición.

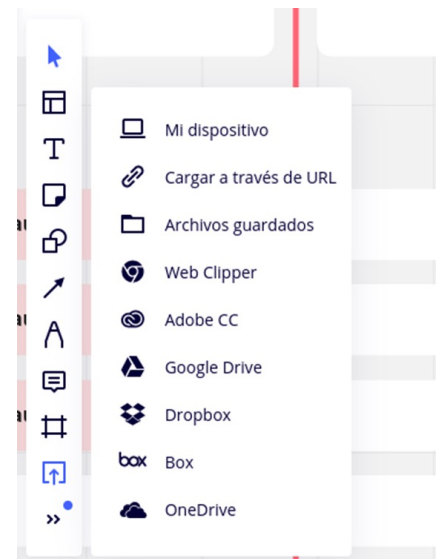


Imagen 2. Menú lateral izquierdo de las aplicaciones integradas en Miro.



Imagen 3. Icono de "plantillas" en el menú vertical de herramientas de Miro (columna izquierda de la pantalla).



Imagen 4. Plantillas prediseñadas en Miro, por tipo de plantilla.

Si la previsualización del diseño de estos tableros no aclara las dudas, puede elegirse plantilla en función del tipo de proceso en el que se va a utilizar el tablero. El asistente para la selección de plantillas agrupa distintos conjuntos de plantillas en función de sus usos generales. Los tipos de procesos se encuentran en este menú situado en la columna izquierda del asistente (ver imagen 5).

Por último, existe una barra de buscador por si, de todas las formas anteriores, no se hubiera encontrado la plantilla adecuada.

Compartir tableros y sistemas de permisos

Miro y el resto de las herramientas visuales que se exponen en este documento son útiles tanto para organizar de forma individual el propio trabajo, cuando este es complejo, en fases o actividades, por ejemplo, como para colaborar con un equipo de personas en un proyecto. Para esto último, hay que conocer las opciones de compartir los distintos elementos de la aplicación y los sistemas de permisos asociados.

En Miro, ello exige tener en cuenta que hay dos niveles de trabajo colaborativo: el equipo y el tablero:

POR CASO DE USO

- Reuniones y talleres
- Lluvia de ideas y proceso creativo
- Flujos de trabajo de Agile
- Creación de mapas y diagramas
- Investigación y diseño
- Estrategia y planificación

Imagen 5. Tipos de plantilla de Miro, agrupadas según el tipo de actividad.



- El **equipo** es el grupo de personas que trabajan en un proyecto. La colaboración en los proyectos se estructura en uno o varios tableros.
- El **tablero** o la pizarra son los distintos espacios de trabajo concretos del equipo (tablero de lluvia de ideas inicial, de seguimiento de los trabajos, de tareas concretas de comunicación o financieras, etc.).

En un proyecto completamente abierto, todos los miembros del equipo tienen acceso a todos los tableros, pero esto puede modularse. También es posible que los tableros sean accesibles a cualquiera que tenga la URL de enlace. Véanse los distintos niveles de acceso a partir del ejemplo de la campaña para proteger los árboles en un vecindario que se usó en el vídeo B2 que explica este documento. En este caso, parece lógico que cualquier vecino/a con el enlace pueda acceder a los tableros iniciales que organizan reuniones, lluvias de idea y materiales de comunicación para la difusión porque es deseable la mayor participación posible. Sin embargo, también existen tareas más técnicas y especializadas que están a cargo de grupos de trabajo concretos. Esas personas de los equipos de trabajo podrán acceder a los tableros de seguimiento de procesos. Finalmente, solo algunas personas podrán acceder a los tableros con información sensible, como las cuestiones financieras, de la producción de actos o del diseño de nuevos carteles y píldoras de video para redes sociales. Al mismo tiempo, cada grupo de personas indicado podrá tener distintos niveles de permisos en cada tablero al que tiene acceso, desde solo ver, comentar hasta editar, que es el nivel máximo (ver tabla 1).

Tabla 1. DE COMPARTICIÓN DE TABLEROS Y PERMISOS DE ACCIONES SOBRE LOS MISMOS

Forma de compartir/ permisos	Solo ver	Comentar	Editar (máx.)
Invitar al equipo de trabajo y compartir ese tablero			Recomendable para tareas en que el equipo sea corresponsable
Compartir ese tablero concreto mediante invitación			
Cualquier persona con el enlace accede al tablero (máx.)	Recomendable para tener informado a todo el equipo		Máxima apertura. Recomendable en participación abierta



En Miro todas estas posibilidades se pueden activar en el botón “compartir” situado en la parte superior derecha de la pantalla, cuando estás en un tablero concreto (ver imagen 6).

Pinchando en él se despliega el siguiente menú, donde se puede hacer lo indicado, incluido incrustar o embeber el código de un tablero en cualquier otro espacio web e introducir comentarios en la invitación que se envíe para que las personas invitadas sepan qué hay que hacer en ese tablero o equipo (ver imagen 7).



Imagen 6. Botón para gestionar acceso y permisos de edición en Miro.



Imagen 7. Panel de control de las opciones de compartir y otorgar permisos en Miro.

Padlet

Padlet es una herramienta de creación de tableros colaborativos, similar a Miro, pero quizá con un mayor peso del diseño y la dimensión visual. En esta sección se va a documentar paso a paso cómo usar distintas plantillas, qué opciones existen a la hora de compartir nuestros tableros para mejorar la colaboración y el modo de presentación de los tableros.

Uso de plantillas

Tal como se indicó en el apartado 2.2. para Miro, el uso de plantillas preestablecidas cuando se empieza un tablero es la forma más cómoda de iniciarse con las aplicaciones visuales de colaboración. Aquí, de nuevo, debe pensarse en qué tipo de actividad se inicia, para seleccionar la plantilla más conveniente. Por ejemplo, si es una actividad secuencial, en la que unas tareas dan paso a otras, como el diseño de un



entrenamiento para una carrera, conviene usar plantillas tipo línea del tiempo (*timeline*, en inglés) que de manera horizontal o vertical permiten añadir información, imágenes, vídeos y enlaces a cada paso. Si, en cambio, se quiere organizar una actividad compleja, donde los conceptos o actividades tienen relaciones entre sí, puede convenir más un mapa de conceptos o una plantilla tipo lienzo (*canva*) donde los pondremos en relación de forma más libre.

Al crear un tablero, Padlet te propone esas distintas plantillas, primero en sus formas simples (*simple formats*) y luego mezclando unas plantillas con otras (*advanced formats*) (ver imagen 8).

Si se mueve el ratón encima de cada una de las opciones, Padlet mostrará una previsualización o imagen estimada de cómo quedaría ese diseño, de forma que sea más fácil identificar si resulta interesante.

Compartir tableros y sistema de permisos

Tal como se vio para Miro, estas herramientas visuales, además de organizar de forma individual el propio trabajo permiten colaborar con un equipo de personas en un proyecto. Para esto último hay que conocer las opciones de compartir los distintos elementos de la aplicación.

Estas son las opciones principales para compartir. El icono para compartir es esta flecha, que se encuentra entre los iconos de la derecha o de la parte de abajo, según la aplicación se ve a pantalla completa o no (ver imagen 9).

Tras pinchar en ese icono, se pueden ver diferentes opciones:

- **Añadir miembros.** Permite compartir el tablero directamente con otras personas, indicando su nombre de usuario en Tablet o el correo electrónico, al que le enviará una invitación.
- **El nivel de compartición.** La opción “cambiar privacidad” permite elegir entre distintos modelos, según cómo acceder al tablero y qué puede hacer o qué permisos tiene quien puede acceder al tablero, en la pestaña permisos del solicitante (ver imagen 10), tal como se vio antes para Miro:

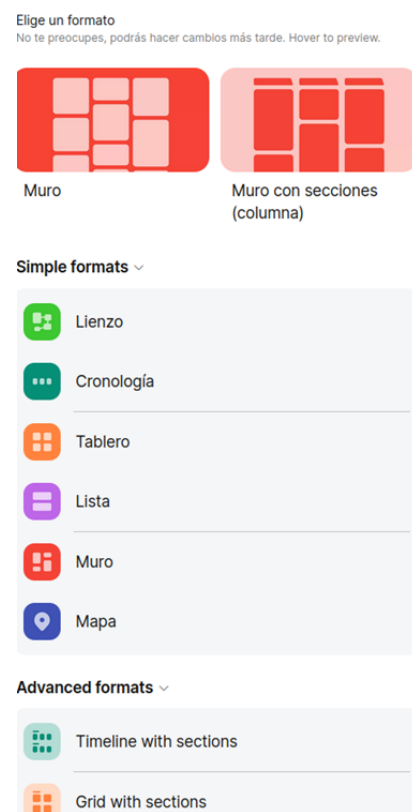


Imagen 8. Formatos de plantillas preestablecidas en Padlet.



Imagen 9. Botón que despliega las opciones para compartir en Padlet.

**⚠ ATENCIÓN**

Compartir los tableros o documentos puede ayudar a trabajar mejor, pero se deben cuidar las cuestiones de privacidad cuando se trabaja con otras personas, sobre todo en entornos educativos, en los que muchos usuarios son menores de edad. Algunos tableros pueden ser “públicos”, es decir, que cualquiera puede verlos en un determinado perfil personal de Padlet, pero quien lo ve no puede hacer ningún cambio en el mismo. Otros tableros, en un entorno de trabajo que se desea mantener control sobre el acceso, pero donde todos pueden contribuir, pueden compartirse con clave secreta y con mayores permisos para los usuarios, como comentar y editar. Mientras que otros tableros, como los educativos que se han comentado, donde es frecuente el trabajo con niños, niñas y adolescentes, conviene que se mantengan con contraseña, de modo que, aunque se tenga el link de acceso al tablero, se necesite una contraseña añadida para ver o editarlo.

- **La forma de compartir.** Más abajo aparecen distintas formas de compartir el tablero, a través de un enlace, de una presentación, de un código QR, correo electrónico, redes sociales o Google Classroom. Otra forma de compartir el tablero es exportándolo como un nuevo archivo de distinto tipo: imagen, PDF, conjunto de datos CSV u hoja de Excel. Como es obvio, el tipo de archivo a elegir depende del tipo de tablero que se esté haciendo, por ejemplo, si éste es más visual o está más cargado de datos.

Presentar el tablero

La presentación del tablero es otra opción interesante en Padlet. Es una forma de trasladar, diapositiva tras diapositiva, el contenido de cada etiqueta del tablero. Esta opción puede ser interesante cuando todas las ideas y etiquetas del tablero tengan una relación tal que tenga sentido verla en su conjunto (ver imagen 11), pero también verlas con una explicación más pormenorizada, etiqueta a etiqueta, en diferentes diapositivas.

La opción de presentar tiene un icono con forma de play en la barra de herramientas a la derecha o abajo, según la extensión de la pantalla. Así se ve la diferencia entre el modo tablero y el modo presentación (ver imagen 12):

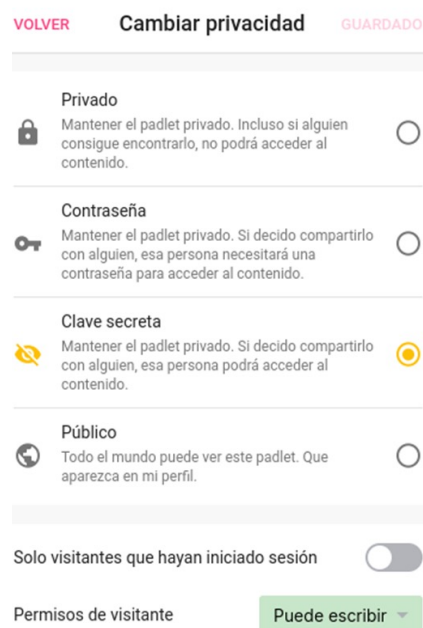


Imagen 10. Menú para configurar el acceso compartido a un tablero en Padlet.

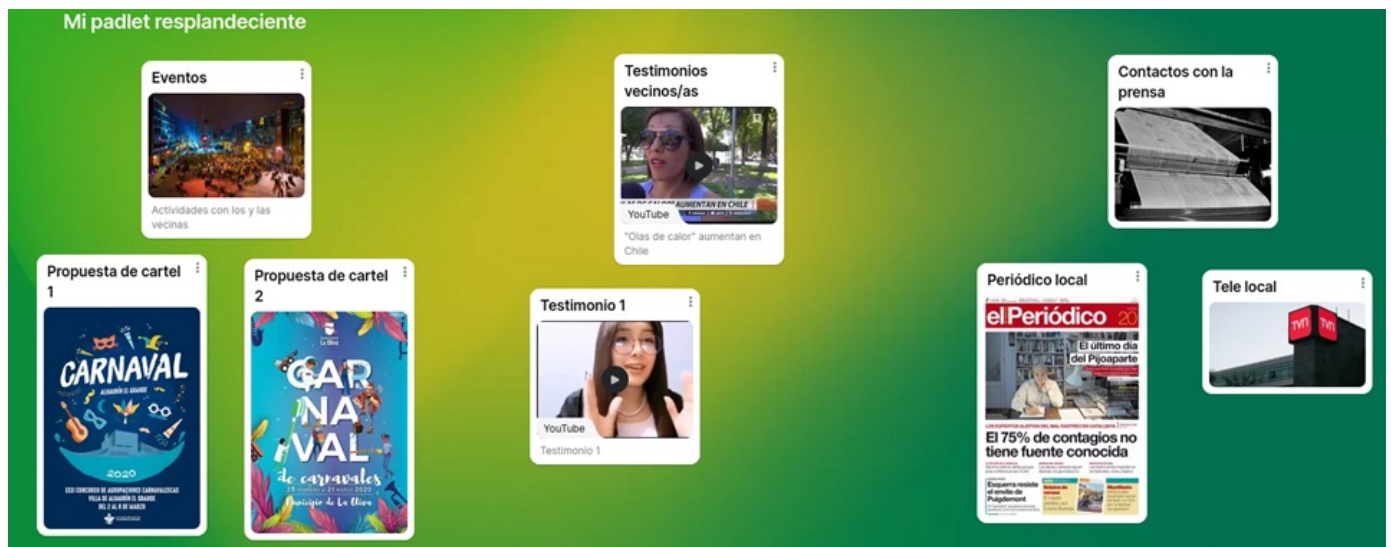


Imagen 11. Vista de conjunto de todos los elementos de un tablero en Padlet.

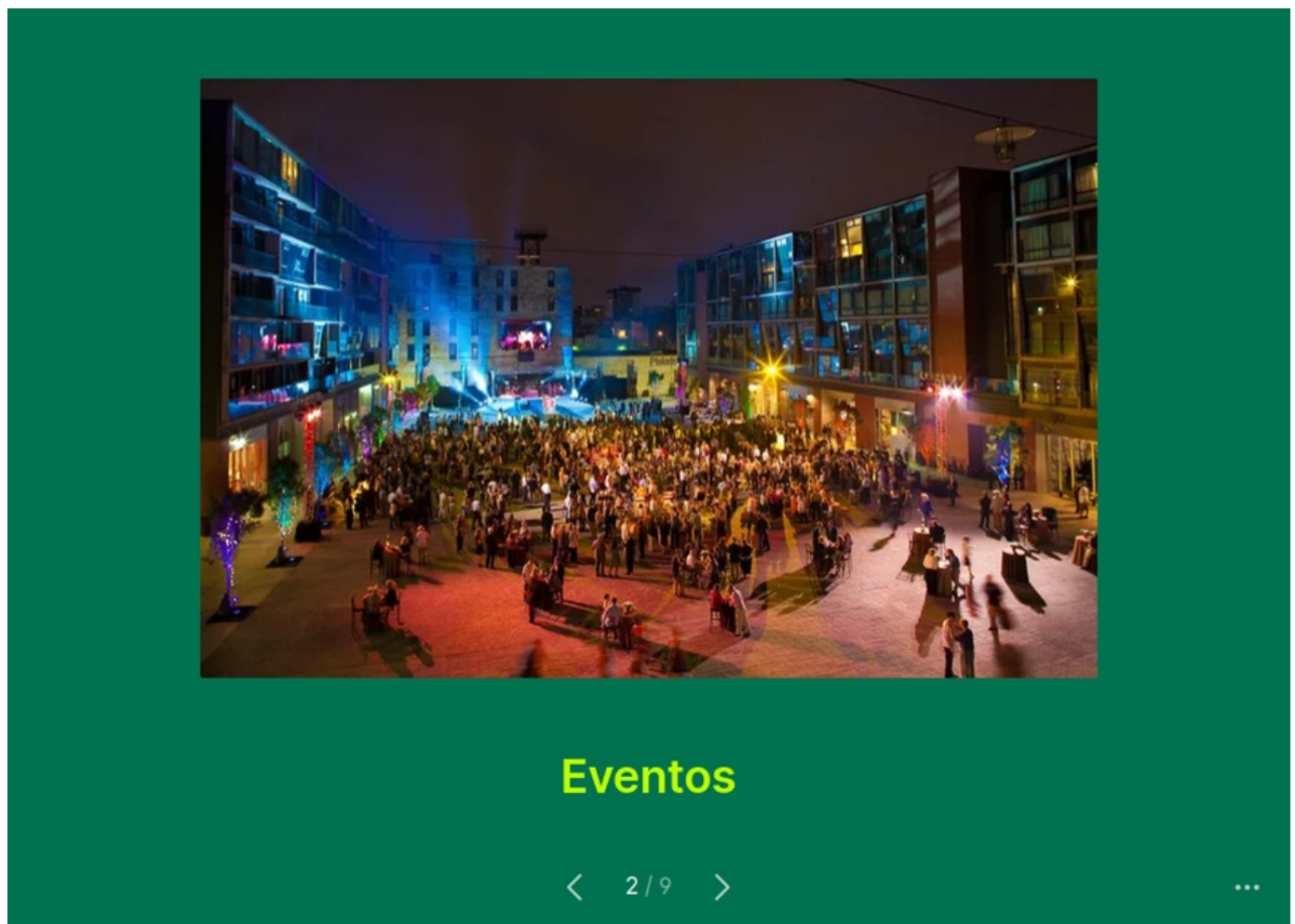


Imagen 12. Vista de una de las etiquetas de un tablero en Padlet en el modo "presentación".



Mural

Mural es otra herramienta visual de colaboración muy útil, respecto a la que se van a detallar aquí algunas funcionalidades relevantes, como las diferencias entre las plantillas disponibles y las opciones para compartir y proteger el trabajo de forma colaborativa.

Uso de plantillas

Mural permite una gran profundidad de detalles y de elementos a incorporar en cada tablero y está pensado para el seguimiento de proyectos complejos y de largo recorrido. Tan es así, que puede ser aconsejable aumentar y disminuir el zoom para ver bien el nivel de detalle que te interese en cada momento, con la ruleta del ratón o usando a la vez los dos dedos sobre el pad del teclado en los ordenadores portátiles y los móviles o tablets.

En la pantalla de inicio de Mural, puede verse a la izquierda, bajo el título de *workspace* la opción *templates* (plantillas). Al pinchar ahí, se ven distintas categorías de plantillas, orientadas sobre todo a la actividad profesional: estrategia y planificación, investigación, lluvia de ideas, planificación de proyectos, diagrama de flujo para tareas, fidelización de clientes, etc. (ver imagen 13).

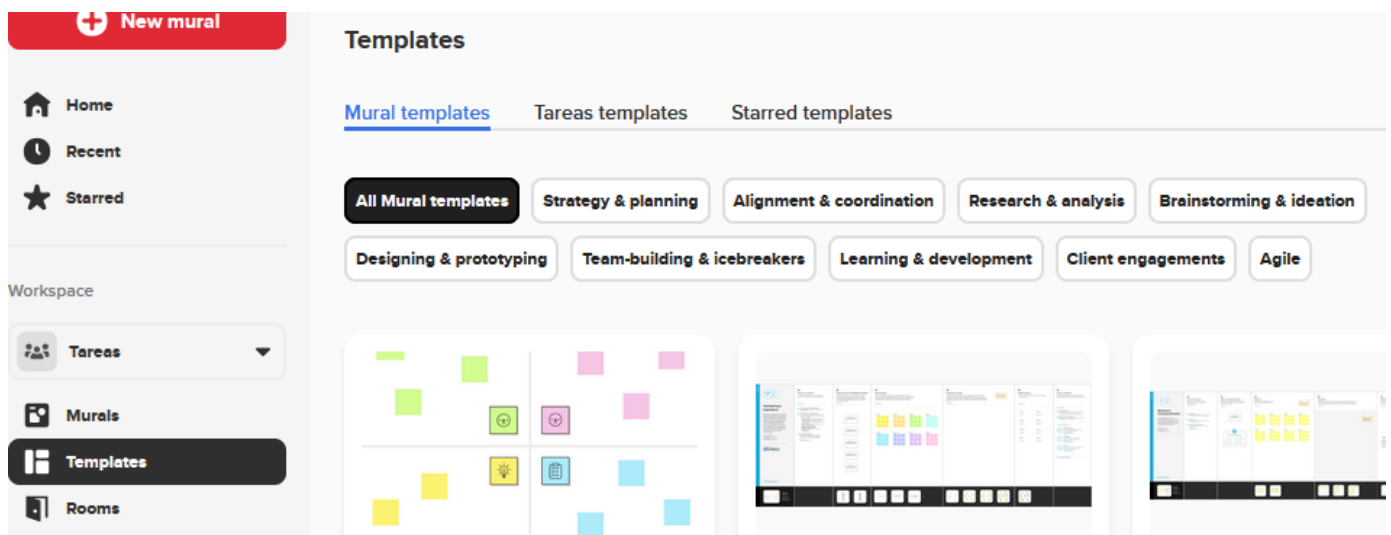


Imagen 13. Menú de plantillas de Mural.



Compartir tableros y sistema de permisos

Al igual que otras herramientas, Mural permite compartir los tableros para organizar un trabajo colaborativo. Esto se hace pinchando en el botón rojo “Share” o “Compartir”, situado en la parte superior derecha de la pantalla. Así, se despliega en menú (ver imagen 14), que muestra las opciones habituales para compartir tableros, mediante un enlace (link) o correo electrónico y con la opción de establecer permisos en dos niveles (solo ver o editar).

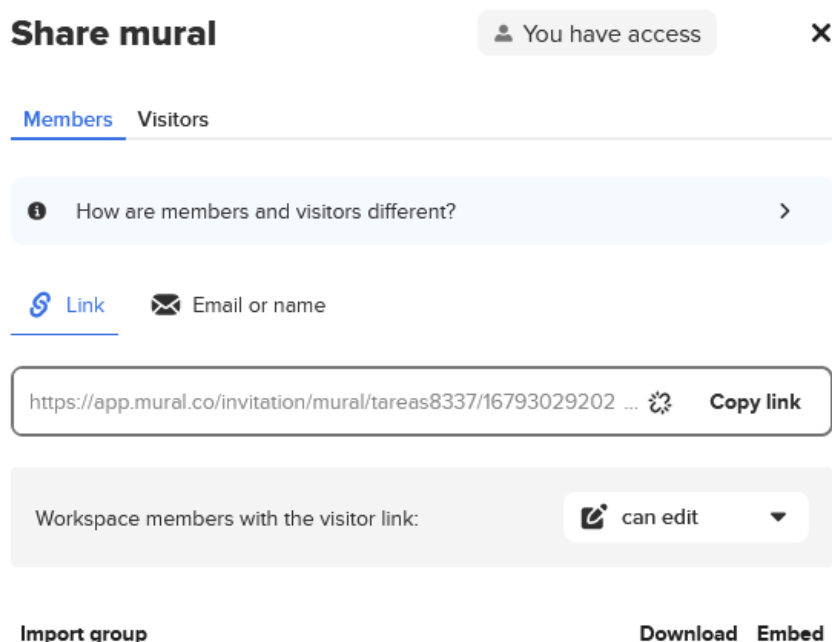


Imagen 14. Menú para compartir tableros y establecer permisos de Mural.

Mural ofrece una última opción interesante para importar grupos de trabajo (“import group”, abajo en la imagen 14). La cuestión es que, si ya se ha establecido un grupo de trabajo para el desarrollo de un proyecto, es posible coger los datos de ese grupo y compartir el nuevo tablero al conjunto de ese grupo, con la misma configuración de permisos que se tenía. De este modo, si se ha terminado un proyecto y se inicia otro con el mismo equipo base, no hace falta compartir tablero y otorgar permisos uno a uno, sino que se puede copiar el sistema de compartición y permisos ya consolidado.



i Saber más

Las aplicaciones que se han comentado en este documento facilitan mucha información sobre el uso de sus productos, respuesta a las preguntas frecuentes y detalles para expresar las distintas herramientas. Sin embargo, la mayoría de estas páginas y centros de ayuda están en inglés:

- **Para Miro** (en español): help.miro.com
- **Para Padlet**: padlet.help
- **Para Mural**: aunque se encuentra en inglés principalmente, el espacio "learning" (aprender), situado arriba a la derecha en el menú de inicio, ofrece distintos vídeos tutoriales de las principales funciones de la aplicación. También se pueden encontrar vídeos y comentarios de la comunidad por categorías en el "help center" (centro de ayuda) support.mural.co





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.4 Colaboración a través
de las tecnologías digitales

Usando herramientas de planificación en la red: Planner, Trello, Doodle y Monday

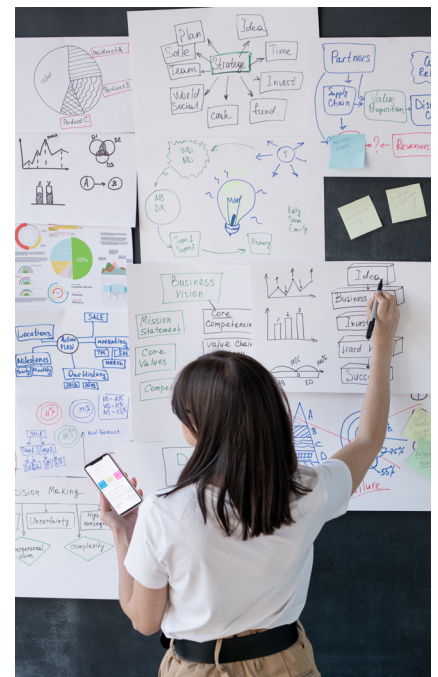




Usando herramientas de planificación en la red: Planner, Trello, Doodle y Monday

Introducción. Herramientas de organización

Este documento complementa al vídeo A2C24B2V08. Ofrece detalles para el uso de herramientas visuales de planificación, como Planner, Trello, Doodle y Monday.



USANDO HERRAMIENTAS VISUALES COLABORATIVAS II

Usando herramientas de planificación en la red: Planner, Trello, Doodle y Monday.

e.digitall.org.es/A2C24B2V08

En el nivel B1, ya se realizó una introducción al uso de estas herramientas, con su respectiva documentación. Por ello, en el vídeo del nivel B2 se concretó el uso de estas herramientas para la planificación de distintos aspectos de un equipo en una tarea compleja concreta, como la organización de unas jornadas científicas. Este ejemplo, sirve para enfocar distintas formas de planificación y explicar paso a paso el uso de las herramientas, pero debe adaptarse a cualquier ejemplo que tenga en mente quien lee este documento.

Enfoques de organización de proyectos

De manera similar a otras herramientas de colaboración basadas en interfaces o apariencias mucho más visuales, herramientas como Trello o Monday permiten empezar el tablero de organización de cero o partir de plantillas, pensadas con antelación para estructurar diferentes tipos de proyectos.



USANDO HERRAMIENTAS VISUALES COLABORATIVAS II

Vídeo tutorial práctico en un escenario concreto sobre el uso de las herramientas colaborativas Miro, Padlet y Mural.

e.digitall.org.es/A2C24B2V07



USANDO HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN EN LA RED: PLANNER Y TRELLO

e.digitall.org.es/A2C24B1V07



USANDO HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN EN LA RED: DOODLE Y MONDAY

e.digitall.org.es/A2C24B1V08



HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN

Documento referenciado: **A2C24B1D03**



En Trello, se accede a las plantillas a través del menú de la parte superior izquierda (ver imagen 1). A partir de ese botón se despliegan distintas opciones.

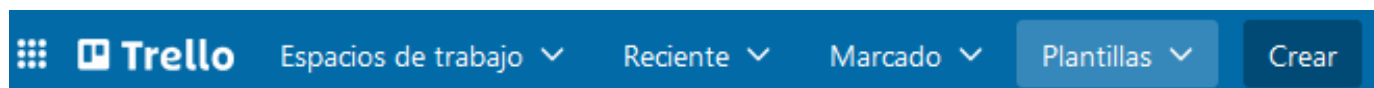
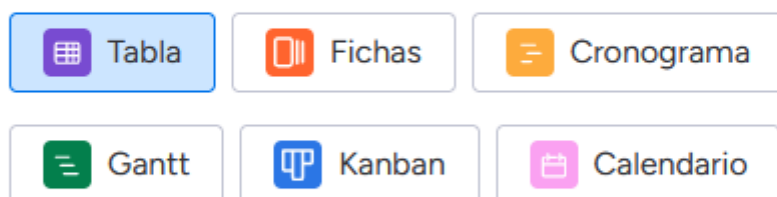


Imagen 1. Barra principal de menú de Trello. Se destaca el botón de “plantillas”.

En Monday, al crear el primer tablero, el asistente guía a través de algunas preguntas hacia el modelo de visualización que más le conviene, en función del proyecto. Así, cabe elegir inicialmente entre distintos diseños de vista (ver imagen 2).

Agrega un diseño de vista

Transforma la manera de ver y gestionar tu trabajo con más vistas únicas. Puedes agregar otras más tarde.



Planifica, haz el seguimiento y gestiona todo con un tablero visual.

Imagen 2. Menú diseños de vista del asistente para la creación de tableros de Monday.

Sin perjuicio de la ayuda que nos puedan ofrecer los asistentes de estas aplicaciones, la persona a cargo del proyecto debe decidir qué enfoque quiere dar a la organización de sus tareas, para que las aplicaciones que se explican en este documento ayuden a planificar y ejecutar esas tareas de la mejor forma posible.

A modo de ejemplo, si se opta por una vista o plantilla del tipo “project manager” en Trello, las tareas que se introduzcan se van a organizar en columnas según su estado de realización (terminadas y pendientes según el estado: iniciadas, en



marcha, atascadas, etc.). En este modelo, se tiene una perspectiva más clara de la acción en tiempo real del equipo de trabajo, pero se debe cuidar la identificación de tareas para no mezclar actividades muy heterogéneas o encargadas a equipos muy distintos, como la diferencia entre las cuestiones logísticas y las científicas, si se sigue con el ejemplo del vídeo. La otra gran perspectiva posible para organizar el trabajo es agrupar previamente los conjuntos de tareas en función de un criterio objetivo o temporal y desglosar, dentro de cada conjunto, los subgrupos de tareas, indicando su estado, personas encargadas y otras características. En el ejemplo que se detalló en el vídeo, de unas jornadas científicas, las tareas se agruparon en Trello en columnas de “espacios”, “programación científica” del evento, participación a través de intervenciones externas, como las comunicaciones, “comunicación y difusión” del evento y “publicación” de los resultados.

Funciones útiles para la organización en Trello

Para entender bien cómo sacar partido a estas herramientas en actividades concretas de organización en una herramienta muy sencilla, como Trello, conviene describir algunas funciones útiles.

El uso de tarjetas

En Trello, la información se organiza por columnas (lo que el programa llama “listas”, por su despliegue vertical) y, dentro de ellas, en tarjetas. Las tarjetas son una unidad de información independiente que puede considerarse como una suerte de celda de una hoja de cálculo o de una tabla. En el ejemplo de las jornadas del vídeo B2 referenciado, esto se explica con claridad respecto a la tarea de realizar la programación científica de las jornadas. Esa es la tarea principal (“participantes”) y cada una de las personas propuestas constituye una tarjeta distinta. La tarjeta tiene un título, que se ve a primera vista, y una información añadida que se puede incorporar y se ve cuando se pincha sobre el título. Si a alguien del equipo se le ocurre una persona a la que contactar para dar una charla, puede añadir una tarjeta, indicando que está pendiente de validar. Cuando la dirección científica la valide, puede pasar a estado de “pendiente de contactar”, “contactada” y “rechaza” o “acepta”, según su respuesta.





Cada tarjeta nueva se crea desde el final de la columna donde se quiera introducir. Para realizar acciones sobre una tarjeta creada, hay dos vías. Al acercar el cursor del ratón a la parte final del título, aparecerá el logo de un lapicero que indicará la opción de “editar”. Algo que también pasará si pinchamos sobre la tarjeta con el segundo botón del ratón. Al pincharla se desplegará un menú rápido con las principales opciones:

- **“Abrir”**. Se entra en la tarjeta para añadir más información en comentarios y otras acciones. También se puede hacer pinchando con el primer botón del ratón sobre esa tarjeta.
- **“Editar etiquetas”**. Permite añadir etiquetas de colores, que pueden permitir a otros miembros del grupo identificar con facilidad el estado de las tareas o a la persona responsable.
- **“Cambiar miembros”**. En tableros compartidos, cada tarjeta está asignada por defecto a un miembro, pero se puede asignar a otro desde aquí. Por ejemplo, si es una persona distinta a su autora quien debe encargarse o supervisar su cumplimiento.
- **“Cambiar portada”**. De manera similar a las etiquetas, se puede asignar un color o una imagen o foto que se vea desde el inicio del tablero en la parte superior de la etiqueta. Qué signifique cada color o imagen, ya depende de las reglas de trabajo de cada persona o equipo. En la sección 4.1. se verá algo más sobre esto.
- **“Mover”**. La etiqueta puede llevarse a cualquier lugar del espacio de trabajo. Esto es útil sobre todo en el caso en que el tablero se organice en función del estado de las tareas más que en función de su contenido, como se vio al inicio de esta sección. **(Ver cuadro de atención a la derecha)**. Al pinchar en la opción de mover, aparece una ventana donde se indican estas opciones de destino. Como se ve (ver imagen 3), se puede seleccionar como destino el tablero en el que está la tarjeta, pero también otro y dentro de ellos, cualquier lista (columna) y la posición que debe ocupar en esa lista, siendo 1 la primera y así de forma sucesiva. Sin embargo, una forma muy intuitiva de mover tarjetas, si es dentro del mismo tablero, es arrastrar la tarjeta al lugar que queramos que ocupe. Por ejemplo, desde la lista “Pendientes”, a la lista “Terminadas”.

⚠ ATENCIÓN

No confundir “espacio de trabajo” y “tablero”. En Trello, cada usuario tiene un espacio de trabajo (*workspace*) individual y otros de los que puede formar parte. A su vez, dentro de cada espacio de trabajo, individual o compartido, pueden existir distintos tableros, hasta un máximo de 10 en la versión gratuita de Trello.



Imagen 3. Menú de "mover" una tarjeta en Trello.

- **"Copiar"**. Copiar una tarjeta permite tener la información de esa tarjeta en otra lista, incluso de otro tablero, sin necesidad de quitarla de su ubicación original. Si se pincha en copiar, aparece un menú similar al de "mover", para poder elegir dónde se pegará esa tarjeta que se copie. Como se verá en el vídeo del nivel C2, muchas de estas acciones como mover, copiar o archivar pueden realizarse de forma masiva a través de un power-up (una pequeña herramienta dentro de Trello).



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO USANDO TRELLO Y DOODLE

Vídeo que, apoyado en el escenario de los vídeos sobre organización anteriores, explica cómo organizar el trabajo de una serie de personas que quieren crear un evento, usando Trello y Doodle, de forma avanzada y concreta.

e.digitall.org.es/A2C24C2V05

- **"Editar las fechas"**. Lo habitual es que las tareas tengan una fecha para su realización, más o menos determinada. Con esta opción, esa fecha puede aparecer junto al título de la tarjeta. La utilidad de poner fechas de vencimiento es que Trello puede notificar a quien haya creado la tarjeta y a quien la siga un tiempo antes de su finalización, para que no se pasen los plazos. Ese recordatorio se puede configurar con distintos tiempos de antelación y también puede indicarse la fecha de inicio de la tarea. Es decir, puede crearse hoy una tarjeta-tarea cuya ejecución se iniciará el mes que viene.



⚠ ATENCIÓN

En general, las notificaciones pueden verse en Trello acudiendo al inicio de la campanita que está arriba a la derecha. Además, pueden configurarse para que lleguen también al correo electrónico de las personas que siguen cada tarjeta, con distintos grados de exhaustividad. Si se pincha en el icono de los tres puntitos verticales a la derecha del menú de notificaciones, podrán verse muchas más opciones porque es posible notificar más asuntos que la proximidad de la fecha de vencimiento. En todo caso, se recomienda configurar las notificaciones de modo que no saturen el correo de los miembros del equipo. Cuando eso ocurre, los colaborados terminen por no prestarles atención.

- **“Archivar”**. Cuando el trabajo con una tarjeta se acaba, por ejemplo, una propuesta de ponente ha sido descartada por la dirección científica, la tarjeta puede “archivarse”. Esto no elimina la tarjeta, sino que más bien la envía a una suerte de papelera de reciclaje. Si se quiere deshacer esta acción, debe acudir al menú del tablero en el que se encuentre, que son los tres puntitos horizontales que están arriba a la derecha de la aplicación. Ahí debe pincharse en la opción “... Más” y en la 4ª opción, “elementos archivados”. Aparecen ahí las tarjetas archivadas, que pueden restaurarse en la lista que estaban (“enviar al tablero”) o eliminarse de forma definitiva (ver imagen 4).



Imagen 4. Menú de “elementos archivados” de un tablero de Trello.

El uso de etiquetas

De forma similar a como se acaba de ver con las portadas de las tarjetas, Trello permite asignar etiquetas a cada tarjeta. Su significado depende del código de colores convenido en el equipo de trabajo, pero lo más frecuente es relacionarlo con el estado de la tarea. Si la tarea es muy compleja o trabaja mucha gente, se puede incorporar también al tablero una columna a modo de leyenda (ver imagen 5), destinada a dejar claro a todos los miembros del equipo el significado de cada etiqueta (ver imagen 6).

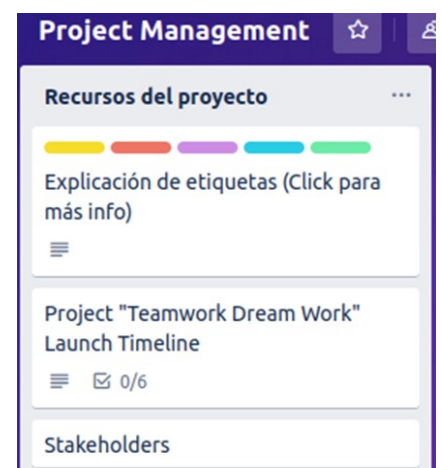


Imagen 5. Columna de Trello con la leyenda de las etiquetas.

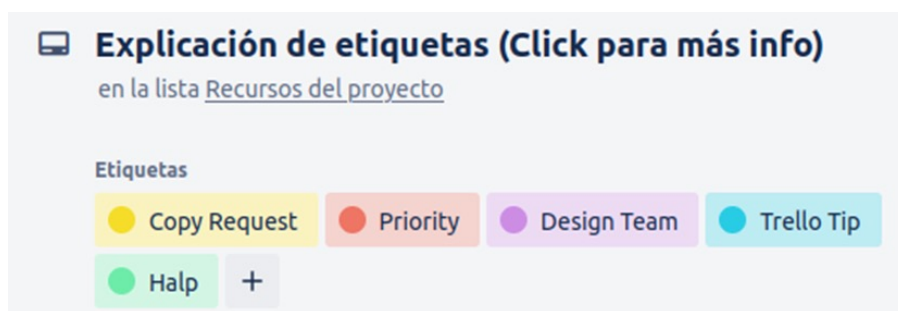


Imagen 6. Descripción del significado de las etiquetas en la parte superior de una tarjeta de Trello.



Para asignar etiquetas, se pincha sobre la tarjeta en cuestión con el botón derecho del ratón o con el icono de editar al final del título de la etiqueta. Así, se llega a un menú en el que pueden asignarse distintos colores. Una tarjeta puede tener una etiqueta o varias, como en el ejemplo de la imagen 6. Cada etiqueta puede ser solo un color o llevar asignado también un texto. Por ejemplo, a la roja se le puede asociar el texto de “importante” o “urgente”. En el menú de “editar etiqueta”, se asignan las que vaya a tener la tarjeta. Trello ofrece por defecto 8 colores comunes, pero se pueden crear nuevas tarjetas que se usarán en ese y otros tableros.

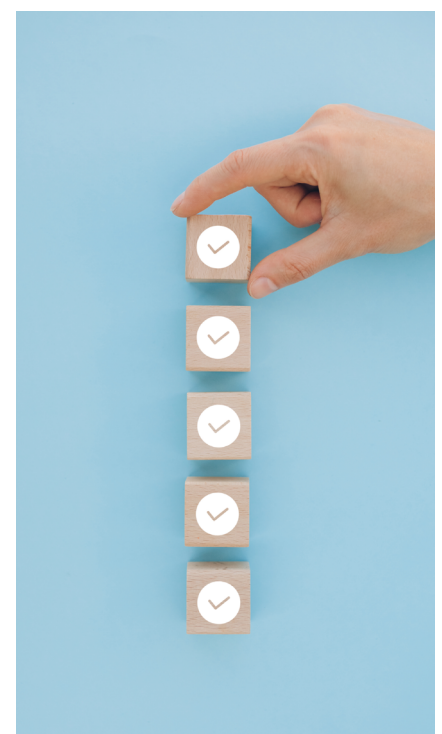
Desde la vista del tablero, la etiqueta que se verá encima del título de la tarjeta será solo un color, pero, si se pincha sobre la tarjeta se verá el color y el texto asociado. Así, pueden compensarse los defectos de cada enfoque de organización. Es decir, si se ha optado por un enfoque basado en el estado de las tareas, las etiquetas pueden servir para agrupar bajo una misma etiqueta tareas del mismo tipo de contenidos o del mismo equipo. Si se ha optado por un tablero organizado en función de los tipos de tarea, las etiquetas pueden servir para indicar qué tareas están pendientes, en curso, son urgentes, se han realizado o tienen un plazo vencido.

El uso de checklists

Si las tarjetas son tareas que se sitúan dentro de las listas o columnas, las checklists son listas de subtareas que pueden incorporarse dentro de las tarjetas. Así, una tarea compleja pueda subdividirse en tareas más simples y, cada vez que se realice una, dejarla marcada. Con ello, una tarea no tendrá solo dos estados (pendiente o realizada), sino que se podrá ver su desarrollo con más detalle, ya que no es lo mismo una tarea pendiente de la que se ha completado el 80% de lo que implica que otra de la que apenas se ha hecho un tercio.

Para hacer una checklist debe entrarse en la tarjeta y seleccionar esta opción en el menú a la derecha: “Añadir a la tarjeta” > “Checklist”. Ahí se pedirá darle título a la lista.

También se permitirá copiar la checklist desde otro lugar del tablero en el que ya la hayamos incluido. Esto es muy útil porque es probable que se use una checklist similar (por ejemplo, en relación con la propuesta de ponentes: propuesta, validada, contactada, respondida), y se pueda ahorrar así mucho tiempo.





Definido el contenido, se añaden los elementos o subtareas que se consideren. A cada una de ellas se le puede asociar una fecha de vencimiento, como se ha explicado para el conjunto de la tarjeta. Asimismo, cada una de las subtareas puede ser asignada a un miembro del equipo de trabajo, tal como se puede hacer también con las tarjetas enteras. Sin embargo, estas dos últimas opciones no están disponibles en el modo gratuito.

Las subtareas que componen la checklist no se pueden ampliar con más información o detalles, pero sí se pueden convertir en una nueva tarjeta entera y así poder acceder a todas esas opciones que se han visto (ver imagen 7). Para ello, debe pincharse en el botón de los puntos suspensivos que se ve a la derecha de la subtaska y eso dará la opción de convertirla en una tarjeta entera dentro de esa lista o columna general. El botón de puntos suspensivos también permitirá eliminar la subtaska. Esto último no es lo mismo que marcarla como realizada.

Por último, cada una de las subtareas puede ser marcada a la izquierda cuando se haya completado y, con eso, se rellenará la barra de evolución de la checklist. Dentro de una misma tarjeta pueden incluirse distintas checklists.

Si la aplicación está instalada, podrá accederse a ella desde ese menú. Además, todas las aplicaciones que se instalen van a aparecer al pinchar el icono de integrar en la barra de herramientas vertical que Miro tiene a la izquierda, como se muestra en la imagen 2.



Imagen 7. Checklist dentro de una tarjeta de Trello.



Integración con otras aplicaciones

Aunque Trello ofrece muchas posibilidades a través de las funciones que se han visto y otras, suele convenir que estas se completen con el uso de otras aplicaciones de organización o de trabajo colaborativo. Para ello, es posible integrar, dentro de las distintas tarjetas, archivos procedentes de otras aplicaciones. Por ejemplo, si en la lista de “espacios” para celebrar las jornadas, se quiere trabajar con una hoja de cálculo compartida sobre las condiciones y negociaciones en cada espacio disponible en tiempo real, se puede integrar o adjuntar una hoja de cálculo de Google Drive. Hay dos vías para hacerlo:

La más directa es copiar el enlace a la hoja de cálculo en el título de una nueva tarjeta o en uno de sus espacios de actividad en el interior. Al hacerlo así, el documento enlazado será accesible desde la portada del tablero, asociado a esa tarjeta, o desde el interior de la tarjeta, tras pinchar en ella.



⚠ ATENCIÓN

Cualquier documento que se adjunte o cuya ruta de acceso se copie en una tarjeta solo será accesible en virtud de su mismo sistema de permisos y no del que tenga el espacio de trabajo de Trello. Es decir, si se pega el enlace de una hoja de cálculo que se mantiene en privado o que solo se puede ver, pero no editar, los miembros del equipo de trabajo no podrán acceder a ella o editarla, aunque sí tengan esos permisos en el espacio de Trello. Y otro tanto, a la inversa.

La otra forma de integrar aplicaciones es, tras haber pinchado en la tarjeta y encontrarse en su interior, pinchar en el botón de “adjunto”, que se encuentra en la parte derecha. Eso despliega un menú con opciones de los lugares de origen del documento a adjuntar, que van desde el propio ordenador y el Trello, hasta aplicaciones de trabajo colaborativo como Google Drive, OneDrive o Dropbox.

Una forma más visual de organizar el trabajo

En este apartado, se van a mostrar soluciones para que las herramientas de organización puedan tener un aspecto más amigable y transmitir información sobre la organización del trabajo con un mayor peso del componente visual.



Uso de imágenes y fotos en Trello

Aunque Trello no es una herramienta que destaque por su impacto visual, sí que dispone de un conjunto de funciones para mejorar ese impacto visual en la organización.

La primera de ellas es adjuntar imágenes. Esto puede hacerse copiando un enlace a algún archivo disponible en nuestro sistema de almacenamiento en la nube en el título de una tarjeta o, dentro de la misma, en una de las celdas de “actividad”.

La segunda manera de adjuntar imágenes consiste, tal como se comentó en el último apartado, en adjuntar esa imagen desde el propio ordenador o un servicio de almacenamiento en la nube.

Otra posibilidad es incorporar portadas a algunas tarjetas. Como vimos en la sección 3.1, la opción de “cambiar portada” permite asociar a la parte superior de la tarjeta una imagen o fotografía entre las que tiene Trello o entre las que dispongamos en el propio ordenador. Esta opción puede activarse desde el tablero, pinchando con el botón derecho del ratón en la tarjeta en cuestión o, desde el interior de la propia tarjeta, en la opción “portada” del menú de actividad de la columna derecha y abajo.

⚠ ATENCIÓN

Lo relacionado con las imágenes y fotos en el tablero y en las portadas de las tarjetas no solo es una cuestión estética, sino que el código de colores o imágenes puede otorgar mucha información a simple vista del estado de esa tarea o del equipo o personas encargadas de su ejecución o seguimiento.

Representación gráfica de la organización en Planner

Planner es la herramienta de planificación y organización de Microsoft. Esta herramienta permite visualizar el estado de las tareas de diferentes maneras. Por una parte, organiza las tareas en listas, como se ha visto en Trello, pero también permite verlas dentro de un calendario y genera diferentes gráficos sobre su estado. Ver el estado de las tareas en gráficos ofrece de forma inmediata un panorama general de la situación, en función del estado de desarrollo, de la prioridad de las tareas o del miembro del equipo a quien se hayan



asignado. Aunque se trata de gráficos sencillos, de tartas y de barras (ver imagen 8), al generarse de forma automática a partir de los datos que se han introducido para cada tarea, resultan útiles y eficientes para dar una perspectiva del proyecto a todos los miembros del equipo y para utilizarlo en presentaciones a otras secciones de la organización.

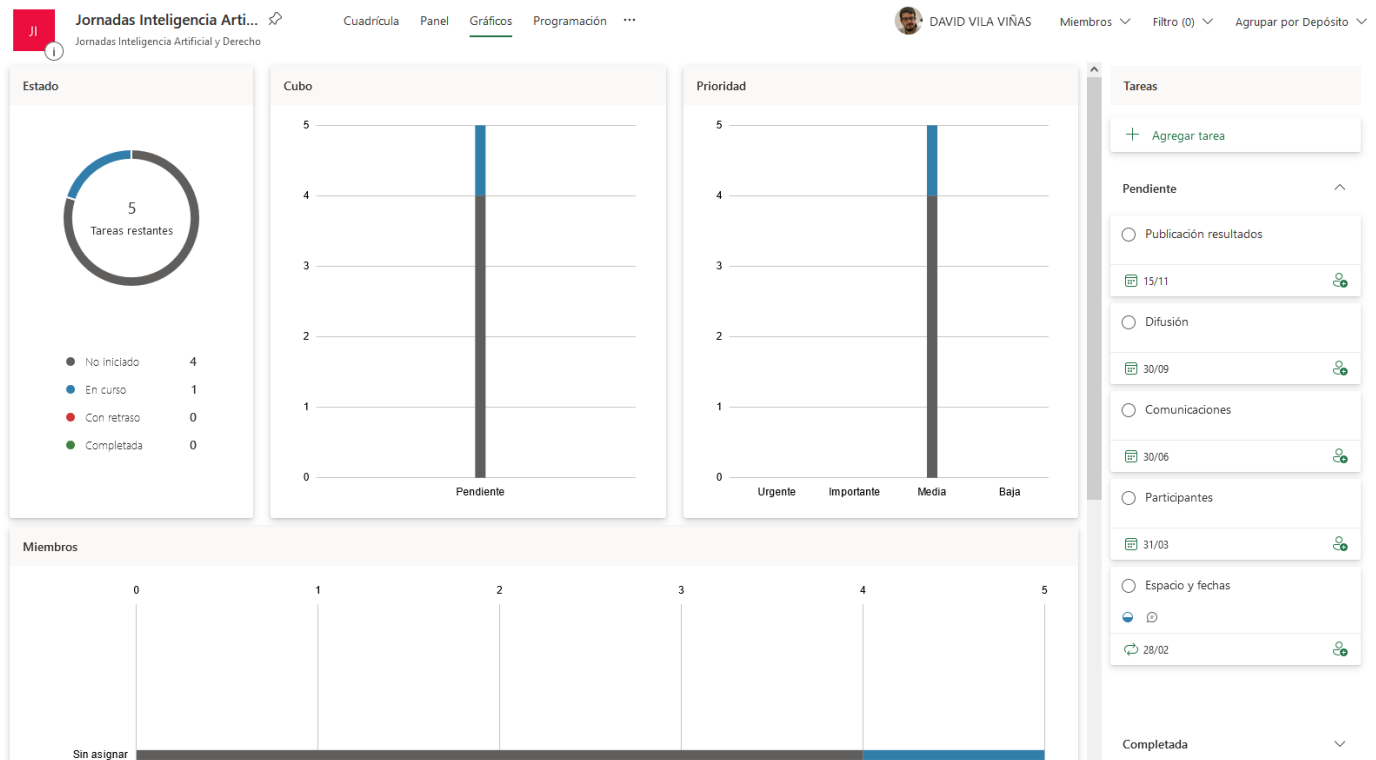


Imagen 8. Vista "gráficos" del ejemplo de las jornadas científicas en Planner.

Recursos gráficos en Monday: paneles-widgets

Monday es otra herramienta de planificación que se explicó en el vídeo referenciado. A través de Monday, pueden organizarse proyectos de alta complejidad y colaborar con otros equipos. Algo interesante de Monday es que tiene integrados distintos widgets o mini-aplicaciones que facilitan las tareas organizativas. Algunos de ellos realizan una traducción gráfica del estado de las tareas del proyecto.

En Monday, el proyecto en el que se trabaja se puede visualizar de distintas maneras. Algunas vistas, como la que se mostró en el vídeo que calendariza las tareas, muestra las personas asignadas y su estado, permiten recoger mucha información, pero no tienen una presentación gráfica muy atractiva. Para ello, pueden añadirse paneles en los que incluir los citados



widgets. En este caso, nos interesan los que hacen una traducción gráfica de las tareas. Para ello se debe entrar en el espacio de trabajo “Tabla principal” y pinchar en el signo + que está a su derecha. Así se abrirán distintas opciones nuevas de diseño de las tareas, desde las más gráficas (diagramas de barras, por ejemplo) a las que organizan las tareas conforme a un diseño Kanban, las muestran como partes de una batería que simboliza el progreso del proyecto o como un diagrama de Gantt. Dentro de un mismo tablero inicial se pueden añadir esas distintas vistas, que se generan de forma automática a partir de los datos introducidos. Cada una de esas nuevas vistas se denomina widget en Monday, aunque también ha widgets de otros tipos.

Saber más

Las aplicaciones que se han comentado en este documento facilitan mucha información sobre el uso de sus productos, respuesta a las preguntas frecuentes y detalles para expresar las distintas herramientas. Además, la mayor parte de las cuestiones comentadas aquí se amplían en español:

- **Para Trello**, por ejemplo, sobre la integración de otras aplicaciones: trello.com/guide/integrate-apps
- **Para MS-Planner**: e.digitall.org.es/msplanner-crear
- **Para Monday**. La aplicación tiene un centro de ayuda que organiza la información en distintos apartados, además en español. El que se ha tratado en el documento corresponde con títulos como “visualiza tus datos con paneles” o “usa los gráficos de Gantt para cumplir todos los plazos”. e.digitall.org.es/monday-empezar



DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.5

COMPORTAMIENTO EN LA RED





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.5 Comportamiento
en la red

Netiquete en aplicaciones de mensajería instantánea





Netiqueta en aplicaciones de mensajería instantánea

Introducción

Desde el origen del mundo, el hombre ha tratado de encontrar sistemas de comunicación para dialogar a distancia: señales de humo, reflejos, sintonías, banderas, luces, silbidos... De manera similar, las plataformas de mensajería instantánea diseñadas para ser utilizadas en teléfonos inteligentes y ordenadores pueden cumplir esta función hoy en día. No obstante, los condicionantes técnicos o las dificultades para escribir en un teclado de reducidas dimensiones pueden restar fluidez a este tipo de interacción o, incluso, llegar a ocasionar malentendidos. Por eso resulta importante conocer las normas de netiqueta que rigen a la hora de intercambiar mensajes en tal tipo de plataformas.

En este documento, que complementa al vídeo A2C25B2V02 sobre "Netiqueta en aplicaciones de mensajería instantánea", se proporciona una serie de consejos para dar a conocer qué tipos de comportamientos resultan o no adecuados a la hora de interactuar en las aplicaciones de mensajería instantánea.



NETIQUETA EN APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Videotutorial en el que se muestran diferentes escenarios con diversas aplicaciones de mensajería instantánea para ilustrar el buen y el mal comportamiento en la red.

e.digitall.org.es/A2C25B2V02

El medio es el mensaje

El enunciado que da título a este epígrafe fue acuñado por Marshall McLuhan en su libro *Understanding Media: The Extensions of Man* (*Comprender los medios de comunicación: Las extensiones del ser humano*), publicado en 1964. Con él, McLuhan pretendía poner el foco en el hecho de que el medio a través del cual se transmite un mensaje no constituye algo neutral, sino que influye en la percepción de su contenido.



Por ejemplo, la luz eléctrica es un medio sin mensaje, ya que no posee contenido, a diferencia de lo que sucede con un periódico, en el que se publican noticias, entrevistas o artículos de opinión; y con la televisión, en la que se muestran distintos programas. No obstante, una bombilla ofrece la posibilidad de iluminar espacios durante la noche para sustraerlos del influjo de la oscuridad. Por esta razón, McLuhan sostiene que la luz eléctrica es un medio que posee un efecto social.

Este filósofo canadiense era muy aficionado a hacer juegos de palabras equiparando los términos *message* ('mensaje'), *mass age* ('edad masiva'), *mess age* ('edad del desastre') y *massage* ('masaje'). De hecho, a su juicio, un medio de comunicación es capaz de "frotar" y "masajear" a las personas de manera similar a la de los quiroprácticos, incidiendo en la manera de la que estas pueden llegar a interpretar los contenidos transmitidos.

Saber más

La primera plataforma de mensajería instantánea data de la década de 1970, cuando comenzó a utilizarse el sistema PLATO. En la década de 1980 y 1990 el sistema implementado en UNIX/LINUX alcanzó una gran difusión entre los ingenieros informáticos. Pero el sistema ICQ, surgido en 1996, fue el germen de un mayor número de aplicaciones como las que existen en la actualidad.

e.digitall.org.es/revista-comunicar

En función de una serie de parámetros, el usuario optará por una aplicación de mensajería instantánea u otra, atendiendo a sus intereses.

Igualmente, en la comunicación mediada por ordenador, podría afirmarse que la forma del mensaje y el tipo de aplicación a través de la que este se transmite poseen un impacto considerable sobre lo enviado. Así, antes de escoger la aplicación de mensajería instantánea más adecuada para difundir un mensaje, el internauta debería hacerse las siguientes preguntas:

- **¿Cuál es el número de usuarios con el que cuenta una determinada aplicación?** Cuanto mayor sea el número de usuarios, mayor será la posibilidad de que un mensaje alcance a su audiencia potencial; y mayor será también



la posibilidad de que el internauta localice a sus contactos entre la globalidad de internautas con acceso a dicha aplicación.

- **¿Cuál es la capacidad máxima de los chats de grupos?**

Esta cuestión puede ser relevante para aquellos usuarios que tengan la necesidad de dirigir sus mensajes a un grupo elevado de contactos. Existe una gran diferencia entre unas aplicaciones y otras en la capacidad máxima de los grupos de chat que estas pueden albergar.

Antes de decantarse por una determinada aplicación de mensajería instantánea, conviene conocer cuáles son sus condiciones de privacidad.

- **¿Cuáles son las condiciones de privacidad de una determinada aplicación?**

Algunas cifran todos los mensajes. En cambio, otras únicamente cifran solamente los enviados a través de chats secretos. Las hay también que permiten proteger el chat con una contraseña. En algunas de ellas es necesario aportar el propio número de teléfono, con lo cual el usuario potencial debe reflexionar antes de darse de alta en esta aplicación acerca de si desea que tal información de carácter personal se vea expuesta.

- **¿Puede realizarse una copia de seguridad?** Ciertas aplicaciones ofrecen más facilidades que otras para llevar a cabo copias de seguridad o restaurar los mensajes importantes, por ejemplo, al cambiar de móvil.

No todas las aplicaciones cuentan con un soporte multidispositivo.

- **¿Qué tipo de archivos se desean enviar?** Algunas aplicaciones solo permiten enviar texto y emoticonos, mientras que otras ofrecen también la posibilidad de difundir vídeos, adjuntar archivos o compartir la propia ubicación en tiempo real. Hay usuarios que se han acostumbrado a publicar historias (stories), pues prefieren el formato efímero de este tipo de mensajes. Sin embargo, no todas las aplicaciones incluyen historias.





- **¿Puede contactarse con otros usuarios de la aplicación mediante llamadas y videollamadas?** Algunas aplicaciones permiten realizar llamadas, pero no todas tienen capacidad para soportar videollamadas (ya sean de carácter individual o grupal).
- **¿Se permite el soporte multidispositivo?** Solo determinadas aplicaciones permiten, por ejemplo, comenzar una conversación a través de la aplicación en el móvil y continuarla en el ordenador.

En función de estos parámetros, el usuario optará por una aplicación de mensajería instantánea u otra, atendiendo a sus intereses. Y esto condicionará, lógicamente, la forma de sus mensajes. WhatsApp, Instagram, Telegram, Facebook Messenger, Snapchat, Discord, Signal o Line son las aplicaciones más conocidas.

NOTA

Según el informe *Estudio de redes sociales 2022* (el correspondiente a 2023 aún no ha sido publicado) realizado por la prestigiosa consultora IABSpain, Whatsapp es la plataforma de mensajería más utilizada en España (con un porcentaje de uso diario del 94 %). Le sigue Instagram (68 %). Inferior es el porcentaje de uso diario de Snapchat (32 %), Discord (30 %), Waze (19 %) y Telegram (5 %).

iabspain.es/estudio/top-tendencias-digitales-2023

¿Público o privado?

Antes de publicar un mensaje en una plataforma de mensajería instantánea, conviene plantearse si este se dirigirá a un usuario único o múltiple. Además, es necesario reflexionar sobre si dicho mensaje tendrá un carácter público o privado, pues ello puede llegar a condicionar la redacción del texto o los contenidos adjuntados. Independientemente de ello, se debe respetar en todo momento la privacidad de terceras personas.

El uso generalizado de las redes sociales y de las plataformas de mensajería instantánea ha modificado las dinámicas de interacción en internet. Antes de su proliferación, la mayor parte de los mensajes era de carácter privado. Por ejemplo, los correos electrónicos o los mensajes intercambiados entre dos móviles. Sin embargo, cada vez se difunden más textos con el fin de que estos lleguen a un elevado número de destinatarios.



Antes de redactar un mensaje, es preciso conocer y valorar a su destinatario y el contexto en el que este va a ser transmitido.

Es cierto que el teclado de los móviles dificulta la rápida redacción de un mensaje y la escritura de acentos y signos de puntuación. La proliferación de abreviaturas, la omisión de los signos de exclamación o interrogación al comienzo de un enunciado, la elisión de acentos, la escritura de palabras haciendo uso de la mayúscula para todas las letras con el fin de mostrar una aserción intensificada, o el uso de minúscula tras un punto podrían ser disculpados en una interacción coloquial en un grupo de amigos.

Sin embargo, estas prácticas no son aconsejables en la redacción de un mensaje que va a ser difundido en el ámbito laboral o con carácter público. Resultan muy conocidos algunos casos de protestas populares contra personajes famosos que han sido sometidos a escarnio público por cometer faltas de ortografía.

Al igual que sucede en cualquier tipo de comunicación, en la mediada por ordenador hay que respetar también las normas de cortesía y evitar los daños a la imagen de los demás. Por ejemplo, antes de escribir un mensaje es bueno reflexionar sobre si se pueden utilizar las formas de segunda persona del singular (*tú* o *vos*) o resulta más conveniente emplear la tercera persona (*usted*).

También aquí suelen utilizarse muestras de lo que se conoce como cortesía ritual. Es decir, saludos, agradecimientos, cumplidos, felicitaciones, etc. Además, salvo que el contexto lo justifique, se deben evitar las órdenes. Por ejemplo, planteándolas a modo de peticiones o preguntas.

El insulto y las descalificaciones tampoco son una buena opción en las interacciones a través de mensajería instantánea. Tales prácticas no solo suponen una agresión verbal hacia el destinatario o el referente de un mensaje, sino que deterioran la imagen del enunciadore. Ni siquiera el anonimato justifica la descortesía.

En definitiva, antes de redactar un mensaje, es preciso conocer y valorar a su destinatario y el contexto en el que este va a ser transmitido. Por ejemplo, la comunicación con un cliente difiere de la interacción con un familiar o con un desconocido.





¿Qué español utilizar?

Si el mensaje se dirige a hispanohablantes de distintos países, lo aconsejable es utilizar un español *neutro*. Los términos *español neutro*, *español internacional*, *global*, *general* o *estándar* son denominaciones equivalentes utilizadas para hacer referencia a una modalidad del castellano que no es propia de ningún país en particular y que puede entenderse sin dificultad por parte de todos los hispanohablantes.

Si el mensaje se dirige a hispanohablantes de distintos países, lo aconsejable es utilizar un español neutro.

El español neutro es ajeno a los localismos y a los rasgos dialectales de una determinada zona geográfica. Por lo tanto, el riesgo de que se produzcan fallos en la transmisión y en la recepción de un mensaje intercambiado a través de una plataforma de mensajería instantánea es menor si se hace uso de esta modalidad lingüística.

NOTA

El sintagma *español neutro* se utiliza con mayor profusión en el continente americano, donde resulta frecuente que la competencia en esta modalidad “neutra” sea un requisito obligatorio para los profesionales de la comunicación y de la telemarcadotecnia. En estos casos los rasgos lingüísticos nacionales o locales son considerados interferencias indeseadas en la promoción de productos y personajes del ámbito mediático.

e.digitall.org.es/espanol-internacional

Lo bueno, si breve...

En su *Oráculo manual y arte de prudencia* (1647), el escritor aragonés Baltasar Gracián alumbró el siguiente aforismo: “La brevedad es lisonjera y más negociante. Gana por lo cortés lo que pierde por lo corto. Lo bueno, si breve, dos veces bueno. Y aun lo malo, si poco, no tan malo”. Esta obra contiene trescientos aforismos comentados, los cuales constituyen un conjunto de normas de comportamiento para desenvolverse en sociedad. Aunque la sociedad barroca para la que escribió Gracián difiere considerablemente de la actual, el hecho de que la brevedad se considere una muestra de cortesía puede ser extrapolable a la netiqueta.



Precisamente una de las características principales de la mensajería instantánea es la inmediatez comunicativa. Para ello se emulan mediante el código escrito el estilo sintético y la coloquialidad del lenguaje hablado. La síntesis se logra mediante abreviaturas, acortamientos y el uso de emoticonos o *stickers* multimedia que remiten a una supuesta gestualidad ausente del código gráfico, pero fácilmente evocada.

A diferencia de lo que sucede, por ejemplo, con el correo electrónico, la mensajería instantánea ha sido concebida como un medio de comunicación en el que se escribe con premura y en el que se espera que el destinatario de un mensaje responda de inmediato. De ahí que la claridad resulte fundamental y que no se recomiende el uso de párrafos de larga extensión. Lo habitual son los mensajes de muy pocas líneas.

Resultan preferibles las frases cortas y de estructura simple (SUJETO+VERBO+OBJETO), prescindiendo de oraciones subordinadas; el uso de verbos en voz activa (se aconseja evitar la voz pasiva) y la distribución de la información más relevante al principio de la oración.

Deben evitarse los pleonasmos, es decir, las palabras redundantes o carentes de significado. Tampoco es conveniente el archiverbalismo o alargamiento innecesario de las oraciones mediante el uso de estructuras como “de cara al partido se producirán precipitaciones en forma de nieve”, en lugar de “durante el partido nevará”. Además, es mejor evitar el archisilabismo, o sea, la inclusión de palabras innecesariamente largas, como “la finalización”, en vez de “el final”, o “la obligatoriedad” en lugar de “la obligación”. El empleo de este tipo de recursos lastra la inmediatez de la comunicación instantánea y puede llegar a suscitar cansancio y aburrimiento en el lector.

Tardar mucho en responder a un mensaje puede considerarse una muestra de descortesía.

Hay que tener en cuenta que una buena parte de estos mensajes son recibidos o bien en el transcurso del horario laboral, o bien mientras el usuario se encuentra realizando otras tareas de su vida privada. Por eso es preferible no acosarlo con mensajes irrelevantes que le ocasionen distracciones innecesarias.





Por otra parte, no contestar o tardar mucho en responder puede considerarse una falta de cortesía. En caso de que no sea posible proporcionar una contestación inmediata, lo mejor es responder anunciando que se ha recibido el mensaje, pero que se necesita un poco más de tiempo para pensar la propuesta. Además, ante una situación difícil o en la que el destinatario de un mensaje se haya sentido ofendido, es aconsejable no responder “en caliente”, sino tras meditar con calma la réplica.

¿Está el español en peligro?

El historiador británico Tony Judt afirmaba en 2010 que la proliferación de las prácticas de escritura en internet suponía una amenaza para cualquier idioma. A su juicio, la palabra se encontraba en peligro debido al influjo de la pobre e insegura simplicidad de una *neo-lengua*. Este concepto fue acuñado por el escritor George Orwell en su novela *1984*, para referirse a una versión simplificada del inglés que en su obra era utilizada como instrumento totalitario del Partido en el poder. Sin embargo, Judt prefería calificar peyorativamente a la utilizada en la comunicación mediada por ordenador como una *no-lengua*.

Saber más

Poco antes de su fallecimiento a causa de una enfermedad degenerativa, Tony Judt se planteaba lo siguiente: “Sigo mirando con desprecio el lenguaje confuso. Cuando ya no soy libre para ejercerlo yo mismo, aprecio lo vital que es la comunicación para el bien común: no solamente el medio mediante el cual vivimos juntos, sino parte de lo que significa vivir juntos. La riqueza de las palabras en las que me crié era un espacio público por derecho propio; y de espacios públicos adecuadamente conservados es de lo que carecemos hoy. Si las palabras se deterioran, ¿qué las sustituirá? Son todo lo que tenemos”.

e.digital.org.es/obituary

En enero de 2013 otro profesor de Historia del Reino Unido, David Abulafia, aseguraba que el uso de las redes sociales y de la mensajería instantánea estaba aniquilando la lengua escrita. Desde su punto de vista, el descenso en el nivel intelectual relativo al adecuado uso de las palabras era fruto de la inmediatez y de la escasa reflexividad con la que se utilizaba el lenguaje en internet. Sin embargo, las afirmaciones de este investigador de la Universidad de Cambridge causaron una



gran controversia. Incluso entre sus propios estudiantes, que se mostraron en desacuerdo con sus afirmaciones.

En las plataformas de mensajería instantánea está surgiendo una nueva forma de comunicación, pero esta no debe verse desde una óptica catastrofista.

Este tipo de opiniones son fruto de una visión catastrofista de la lengua, presentada como un bien común en peligro y que, por tanto, es preciso defender de enemigos reales o virtuales. No obstante, la situación no ostenta tanto dramatismo, ya que lo que se está produciendo en las redes sociales y en las plataformas de mensajería instantánea es la aparición de una nueva forma de comunicación.

Así, cabe distinguir entre la proliferación de faltas de ortografía (calificada también como *antiortografía* por algunos autores, como Gabriela Palazzo) y la de *heterografías*. José Martínez de Sousa atribuye las primeras a la ignorancia de las normas que rigen la grafía del español. En cambio, a su juicio, las segundas constituyen desviaciones intencionadas.

Saber más

José Martínez de Sousa es un lexicógrafo gallego de gran prestigio especializado en el estudio de la ortografía y de la ortotipografía. Ha publicado más de una veintena de diccionarios, libros de estilo de diversos medios de comunicación y manuales sobre la ortografía del español.

martinezdesousa.net

Varias son las causas que pueden motivar el surgimiento de una heterografía. Por ejemplo, la creatividad de un hablante que ha expandido un cierto uso, aunque este no haya adquirido naturaleza de convención. Como la sustitución del grafema *c* por *qu* en enunciados como: **“Qual cantante te mola mas?”**.

Otro tipo de heterografías responden a una convención ortográfica que podría calificarse como *alternativa*. Estas han sido tan reiteradas que han acabado convirtiéndose en un uso convencional. Su origen puede ser digital o no digital. Así, el empleo de abreviaturas para acortar la escritura de cierto término se remonta ya a la Grecia Clásica o a la Roma Imperial y, por ejemplo, en español hace décadas que viene utilizándose la equis para sustituir a la sílaba *por* o a la





preposición homógrafa: **“alomejoo ponen el classic otra vee.. xq a casi tol mundo no le gusta este...”; “Buenos días a todos x la mañana...”**.

En la escritura en las plataformas de mensajería instantánea parece desecharse todo lo que no resulte absolutamente necesario para la transmisión del mensaje.

Este tipo de recursos es fruto de la premura enunciativa y se manifiesta también en la pérdida de vocales y en el uso de abreviaturas. Algunas ya sumamente extendidas por la mensajería instantánea, como las representaciones del sustantivo plural *besos* o del sintagma *fin de semana*: **“Enhorabuena querido - a ver si este finde me paso a ver la exposición - Bss a montones artista!!”**. Determinadas siglas derivan incluso de anglicismos, como puede apreciarse en el siguiente mensaje, en el que se recurre a la abreviatura más común del término *barbacue*: **“Gracias grdita jeje ave si nos vemos ya,vienes a mi bbq?”**.

En sí mismo, el uso de abreviaturas no es algo censurable que suponga una violación de la netiqueta. Sin embargo, conviene tener en cuenta la finalidad del mensaje que se desea transmitir y el tipo de destinatario al que este se dirige. Por ejemplo, son totalmente desaconsejables en el registro formal característico de interacciones con otros internautas con quienes no exista una relación de familiaridad.

Además, la proliferación de abreviaturas puede llegar a suscitar nerviosismo entre aquellos que las desconozcan o que se sientan incapaces de descifrarlas. Ocasionando un sentimiento de exclusión.

Por otra parte, en ocasiones parece desecharse todo lo que no resulte absolutamente necesario para la transmisión del mensaje. Por esta razón tales usos han sido atribuidos al principio de economía lingüística. También a las pretensiones de comodidad y rapidez que condicionan la publicación de muchos de los textos difundidos a través de las plataformas de mensajería instantánea. Llegando a ahorrar incluso en los espacios entre palabras, pues muchas de ellas se presentan fusionadas: **“#parejasquemegustan yo y mi cama!!(aunque a veces la engaño cn elsofa)”**.



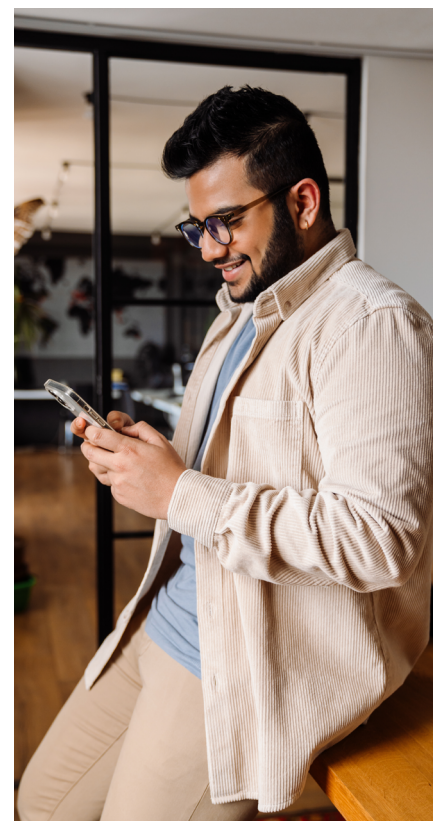
Las abreviaturas pueden llegar a suscitar nerviosismo o un sentimiento de exclusión entre aquellos que las desconozcan.

En general, los textos difundidos en las plataformas de mensajería instantánea suelen compararse con los transmitidos a través de los teléfonos móviles (conocidos como SMS). En ellos sobrepasar el límite en el número de caracteres implicaba pagar el coste de un nuevo mensaje. Podría decirse que el deseo de ahorrar tiempo motiva en este caso la economía lingüística. Por eso muchos usuarios optan por prescindir de aquellos caracteres que consideran superfluos para la comprensión del contenido de su mensaje.

Tal hipersimplificación de los enunciados contrasta con reiteraciones gráficas como la de la letra *i*, que es muy frecuente que se repita, independientemente de la posición que ocupe en una palabra: ***“Jacobiiiiin muchas felicidades guapeton! ya 19 niño, nos vamos haciendo grandesitos ya jajaja un besi...”***. Sin embargo, esta reiteración de letras, aunque se ha popularizado en los textos electrónicos, no parece tener un origen digital. Y es que resulta un recurso común, por ejemplo, en las onomatopeyas que podemos encontrar en cualquier tipología textual.

La hipersimplificación de los enunciados contrasta con las reiteraciones gráficas.

Sí podría calificarse de heterografía digital el uso de la uve doble en lugar de las letras *g* o *b*: ***“wapiyaaaaa jej aver cuando t veooo”; “jajaja ooohhhhh siiiiiiii k wenooooooooo amoxarle dos bellotaa vera como sta ves sale.perfestoo”***. Y la sustitución de la consonante *y* por la vocal *i*: ***“jajajajajajaja ijaputiiii jajajaj yoo lo doi todo x mii betiss ombree ese el amor k nunca falla aunk...”***. Al igual que la representación del dígrafo *ch* con una equis: ***“Felicidades xurrita pasalo en grande”***.





Hablar por medio de la escritura

Algunas heterografías responden a la necesidad de imitar en la escritura a la lengua hablada. En la conversación, la entonación desempeña una función de considerable importancia. De hecho, esta puede llegar a sustentar hasta el noventa por ciento del sentido de los enunciados. No obstante, debido a la escasez de recursos orientadores con los que cuenta la escritura (puntos suspensivos, comillas, signos de interrogación y exclamación y poco más), no es posible lograr gráficamente una representación de la entonación que sea equiparable a la de la conversación.

En las plataformas de mensajería instantánea esto puede suplirse mediante el empleo de lo que se conoce como una *escritura ideofonemática*. Tal tipo de escritura contribuye a enriquecer el contenido de un texto, añadiéndole información sobre el estado de ánimo de su emisor; o sobre la actitud desde la que sus palabras pueden interpretarse.

La escritura ideofonemática puede arrojar pistas sobre el estado de ánimo del autor de un mensaje.

Por ejemplo, en los mensajes instantáneos se ha popularizado el uso de un enunciado con faltas de ortografía en el que la modalidad interrogativa del saludo característico de la cortesía formularia (“hola, ¿qué hace?”) se sustituye por una serie de exclamaciones y el empleo de mayúsculas: **“#Rajoy. OLA K ASE!!!”**. Todo esto permite interpretar su finalidad irónica.

Además, en su afán por imitar a la lengua oral, los internautas reproducen el seseo: **“Xurraaaa papa ma dxo k si este año kiero aser snow! Jaja le dxo k sii! Lo ases cnmgo?”**. O también el yeísmo: **“Oooooohh mii kanijaaaaa yo si q te echo d menooooos ave si vienes al barriooooo sta tarde te voi a yaamaaar!”**. Y pueden llegar incluso a sustituir la letra *l* por la *r*: **“gorfooo felicidadde”**. O a utilizar la hache para representar un sonido aspirado: **“Derroche de harte”**. De esta forma tratan de representar los rasgos dialectales del andaluz. Muchas veces con propósito humorístico.

También los emoticonos muestran el estado de ánimo del autor de un mensaje. Estos son muy populares en los textos difundidos a través de las distintas plataformas de



mensajería instantánea. No obstante, conviene no abusar de ellos ni utilizarlos en contextos profesionales o con personas con las que no exista suficiente confianza, pues pueden dar lugar a malentendidos. Igualmente, el sarcasmo debería emplearse con cierta cautela, relegándolo al ámbito familiar y prescindiendo de él en la esfera profesional.

En definitiva, en las plataformas de mensajería instantánea el lenguaje es el vehículo fundamental que permite establecer una relación con otros usuarios. No obstante, lo mejor es escribir con prudencia, teniendo en cuenta las normas sociales, las diferencias culturales que pueden variar según el país de origen de los internautas, el registro, la situación comunicativa, o el tipo de vinculación existente con el destinatario de un mensaje. No en vano, como suele decirse: “El corazón del sabio hace prudente su boca, y añade gracia a sus labios”.



**i Saber más**

Daniel Cassany: "La escritura electrónica". Dirección web: https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/27137/cassany_cye_escr.pdf?sequence=1&isAllowed=y [21/02/2023].

Centro de Desarrollo de Competencias Digitales Castilla-La Mancha: "Avanzando en competencias digitales: netiqueta o normas de conducta en la web, qué es y para qué sirve". Dirección web: <https://www.bilib.es/actualidad/blog/noticia/articulo/avanzando-en-competencias-digitales-netiqueta-o-normas-de-conducta-en-la-web-que-es-y-para-que-sir/> [25/02/2023].

Leonardo Gómez Torrego: "La Gramática en Internet". Dirección web: https://www.academia.edu/19685215/La_gramatica_en_internet_Gomez_Torrego [21/02/2023].

José Ramón Morala Rodríguez: "Entre arrobas, eñes y emoticones". Dirección web: https://cvc.cervantes.es/obref/congresos/valladolid/ponencias/nuevas_fronteras_del_espanol/4_lengua_y_escritura/morala_j.htm [21/02/2023].

Gabriela Palazzo: "¿Son corteses los jóvenes en el chat? Estudio de estrategias de interacción en la conversación virtual". Dirección web: <http://www.cibersociedad.net/textos/articulo.php?art=60>, [21/02/2023].

Pantallas Amigas: "Netiqueta Joven para Redes Sociales: ciudadanía digital y ciberconvivencia". Dirección web: <https://www.pantallasamigas.net/netiqueta-joven-para-redes-sociales-ciudadania-digital-y-ciberconvivencia/> [25/02/2023].



DigitAll

Comunicación
y colaboración

2.6

GESTIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL





Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.6 Gestión
de la identidad digital

Configuración de la huella digital en dispositivos móviles





Configuración de la huella digital en dispositivos móviles

Importancia de la huella digital en dispositivos móviles

En la era digital actual, la importancia de preservar la privacidad del individuo en dispositivos móviles se vuelve evidente. A medida que estos dispositivos se convierten en extensiones de la vida cotidiana de las personas, es esencial comprender cómo proteger los datos personales en este contexto en constante evolución.

En este documento se expondrán consejos para dejar la menor huella digital posible y procesos explícitos para configurar los permisos de las aplicaciones desde la configuración del dispositivo móvil en los sistemas operativos Android e iOS.



CONFIGURACIÓN DE LA HUELLA DIGITAL EN DISPOSITIVOS MÓVILES

Consejos para navegar dejando la mínima huella digital. Sólo describir cada consejo y cómo beneficia a no dejar huella Digital.

e.digitall.org.es/A2C26B2V03

⚠ ATENCIÓN

La huella digital es la forma en la que las personas dejan su rastro cuando utilizan cualquier aplicación o programa conectado a Internet. Por lo tanto, cuanto más control se tenga sobre la huella digital, mayor será la privacidad de los datos personales.

Configuración del navegador

Cuando se navega por Internet, las páginas web tienen la capacidad de **recopilar información sobre los usuarios**. Esto se debe a pequeños programas conocidos como “**secuencias de comandos**” que operan en el navegador web mientras se visita. Aunque estos generalmente tienen propósitos legítimos, como cargar contenido multimedia, también pueden ser empleados para **rastrear “huellas digitales”**.

Estas **huellas digitales contienen información detallada** sobre el dispositivo utilizado, el sistema operativo, el navegador web y otros datos relacionados con la experiencia en línea del usuario.

Tener huellas digitales por todas partes no es una buena idea. Los datos recopilados a partir de estas huellas **pueden ser vendidos a empresas** o utilizados para mostrar publicidad específica. Por eso, es importante proteger la privacidad en línea y aprender cómo **evitar dejar huellas digitales al navegar** por Internet.





Eliminar el historial de navegación y las cookies

Las **cookies y el historial** son la principal fuente de información a la que pueden acceder estas secuencias de comandos para **perfiles personas**. Dificultar el rastro es clave borrando el historial de navegación y las cookies. A continuación, se detalla paso a paso cómo hacerlo en Google Chrome (navegador más utilizado en Android) y en Safari (navegador más utilizado en iOS).

Google Chrome

- **Acceder al historial:**

Una vez dentro del navegador, abrir el menú “**más**” y después ir a “**Historial**” (figura 1).

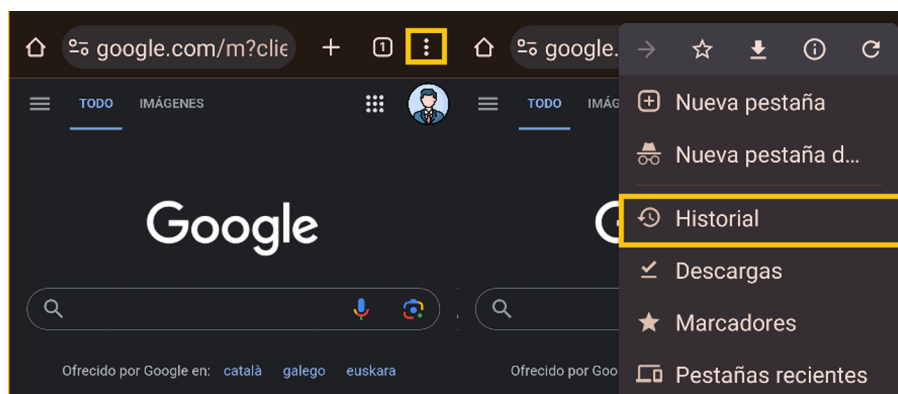


Figura 1. Acceder al historial en Chrome en Android. (elaboración propia).

- **Eliminar el historial de navegación y las cookies:**

En esta pantalla se pueden ver **todos los sitios web** que se han visitado con el dispositivo. Al seleccionar “**Borrar datos de navegación...**” se pueden **seleccionar los datos que se quieren eliminar** y el periodo de tiempo que ocupan (figura 2).



Figura 2. Borrar datos de navegación y cookies en Google Chrome (elaboración propia).



Safari

- **Eliminar el historial y cookies de navegación:**

Una vez abierto el menú de “**Ajustes**”, se debe seleccionar “**Safari**” y se debe tocar “**Borrar historial y datos de sitios web**” (figura 3). Si no hay historial, ni cookies, ni datos de sitios web que borrar, el botón aparecerá en gris en vez de en azul como en el ejemplo.

- **Bloquear Cookies:**

Puede darse el caso de querer conservar el historial de navegación para tener un seguimiento de las páginas que se visitan desde un dispositivo. Existe la opción de bloquear las cookies. Una vez abierto el menú de “**Ajustes**”, se debe seleccionar “**Safari**” y se debe activar la opción “**Bloquear todas las cookies**” (figura 4). Recuerda que puede haber páginas que no carguen con esta opción activada.

Activar el modo incógnito o navegación privada

La navegación de incógnito es una función de los navegadores que permite al usuario **explorar la web sin que se guarden datos** de navegación en el historial, como cookies o contraseñas. Sin embargo, **no garantiza un anonimato completo**, ya que aún es posible que los proveedores de servicios de Internet y sitios web recopilen cierta información. A continuación, se explica cómo activarlo en Google Chrome y en Safari.

- **Para acceder en Google Chrome:** una vez dentro del navegador, se debe abrir el menú “más” y después tocar “**Nueva pestaña de incógnito**”. Se abrirá una pestaña con el símbolo “**incógnito**” a la izquierda de la barra de navegación (figura 5).



Figura 3. Borrar historial de Safari (Apple Support).



Figura 4. Bloquear cookies de Safari (Apple Support).

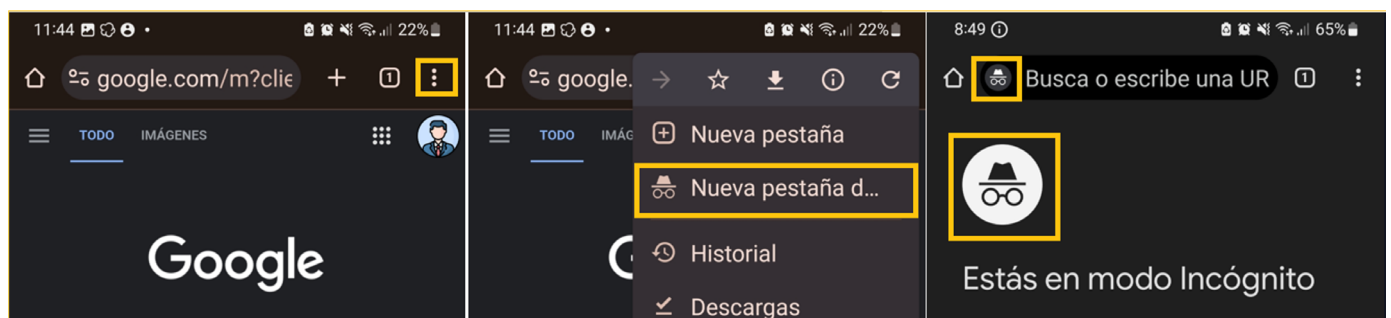


Figura 5. Acceder a navegación de incógnito en Google Chrome (elaboración propia).



- **Para acceder en Safari:** una vez abierto el navegador en el dispositivo, hay que tocar el botón “**pestañas**”. A continuación, hay que deslizar el dedo hasta el botón “**Nav. privada**” y tocar la pestaña que se desea abrir. Para desactivarlo sólo es necesario deslizar el dedo hacia “**nº pestañas**” (en el ejemplo de la figura 6, “2 pestañas”), y tocar la pestaña que se quiere abrir (figura 6).

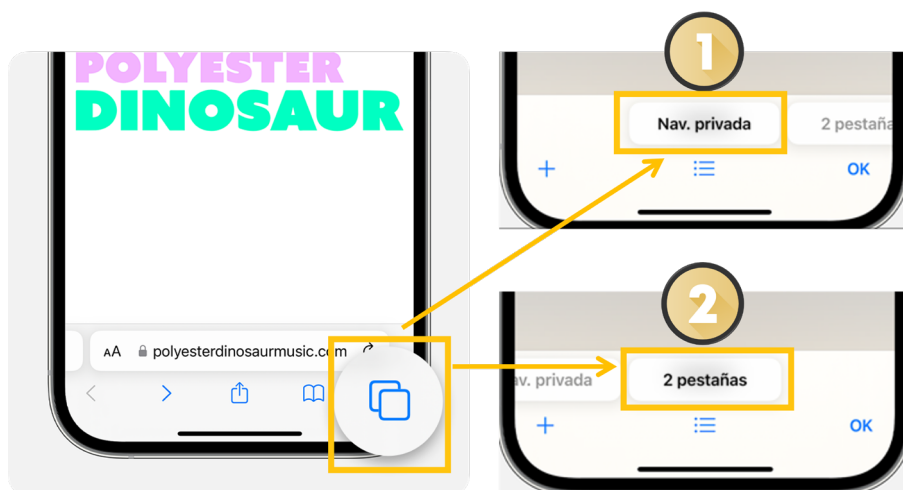


Figura 6. Acceder a navegación de incógnito en Safari (elaboración propia a partir de Apple).

NOTA

Estas funciones están disponibles para Windows y macOS

En las páginas de soporte técnico tanto de **Google** (e.digitall.org.es/cache-google) como de **Apple** (e.digitall.org.es/historial-safari) es posible encontrar cómo activar estas funciones en tu ordenador.

Saber más

Las rutas de acceso de los diferentes procedimientos podrían variar en función de la marca del dispositivo. En tal caso, se debe buscar en Internet el FAQ del soporte técnico de la marca.

- Support Google. **Borrar la caché y las cookies.** (e.digitall.org.es/cache-google)
- Support Google. **Navega de forma privada.** (e.digitall.org.es/incognito-google)
- Support Apple. **Borrar Cookies en Safari.** (e.digitall.org.es/cache-apple)
- Support Apple. **Navegar de forma privada.** (e.digitall.org.es/incognito-safari)



Configurar permisos del dispositivo

La importancia de gestionar adecuadamente los permisos de las aplicaciones en un smartphone radica en la **protección de la privacidad y seguridad del usuario**. Estos permisos regulan a qué datos y funciones del dispositivo pueden acceder las aplicaciones.

Conceder permisos innecesarios puede **exponer datos personales** y permitir que las aplicaciones realicen acciones no deseadas. Gestionar los permisos de manera cuidadosa contribuye a **mantener el control sobre la información compartida** y a proteger la integridad del dispositivo móvil.

¿Cómo cambiar los permisos de las aplicaciones?

A continuación, se expone cómo realizar este ajuste en las opciones de Privacidad de un teléfono móvil con sistema operativo Android e iOS.

Android

- **Abrir el Administrador de permisos:**
Primero se debe abrir la aplicación “**Ajustes**”. A continuación, se debe buscar la opción de “**Seguridad y privacidad**”. Aparecerá un estatus general de la seguridad del dispositivo, y en la parte inferior la opción “**Privacidad**”. Seguidamente se debe seleccionar “**Administrador de permisos**” (figura 7).

⚠ ATENCIÓN

DEPENDE DE LA MARCA DEL DISPOSITIVO

Para llegar al “Administrador de permisos” puede que en vez de “Seguridad y Privacidad” se deba buscar el menú “Aplicaciones”, desde el que se podrá acceder a los permisos que cada una tiene.



Figura 7. Acceso al Administrador de permisos en Android (elaboración propia).



- **Activar y desactivar permisos para apps:**

Una vez dentro del “*gestor de permisos*”, se puede ver toda la información que necesita la validación del usuario para ser compartida con las aplicaciones instaladas en el dispositivo (figura 8). Por ejemplo, si se desea conocer qué aplicaciones tienen permiso para geolocalizar el dispositivo se abre el permiso “*Ubicación*”. Si se selecciona una aplicación en concreto, se podrá cambiar el permiso a uno de los siguientes (figura 9):

- **Permitir siempre:** puede incluso utilizarlo con la aplicación en segundo plano.
- **Permitir solo mientras se utiliza:** una vez cerrada deja de tener permiso.
- **Preguntar siempre:** cada vez que la aplicación necesita su uso.
- **No permitir:** no tiene permiso.

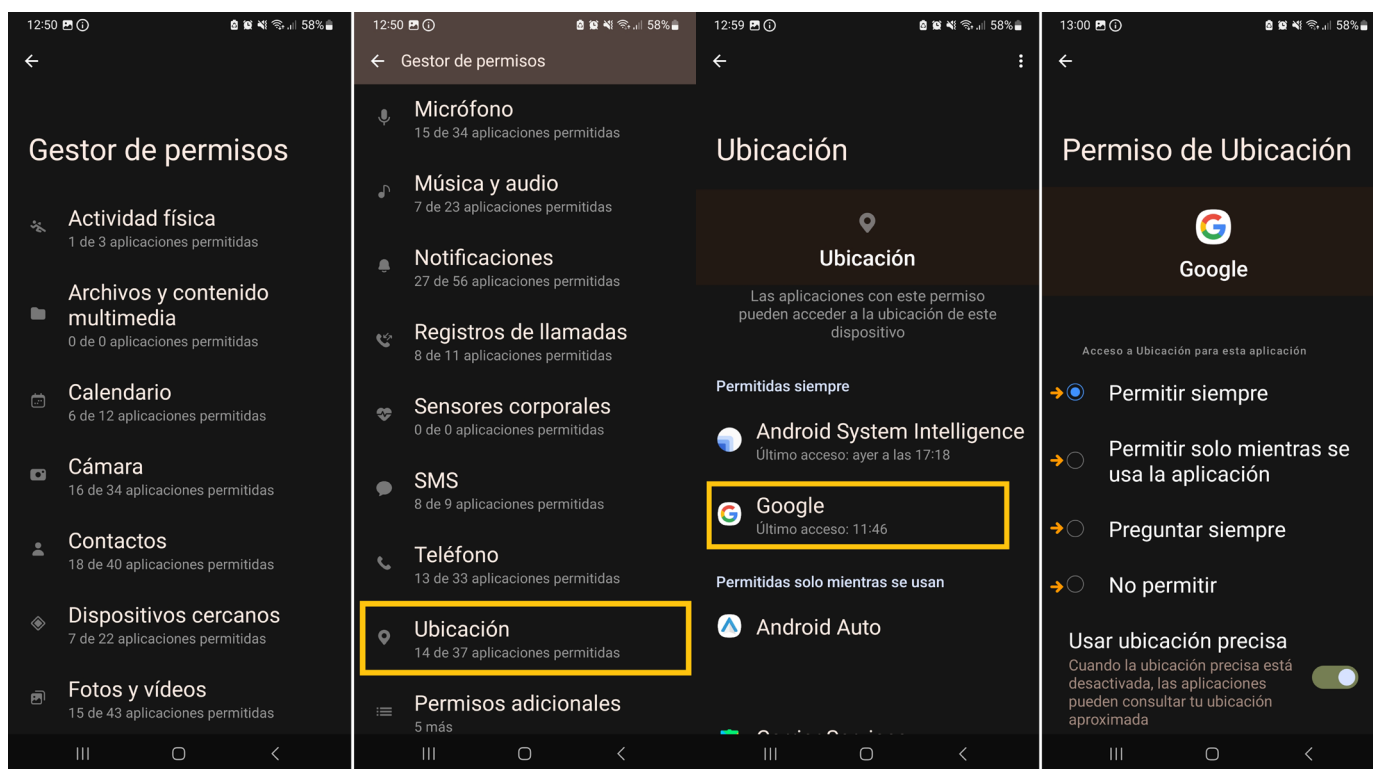


Figura 8. Gestor de Permisos en Android (elaboración propia).

Figura 9. Tipos de permisos en Android (elaboración propia).



ios

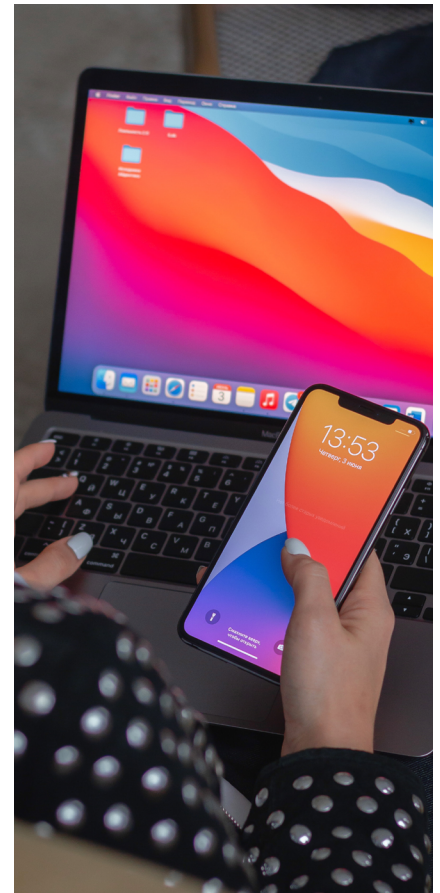
• Revisar o cambiar el acceso a la información en las apps:

La primera vez que una app quiere acceder a la información de otra app, el usuario recibe una **solicitud**. Por ejemplo, una app de mensajería puede solicitar acceso a los contactos para buscar amigos que ya usen la misma app. Para configurarlo, posteriormente se debe ir a **"Ajustes"**, buscar la opción de **"Privacidad y seguridad"** y tocar una categoría (*Calendarios, Recordatorios...*). Aparece una lista con las apps que han solicitado acceso. Se puede activar o desactivar el acceso para cualquier app de la lista. También se puede ir a **"Informe de privacidad de apps"** y consultar los permisos.

i Saber más

Las rutas de acceso de los diferentes procedimientos podrían variar en función de la marca.

- Support Google. **Permisos de apps en Android.**
(e.digitall.org.es/permisos-android)
- Support Apple. **Permisos de apps en iOS.**
(e.digitall.org.es/permisos-ios)



Mantener actualizado el sistema operativo del dispositivo

Esta práctica es fundamental para minimizar la huella digital en internet. Estas actualizaciones suelen incluir correcciones de seguridad que protegen el dispositivo contra vulnerabilidades y amenazas cibernéticas.

⚠ ATENCIÓN

MÁS CONTROL SOBRE LAS APLICACIONES

Además, las actualizaciones a menudo incorporan mejoras en la privacidad y en la gestión de permisos, lo que permite al usuario tener un mayor control sobre qué aplicaciones acceden a sus datos.



Comprobar y descargar actualizaciones en Android

Para conocer la versión que tiene instalada un dispositivo Android se debe ir al menú de **“Ajustes”** y buscar al final de la lista la opción **“Acerca del teléfono”**. En esta configuración se encuentran tanto los datos del dispositivo, incluida la versión que en ese momento utiliza (en el ejemplo Android 13); como la posibilidad de descargar e instalar la última versión disponible compatible con el dispositivo. Lo habitual es que la descarga e instalación sea automática por defecto cuando el dispositivo está dentro del rango de una red Wifi (figura 10).

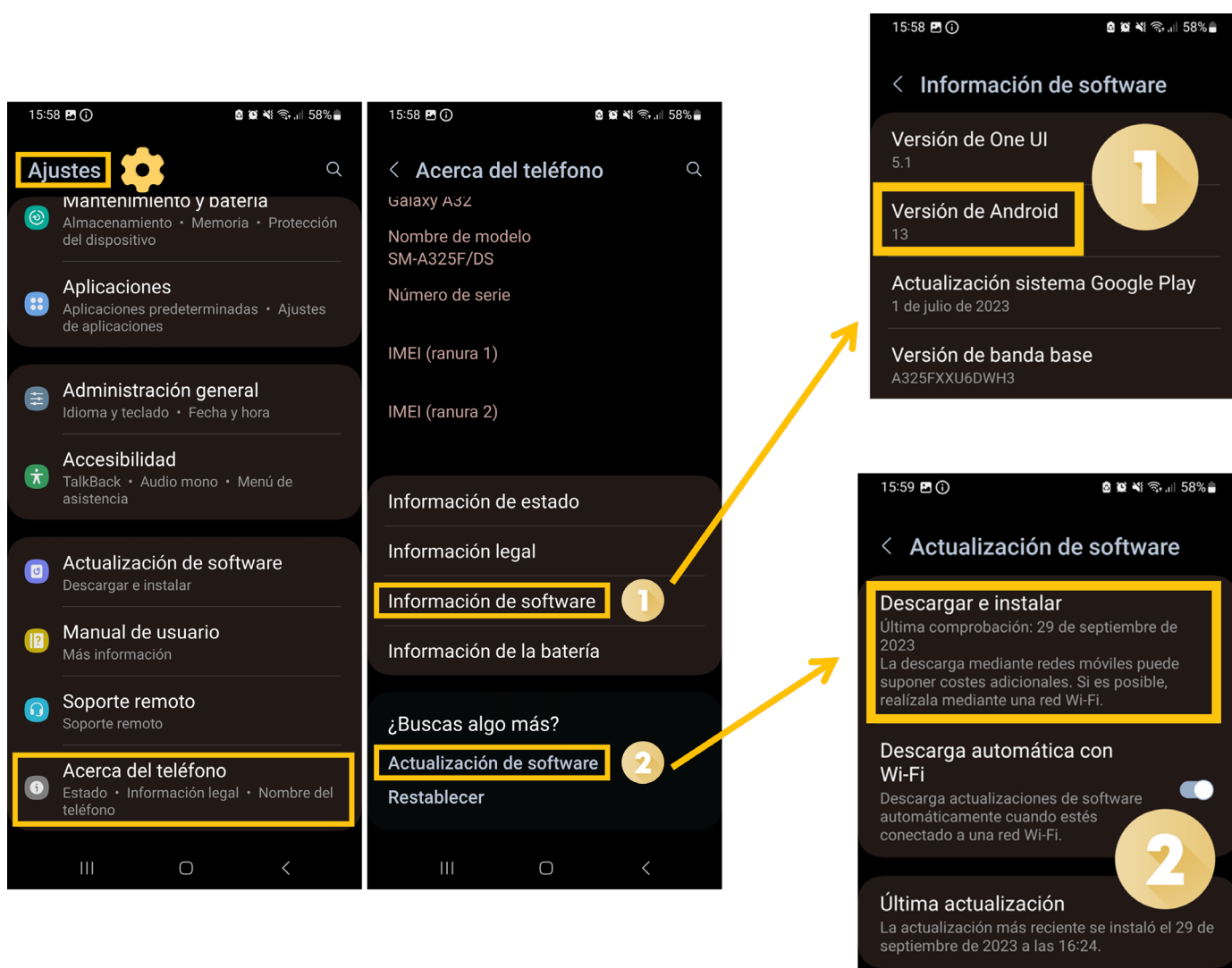


Figura 10. Actualizar Android (elaboración propia).



Comprobar y descargar actualizaciones en iOS

Se puede actualizar un iPhone a la versión más reciente de **forma inalámbrica**. En primer lugar, se debe usar iCloud o un ordenador para crear **una copia de seguridad** del dispositivo antes de actualizar. Es importante que el smartphone se encuentre conectado a la red eléctrica y una red Wifi para facilitar el proceso. En segundo lugar, se accede a **"Ajustes"**, seguidamente **"General"** y se selecciona **"Actualización de software"** (figura 11).



Figura 11. Borrar historial de Safari (Apple)

⚠ ATENCIÓN

MÁS DE UNA ACTUALIZACIÓN

Si hay más de una actualización se debe elegir cuál instalar y tocar **"Instalar ahora"**. Si aparece el botón **"Descargar e instalar"**, se selecciona e introduce el código. Finalmente, se toca **"Instalar ahora"**.

Saber más

Las rutas de acceso de los diferentes procedimientos podrían variar en función de la marca del dispositivo. En tal caso, se debe buscar en Internet el FAQ del soporte técnico de la marca.

- Support Google. **Comprobar y actualizar la versión de Android.** (e.digitall.org.es/actualizar-android)
- Support Apple. **Actualizar el iPhone o iPad.** (e.digitall.org.es/actualizar-ios)

**i Saber más**

Apple Support (sf) *Navegar por internet de forma privada en Safari en el iPhone*. Apple Support. Recuperado el 20/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/iphone/iphb01fc3c85/ios>

Apple Support (sf) *Borrar el historial, la caché, y las cookies de Safari en el iPhone, iPad o iPod touch*. Apple Support. Recuperado el 20/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/HT201265>

Apple Support (sf) *Controlar el acceso a la información en las apps en el iPhone*. Apple Support. Recuperado el 23/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/iphone/iph251e92810/ios>

Apple Support (sf) *Actualizar el iPhone o iPad*. Apple Support. Recuperado el 23/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/HT204204#:~:text=Ve%20a%20Ajustes%20%3E%20General%20%3E%20Actualizaci%C3%B3n,versi%C3%B3n%20de%20iOS%20o%20iPadOS.>

Apple Support (sf) *Controlar el acceso a la información en las apps en el iPhone*. Apple Support. Recuperado el 23/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/iphone/iph251e92810/ios>

Google Support (sf) *Borrar la caché y las cookies*. Google Support. Recuperado el 20/10/2023 de: <https://support.google.com/accounts/answer/32050?hl=es&co=GENIE.Platform%3DAndroid>

Google Support (sf) *Navega de forma privada*. Google Support. Recuperado el 20/10/2023 de: <https://support.google.com/chromebook/answer/95464?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DAndroid>

Google Support (sf) *Cambiar los permisos de aplicaciones en tu teléfono Android*. Google Support. Recuperado el 23/10/2023 de: <https://support.google.com/googleplay/answer/9431959?hl=es>

Google Support (sf) *Comprobar y actualizar la versión de Android*. Google Support. Recuperado el 23/10/2023 de: <https://support.google.com/android/answer/7680439?hl=es>

Latto N. (2020) *¿Qué es la huella digital del navegador y cómo se puede evitar?* Avast. Recuperado el 20/10/2023 de: <https://www.avast.com/es-es/c-what-is-browser-fingerprinting>



Comunicación
y colaboración

Nivel B2 2.6 Gestión
de la identidad digital

Configuración de la huella digital en ordenadores personales





Configuración de la huella digital en ordenadores personales

Importancia de la huella digital en ordenadores

En el contexto digital actual, surge la evidencia de la importancia de **garantizar la privacidad de los individuos** al utilizar sus ordenadores personales. A medida que la informática se integra cada vez más en la vida cotidiana, es crucial comprender las **medidas para proteger la información personal** en este entorno en constante cambio.

Este documento proporcionará procedimientos detallados para **configurar la privacidad de un ordenador** personal con sistema operativo Windows o macOS, así como una serie de recomendaciones para **minimizar la huella digital** de manera efectiva.



CONFIGURACIÓN DE LA HUELLA DIGITAL EN ORDENADORES PERSONALES

En este vídeo se exponen algunos consejos para navegar dejando la mínima huella digital a través de un ordenador personal.

e.digitall.org.es/A2C26B2V04

⚠ ATENCIÓN

LA HUELLA DIGITAL

La huella digital representa la manera en que se generan registros cuando las personas utilizan aplicaciones o programas conectados a Internet. Cuanto mayor control se ejerza sobre esta huella digital, mayor será la protección de los datos personales

Configuración de los permisos de programa

Configurar de manera correcta los **permisos otorgados a los programas** en un ordenador es de suma importancia para garantizar la seguridad y la privacidad de los datos personales

Una configuración inadecuada de los permisos puede dar lugar a vulnerabilidades y riesgos de seguridad, permitiendo que los programas recopilen datos sensibles o realicen acciones no deseadas.

Configurar los permisos de programa en Windows 11

En el entorno de Windows 11, ciertas aplicaciones, programas y juegos de la **Microsoft Store** se diseñan para aprovechar las capacidades específicas de hardware o software en un dispositivo. Por ejemplo, una aplicación de fotografía podría necesitar acceder a la cámara.

👁 NOTA

¿QUÉ SUPONE ACTIVAR LOS PERMISOS DE PROGRAMA?

Estos permisos determinan qué acciones pueden llevar a cabo los programas o aplicaciones, como **acceder a archivos, cámaras o micrófonos, y si pueden conectarse a Internet.**



La gestión de los permisos de estas aplicaciones o programas se realiza a través de la página de Privacidad en Windows 11. Para configurarlos, se debe acceder a la siguiente ruta (figura 1):



Figura 1. Ruta en Windows para los Ajustes de Privacidad (elaboración propia).

Allí, es posible elegir un permiso de aplicación, como el de “**Contactos**”, y seleccionar las aplicaciones que se autorizarán para utilizar esa función específica (figura 2).



Figura 2. Ajustes de privacidad en el permiso “Contactos” en Windows (elaboración propia).

NOTA

PENSAR ANTES DE INSTALAR

Para conocer los permisos específicos de una aplicación, se puede consultar la página de producto de dicha aplicación en la Microsoft Store o en línea. En caso de no desear que una aplicación utilice ciertas funciones, siempre existe la opción de optar por no instalarla.



Estos son los diferentes permisos que Windows puede ofrecer a los programas que se instalan en el ordenador (Figura 3):

PERMISOS DE WINDOWS

Permisos de Windows					
	Ubicación		Micrófono		Activación por voz
	Cámara		Notificaciones		Información de cuenta
	Contactos		Calendario		Llamadas
	Historial de llamadas		Correo electrónico		Tareas
	Mensajería		Señales de radio		Otros dispositivos
	Diagnósticos de la app		Descarga automática		Documentos
	Carpeta de Descargas		Biblioteca de música		Imágenes
	Videos		Sistema de archivos		Capturas de pantalla y aplicaciones

Figura 3. Permisos de Windows a programas y aplicaciones (elaboración propia a partir de configuración de Windows 11).

Configurar los permisos de programa en macOS

En un Mac, puedes controlar cómo se comparte la información en línea y en redes, así como proteger los datos encriptados mediante la configuración de **“Privacidad y Seguridad”**.

Para hacer esto, solo tienes que seguir unos simples pasos. Primero, haz clic en el ícono del Apple en la esquina superior izquierda de la pantalla y selecciona **“Preferencias del Sistema”**. Luego, busca y selecciona **“Privacidad y Seguridad”** en el menú que aparece en la ventana (figura 4). Puede ser necesario desplazarse hacia abajo para encontrarlo.

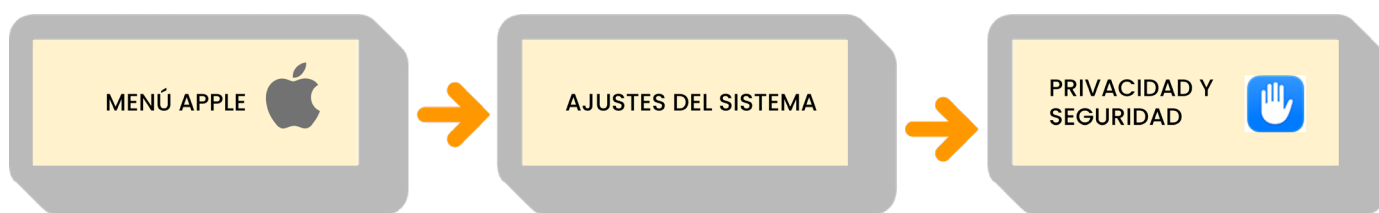


Figura 4. Ruta en macOS para los Ajustes de Privacidad (elaboración propia).

Estos son los diferentes permisos que macOS puede ofrecer a los programas que se instalan en el ordenador (Figura 5):

PERMISOS DE macOS

Permisos de macOS				
Localización	Contactos	Calendarios	Recordatorios	Fotos
Bluetooth	Micrófono	Cámara	Accesibilidad	<u>HomeKit</u>
Reconocimiento de voz	Multimedia y Apple Music	Archivos y carpetas	Acceso total al disco	Modo Aislamiento
Permitir conexión y accesorios	Monitorización de entrada	Grabación de pantalla	Llaves de acceso de navegadores	Automatización
Gestión de apps	Aviso de contenido sensible	Análisis de mejoras	Publicidad de Apple	Permitir a las aplicaciones descargas
Actividad física	<u>FileVault</u>	Concentración	Extensiones	Perfiles

Figura 5. Permisos de macOS a programas y aplicaciones (elaboración propia).

Saber más

Support Microsoft. *Permisos de aplicaciones en Windows 11.*
e.digitall.org.es/permisos-windows

Support Apple. *Cambiar los ajustes de privacidad y seguridad en el Mac.*
e.digitall.org.es/permisos-mac



Mantener actualizado el sistema operativo

La actualización del sistema operativo en un ordenador personal se destaca como un procedimiento de alta importancia para garantizar su correcto funcionamiento.

Mantener actualizado el sistema operativo es esencial para la protección de datos y para disfrutar de un rendimiento óptimo en el entorno informático.

⚠ ATENCIÓN

NUEVAS VERSIONES = MÁS SEGURIDAD

Las nuevas versiones y mejoras lanzadas por los desarrolladores ofrecen acceso a características avanzadas y resuelven posibles vulnerabilidades de seguridad.

Cómo actualizar Windows 11

Los dispositivos Windows pueden recibir nuevas funciones y mejoras a través de actualizaciones. Se pueden **programar reinicios** para finalizar estas actualizaciones. En la configuración de Windows, se pueden obtener **las últimas actualizaciones tanto de manera automática como manual**. En el caso de hacerlo manualmente, de deben seguir los siguientes pasos (figura 6):



Figura 6. Ruta en Windows para los Windows Update (elaboración propia).

Una vez dentro del menú de **Windows Update**, hacer clic en "**Buscar actualizaciones**" (figura 7). En caso de haber actualizaciones pendientes, se iniciará la descarga.



Figura 7. Windows Update (elaboración propia).



En este menú se encuentran otras opciones, como **“Pausar actualizaciones”** para detener las actualizaciones automáticas por defecto, o el **“Historial de actualizaciones”** para informarse de cuáles son las últimas versiones de Windows que se han instalado en el ordenador (figura 7).

Cómo actualizar macOS

La función **“Actualización de software”** será de utilidad para mantener cualquier dispositivo Mac, junto con sus aplicaciones, **actualizado con las últimas mejoras**. Antes de comenzar, es aconsejable efectuar una copia de seguridad del Mac.

Para verificar la disponibilidad de nuevas actualizaciones, se deben seguir estos pasos (figura 8):



Figura 8. Ruta en macOS para Actualización de Software (elaboración propia).

- 1| En la esquina de la pantalla, seleccionar el menú Apple y optar por **“Ajustes del sistema”**.
- 2| Elegir **“General”** en la barra lateral y luego hacer clic en **“Actualización de software”**.

Si se detecta una nueva versión de macOS o actualizaciones para las aplicaciones, se podrá proceder a la descarga e instalación haciendo clic en el botón **“Actualizar”** (figura 9). Durante el proceso de instalación, es posible que el Mac se reinicie en varias ocasiones y muestre una barra de progreso o una pantalla en blanco.

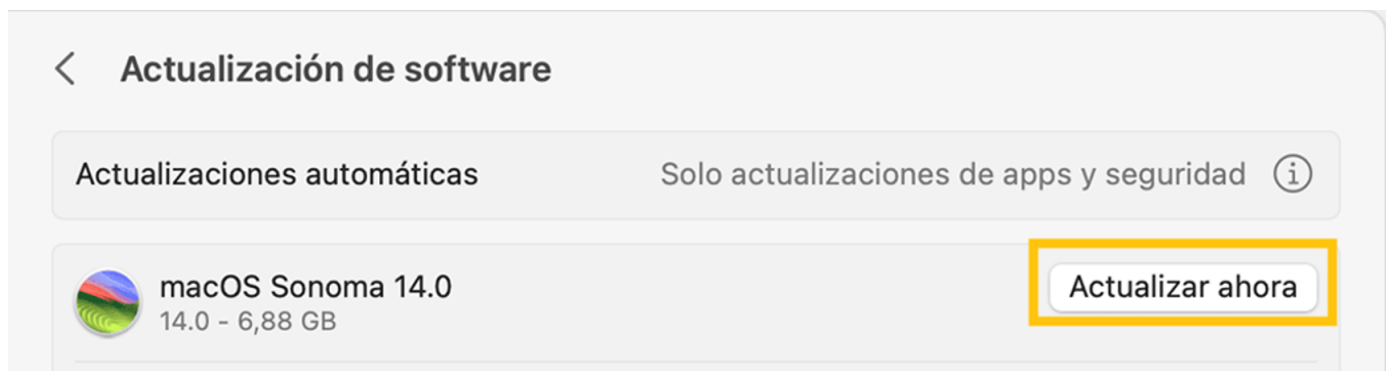


Figura 9. Actualización de Software en macOS (elaboración propia).



Saber más

Support Apple. **Actualizar macOS en Mac.**
(e.digitall.org.es/actualizar-macos)

Support Microsoft. **Obtener la actualización más reciente de Windows.**
(e.digitall.org.es/actualizar-windows)

Gestión del SPAM: Cuenta de correo electrónico secundaria

El SPAM, que consiste en **mensajes no deseados o no solicitados**, no solo es molesto, sino que también puede contribuir a la **exposición de datos personales** y la proliferación de la huella digital en línea.

La creación de una **cuenta de correo electrónico secundaria, más expuesta al SPAM**, donde gestionar correos no deseados y suscripciones se considera una práctica beneficiosa.

Esta estrategia ofrece ventajas que ayudan a proteger tu dirección de correo principal y a reducir el volumen de correos no solicitados que llegan a la bandeja de entrada.

Al utilizar una cuenta de correo exclusiva para SPAM, es posible ejercer un mayor control sobre los mensajes que recibes. Se pueden aplicar **filtros y reglas específicas** para redirigir automáticamente estos correos a carpetas designadas, lo que simplifica la **organización y búsqueda de correos** relacionados con determinadas suscripciones.

NOTA

REDUCIENDO LA HUELLA DIGITAL

Esta práctica también contribuye a reducir la exposición de la dirección de correo principal en internet. Cada vez que alguien comparte su dirección de correo, ya sea al registrarse en sitios web o participar en encuestas en línea, el riesgo de que *spammers* la obtengan aumenta.

Saber más

Fernández-Sanguino J. **Spam, Spam, Spam: Cómo evitarlo y combatirlo.**
(e.digitall.org.es/spam)

ATENCIÓN

EVITAR QUE SE PIERDAN LOS CORREOS IMPORTANTES

Al mantener una cuenta separada para el manejo de correos no deseados, puedes preservar tu dirección de correo personal o laboral, evitando que se sature con distracciones y correos innecesarios.



Utilizar una VPN

Una VPN, o **Red Privada Virtual**, es una herramienta que ofrece una capa de seguridad adicional en la conexión a internet, protegiendo los datos y privacidad del usuario. Esta tecnología juega un papel fundamental en la protección de tu huella digital, ya que oculta la ubicación y cifra las comunicaciones online.

Configurar una conexión VPN en Windows

Para configurar una VPN primero hay que crearla. Se puede hacer por cuenta propia o a través de una cuenta de VPN de empresa. Para una VPN personal, hay que verificar si hay una aplicación en Microsoft Store y consultar el sitio web del servicio para la configuración.

Una vez que haya sido recopilada la información necesaria, hay que realizar estos pasos:

- 1 | Ir a Configuración > Red e Internet > VPN > "Agregar VPN"
- 2 | Seleccionar Windows (integrado) y rellenar los datos de tu VPN.
- 3 | Hacer clic en "Guardar."

Configurar una conexión VPN en macOS

Para configurar una VPN manualmente en un Mac, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1 | Acceder al menú Apple > "Preferencias del Sistema" > "Red"
- 2 | En la ventana de Red à "Acción" > "Añadir configuración de VPN" y elegir el tipo de conexión de VPN que se desea configurar.
- 3 | Ingresar un nombre para el nuevo servicio de VPN en el campo "Nombre mostrado."
- 4 | Introducir los ajustes requeridos para el nuevo servicio de VPN. Estos ajustes pueden variar según el tipo de VPN y pueden incluir la dirección del servidor, el nombre de la cuenta, la contraseña y el método de autenticación.
- 5 | Finalmente, hacer clic en "Crear."

⚠ ATENCIÓN

¿CÓMO CONECTAR LA VPN?

Para conectar la VPN, se debe seleccionar la conexión deseada desde la barra de tareas o desde la página de Configuración de Windows. Se sabrá que está conectada cuando se pueda ver "Conectado" en la configuración de VPN o un escudo azul en la barra de tareas. Cuando se conecta una VPN a través de Wifi, el icono de Wifi mostrará un pequeño escudo VPN azul.

👁 NOTA

CONFIGURACIÓN AVANZADA

Puede que exista la necesidad de configurar aspectos más técnicos de la VPN; para ello es posible acceder al desplegable "Configuración" durante el proceso de creación para modificar el DNS, los proxies, o la TCP/IP entre otros aspectos más técnicos.

📘 Saber más

Support Apple. **Configurar una conexión VPN en Mac.**
(e.digitall.org.es/vpn-mac)

Support Microsoft. **Conectarse a una VPN en Windows.**
(e.digitall.org.es/vpn-windows)



Saber más

Apple Support (sf) *Cambiar los ajustes de privacidad y seguridad en el Mac.* Apple Support. Recuperado el 25/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/mac-help/mchl211c911f/14.0/mac/14.0>

Apple Support (sf) *Actualizar macOS en Mac.* Apple Support. Recuperado el 25/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/HT201541#:~:text=Utilizar%20Actualizaci%C3%B3n%20de%20Software&text=En%20el%20men%C3%BA%20Apple%20EF%A3%BF,de%20software%20a%20la%20derecha.>

Apple Support (sf) *Configurar una conexión VPN en el Mac.* Apple Support. Recuperado el 25/10/2023 de: <https://support.apple.com/es-es/guide/mac-help/mchl2963/mac>

Fernández-Sanguino, J. (2004) *Spam, spam, spam: Cómo evitarlo y combatirlo.* Germinus XXI. Recuperado el 25/10/2023 de: https://aui.es/IMG/pdf/276_17-12-2004.pdf

Microsoft Support (sf) *Permisos de aplicaciones.* Microsoft Support. Recuperado el 25/10/2023 de: https://support.microsoft.com/es-es/windows/permisos-de-aplicaciones-aea98a7c-b61a-1930-6ed0-47f0ed2ee15c#ID0EBD=Windows_11

Microsoft Support (sf) *Obtener la actualización más reciente de Windows.* Microsoft Support. Recuperado el 25/10/2023 de: https://support.microsoft.com/es-es/windows/obtener-la-actualizaci%C3%B3n-m%C3%A1s-reciente-de-windows-7d20e88c-0568-483a-37bc-c3885390d212#WindowsVersion=Windows_11

Microsoft Support (sf) *Conectarse a una VPN en Windows.* Microsoft Support. Recuperado el 25/10/2023 de: <https://support.microsoft.com/es-es/windows/conectarse-a-una-vpn-en-windows-3d29aeb1-f497-f6b7-7633-115722c1009c>



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>