



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE  
Effective Digital Access to Public Services



# PROYECTO DIGITAL ACCESS

## MÓDULO DIDÁCTICO

### Comunicación online

### Código: M2BC

**Preparado por: Ku tu**

**Octubre 2018**

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente los puntos de vista de los autores, y la Comisión no puede ser responsable de cualquier uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

## Contenido

Resumen .....	3
Palabras clave .....	3
OBJETIVOS DEL MÓDULO .....	3
UNIDAD 1: Uso de correo electrónico .....	5
Objetivos específicos.....	5
¿Qué es un correo electrónico? .....	5
Ventajas de utilizar un correo electrónico .....	5
Clientes de correo electrónico .....	6
Crear una cuenta de correo electrónico .....	6
Escribir un correo electrónico .....	8
UNIDAD 2: creación y gestión de perfiles digitales.....	10
Objetivos específicos.....	10
¿Qué es un perfil digital? .....	10
Las redes sociales .....	10
La gestión de su perfil digital.....	11
Las herramientas de comunicación online.....	13
Ejercicios .....	16
Ejercicio 1: ¿quién ve a quién?.....	16
Ejercicio 2: hacer y no hacer .....	18
Ejercicio 3: Llámame .....	19
MÁS LECTURAS Y RECURSOS .....	20
SOLUCIÓN DE EJERCICIOS .....	21

**HORAS DE APRENDIZAJE: [TODAS LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE HORAS]**

**CARGA DE TRABAJO: [TODAS LAS UNIDADES DE HORAS DE APRENDIZAJE + TIEMPO TOTAL PARA LOS EJERCICIOS]**

## Resumen

Este módulo está diseñado para proporcionar al usuario los conocimientos necesarios relacionados con la comunicación online, los canales y las herramientas. La unidad 1 se centra en configurar cuentas de correo electrónico y crear, escribir y enviar correos electrónicos, mientras que la unidad 2 se ocupa de crear y administrar perfiles digitales, con énfasis en las redes sociales más populares y las herramientas de comunicación online.

## Palabras clave

Comunicación online, correo electrónico, proveedor de servicios de correo electrónico, cuenta, perfil digital, redes sociales, nombre de usuario, contraseña, mensaje, archivo, adjunto, computadora, teléfono inteligente, tableta, Internet, dirección de correo electrónico, destinatario, comunicación online herramientas

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

Acciones/logros		
Adquirir conocimientos básicos sobre herramientas y canales de comunicación online y desarrollar habilidades básicas para crear y administrar cuentas de correo electrónico y perfiles digitales.		
Conocimiento	Habilidades	Competencias
El uso de un correo electrónico	<p>Entender lo que es un correo electrónico y cuáles son las ventajas de usar uno</p> <p>Comprender qué son los clientes de correo electrónico</p> <p>Habilidades para crear una cuenta de correo electrónico</p> <p>Habilidades para crear, escribir y enviar correos electrónicos</p>	<p>Confianza en el trabajo con un correo electrónico</p> <p>Confianza en participar en la correspondencia activa de correo electrónico online</p> <p>Identificar y trabajar con programas de gestión de correo electrónico</p>
Creación y gestión de perfiles digitales	Entender lo que es un perfil digital	Confianza en la creación y gestión de su propio perfil digital

	Habilidades para crear y gestionar perfiles digitales	Tener control sobre su reputación online
Las redes sociales	Entender lo que son las redes sociales y sus principales características	Identificación de canales de redes sociales
Las herramientas de comunicación online	Entender qué son las herramientas de comunicación online  Distinguir diferentes tipos de herramientas de comunicación online	Confianza en la comunicación online  Identificar las herramientas de comunicación online que se utilizarán para los fines

## UNIDAD 1: Uso de correo electrónico

### Objetivos específicos

En la unidad 1 aprenderá Cuáles son las principales ventajas de utilizar un correo electrónico y cómo funciona; Qué son los clientes de correo electrónico y cómo se pueden utilizar; Cómo crear una cuenta de correo electrónico; Cómo crear, escribir y enviar correos electrónicos.

### ¿Qué es un correo electrónico?

La palabra "email (correo electrónico)" es la abreviatura de correo electrónico. Un correo electrónico se utiliza para intercambiar correspondencia e información online entre dos o más usuarios de correo electrónico a través de telecomunicaciones. El envío, almacenamiento y entrega de correos electrónicos es operado a través de redes informáticas, que actualmente es principalmente Internet. Esto significa que, en general, si desea enviar o recibir un correo electrónico, debe estar conectado a Internet.

Con el fin de comunicarse con alguien por correo electrónico necesita tener una dirección de correo electrónico, que es única para cada usuario. El correo electrónico puede contener mensajes de texto, archivos, imágenes u otros archivos adjuntos enviados a un individuo o grupo de personas que utilizan dispositivos electrónicos (computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes). Se puede enviar un correo electrónico a más de un destinatario a la vez.

### Ventajas de utilizar un correo electrónico

- Enviar o recibir un correo electrónico es gratuito (aparte de los costes de uso de Internet)
- Puede enviar un correo electrónico a cualquier parte del mundo
- El correo electrónico se envía al instante y se entrega al destinatario a través de Internet
- Puede enviar como archivo adjunto uno o más documentos, fotos, archivos de audio, etc.
- Los correos electrónicos se almacenan electrónicamente, lo que permite su almacenamiento durante largos períodos de tiempo

## **Cientes de correo electrónico**

### ***Programa de correo electrónico***

Para enviar y recibir mensajes de correo electrónico, puede utilizar un programa de correo electrónico, también conocido como cliente de correo electrónico, como Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird. Cuando se utiliza un cliente de correo electrónico, debe tener un servidor que almacena y entrega sus mensajes, que es proporcionado por su proveedor de servicios de Internet, o en algunos casos, por otra empresa. Un cliente de correo electrónico necesita conectarse a un servidor para descargar correo electrónico nuevo, mientras que el correo electrónico almacenado realiza actualizaciones online automáticamente cuando visita el sitio Web.

➤ ***Microsoft Outlook***

Outlook es un programa de software de correo electrónico de Microsoft que permite a los usuarios enviar y recibir correo electrónico en su equipo. Está disponible como parte del paquete de Microsoft Office. Aunque a menudo se utiliza principalmente como una aplicación de correo electrónico, también incluye un calendario, administrador de tareas, gestor de contactos, toma de notas, diario, y la navegación web.

➤ ***Mozilla Thunderbird***

Mozilla Thunderbird es un cliente de correo electrónico gratuito y de código abierto. Thunderbird puede administrar múltiples cuentas de correo electrónico, de grupos de noticias y de feeds y admite múltiples identidades dentro de las cuentas. Las características como la búsqueda rápida, las carpetas de búsqueda guardadas, el filtrado avanzado de mensajes, la agrupación y las etiquetas del mensaje ayudan a administrar y encontrar los mensajes.

### ***Correo electrónico online***

Una forma alternativa de enviar y recibir correo electrónico (y la solución más popular para la mayoría de las personas) es un servicio de correo electrónico online o webmail, como gmail, Outlook.com, Yahoo, etc. Muchos de los servicios de correo electrónico online son gratuitos o tienen una opción de cuenta gratuita.

## **Crear una cuenta de correo electrónico**

Cuando se trata de crear una cuenta de correo electrónico gratuita, hay un gran número de opciones, por lo que antes de hacerlo es necesario tener en cuenta algunas cosas:

- ***Decidir lo que va a utilizar la cuenta de correo electrónico para*** – la mayoría de las cuentas de correo electrónico gratuitas vienen con una cantidad limitada de espacio

de almacenamiento. Típicamente, la cantidad gratuita ofrecida es más que suficiente para uso personal, pero si planea usarla para negocios, puede encontrar que el almacenamiento es insuficiente para grandes volúmenes de correos electrónicos. La mayoría de los servicios de correo electrónico gratuitos se pueden actualizar con más almacenamiento mediante pagos mensuales.

- **Consulte con su proveedor de servicios de Internet: la mayoría de los proveedores de servicios de Internet** ofrecen cuentas de correo electrónico con su paquete de Internet. Sin embargo, si cree que probablemente cambiará los proveedores de servicios con frecuencia, evite usar sus direcciones de correo electrónico para cualquier cosa importante. Es posible que pierda facilidad de acceso si cambia de proveedores de servicios.
- **Considere el uso de servicios de correo electrónico online** -si planea utilizar el correo electrónico para uso personal o incluso para fines comerciales, la solución más popular para la mayoría de las personas es utilizar un proveedor de servicios de correo electrónico online o Webmail (por ejemplo, gmail, Outlook.com, Yahoo!, Mail.com, etc.)

La forma de crear una cuenta de correo electrónico en la mayoría de los proveedores y la información necesaria son más o menos las mismas. A continuación, se muestra una descripción práctica sobre cómo crear una cuenta de correo electrónico:

- **Visite el sitio web del proveedor de servicios de correo electrónico** que ha elegido (p. ej. , [www.gmail.com](http://www.gmail.com), [www.Outlook.Live.com](http://www.Outlook.Live.com), [www.Yahoo.com](http://www.Yahoo.com), etc.)
- Haga clic en el botón "**crear una cuenta**" o "**registrarse**"
- **Introduzca su información personal:** Si utiliza esta dirección de correo electrónico para que se corresponda con las personas que conoce y los asociados de negocios, use su nombre y apellido reales porque el nombre aparecerá en los correos electrónicos que envíe.
- **Elija un nombre de usuario:** esta será su dirección de correo electrónico (p. ej. , [John.Smith@gmail.com](mailto:John.Smith@gmail.com)). Si el nombre de usuario que usted introduce ya es usado por otro usuario, usted verá un mensaje indicándole que debe introducir otro nombre de usuario y una lista con las sugerencias de posibles nombres de usuario
- **Elija una contraseña:** redacte su contraseña con una combinación de letras, números y símbolos. Asegúrese de que sea fuerte pero fácil de recordar para que no tenga problemas para volver a introducirla.
- **Ingrese el CAPTCHA** – es posible que se le pida que escriba los caracteres mostrados y/o los números que es lo que el sistema utiliza para asegurarse de que usted es una persona real, no un robot.
- **Acepte las condiciones del servicio:** puede hacerlo marcando una pequeña casilla.

## Escribir un correo electrónico

Independientemente del proveedor que utilice para su cuenta de correo electrónico, al redactar un correo electrónico debe rellenar varios campos. Para crear un correo electrónico, debe hacer clic en un botón que, dependiendo de su proveedor de servicios de correo electrónico, pondrá "redactar (correo electrónico)", "nuevo correo electrónico", "nuevo mensaje", "escribir", "crear un nuevo mensaje" o similar. Una vez que lo haga, se abrirá una nueva ventana de mensaje donde deberá rellenar los campos mostrados y componer su mensaje:

- **"De"**: este campo debe contener su dirección de correo electrónico
- **"Para"**: aquí debe escribir la dirección de correo electrónico de la persona a quien le gustaría enviar el correo electrónico. En el campo "para" puede insertar más de una dirección de correo electrónico de los destinatarios. Esta persona (s) será el destinatario directo de su correo electrónico. CC: es simplemente para su información, sin ninguna expectativa de que contestará el correo electrónico, aparte de recibirlo.
- **"CC"** (copia de carbono): en este campo puede introducir direcciones de correo electrónico adicionales de personas que no son destinatarios directos de su correo electrónico (que aparecen en el campo "para"). Por ejemplo, puede dirigir un correo electrónico a John ([John.Smith@gmail.com](mailto:John.Smith@gmail.com)) y luego ponerlo en "Cc" Maria ([Maria.Jones@outlook.com](mailto:Maria.Jones@outlook.com)) y Tom ([Tom.Brady@yahoo.com](mailto:Tom.Brady@yahoo.com)). Aunque el correo electrónico está dirigido a John, Maria y Tom también recibirán su mensaje, y sus direcciones de correo electrónico serán visibles para John y para los demás. Este campo es opcional.
- **"CCO"** (Copias de Carbono Oculta): este campo es similar a "CC", excepto que los destinatarios son secretos y no son visibles entre sí. Cada destinatario de CCO recibirá el correo electrónico, pero no verá quién más lo recibió. Las direcciones de correo electrónico que haya puesto en el campo "Para" y "CC" permanecerán visibles para todos los destinatarios. Este campo es opcional.
- **"Asunto"**: en este campo debe escribir el título de su correo electrónico. Debe consistir en unas pocas palabras que dan información resumida sobre el contenido del correo electrónico. El campo "asunto" informa al destinatario sobre lo que es el correo electrónico, sin abrir y leer el correo electrónico completo. Este campo es opcional.
- **"Cuerpo del mensaje"**: aquí debe escribir su mensaje para la persona o personas a las que le gustaría enviar un correo electrónico. El formato y la estructura del mensaje de correo electrónico depende del propósito del correo electrónico y del tipo de relación que tenga con los destinatarios, más formales o informales. Por lo general, un correo electrónico debe comenzar con una dirección a la persona (Querido Juan, Hola Juan, Hola, Buenos días, etc.) y terminar educadamente (saludos, mis mejores deseos, saludos cordiales, etc.)
- **"Adjuntar"**: este campo podría ser también llamado "adjuntar archivos", "adjuntos", etc. Por lo general, el icono de archivos adjuntos tiene la forma de un clip de papel.



Puede enviar como documentos adjuntos en diferentes formatos (Word, Excel, PDF, etc.), imágenes, archivos de audio o cualquier otro archivo almacenado en su ordenador. Tenga en cuenta que la mayoría de los proveedores de correo electrónico tienen restricciones de tamaño de archivo que impedirían que se envíen archivos o programas grandes por correo electrónico.

Cuando haya compuesto su correo electrónico, debe hacer clic en el botón "**enviar**" y su correo electrónico se enviará a los destinatarios elegidos. También tiene la opción de redactar su mensaje y enviarlo más tarde. En este caso, su mensaje será almacenado en la carpeta "**borradores**" y usted puede volver, revisar su correo electrónico y enviarlo en un momento posterior.

## UNIDAD 2: creación y gestión de perfiles digitales

### Objetivos específicos

La unidad 2 proporciona información sobre qué son los perfiles digitales, qué debe tener en cuenta al crear un perfil digital y cómo administrar su perfil digital. Aquí también encontrará información sobre qué son las redes sociales y sus principales características, así como sobre los diferentes tipos de herramientas de comunicación online que se pueden utilizar tanto para fines personales como profesionales.

### ¿Qué es un perfil digital?

Un perfil digital es la información disponible sobre una persona online. Todo lo que publique en Internet– blogs, tweets, fotos y videos, me gusta, enlaces, comentarios y acciones en las redes sociales– contribuye a la imagen que creas de usted mismo y de tu reputación online. Y cualquiera que descubra esta información se formará opiniones sobre usted, basadas en lo que ven. Todos, desde potenciales empleadores a clientes, los empleados del Banco, los acreedores o simplemente familiares, amigos y parejas sentimentales, puede comprobar que opina usted buscando esas trazas digitales que deja atrás.

Antes de crear un perfil digital, pregúntese de a quién le gustaría ver esta información y con qué propósito. ¿Quieres conectarte online con familiares y amigos, o quieres crear un perfil digital profesional de ti mismo para buscar nuevas oportunidades de empleo.

### Las redes sociales

Las redes sociales son instrumentos interactivos de comunicación operados en dispositivos digitales (computadoras, tablets, teléfonos inteligentes) que se utilizan para crear, compartir e intercambiar información, imágenes, videos, eventos, oportunidades de empleo, etc. a través de comunidades virtuales y redes. Las redes sociales populares incluyen Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, YouTube, etc. Las principales características de la mayoría de las redes sociales incluyen:

- Son **aplicaciones interactivas basadas en Internet**
- Su **contenido es generado por los usuarios a través de mensajes de texto, comentarios, fotos, videos, etc.**, y los datos se generan a través de todas las interacciones online
- Los **usuarios crean sus propios perfiles** en el sitio web de medios sociales o aplicación que son diseñados y mantenidos por las organizaciones de medios sociales

- Las redes sociales facilitan el **desarrollo de las redes sociales online** conectando el perfil de un usuario con los de otras personas o grupos

## **La gestión de su perfil digital**

En el momento en que se une a una red social o a cualquier otro canal de comunicación online, ya ha creado su perfil digital. A partir de este punto depende de usted el gestionar correctamente la información disponible online sobre usted, dependiendo de sus necesidades y en lo que usted está intentando lograr -si desea crear una imagen social personal o un perfil para fines profesionales. Independientemente del propósito, si desea tener control sobre su reputación online y crear y administrar un perfil digital fuerte y positivo, aquí hay algunas cosas que debe tener en cuenta:

- **Investigue usted mismo online**
  - Descubra lo que ya hay en el espacio virtual
  - Escriba su nombre en varios motores de búsqueda diferentes y vea lo que aparece
  - Escriba otras cosas sobre usted: su escuela o Universidad, los clubes de los que es o era miembro, los lugares en los que ha vivido, la empresa para la que trabaja y los empleadores anteriores
  - Busque imágenes, fotos y vídeos
  - Busque sitios web que visita con frecuencia, como directorios online, tiendas de comestibles online, sitios web de registro público, sitios web de compras, etc.
  - Busque sitios web de medios sociales y blogs – tanto personales como profesionales. Explore lo que otras personas han dicho sobre usted, las fotos en las que le han etiquetado o los comentarios que han hecho. Mire las páginas personales de sus amigos, así como las suyas.
  - Si tienes un sitio web de negocios, mira los comentarios dados y los comentarios recibidos
- **Evalúe su reputación digital**
  - Considere lo que toda la información online que ha encontrado dice sobre usted
  - Revise si su información online realmente refleja quién es y cómo quiere que le vean
  - Pregúntese si usted estaría contento de que alguien más viera su perfil – cónyuge, amigos, empleador, socios comerciales y clientes, etc.
  - Considere separar sus perfiles para uso personal y aquellos para uso profesional
  - Comprueba que sus perfiles sean públicos o privados

➤ ***Piense antes de publicar***

- Sea consciente de cómo sus actividades online afectan su perfil digital – y al de otros
- Céntrese en hacer y decir cosas que beneficien su reputación online y no haga nada que pueda dañar a cualquier otra persona
- Antes de compartir, piense en las consecuencias – pregúntese qué pensaría su empleador, pareja, hijos o amigos
- Si se siente enfadado, herido o molesto, no publique, es posible que más tarde se arrepienta
- Monitoree su perfil digital regularmente
- De vez en cuando, revise su círculo de redes sociales, las páginas que le gustan, las personas y los grupos que sigue y los boletines a los que se suscribe

➤ ***Piense en la privacidad***

- Mantenga la información personal privada
- Pida permiso antes de publicar datos personales y fotos de otras personas
- Mantenga contraseñas, nombres de usuario y números de cuenta reservados para usted
- Gestione su configuración de privacidad para establecer los niveles de acceso apropiados para los amigos, la familia y el público en general, en particular en las redes sociales
- Familiarícese con la configuración de privacidad y los términos de servicio

➤ ***Arreega lo que pueda***

- Elimine cuentas antiguas e inactivas
- Oculte o elimine publicaciones embarazosas, controvertidas u ofensivas
- Si cree que es necesario, utilice un servicio profesional para limpiar su imagen digital

➤ ***Céntrese en lo positivo***

- Cree un perfil digital que promueva los aspectos más positivos y mejores de usted
- Cree contenido positivo, actualizado y de calidad
- Manténgase al día con los asuntos actuales para que pueda comentar constructivamente y con conocimiento; Únase a foros online

➤ ***Sea preciso: Revise la ortografía y la gramática en sus perfiles y publicaciones***

- Tómese el tiempo necesario para comprobar que la información de su perfil y sus publicaciones incluyan ortografía y gramática correctas

- Es importante recordar que la mala escritura, no importa cuán casual sea la comunicación, puede dar un gran giro a la opinión de alguien que le está comprobando
- **Elija sus contactos**
  - No sienta la necesidad de conectarse con personas que no quiere o necesita, solo porque le han enviado una invitación

## **Las herramientas de comunicación online**

Hay numerosas herramientas que se pueden utilizar fácilmente y con éxito para colaborar y comunicarse online con otras personas. La mayoría de estas herramientas de comunicación online sólo se utilizan en la configuración en tiempo real. Hay diferentes tipos de herramientas de comunicación online que incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- **Correo electrónico**

El correo electrónico está entre las viejas herramientas de comunicación online. Permite a los usuarios intercambiar mensajes, transferir fotografías, enviar archivos y recibir noticias de cualquier parte del mundo
- **Chats**

Los chats se pueden describir como conversaciones de texto online que ocurren en tiempo real. Puede chatear con alguien a través de un programa de mensajería descargable en su teléfono inteligente o tableta (por ejemplo, Skype, WhatsApp, Viber, Facebook Messenger, etc.) o a través de chats basados en la web en su ordenador (por ejemplo, los chats de gmail, Facebook, etc.)
- **Voz sobre IP (VoIP)**

Voz sobre IP (VoIP) se refiere a una conversación de voz que se lleva a cabo a través de una conexión a Internet en lugar de sobre una línea telefónica tradicional. Las llamadas VoIP están basadas en audio. Un buen ejemplo de VoIP como herramientas de comunicación online son Skype, WhatsApp, Viber, etc.
- **Foros**

Los foros pueden describirse como lugares donde se permite a todos los usuarios publicar comentarios o publicar preguntas. A otros usuarios de los foros se les permite publicar respuestas a publicaciones para crear una especie de discusión online.
- **Las videoconferencias**

Los servicios de videoconferencia se han convertido en uno de los principales tipos de herramientas de comunicación online. Se utilizan principalmente para fines comerciales. Las empresas se benefician de videoconferencias a través de reuniones. Esto se debe a que las reuniones permiten debatir el progreso de la empresa y la colaboración de las ideas.

A continuación, puede encontrar más información acerca de algunas herramientas de comunicación online que se pueden utilizar para chats, audio y video-llamadas.

### **Skype**

Skype es una herramienta de comunicación online que permite a las personas realizar llamadas de vídeo y voz gratuitas con personas o un grupo de personas, enviar mensajes instantáneos y compartir archivos con otras personas en Skype. Puede usar Skype en su teléfono móvil, computadora o tableta.

Skype es de descarga gratuita y fácil de usar. Sin embargo, si desea ampliar la oferta de Skype para llamar a teléfonos o enviar SMS, debe pagar una pequeña cuota.

Para empezar a utilizar Skype, es necesario descargar la aplicación y crear una cuenta proporcionando su correo electrónico o número de teléfono y la creación de un nombre de usuario y contraseña.

### **WhatsApp**

WhatsApp es una aplicación de mensajería instantánea que ofrece mensajería simple, segura y confiable y de llamada gratis, disponible en teléfonos de todo el mundo. WhatsApp es compatible con el envío y la recepción de una variedad de medios de comunicación: texto, fotos, vídeos, documentos y ubicación, así como llamadas de voz. Los mensajes y las llamadas están aseguradas mediante cifrado de extremo a extremo, lo que significa que ningún tercero, incluyendo WhatsApp puede leer o escucharlos.

La aplicación funciona en casi todos los modelos de teléfonos inteligentes y también está disponible para ordenadores, y funciona en redes Wi-Fi, 3G y 4G.

Para empezar a utilizar WhatsApp, es necesario descargar la aplicación en su teléfono inteligente. Una vez instalado, se le presentará una pantalla de saludo, pidiéndole que continúe. A continuación, introduzca su número de teléfono móvil, que es el identificador a través del cual el servicio lo identifica. Esto le evita tener que iniciar sesión cada vez con un nombre de usuario y contraseña, e incluso registrarse por primera vez. Se le envía un código de acceso a través de SMS que ha introducido como prueba de que usted es el propietario legítimo y el usuario del número de teléfono que introdujo. A continuación, la aplicación se integra con su lista de contactos y señala a aquellos de entre su contactos que ya son usuarios de WhatsApp.

### **Viber**

Viber es una aplicación de llamada y mensajería que permite a los usuarios intercambiar llamadas de audio y video, pegatinas, chats grupales y mensajes instantáneos de voz y video.



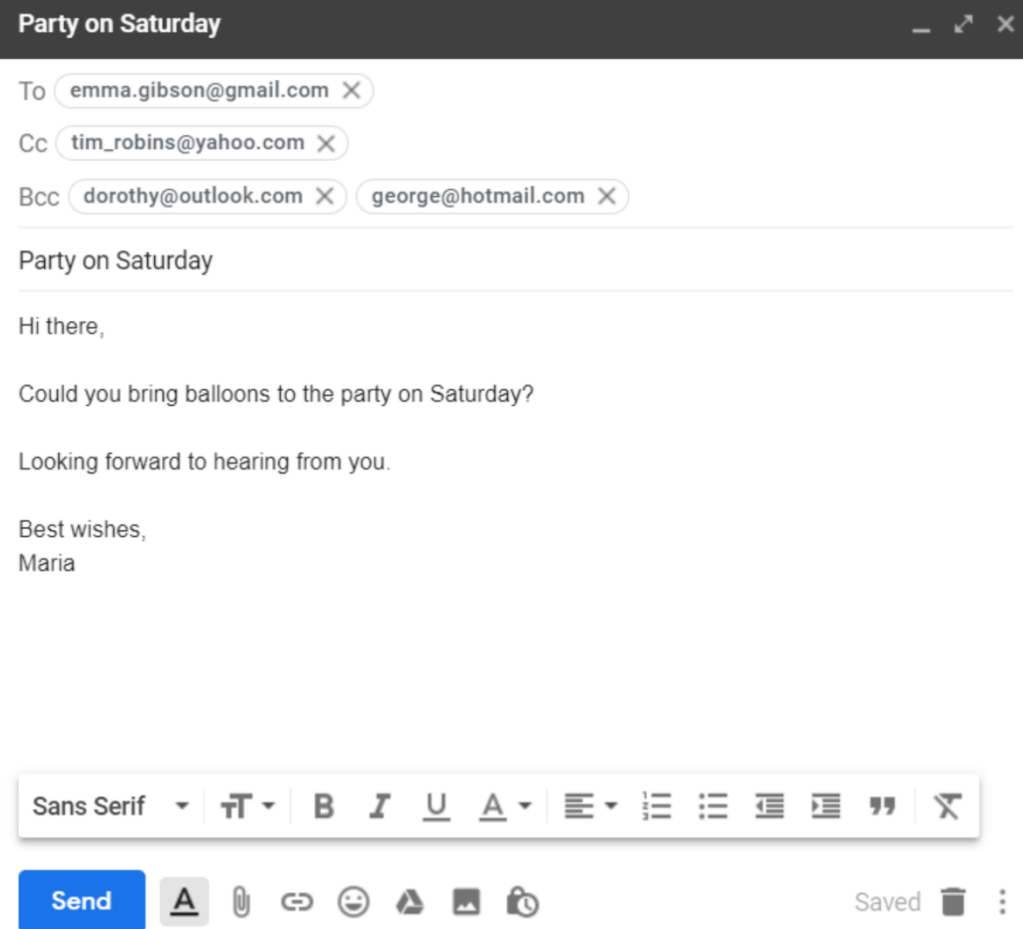
Funciona tanto en móviles como en ordenadores, y se puede utilizar para conectar con personas de todo el mundo. Todas las llamadas y chats de Viber están protegidos por el cifrado de extremo a extremo integrado, por lo que puede estar seguro de que sus conversaciones son siempre seguras.

La aplicación se puede descargar directamente a su teléfono o computadora. Sólo tiene que introducir su número de teléfono para empezar. Viber utiliza su teléfono móvil como su identidad. Para verificar su cuenta, Viber le enviará un PIN a través de SMS para activar su cuenta. Una vez activado, la aplicación enlaza con tu lista de contactos para encontrar y conectar con tus amigos.

## Ejercicios

### Ejercicio 1: ¿quién ve a quién?

***Eche un vistazo al correo electrónico que María envía a sus amigos y responda a las preguntas que se indican a continuación. Sólo una respuesta es posible.***



The screenshot shows an email draft window titled "Party on Saturday". The recipient list includes emma.gibson@gmail.com, tim\_robins@yahoo.com, dorothy@outlook.com, and george@hotmail.com. The body of the email contains the following text:

Party on Saturday

Hi there,

Could you bring balloons to the party on Saturday?

Looking forward to hearing from you.

Best wishes,  
Maria

Below the email body is a rich text editor toolbar with options for font style (Sans Serif), text color, bold, italic, underline, text color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and link. At the bottom of the editor are buttons for Send, text color, link, emoji, undo, redo, and a "Saved" status indicator.

#### ***1. ¿Quiénes son/son los destinatarios directos del correo electrónico?***

- Emma y Tim
- Emma
- Emma, Tim, Dorothy y George
- Tim, Dorothy y George
- Emma, Dorothy y George



**2. ¿De quién va a ver Emma la dirección de correo electrónico cuando recibe el correo electrónico?**

- Sólo Maria's
- Maria's y Tim
- Maria's, Tim, Dorothy y George's

**3. ¿Qué dirección de correo electrónico va a ver Tim cuando recibe el correo electrónico?**

- Sólo Maria's
- Maria's y Emma
- Maria's, Emma, Dorothy y George's

**4. ¿De quién va a ver Dorothy la dirección de correo electrónico cuando recibe el correo electrónico?**

- Sólo Maria's
- Maria's y Tim
- Maria's, Emma y Tim
- Maria's, Emma, Tim y George

## Ejercicio 2: hacer y no hacer

***Mire la tabla de abajo y decida qué debe hacer (HACER) y que no debes hacer (NO) en cada situación al administrar su perfil digital. Marque la casilla correspondiente a la derecha.***

La gestión de su perfil digital	HACER	NO
Usted ha escrito su nombre de usuario y contraseña en un pedazo de papel y lo dejó en su escritorio en el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elimina una imagen vergonzosa de usted mismo publicada en Facebook; Planea presentarse a alcalde en las próximas elecciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siempre cerrar la sesión de sus perfiles en las redes sociales cuando no está en su computadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usted publica una foto de sí mismo de las Bahamas; Actualmente se encuentra en una baja por enfermedad del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usted "Tweetea" (publicar en Twitter) un comentario racista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usted comenta online sobre las últimas tendencias en ultra crepidarianismo; Usted está muy seguro de que suena familiar...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usted escribe su nombre de vez en cuando en diferentes motores de búsqueda para ver qué información sobre usted está disponible online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### Ejercicio 3: Llámame

***¿A través de cuál de las siguientes herramientas de comunicación online puede hacer una llamada a un amigo suyo a través de Internet? Múltiples respuestas correctas son posibles.***

- Skype
- Whatsapp
- Correo electrónico
- Foro
- Viber

## MÁS LECTURAS Y RECURSOS

### Unidad 1. El uso de correo electrónico

<https://whatis.techtarget.com/definition/e-mail-electronic-mail-or-email>

<https://www.computerhope.com/jargon/e/email.htm>

*Crear una cuenta de correo electrónico*

<https://www.wikihow.com/Create-an-Email-Account>

<https://blog.hubspot.com/marketing/free-email-accounts>

### Unidad 2. Creación y gestión de perfiles digitales

*Perfiles digitales*

<https://uk.norton.com/norton-blog/2015/08/how-to-create-a-great-digital-profile>

<https://careerservices.princeton.edu/undergraduate-students/resumes-letters-online-profiles/online-social-profiles>

<https://www.intelligenthq.com/resources/how-to-create-a-great-digital-profile/>

<https://au.hudson.com/career-advice/how-to-manage-your-digital-footprint>

*Las redes sociales*

[https://en.wikipedia.org/wiki/Social\\_media](https://en.wikipedia.org/wiki/Social_media)

<https://www.lifewire.com/what-is-social-media-explaining-the-big-trend-3486616>

*Las herramientas de comunicación online*

<https://www.lifewire.com/what-is-skype-3426903>

<https://www.skype.com/en/about/>

<https://www.lifewire.com/whatsapp-messenger-review-3426448>

<https://www.whatsapp.com/>

<https://www.viber.com/about/>

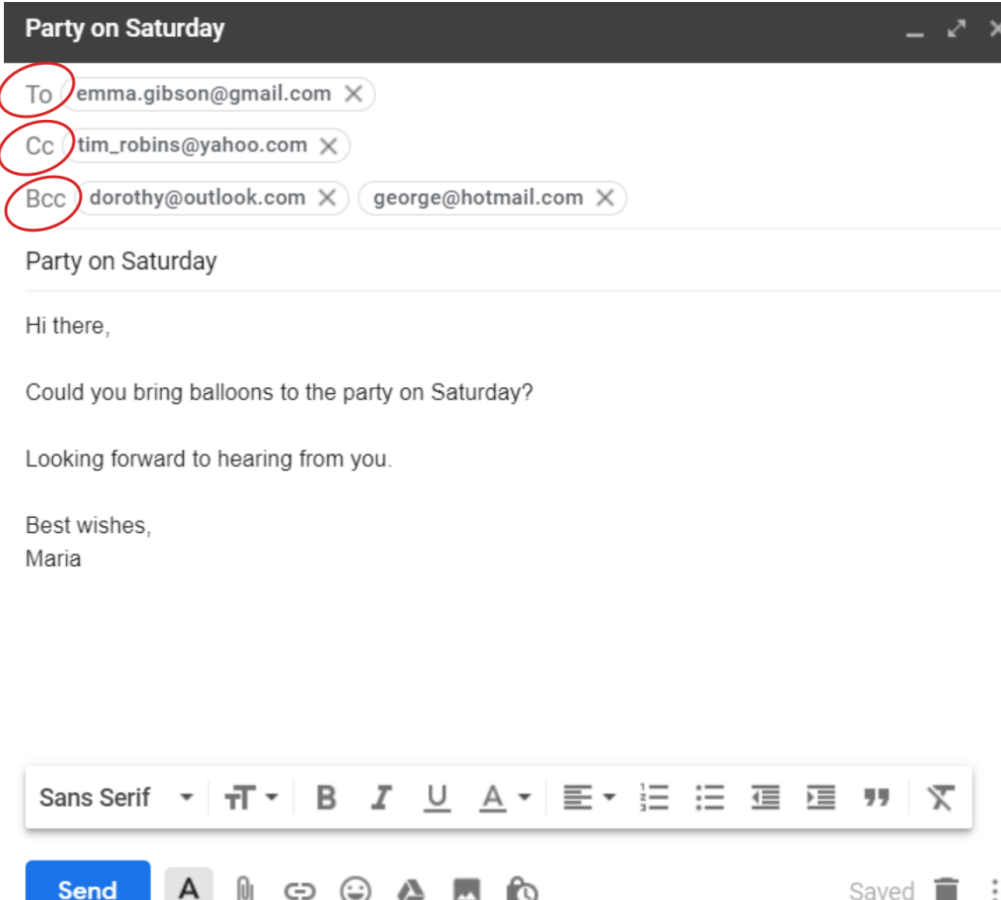
<https://www.webwise.ie/parents/what-is-viber/>

<https://www.eztalks.com/unified-communications/online-communication-tools.html>

## SOLUCIÓN DE EJERCICIOS

### Solución del ejercicio 1

**Eche un vistazo al correo electrónico que María envía a sus amigos y responda a las preguntas que se indican a continuación. Sólo una respuesta es posible para cada pregunta.**



The screenshot shows an email composition window titled "Party on Saturday". The recipient list is as follows:

- To: emma.gibson@gmail.com
- Cc: tim\_robins@yahoo.com
- Bcc: dorothy@outlook.com, george@hotmail.com

The email body contains the following text:

Party on Saturday

Hi there,

Could you bring balloons to the party on Saturday?

Looking forward to hearing from you.

Best wishes,  
Maria

At the bottom, there is a rich text editor with a "Send" button and a "Saved" status indicator.

#### 1. ¿Quiénes son/son los destinatarios directos del correo electrónico?

- Emma y Tim
- Emma
- Emma, Tim, Dorothy y George
- Tim, Dorothy y George
- Emma, Dorothy y George

**2. ¿De quién va a ver Emma la dirección de correo electrónico cuando recibe el correo electrónico?**

- Sólo Maria's
- Maria's y Tim
- Maria's, Tim, Dorothy y George

**3. ¿Qué dirección de correo electrónico va a ver Tim cuando recibe el correo electrónico?**

- Sólo Maria's
- Maria's y Emma
- Maria's, Emma, Dorothy y George's

**4. ¿De quién va a ver Dorothy la dirección de correo electrónico cuando recibe el correo electrónico?**

- Sólo Maria's
- Maria's y Tim
- Maria's, Emma y Tim
- Maria's, Emma, Tim y George

## Solución del ejercicio 2

***Mire la tabla de abajo y decida qué debe hacer (HACER) y que no debes hacer (NO) en cada situación al administrar su perfil digital. Marque la casilla correspondiente a la derecha.***

La gestión de su perfil digital	HACER	NO
Usted ha escrito su nombre de usuario y contraseña en un pedazo de papel y lo dejó en su escritorio en el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elimina una imagen vergonzosa de usted mismo publicada en Facebook; Planea presentarse a alcalde en las próximas elecciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siempre cerrar la sesión de sus perfiles en las redes sociales cuando no está en su computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usted publica una foto de sí mismo de las Bahamas; Actualmente se encuentra en una baja por enfermedad del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usted "Tweetea" (publicar en Twitter) un comentario racista	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usted comenta online sobre las últimas tendencias en ultra crepidarianismo; Usted está muy seguro de que suena familiar...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usted escribe su nombre de vez en cuando en diferentes motores de búsqueda para ver qué información sobre usted está disponible online	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### Solución del ejercicio 3

***¿A través de cuál de las siguientes herramientas de comunicación online puede hacer una llamada a un amigo suyo a través de Internet? Múltiples respuestas correctas son posibles.***

- Skype
- Whatsapp
- Correo electrónico
- Foro
- Viber