

1B Material educador

Dirigido a profesionales



**Materiales para el
aducador
Nivel profesionalización**

Colabora:



**Fundación
Vodafone
España**

Materiales para el educador

Para el nivel de
profesionalización

Colabora:




DOWN ESPAÑA agradece la dirección técnica de la Dra. Nuria Illan Romeu –Profesora de la Facultad de Educación de la Universidad de Murcia–, así como el asesoramiento técnico de D. Pere Pujolas i Maset de la Universidad de Vic, en la elaboración de estos materiales.

Relación de autores:

Eva Durán De Paco
Maravillas Fernández Lucas
Nuria Illán Romeu
José Ramón Lago Martínez
Alicia Molina Jover
Carolina Navarro Morales
Mercedes Pérez Sierra
Pere Pujolàs i Maset
Jessica Ripollés Alonso
Juan José Sánchez Serrano

Coordinación:

Alicia Molina Jover. Directora Técnica de FUNDOWN

Materiales elaborados y cedidos por FUNDOWN 

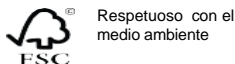
Edita:

DOWN ESPAÑA

Diseño, maquetación e impresión:

Apunto creatividad

Impreso en papel FSC



DOWN ESPAÑA:
Cruz de Oro de la Orden al Mérito de la Solidaridad Social - Ministerio Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
Premio CERMI Medios de Comunicación e Imagen Social de la Discapacidad
Premio CERMI a la Mejor Trayectoria Asociativa
Premio Infancia 2014 de la Comunidad de Madrid
Premio Magisterio a los Protagonistas de la Educación
Premio de Internet 2015 a la Mejor Campaña
Premio a la Mejor Asociación de Apoyo a las Personas - Fundación Tecnología y Salud
Premio a la Solidaridad de la Asociación Española de Editoriales de Publicaciones Periódicas
Declarada de utilidad pública (UP /F-1322/JS)

Contenidos

MATERIALES PARA EL EDUCADOR · NIVEL PROFESIONALIZACIÓN

MÓDULO 1	1
Contenido 1	
Sesión 1 · ¿Cómo se utiliza una página web?	1
Contenido 2	
Sesión 1 · Manejo de la cuenta de correo personal	5
Contenido 3	
Sesión 1 · La videoconferencia.....	19
Contenido 4	
Sesión 1 · Skype. ¿Cómo darse de alta?.....	24
Contenido 5	
Sesión 1 · ¿Cómo entrar y salir de Skype?	35
Contenido 6	
Sesión 1 · Buscar contactos en Skype	45
Sesión 1A. Hacer videoconferencias con Skype.....	50
Contenido 7	
Sesión 1 · Redes sociales	58
Contenido 8	
Sesión 1 · Normas para hacer buen uso de Internet.....	64
Contenido 9	
Sesión 1 · El DNIe y el DNI 3.0	69
Contenido 10	
Sesión 1 · ¿Cómo obtener el DNI electrónico?	75
Contenido 11	
Sesión 1 · El pasaporte español. ¿Cómo es?	83
Contenido 12	
Sesión 1 · El pasaporte español. ¿Quién puede obtener el pasaporte?	87
Sesión 2 · Recomendaciones de viaje.....	94
Contenido 13	
Sesión 1 · ¿Cómo utilizar el DNI electrónico?	99

MÓDULO 2

105

Contenido 1

Sesión 1 · El smartphone y sus aplicaciones básicas.....105

Contenido 2

Sesión 1 · Manejo del smartphone116

Sesión 2 · Whatsapp123

Sesión 3 · Banca online130

Sesión 4 · El tiempo134

Contenido 3

Sesión 1 · Uso responsable del smartphone137

Contenido 4

Sesión 1 · La tablet140

Contenido 5

Sesión 1 · Programas básicos de la tablet (*apps*) 146

Contenido 6

Sesión 1 · Lectura y envío de e-mails..... 152

Sesión 2 · ¿Cómo enviar datos adjuntos?.....162

Contenido 7

Sesión 1 · Uso responsable de la tablet 172

Contenido 8

Sesión 1 · El cajero automático175

Contenido 9

Sesión 1 · Uso responsable del cajero automático 191

MÓDULO 3	196
Contenido 1	
Sesión 1 · Características de personalidad.....	196
Contenido 2	
Sesión 1 · Capacidades formativas y profesionales	201
Contenido 3	
Sesión 1 · Autocandidatura.....	206
Contenido 4	
Sesión 1 · Los anuncios de prensa	211
Contenido 5	
Sesión 1 · Radio y televisión	215
Contenido 6	
Sesión 1 · Buscar trabajo a través de Internet.....	219
Sesión 1A · Infojobs	229
Sesión 1B · LinkedIn	236
Contenido 7	
Sesión 1 · Servicios públicos de empleo	246
Contenido 8	
Sesión 1 · Empresas de trabajo temporal	258
Contenido 9	
Sesión 1 · Las Administraciones Públicas	267
Contenido 10	
Sesión 1 · Buscar trabajo a través de amigos y conocidos	274
Contenido 11	
Sesión 1 · La carta de presentación	279
Contenido 12	
Sesión 1 · El Curriculum Vitae.....	287
Contenido 13	
Sesión 1 · El videocurrículum.....	294
Contenido 14	
Sesión 1 · Las pruebas psicotécnicas	302

Contenidos

Contenido 15

Sesión 1 · La entrevista de trabajo 309

Contenido 16

Sesión 1 · La agenda y registro de información 318

MÓDULO 4

323

Contenido 1

Sesión 1 · La realidad virtual 323

Contenido 2

Sesión 1 · Tipos de realidad virtual 328

Contenido 3

Sesión 1 · Realidad virtual en smartphone 333

Contenido 4

Sesión 1 · Realidad virtual en videoconsola 337

Contenido 5

Sesión 1 · Realidad virtual en ordenador 343

MÓDULO 5

350

Contenido 1

Sesión 1 · Educación online: concepto y utilidad 350

Contenido 2

Sesión 1 · Servicios y aplicaciones para la Educación 354

Contenido 3

Sesión 1 · Google meet 358

Contenido 4

Sesión 1 · Participar en una videoconferencia de Google meet 370

Contenidos

Contenido 5

Sesión 1 · Zoom	376
-----------------------	-----

Contenido 6

Sesión 1 · Participar en una videoconferencia de Zoom	389
---	-----

Contenido 7

Sesión 1 · Google Classroom	399
-----------------------------------	-----

Contenido 8

Sesión 1 · Uso básico de Google Classroom	406
---	-----

Contenido 9

Sesión 1 · Kahoot.....	415
------------------------	-----

Contenido 10

Sesión 1 · Uso básico de Kahoot.....	421
--------------------------------------	-----

Contenido 11

Sesión 1 · Educaplay	432
----------------------------	-----

Contenido 12

Sesión 1 · Uso básico de Educaplay.....	436
---	-----

MÓDULO 6

447

Sesión 1 · Buenas prácticas en el puesto de trabajo	447
---	-----

MÓDULO 7

448

Sesión 1 · Prácticas formáticas sobre el uso de la realidad virtual	448
---	-----

Contenidos

¿CÓMO SE UTILIZA UNA PÁGINA WEB?

¿QUÉ ES UNA PÁGINA WEB?

Una página web son documentos electrónicos que pueden contener textos, imágenes, animaciones, sonido, video, etc.



PÁGINA WEB
DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

¿CÓMO SE UTILIZA UNA PÁGINA WEB?

- Una vez que hemos abierto la página web que nos interesa, tenemos que revisar toda la información que en ella se encuentra.
- En Internet utilizamos los ENLACES para navegar por las páginas web y pasar de una página a otra.



- Cuando colocamos el cursor encima de un enlace se convierte en una mano pequeña.



- Nos podemos encontrar con distintos tipos de enlaces, con texto o imágenes.



DOWN ESPAÑA lleva el Día Mundial del Síndrome de Down a toda la ciudad de Madrid

La Plaza de Callao se ha convertido en el punto neurálgico desde el que se ha dado el pistoletazo de salida a esta [fecha](#) tan especial para 35.000 personas con síndrome de Down que viven en España.



enlace con texto



Down España



enlace con imagen

¿CÓMO SE UTILIZA UNA PÁGINA WEB?

- Para pasar de una página a otra tendrás que hacer *clic* con el ratón encima de un enlace.
- De este modo, podremos ver la información que hay dentro de ese enlace.



DOWN ESPAÑA lleva el Día Mundial del Síndrome de Down a toda la ciudad de Madrid

La Plaza de Callao se ha convertido en el punto neurálgico desde el que se ha dado el pistoletazo de salida a esta [fecha](#) tan especial para las 35.000 personas con síndrome de Down que viven en España.



31.03.2014

DOWN ESPAÑA lleva el Día Mundial del Síndrome de Down a toda la ciudad de Madrid

La Plaza de Callao se ha convertido en el punto neurálgico desde el que se ha dado el pistoletazo de salida a esta [fecha](#) tan especial para las 35.000 personas con síndrome de Down que viven en España.

En la plaza de Callao se ha dado cita una enorme representación del colectivo, acompañada de importantes personalidades del mundo social y político, como la Presidenta de la Comisión de Discapacidad del Congreso de los Diputados, Lourdes Méndez, el Presidente de DOWN ESPAÑA, José Fabián Cámara, el Presidente del CERMI, Luis Cayo, el Consejero General de la ONCE, Félix Villar, o el actor Iván Heredia.

Juntos han dado salida a una marcha solidaria por la inclusión que ha recorrido los principales lugares de interés de Madrid. Han sido 10 globos gigantes, llevados por grupos de personas con síndrome de Down y jóvenes sin discapacidad que han realizado diferentes recorridos solidarios por la ciudad para informar y sensibilizar a los ciudadanos sobre el síndrome de Down. Los diez recorridos han llegado a sitios tan emblemáticos como la Puerta del Sol, la Plaza de Cibeles, la Plaza de España, la Plaza Mayor, el centro de Chueca, o la Plaza de Oriente.



Uno de los recorridos solidarios que ha cruzado Madrid.



Información que hay dentro del enlace

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

MANEJO DE LA CUENTA DE CORREO PERSONAL

Envío de correos masivos
Crear grupos de trabajo



- Gmail es una de las cuentas de correo electrónico más famosas del mundo y con más usuarios registrados.
- Vamos a aprender como enviar correos electrónicos masivos y cómo crear grupos de trabajo.



Gmail

ENVIAR CORREOS MASIVOS



¿Qué son los correos masivos?

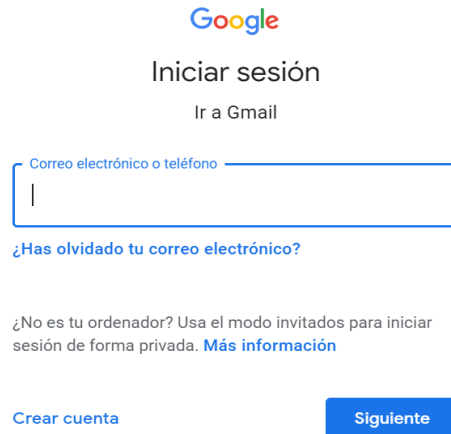
- Enviar correos masivos, es enviar un correo a varias personas a la vez. De esta forma, no tenemos necesidad de repetir la misma información muchas veces.
- Ahorramos tiempo y trabajo, y todos nuestros contactos se informan a la vez.



¿CÓMO ENVIAR CORREOS MASIVOS?

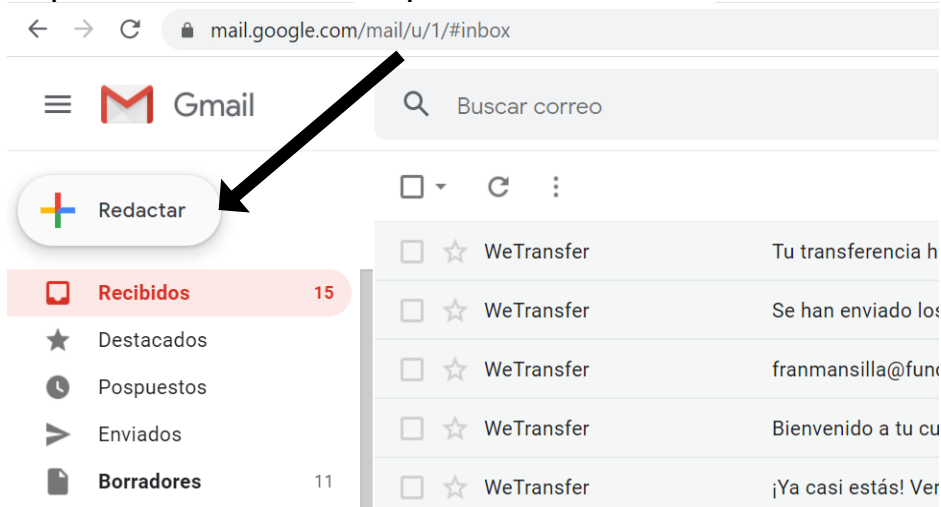
Estos son los pasos que debemos seguir para enviar correos masivos:

1. Entrar a nuestro correo electrónico.

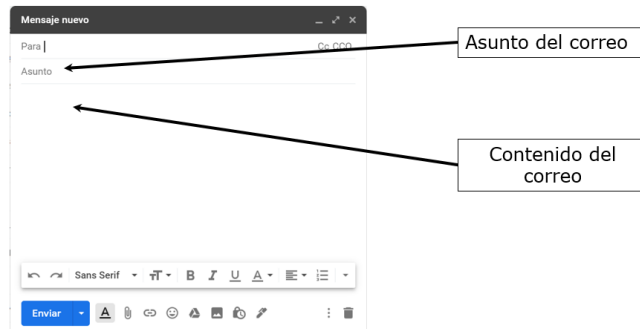


The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Iniciar sesión' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field labeled 'Correo electrónico o teléfono' with a cursor inside. Underneath the field is a link that says '¿Has olvidado tu correo electrónico?'. Further down, there is a note: '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear cuenta' on the left and 'Siguiendo' on the right.

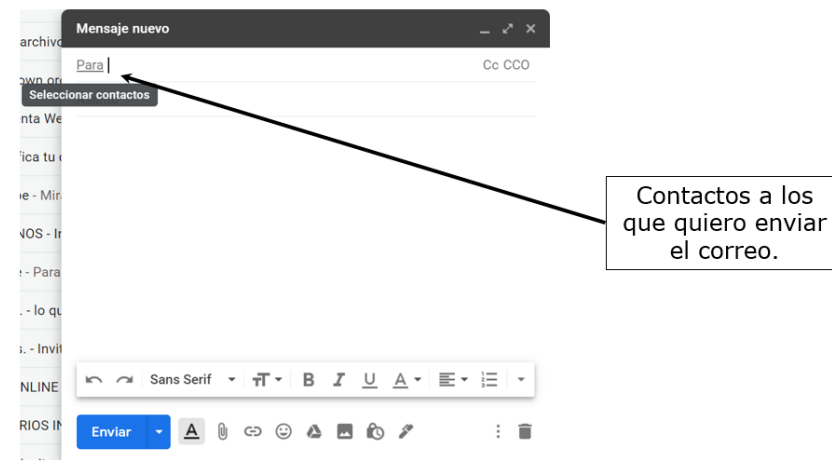
2. En la bandeja de entrada de nuestro correo, pinchamos sobre la palabra REDACTAR para escribir el nuevo correo.



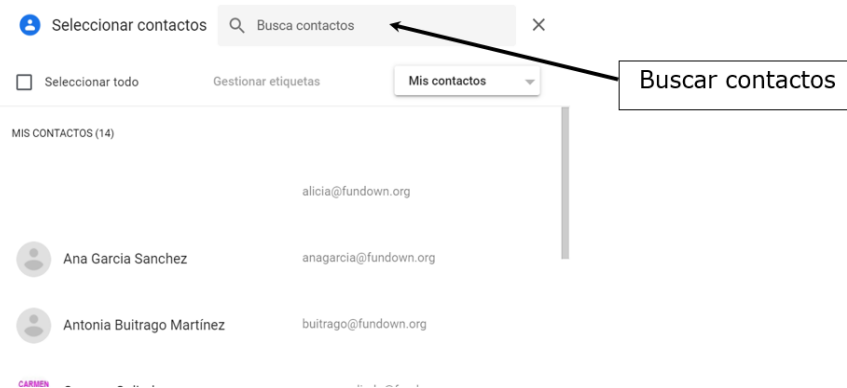
3. En el nuevo correo debemos escribir:
 - El nombre que queremos ponerle al correo. Lo escribiremos en la casilla **AGREGAR UN ASUNTO**.
 - El contenido del correo, es decir, la información que queremos enviar.



4. Ahora hay que elegir los **CONTACTOS** a los que quiero enviar el correo. Estos contactos deberán aparecer en la casilla llamada **PARA**.



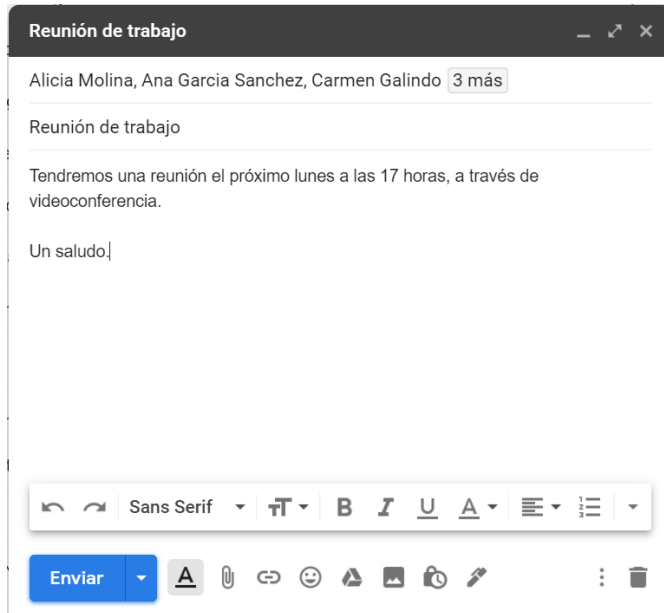
- Para buscar a nuestros contactos, es suficiente con escribir la primera letra del correo electrónico y aparecerán los contactos que empiecen por esa letra.



- Ahora solo debemos ir pinchando sobre los contactos a los que queremos enviar el correo.



5. Por último, hay que pinchar sobre ENVIAR y nuestro correo se enviará de forma masiva a todos los contactos elegidos.



CREAR GRUPOS DE TRABAJO



¿QUÉ SON LOS GRUPOS DE TRABAJO?

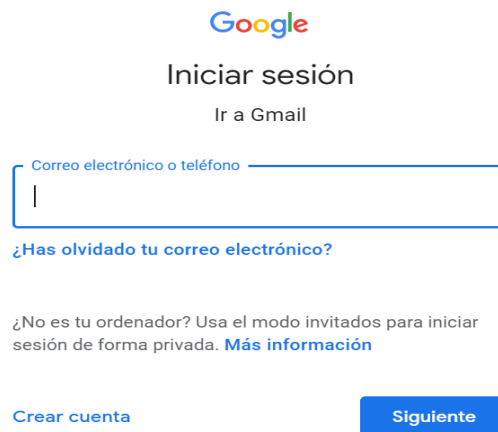
- Podemos agrupar a nuestros contactos formando grupos de trabajo.
- Dentro de un grupo de trabajo estarán todos nuestros contactos que sean compañeros/as de trabajo.
- Si enviamos un correo a ese grupo lo recibirán todos los contactos que pertenezcan a esa etiqueta.



¿CÓMO CREAR GRUPOS DE TRABAJO?

Estos son los pasos que debemos seguir para crear grupos de trabajo:

1. Entrar a nuestro correo electrónico.

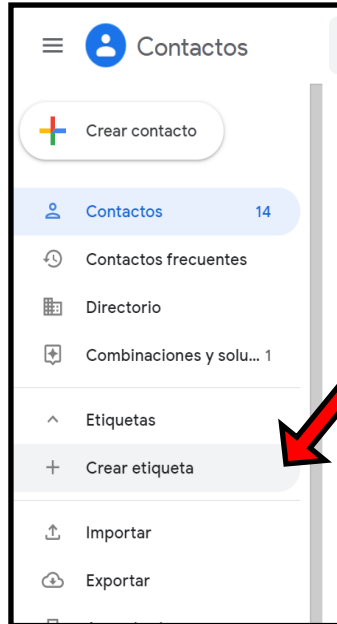


2. Pinchar sobre la el **icono de puntos** para desplegar las aplicaciones y elegir **Contactos**.

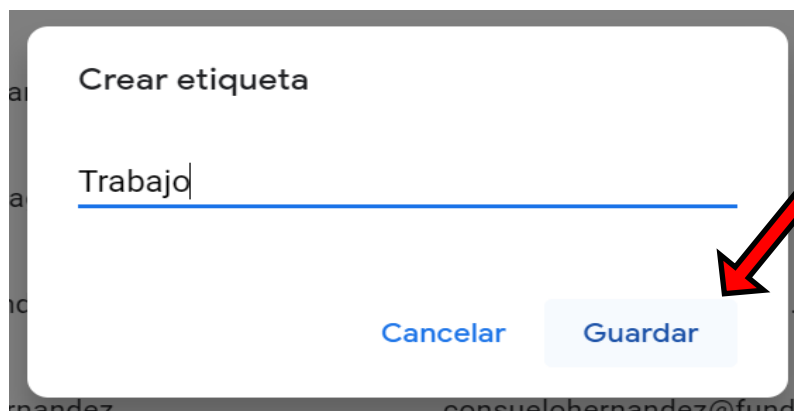


15

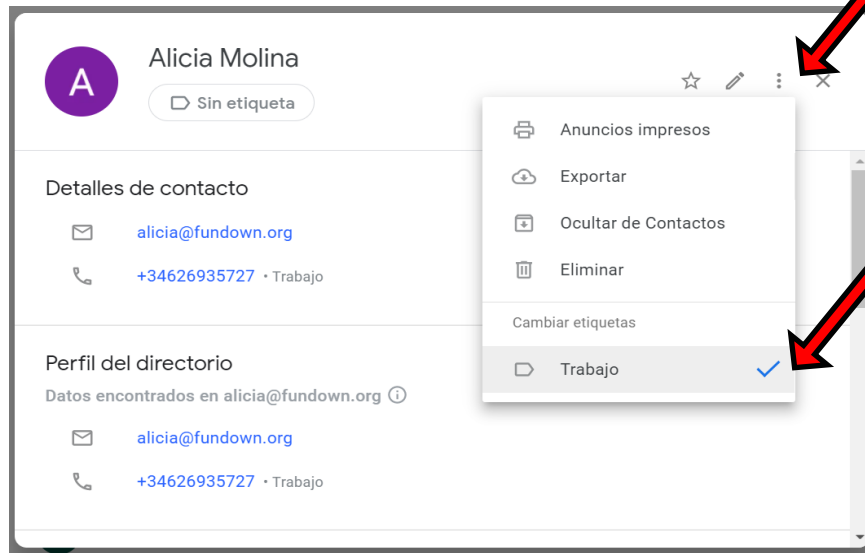
3. Aparecerán distintas opciones y pincharemos sobre la opción “Crear etiqueta”.



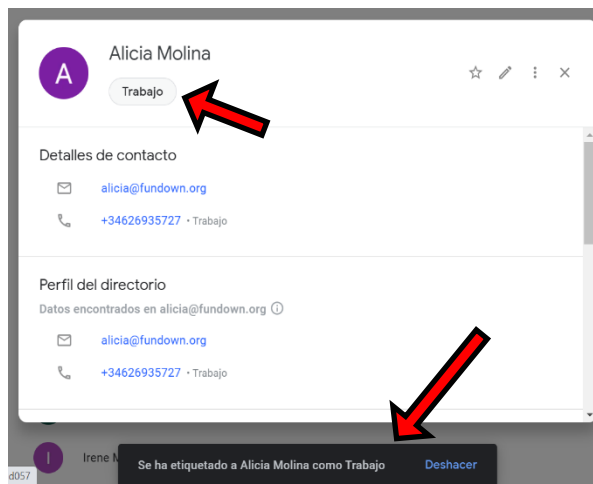
4. En la nueva ventana escribiremos el nombre de la etiqueta que queremos crear, por ejemplo “trabajo”, y hacemos clic en “Guardar”.



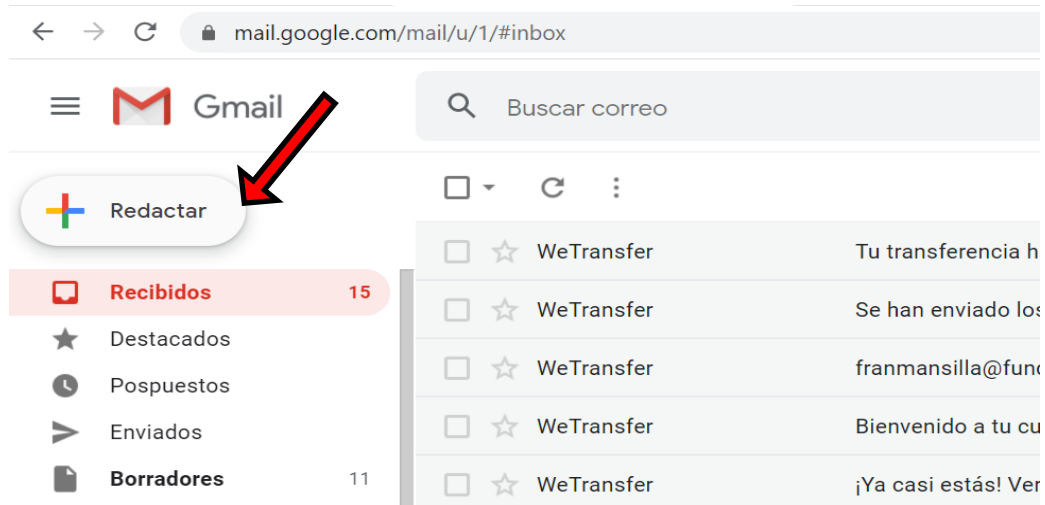
5. Elegimos un contacto y al pinchar en los tres puntos se despliega una menú donde seleccionamos la etiqueta “Trabajo”.



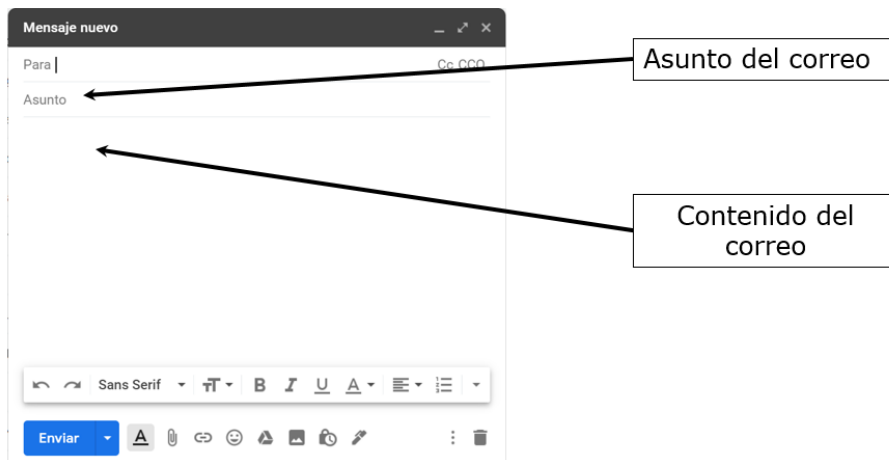
6. Con el paso anterior, hemos añadido a un contacto a la etiqueta de “Trabajo”. Debemos repetir el mismo proceso con el resto de contacto que queramos incluir en nuestro grupo de trabajo.



7. Ya podemos preparar nuestro correo, pinchamos sobre la palabra “Redactar” para crearlo.

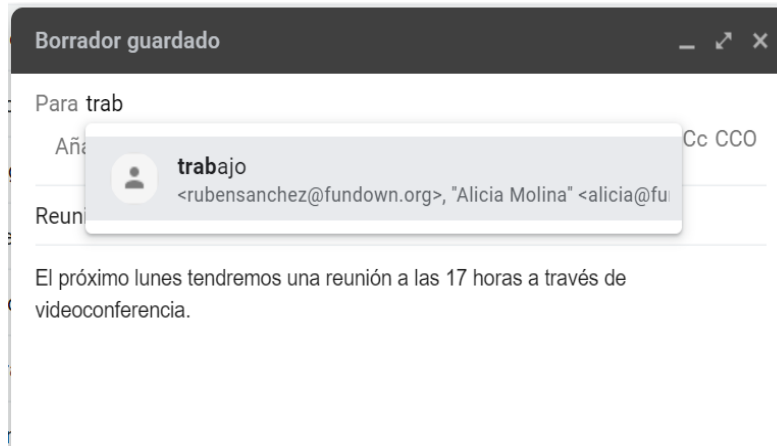


8. En el nuevo correo debemos escribir el asunto y el contenido que queramos.

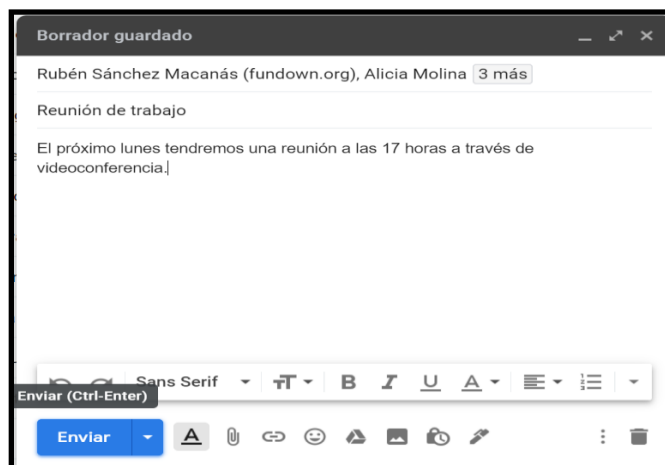


9. Ahora podemos empezar a escribir el nombre de la etiqueta “trabajo”, y nos aparecerá. Debemos hacer clic encima.

Ya tenemos todas las direcciones de correo electrónico a las que queremos enviar el mensaje.



10. Para finalizar, debemos hacer clic en “Enviar” y nuestro mensaje llegará a todas las personas de nuestro grupo de trabajo.



UNA VEZ QUE HEMOS VISTO CÓMO ENVIAR CORREOS MASIVOS Y CREAR GRUPOS DE TRABAJO, VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO QUE HEMOS APRENDIDO.

LA VIDEOCONFERENCIA



¿QUÉ ES UNA VIDEOCONFERENCIA?

- La videoconferencia o videollamada es un sistema que nos permite comunicarnos, utilizando el sonido y la imagen, con personas que no están en el mismo lugar que nosotros.



LA VIDEOCONFERENCIA

- Podemos hacer videoconferencias a través del ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el smartphone.



- La videoconferencia es una herramienta de trabajo muy útil, ya que nos permite realizar reuniones con personas que no se encuentran en la misma oficina.

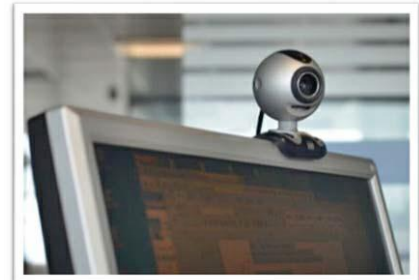


- Para hacer una videoconferencia con el ordenador necesitamos:
 - Conexión a Internet
 - Altavoces o auriculares
 - Micrófono
 - WebCam

Auriculares
con
micrófono



WebCam



- Si se quiere hacer una videoconferencia desde un smartphone, tablet o portátil solo se necesita la conexión a Internet ya que los demás accesorios ya están incluidos en los dispositivos.



- Existen varios programas con los que se pueden realizar videoconferencias pero el más conocido es Skype.
- Skype es un programa gratuito con el que podemos hacer llamadas, videollamadas y también dispone de servicio de chat.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

SKYPE: ¿CÓMO DARSE DE ALTA?



SKYPE

- Skype es un software que permite comunicaciones de texto, voz y video a través de Internet.
- Podemos utilizar Skype en varios dispositivos: smartphone, tablet, portátil y ordenador.



SKYPE

- Podemos descargar Skype en el portátil o en el ordenador a través de la página web: www.skype.com

Reunirse ahora en Skype

Sé el anfitrión de una reunión
de vídeo en un clic. Sin
registros. No se requieren
descargas.

[Crear una reunión gratis](#)

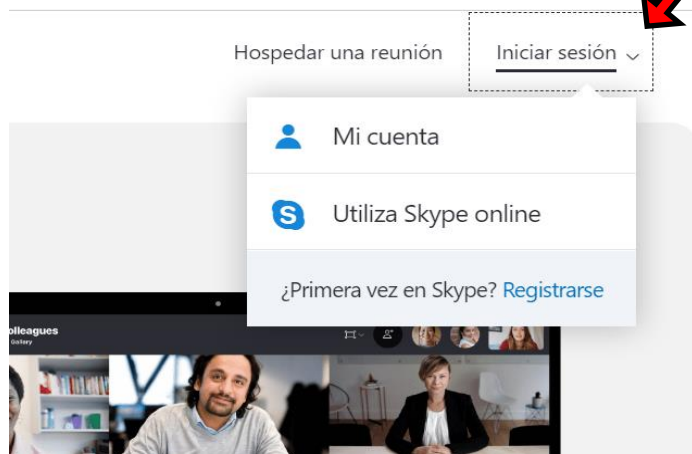
[o descargar Skype](#)

DARSE DE ALTA EN SKYPE

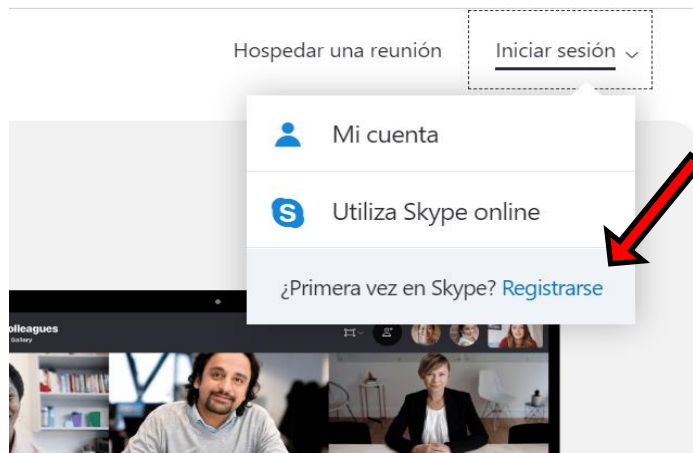
- Para darse de alta en Skype necesitamos tener una cuenta de correo electrónico.
- Por ejemplo:

franmansilla@fundown.org

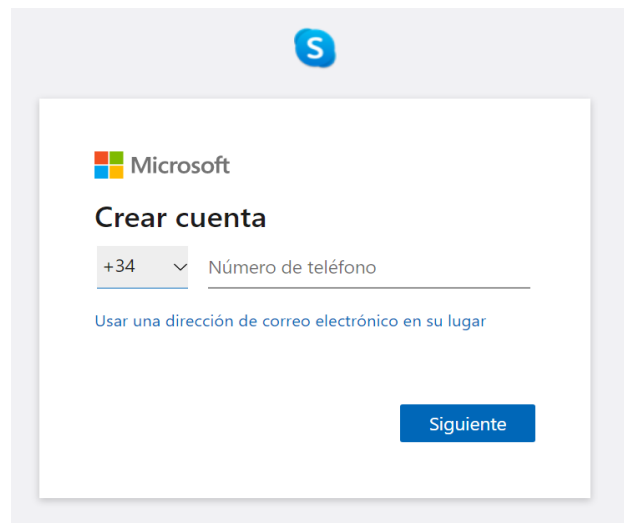
- Primero debemos acceder a la página principal de Skype y pulsar sobre la pestaña: **INICIAR SESIÓN**



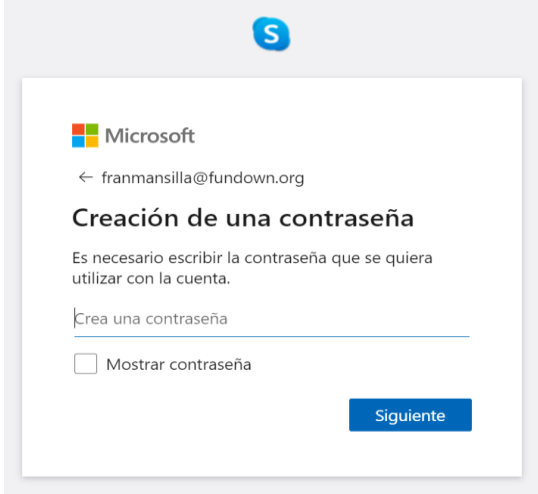
- A continuación, hacemos clic en REGISTRARSE



- En el menú que se nos muestra, escogemos **Usar una dirección de correo electrónico en su lugar**
- Introducimos nuestra dirección de correo electrónico y hacemos clic en **siguiente**.

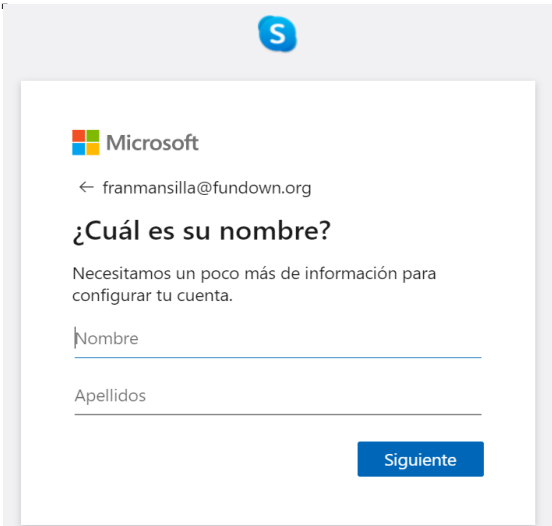


- Ahora debemos crear una **contraseña**. Ponemos la que queramos y nos aseguramos de recordarla en adelante.
- Hacemos clic en **"siguiente"**.



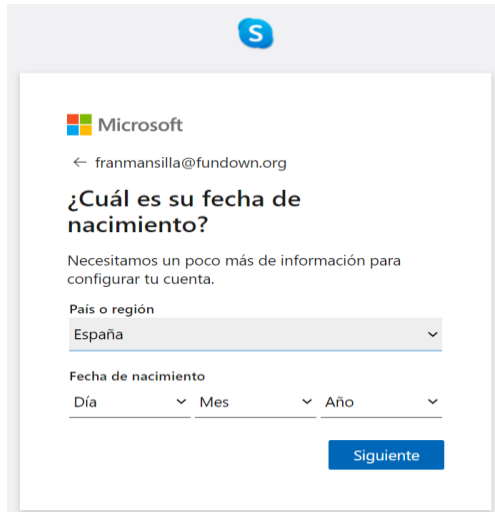
The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top, there is a blue 'S' logo. Below it, the Microsoft logo and the email address 'franmansilla@fundown.org' are displayed. The main heading is 'Creación de una contraseña'. Below this, a message states: 'Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.' There is a text input field labeled 'Crea una contraseña' with a cursor. Below the input field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'.

- Continuamos introduciendo nuestro **nombre y apellidos**. Esto nos identificará cuando usemos Skype.
- Hacemos clic en **"siguiente"**.



The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top, there is a blue 'S' logo. Below it, the Microsoft logo and the email address 'franmansilla@fundown.org' are displayed. The main heading is '¿Cuál es su nombre?'. Below this, a message states: 'Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.' There are two text input fields: 'Nombre' and 'Apellidos'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiente'.

- Debemos seguir poniendo nuestros datos, ahora **nuestro país y fecha de nacimiento**.
- Hacemos clic en **"siguiente"**.



Microsoft

← franmansilla@fundown.org

¿Cuál es su fecha de nacimiento?

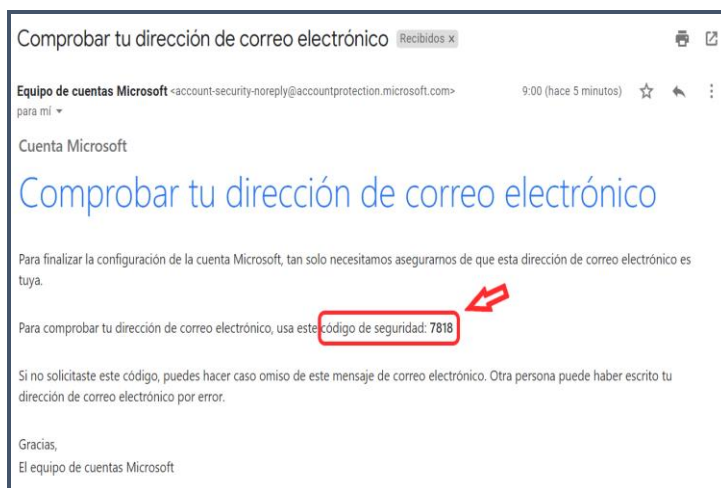
Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

País o región
España

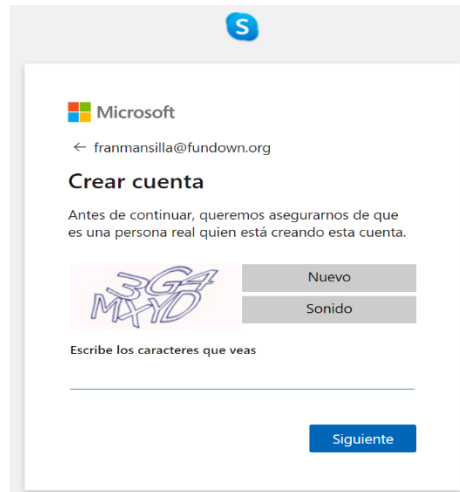
Fecha de nacimiento
Día Mes Año

Siguiente

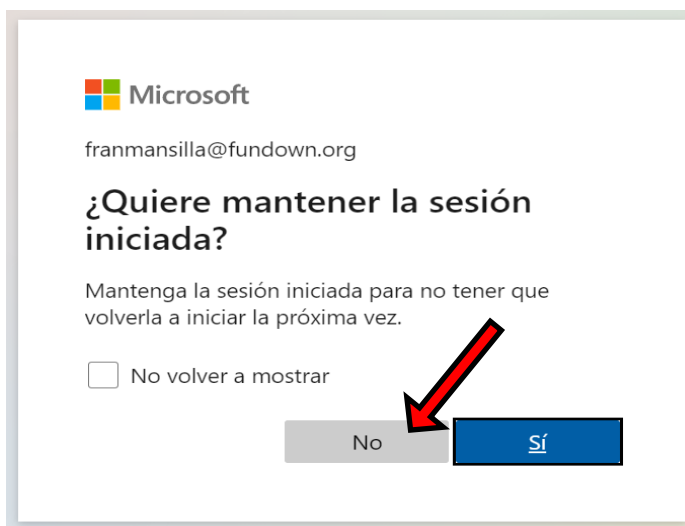
- El siguiente paso nos pide entrar a nuestro correo electrónico y anotar el código que nos han enviado.



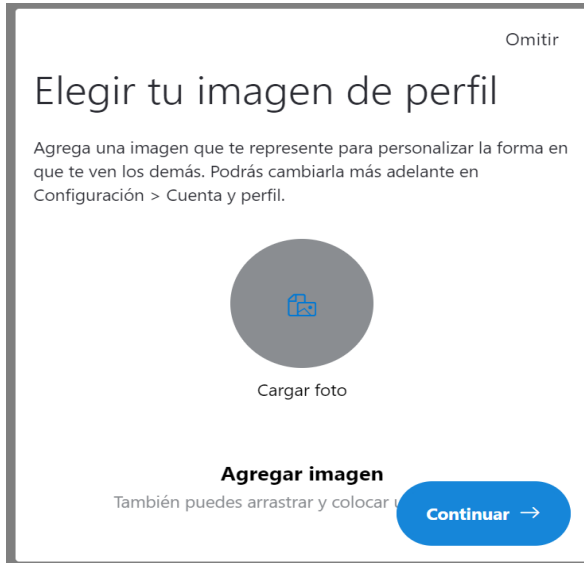
- Ahora debemos introducir los **números y letras** que nos muestran y hacer clic en **”siguiente”**.



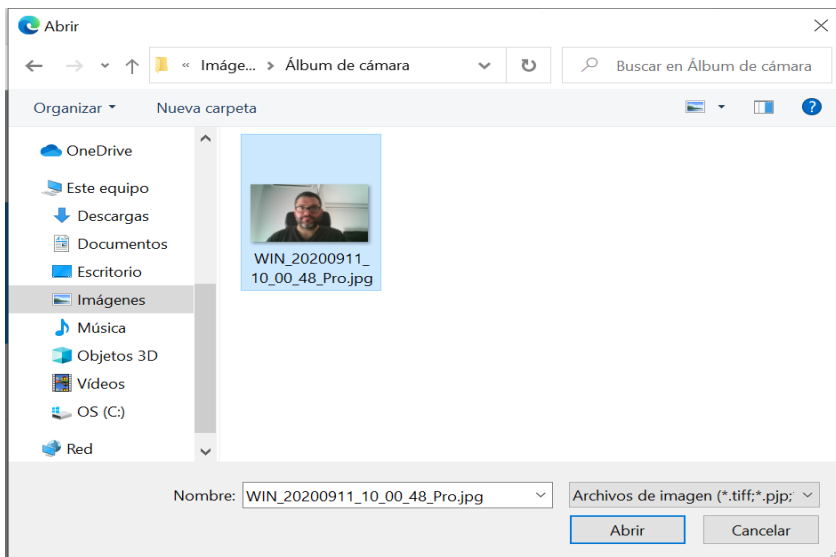
- Podemos elegir si queremos mantener nuestra sesión de Skype iniciada. Si no es nuestro ordenador, deberemos indicar **“NO”**.



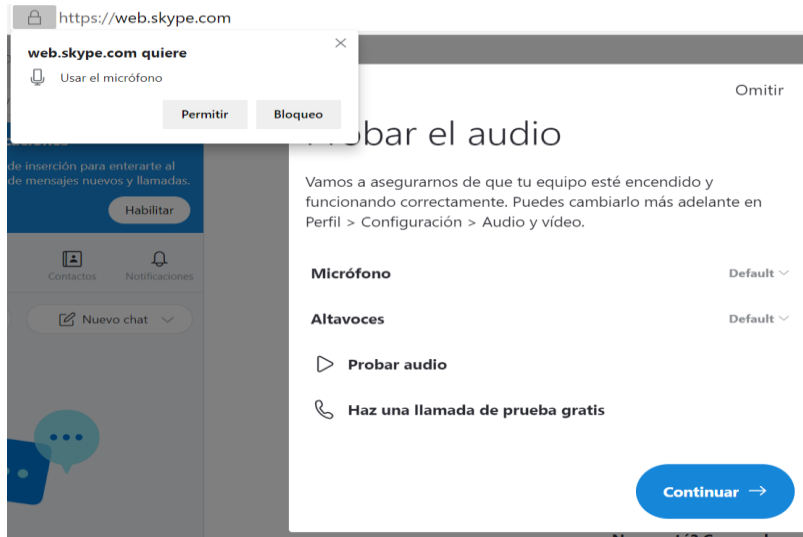
■ Para finalizar el registro, debemos escoger una imagen para nuestro perfil. Hacemos clic en **“Cargar foto”**.



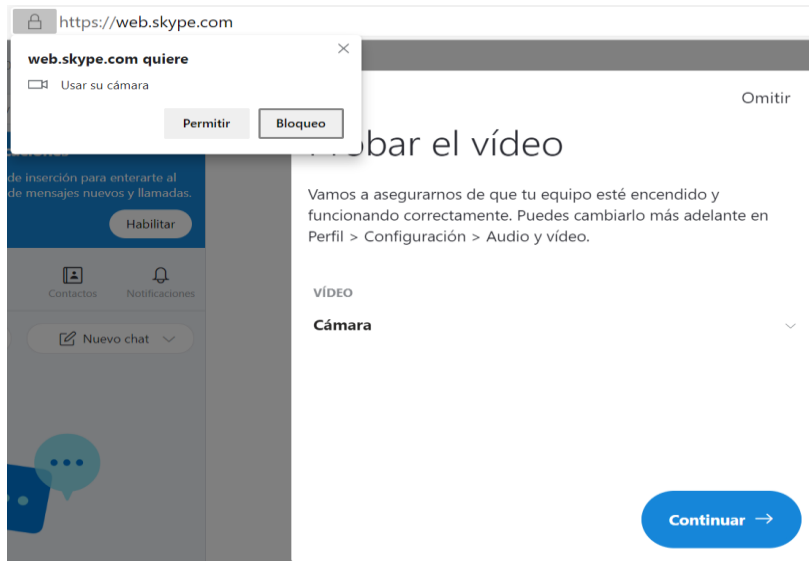
■ Escogemos una foto que nos guste, hacemos clic en ella y después hacemos clic en **“Abrir”**.



■ Para finalizar, debemos autorizar a Skype a usar nuestro micrófono. Hacemos clic en **“Permitir”** y después en **“Continuar”**.



■ También debemos autorizar a Skype a usar nuestra cámara. Hacemos clic en **“Permitir”** y después en **“Continuar”**.



El último paso consiste en hacer clic **“Aceptar”**. Con esto, habremos completado el registro.



Hemos completado nuestro registro en **Skype**.
Más adelante veremos cómo podemos acceder a nuestra cuenta.

Bienvenido, Fran



Cuenta a tus amigos lo que estás haciendo 

Iniciar una conversación

Selecciona alguien con quien quieras empezar a chatear o ve a Contactos para ver quién está disponible.

¿No eres tú? [Comprobar cuenta](#)

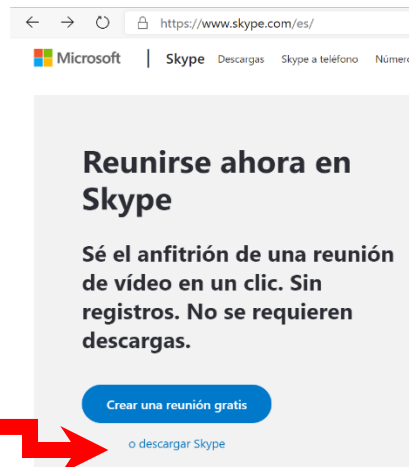
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿CÓMO ENTRAR Y SALIR DE SKYPE?

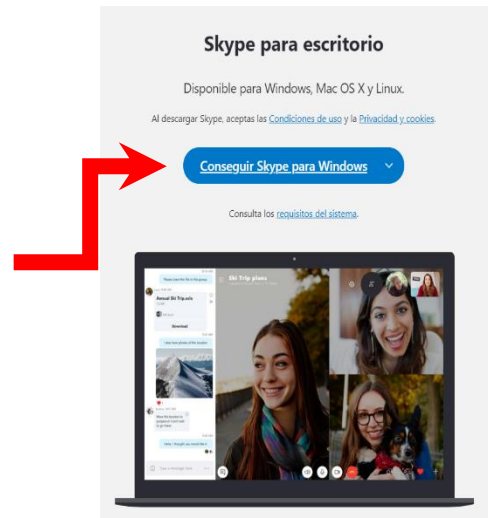


¿CÓMO ENTRAR EN SKYPE?

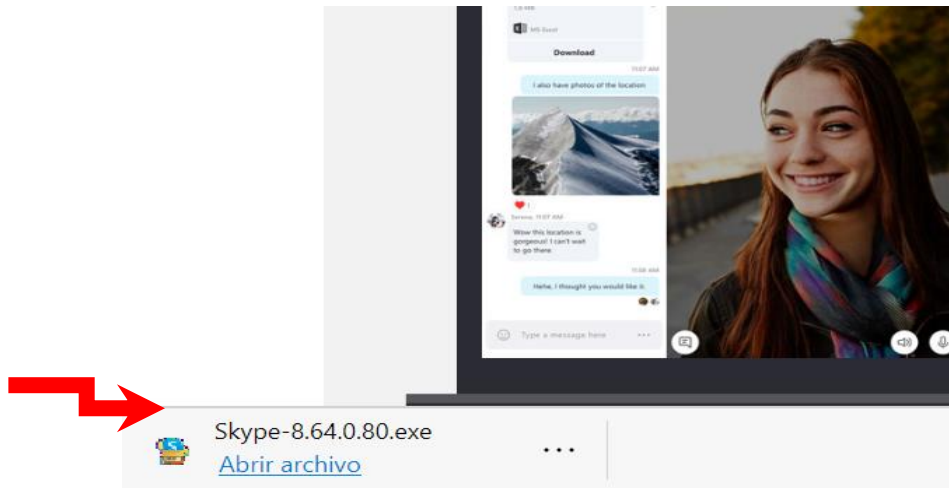
- Para acceder a nuestra cuenta de Skype debemos pulsar Desde la página web www.skype.com podemos descargar la **aplicación de Skype**.
- Hacemos clic en **“o descargar Skype”**



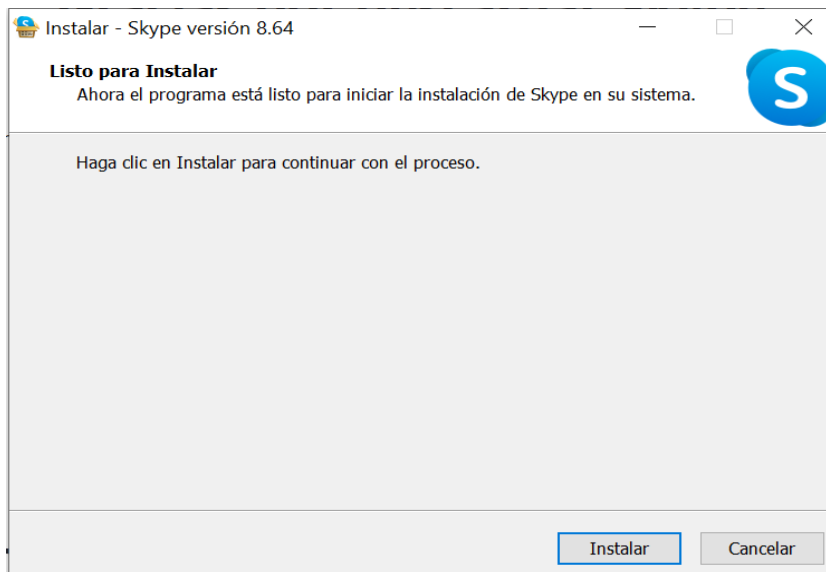
- Vamos a descargar la versión para **ordenador**.
- Hacemos clic en **“Conseguir Skype para Windows”**.



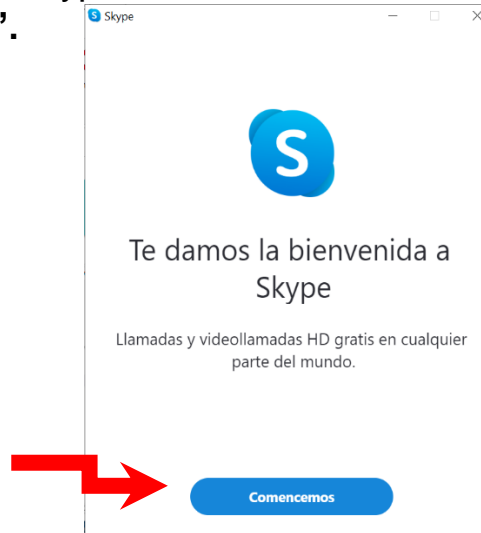
- En la parte inferior del navegador se descargará el **instalador de Skype**.
- Hacemos clic en **“Abrir archivo”**.



- En la ventana que se abre hacemos clic en **“Instalar”**.



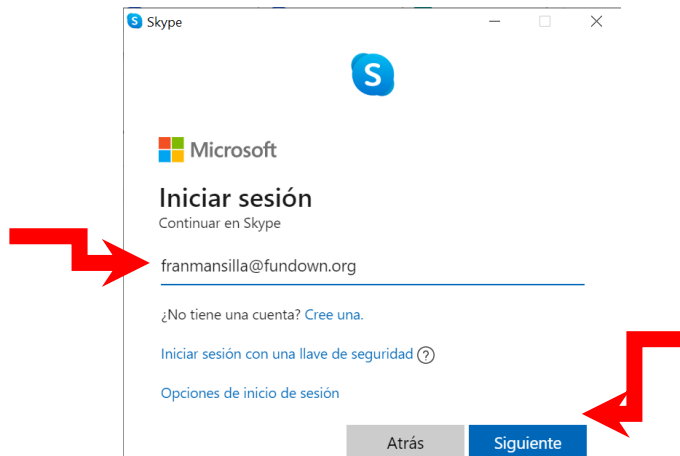
- Una vez acabada la instalación, se abrirá **Skype**.
- En la ventana de Skype hacemos clic en en el botón **“Comencemos”**.



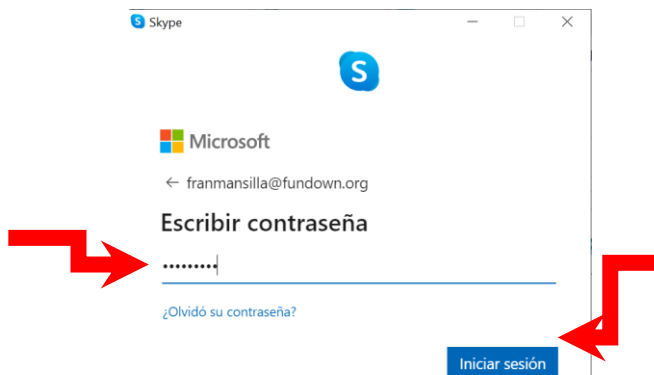
- Ahora debemos hacer clic en **“Iniciar sesión o crear”**.



- Escribimos nuestro **correo electrónico**, que usamos cuando nos registramos en **Skype**.
- Hacemos clic en “**Siguiente**”.



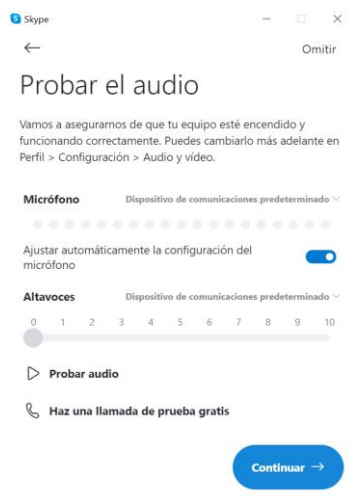
- Escribimos ahora nuestra **contraseña**, debemos tenerla apuntada de cuando nos registramos en **Skype**.
- Hacemos clic en “**Iniciar sesión**”.



- Nos mostrará nuestra **imagen de perfil**, si estamos de acuerdo, hacemos clic en **“Continuar”**.



- En esta ventana podemos hacer pruebas sobre nuestro sonido.
- Cuando estemos listos, hacemos clic en **“Continuar”**.



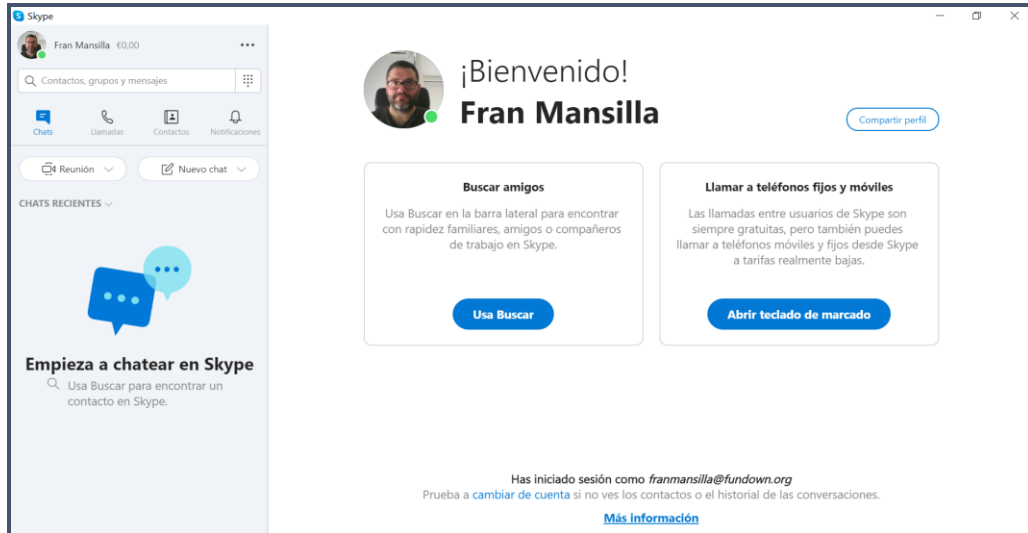
- En la siguiente ventana, podemos comprobar si nuestra **cámara web** funciona bien.
- Tras comprobar que funciona correctamente, hacemos clic en **“Continuar”**.



- La última ventana nos indica de que Skype nos ayuda a encontrar contactos.
- Para terminar, hacemos clic en **“Aceptar”**.

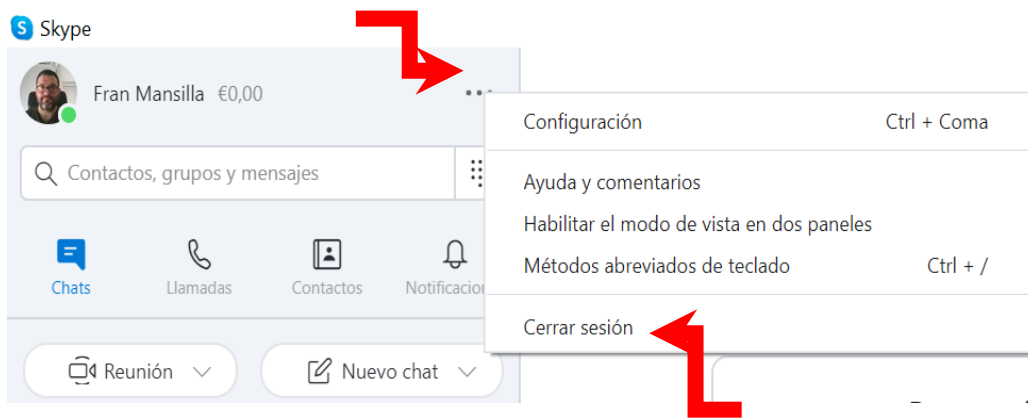


- Ya hemos iniciado sesión en **Skype**. Estamos listos para comenzar a trabajar.

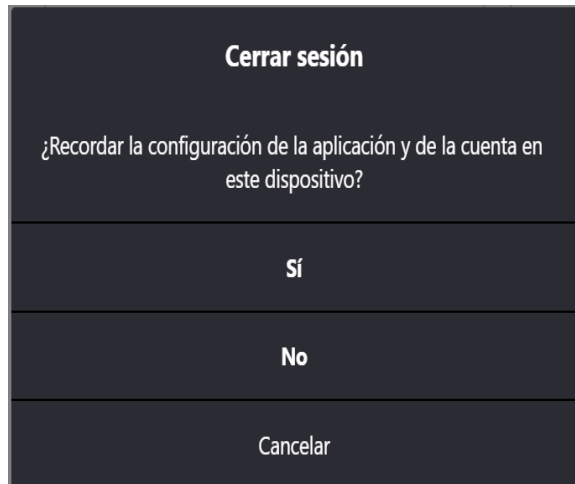


¿CÓMO SALIR DE SKYPE?

- Para cerrar sesión en **Skype**, hacemos clic en los **tres puntos** para abrir un menú.
- A continuación hacemos clic en **“Cerrar sesión”**.



- A la hora de cerrar sesión, tenemos dos opciones:
- **“Sí”**: si trabajamos con un ordenador de nuestra propiedad.
- **“No”**: si trabajamos con un ordenador compartido o público.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BUSCAR CONTACTOS EN SKYPE

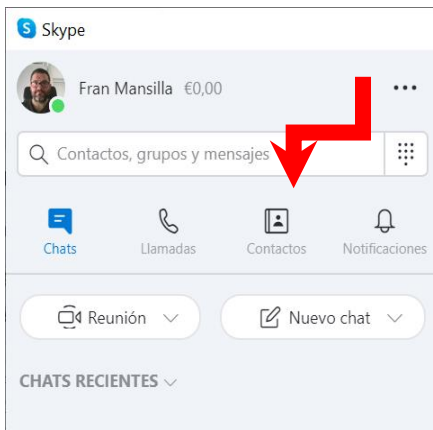


¿CÓMO BUSCAR CONTACTOS?

- Para poder hacer una videoconferencia con Skype primero tenemos que buscar nuestros contactos.
- Los contactos son las personas con las que queremos comunicarnos (amigos/as, familiares, compañeros/as de trabajo...).
- Podemos buscar contactos a través de:
 - Su correo electrónico
 - Su nombre
 - Su nombre de usuario de Skype



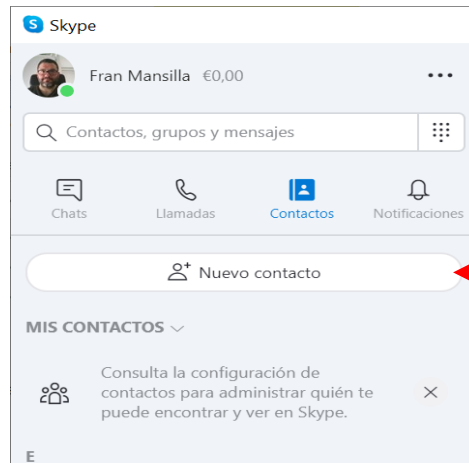
- Para buscar contactos debemos pinchar sobre la pestaña CONTACTOS, situada en la parte superior de la pantalla.



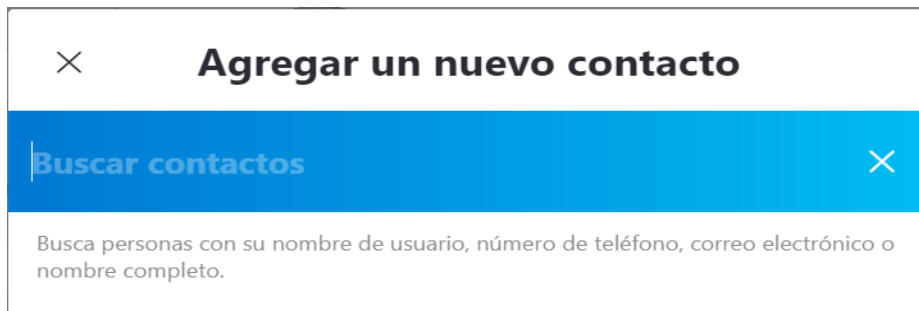
¡Bienvenido!
Fran Mansilla

Estas son algunas de las acciones rápidas trabajar

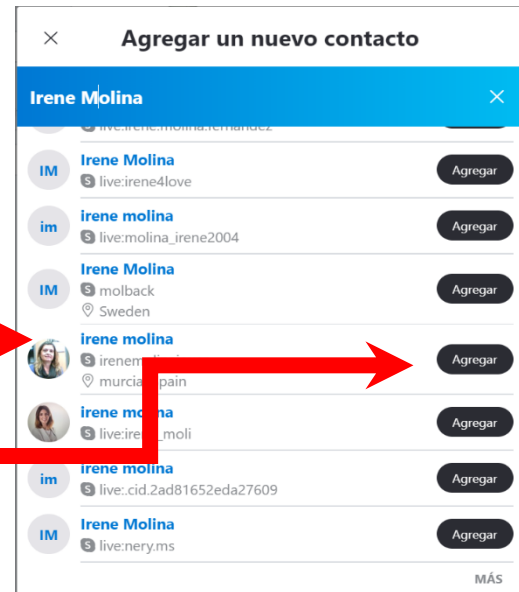
- Al pinchar sobre la pestaña CONTACTOS se despliega un menú.
- Debemos pinchar sobre la primera opción: NUEVO CONTACTO.



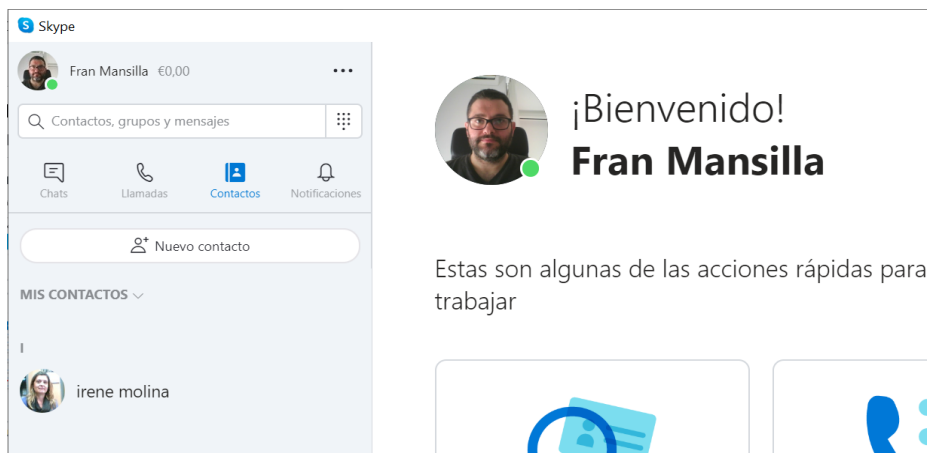
- En la nueva ventana aparece un recuadro blanco donde podemos escribir el contacto que buscamos.
- Podemos hacerlo a través de su nombre, su nombre de usuario, su teléfono o su correo electrónico.



- Cuando Skype haya encontrado los contactos que coincidan, buscamos a la persona que queremos añadir a nuestros contactos.
- Ahora sólo hace falta pulsar sobre el botón “Agregar”.



- Todos los contactos que añadimos a nuestra cuenta en Skype aparecerán en la parte izquierda de nuestra página de inicio, en la pestaña “contactos”.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

HACER VIDEOCONFERENCIAS CON SKYPE



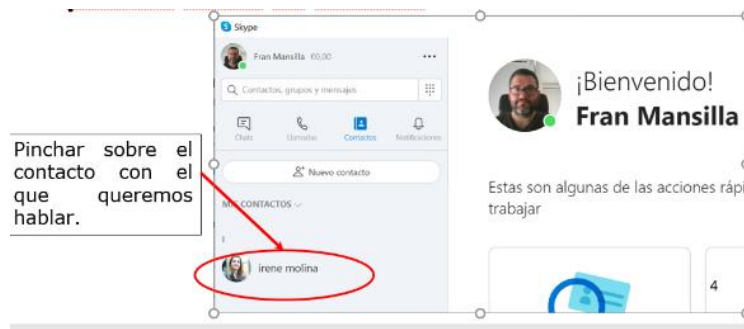
VIDEOCONFERENCIA

- Hacer una videoconferencia o videollamada en Skype significa poder hablar y ver a personas que no están en el mismo lugar que nosotros.
- Es como hablar con alguien cara a cara pero a través de la pantalla del ordenador.



¿CÓMO HACER VIDEOLLAMADAS?

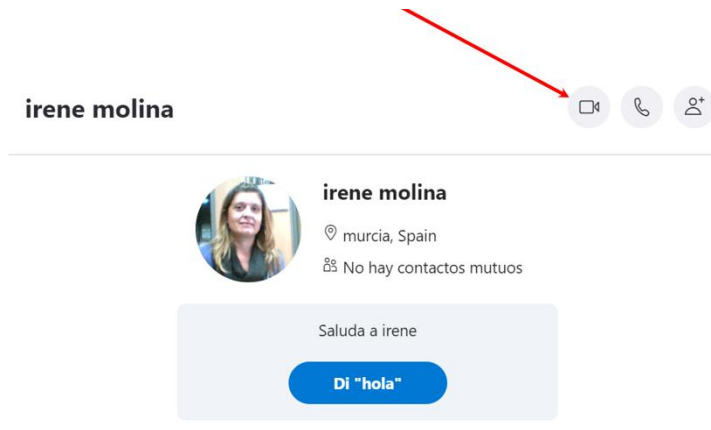
- Para hacer una videoconferencia o videollamada primero hay que elegir el contacto con quien queremos hablar.
- Hay que elegir a uno de nuestros contactos y pinchar sobre su nombre.



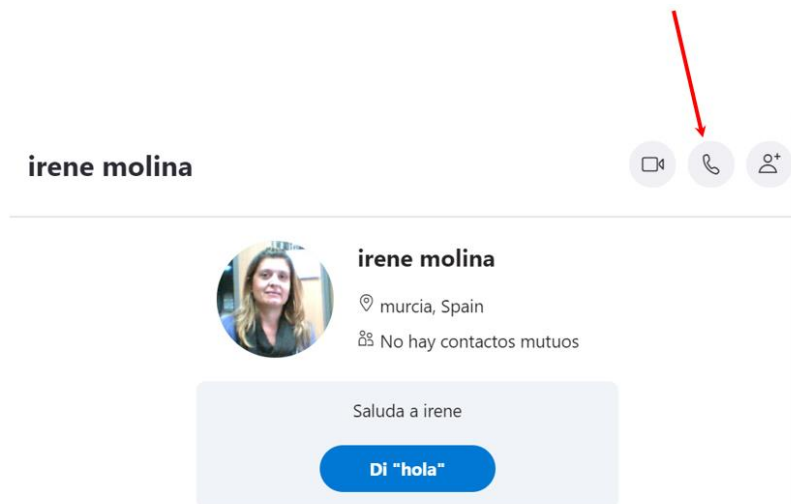
- Cuando pinchamos sobre un contacto a la derecha de la pantalla aparece la información de ese contacto.



- Si queremos hacer una videollamada con el contacto solo debemos pulsar sobre el botón verde VIDEOLLAMADA.



- Si lo que queremos hacer es sólo una llamada, sin video, pulsaremos el botón de **LLAMADA**



- Cuando Skype esté llamando al contacto elegido aparecerá tu imagen de Skype y la del contacto a quien estás llamando.



- Cuando tu contacto acepte la llamada, su imagen aparecerá en la pantalla del ordenador en tamaño grande.
- Tu imagen aparecerá, en pequeño, en la zona inferior derecha de la pantalla.



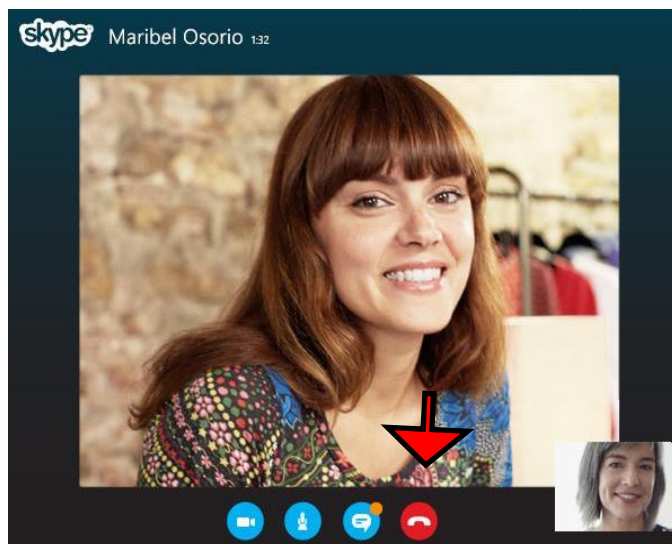
Imagen del contacto

Tu imagen

- A partir de este momento ya podemos hablar con nuestro contacto.

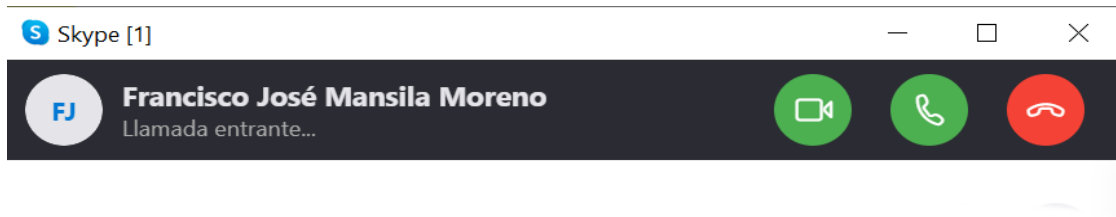


- Cuando queremos terminar la videollamada sólo hace falta pulsar sobre el **botón rojo de colgar**.

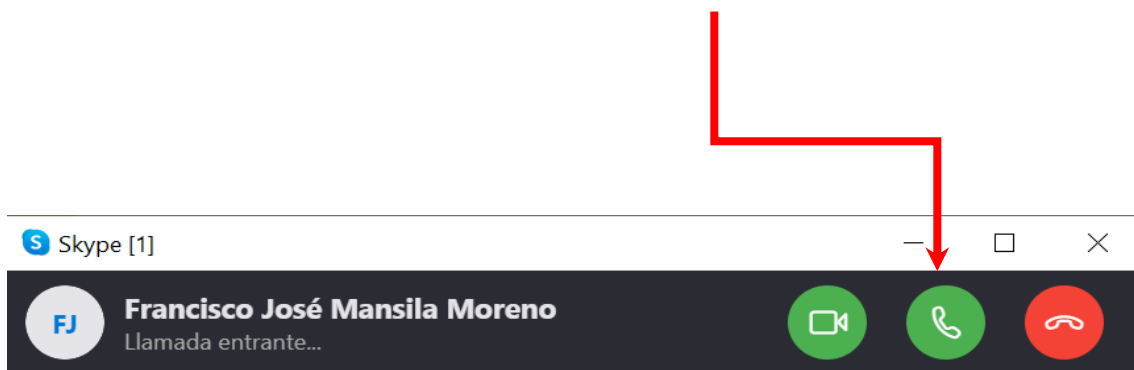


CÓMO RECIBIR VIDEOLLAMADAS

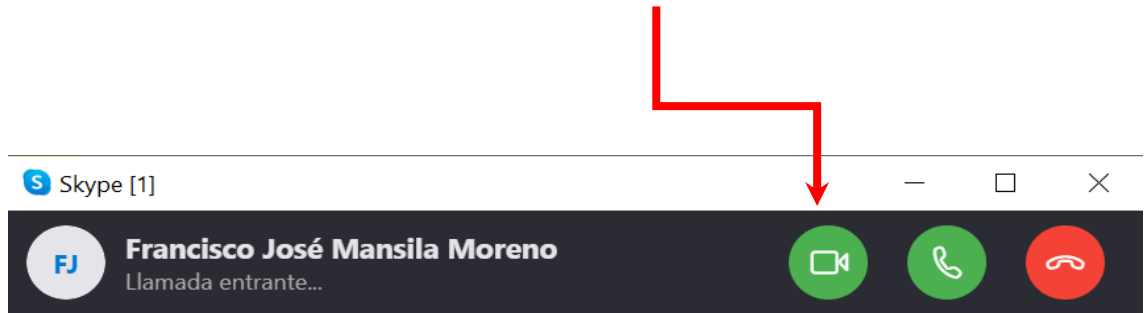
- Para recibir llamadas o videollamadas tenemos que tener abierta nuestra cuenta de Skype.
- Cuando nos llamen aparecerá esta ventana en la pantalla del ordenador:



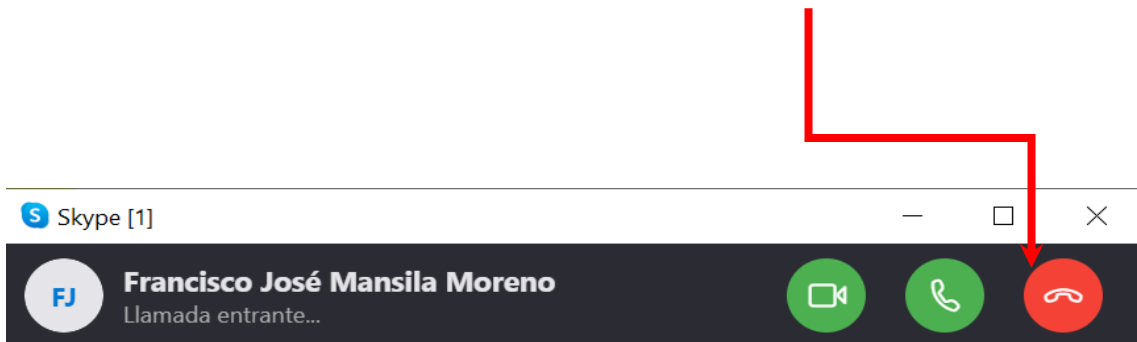
- Si queremos contestar a la llamada pero solo con sonido, sin imagen pulsaremos el botón CONTESTAR.



- Si queremos contestar a la llamada con imagen y sonido (es decir, hacer una videollamada) pulsaremos el botón **CONTESTAR CON VIDEO**.



- Por el contrario, si no queremos contestar a la llamada podemos pulsar el botón rojo **RECHAZAR**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

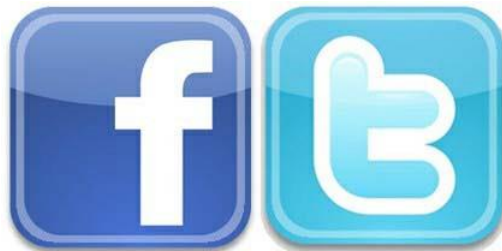
REDES SOCIALES



- Las redes sociales son comunidades virtuales donde los usuarios se relacionan con personas de todo el mundo con quienes tienen gustos o intereses en común.
- Por lo tanto, las redes sociales favorecen el contacto entre personas.
- Estas personas pueden conocerse previamente o haberse conocido en la red.



- Las redes sociales más conocidas son las redes sociales llamadas genéricas.
- En estas redes los usuarios/as se relacionan entre ellos, comentan, opinan, comparten imágenes, videos ...
- Algunas de las más conocidas son:
 - Facebook
 - Twitter



- Otro tipo de redes sociales son las llamadas redes sociales profesionales.
- Las redes sociales profesionales buscan poner en contacto a profesionales.
- Es decir, están orientadas a los negocios o al mundo laboral.



- Un ejemplo de redes sociales profesionales es LinkedIn.
- LinkedIn es una red social dirigida a personas que quieren abrir nuevos horizontes profesionales.


Linked 

- LinkedIn está especializada en poner en contacto a profesionales de todo el mundo.



- Los usuarios de LinkedIn pueden subir sus currículums con el fin de encontrar trabajo u oportunidades de negocio.

INFORMACIÓN PERSONAL José David Pamplón Rivera


 Calle Grande nº4 - 5ªA, 22323 La Rivera (España)
 123456789
 josedavdpamplon@correo.com
<http://mbos.com>
 Fecha de nacimiento: 14 de julio 1983

EXPERIENCIA PROFESIONAL

14 de abril 2012 – 14 de mayo 2013
Supervisor de ventas
 La Venta, Quatzipnar (España)
 Elaboración de modelos de venta e implantación de los mismos en la empresa.
 Toma de decisiones de venta a nivel nacional e internacional de la empresa.
 Tutorización de equipo de venta.

06 de septiembre 2011 – 2 de abril 2012
Auxiliar administrativo
 Admisysyems, Edimburgo (Escocia)
 Facturación, pagos y elaboración de base de datos de la empresa.
 Apoyo al equipo de prevención de riesgos laborales.

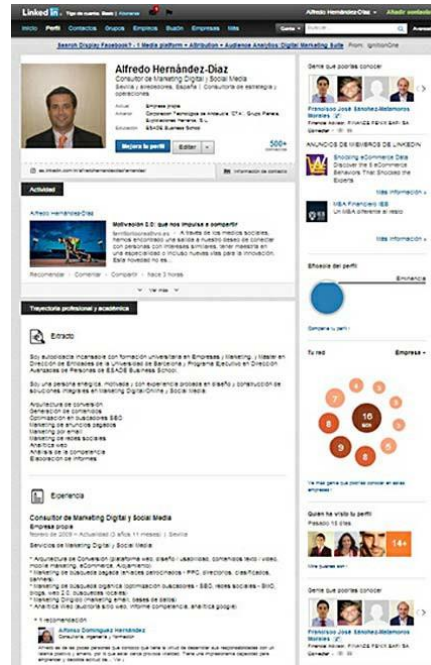
15 de abril 2011 – 12 de julio 2011
Prácticas Máster
 Tuempresa, Calabacín (España)
 Estancia en los distintos departamentos de la empresa dando apoyo a supervisores.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

15 de septiembre 2010 – 20 de junio 2011
Máster en Marketing
 Universidad de Calabacín, Calabacín (España)

01 de octubre 2004 – 12 de julio 2010
Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas
 Universidad de Calabacín, Calabacín (España)
 Especialidad en Contabilidad

- Los usuarios de esta red pueden crear su perfil profesional en la red LinkedIn para que otros profesionales puedan verlo y, de este modo, recibir ofertas de empleo.



- Los usuarios de LinkedIn pueden seguir a diferentes empresas y recibir una notificación acerca de las ofertas de empleo disponibles.

Empleos que podrían interesarte

🔔 Recibir alertas por correo electrónico | 🛡️ Tu actividad de empleo es privada.



Dirección Comercial Grandes Superficies y Farmacias
Valencia Area, Spain



Technical Director
Valencia y alrededores, España



Hardware Electronics Engineer
Valencia y alrededores, España



Programme Manager
Valencia y alrededores, España



Traffic Manager
Valencia y alrededores, España



RESPONSABLE DE MEDIOS SOCIALES Y REPUTACIÓN ON LINE ...
Valencia y alrededores, España



COORDINADOR MARKETING Y COMUNICACION
Barcelona y alrededores,...



Delegado Comercial - Marketing Ferial
Madrid y alrededores, España



Marketing Director
Murcia y alrededores, España

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

NORMAS PARA HACER UN BUEN USO DE INTERNET



- Recuerda que Internet forma parte ya de nosotros, y es conveniente que conozcas las normas para hacer un buen uso de él.



NORMAS PARA HACER UN BUEN USO DE INTERNET

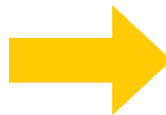
1. Cualquier persona puede escribir información en Internet, y puede ser falsa, así que, ¡Cuidado!, no creas todo lo que lees.



2. Nunca copies programas de sitios desconocidos, ya que pueden contener VIRUS y estropear tu ordenador.



3. Hay personas que utilizan Internet con malas intenciones, por eso, NUNCA debes dar tus datos personales.



-Nombre
-Apellidos
-Dirección
-Teléfono....

4. No debemos dar información sobre nuestras cuentas o tarjetas bancarias, porque pueden robarnos.



5. No aceptes las solicitudes de amistad de desconocidos que te envíen en las redes sociales.



- Si seguimos estos consejos podremos utilizar Internet sin riesgos.



EL DNIe Y EL DNI 3.0

¿QUÉ ES EL DNI?

- El Documento Nacional de Identidad (DNI), es un documento público en el que aparecen datos de identificación personal. Este documento es emitido por un empleado público.



CARACTERÍSTICAS DEL DNIe

EL DNIe

- Es una tarjeta de un material plástico.
- Incorpora un chip con información digital sobre la identidad de la persona.
- Su tamaño coincide con las dimensiones de las tarjetas de crédito.



Chip electrónico

Datos Identificativos:

- Nombre
- Apellidos
- Sexo
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento

Número personal de DNI

Firma

Fotografía

The image shows the front of a Spanish DNI card. It features a yellow and blue design with the text 'DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD' and 'ESPAÑA'. A gold chip is visible on the left. The card contains personal data such as name, surnames, sex, nationality, and date of birth. A signature and a photograph are also present. Red dashed boxes highlight the chip, the personal number, the signature, and the photograph.

Equipo de expedición

Datos de procedencia del titular:

- Lugar de nacimiento
- Provincia
- Nombre de los padres
- Domicilio
- Provincia

The image shows the back of a Spanish DNI card. It features a blue and white design with a central emblem. The card contains data such as the place of birth, province, name of parents, and domicile. A red dashed box highlights the data area. The card also displays the personal number and the name of the issuing authority. A yellow box on the left lists the data fields.

CARACTERÍSTICAS DEL DNI 3.0

El DNI 3.0

- Está en funcionamiento desde diciembre de 2015.
- Documento de alta seguridad.
- Elimina las barreras de accesibilidad.
- Es una tarjeta de un material plástico.
- Incorpora un chip con información digital sobre la identidad de la persona.

- Facilita las operaciones cotidianas del día a día de los ciudadanos. Por ejemplo, solicitar vida laboral, información sobre notas académicas, etc.



Fotografía

Número personal
de DNI



Datos Identificativos:

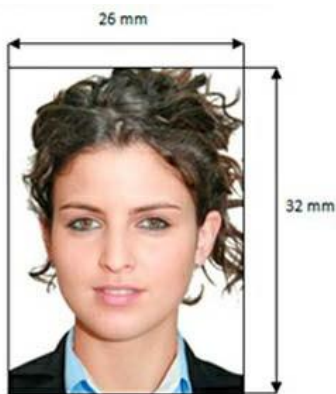
- Apellidos
- Nombre
- Sexo
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento

Firma

¿CÓMO OBTENER EL DNI ELECTRÓNICO?

PRIMERA INSCRIPCIÓN

- Para solicitar el DNI electrónico será imprescindible:
 1. La presencia física de la persona a quien se haya de expedir.
 2. El abono en efectivo de la tasa.
 3. El certificado de Nacimiento.
 4. Una fotografía reciente en color del rostro del solicitante.



5. Certificado o volante de empadronamiento del Ayuntamiento.

RENOVACIÓN DEL DNI

- Para solicitar la renovación del Documento Nacional de Identidad será imprescindible:
 1. La presencia física de la persona que lo va a renovar.
 2. El abono en efectivo la tasa correspondiente.
 3. Una fotografía reciente en color.
 4. El DNI anterior.

VALIDEZ

- Dos años cuando el solicitante no haya cumplido los cinco años de edad.
- Cinco años cuando el titular haya cumplido los cinco años de edad y no haya alcanzado los treinta al momento de la expedición o renovación.
- Diez años cuando el titular haya cumplido los treinta y no haya alcanzado los setenta.
- Permanente cuando el titular haya cumplido los setenta años, o se trate de una persona mayor de treinta años que acredite la condición de gran inválido.

TASAS DE EXPEDICIÓN DEL DNI

- Las tasas se renuevan cada año. En 2021, se han fijado las siguientes cuantías:
 - Con carácter general:
Renovación por caducidad, extravío, sustracción, anticipo o deterioro: 12,00 euros.
 - Renovación con el DNI en vigor por cambio de datos familiares (de procedencia y/o domicilio), así como acreditar ser beneficiario de la condición de familia numerosa: Gratuito.

CITA PREVIA

- Para solicitar cita previa online tenemos que acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp/>

Pinchamos en INICIAR SOLICITUD y rellenamos cada uno de los apartados que nos aparecen.

CUERPO NACIONAL DE POLICIA Ayuda | Contactar

Policia Nacional

cita previa eDNI-Pasaporte
Cuerpo Nacional de Policia

Entrada al Sistema

Para obtener cita para DNI y/o Pasaporte se deben introducir los datos del documento de la persona que va a reservar la cita. Todos los campos son obligatorios.

Tipo de Documento:
DNI | NIE

Número de Documento: Letra:

Equipo de Expedición:

Fecha de Validez (dd/mm/aaaa o PERMANENTE):

Introduzca los caracteres que visualiza a continuación:

Q G E K

Si no ve o no escucha correctamente los caracteres haga click aquí.

Enviar datos

En caso de no disponer de los datos por pérdida o sustracción del DNI utilice [este enlace](#).

Localización de Datos

Equipo Expedición

Fecha Validez

RECUERDE

No olvide cancelar su cita si no pudiera acudir a ella.
Otra persona se beneficiará de su acción.

MINISTERIO DEL INTERIOR. Dirección General de la Policía.

- En caso de NO disponer de los datos debido a pérdida o robo, pincharéis en el siguiente enlace:

CUERPO NACIONAL DE POLICIA Ayuda | Contactar

Policia Nacional

cita previa eDNI-Pasaporte
Cuerpo Nacional de Policia

Entrada al Sistema

Para obtener cita para DNI y/o Pasaporte se deben introducir los datos del documento de la persona que va a reservar la cita. Todos los campos son obligatorios.

Tipo de Documento:
DNI | NIE

Número de Documento: Letra:

Equipo de Expedición:

Fecha de Validez (dd/mm/aaaa o PERMANENTE):

Introduzca los caracteres que visualiza a continuación:

Q G E K

Si no ve o no escucha correctamente los caracteres haga click aquí.

Enviar datos

En caso de no disponer de los datos por pérdida o sustracción del DNI utilice [este enlace](#).

Localización de Datos

Equipo Expedición

Fecha Validez

RECUERDE

No olvide cancelar su cita si no pudiera acudir a ella.
Otra persona se beneficiará de su acción.

MINISTERIO DEL INTERIOR. Dirección General de la Policía.

Y os aparecerá la siguiente pantalla, donde tendréis que introducir los datos solicitados:

The screenshot shows a web form titled "Entrada de Datos (Pérdida de documento)" from the "Cuerpo Nacional de Policía". The form includes the following fields and instructions:

- Correo Electrónico:** Este dato será incorporado a la Base de Datos del DNI por lo que queda sujeta a las prescripciones establecidas por la L.O. 15/1999 de 13 de diciembre.
- Formulario de Datos:**
 - Número de Documento: * Letra: *
 - Nombre: *
 - Primer apellido: *
 - Segundo apellido: *
 - Hijo/a de (Ej.: José Luis): *
 - Hijo/a de (Ej.: María del Pilar): *
 - Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): *
 - Provincia o País de Nacimiento: * Seleccione
 - Correo electrónico: *
 - Repita correo electrónico: *
 - Introduzca los caracteres que visualiza a continuación:
- Caracteres de Verificación:** 7 Q 5 Y
- Botón:** Enviar datos

Una vez que estén todos los datos rellenados tendréis que pinchar en ENVIAR DATOS.

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the "Enviar datos" button at the bottom of the form, indicating the next step in the process.

- Ahora vamos a ver un video en el que se explica todo el proceso de expedición. (Pinchar para ver vídeo).



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL PASAPORTE ESPAÑOL ¿Cómo es?



EL PASAPORTE ESPAÑOL ES:

- Un documento individual y personal.
- Se utiliza cuando una persona española viaja fuera de España.
- Es el documento que acredita tu identidad y nacionalidad española fuera del país.

CARACTERÍSTICAS DEL PASAPORTE:



TODOS LOS PASAPORTES QUE SE HACEN EN LA ACTUALIDAD SON ELECTRÓNICOS



El Pasaporte electrónico incorpora un chip con información digital sobre la identidad de la persona.

EL PASAPORTE ESPAÑOL ¿Para qué se utiliza?



- El pasaporte es el documento que autoriza al ciudadano español para salir y entrar del territorio español.
- Hay algunas excepciones donde solo es necesario el DNI.

- La web de la Dirección General de la Policía Nacional indica los países en los que no es necesario el pasaporte, ya que con el DNI es suficiente.

[www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1094&id_menu=\[70\]](http://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1094&id_menu=[70])

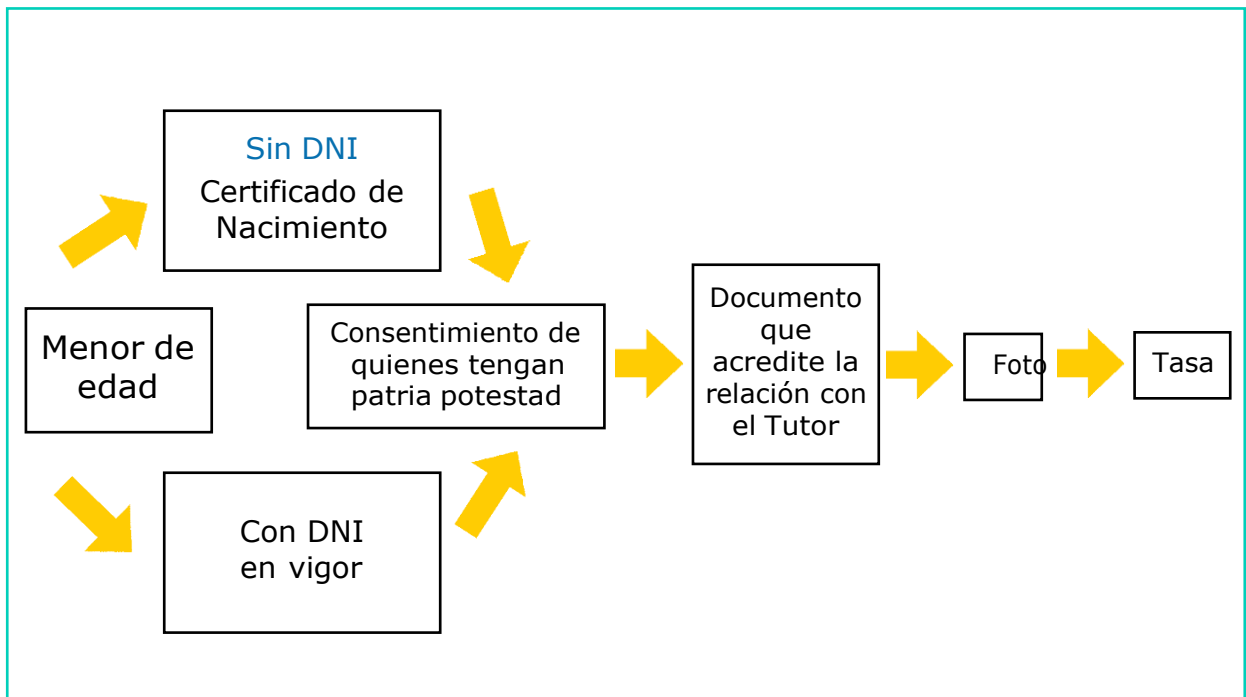
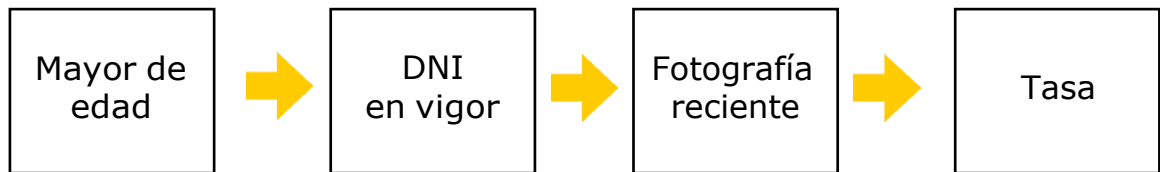
EL PASAPORTE ESPAÑOL ¿Quién puede obtener el pasaporte?



¿QUIÉN PUEDE OBTENER EL PASAPORTE?

Todos los ciudadanos españoles tienen derecho a obtener el pasaporte, siempre que no tengan antecedentes penales que lo impidan.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN



VALIDEZ

- Cinco años si el titular tiene menos de treinta años en la fecha de su expedición.
- Diez años cuando el titular haya cumplido los treinta años.

Cuando los pasaportes se expidan a menores o incapacitados, la validez podrá ser limitada a petición de las personas o instituciones que tuvieran asignada su patria potestad o tutela.

TASAS

- Las tasas se renuevan cada año, para el 2021 se han fijado las siguientes cuantías:
- Primera obtención, renovación, caducidad, extravío, sustracción, anticipo o deterioro: 30 Euros.
- Acreditar ser beneficiario de la condición de familia numerosa: Gratuito.

OBTENCIÓN

- El ciudadano que desee obtener el pasaporte deberá solicitar cita previa en la página web:
<https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp>
- Para solicitar cita mediante este sistema debe ser titular de un DNI o NIE.

CITA PREVIA

Ejemplo del procedimiento:

- Para pedir cita por la página web, rellene los datos de la solicitud.



Solicitud de Cita Previa para DNI o Pasaporte

Bienvenido a nuestra página web.

Para solicitar cita mediante este sistema debe ser titular de un DNI o NIE.

Si Ud. es español mayor de edad y carece de DNI, o es español menor de edad hijo de padres extranjeros sin NIE, deberá dirigirse a una oficina de expedición y solicitar el trámite personalmente.

El sistema permite obtener: Cita individual: para el solicitante, o para la primera inscripción de un hijo o tutelado que carezca de DNI. Cita múltiple: para el solicitante y hasta tres acompañantes.

Preste atención a las instrucciones que le irán detallando la forma de cumplimentar su solicitud.

Esta Web está optimizada para el navegador Internet Explorer 9 o superiores, con una resolución de pantalla de 1024 por 768, sin embargo puede verse en otras resoluciones. Si pulsa la tecla F11 su navegador se mostrará en pantalla completa y la visualización será más amplia.

Si Ud. tiene problemas en la visualización de esta página, solicite información a través del enlace Contactar.

Puede descargarse el documento de ayuda en formato PDF en este enlace.

Si desea salir de la página puede hacerlo en cualquier momento pulsando la tecla de ALT y la tecla F4 del teclado, o bien pulsando en el botón de cerrar ventana.

[Iniciar la solicitud](#)

Entrada al Sistema

Para obtener cita para DNI y/o Pasaporte se deben introducir los datos del documento de la persona que va a reservar la cita. Todos los campos son obligatorios.

Tipo de Documento:

Número de Documento: Letra:

Equipo de Expedición:

Fecha de Validez (dd/mm/aaaa o PERMANENTE):

Introduzca los caracteres que visualiza a continuación:

RECUERDE

No olvide cancelar su cita si no pudiera acudir a ella.
Otra persona se beneficiará de su acción.

Datos personales

Después elegimos la ciudad y la oficina.

Por ejemplo:
hacemos *clik* en Murcia

Oficinas de Expedición

- A Coruña
- Albacete
- Alicante/Alacant
- Almería
- Araba/Álava
- Asturias
- Ávila
- Badajoz
- Barcelona
- Bizkaia
- Burgos
- Cáceres
- Cádiz
- Cantabria
- Castellón/Castelló
- Ceuta
- Ciudad Real
- Córdoba
- Cuenca
- Gipuzkoa
- Girona
- Granada
- Guadalajara
- Huelva
- Huesca
- Illes Balears
- Jaén
- La Rioja
- Las Palmas
- León
- Lleida
- Lugo
- Madrid
- Málaga
- Mejilla
- Murcia
- Navarra
- Ourense
- Palencia
- Pontevedra
- Salamanca
- S.C. Tenerife
- Segovia
- Sevilla
- Soria
- Tarragona
- Teruel
- Toledo
- Valencia/Valènc
- Valladolid
- Zamora
- Zaragoza

¿QUÉ DEBO HACER SI VIAJO AL EXTRANJERO?

- La mejor manera de viajar seguro es preparar el viaje con la suficiente antelación.
- Informarse previamente sobre la documentación, seguridad, sanidad, etc., es fundamental para evitar problemas e, incluso, situaciones de emergencia.

- Para acceder a las Recomendaciones de viaje por países, entrar a la página de la DGP y en RECOMENDACIONES DE VIAJE, hacer *clic* en el país de interés.
- Por ejemplo: vamos acceder a las recomendaciones de Canadá, América del Norte.



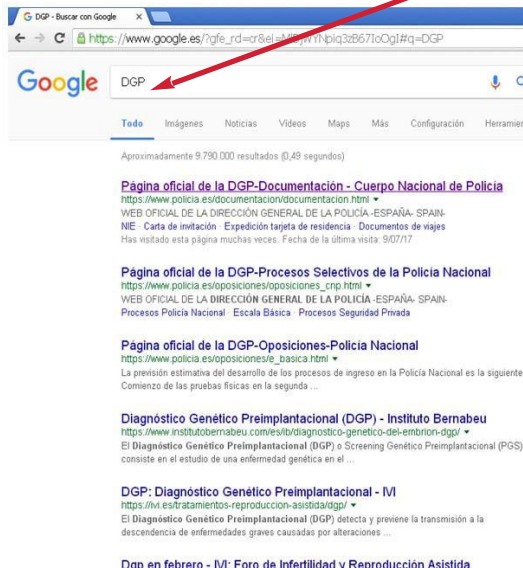
RECOMENDACIONES DE VIAJE



- Sigue los siguientes pasos: accede a Google.



- En el buscador, escribe DGP y accedes a la página.



■ Pincha en el apartado de PASAPORTE.

The screenshot shows the website of the Policía Nacional. On the left, there is a vertical navigation menu with the 'PASAPORTE' link highlighted by a red arrow. The main content area displays various administrative services and news. A red arrow also points to the 'PASAPORTE' link in the left-hand menu.

■ A continuación, pincha en VIAJES AL EXTRANJERO.

The screenshot shows the 'DNI y Pasaporte' section of the website. A red arrow points to the 'VIAJES AL EXTRANJERO' link in the left-hand menu. The main content area features a yellow sticky note with the text 'Desde el jueves 29 de junio de 2017 la tasa del DNI pasará a ser de 11 euros y la del pasaporte de 20 euros.' Below this, there are sections for 'NOTICIAS' and 'AVISOS'.

■ Pincha en RECOMENDACIONES DE VIAJE.

The image shows two screenshots of the Spanish government website. The left screenshot is from the 'DNI y Pasaporte' page, with a red arrow pointing to the 'Recomendaciones de Viaje' link in the left sidebar. The right screenshot is from the 'Recomendaciones de Viaje' page, with a yellow arrow pointing to the 'Recomendaciones de Viaje' section.

■ Pincha el continente donde quieres viajar y obtener la información.

The image shows a screenshot of the 'Recomendaciones de Viaje' page. At the top, there are three country selection buttons: 'REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA 07072017', 'REINO DE SWAZILANDA 07072017', and 'REPUBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR ORIENTAL 07072017'. Below these is a world map with a red arrow pointing to the 'América del Sur' continent. Below the map, there are social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, Flickr, and Instagram, along with a 'Búsqueda de quejas y sugerencias' button. At the bottom, there are sections for 'Accesos Directos' and 'Enlaces de interés'.

- Por ejemplo: América del Norte / Estados Unidos.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface, illustrating a search process for travel recommendations. The first screenshot shows a list of countries with a dropdown menu set to 'Seleccionar un país'. The second screenshot shows the same list with a dropdown menu set to 'Estados Unidos' and a map of North America. The third screenshot shows a detailed page for 'Estados Unidos de América' with various travel information sections.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿CÓMO UTILIZAR EL DNI ELECTRÓNICO?

¿PARA QUÉ SE PUEDE UTILIZAR?

- Como medio de Autenticación de la Identidad.

El titular podrá acreditar su identidad frente a cualquiera.

- Como medio de firma electrónica de documentos.



- Como Documento de Viaje.

El DNI 3.0 tiene una estructura de datos equivalente al pasaporte, puede realizar funciones como Documento de Viaje en los países que permiten el viaje con DNI.

- Se puede consultar la documentación necesaria para viajar a cualquier país en las Recomendaciones de Viaje del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.



EJEMPLO DE USO

- A continuación, vamos a ver un ejemplo de uso de nuestro DNI 3.0.(Pinchar para ver video):



VIAJAR AL EXTRANJERO

- Si vas a viajar fuera de España, y necesitas saber qué documentación debes llevar y qué trámites debes hacer antes, durante y después del viaje, deberías consultar previamente las Recomendaciones de Viaje del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación.

SEGURIDAD

- El DNI 3.0 es un documento muy seguro y fiable.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL SMARTPHONE Y SUS APLICACIONES BÁSICAS

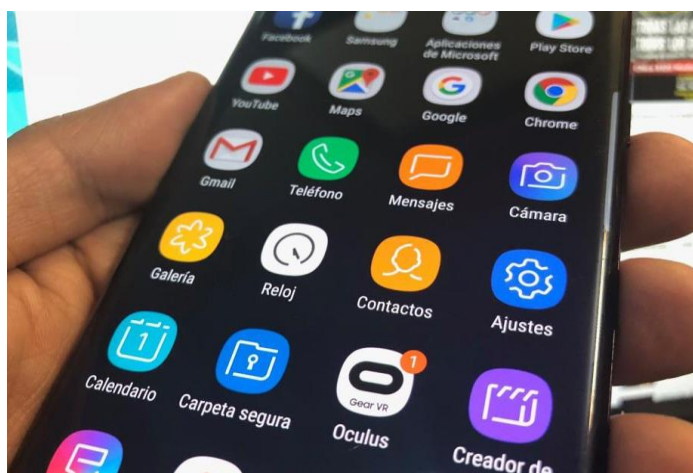


EL SMARTPHONE...

- Es un aparato con el que podemos comunicarnos con otras personas desde cualquier lugar.
- Se llama también teléfono inteligente, porque con él podemos hacer muchas cosas: hacer fotos, escuchar música, chatear, leer el correo electrónico...



- En el smartphone hay diferentes aplicaciones, llamadas también APPS, con las que podemos hacer una gran variedad de cosas.



- Las aplicaciones pueden estar en la pantalla de inicio del Smartphone o dentro del menú de aplicaciones



- Para empezar a utilizar el Smartphone primero debemos encenderlo.
- El botón de **encendido y apagado** suele encontrarse en un lateral o en la parte superior del Smartphone.



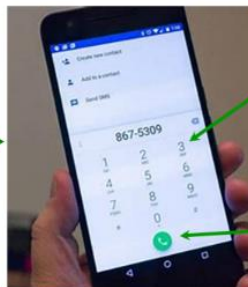
Vamos a ver las aplicaciones básicas del smartphone

LLAMAR POR TELÉFONO

Si queremos llamar...

- Para llamar tienes que pulsar sobre la aplicación (*app*) de llamada, marcar el número y pulsar el botón verde de llamada.

APP PARA
LLAMAR



Marcar número
de teléfono al
que queremos
llamar.

Pulsar botón
verde de
llamada. 8

LLAMAR POR TELÉFONO

Si queremos colgar...

- Para colgar tienes que pulsar el botón rojo.

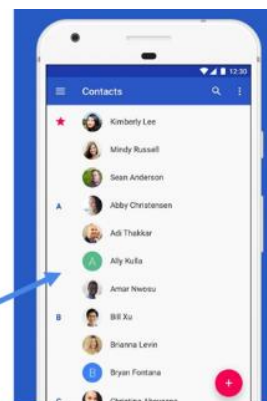
**BOTÓN
PARA
COLGAR**



AGENDA O GUÍA TELEFÓNICA

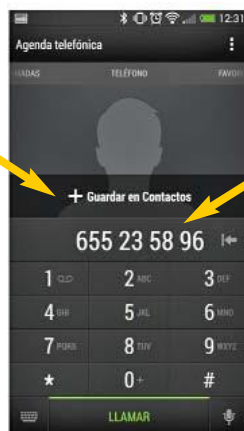
- En la *app* agenda o guía telefónica anotamos el número de teléfono de todos nuestros contactos.

**APP PARA
LLAMAR**



PARA AÑADIR NUEVOS CONTACTOS...

- Hay que introducir el número del nuevo contacto y pulsar **GUARDAR EN CONTACTOS**.



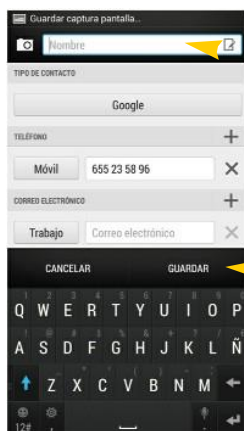
Número de teléfono del nuevo contacto

- A continuación, hay que pulsar sobre **CREAR NUEVO CONTACTO**.



PARA AÑADIR NUEVOS CONTACTOS...

- Por último, hay que añadir el nombre que queremos ponerle al nuevo contacto y pulsar sobre el botón **GUARDAR**.



Añadir el nombre del nuevo contacto

Pulsar GUARDAR

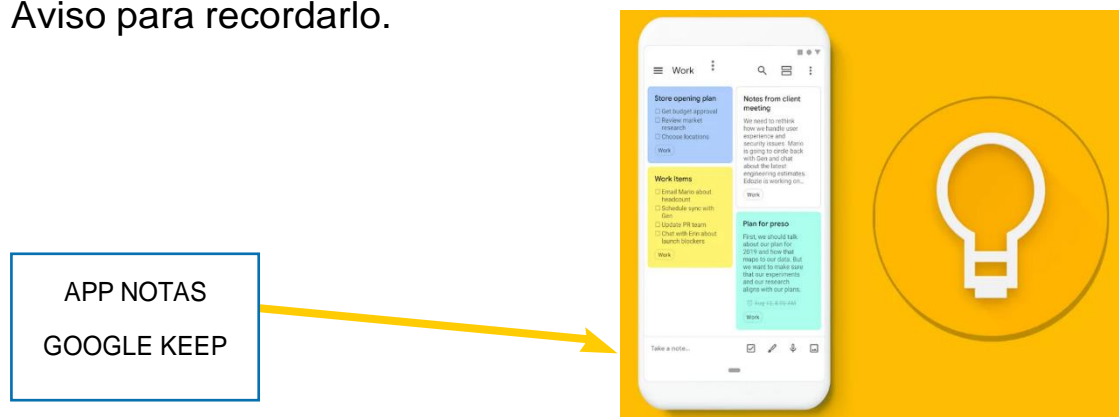
CALCULADORA

- La *app* de la calculadora nos permite realizar diferentes operaciones: sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.



NOTAS DE AVISO

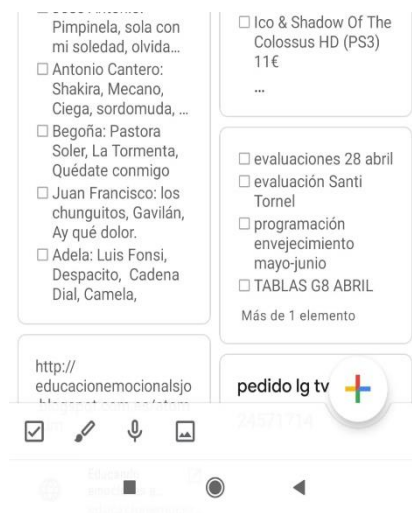
- Las notas de aviso nos sirven de recordatorio. Si queremos hacer algo en un determinado momento y no queremos olvidarlo utilizamos la *app* Nota de Aviso para recordarlo.



Para crear una nota...

- Debemos pulsar sobre CREAR NOTA y escribir lo que queramos.

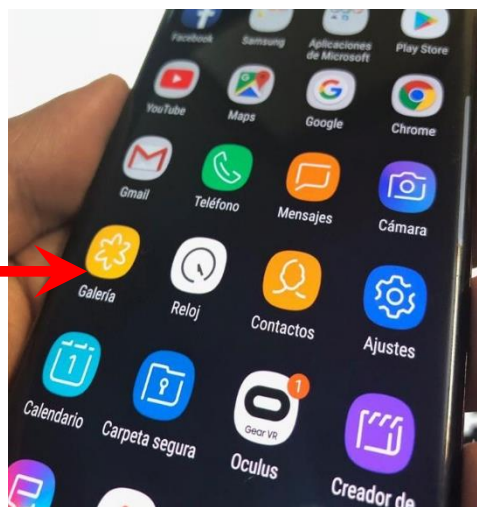
BOTÓN CREAR
NOTA



GALERÍA DE IMÁGENES

- Con esta aplicación podemos guardar todas nuestras imágenes o fotografías.

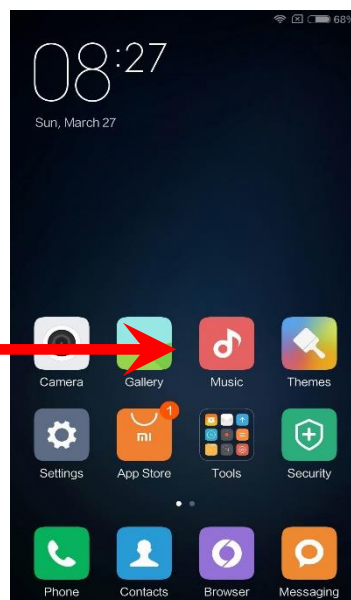
APP GALERIA DE
IMÁGENES



MÚSICA

- Con esta aplicación podemos guardar música para luego escuchar las canciones que más nos gusten.

APP MÚSICA



CÁMARA DE FOTOS

- Con esta aplicación podemos hacer fotos con nuestro Smartphone.

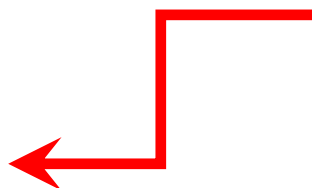
APP CAMARA DE FOTOS



CORREO ELECTRÓNICO

- Con esta aplicación podemos acceder a nuestro correo electrónico y, de este modo, escribir o leer nuestros e-mails.

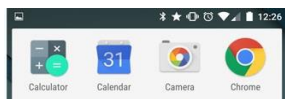
APP CORREO ELECTRÓNICO



RECUERDA QUE...

- Las imágenes de las aplicaciones pueden variar de un smartphone a otro.
- El funcionamiento también puede ser diferente, pero sirven para lo mismo.

Por ejemplo:



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

MANEJO DEL SMARTPHONE



MANEJO DEL SMARTPHONE

- Con el smartphone se pueden hacer muchas cosas: chatear, jugar, leer el correo electrónico...
- Podemos descargarnos de Internet diferentes aplicaciones a nuestro smartphone, dependiendo de nuestros gustos o necesidades.
- Hay multitud de aplicaciones, algunas son gratuitas y otras son de pago.



¿CÓMO DESCARGAR APLICACIONES? (Play Store)



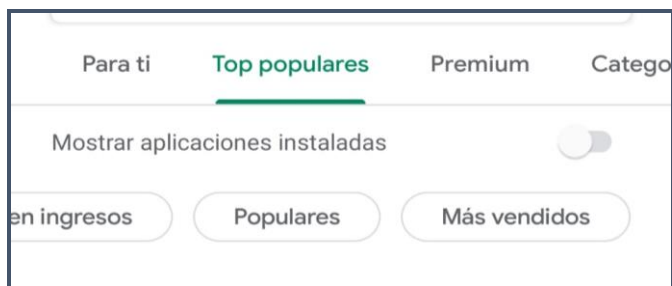
DESCARGA APLICACIONES

- Para descargar aplicaciones debemos acceder al **PLAY STORE**, que es el lugar donde están todas las aplicaciones disponibles en el mercado, es como una tienda virtual.

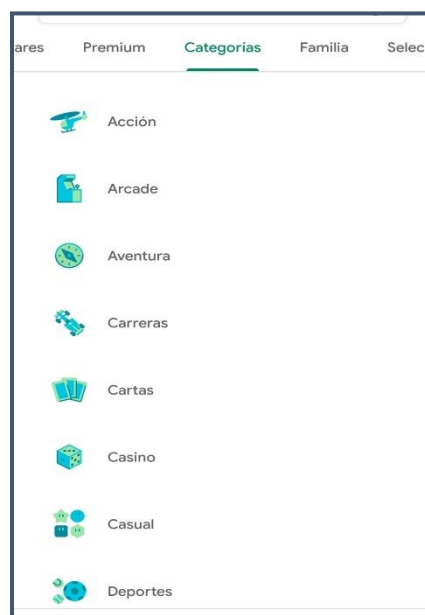
PLAY STORE



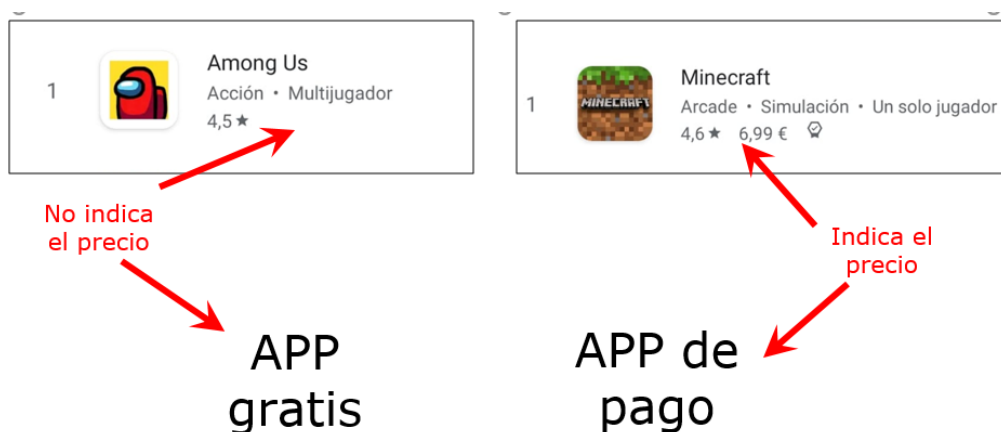
- Dentro de Play Store las aplicaciones están distribuidas en diferentes pestañas, algunas de ellas son:
 - Top Ventas: las aplicaciones de pago.
 - Top Gratis: las aplicaciones gratuitas.
 - Populares: las aplicaciones más descargadas.
- Según el tipo de aplicación que queramos descargar, accederemos a una pestaña u otra.



- También podemos buscar las aplicaciones en la pestaña de CATEGORÍAS donde las diferentes aplicaciones están clasificadas: juegos, compras, comunicación, deportes....



- Las aplicaciones de pago indican su precio. Para que una app sea gratuita, no debe llevar precio.



Vamos a ver cómo descargar aplicaciones gratuitas:

- Una vez elegida la aplicación gratuita que queremos descargarnos debemos pulsar encima de su icono.
- A continuación, aparecerá la ventana donde se explica el tipo de aplicación elegida.
- Debemos pulsar el botón verde INSTALAR que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.



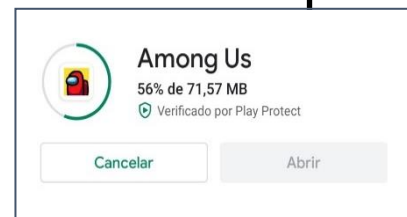
- Aparecerá entonces, una ventana 'Permisos de aplicaciones' y debemos pulsar el botón verde **ACEPTAR** que se encuentra en la parte inferior.

Pulsar ACEPTAR



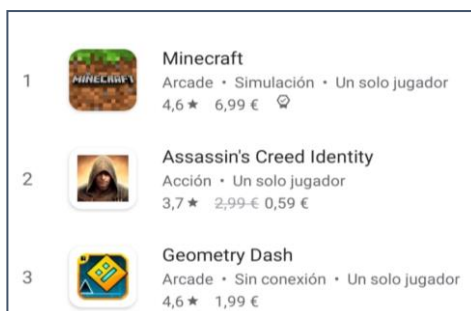
- En ese momento se descargará la aplicación en el smartphone.

DESCARGANDO

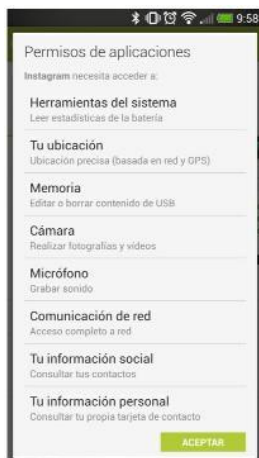


Vamos a ver cómo descargar aplicaciones de pago:

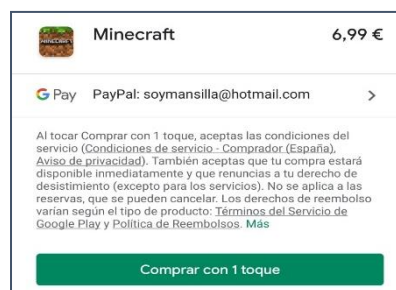
- Una vez elegida la aplicación de pago que queremos descargarnos, debemos pulsar encima de su icono.
- A continuación, aparecerá la ventana donde se explica el tipo de aplicación elegida.
- Debemos pulsar el botón verde que indica el precio (por ejemplo, 6,99€) de la aplicación que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla.



■ Aparecerá una ventana que nos pide permiso para descargar la aplicación 'Permisos de aplicaciones' y pulsar el botón verde ACEPTAR que se encuentra en la parte inferior.



■ A continuación, aparece otra ventana que nos indica el precio y que pulsemos el botón verde CONTINUAR para añadir el método de pago y completar de éste modo la compra.



AHORA VAMOS A PRACTICAR LOS CONTENIDOS QUE
HEMOS VISTO CON NUESTRO SMARTPHONE

WHATSAPP



WHATSAPP

- Es una aplicación de mensajería que nos permite enviar y recibir mensajes mediante Internet.
- Su funcionamiento es parecido al de un chat.
- Podemos utilizar WhatsApp con cualquier persona que también tenga la aplicación: amigos/as, familia, compañeros/as de trabajo...



APP WHATSAPP

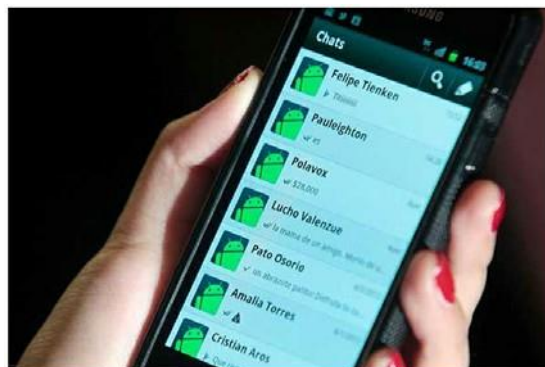
¿CÓMO FUNCIONA WHATSAPP?



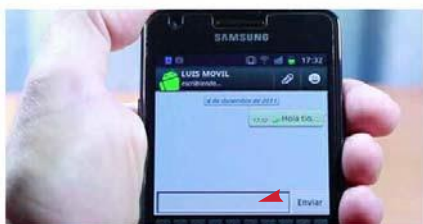
- Al iniciar la aplicación Whatsapp aparecen todos los contactos que tenemos en nuestro smartphone que tienen Whatsapp.
- Si queremos iniciar una conversación con alguien solo debemos buscarlo en la lista y pulsarlo.



- Una vez que hayamos mantenido conversaciones con distintas personas se irán añadiendo a la lista de chats.



- Para empezar a chatear con alguien pulsaremos sobre su contacto y ya podremos escribir.
- Hay que escribir en la barra blanca que aparece en la parte inferior de la pantalla.
- Si pulsamos en la barra blanca se desplegará el teclado.



TECLADO

BARRA PARA
ESCRIBIR

- Una vez escrito el mensaje pulsaremos el botón ENVIAR.



BOTÓN ENVIAR

- También podemos añadir emoticonos a nuestro mensaje.



- O enviar una fotografía, imagen, video...




BOTÓN PARA
ADJUNTAR
ARCHIVOS
(FOTOS,
VIDEOS,...)

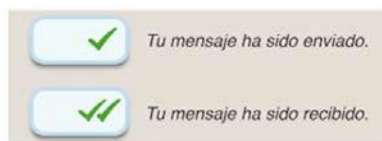
- Todos los mensajes enviados y recibidos se irán guardando en el Whatsapp.
- A la derecha, los mensajes enviados por ti.
- A la izquierda, los mensajes recibidos.

Mensajes recibidos

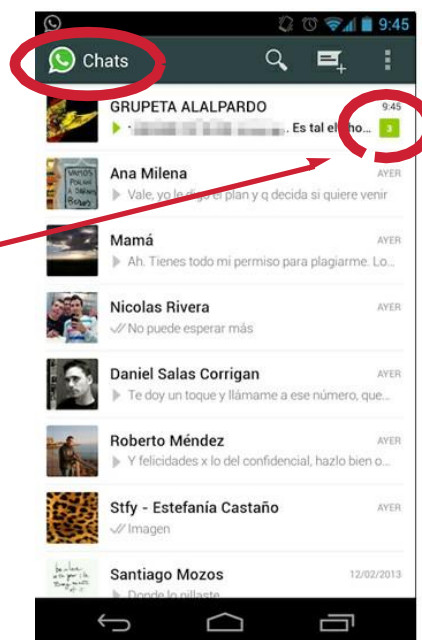


Mensajes enviados

- Cuando se envía un mensaje aparece al lado de nuestro mensaje esta imagen:
- Cuando el mensaje ha  ecibido por nuestro contacto aparece esta imagen:



- Cuando tenemos pendiente de leer algún mensaje aparecerá al lado del contacto el número de mensajes pendientes.
- También aparece el logotipo de Whatsapp en la parte superior de la pantalla del smarthpone.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BANCA ONLINE



BANCA ONLINE

- Nos permite acceder a nuestro banco o caja de ahorros (La Caixa, SabadellCAM, Banesto...)
- Desde nuestro smartphone podemos acceder a nuestras cuentas bancarias, hacer transferencias, pago de recibos y muchas otras cosas.



- Para poder acceder a nuestro banco debemos descargarnos la aplicación de nuestra entidad bancaria.

APP de 'LA CAIXA'



APP 'SABADELLCAM'



- Cada aplicación bancaria tiene su forma de acceder y de ofrecer sus servicios. Por ejemplo:

Acceso APP de 'LA CAIXA'



Acceso APP de 'SabadellCAM'



- En la aplicación de 'La Caixa' primero hay que elegir que servicios queremos utilizar.

- En la aplicación de 'SabadellCAM' hay que introducir directamente los datos personales.

Nuestras cuentas

Buscador oficinas

Introducir DNI

Contraseña o PIN



■ En la aplicación de 'La Caixa' después de introducir nuestros datos pulsaremos el botón ENTRAR.

En la aplicación de 'SabadellCAM' después de introducir nuestros datos pulsaremos también el botón ENTRAR.

laCaixa - Index
la Caixa

Línea Abierta

Introduzca los datos de acceso:

Identificación:

Nº Secreto(PIN):

Entrar

Rellenar datos

SabadellCAM

Bienvenido

Acceso a BS Online

Particular

Usuario (DNI)

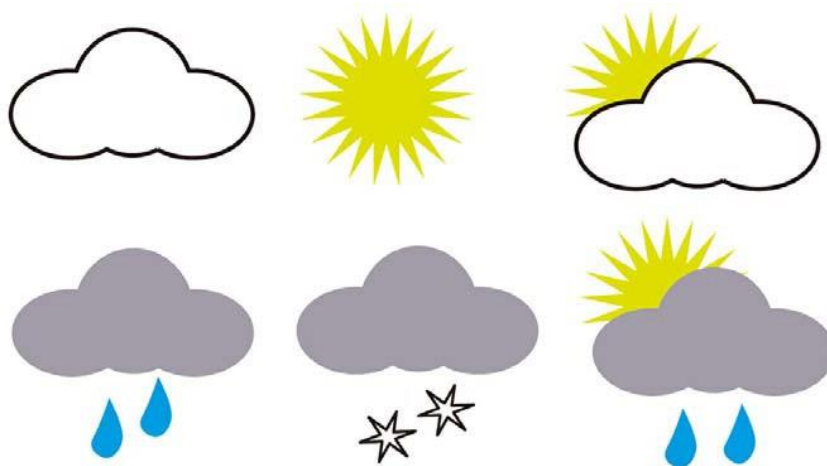
Clave de acceso

Recuérdame OFF

Entrar

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL TIEMPO



EL TIEMPO

- La aplicación 'El Tiempo' nos permite conocer el pronóstico meteorológico o el tiempo que hace en un lugar determinado.

APP del
Tiempo



El Tiempo

- Esta aplicación es muy útil ya que, por ejemplo, nos puede ayudar a decidir qué ropa o accesorios debemos ponernos para ir a trabajar.



■ Al pulsar sobre la aplicación 'El Tiempo', ésta nos mostrará el tiempo que hace ese mismo día y el pronóstico de los próximos días en la ciudad o pueblo en el que nos encontremos.

Lugar en el que nos encontramos

El tiempo para el mismo día

El pronóstico para los próximos días



The screenshot shows a mobile weather application interface for Murcia. The header displays the location 'Murcia' and 'Ubicación actual'. Below the header, there are two tabs: 'A HORA' and 'PRONÓSTICO'. The forecast table lists the following data:

Día	Fecha	Temperatura
MIÉRCOLES	12/02	19°C / 7°C
JUEVES	13/02	22°C / 11°C
VIERNES	14/02	22°C / 11°C
SÁBADO	15/02	22°C / 8°C
DOMINGO	16/02	18°C / 6°C
LUNES	17/02	18°C / 8°C
MARTES	18/02	17°C / 4°C

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO RESPONSABLE DEL SMARTPHONE



CONSEJOS

- No des tu número de teléfono o datos personales a desconocidos.
- No chatees con desconocidos.
- No utilices el smartphone para grabar o hacer fotos a personas sin su permiso.



- No visites páginas web de contenido inadecuado.
- Cuidado con las fotos o videos que subes a las redes sociales, pueden comprometerte.
- Ten cuidado cuando uses el smartphone en la calle, puedes tener un accidente porque estás pendiente de él.



- En sitios públicos baja el sonido de tu Smartphone o apágalo, puedes molestar a los demás.
- Controla el gasto de tu Smartphone.
- No lloves el Smartphone a la vista, evitarás que te lo roben.



- No estés siempre pendiente de tu smartphone, relaciónate con los demás.



- Utiliza el smartphone sólo cuando lo necesites



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LA TABLET

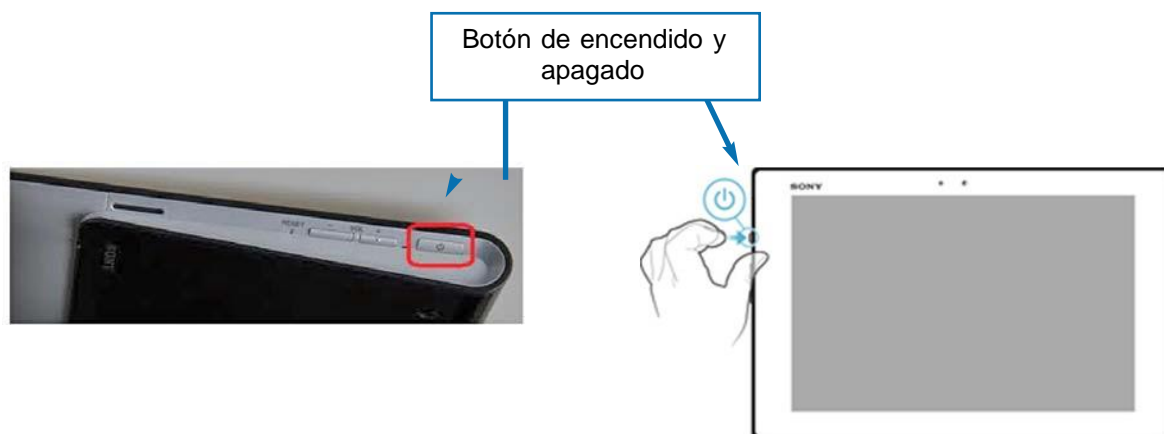


UNA TABLET ES...

- La tablet o tableta es un ordenador portátil.
- La tablet es mayor que un smartphone. Existen diferentes tamaños.
- Con la tablet podemos leer el correo electrónico, conectarnos a las redes sociales (Facebook...), escuchar música y muchas otras cosas.

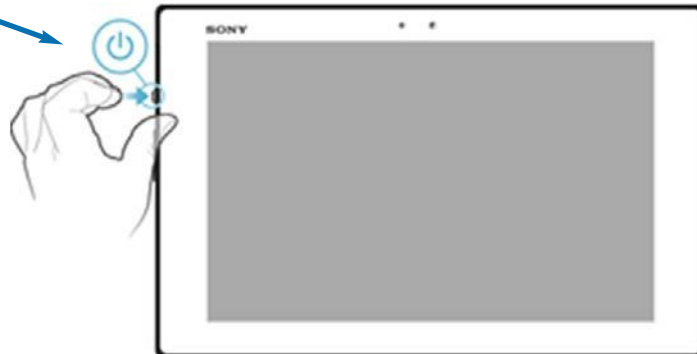


- Para empezar a utilizar la tablet primero debemos encenderla.
- El botón de encendido y apagado suele encontrarse en un lateral o en la parte superior de la tablet.



- Para encender o apagar la tablet tenemos que pulsar este botón durante unos segundos.

Para encender o apagar la tablet mantener el botón apretado durante unos segundos.



- Para subir y bajar el volumen de la tablet hay que presionar el botón VOLUMEN que suele encontrarse en un lateral o en la parte superior de la tablet.

El símbolo + significa que sube el volumen.

El símbolo - significa que baja el volumen.

Botón volumen



Volumen -

Volumen +



- La tablet tiene una pantalla táctil que manejamos con los dedos.
- No necesitamos teclado ni ratón.



- En la pantalla de INICIO de la tablet podemos encontrar diferentes iconos.
- En la zona superior encontramos:
 - El icono de acceso al buscador Google.
 - El acceso al menú de las aplicaciones que tenemos en la tablet.



■ En la zona inferior encontramos:

- La flecha para volver hacia atrás.
- El icono para volver a la pantalla de inicio (icono que representa una casa).
- El icono para acceder rápidamente a las últimas aplicaciones utilizadas.



La flecha para volver hacia atrás

Volver a pantalla de inicio

Últimas aplicaciones

■ En la zona inferior también encontramos:

- La hora
- Señal de conexión Wi-fi
- El nivel de batería



Hora

Señal wi-fi

Nivel batería

■ Por último, en la pestaña AJUSTES podremos realizar cambios en los dispositivos de la tablet: sonido, pantalla, conexiones inalámbricas (Wi-fi y Bluetooth), aplicaciones...



AHORA VAMOS A PRACTICAR EN UNA TABLET LOS
CONTENIDOS QUE HEMOS APRENDIDO

PROGRAMAS BÁSICOS DE LA TABLET (APPS)



APLICACIONES DE LA TABLET

- Con la tablet se pueden hacer muchas cosas: jugar, leer el correo electrónico, ver películas, hacer fotos, acceder a las redes sociales, etc.
- Podemos descargarnos de Internet diferentes aplicaciones a nuestra tablet, dependiendo de nuestros gustos o necesidades.
- Hay multitud de aplicaciones, algunas son gratuitas y otras son de pago.



DESCARGA APLICACIONES

- Para descargar aplicaciones a nuestra tablet debemos acceder a PLAY STORE.
- Play Store es el lugar donde están todas las aplicaciones disponibles en el mercado.



APLICACIONES DE LA TABLET

- Vamos a ver algunos de los programas básicos o *apps* que ya están incorporadas en nuestra tablet:

- La calculadora
- La cámara de fotos
- La galería de imágenes
- El correo electrónico
- El navegador (Internet)



CALCULADORA

- La calculadora nos permite realizar diferentes operaciones: sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.

APP CALCULADORA



CÁMARA DE FOTOS

- Con esta aplicación podemos hacer fotos con nuestra tablet.



- El objetivo de la cámara se encuentra en la parte posterior de la tablet.



GALERIA DE IMÁGENES

- Con esta aplicación podemos guardar todas nuestras imágenes o fotografías.

APP GALERIA DE
IMÁGENES



CORREO ELECTRÓNICO

- Con esta aplicación podemos acceder a nuestro correo electrónico y escribir o leer nuestros e-mails.

APP CORREO
ELECTRÓNICO



NAVEGADOR

- Con esta aplicación podemos acceder a Internet para realizar una búsqueda o entrar a una página web.



APP NAVEGADOR

**AHORA VAMOS A PRACTICAR EN UNA TABLET LOS
CONTENIDOS QUE HEMOS APRENDIDO**

LECTURA Y ENVÍO DE E-MAILS



E-MAIL

- Un e-mail es un correo electrónico.
- El correo electrónico nos permite enviar y recibir mensajes entre distintos usuarios a través de Internet.
- Por lo tanto, un e-mail es un correo o carta que se envía a través de Internet.



- Podemos enviar o recibir e-mails a través de cualquier dispositivo con conexión a Internet:
 - Smartphone
 - Ordenador
 - Tablet
- Nosotros nos vamos a centrar en el envío y lectura de correos en la tablet.



¿CÓMO ENVIAR E-MAILS CON LA TABLET?



¿CÓMO ENVIAR E-MAIL?

■ Para enviar un correo electrónico debemos:

1. Acceder a nuestro correo electrónico, pulsando sobre la aplicación CORREO ELECTRÓNICO.



2. Debemos escribir nuestra dirección de correo electrónico y la contraseña.

Google
Iniciar sesión
Utiliza tu cuenta de Google. [Más información](#)

Correo electrónico o teléfono

¿Has olvidado tu correo electrónico?

Crear cuenta

Siguiente

Dirección correo electrónico

Contraseña

Google
Francisco Mansilla Moreno
franmansilla@fundown.org

Introduce tu contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

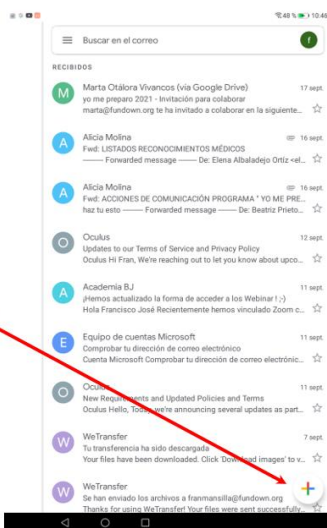
Siguiente

- Para escribir con la tablet, al pulsar sobre la dirección de correo electrónico o la contraseña, aparecerá el teclado y con él podremos escribir.



Teclado de la tablet

3. Una vez dentro de nuestro correo electrónico pulsaremos sobre el icono “redactar”.



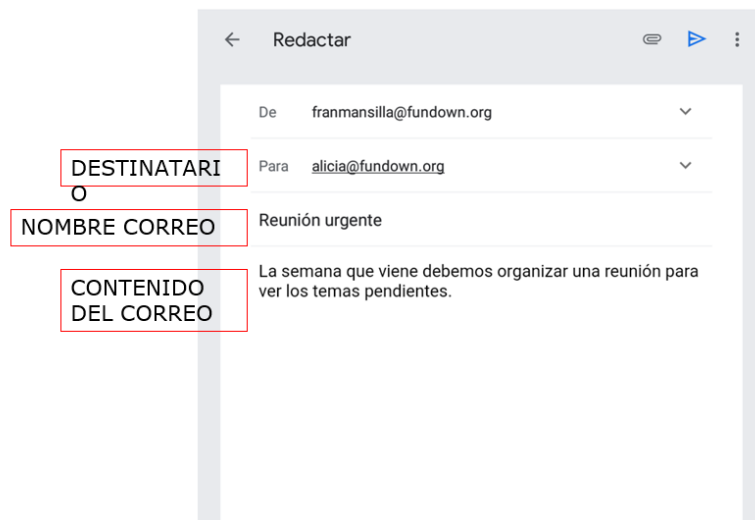
4. En la casilla PARA anotaremos la dirección de la persona a la que queremos enviar el e-mail.

5. En la casilla ASUNTO anotaremos el nombre que le queremos poner al e-mail.

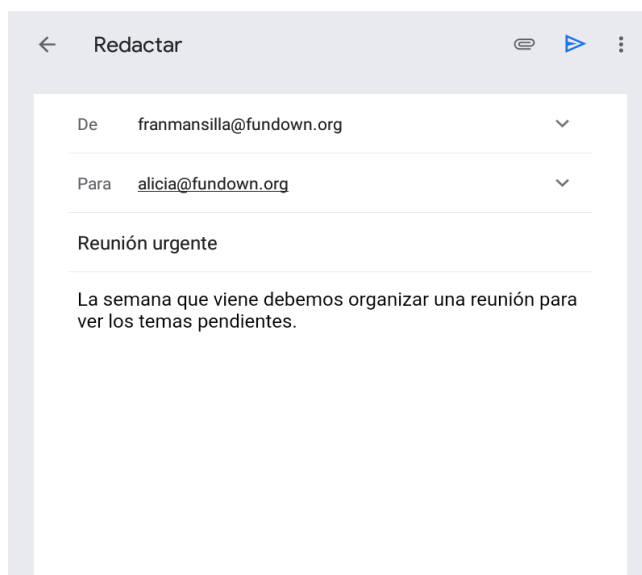
6. En el cuadro blanco escribiremos el contenido del e-mail.



EJEMPLO



7. Por último, pulsaremos sobre el botón ENVIAR. De este modo, enviaremos nuestro correo electrónico.

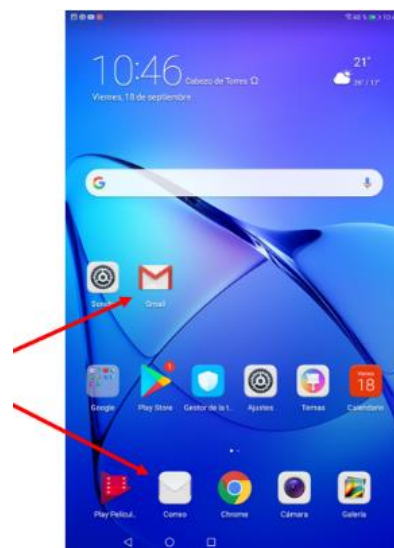


¿CÓMO LEER E-MAILS?



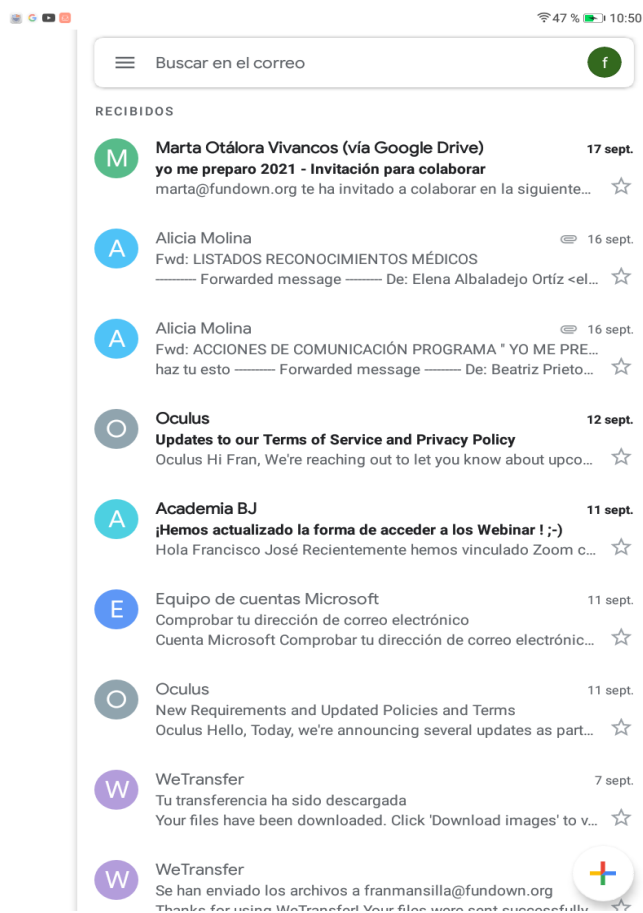
■ Para leer un correo electrónico debemos:

1. Acceder a nuestro correo electrónico, pulsando sobre la aplicación **CORREO ELECTRÓNICO**.

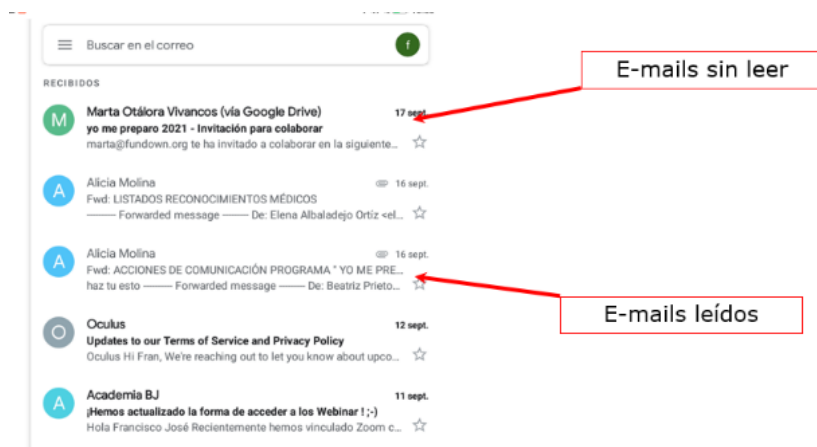


2. Como ya hemos introducido nuestros datos, accederemos directamente a la bandeja de entrada de nuestro correo.

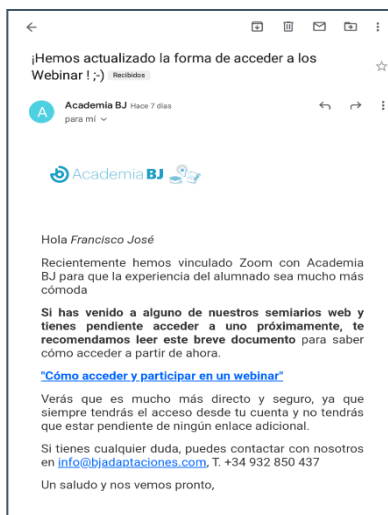
3. Podremos ver la lista de correos que hemos recibido en la bandeja de entrada.



- Los correos que no hemos leído aparecerán en la bandeja de entrada en negrita.



- Por último, debemos pulsar sobre el e-mail que queramos leer, éste se abrirá y podremos ver su contenido.



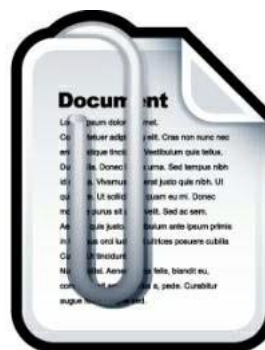
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿CÓMO ENVIAR DATOS ADJUNTOS?



CORREOS CON DATOS ADJUNTOS

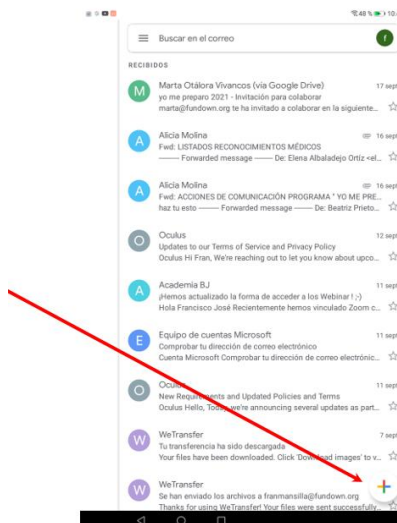
- Con el correo electrónico podemos enviar, como datos adjuntos, documentos realizados con Microsoft Word, Power Point o Excel.
- También se pueden enviar junto al correo electrónico fotos y videos.



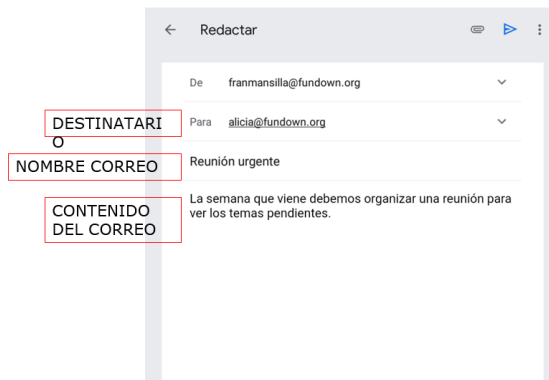
CÓMO ENVIAR DATOS ADJUNTOS

- Para enviar un correo con datos adjuntos debemos:

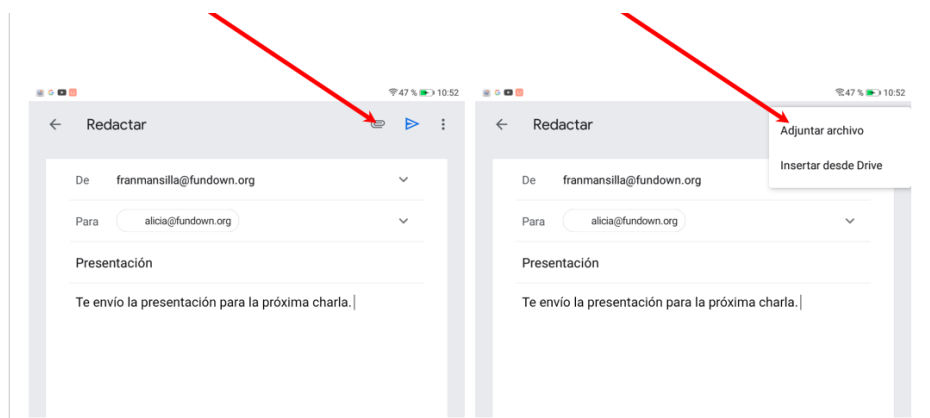
1. Acceder a nuestro correo electrónico.
2. Pulsar sobre el icono REDACTAR.



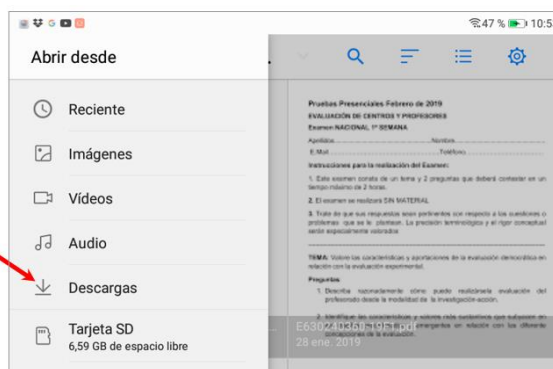
- A continuación, debemos escribir:
 - El correo de la persona a quien queremos enviar el correo adjunto (destinatario).
 - El nombre que quieras poner al correo.
 - Escribir contenido del correo electrónico



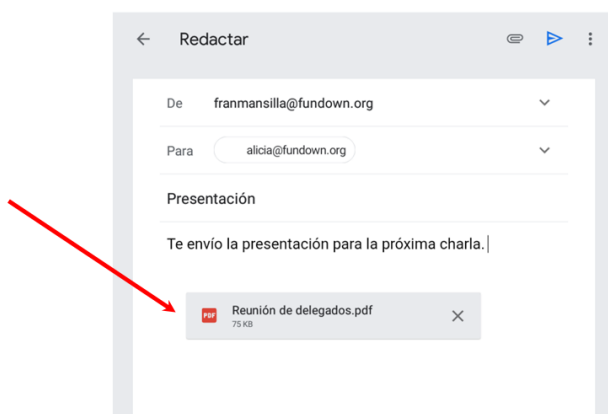
- Ahora debemos adjuntar el archivo que queramos pulsando el icono **“Adjuntar”** y después **“Adjuntar archivo”**



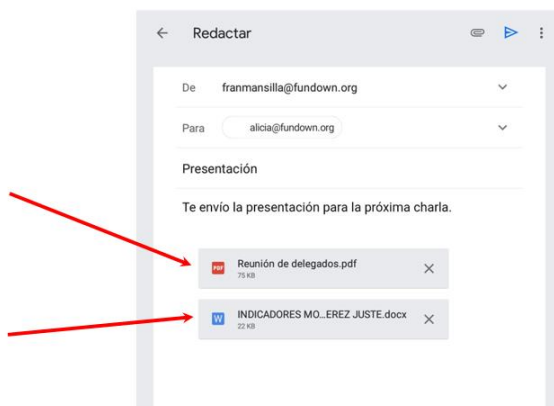
- A continuación, se abrirá una nueva ventana en la que hay que buscar el archivo que queremos adjuntar al correo electrónico.
- Para buscar el archivo debemos saber donde está guardado, por ejemplo, en “descargas”.



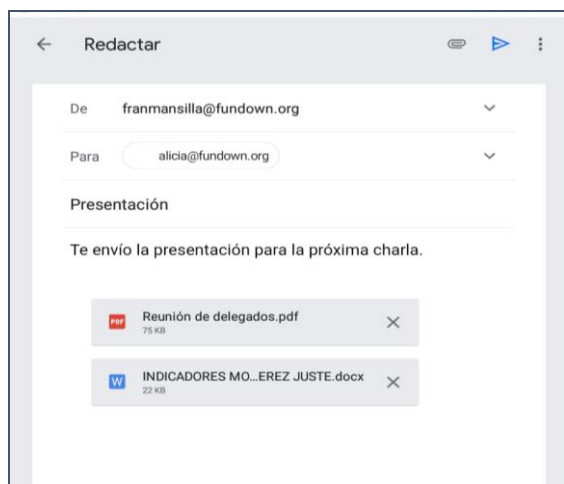
- Una vez encontrado el archivo que queremos adjuntar pulsaremos encima de él.
- Nos aparecerá adjuntado a nuestro correo.



- Si queremos, podemos adjuntar otro archivo, siguiendo el mismo procedimiento.
- De este modo podremos adjuntar varios archivos al mismo correo



- Por último, pulsaremos sobre el botón «**Enviar**». De este modo, enviaremos nuestro correo con datos adjuntos al destinatario.

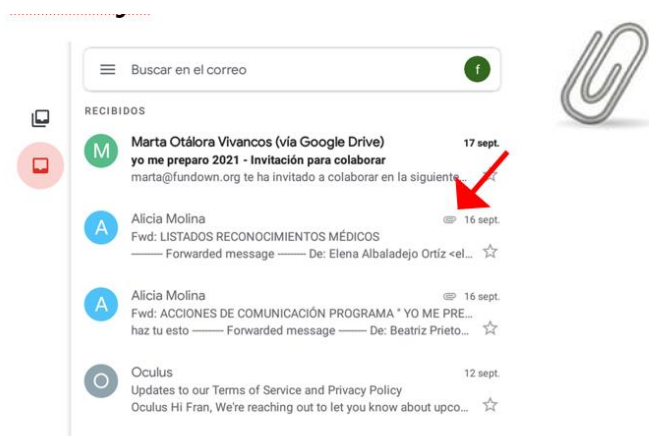


¿CÓMO ABRIR DATOS ADJUNTOS?



CÓMO ABRIR DATOS ADJUNTOS

- Cuando recibimos un correo que tiene **datos adjuntos** nos aparece la imagen de un **clip** al lado del mensaje.



- Al abrir el mensaje veremos los datos adjuntos del mensaje.
- Si queremos abrir los datos adjuntos hay que pinchar con el ratón encima de ellos.
- También podemos descargar el archivo haciendo clic encima de la flecha.



- Nos aparecerá una ventana indicando con qué programa queremos abrir el archivo. Debemos elegir el que prefiramos.



- Por último, el documento adjunto se abrirá y podremos visualizarlo.



DATOS
ADJUNTOS

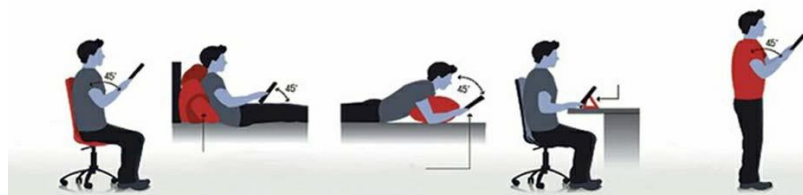
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO RESPONSABLE DE LA TABLET



CONSEJOS

- Cuando utilices tu tablet, hazlo en una posición adecuada y así no sufrirás dolores de espalda.
- No chatees con desconocidos.
- No utilices la tablet para grabar o hacer fotos a personas sin su permiso.



- No visites páginas web de contenido inadecuado.
- Vigila lo que descargas en tu tablet, puede tener virus.
- Cuidado con las fotos o videos que subes a las redes sociales, pueden comprometerte.



- Controla el gasto de tu tablet.
- No descargues aplicaciones que no necesites.
- En sitios públicos baja el sonido de tu tablet o ponte auriculares, porque puedes molestar a los demás.



- No pases mucho tiempo con tu tablet o tu vista se cansará.
- Utiliza la tablet solo cuando la necesites.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL CAJERO AUTOMÁTICO



Como ya sabemos, podemos utilizar el cajero automático para realizar muchas consultas y gestiones.

■ A continuación, vamos a centrarnos en aprender a:

- Pagar Recibos
- Realizar Traspasos /Transferencias
- Realizar Ingresos

PAGO DE RECIBOS

Santander Central Hispano

ADEUDO POR DOMICILIACION

OFICINA: MALAGA, MARQUES DE LARIOS, 9
FECHA: 29-10-2006

CODIGO CUENTA CLIENTE (CCC)
ENTIDAD OFICINA D.C. N.º DE CUENTA
0049 2224 11 111111111

ADEUDAMOS EN SU CUENTA EL APUNTE QUE SE DETALLA

ENTIDAD ORDENANTE CATI BISUTERIA	N.I.F. B87888348-000	REFERENCIA 814
TITULAR BIGUMAR, S.A.		NUMERO DE RECIBO 872894107868
FRA.CATI BISUTERIA	2821,41	

VALOR 29-10-06 IMPORTE EUR 2.821,41
EQUIVALENCIA EN PTAS 469.443,00

ENT./SUC. TOMADORA 2851 2212 MAD

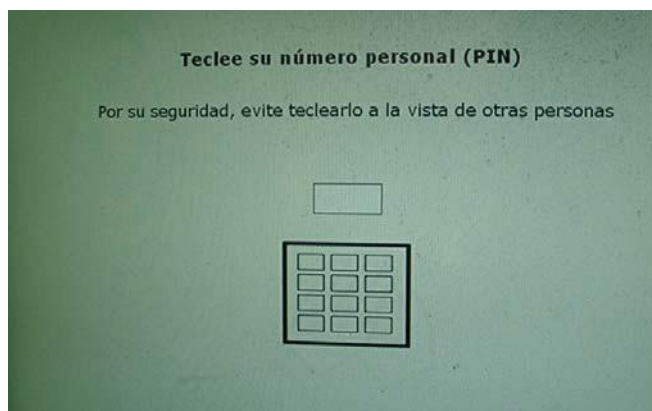
PARA CUALQUIER ACLARACION DIRIJASE CON ESTA NOTA DE ADEUDO A LA ENTIDAD ORDENANTE, LA CUAL HA FACILITADO ESTA INFORMACION

PAGO DE RECIBOS

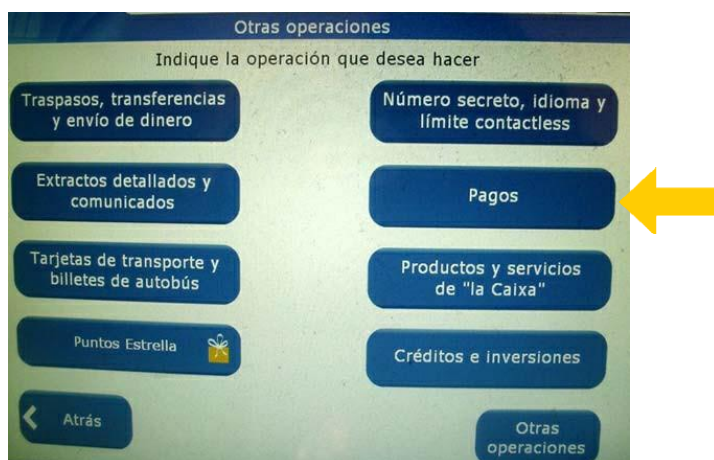
1. Introducimos la tarjeta en la ranura del cajero automático.



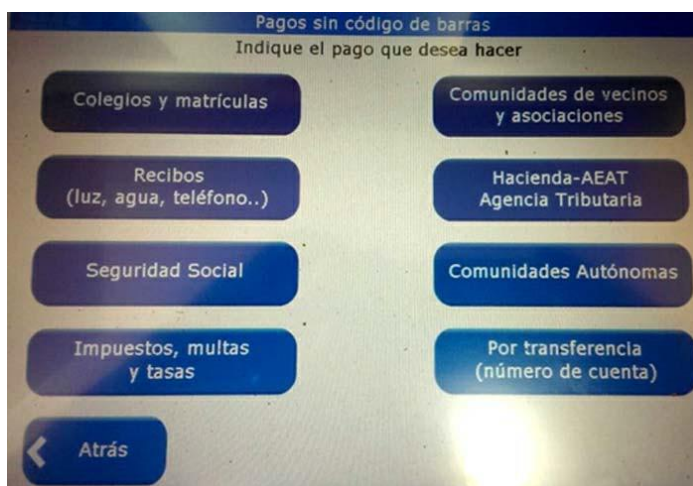
2. Tecleamos nuestro número PIN.



3. Aparecerán en la pantalla las diferentes operaciones que podemos realizar en el cajero y seleccionaremos la opción PAGOS.



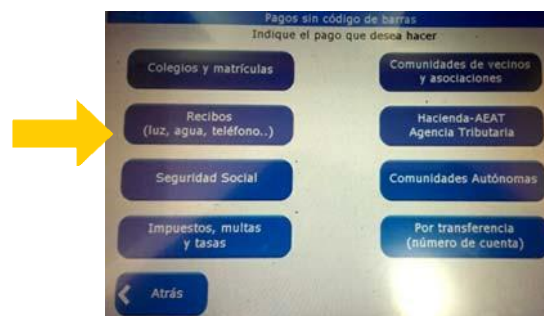
4. Al pulsar el botón PAGOS, aparecerán distintos tipos de pago que se pueden realizar en el cajero:



Ejemplo: si queremos pagar un recibo de teléfono, pulsaremos el botón RECIBOS (LUZ, AGUA, TELÉFONO).

A continuación, tendremos que rellenar los datos que nos solicitan:

- importe (cantidad de dinero)
- emisor (quien paga ese recibo)
- referencia...



5. Una vez realizado el pago podéis ver un resumen de la operación. Este resumen se puede imprimir.



Comprobante del
recibo pagado

Si no lo queréis imprimir, pulsad en CONTINUAR y retirad vuestra tarjeta para finalizar la operación bancaria.

TRASPASOS /TRANSFERENCIAS

la Caixa €

**ORDEN DE PAGO DE NO RESIDENTES
ABONO**

Fecha	Código Cuenta Cliente (CCC)	Oficina	Referencia
27-01-09	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Entidad origen: **SOCIETE GENERALE, S.E.** OFICINA : 0030

ORDENANTE: CIAO SURVEYS GMBH DE-80807 MUNCH PAIS ORIG: ALEMANIA

BENEFICIARIO: <http://correos20.dineroeninternet.blogspot.com/>

CONCEPTO : CIAO COM REMUNERACION

OURO

TRF. TRANSFRONTERIZA ORIGEN U.E.(1) BIC EMIS. MENSAJE: SOGEESMM
 IMP. ORIG: 18,90 EUR CAMBIO APL: 1,000000
 TIPO GASTOS: OUR. GASTOS INFORMADOS POR LA ENTIDAD ORDENANTE:
 TRA EMIS: TRA RECEP:

Le notificamos que hemos anulado en la cuenta de referencia la transferencia que se detalla.
Para una mayor eficacia en las transferencias, indique al ordenante los datos del CCC.

Director Gral. Adm. Ejecutivo

Importe **18,90**

Teléfono oficina: 956378020 18,90 € = 3.145 Pts

Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona - Av. Diagonal, 621-629 08028 Barcelona - NIF G.58.8999918 - Inscrita R.M. de Barcelona, tomo 20397, folio 1, hoja B-5614, nº 3203
09100411022009012107450155047000010001 Mod 20.91080-15 090201 15.58

TRASPASOS /TRANSFERENCIAS

- Traspaso: Es una operación bancaria donde se traslada dinero de una cuenta a otra que pertenece al mismo banco. Esta operación es gratuita.



- **Transferencia:** Es una operación bancaria donde se traslada dinero de una cuenta a otra que NO pertenece al mismo banco. Generalmente, para realizar esta operación hay que pagar una comisión.

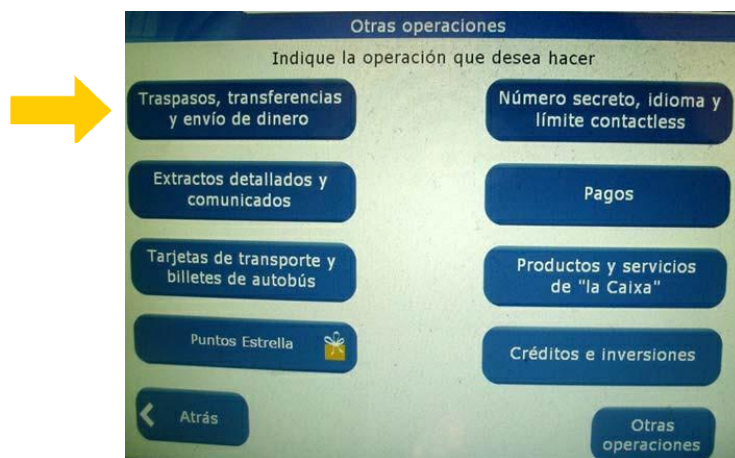


PASOS PARA REALIZAR TRASPASOS Y TRANSFERENCIAS

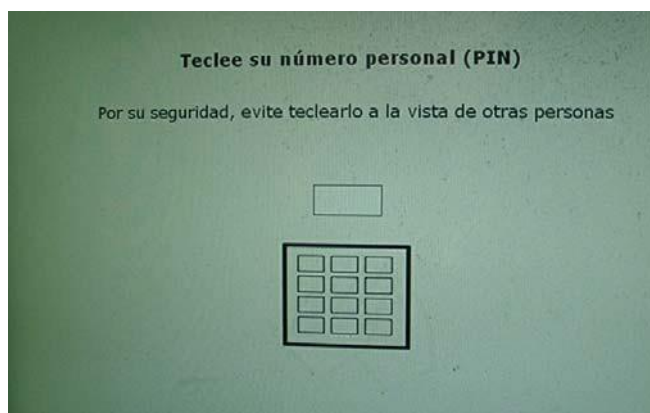
1. Introducimos la tarjeta en la ranura del cajero automático.



2. En la pantalla que aparecerá seleccionamos la opción:
TRASPASOS, TRANSFERENCIAS Y ENVÍO DE DINERO.

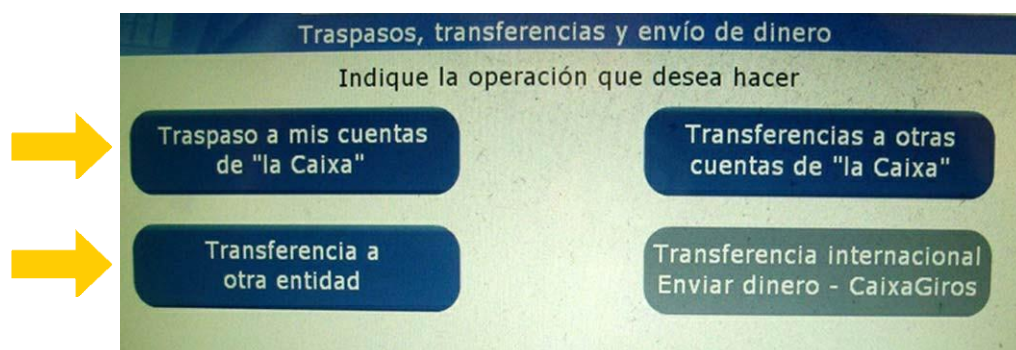


3. Ahora nos solicitan que tecleemos nuestro número PIN.



4. En la siguiente pantalla debemos elegir la operación que queremos realizar:

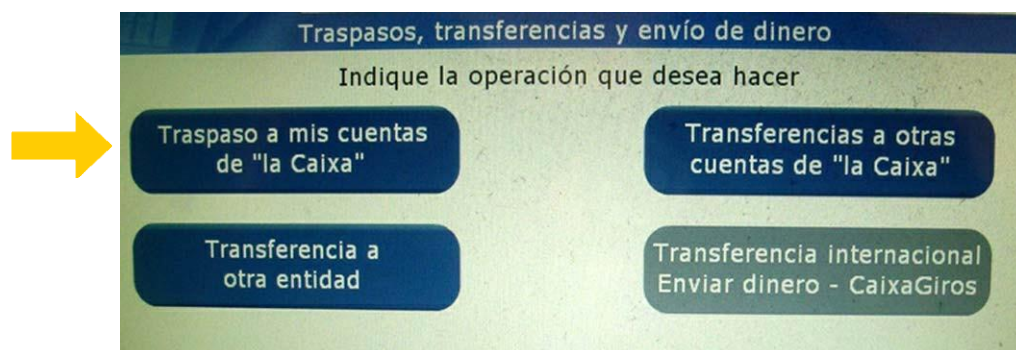
- Traspasos a mis cuentas o a otras cuentas del mismo banco.
- Transferencias a otras entidades bancarias.



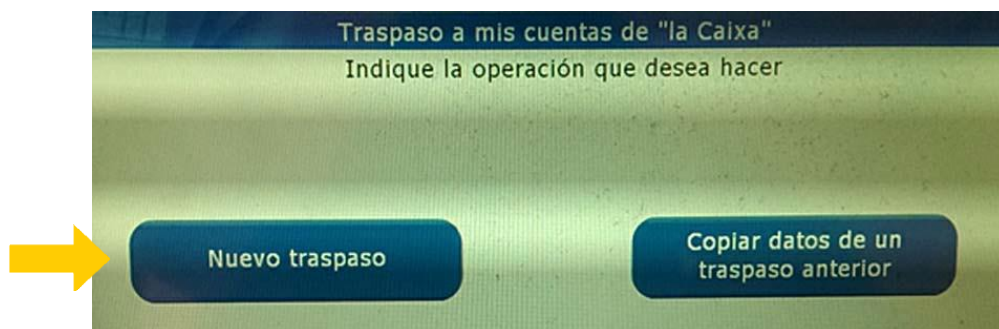
VAMOS A VER UN EJEMPLO

Para hacer un traspaso de dinero a otra cuenta del mismo banco, tenemos que seguir estos pasos:

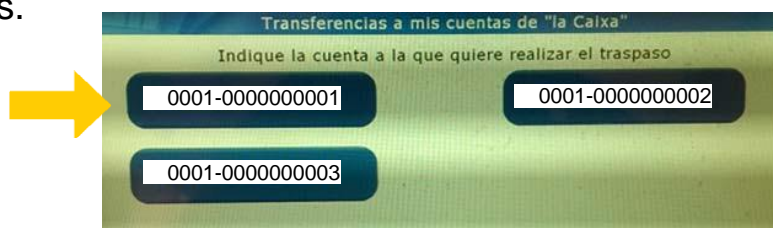
1. Pulsaremos sobre el botón TRASPASO A MIS CUENTAS.



2. En la siguiente pantalla debemos indicar que operación queremos hacer. Para hacer el traspaso, pulsaremos sobre el botón NUEVO TRASPASO.



3. Elegimos la cuenta a la que queremos trasladar el dinero y la seleccionamos.



4. Tecleamos la cantidad de dinero que queremos traspasar.

Cantidad de dinero que vamos a traspasar



5. Una vez realizado el traspaso, podemos solicitar el comprobante de la operación.



Comprobante del
traspaso

6. Y por último, debemos recoger nuestra tarjeta.

INGRESOS



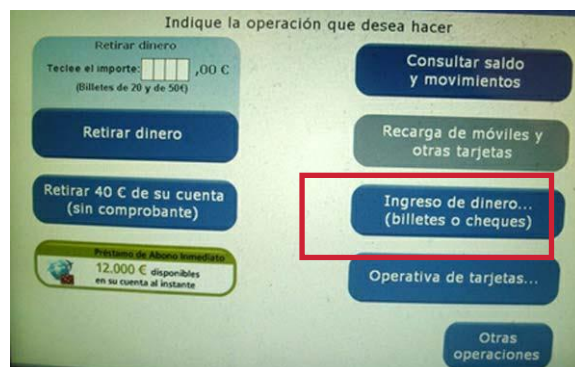
INGRESOS

- Ingresar significa meter dinero en una cuenta bancaria.

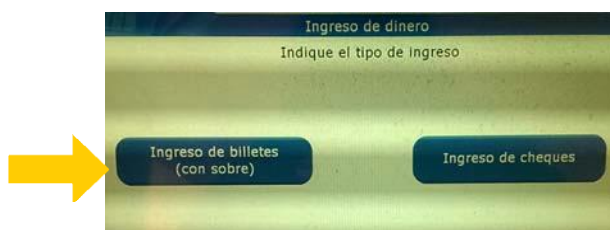


¿CÓMO REALIZAR INGRESOS?

1. Introducimos la tarjeta bancaria en su ranura.
2. En la pantalla del cajero pulsaremos sobre el botón **INGRESO DE DINERO**.

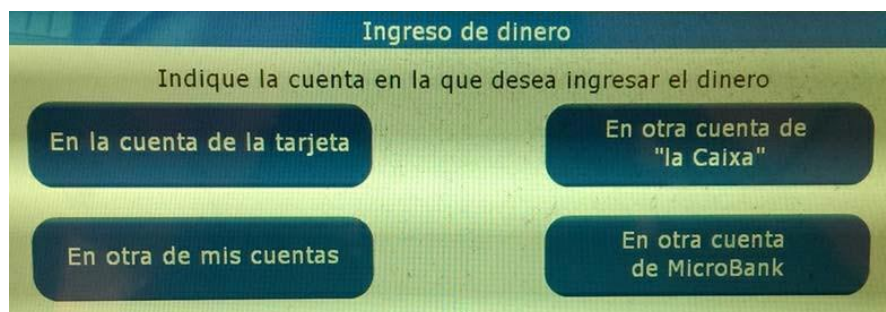


3. Debemos elegir el tipo de ingreso: podemos ingresar dinero (billetes de euro) dentro de un sobre o a través de un cheque.

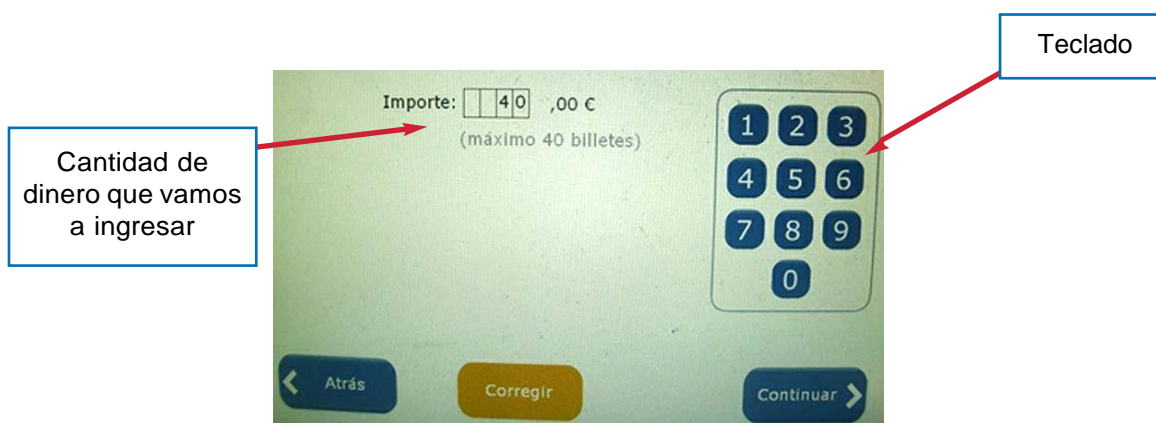


- En este caso, vamos a ingresar con sobre, así que pulsaremos sobre el botón: **INGRESO DE BILLETES (CON SOBRE)**.

4. Ahora debemos elegir la cuenta donde queremos ingresar el dinero.



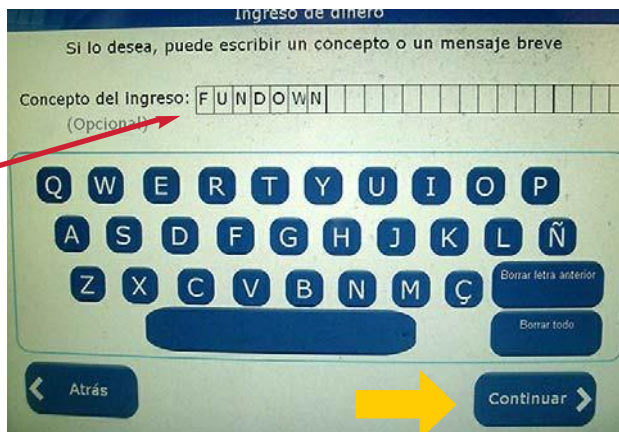
5. A continuación, debemos marcar la cantidad de dinero que vamos a ingresar. Para ello, utilizamos el teclado.



6. Podemos ponerle un breve nombre al ingreso en la casilla CONCEPTO DE INGRESO.

Luego pulsamos el botón CONTINUAR.

Nombre que
ponemos al
ingreso de dinero



7. Se abrirá la ranura de los sobres. Cogemos uno pondremos el dinero dentro y después de cerrarlo lo introducimos dentro de la ranura de ingresos.



Coger un sobre



Meter el dinero en el
sobre y cerrarlo bien

8. Una vez realizado el ingreso, podemos solicitar el comprobante de la operación.



Comprobante del ingreso

9. Y por último, debemos recoger nuestra tarjeta.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO RESPONSABLE DEL CAJERO AUTOMÁTICO

CONSEJOS

- Conserva tu tarjeta o cartilla en un lugar seguro para evitar que se dañe.
- En caso de pérdida de tu tarjeta o cartilla, informa inmediatamente a tu banco.



- Memoriza tu pin, no lo anotes y no lo compartas con nadie.



- Observa a tu alrededor antes de usar el cajero automático.
- Espera tu turno si el cajero está ocupado, respetando las distancias.



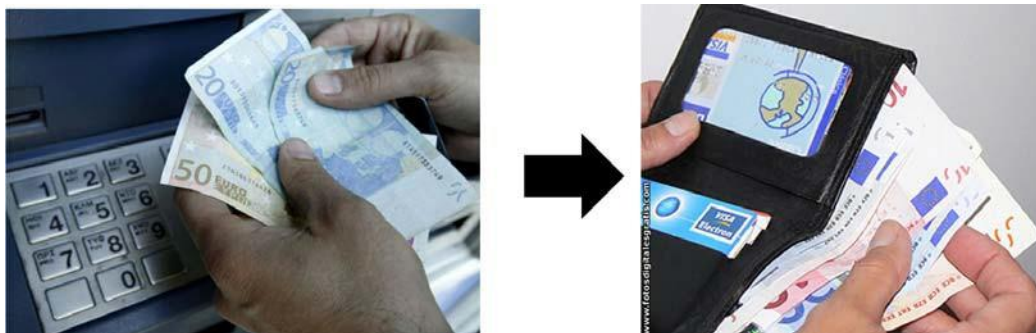
- Cuando el banco permanezca cerrado y utilices el cajero, pon el pestillo a la puerta.
- No dejes entrar contigo al cajero a ninguna persona desconocida.



- Cubre la pantalla y el teclado con la mano si hay alguna persona esperando, así no podrá ver tus operaciones.



- Guarda el dinero, la tarjeta y el comprobante inmediatamente. Cuenta el dinero más tarde y siempre conserva el comprobante.



- Cuando ingreses dinero en el banco mediante un sobre, imprime el comprobante y al día siguiente comprueba que tu ingreso se ha realizado correctamente.



- Evita hacer traspasos o transferencias de dinero desde ordenadores públicos.
- Cuando pagues un recibo, no dejes el recibo ni el comprobante en el cajero, ya que contiene tu número de cuenta.

BancoHerrero 

Transferencia Emitida
3652 CAR NORTE 29-06-2010
Tel: 000000000 Fax: 000000000

Destinatario IGNACIO ALVAREZ FERNANDEZ		Fecha emisión 29-06-2010		Fecha valor pago 01-07-2010	
Por cuenta de Intermediario		Código 0081		Cuenta 5400	
Beneficiario Cuenta 1918422564169 INSTITUCION EDUCATIVA MARISCAL A. CACERES, ASOCIACION EMSIFROM LIMA PERU		Banco beneficiario BANCO DE CREDITO DEL PERU		Código de beneficiario BCPLPEFLXXX	
Referencia COLEGIO SANTO ANGEL PRIVA ASOCIACION JUNTOS POR PERU		Código de referencia COMPARTIDOS		Código de referencia 916930040	
Monto USD - 454,00		Comisión 9,00		Monto a pagar EUR - 413,60	

Información de la entidad emisora de dinero en efectivo, S.A.
 Banco de Herrero, S.A. - P.O. Box 100, 29000 San Pedro de Macoris, Santo Domingo, República Dominicana. Tel: 809-520-1111 - www.bancoherrero.com

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

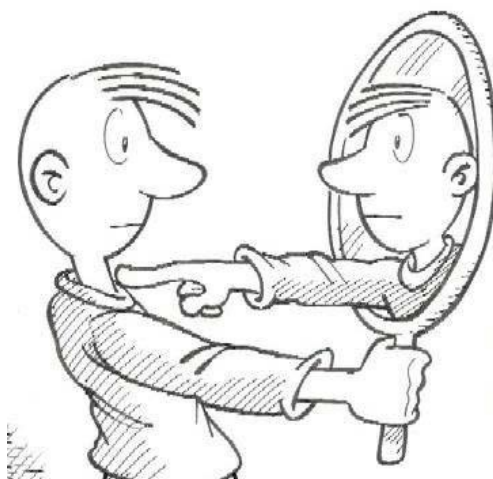
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD



- Lo primero que se debe hacer antes de comenzar a utilizar las técnicas de búsqueda de empleo es conocerse a uno mismo a través del análisis de las características personales.



- Las características personales son un conjunto de rasgos que definen a una persona tal y como es, la forma de verse a uno mismo y de cómo le ven los demás.



- Conocer nuestras características personales (intereses, habilidades, capacidades,...) tiene como objetivo que la búsqueda de empleo sea lo más eficaz posible y obtengamos los resultados deseados.

Buscas Empleo?



- Es importante conocer tus características, porque puedes encontrarte con personas que no te conozcan pero que quieran saber cómo eres y si encajarías en el puesto de trabajo que ofertan.



- Cada persona tiene unas habilidades o destrezas que facilitan la realización de unas tareas o de otras.
- Pero de igual modo también debemos conocer cuáles son nuestros puntos débiles.

CREATIVO
AMABLE



despistado
DESORDENADO

LAS CARACTERÍSTICAS MÁS VALORADAS SON:

- Mostrar motivación por el trabajo
- Ser flexible para adaptarse a distintas tareas
- Tener iniciativa
- Tener capacidad para trabajar en equipo



LAS CARACTERÍSTICAS MÁS VALORADAS SON:

- Ser honesto y honrado
- Ser responsable y organizado
- Ser eficaz y eficiente
- Tener una buena presencia



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

- Para que una búsqueda de empleo dé sus frutos, es necesario que antes dediques un tiempo a pensar qué quieres hacer y qué puedes hacer. Debe haber una relación entre ambos.



¿QUÉ QUIERO HACER?: OBJETIVO PROFESIONAL

- Es la elección de ocupación que quiero llegar a realizar en un periodo de tiempo determinado, a corto, medio o largo plazo teniendo en cuenta mis intereses, necesidades, motivaciones, gustos,...



- La definición del objetivo profesional tiene que estar realizada por ti que eres quien inicias la búsqueda de empleo.
- Una vez que sabes lo que quieres hacer, tienes que tomar conciencia de lo que eres y puedes aportar al mercado laboral.



¿QUÉ PUEDO HACER?: PERFIL PROFESIONAL

- Se trata de realizar una lista personal que te permita reflexionar sobre tus posibilidades respecto a los puestos que más te interesan.
- Es necesario analizar las habilidades, competencias, formación y experiencia laboral que posees.



- Por ejemplo, en este cuadro aparecen algunos de los aspectos a tener en cuenta a la hora de buscar nuestro perfil profesional:

Conocimientos	Cursos, títulos, aficiones,...
Habilidades y capacidades	Manipulativas, mecánicas, organizativas,...
Comportamientos	Sociable, autonomía, autocontrol,...
Experiencia laboral	Empresa, puesto, funciones,...
Limitaciones actuales	Conocimientos, comportamientos, destrezas,...
Tipo de actividad que busco	Trabajo por cuenta ajena o propia, empresas públicas o privadas,...
Condiciones de trabajo	Salario, tipo de jornada laboral, movilidad geográfica,...

- Una vez que conozcas tu perfil profesional es importante que veas si se ajusta a los posibles puestos de trabajo que ofrece el mercado laboral.



- Por ejemplo, si has dirigido los estudios hacia la cocina y ese es tu perfil profesional, en el mercado laboral podemos encontrar puestos de trabajo como:
 - Cocinero en restaurantes/bares
 - Cocinero en hoteles
 - Cocinero en comedores escolares
 - Cocinero en residencias de mayores



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

AUTOCANDIDATURA



- Seguro que alguna vez habéis pensado que os gustaría trabajar en una empresa determinada y soñáis con formar parte de su plantilla.
- Pues tenéis que pasar a la acción y planificar cómo presentaros a ella y mostrar el interés por formar parte de su equipo de trabajo.
- Esta es la llamada AUTOCANDIDATURA que es uno de los canales de búsqueda activa de empleo.



- La autocandidatura consiste en presentarse uno mismo a una empresa para conseguir información o un empleo.



- La autocandidatura puede realizarse de tres formas distintas:
 1. Ir a la empresa
 2. Por teléfono
 3. Por correo
- Vamos a ver cada una de ellas.

IR A LA EMPRESA

- Consiste en ir a una empresa a presentarse y entregar de forma personal el currículum.
- Pero una autocandidatura no es entregar el currículum por todas las empresas que conozcamos.
- La autocandidatura es hacer llegar tu currículum a las empresas en las que quieres trabajar de forma activa, personal y directa.



IR A LA EMPRESA

- Es importante conocer la empresa en la que quieres trabajar.
- Conocer cuáles son sus actividades y saber a quién debes dirigirte o presentarte.
- Puedes buscar información sobre las empresas en Internet.



POR TELÉFONO

Antes de llamar es importante:

- Saber a quién se llama y el motivo (por ejemplo, para conseguir una entrevista).
- Saber qué información vas a dar (ten cerca tu currículum).
- Pensar con qué frases vas a comenzar y terminar.
- Intentar anticiparse a las contestaciones que te van a dar. Puedes buscar información sobre las empresas en Internet.



POR CORREO

- Consiste en enviar el currículum acompañado de una carta de presentación a una empresa de la que se tiene información y de la que nos interesa formar parte.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LOS ANUNCIOS DE PRENSA



- Uno de los canales para la búsqueda activa de empleo es la prensa escrita (periódicos, revistas,...).
- Es uno de los canales más utilizados por las empresas para buscar candidatos a puestos de trabajo.



- En los periódicos hay una sección de ANUNCIOS en la que podemos encontrar diferentes ofertas de empleo.



- También existen una gran variedad de revistas que anuncian ofertas de empleo.
- Estas revistas pueden tener formato de papel o digital.
- Algunos ejemplos son:
 - Laboris
 - Expansión y Empleo
 - La Gaceta de los Negocios
 - Segundamano
 - Murciorama



- Tanto en las revistas como en los periódicos debemos buscar solo aquellas ofertas de empleo que se ajusten a nuestro perfil profesional.



- Una vez que hemos encontrado aquellas ofertas que nos interesen debemos ponernos en contacto con la empresa que ofrece el puesto de trabajo, ya sea telefónicamente o a través del correo electrónico o tradicional.



- De este modo, la empresa sabrá que estamos interesados en su oferta de empleo y podremos concertar una entrevista o enviar el currículum.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

RADIO Y TELEVISIÓN



- Uno de los canales de búsqueda activa de empleo es la radio y la televisión.
- Existen emisoras de radio y canales de televisión, locales y regionales, que emiten programas especializados en temas de empleo.



LA RADIO

- Las emisiones radiofónicas sobre temas de empleo suelen ser de escasa duración o a intervalos del día.
- Para poder escuchar estas ofertas de empleo, se deben conocer los horarios de estas cuñas de radio y de su existencia.

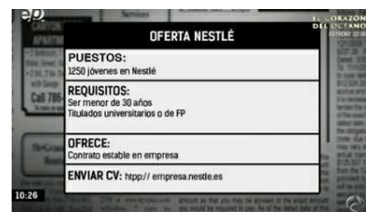


LA TELEVISIÓN

- En la televisión existen programas dedicados específicamente al empleo, como por ejemplo 'Aquí hay trabajo' en La2.
- También hay programas que tienen una sección dedicada al empleo, como por ejemplo 'Hay Trabajo' del programa Espejo Público de Antena3.



- Los contenidos de estos anuncios nos ofrecen información sobre:
 - El puesto ofrecido
 - Los requisitos para ese puesto
 - La referencia (dirección, teléfono de contacto,...)



- No obstante, este tipo de anuncios son vistos por un gran número de personas por lo que suele haber una fuerte competencia por la plaza ofertada.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BUSCAR TRABAJO A TRAVÉS DE INTERNET



- La búsqueda de empleo ha ido evolucionando a través del tiempo: hace años, buscábamos trabajo a través de la prensa, anuncios en tablones, etc.
- Éramos espectadores frente al mercado laboral.

Miércoles, 18 abril 2012 CLASIFICADOS

URGENTE, NECESITO camatera, para Tasa Las Acacias. (La laguna) 636-871982.

BUSCO MECÁNICO motoros experiencia, flexibilidad. Contrato fijo. Zona sur. 636-879884.

ZONA SUR, necesito vision comerciales, con o sin experiencia. 664-427963.

SE NECESITA planchista, sin experiencia y conocimientos cocina. Teléfono 636-781670.

SE SOLICITA personal administrativo en zona sur, imprescindible nivel alto de inglés, hablado y escrito 636-233736.

NECESITO CHICAO con experiencia, para sala de operaciones, S.C. 681-869993, 922-247693.

TACORONTE NECESITO empresa hogar interior, entre 40-50 años, con referencias, responsable, que sepa atender, cocinar y labores hogar. 626-377888.

LABORATORIO INTERNACIONAL, solicita profesionales para representación de productos nutrición, farmacia, artículos de belleza. Zonas Santa Cruz, Laguna, Norte, Sur Terrestre. Se ofrecen formación, excelentes condiciones económicas. Teléfono 922-281693.

SE NECESITA delimitante proyectista con experiencia, experto en autocad. Teléfono 636-59642.



- En la actualidad, las empresas han encontrado un modo eficaz de buscar y seleccionar a sus candidatos a través de Internet, gracias a las páginas web especializadas en la búsqueda de empleo.
- Ahora somos nosotros los protagonistas en la búsqueda de empleo.



VENTAJAS DE UTILIZAR INTERNET EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Con Internet disponemos del canal de búsqueda de empleo más potente ya que es el que más información ofrece.
2. Podemos recibir información actualizada sobre las ofertas de empleo que más se ajustan a nuestro perfil.



3. En Internet podemos conocer las actuales necesidades del mercado laboral.
4. Con Internet tenemos acceso a las ofertas laborales de otras comunidades o incluso de otros países.



5. Podemos gestionar nuestro currículum de la forma que más nos interese (actualizarlo, enviarlo a cualquier empresa,...).



6. Ahorramos tiempo en la búsqueda de empleo y las empresas ahorran tiempo en la selección del personal que se ajusta al puesto de trabajo.



En resumen, Internet ofrece nuevas oportunidades para la búsqueda de empleo.

Cuando utilizamos INTERNET para la búsqueda de empleo, debemos tener en cuenta:

1. Utilizar sólo páginas web fiables en la búsqueda de empleo, como por ejemplo:



2. No dar datos bancarios ni números de tarjetas de crédito.
3. No pagar por participar en un proceso de selección de personal para un trabajo.



4. En una oferta de empleo fiable siempre debe haber una entrevista personal antes de la contratación.



5. Si el salario ofrecido es superior a la media, es mejor desconfiar.

6. No enviar e-mail con currículum de forma insistente, ni dejarlos en ordenadores públicos.



7. Debemos asegurarnos que detrás de las ofertas de empleo hay empresas serias.

- Ahora que conocemos las ventajas de utilizar Internet en la búsqueda de empleo, vamos a ver como hacerlo.
- Las principales páginas web que pueden ayudarnos en nuestra búsqueda son:
 - Los portales de empleo
 - Las redes sociales



PORTALES DE EMPLEO

- Son sitios web especializados que agrupan ofertas y demandas laborales.
- Su objetivo es ofrecer a sus usuarios un servicio de búsqueda de empleo en línea de manera rápida y simple.



- Los portales de empleo disponen de dos apartados:
 - Para empresas que ofertan empleo.
 - Para personas que buscan empleo.

- Los portales de empleo nos permiten subir a la red nuestro currículum para que pueda ser visto por las empresas que ofertan un puesto de trabajo.



- Existen muchos portales de empleo, algunos de los más conocidos son:
 - www.infojobs.net
 - www.monster.es
 - www.laboris.net

InfoJobs

Laboris.net



monster®

REDES SOCIALES

- Son comunidades virtuales donde los usuarios se pueden relacionar entre ellos y compartir información, videos,...
- Existen un tipo de redes sociales llamadas redes sociales profesionales.
- La más conocida es LinkedIn.



REDES SOCIALES

- Las redes sociales profesionales permiten poner en contacto a personas que buscan empleo con empresas que necesitan ocupar puestos de trabajo.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

InfoJobs

RECORDAMOS QUE:

- Infojobs es uno de los portales de empleo líderes en España.
- Los portales de empleo son sitios web que hacen de intermediarios entre las personas que buscan un empleo y las empresas en proceso de selección.

The logo for InfoJobs Empleo, featuring the word "InfoJobs" in a bold, dark blue font, with the word "EMPLEO" in a smaller, orange font directly below it.

AHORA VAMOS A VER
CÓMO REGISTRARNOS EN INFOJOBS

REGISTRARSE EN INFOJOBS

- En primer lugar, es indispensable tener una cuenta de correo o e-mail.

Ejemplo: pedro@hotmail.com

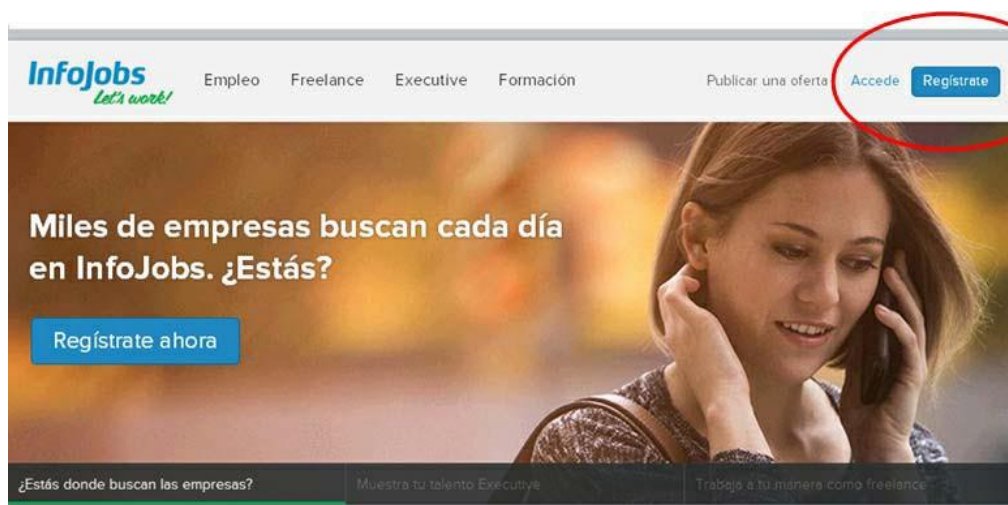
- Debemos ir a la página de inicio de Infojobs.
- La dirección de Infojobs es:

www.infojobs.net

- Ésta es la PÁGINA DE INICIO de Infojobs:



- Para registrarse en Infojobs hay que pulsar el botón REGÍSTRATE.



- De este modo podrás crear tu propia cuenta en InfoJobs.

Crea tu cuenta de InfoJobs

Empieza diciéndonos quién eres y escoge los datos de acceso a tu cuenta. ¡Ya podrás recibir ofertas por email!

¿Ya tienes una cuenta?

[Accede con tu e-mail y contraseña](#)

Datos de acceso

Nombre:

Primer Apellido:

Fecha de nacimiento: / /
dd mm aaaa

Género: Hombre Mujer

E-mail:

Comprueba que es correcto, porque recibirás un e-mail para verificarlo.

Crea tu contraseña:

Repite la contraseña:

Teléfono móvil:
(opcional)

¿Cómo has llegado a InfoJobs?

- Debes rellenar las casillas en blanco con tu información personal.

Crea tu cuenta de InfoJobs

Empieza diciéndonos quién eres y escoge los datos de acceso a tu cuenta. ¡Ya podrás recibir ofertas por email!

¿Ya tienes una cuenta?

[Accede con tu e-mail y contraseña](#)

Datos de acceso

Nombre:

Primer Apellido:

Fecha de nacimiento: / /
dd mm aaaa

Género: Hombre Mujer

E-mail:

Comprueba que es correcto, porque recibirás un e-mail para verificarlo.

Crea tu contraseña:

Repite la contraseña:

Teléfono móvil:
(opcional)

¿Cómo has llegado a InfoJobs?

Casillas en blanco que debes rellenar con tu información personal

- Una vez que has rellenado todas las casillas, debes leer y aceptar las condiciones de uso, marcando la casilla.
- Por último, pulsaremos sobre el botón CREAR MI CUENTA.

Promociones de empleo y formación

Suscripciones: No quiero recibir descuentos exclusivos, promociones de nuevos servicios e información corporativa de interés para los usuarios de InfoJobs.

No quiero recibir promociones relacionadas con empleo, formación y otros por parte de empresas con las que InfoJobs mantiene acuerdos.
En ningún caso cederemos tus datos a estas empresas.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

Acceptar las condiciones de uso

PULSAR

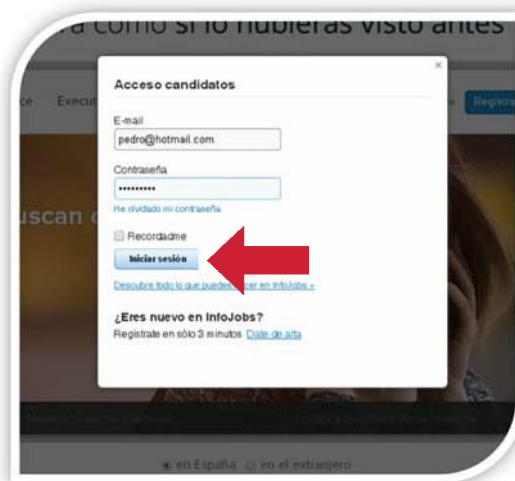
Crear mi cuenta

- Y ya tendremos nuestra propia cuenta en Infojobs.

- Cada vez que queramos entrar a nuestro perfil solo debemos pulsar sobre el enlace ACCEDE de la pantalla de inicio.



- E introducir nuestro correo electrónico o e-mail, nuestra contraseña y pulsar **INICIAR SESIÓN**.



- En nuestro perfil de Infojobs, podemos adjuntar nuestro currículum profesional.
- También podemos buscar empleo a través del buscador de ofertas.

Buscador de
ofertas de trabajo



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO



RECORDAMOS QUE:

- LinkedIn es una red social dirigida a profesionales que quieren abrir nuevos horizontes. Está orientada a los negocios.

**AHORA, VAMOS A APRENDER A CREAR
NUESTRO PERFIL EN LINKEDIN**

CREAR CUENTA EN LINKEDIN

- En primer lugar, es indispensable tener una cuenta de correo o e-mail.

Ejemplo: pedro@hotmail.com

- Debemos ir a la página de inicio de LinkedIn.
- La dirección de LinkedIn es:

es.linkedin.com

- Ésta es la PÁGINA DE INICIO de LinkedIn:

The screenshot shows the LinkedIn homepage registration form. At the top, there is a navigation bar with the LinkedIn logo and a search bar. Below the navigation bar, the main heading reads "Únete a la red de profesionales más grande del mundo". To the left of the registration form, there are six small profile pictures of diverse professionals. To the right, the text says "Ponte en marcha. Es gratis. Tardarás menos de 2 minutos en abrir una cuenta." Below this text are four input fields: "Nombre" and "Apellidos" (split into two boxes), "Dirección de correo electrónico", and "Contraseña (6 o más caracteres)". At the bottom right, there is a yellow button labeled "Unete ahora".

- En la página de inicio aparecen una serie de casillas en blanco que hay que rellenar para poder registrarse en LinkedIn.
- Estas casillas son:
 1. Nombre
 2. Apellidos
 3. Correo electrónico
 4. Contraseña

This screenshot is identical to the one above, but with a yellow arrow pointing from the bottom right of the registration form towards the "Unete ahora" button, highlighting the final step of the registration process.

- Nombre: hay que escribir nuestro nombre.
- Apellidos: debemos escribir 1º y 2º apellido.
- Dirección correo electrónico: escribiremos nuestro correo electrónico o e-mail.
- Contraseña: hay que inventarse una contraseña.



- A continuación, hay que presionar el botón amarillo ÚNETE AHORA:



- Aparecerá un CONTROL DE SEGURIDAD.
- El control de seguridad consiste en una serie de palabras que aparecen escritas dentro de un recuadro blanco y que tenemos que copiar.



- Debemos leer las palabras o números y copiarlos en el recuadro blanco que aparece debajo.



- A continuación, hay que pulsar sobre el botón azul: CONTINUAR.

- Entonces aparece una ventana que indica que hay que realizar 4 pasos opcionales que nos ayudarán a crear nuestra cuenta en LinkedIn.



Te damos la bienvenida, Carolina. Personalicemos tu página de LinkedIn.
Averigua a quién conoces ya en LinkedIn

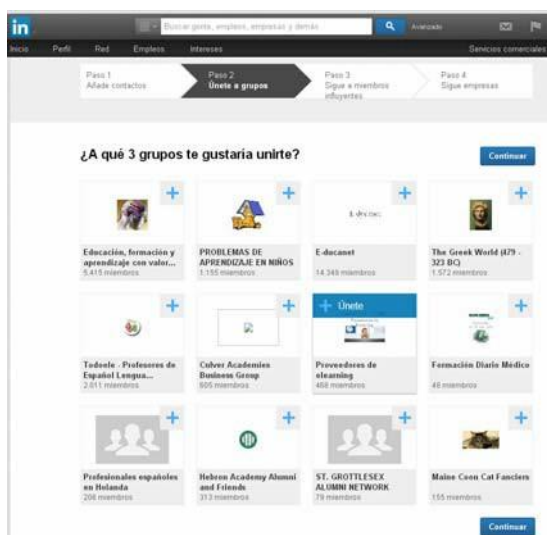
Si no queremos realizar los 4 pasos opcionales debemos pulsar el botón SALTAR

- Pero es recomendable realizar estos 4 pasos.

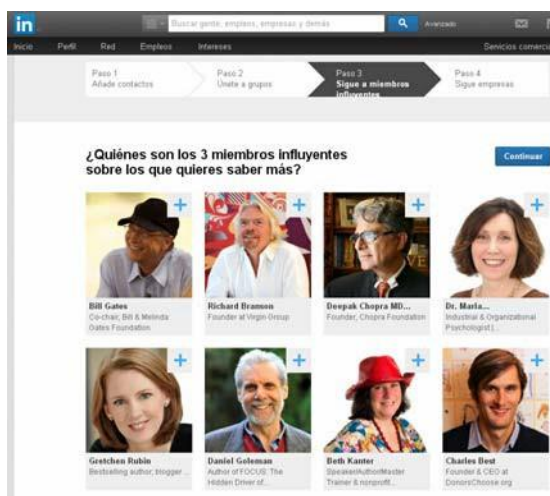
PASO 1: sirve para buscar y añadir a nuestra cuenta de LinkedIn los amigos que ya tenemos en nuestra lista de contactos del correo electrónico.



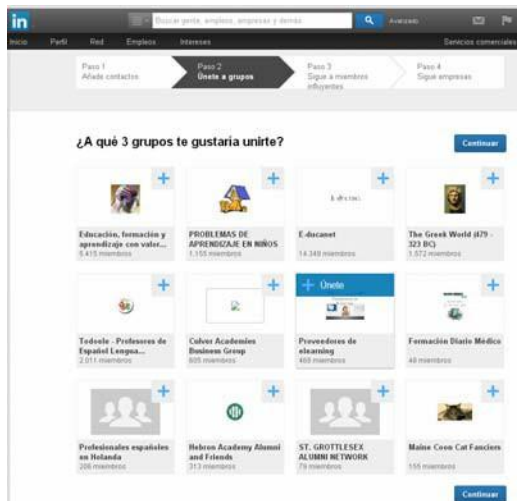
PASO 2: sirve para unirse a grupos de trabajo de LinkedIn, relacionados con tu perfil laboral.



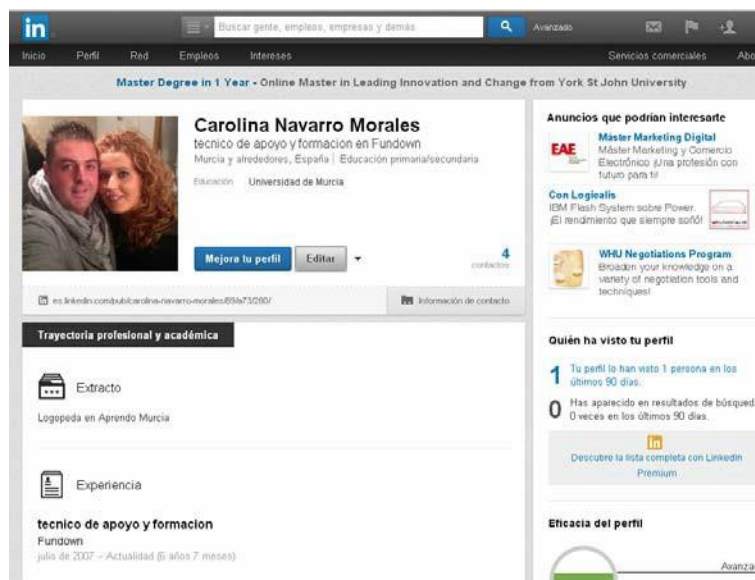
PASO 3: sirve para unirse a personas influyentes de LinkedIn, relacionados con tu perfil laboral y sobre los que quieres saber más.



PASO 4: sirve para seguir a diferentes empresas influyentes de LinkedIn, relacionadas con tu perfil laboral y sobre las que quieres mantenerte al día.



- Ahora ya podemos entrar en nuestro perfil de LinkedIn.



- Dentro de nuestro perfil, podemos ver ofertas de trabajo que pueden interesarnos. Por ejemplo:



NACEL ESPAÑA S.L. ha anunciado un empleo que podría interesarte:
departamento de ventas
 Granada y alrededores, España · Ventas y comercialización de los programas y cursos de idiomas ofertados por Nacel en Cataluña, con oficina ubicada en Barcelona.
 Ver empleo · Más empleos en NACEL ESPAÑA S.L. · hace 6 min



Michael Page ha anunciado un empleo que podría interesarte:
ADJUNTO AL JEFE DE COMPRAS, LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN
 Murcia · Dependiendo del Responsable de Compras, Producción y Logística buscamos un Adjunto al mismo entre cuyas funciones están las de : - Conocer y reaccionarse con los proveedores ya existentes, búsqueda de nuevos...
 Ver empleo · Más empleos en Michael Page · hace 6 min

- También podemos unirnos a diferentes grupos para estar informados de todas las novedades:



Empleos que podrían interesarte

- BRAND MANAGER JUNIOR** x
Global Premium Brands - M...
- Product Manager Internacional** x
Grupo Cortefiel - Madrid y al...
- 1 Profesional con Carácter - Madrid** x
CEDEC S.A. Centro Europe...

[Comentarios](#) | [Ver más >](#)

Consigue que te contraten antes con Job Seeker Premium

Grupos que te podrían gustar

- Profesores de Secundaria**
Unete - Grupo profesional
- Emprendedores**
Unete - Grupo de antiguos alumnos
- INNOVACION DOCENTE**
Unete - Grupo profesional

[Comentarios](#) | [Ver más >](#)

- Una vez que finalices, debes cerrar bien tu sesión.
- Hay que pulsar el botón derecho superior donde aparece nuestro perfil:

Cuando se despliegue la ventana, pincharemos sobre **CERRAR SESIÓN**.

UNA VEZ QUE SABEMOS CREAR NUESTRO PERFIL EN LINKEDIN, VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO



- Uno de los canales de búsqueda activa de empleo son los Servicios Públicos de Empleo.
- Los Servicios Públicos de Empleo son unos organismos o entidades que hacen de intermediarios entre la oferta y la demanda de empleo.
- Es decir, ponen en contacto a las ofertas de empleo con las personas que buscan trabajo y lo hacen de una forma sencilla, rápida y efectiva.



¿CUÁLES SON LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO?



SEPE

- El Servicio Público de Empleo (SEPE) tiene como principal objetivo facilitar la inserción laboral de las personas que buscan empleo.
- Es decir, ayuda a encontrar un empleo a las personas que lo solicitan.



- El SEPE es un organismo a nivel nacional, es decir, actúa en todo el país y delega alguna de sus funciones a las Comunidades Autónomas.
- Por este motivo cada comunidad autónoma tiene su propio servicio público de empleo regional.
- Los servicios regionales de empleo tienen un nombre diferente en cada Comunidad, por ejemplo:
 - Comunidad Valenciana: SERVEF
 - Región de Murcia: SEF
 - Catalunya: SOC



- Para darse de alta en los servicios regionales de empleo y que de este modo nos ayuden a buscar empleo, debemos acudir a nuestra oficina.
- Según donde esté nuestra vivienda nos corresponderá una oficina, para saber cuál es debemos acceder a la página web del SEPE www.sepe.es

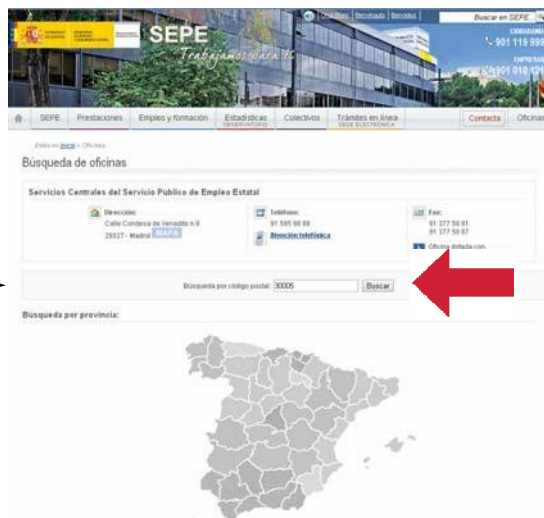


- En la web del SEPE hay una pestaña llamada OFICINAS que debemos pulsar.

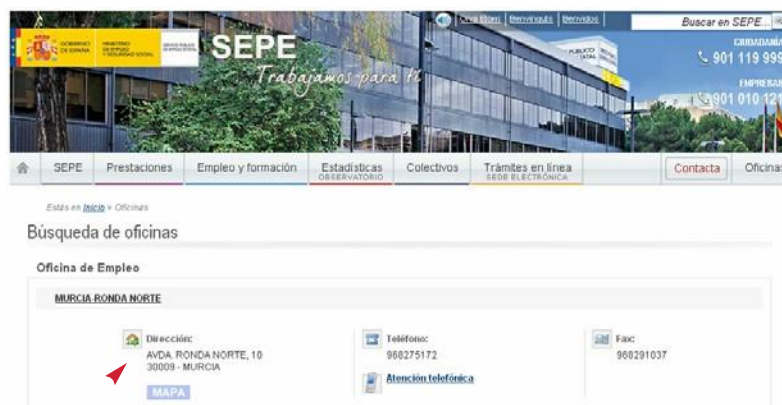


- En el localizador de oficinas, anotaremos nuestro código postal y pulsaremos sobre el botón BUSCAR.

Código Postal



- En la nueva ventana aparecerá la dirección de la oficina del SEPE que corresponde con nuestra vivienda.



Dirección de
nuestra oficina

- Ahora que ya sabemos cuál es nuestra Oficina debemos pedir cita previa para que nos atiendan y así poder darnos de alta en la demanda de empleo.
- Podemos hacerlo de dos formas:
 - Llamando por teléfono.
 - A través de la página web del SEPE.



- Si lo hacemos por teléfono llamaremos al número de CITA PREVIA.



Cita previa

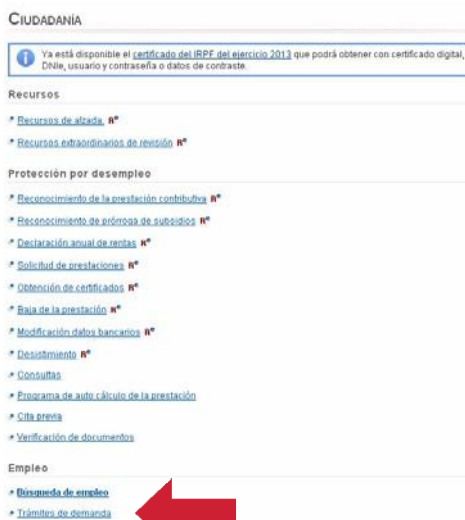
📞 901 010 210

- Si lo hacemos a través de la página web del SEPE debemos pasar el ratón sobre la pestaña **TRÁMITES EN LÍNEA**.

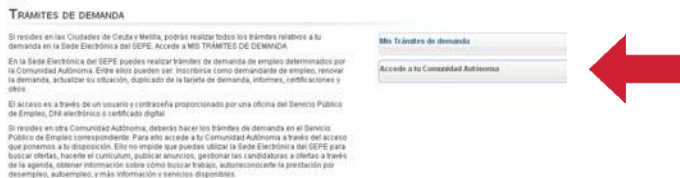


- Se desplegará una ventana, en la columna **CIUDADANÍA** pulsaremos **VER MÁS**.

- En la nueva ventana, en el apartado Empleo, pulsaremos sobre **TRÁMITES DE DEMANDA**.



- En la ventana de Trámite de Demanda pulsaremos sobre **ACCEDE A TU COMUNIDAD AUTÓNOMA.**



- Ahora debemos buscar nuestra Comunidad Autónoma y pulsar sobre ella. De este modo accederemos al Servicio Regional de Empleo de nuestra Comunidad.



- Por ejemplo, en la Región de Murcia el Servicio Regional de Empleo es el SEF.



- En la página web de los Servicios Regionales de Empleo buscaremos la pestaña **CITA PREVIA** para poder concertar una cita.

- Normalmente, para pedir cita previa solicitan:
 - La oficina en la que queremos pedir cita.
 - El DNI
 - La fecha y hora en la que queremos la cita.
- Una vez hecho todos estos pasos tendremos concertada nuestra cita en la oficina del Servicio Regional de Empleo de nuestra Comunidad Autónoma.



- Cuando acudas a tu cita en la Oficina del Servicio Regional de Empleo deberás llevar contigo:
 - DNI
 - La Tarjeta de la Seguridad Social
 - El currículum vitae
 - Los justificantes de títulos académicos o profesionales que hayas puesto en el currículum



OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

Servicios promovidos por Instituciones:

- Algunas entidades públicas como los Ayuntamientos o las Universidades ofrecen servicios de orientación e información sobre ofertas de empleo.



AYUNTAMIENTO DE MURCIA

- Por ejemplo, el COIE es el Centro de Orientación e Información de Empleo de la Universidad.
- Tiene como objetivo facilitar a estudiantes y titulados el acceso al mercado laboral.



Agencias de colocación:

- Son entidades (públicas o privadas) que colaboran con el SEPE y hacen de intermediarios del mercado de trabajo.
- Es decir, ponen en contacto a trabajadores y empresarios.
- Están especializadas por colectivos (mujeres, jóvenes,...) o por el ámbito territorial (distrito, barrio,...).



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ETT

- Existen una gran variedad de ETT, pero nosotros vamos a centrarnos en tres de ellas:
 - Adecco
 - Manpower
 - Randstad



ADECCO

- Adecco es un multinacional que tiene más de 300 oficinas en España.
- Para formar parte de Adecco podemos acercarnos a cualquiera de sus oficinas y entregar nuestro currículum, ellos se encargarán de contactar contigo cuando encuentren un puesto de trabajo adecuado para ti.



- Adecco es un multinacional que tiene más de 300 oficinas en España.
- Para formar parte de Adecco podemos acercarnos a cualquiera de sus oficinas y entregar nuestro currículum, ellos se encargarán de contactar contigo cuando encuentren un puesto de trabajo adecuado para ti.



- También podemos acceder a su página web y registrarnos en Adecco: www.adecco.es



- Para registrarnos en Adecco debemos pulsar sobre la pestaña **REGISTRO DE CURRÍCULUM**.



- Para introducir el currículum por primera vez tenemos que pulsar sobre **NUEVO USUARIO**.



MANPOWER

- Manpower es un multinacional que tiene más de 150 oficinas en España.
- Para formar parte de Manpower podemos acercarnos a cualquiera de sus oficinas y entregar nuestro currículum, ellos se encargarán de contactar contigo cuando encuentren un puesto de trabajo adecuado para ti.



- También podemos acceder a su página web y registrarnos en Manpower: www.manpower.es



- Para formar parte de Manpower debemos pulsar sobre el botón **CREAR UNA CUENTA**.



- Ahora ya podremos crear nuestra propia cuenta en Manpower rellenando todas las casillas con la información que nos solicitan.

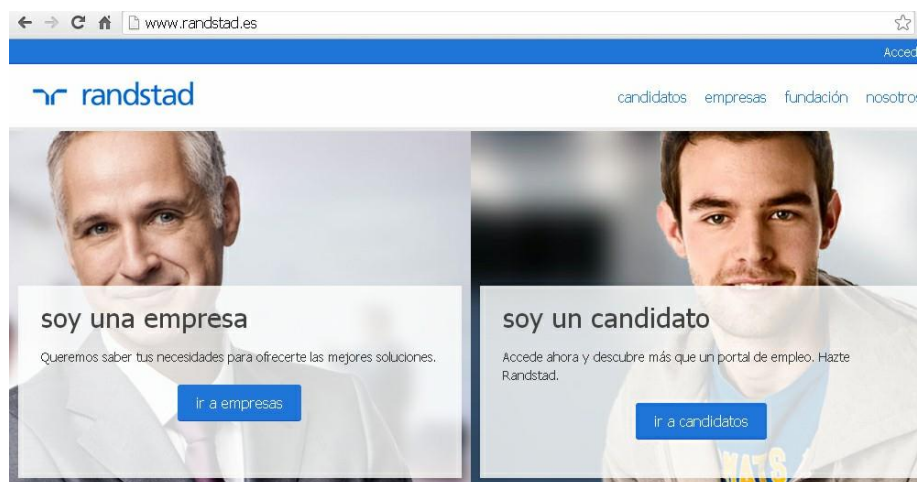
The screenshot displays the 'Crear una cuenta My Manpower' registration form. The form is titled 'Crear una cuenta My Manpower' and includes a note: '* Campos obligatorios'. The form is organized into sections: 'Información de contacto' and 'Información personal'. The 'Información de contacto' section contains fields for 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', 'E-mail', and 'Dirección'. The 'Información personal' section contains fields for 'Población', 'Provincia' (with a dropdown menu), 'Código Postal', 'País' (with a dropdown menu), and 'Teléfono de preferencia'. At the bottom of the form, there are radio buttons for 'Particular', 'Móvil', and 'Trabajo'.

RANDSTAD

- Randstad es un multinacional que tiene más de 200 oficinas en España.
- Para formar parte de Randstad podemos acercarnos a cualquiera de sus oficinas y entregar nuestro currículum, ellos se encargarán de contactar contigo cuando encuentren un puesto de trabajo adecuado para ti.



- También podemos acceder a su página web y registrarnos en Randstad: www.randstad.es.



- Si queremos formar parte de Randstad debemos pulsar sobre el botón HAZTE RANDSTAD.



- Para darnos de alta debemos rellenar los datos que nos solicitan y pulsar sobre el botón DARME DE ALTA.

The image shows a screenshot of the Randstad user registration page. The page is titled 'alta de usuario'. It contains a form with the following fields: 'correo electrónico' (with a note that a confirmation email will be sent), 'contraseña' (with a note that it must be at least 8 characters, including uppercase, lowercase, and a number), 'nombre', 'primer apellido', and 'segundo apellido (opcional)'. There are also checkboxes for 'Acepto los términos y condiciones generales de uso', 'Acepto la cesión de mis datos a las distintas entidades vinculadas al grupo Randstad', and 'No deseo recibir comunicaciones comerciales ni mantenerme informado de las actividades del grupo Randstad'. A red arrow points to the 'dar me de alta' button at the bottom.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

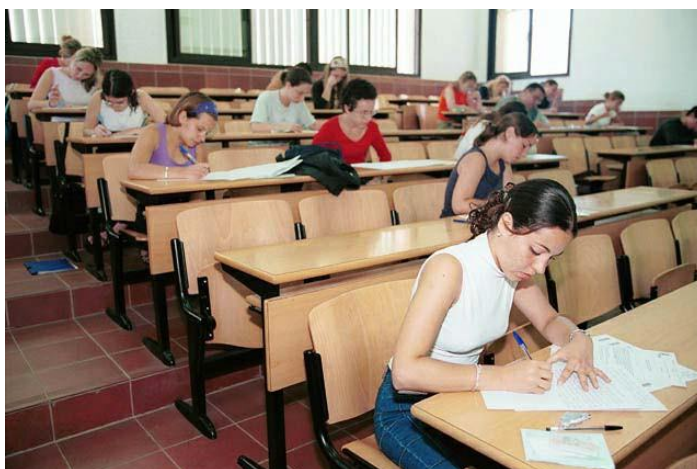
LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



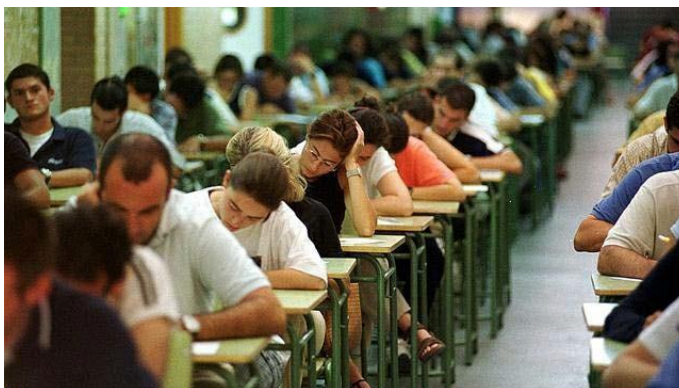
- La Administración Pública es otra vía para el acceso al empleo.
- Las Administraciones Públicas publican ofertas de empleo dirigidas a diferentes perfiles profesionales.



- Para trabajar en la Administración Pública debemos opositar.
- Una oposición es un procedimiento de selección en el que hay que realizar varias pruebas.



- Cuando sale la convocatoria de una oposición hay que presentar una solicitud y toda la documentación que nos soliciten.
- De este modo, podremos presentarnos a la oposición y realizar las pruebas.



- En las convocatorias aparece:
 - La fecha de la oposición
 - Los requisitos de acceso
 - Los datos de la convocatoria
 - El temario que hay que estudiar
 - La plaza a cubrir
 - El modelo de instancia que hay que presentar

GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO O TÉCNICO AUXILIAR O EQUIVALENTE

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

AUXILIAR FACULTATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Auxiliar de Enfermería)

Vía: INTERINIDAD

Titulación: Técnico Auxiliar de Clínica (Formación Profesional de Primer Grado), Técnico Auxiliar de Enfermería (Formación Profesional de Primer Grado), Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Ciclo de Grado Medio), Técnico en Atención Socio-sanitaria (Ciclo de Grado Medio), Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (Ciclo de Grado Medio)

Plazas: Bolsa de empleo, para la comunidad autónoma de LA RIOJA
BOLETÍN OFICIAL DE LA RIOJA de 25 de abril de 2014.

Fin del plazo de presentación de solicitudes: 15/05/2014

Referencia: [166079](#)

- Para dar a conocer las convocatorias, la Administración Pública anuncia los puestos a cubrir en publicaciones oficiales.
- Por ejemplo:
 - Administraciones Comunitarias: DOCE
 - Administraciones del Estado: BOE
 - Administraciones Provinciales: Boletín de la Provincia.
 - Administraciones Locales: Boletín Municipal.



- El Ministerio de Administraciones Públicas (MAP), edita un boletín donde vienen recogidas, de forma resumida, las diferentes convocatorias.
- La página web del MAP es:

www.map.es



- Para acceder al boletín del MAP debemos entrar en la página web www.map.es y desplegar la ventana PUBLICACIONES.



- En la ventana desplegable de Publicaciones debemos pulsar sobre el enlace BOLETINES SEMANALES.



- En la nueva ventana debemos pulsar sobre **BOLETÍN SEMANAL DE EMPLEO**.
- De este modo se descargará un nuevo documento el Boletín de empleo del MAP.



- El Boletín semanal de empleo del MAP:

Ofertas de empleo público y de pruebas de capacitación profesional

CONVOCATORIAS

www.060.es
Teléfono: 060

Semana del 06.05.2014 al 12.05.2014



- Dentro del Boletín deberemos buscar aquellas convocatorias en las que cumplimos con los requisitos que solicitan.

Ofertas de Empleo Público

OTROS TIPOS DE PERSONAL: ESTADUTARIO, MILITAR,...

GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO O TÉCNICO AUXILIAR O EQUIVALENTE

MINISTERIO DE DEFENSA
MILITAR PROFESIONAL DE TROPA Y MARINERÍA (Pruebas selectivas para el ingreso en los centros docentes militares de formación para el acceso de nacionales y extranjeros a la condición de militar de tropa y marinería)

Vía: MILITAR

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o sus equivalentes.

Plazas: Convocadas: 2000, para ESPAÑA

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO de 8 de febrero de 2014.

Fin del plazo de presentación de solicitudes: 07/07/2014

Observaciones al plazo: El plazo para la solicitud de cita previa para el segundo ciclo de selección comienza el 16 de junio.

Observaciones: Convocar el proceso de selección para cubrir las plazas, con parámetros objetivos de selección, para el acceso de nacionales y extranjeros a la condición de militar de tropa y marinería, en el

Si disponemos del Título de Graduado en la ESO, cumplimos con los requisitos de esta convocatoria.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BUSCAR TRABAJO A PARTIR DE AMIGOS Y CONOCIDOS



- Una estrategia muy utilizada y efectiva a la hora de buscar trabajo es utilizar tus contactos personales.
- Las personas de tu familia, de tu círculo de amigos, vecinos,... pueden ayudarte a encontrar trabajo.



- Lo más importante es que formes una red de personas lo más amplia posible que conozca tu situación de búsqueda de empleo.



- La red de personas puede estar formada por: familiares, amigos, vecinos, compañeros de estudio o de anteriores trabajos,...
- Es recomendable hacer una lista con los nombres de las personas que conoces para darles a conocer tu situación.



- Las personas que forman parte de tu red de contactos debe conocer que trabajo estarías dispuesto a realizar o que trabajo podrías realizar adecuadamente.
- Estas personas podrían ofrecerte información, ponerte en contacto con otras personas que podrían ayudarte o avisarte en caso de conocer alguna oferta de trabajo.



- Es importante mantener unas adecuadas habilidades sociales con las personas que nos rodean, ya que ellas pueden recomendarnos ante un posible empleo.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4 5º B
18003. Granada
Tif: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010

Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.



FDO. Carmen Rodríguez Gomez

CARTA DE PRESENTACIÓN

- La carta de presentación es nuestro principal instrumento de promoción ya que da un toque personal a nuestro currículum vitae.
- La carta de presentación puede redactarse como respuesta a una oferta de empleo o para ofrecernos por iniciativa propia a una empresa.

- La carta de presentación es una herramienta de búsqueda de empleo que tiene dos funciones:
 1. Dar una primera impresión favorable y positiva con el objetivo de que lean nuestro currículum con más atención.
 2. Presentar los datos más específicos del currículum con el fin de convertirnos en la persona más idónea para el puesto de trabajo.

¿Cómo hacer una carta de presentación?

- La carta de presentación debe tener un solo folio y ser de color blanco.
- Es preferible hacerla en el ordenador. Se puede utilizar el programa de procesador de textos Microsoft Word.



- La carta de presentación debe concordar con nuestro currículum.
- Es importante mantener una buena presentación, dejando amplios márgenes y doble espacio.
- Y además debe ir firmada de puño y letra del candidato que la presenta.



- La carta de presentación debe tener la siguiente estructura:
 - Encabezamiento
 - Saludo inicial
 - Primer párrafo
 - Segundo párrafo
 - Tercer párrafo
 - Saludo de despedid
 - Firma

Encabezamiento

- Poner en el margen superior izquierdo tus datos personales.
- Poner en el margen superior derecho el nombre y datos de la empresa y debajo el lugar y la fecha.

Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010


Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrá ver en el Curriculum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.


FDO. Carmen Rodríguez Gomez

Saludo inicial

- Se pueden utilizar distintos saludos como:
 - Estimados señores (Sr/Sra)
 - Muy señores míos



Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4. 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010


Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.


FDO. Carmen Rodríguez Gomez

Primer párrafo

- Exponer el motivo de la carta de presentación y los conocimientos que poseemos y que pueden interesar a la empresa.



Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4. 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010


Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.


FDO. Carmen Rodríguez Gomez

Segundo párrafo

- Explicar por qué nuestro perfil es adecuado al puesto de trabajo.
- Expresar nuestro interés y capacidad para desempeñar ese puesto.

Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010

Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.



FDO. Carmen Rodríguez Gomez

Tercer párrafo

- Mostrar el interés por el puesto de trabajo y por concertar una entrevista personal.

Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010

Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.



FDO. Carmen Rodríguez Gomez

Saludo de despedida

- Utiliza fórmulas de despedida habituales como:
 - Reciban un cordial saludo
 - Atentamente les saluda

- Y deja entrever que esperas una respuesta.

Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4. 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010


Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.


FDO. Carmen Rodríguez Gomez

Firma

- La carta de presentación siempre debe firmarse al final y debajo debe aparecer el nombre y apellidos de la persona que firma la carta.

Carmen Rodríguez Gómez
Avda. Federico García Lorca 4. 5º B
18003. Granada
Tlf: 611000998

FRUTAS ALHAMBRA S.L.
Polígono Industrial Juncaril Parcela 3. Nave 2
18059. Albolote (Granada)

Granada 1 de diciembre de 2010


Estimados señores:

He finalizado recientemente mis estudios de Comercio Internacional en la Universidad Autónoma de Barcelona y tengo conocimientos de Inglés, Alemán e Italiano.

Como podrán comprobar en el Currículum Vital que les adjunto he trabajado durante algún tiempo en varias empresas relacionadas con el sector de la agroindustria en Andalucía en el ámbito comercial.

Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con vds. a fin de poderme incorporar a su empresa al equipo comercial.

Sin otro particular y esperando se pongan en contacto conmigo se despide atentamente.

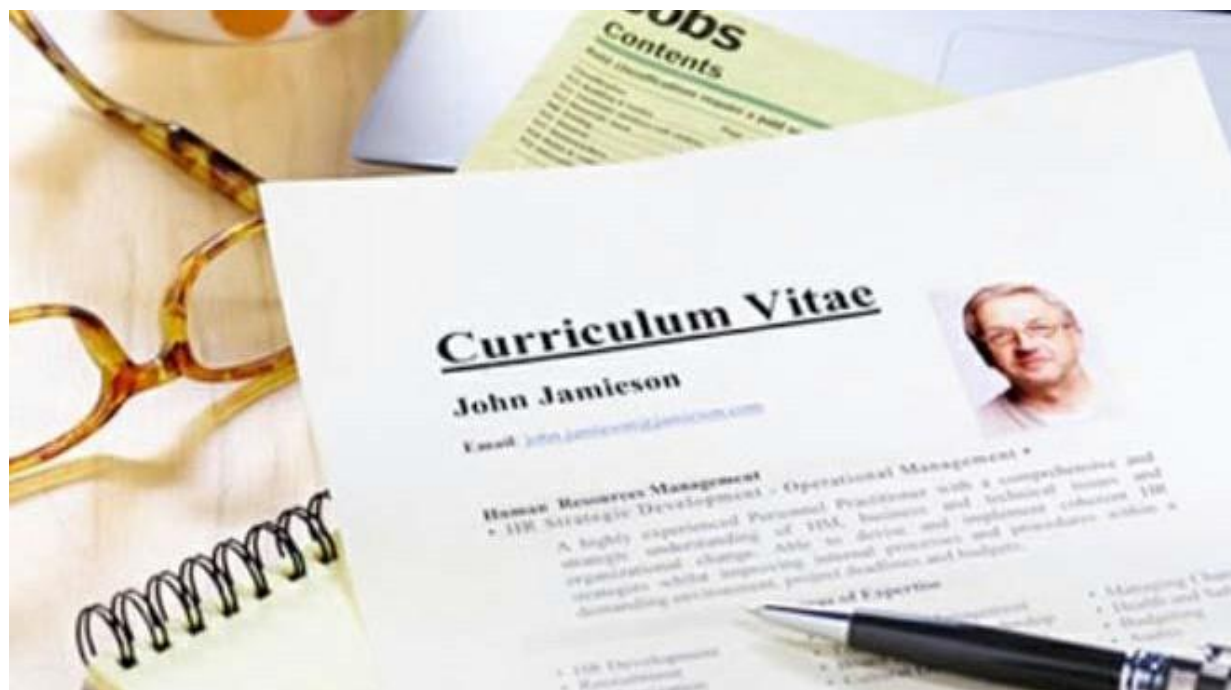

FDO. Carmen Rodríguez Gomez

CONSEJOS PARA REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

- La carta de presentación debe ser un documento personalizado y adaptado a cada oferta de trabajo.
- No metas información que no sea relevante para ese puesto de trabajo.
- Muestra tus puntos fuertes.
- No incluyas información personal que no te pidan.
- Cuida la redacción y la ortografía.

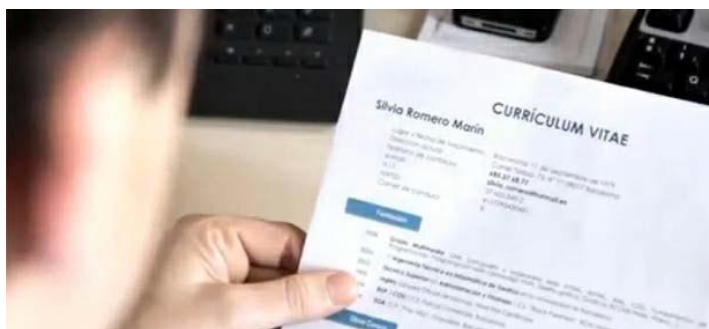
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL CURRICULUM VITAE



CURRICULUM VITAE

- El currículum vitae es la herramienta de búsqueda de empleo más utilizada.
- Es tu presentación, con el ofreces la primera imagen de ti mismo a las empresas.



- El currículum tiene como objetivos:
 - Dar a conocer a la empresa los datos básicos de la persona que lo envía.
 - La preselección de candidatos para las pruebas profesionales. Busca conseguir una entrevista personal.
 - Servir de apoyo en las entrevistas de selección.

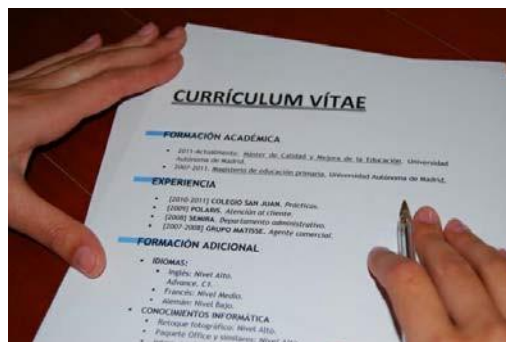
- El currículum es un documento en el que aparece reflejada toda tu vida profesional, por lo tanto debe parecer tan interesante que los empresarios y técnicos de selección tengan ganas de entrevistarte.
- A continuación, vamos a ver como elaborar un currículum:



¿Cómo hacer un Currículum?

- El currículum mejor que sea de 1 ó 2 folios.
- Es necesario hacerlo en el ordenador, se puede utilizar el programa de procesador de textos Microsoft Word.


- El currículum debe tener la siguiente estructura:
 - Datos personales
 - Datos formativos
 - Experiencia profesional
 - Otros conocimientos
 - Otros datos de interés



Datos personales

- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfonos de contacto
- E-mail
- DNI
- Fecha de nacimiento
- Fotografía (tamaño carné)





DATOS PERSONALES
Nombre y apellidos: Marta López García DNI: 37390459 -F Dirección: C/Floridablanca nº23 C.P 30002 Murcia Teléfono: 968466369 / 654309741 Mail: maria_lg@hotmail.com
DATOS FORMATIVOS
FORMACION REGLADA Técnico de Gestión Administrativa. IES Floridablanca. 2010-2012
FORMACION COMPLEMENTARIA Curso de Mecanografía. Academia ROY 2012. 100 horas
EXPERIENCIA PROFESIONAL
Auxiliar administrativo. Palancas S.L 2012 Funciones: archivar, hacer fotocopias y atención telefónica. Camarera: Restaurante Los Colores 2010-2011. Funciones: servir mesas
CONOCIMIENTOS
Auxiliar administrativo. Palancas Conocimientos de Informática a nivel usuario (Word y Excel) Nivel medio de inglés hablado y escrito.
OTROS DATOS DE INTERES
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. • Carnet de conducir. • Vehículo propio. • Disponibilidad inmediata.

Datos formativos

■ Indica la formación reglada y cursos que hayas terminado de los que tengas certificado:

- Formación académica: formación oficial (títulos académicos y Máster).
- Formación complementaria: cursos (deben ponerse en orden cronológico).
- Debes anotar la información de forma cronológica (del más actual al más antiguo).


DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos: Marta López García		
DNI: 37390459 - F		
Dirección: C/ Florida Blanca nº23 C.P. 30002 Murcia		
Teléfonos: 968456369 / 654369741		
Mail: maria_lg@hotmail.com		
DATOS FORMATIVOS		
FORMACIÓN REGLADA		
Técnico de Gestión Administrativa. IES Florida Blanca. 2010-2012		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Curso de Mecanografía. Academia ROY 2012. 100 horas		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Auxiliar administrativo. Palancas S.L. 2012 Funciones: archivar, hacer fotocopias y atención telefónica.		
Camarera: Restaurante Los Colores 2010-2011. Funciones: servir mesas		
CONOCIMIENTOS		
Auxiliar administrativo. Palancas		
Conocimientos de informática a nivel usuario (Word y Excel)		
Nivel medio de inglés hablado y escrito.		
OTROS DATOS DE INTERÉS		
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. • Carnet de conducir. • Vehículo propio. • Disponibilidad inmediata. 		

Experiencia profesional

■ Describe la experiencia profesional más relevante o que pueda ser de interés para el puesto de trabajo:

- Puesto desempeñado
- Nombre de la empresa
- Fechas (inicio y final del periodo laboral)
- Funciones desempeñadas dentro de la empresa

■ También puedes añadir en este apartado la experiencia realizada en prácticas o trabajo de voluntariado.

DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos: Marta López García		
DNI: 37390459 - F		
Dirección: C/ Florida Blanca nº23 C.P. 30002 Murcia		
Teléfonos: 968456369 / 654369741		
Mail: maria_lg@hotmail.com		
DATOS FORMATIVOS		
FORMACIÓN REGLADA		
Técnico de Gestión Administrativa. IES Florida Blanca. 2010-2012		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Curso de Mecanografía. Academia ROY 2012. 100 horas		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Auxiliar administrativo. Palancas S.L. 2012 Funciones: archivar, hacer fotocopias y atención telefónica.		
Camarera: Restaurante Los Colores 2010-2011. Funciones: servir mesas		
CONOCIMIENTOS		
Auxiliar administrativo. Palancas		
Conocimientos de informática a nivel usuario (Word y Excel)		
Nivel medio de inglés hablado y escrito.		
OTROS DATOS DE INTERÉS		
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. • Carnet de conducir. • Vehículo propio. • Disponibilidad inmediata. 		

Otros conocimientos

■ En este apartado se suelen incluir la informática y los idiomas.


- Nivel de informática (programas que dominas).
- Idiomas que conoces (nivel de lectura, escritura y conversación).




DATOS PERSONALES
Nombre y apellidos: Marta López García DNI: 37390459 -F Dirección: C/ Florida Blanca nº23 C. P. 30002 Murcia Teléfono: 968456369 / 654369741 Mail: maria_lg@hotmail.com
DATOS FORMATIVOS
FORMACION REGlada Técnico de Gestión Administrativa. IES Florida Blanca. 2010-2012
FORMACION COMPLEMENTARIA Curso de Mecanografía. Academia ROY 2012. 100 horas
EXPERIENCIA PROFESIONAL
Auxiliar administrativo. Palancas S.L. 2012 Funciones: archivar, hacer fotocopias y atención telefónica. Camarear: Restaurante Los Coloraos 2010-2011. Funciones: servir mesas
CONOCIMIENTOS
Auxiliar administrativo. Palancas Conocimientos de Informática a nivel usuario (Word y Excel) Nivel medio de inglés hablado y escrito.
OTROS DATOS DE INTERÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. • Carnet de conducir. • Vehículo propio. • Disponibilidad inmediata.

Otros datos de interés

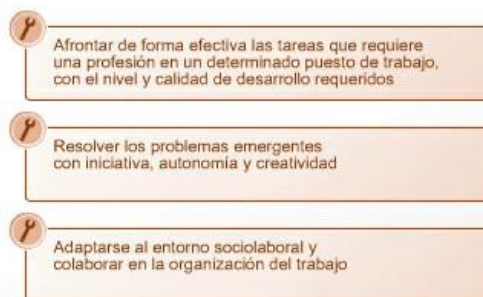
- La disponibilidad horaria.
- La disponibilidad geográfica.
- Carné de conducir y/o vehículo propio.
- Carnés profesionales.
- Incorporación inmediata.




DATOS PERSONALES
Nombre y apellidos: Marta López García DNI: 37390459 -F Dirección: C/ Florida Blanca nº23 C. P. 30002 Murcia Teléfono: 968456369 / 654369741 Mail: maria_lg@hotmail.com
DATOS FORMATIVOS
FORMACION REGlada Técnico de Gestión Administrativa. IES Florida Blanca. 2010-2012
FORMACION COMPLEMENTARIA Curso de Mecanografía. Academia ROY 2012. 100 horas
EXPERIENCIA PROFESIONAL
Auxiliar administrativo. Palancas S.L. 2012 Funciones: archivar, hacer fotocopias y atención telefónica. Camarear: Restaurante Los Coloraos 2010-2011. Funciones: servir mesas
CONOCIMIENTOS
Auxiliar administrativo. Palancas Conocimientos de Informática a nivel usuario (Word y Excel) Nivel medio de inglés hablado y escrito.
OTROS DATOS DE INTERÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. • Carnet de conducir. • Vehículo propio. • Disponibilidad inmediata.

Capacidades y aptitudes

- Este apartado es opcional.
- En él puedes describir tus capacidades y aptitudes sociales, organizativas, técnicas y/o artísticas.
- Destaca sobretodo aquellas aptitudes que te pueden ser útiles para ese puesto de trabajo.



CONSEJOS PARA REDACTAR UN CURRÍCULUM

- Sé breve, conciso y directo.
- Utiliza papel de color blanco o de colores claros y tamaño DinA4.
- Deja espacio entre los párrafos.
- Escribe por una sola cara del folio.
- La fotografía que incluyas debe ser reciente y debe ir en la esquina superior derecha.
- Vigila la ortografía y cuida la redacción.
- Resalta tus ventajas para el puesto de trabajo.
- Se honesto con la información.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL VIDEOCURRÍCULUM



VIDEOCURRÍCULUM

- El videocurrículum es una breve presentación en video del perfil profesional de un candidato que busca empleo.
- Es una nueva herramienta de búsqueda de empleo fácil de difundir a través de Internet.



VIDEOCURRÍCULUM

- El videocurrículum nunca sustituye al currículum en papel, sino que lo complementa.
- Las empresas lo utilizan para seleccionar al candidato en una segunda fase, una vez que ha sido preseleccionado.



¿Para qué sirve un videocurrículum?

- Para poner en práctica las capacidades comunicativas.
- Para permitir a la empresa tener una primera imagen del candidato y decidir si lo entrevista o no.
- Para mostrar el verdadero dominio de idiomas.



- Para que el candidato ponga en práctica su capacidad creativa.
- Para aportar mucha más información, mejorando el proceso de comunicación y selección de candidatos.



¿Cómo hacer un videocurrículum?

- Puedes hacer el videocurrículum tú mismo con una videocámara o una webcam.
- También existen empresas que se dedican a realizar videocurrículum.



- Debes comenzar presentándote, diciendo tu nombre, edad y lugar donde vives.
- A continuación, debes explicar brevemente tu formación académica (títulos, cursos, idiomas,...).



- Seguidamente debes destacar las características o rasgos de personalidad que quieras resaltar, aficiones,...
- Puedes utilizar frases como:
 - Me considero...
 - Poseo...



- Por último, debes despedirte, solicitando la posibilidad de un nuevo contacto.
- Puedes añadir de forma escrita tu e-mail o teléfono de contacto.



CONSEJOS PARA REALIZAR EL VIDEOCURRÍCULUM

- El videocurrículum debe durar unos 2 ó 3 minutos.
- La calidad del vídeo debe ser aceptable y en un formato y tamaño adecuado para publicarlo en Internet.



- Preparar un guión con la misma estructura que el currículum escrito, pero sin fechas ni datos concretos de empresas.
- Repetir la grabación hasta que se consiga un discurso natural.

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Antonia Jesús
 Apellidos: Angulo Guerrero
 Fecha de nacimiento: 16 de julio de 1982
 Población: Alhaurín el Grande (Málaga) C.P.: 29120
 E-mail: angulo16@gmail.com
 Estado civil: soltera



FORMACIÓN ACADÉMICA

➤ "Licenciada en Ciencias Ambientales", realizado en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Málaga, promoción 2000-2005, obteniendo la calificación de notable (2,48).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

➤ Curso de Doctorado "Análisis y gestión de los Paisajes Mediterráneos" realizado a través de la Facultad de Ciencias de la Universidad. Duración: 320 h. Málaga.

➤ Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). Realizado en la Universidad de Málaga. Duración: 180 horas. Málaga.

➤ "Curso Experto TIC en Turismo Sostenible". Realizado a través de Forman. Duración: 500 horas. Málaga.

➤ "Curso ARCGIS-ARCVIEW 8.3, Sistemas de Información Geográfica". Realizado a través de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Málaga y la Asociación de Centros de Estudios Privados de Málaga (ACEPMA). Duración: 30 horas. Málaga.

- El tono no debe ser ni muy serio ni demasiado gracioso. Sonreír relaja y crea proximidad.
- Hay que hablar mirando a la cámara.



- La cámara debe enfocar solo el busto, es decir, debe estar cerca pero sin desenfocar.

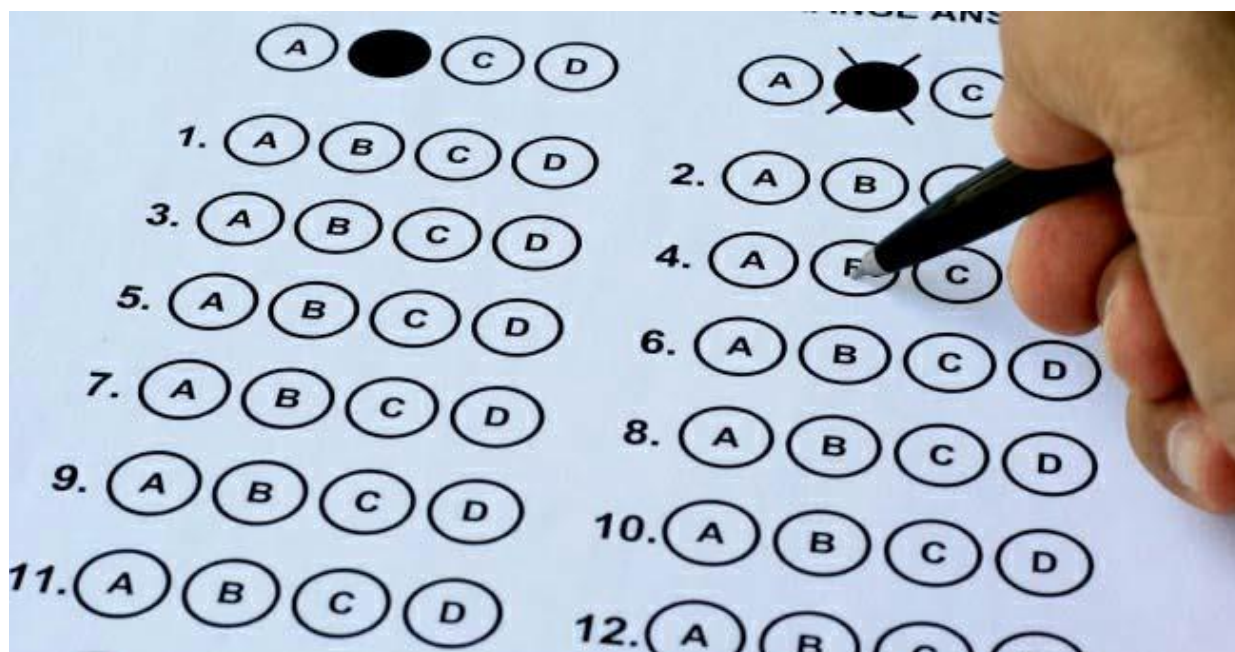


- Cuida tu aspecto físico igual que harías si fueras a realizar una entrevista de trabajo.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

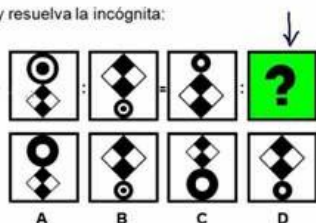


- Cuando nos encontramos en proceso de búsqueda de empleo es normal que en algunas empresas tengamos que realizar distintas pruebas según el puesto al que optemos.
- Las más conocidas son las pruebas psicotécnicas.

PRUEBA PSICOTÉCNICA

Observe la imagen y resuelva la incógnita:

- a. A
- b. B
- c. C
- d. D



3. ¿Cuáles de las siguientes palabras es diferente de las otras dos?:

- A. Algo
- B. Nada
- C. mucho

4. Poseo suficiente energía para enfrentarme a todos mis problemas:

- A. Siempre
- B. Frecuentemente
- C. Raras veces

- Las pruebas psicotécnicas están diseñadas para:
 - Conocer tus aptitudes o capacidades.
 - Conocer tus características o rasgos de personalidad.
 - Evaluar el grado de destreza y conocimientos que tienes relacionados con el puesto de trabajo.



- Por lo tanto podemos decir que existen tres tipos de pruebas psicotécnicas:
 - Test aptitudes
 - Test de personalidad
 - Pruebas profesionales



- Las pruebas psicotécnicas generalmente están ideadas para ser aplicadas en grupo.
- Pero sirven para analizar tus aptitudes, tus conocimientos y tu personalidad de forma individual.



CONSEJOS PARA REALIZAR PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Intenta ir relajado y descansado

- Es necesario dormir bien y evitar los estimulantes como el café.



Para poder conseguir lo máximo es imprescindible que estés descansado y recuperado



Lee muy bien y escucha atentamente las instrucciones

- No comiences a realizar las pruebas hasta que no entiendas perfectamente lo que tienes que hacer.



Confía en ti mismo

- No te des por vencido antes de empezar.
- Controla los nervios y convéncete que puedes superar el test.



Sé ambicioso

- Recuerda que estás compitiendo por un puesto de trabajo. Intenta conseguir el máximo resultado.



Contesta primero a las preguntas de las que estés seguro

- Si una pregunta se te resiste, déjala, si luego te sobra tiempo podrás dedicárselo.



Sé sincero

- En los test de personalidad no contestes tratando de dar una imagen muy alejada de ti.



Practica mucho

- Practica test con la ayuda de diversos libros que existen en el mercado o en Internet.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LA ENTREVISTA DE TRABAJO



- La entrevista de trabajo es el paso más importante al que te enfrentarás a la hora de encontrar trabajo.
- Todos los pasos anteriores de búsqueda de empleo (carta de presentación, currículum,...) tienen como objetivo conseguir llegar a la entrevista personal.
- Por eso es muy importante preparar bien la entrevista.

- Antes de acudir a una entrevista de trabajo, es muy recomendable que te prepares bien.
- Siempre hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza, por eso es mejor mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que se hace.



CONSEJOS PARA PREPARAR LA ENTREVISTA

- Infórmate sobre la empresa en la que vas a realizar la entrevista.
- Debes saber cuáles son las actividades que realiza la empresa, cual es su filosofía, ...
- Puedes buscar información sobre la empresa en Internet.



- Averigua cuáles son tus puntos fuertes para poder utilizarlos en la entrevista.
- Averigua también, cuáles son tus puntos débiles para así poder defenderlos.



- Conoce bien tu currículum.
- Debes llevar un currículum y conocerlo bien porque se basarán en él para realizar la entrevista.



- Cuida tu apariencia.
- Hay que ir bien vestido. No llesves ropa muy llamativa ni que esté sucia.
- Debes ir bien afeitado, aseado y peinado.
- No debes llevar gafas oscuras, muchas joyas ni grandes escotes.



¿Cuál va correctamente a una entrevista de trabajo?



- Llega 5 minutos antes de la cita, la puntualidad es muy importante.



- Es mejor ir solo a la entrevista.
- Así transmites mejor la imagen de confianza y seguridad.



CONSEJOS PARA PREPARAR LA ENTREVISTA

- Al empezar la entrevista debes saludar al entrevistador con un Buenos días/Buenas tardes.
- Saluda con un apretón de manos y sonríte mirándole a los ojos.



- No te sientes en el borde de la silla y siéntate derecho.



- Evita ponerte nervioso, no te muerdas las uñas ni te muevas mucho en la silla.



- No cruces los brazos, puede parecer que estás enfadado.
- Tampoco debes poner los codos encima de la mesa.



- No hables sin parar. Debes dejar hablar al entrevistador.



- Tampoco hables mal de antiguos jefes.

- No des información personal si no te lo piden.
- Y sobretodo, piensa siempre antes de contestar y di siempre la verdad.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LA AGENDA Y REGISTRO DE INFORMACIÓN



- Las personas que trabajan tienen que planificar cada día y/o cada semana.
- Tú también estás trabajando porque estás buscando empleo, participas en cursos, tienes encuentros con conocidos o amigos/as,...
- Tienes muchas cosas que hacer y tienes que llevar tu agenda para organizar tu tiempo y para recordar tus actividades.



¿Por qué es importante tener una agenda?

- Te dice el tiempo que tienes sin ocupar.
- Te ayuda a organizar tu tiempo.
- Te recuerda las citas y las actividades pendientes.
- Te motiva y te obliga a hacer las cosas escritas.
- Te permite anotar los resultados que tienes.



Debes planificar semanalmente

- Anota todas las actividades seguras que vas a hacer a lo largo de toda la semana.



Apunta diariamente lo que haces

- Anota las técnicas de búsqueda de empleo que has aplicado, con qué conocido hablaste hoy, a qué empresas enviaste el currículum o en cuáles lo presentaste en persona.

FECHA	EMPRESA	DIRECCION Y TELEFONO	PUESTO DE TRABAJO	PROXIMO CONTACTO	TIPO DE CV	OBSERVACIONES

Anota direcciones y datos de interés

- Apunta en tu agenda las direcciones, datos de las empresas y sobre personas concretas.



Utiliza otros registros complementarios

- Puedes utilizar otros registros además de la agenda.
- Un registro o una ficha de empresas en las que anotes datos de contacto, personas responsables, datos técnicos de la empresa,...

DÍA	FECHA VISITA	NOMBRE EMPRESA	DIRECCIÓN Y TELEFONO	PUESTO DE TRABAJO	DISPONIBLE PARA MI		PRÓXIMO CONTACTO
					SI	NO	
LUNES							
MARTES							
MIÉRCOL							
JUEVES							
VIERNES							
SABADO							

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL Y SU EVOLUCIÓN



- La Realidad Virtual es una **representación** de escenarios o de objetos producida por un equipo informático (ordenador, smartphone, videoconsola, etc.), que **parece existir** realmente.



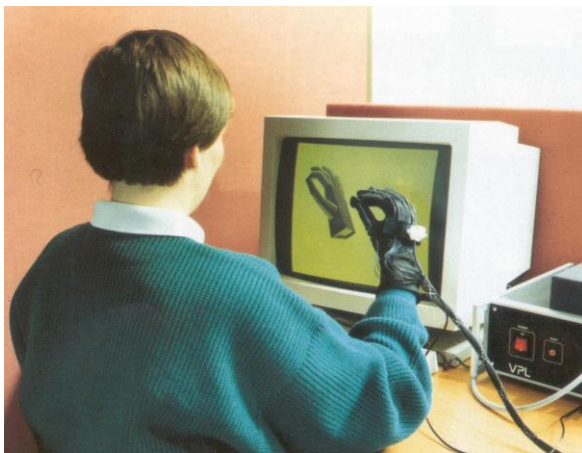
- El **concepto** de Realidad Virtual se creó en 1965, y empezaron a desarrollarse aparatos capaces de ofrecer imágenes en 3D.



- La tecnología de esa época todavía **no podía** ofrecer experiencias satisfactorias de realidad virtual, pero fueron surgiendo proyectos que contribuyeron a los **avances** que han llegado a nuestros días.



- Por ejemplo, en 1982 se crearon unos **guantes** capaces de reconocer la **posición de los dedos**.



- En 1982 también, SEGA creó una recreativa con unas **gafas de realidad virtual** incorporadas, aunque los gráficos que mostraban no era muy realistas.



- En el año 2000 se hizo muy popular Second Live, un videojuego que ofrecía un **mundo virtual** donde las personas podían **interactuar**.



- Finalmente, en 2010, y tras muchos años de proyectos que fracasaron, se crean las “Oculus Rift”, unas **gafas de realidad virtual** que supusieron una revolución, y en la que se basan la mayoría de proyectos sobre realidad virtual de hoy en día.



- Desde ese momento, vivimos en la era de la realidad virtual, con muchas tecnologías diferentes a nuestro alcance para poder acceder a ella, tanto para **ocio, enseñanza o trabajo**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

TIPOS DE REALIDAD VIRTUAL



- El concepto de realidad virtual tiene diferentes versiones, dependiendo del nivel de “inmersión” que nos ofrezca.
- En la realidad virtual, nos referimos a **inmersión** a la **percepción** que tenemos de estar dentro de un mundo no físico, sino **virtual**.



- Para lograr que nos sintamos dentro de un mundo virtual se pueden usar en **imágenes, sonidos, olores, movimiento** y otros estímulos, que proporcionan un ambiente más o menos absorbente.



- El Dependiendo del grado de inmersión que ofrezcan, existen 3 tipos de realidad virtual:

- Realidad virtual **no inmersiva**.



- Realidad virtual **semi inmersiva**.



- Realidad virtual **inmersiva**.



Realidad virtual no inmersiva

- En esta modalidad, accedemos al entorno o ambiente virtual a través de una **pantalla**, y podemos interactuar a través de dispositivos tradicionales, como un **teclado** y un **ratón**.



Realidad virtual semi inmersiva

- También llamada “**realidad aumentada**”, el usuario ve el mundo real, pero con una “**capa virtual**” añadida. Vemos objetos o entornos reales con una proyección de imágenes o información generada por ordenador u otro dispositivo.



Realidad virtual inmersiva

- Es la modalidad en la que **perdemos el contacto con el mundo real**, a través de gafas, auriculares y otros dispositivos. Genera un mundo virtual con el que podemos interactuar, con la sensación de ser real para nosotros.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL EN SMARTPHONE



- La forma más sencilla y económica de probar la realidad virtual es mediante un teléfono inteligente o “**smartphone**” y unas **gafas preparadas** para introducir nuestro teléfono dentro de ellas.



- Sin embargo, para poder disfrutar de una experiencia satisfactoria, necesitamos que nuestro smartphone reúna varios requisitos:

- **Resolución de pantalla:** cuanto mayor resolución, mejor será la experiencia. Se recomienda un mínimo de resolución Full HD.



- **Sensores:** es imprescindible que el móvil tenga **giroscopio**, ya que este recoge las variaciones de movimiento, y nos servirá para que al girar la cabeza podamos mirar en diferentes direcciones dentro del mundo virtual.



- En cuanto a las **gafas**, actualmente existe una gran variedad disponible, desde algunas de cartón muy **asequibles** a otras de mejores materiales más **caras**.



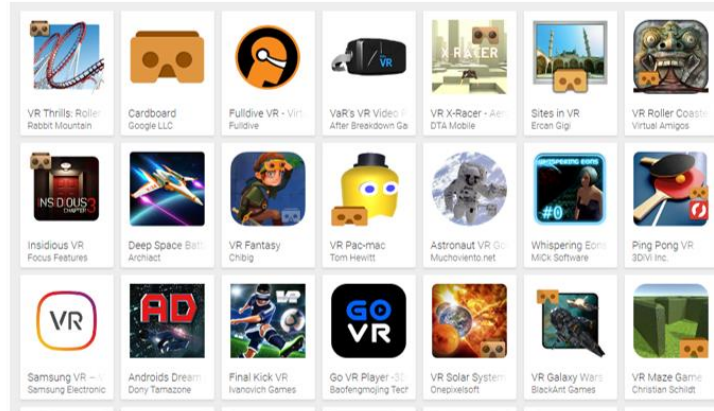
- Por último, es importante disponer de un dispositivo que nos permita interactuar con nuestro móvil mientras llevamos las gafas puestas.
- Podemos adquirir un **mando de control** que, una vez conectado, nos permita manejar nuestro móvil para abrir y cerrar aplicaciones, y otras opciones.



- Cuando tengamos todo lo necesario, podemos entrar en la tienda de aplicaciones de nuestro móvil, y descargarnos **aplicaciones de realidad virtual**, tanto gratuitas como de pago.



Google Play



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL EN VIDEOCONSOLA



- Uno de los sistemas donde más se ha desarrollado la realidad virtual ha sido en videoconsolas.
- En la década de **1990** aparecieron algunos aparatos, pero **no triunfaron** por la pobre experiencia que ofrecían al usuario.



- Actualmente, encontramos una alternativa para tener realidad virtual en videoconsola: **PlayStation VR**.



Vamos a ver a continuación qué dispositivos necesitamos:

- **Consola PlayStation 4:** hay distintas versiones, aunque la que mejor rendimiento ofrece para el uso de la Realidad Virtual es la **PS4 Pro**.



- **Dispositivos de control:** el más común, y que nos valdrá para la mayoría de juegos es el **Dual shock 4**. Sirve para **mover** a nuestro personaje en el juego e **interactuar** con el entorno.



- **Dispositivos de control:** dependiendo del juego, podemos necesitar unos **PS Move**, que recogen el **movimiento** de nuestras **manos** y lo trasladan al juego.



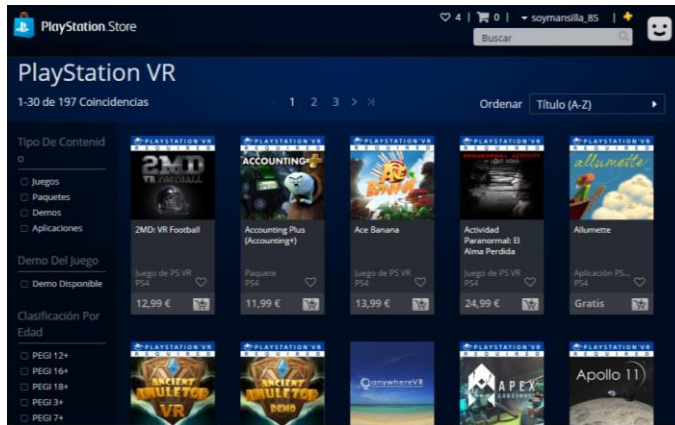
- En cuanto a las **gafas**, tendremos que disponer de las oficiales, ya que no existe ninguna otra versión compatible. Se llaman **PlayStation VR**.
- Recogen el movimiento de nuestra cabeza y nos permite mirar en diferentes direcciones dentro del juego.



- Por último, necesitamos una **PS Camera**. Recoge la posición de nuestras gafas y nuestro dispositivo de control, para ubicarnos dentro del juego.



- Cuando tengamos todo lo necesario, podemos entrar en la **tienda** de juegos de nuestra consola y descargarlos **juegos y experiencias de realidad virtual**, tanto gratuitas como de pago.



- También podemos dirigirnos a una **tienda física**, y adquirir los juegos que queramos.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL EN ORDENADOR



- Si queremos disfrutar de la mejor experiencia posible de Realidad Virtual debemos optar por usar un ordenador.
- Además de ser la plataforma dónde más juegos y experiencias tenemos disponibles, la calidad de las misma es superior a las que encontramos para un smartphone o videoconsola.



- Debemos tener en cuenta que esta mejor experiencia tiene un coste económico muy alto, ya que todos los componentes que vamos a necesitar son muy caros.



Vamos a ver a continuación qué dispositivos necesitamos:

- **Ordenador de alto rendimiento:** para una realidad virtual lo más real posible, nuestro equipo deberá contar con un ordenador que tenga los mejores componentes posibles.



- **Dispositivos de control:** dependiendo del sistema de realidad virtual, existen diferentes tipos de control adaptados a cada uno.



- **Dispositivos de control: Oculus Touch,** preparado para el casco de RV de Oculus Rift.



- **Dispositivos de control: Trackpad**, preparado para el casco de RV de HTC VIVE.



- **Dispositivos de control: mando de Xbox ONE**, que podríamos usar como dispositivo compatible con todos los sistemas, pero sin las mejoras en detección de movimiento de los anteriores.



- **Dispositivos de sonido:** para que se transmita la sensación de estar en otra “realidad”, los auriculares deben de ser **cerrados**. Esto significa que no deben dejar entrar sonidos del exterior, para centrarnos únicamente en el sonido que nos ofrece la experiencia de realidad virtual.



- Por último, necesitamos un dispositivo que recoja la posición de nuestro casco de RV. Cada sistema trae el suyo, y viene incluido en el pack al comprar el casco. Sirve para **ubicarnos** dentro del juego.



- Cuando tengamos todo lo necesario, podemos entrar en la **tienda virtual** de juegos de nuestra consola y descargarnos **juegos y experiencias de realidad virtual**, tanto gratuitas como de pago. La plataforma principal en ordenadores se llama **Steam**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EDUCACIÓN ONLINE: CONCEPTO Y UTILIDAD



¿QUE ES?

- Se conoce como “**Educación en línea**”.
- Se refiere a que la enseñanza de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes, se hace de manera telemática, es decir, a través de Internet y usando Nuevas Tecnologías.
- Se puede llamar también “Educación Virtual”.



- Es un método bastante actual que usa la tecnología para educar.
- **Tablets, portátiles, ordenadores, móviles...**
- Los participantes interactúan entre ellos sin estar en el mismo espacio presencial.



¿CÓMO FUNCIONA?

- Usa las herramientas que ofrece Internet y las Nuevas Tecnologías



- El docente proporciona material, herramientas... para realizar las sesiones.
- Se crean ambientes educativos adecuados y de calidad a personas que por distancia o circunstancias no pueden estar en un mismo lugar.



VENTAJAS

- Fomenta la responsabilidad y autonomía en el aprendizaje a la persona que recibe la información.
- Información recibida de manera inmediata y de manera más motivadora.
- Flexibilidad en cuanto al lugar desde donde se realiza la conexión.
- Ahorro de tiempo en desplazamientos.
- Aprendes a manejar nuevas herramientas informáticas.
- Posibilidad de un aprendizaje más lúdico a través de los materiales.

DESVENTAJAS

- El apoyo presencial no existe, por lo que si tienes dificultades o problemas de concentración puede crear problemas.
- Requiere mucha fuerza de voluntad por parte del alumno para trabajar.
- Hay que tener adecuados recursos informáticos (wifi, ordenador, móvil...)
- Problemas en la realización de exámenes o corrección de ejercicios al ser a distancia.
- El docente no tiene el control absoluto del proceso de aprendizaje.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

SERVICIOS Y APLICACIONES PARA LA EDUCACIÓN ONLINE



Cuando hablamos de **servicios y aplicaciones para la Educación Online**, hacemos referencia a todas las herramientas que necesitamos para llevar a cabo esta Educación:

- Aplicaciones para comunicarnos.
- Aplicaciones educativas para realizar actividades y tareas.
- Servicios de almacenaje para trabajar a distancia.
- Recursos educativos.

VAMOS A VER ALGUNAS DE LAS DIFERENTES OPCIONES QUE PODEMOS ENCONTRARNOS



PARA COMUNICARNOS Y TENER REUNIONES

SKYPE



GOOGLE MEET



GOOGLE DUO






ZOOM



PARA ALMACENAR Y COMPARTIR ARCHIVOSGOOGLE DRIVE**SERVICIO EDUCATIVO Y PARA EVALUAR**GOOGLE CLASSROOM

RECURSOS EDUCATIVOS

EDUCAPLAY	
KAHOOT	
QUIZZZ	

De todas las posibilidades que existen, vamos a profundizar en:

GOOGLE MEET

ZOOM

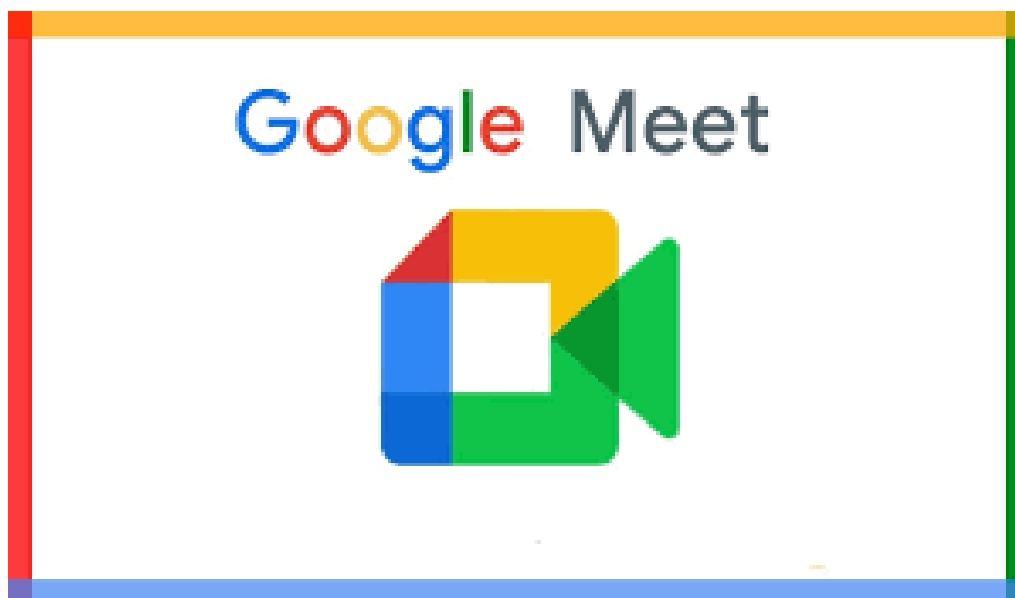
GOOGLE CLASSROOM

KAHOOT

EDUCAPLAY

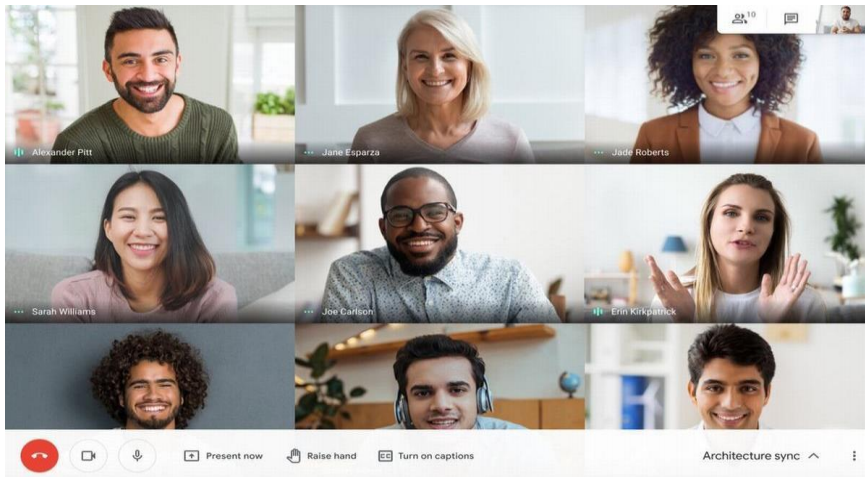
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

GOOGLE MEET



¿QUÉ ES GOOGLE MEET?

- Es un servicio gratuito para hacer y participar en videoconferencias.



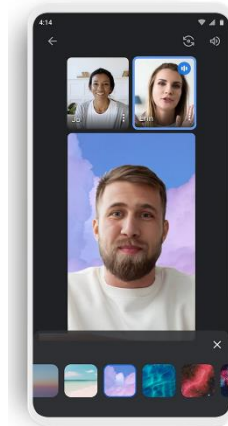
¿QUÉ ES GOOGLE MEET?

En estas videoconferencias se puede:

- Compartir la pantalla para que todos los participantes vean una misma cosa.
- Usar un chat entre todos los participantes durante la videoconferencia.
- Grabar la videoconferencia.

¿DÓNDE PODEMOS USAR GOOGLE MEET?

- Podemos utilizar Google Meet a través del ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone, siempre que tengamos conexión a Internet.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿QUÉ PODEMOS HACER EN GOOGLE MEET?

Entre otras cosas podemos:

1. Crear una videoconferencia e invitar a otras personas.
2. Unirse a una videoconferencia que ya está creada y te han invitado, vía e-mail o whatsapp, a participar.

¿CÓMO PODEMOS USAR GOOGLE MEET?

- Lo primero que necesitamos es:
 - CONEXIÓN A INTERNET
 - ORDENADOR
 - TABLET
 - SMARTPHONE
 - PORTÁTIL
- También se recomienda tener una cuenta de correo electrónico de Gmail para evitar tener problemas al usarlo.

Si usamos un smartphone o tablet podemos descargar la aplicación e instalarla.

A continuación se detallan los pasos para iniciar una videoconferencia con Google Meet a través de un ordenador ya que, junto a la tablet, va a ser el uso más común

1º INICIAR UNA VIDEOCONFERENCIA O VIDEOLLAMADA

Escribir en Google → Google Meet

**- ACCEDEMOS A LA PÁGINA**

meet.google.com ▾ [Traducir esta página](#)

Meet - Google

Real-time meetings by **Google**. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers.

Google Meet (antes, Hangouts)

Usa las soluciones de videoconferencia de Google ...

Google Meet logo

Meet from anywhere. Get the whole crew together in Google ...

Cómo usar las ...

Cómo registrarse para usar Google Meet. Para uso ...

[Más resultados de google.com »](#)

Solucionar problemas con ...

Problemas al grabar reuniones. Importante: La grabación de ...

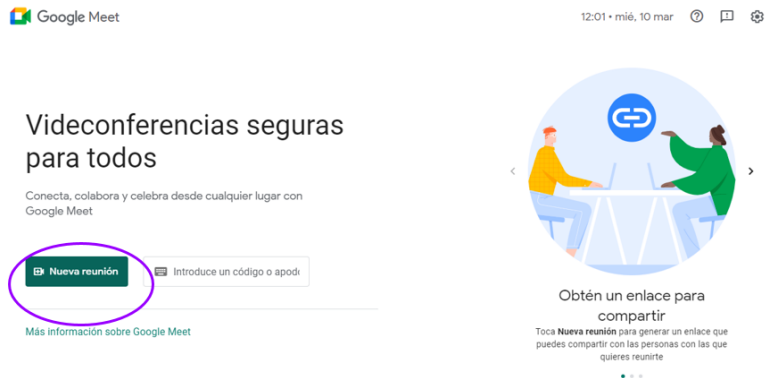
Track meeting quality and ...

To review statistics about an event: On the left, click Meetings view ...

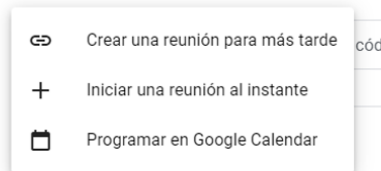
Start a Google Meet video ...

Schedule a video meeting from the Google Calendar app · Get the ...

- PINCHAMOS DONDE PONE NUEVA REUNIÓN

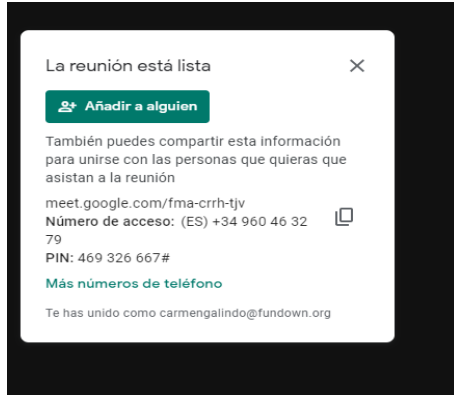


En la parte de abajo te aparecerán estas opciones:



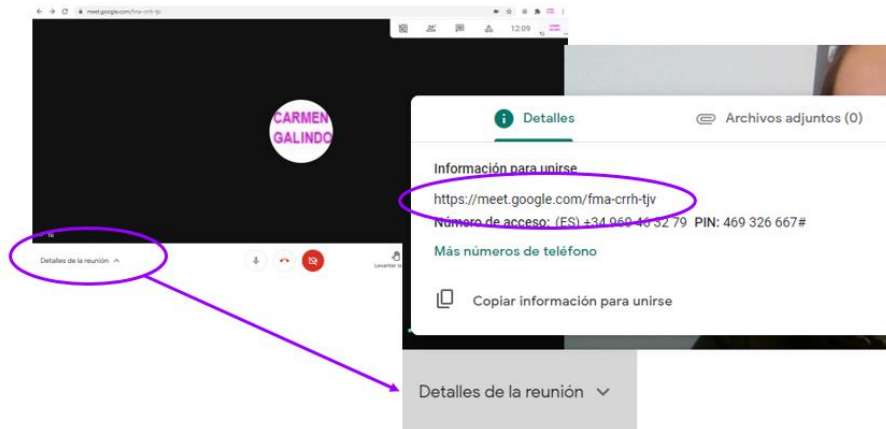
Elegimos INICIAR REUNIÓN AL INSTANTE

Entrarás en la reunión y te saldrá este cuadro:



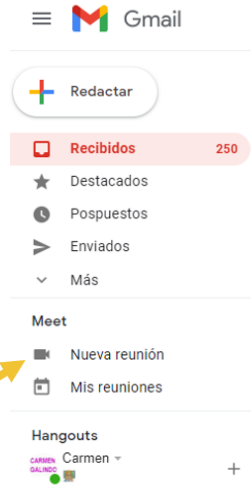
Ahí podrás añadir a las personas que desees. Pinchas en **AÑADIR A ALGUIEN** y te sale tu lista de contactos para elegir.

Si seleccionas: **DETALLES DE LA REUNIÓN**, copias la dirección señalada y la envías por whatsapp o correo electrónico, así también puedes invitar a entrar a la gente

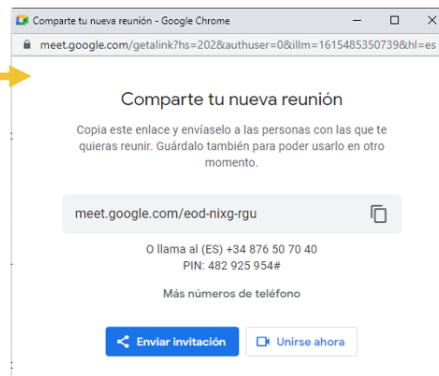


Existe una manera más rápida de crear una reunión:

- Accedemos a nuestro Gmail
- Seleccionamos “NUEVA REUNIÓN”



Aparecerá esta pantalla.



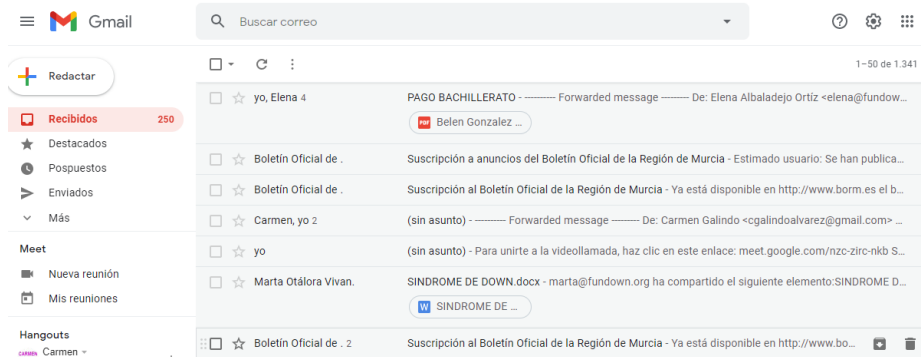
Hay que seguir los mismos pasos que se han explicado antes.

2º ENTRAR A UNA VIDEOCONFERENCIA O VIDEOLLAMADA YA CREADA

- Para entrar en una reunión ya hecha nos deben invitar a esa reunión.
- Para ello, nos mandarán un enlace por whatsapp o correo electrónico y accederemos pinchando en ese enlace.

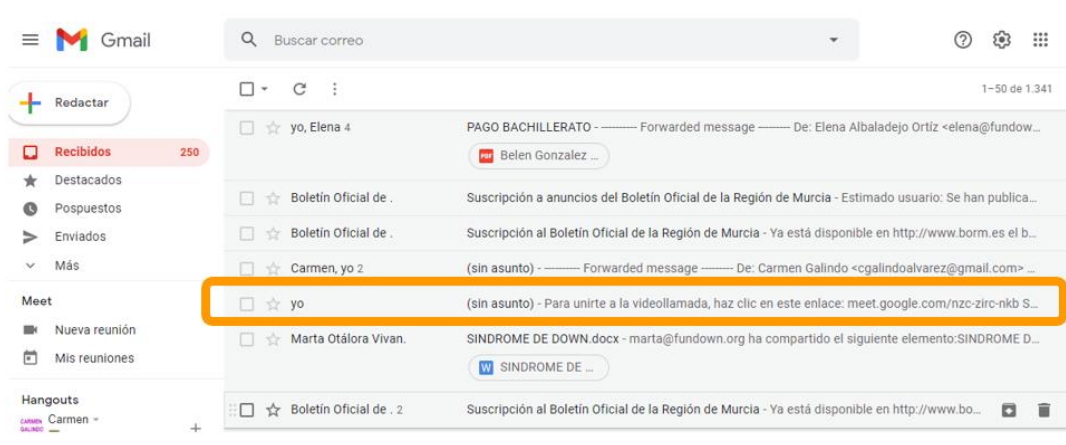
PASOS A SEGUIR:

1. Entramos a la bandeja de entrada de nuestro correo electrónico.



PASOS A SEGUIR:

2. Abrimos el correo que nos hayan enviado con la invitación.



3. Pinchamos el enlace que nos aparece al abrir el correo:

para mí ▾

Para unirse a la videollamada, haz clic en este enlace: meet.google.com/nzc-zirc-nkb

Si prefieres unirse por teléfono, marca (ES) +34 822 11 37 79 e introduce este PIN: 716 675 347#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/nzc-zirc-nkb?pin=9461990288923>

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PARTICIPAR EN VIDEOCONFERENCIA DE GOOGLE MEET



¿QUÉ COSAS PODEMOS HACER EN GOOGLE MEET AL PARTICIPAR EN UNA VIDEOCONFERENCIA?

Vamos a ver todas las acciones que podemos hacer durante la videoconferencia.

Seleccionar los botones siguientes para:

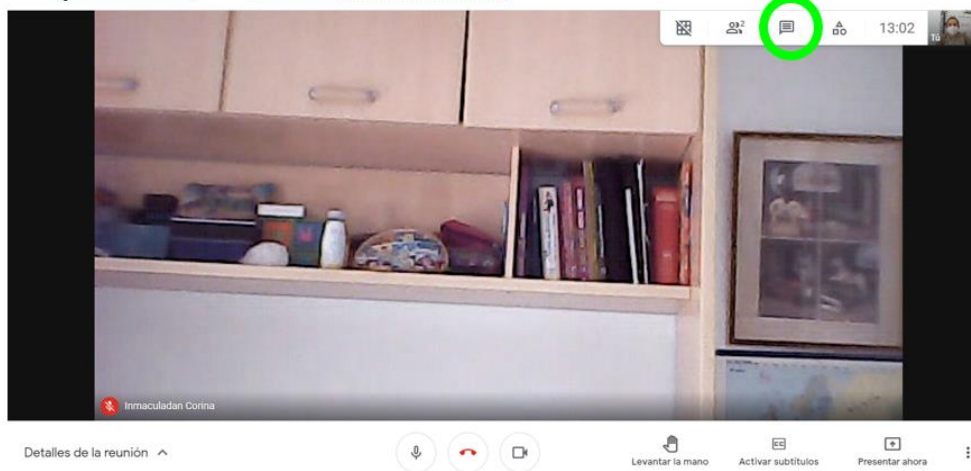


Seleccionar los botones siguientes para:

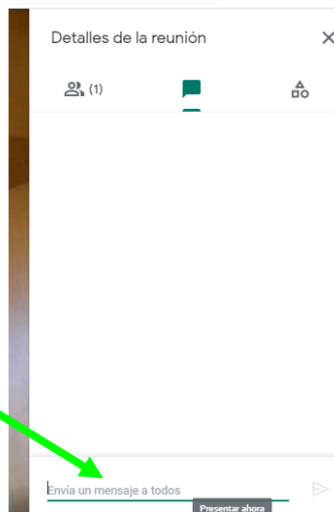


Podemos chatear con los participantes de la videoconferencia:

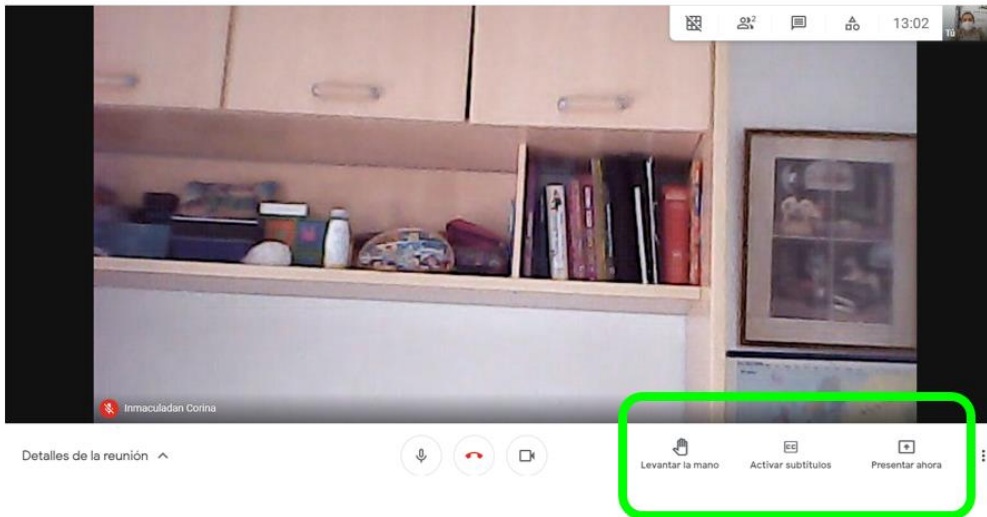
- Para ello, seleccionamos en la parte de arriba de la pantalla el icono señalado.



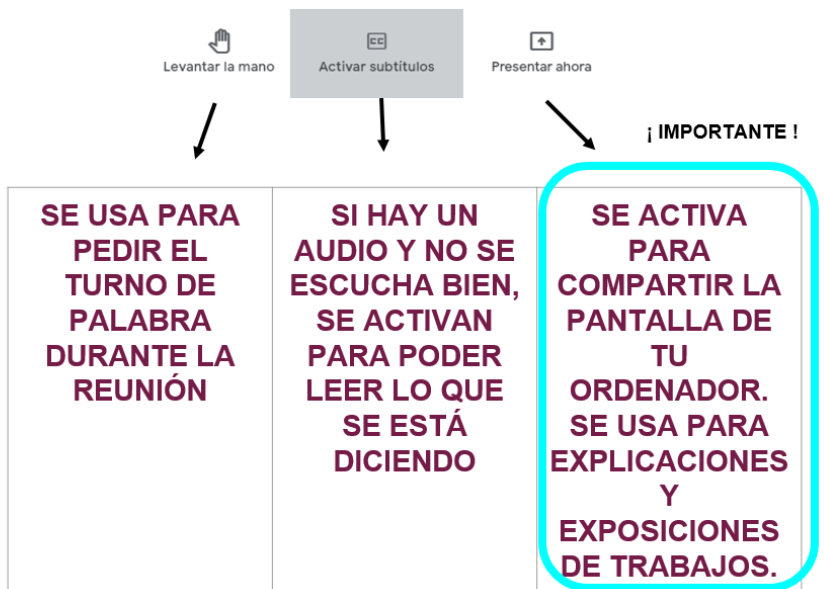
- Escribimos el mensaje que queremos que lean en la parte de abajo.



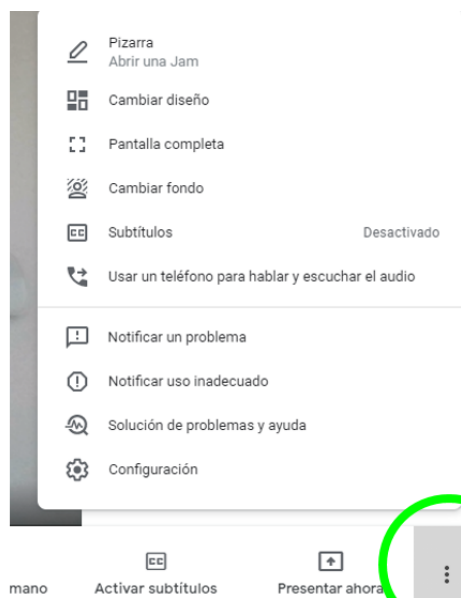
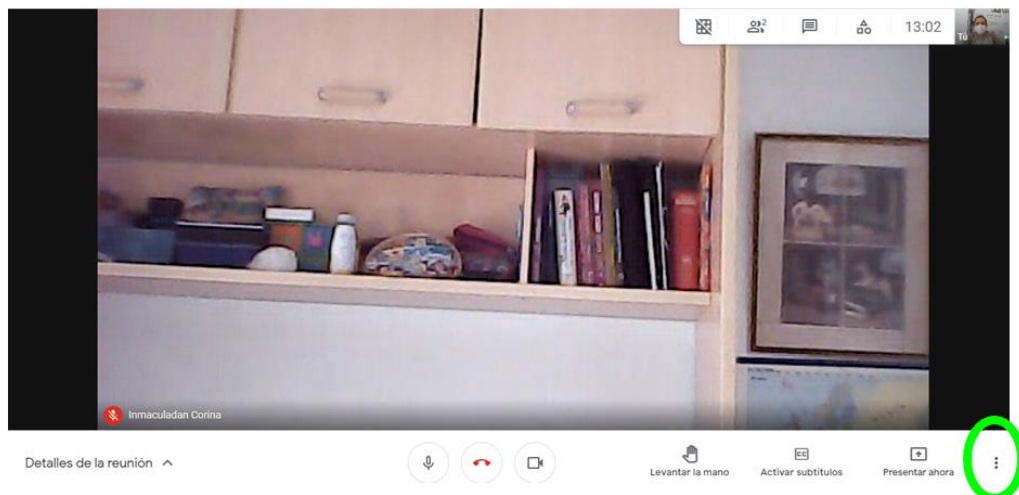
Seleccionar los botones siguientes para:



Seleccionar los botones siguientes para:

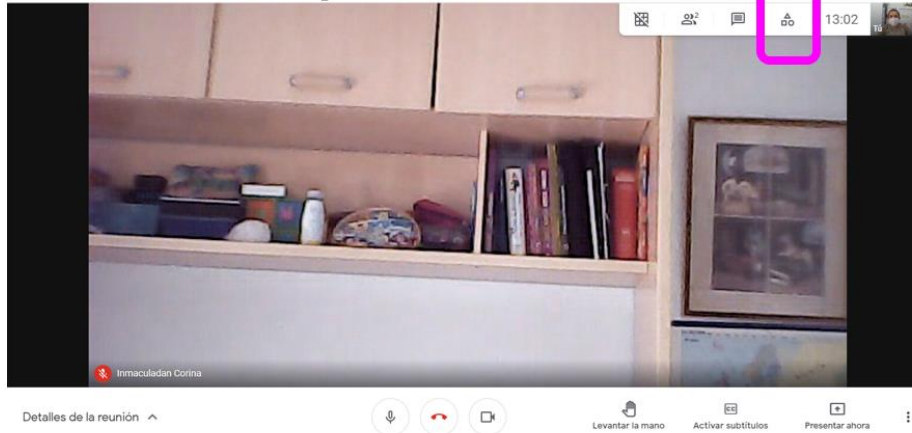


Seleccionar el botón señalado para:

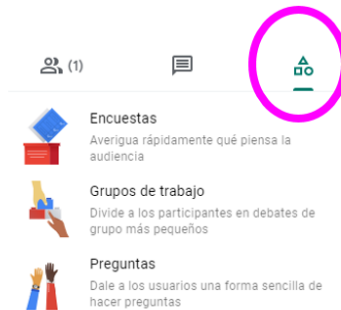


- Cambiar el diseño de cómo ver a los participantes.
- Cambiar el fondo de tu cámara.
- Pantalla completa
- ETC

Seleccionar el botón señalado de ACTIVIDADES para:



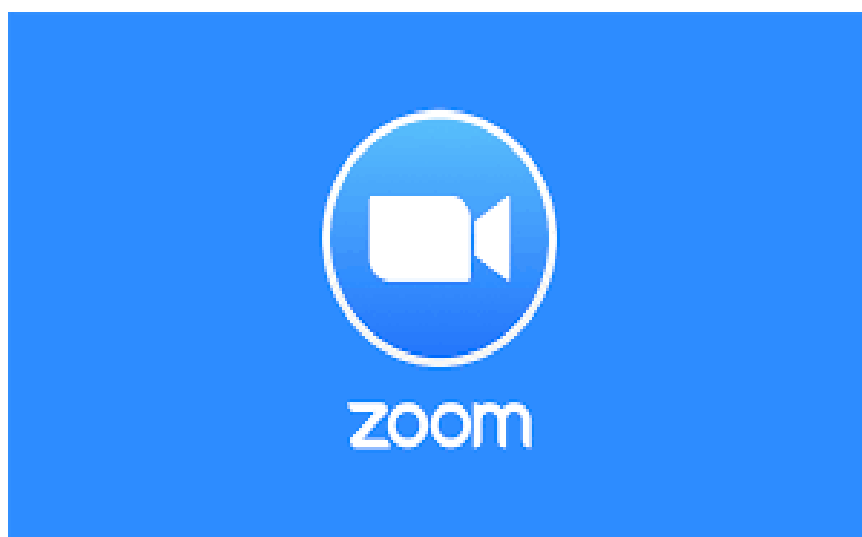
Seleccionar el botón señalado de ACTIVIDADES para:



- Trabajar en grupo
- Realizar actividades
- Hacer preguntas a la persona que esté explicando

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

ZOOM: DEFINICIÓN Y UTILIDAD



¿QUÉ ES?

- Es una aplicación con la que se pueden realizar sesiones de videoconferencia.



- Se usa principalmente para reuniones de trabajo, pero también para clases entre profesor y estudiantes.



- Permite al usuario comunicarse con un grupo de personas, con audio y video en tiempo real a través de Internet, haciendo uso de un dispositivo.



La aplicación de Zoom se puede usar en:

- ordenadores
- portátiles
- tablets
- smartphone



Para ello hay que descargarse la aplicación en Internet. Hay dos opciones: una de pago y otra gratuita.

¿Qué especificaciones tiene la versión gratuita de Zoom?

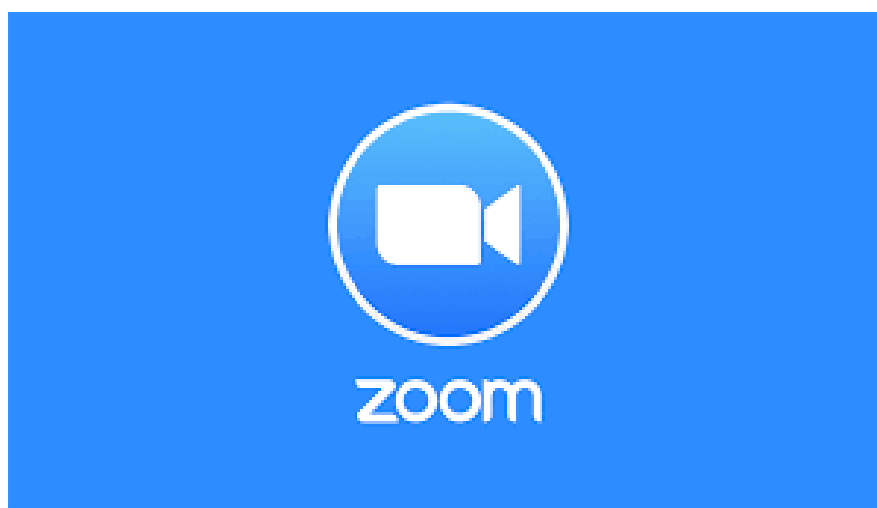
Con la versión gratuita de Zoom:

- se pueden conectar hasta 100 personas en una misma videoconferencia.
- tiene un límite de 40 minutos por reunión.
- Las reuniones no se pueden grabar.

GRATIS

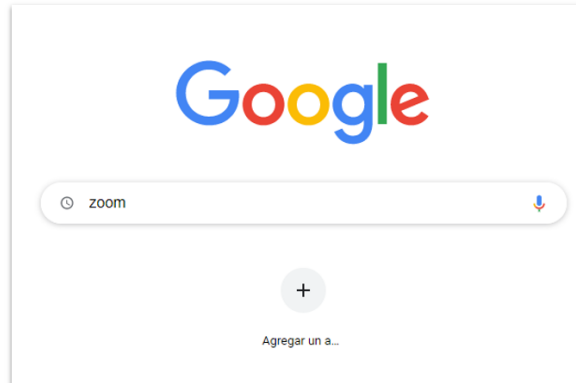
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

ZOOM: DESCARGA Y REGISTRO

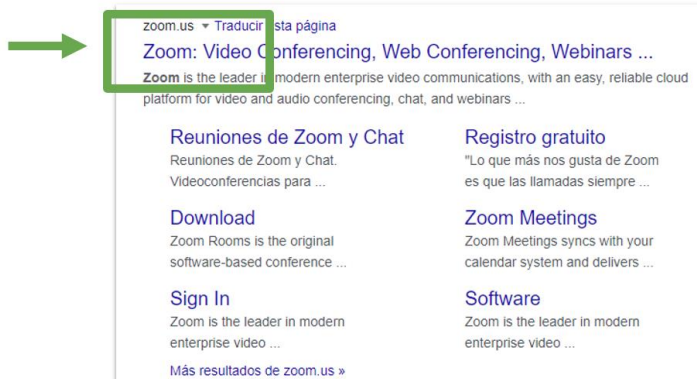


A CONTINUACIÓN SE VA A EXPLICAR PASO A PASO CÓMO INSTALAR EL ZOOM EN UN ORDENADOR.

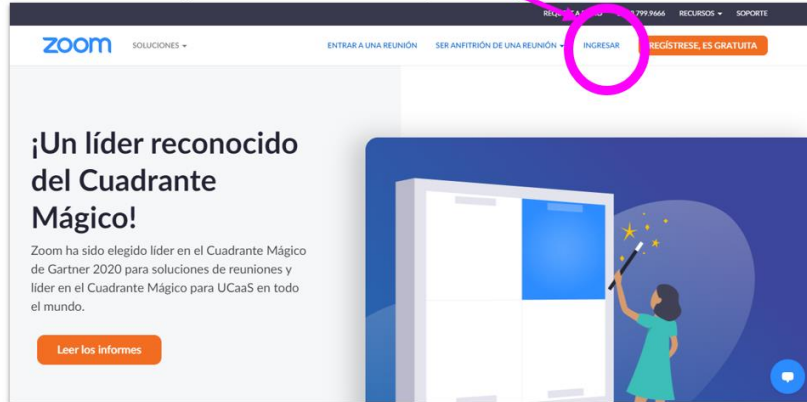
Buscamos en Google la palabra “Zoom” para poder descargarlo e instalarlo en el ordenador:



Nos aparecerá esta página.
Pinchamos donde señala la imagen.



Nos aparecerá esta página.
Ahora hay que entrar en la aplicación y para ello nos registramos pinchando aquí.



Ahora tenemos que ir rellenando todos los datos que nos piden y seguir los pasos.

1 →

2 →

3 →

Ingresar

Dirección de correo electrónico

Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) de privacidad y las [Condiciones de servicio](#) aplicables.

No cerrar su cuenta ¿Es nuevo en Zoom? [Regístrese gratis](#)

Ahora hay que ir completando los datos que nos piden:

Para la verificación, confirme su fecha de nacimiento.

Estos datos no se almacenarán

Ahora hay que ir completando los datos que nos piden:

Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad de política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

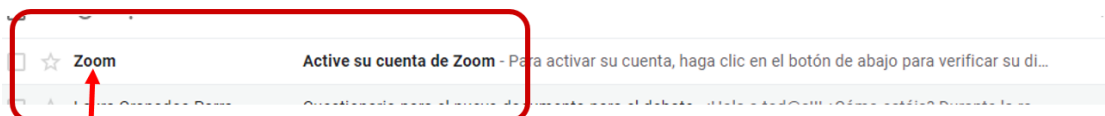
¿Ya tiene una cuenta? [Ingresar.](#)

O inicie sesión con

**Después nos aparece este mensaje.
Tenemos que ir a nuestro correo electrónico a
comprobarlo.**



En nuestro correo electrónico, veremos que en la bandeja de entrada nos ha llegado el correo de Zoom.



Pinchamos en él para abrirlo

Nos aparecerá este mensaje.

Pinchamos
ahí para
activar la
cuenta



Le damos la bienvenida a Zoom,

[carmengalindo@fundown.org!](mailto:carmengalindo@fundown.org)

Para activar su cuenta, haga clic en el botón de abajo para verificar su dirección de correo electrónico. Una vez activado, tendrá acceso completo a las reuniones y al chat de Zoom.

ACTIVAR CUENTA

**Ya tenemos nuestra cuenta activada y hay que personalizarla.
Vamos completando los datos que nos piden.**

zoom SOLUCIONES ▾
ENTRAR A UNA REUNIÓN
SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾
INGRESAR
REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Bienvenido a Zoom

Hola, car***@***. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

¿Se está registrando en nombre de una institución de educación primaria o secundaria (escuelas de infantil a bachillerato)?

Sí
 No

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Terminos del servicio](#).

**Ya tenemos nuestra cuenta activada y hay que personalizarla.
Vamos completando los datos que nos piden.**

La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluir caracteres en mayúsculas y minúsculas

.....

¿Se está registrando en nombre de una institución de educación primaria o secundaria (escuelas de infantil a bachillerato)?

Sí No

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

Continuar

**En esta pantalla podemos invitar a más gente a la videoconferencia.
Lo haremos siguiendo los pasos que nos indican.**

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

No use Zoom solo.

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! ¿Por qué invitar?

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

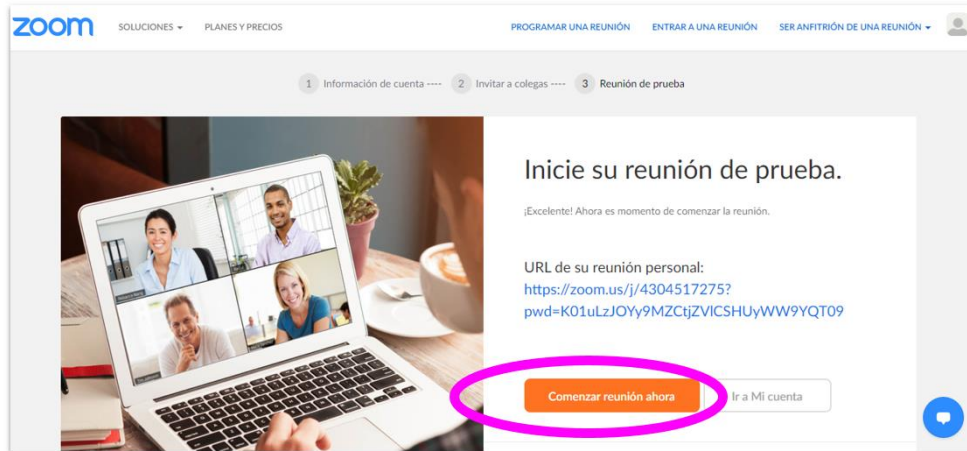
Agregar otro correo electrónico

No soy un robot

Invitar Omitir este paso

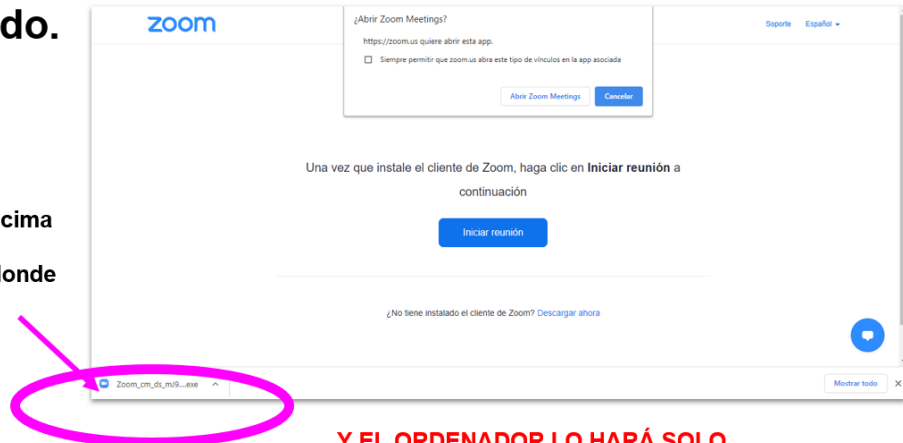
Pinchamos aquí si queremos saltarnos este paso

Ahora seleccionamos comenzar la reunión de prueba.



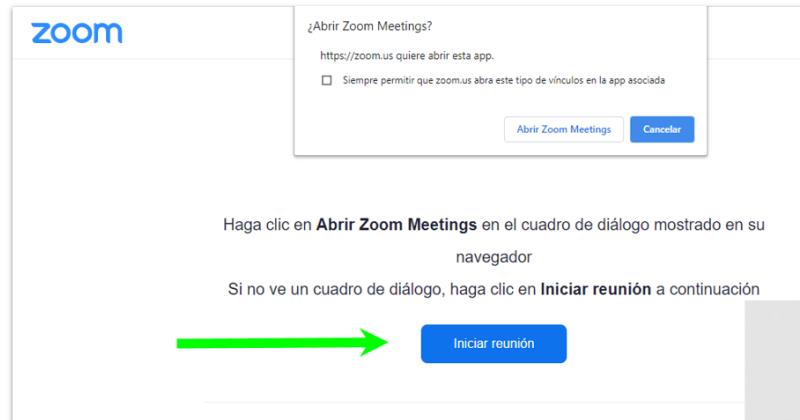
Se nos abrirá esta ventana.
Tenemos que ejecutar el programa que se ha descargado.

Para ello
pinchamos encima
del programa
descargado, donde
nos indica la
imagen

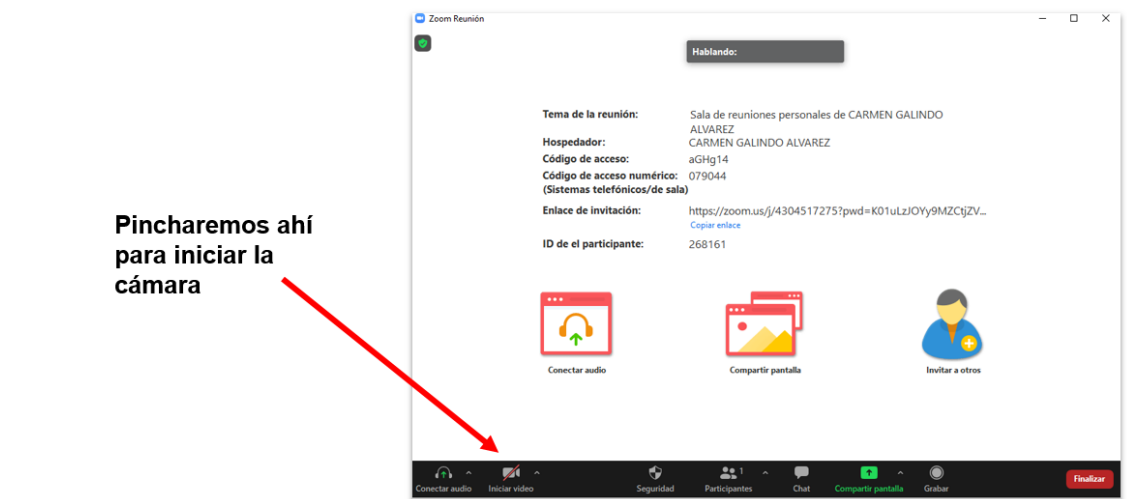


Y EL ORDENADOR LO HARÁ SOLO

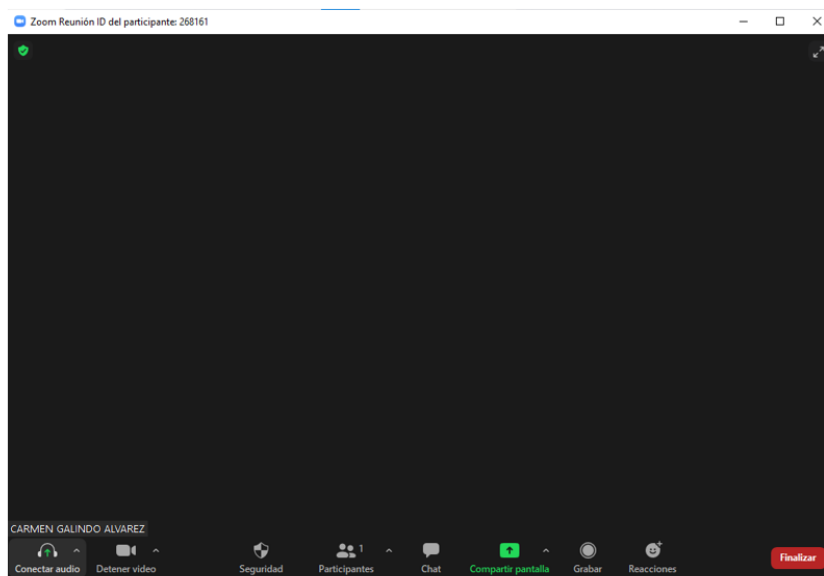
Una vez ejecutado el programa, pincharemos en **INICIAR REUNIÓN**.



Nos aparecerá esta pantalla.
En ella están los datos de la reunión.

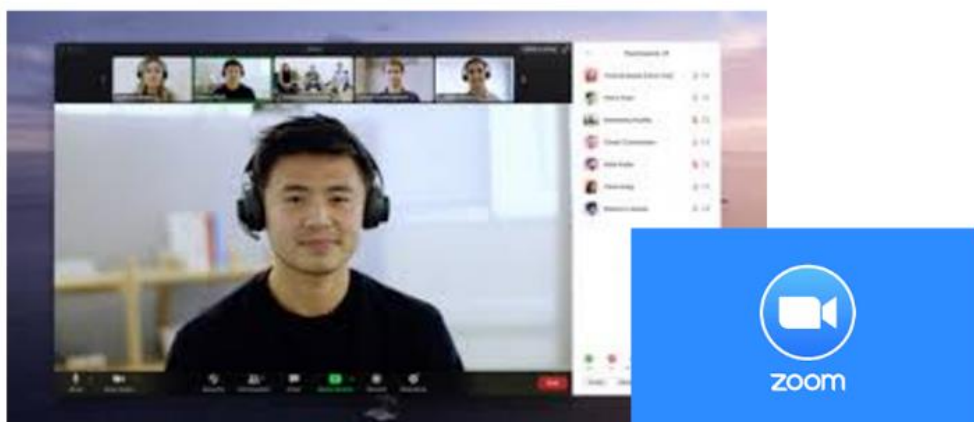


YA ESTARÍAMOS DENTRO DE LA REUNIÓN.



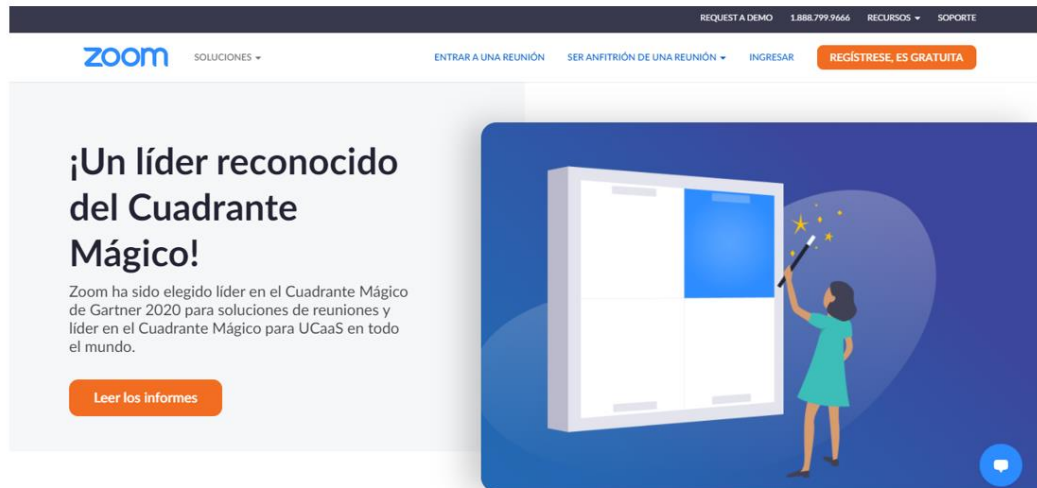
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA TODO LO APRENDIDO

PARTICIPAR EN UNA VIDEOCONFERENCIA DE ZOOM



A CONTINUACIÓN SE VAN A EXPLICAR EL ACCESO Y LAS POSIBILIDADES QUE NOS OFRECE LA APLICACIÓN PARA HACER BUEN USO DE ELLA.

Accedemos a través de **GOOGLE** → **ZOOM**.



Nos aparecen estas tres posibilidades en la parte de arriba de la pantalla:





Entrar a una reunión.

Si pinchamos en esa opción nos aparece esta ventana.

Se usa cuando nos invitan a una reunión creada por otra persona.

Debemos completarlo con la información que nos piden (la que nos hayan enviado al invitarnos).

Unirse a la reunión

ID de reunión o nombre de enlace personal

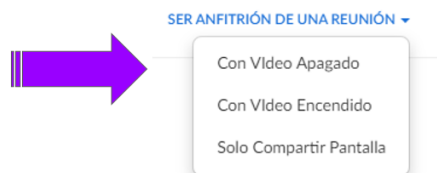
Entrar

Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP



Ser anfitrión de una reunión.

Hacemos click y seleccionamos la opción que deseemos:



Accedemos a esta ventana y completamos los datos que nos piden

INGRESAR

Welcome back!

¿Es nuevo en Zoom? Regístrate gratis

Dirección de correo electrónico

Contraseña ¿Olvidó su contraseña?

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y los Condiciones de servicio aplicables.

Ingresar

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con



Ingresar.

Completamos los datos que nos piden y accedemos.

Una vez dentro, nos aparece esta ventana con unas opciones.

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

Si queremos planificar una reunión:

Seleccionamos esta opción
y completamos los datos.

Programar una reunión

Tema

Descripción (opcional)

Cuándo

Duración h min.

Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes.
Actualice ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas. [Actualizar ahora](#)

No volver a mostrar este mensaje

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

Queremos acceder a una reunión a la que hemos sido invitados.

Unirse a la reunión

Seleccionamos esta opción
y completamos con los datos.

ID de reunión o nombre de enlace personal

[Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP](#)

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

**Queremos iniciar una reunión.
Vamos eligiendo la opción que deseamos.**

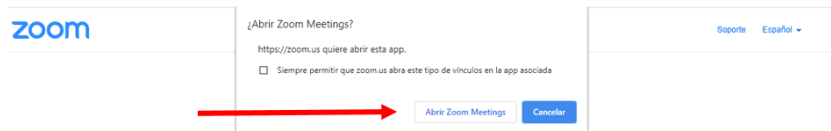
[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

Con Video Apagado

Con Video Encendido

Solo Compartir Pantalla

**Una vez seleccionada nos aparecerá esta
ventana. Pinchamos donde indica la flecha.**



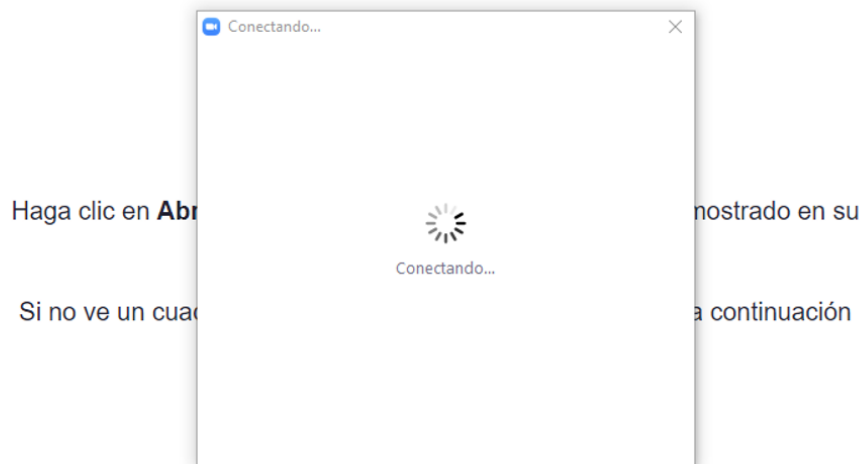
Haga clic en **Abrir Zoom Meetings** en el cuadro de diálogo mostrado en su navegador

Si no ve un cuadro de diálogo, haga clic en **Iniciar reunión** a continuación

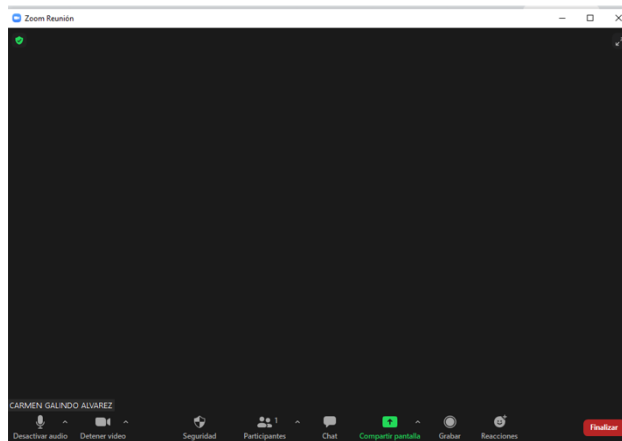
[Iniciar reunión](#)

¿No tiene instalado el cliente de Zoom? [Descargar ahora](#)

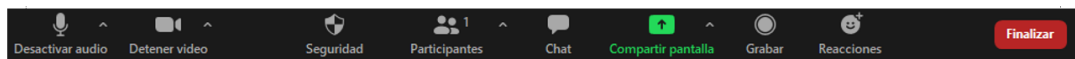
Se cargará la página tal y como se indica.



Y se abrirá la reunión.

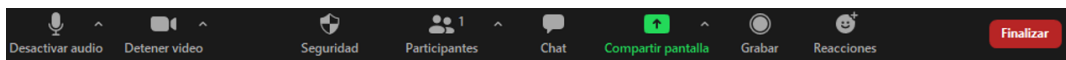
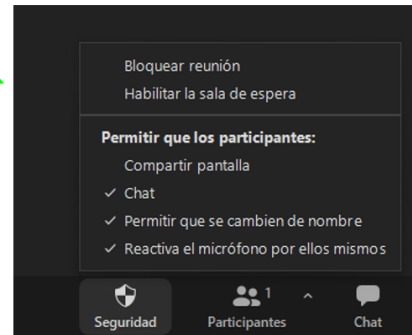


Ahora vamos a ver qué hacer una vez dentro de la reunión....

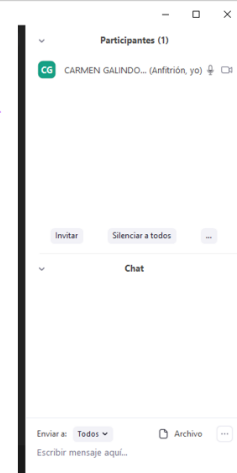


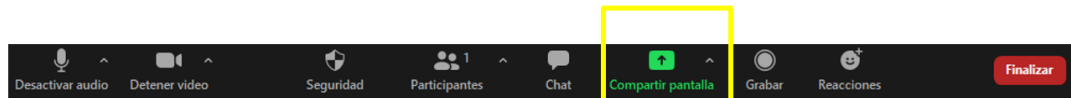
↑
APAGAR/ ENCENDER CÁMARA

↑
APAGAR/ ENCENDER MICRÓFONO



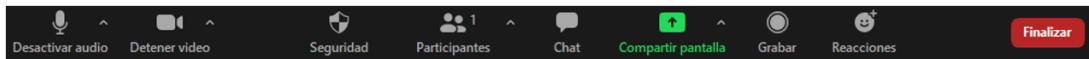
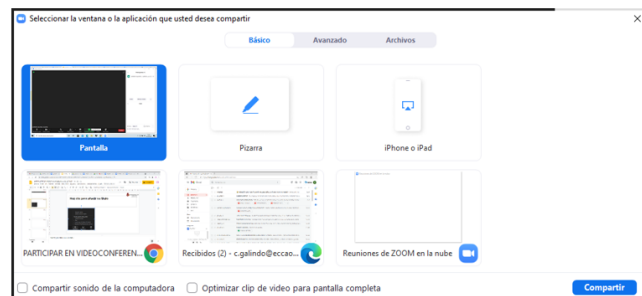
↓
Aquí aparecen las personas
conectadas a la reunión



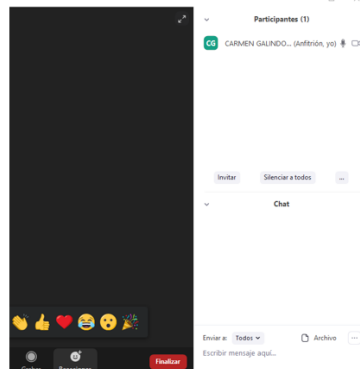
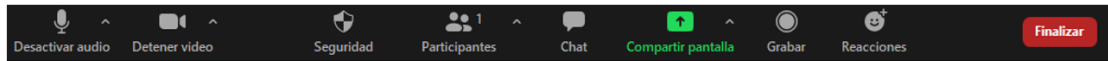


Seleccionamos esta opción para difundir entre los participantes algún documento.

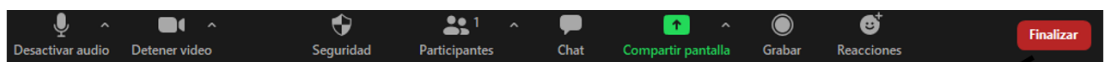
Seleccionaremos la opción que queramos.



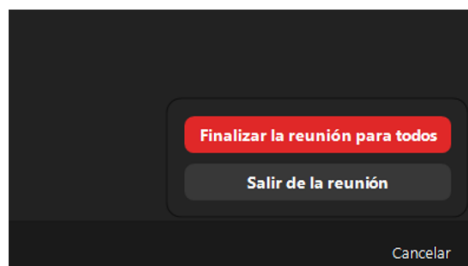
Elegiremos esta opción si queremos grabar la reunión y guardarla en el ordenador.



Seleccionamos si durante el chat queremos enviar emoticonos.



Para terminar la reunión.
Elegimos la opción que deseemos.



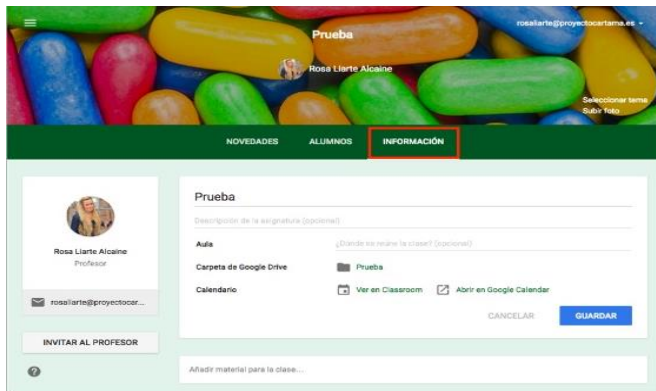
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

GOOGLE CLASSROOM



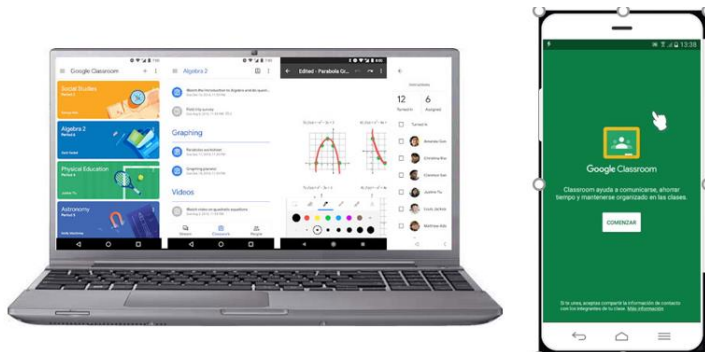
¿QUÉ ES GOOGLE CLASSROOM?

- Es un servicio gratuito online dedicado a la educación. Su principal utilidad es la de poder gestionar una clase o aula “virtual” colaborando con otras personas, por ejemplo un educador/a y sus alumnos/as.



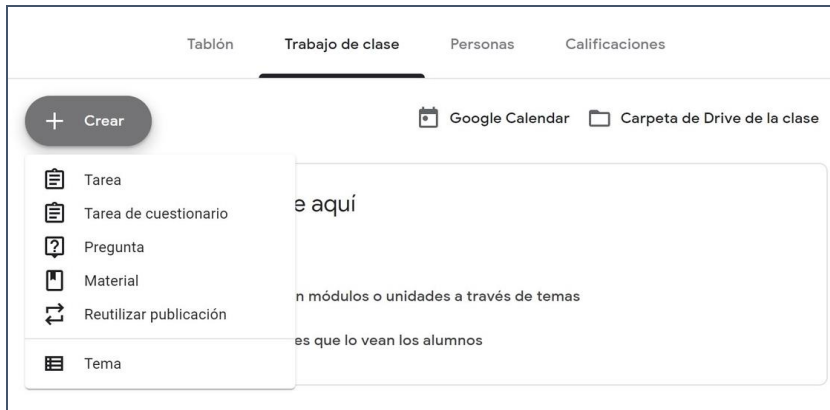
¿EN QUÉ DISPOSITIVOS PODEMOS USAR GOOGLE CLASSROOM?

- Podemos utilizar Google Classroom a través del ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone.

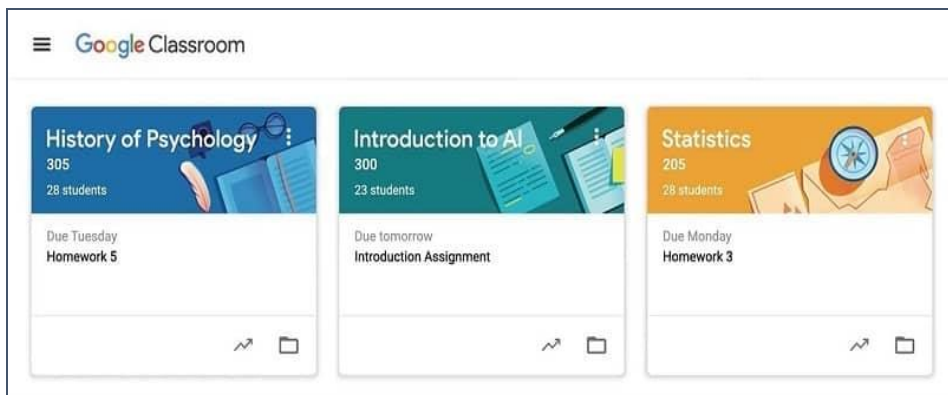


¿QUÉ PODEMOS HACER CON GOOGLE CLASSROOM?

- Si vamos a organizar nosotros la clase, podemos crear tareas, subir documentos para compartirlos, crear cuestionarios o incluso compartir vídeos.

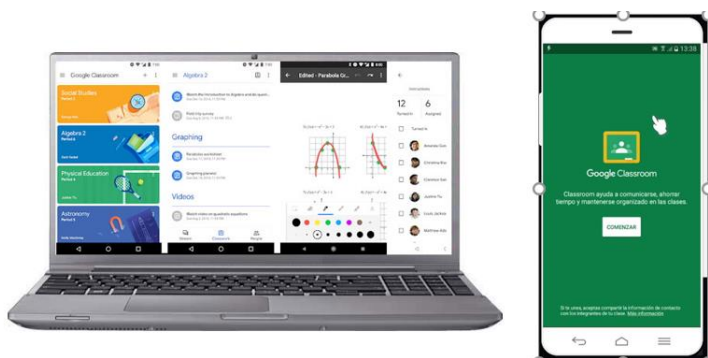


- Si vamos a participar como alumnos, podemos acceder a todo el contenido que nos han compartido el resto de personas con acceso a nuestra clase.



¿CÓMO PODEMOS DESCARGAR GOOGLE CLASSROOM?

- Para cada dispositivo, Google Classroom nos pedirá que descargemos su aplicación, o bien que accedamos a través de su versión web.



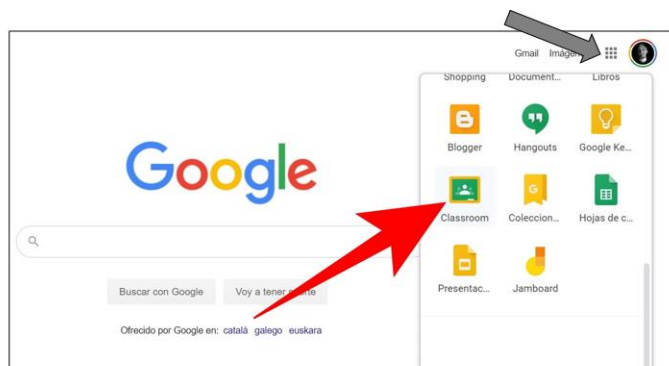
GOOGLE CLASSROOM PARA PC O PORTÁTIL

- Si queremos usar Google Classroom para ordenador de sobremesa o portátil, nos dirigiremos a su página web, o buscaremos desde nuestro perfil de Google en el cajón de aplicaciones.



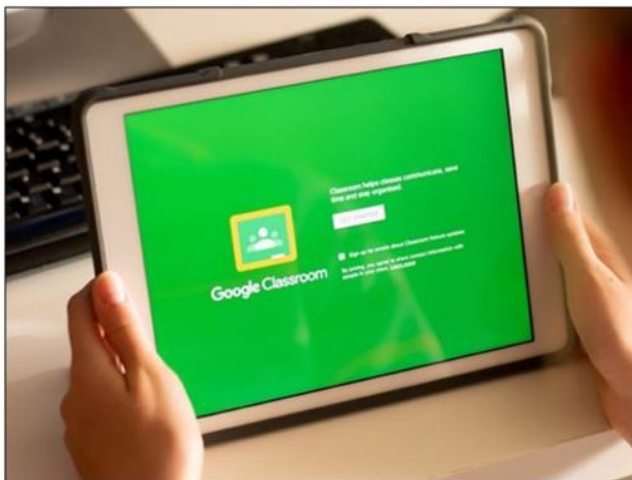
ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM WEB

- Buscar en Google: Google Classroom.
- Escribir en la barra de direcciones: <https://classroom.google.com/>
- Cajón de aplicaciones de Google.



GOOGLE CLASSROOM PARA SMARTPHONE O TABLET

- Si queremos usar Google Classroom para smartphone o tablet, deberemos descargar la aplicación desde Google Play.

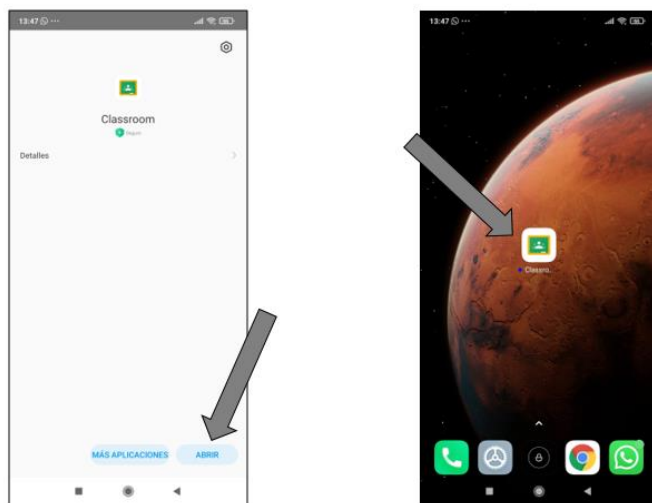


GOOGLE CLASSROOM PARA SMARTPHONE O TABLET

- Buscamos “Google Classroom” en la tienda de aplicaciones Google Play, y le damos a instalar.



- Ya podemos abrir la aplicación, o hacerlo desde el icono de la propia aplicación.



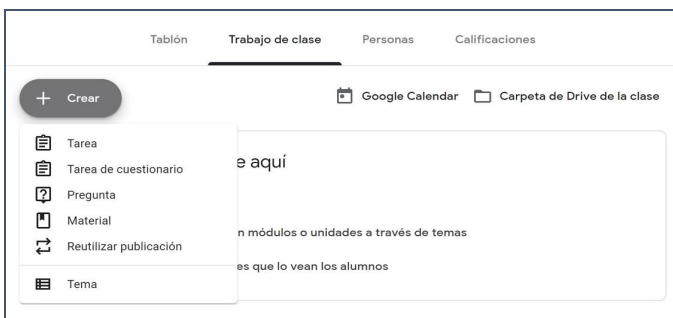
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO BÁSICO GOOGLE CLASSROOM



PRINCIPALES USOS GOOGLE CLASSROOM

- Gracias a Google Classroom podemos gestionar una clase o aula “virtual” colaborando con otras personas, por ejemplo un educador/a y sus alumnos/as.
- En esa clase “virtual” podemos crear tareas, subir documentos para compartirlos, crear cuestionarios o incluso compartir vídeos.



- Vamos a aprender a realizar 3 tareas básicas, con las que podremos empezar a utilizar Google Classroom.
 - Unirte a una clase
 - Consultar un material.
 - Realizar una tarea.

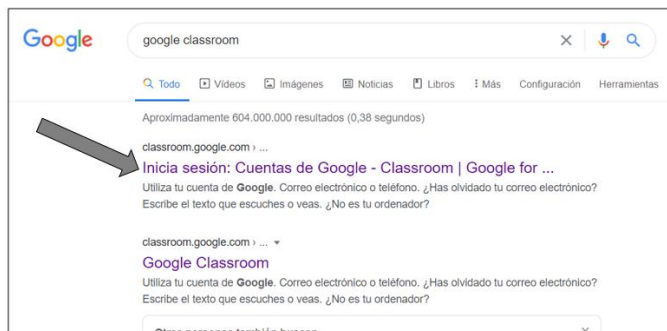


USO GOOGLE CLASSROOM EN ORDENADOR

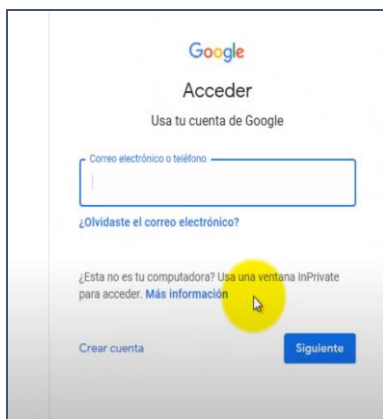
- Desde nuestro ordenador, accedemos a Google Classroom a través del navegador.



- Podemos poner en el navegador la dirección <https://classroom.google.com/> o buscar “Google Classroom” en el buscador y pincha en el enlace.

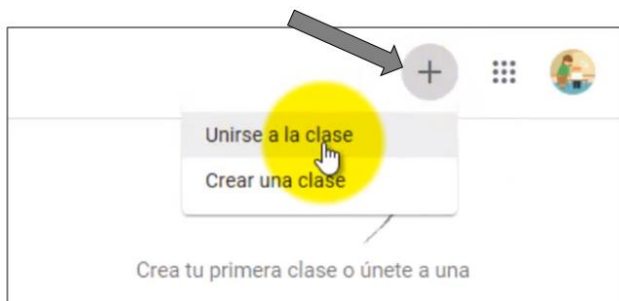


- A continuación, ponemos nuestro correo electrónico de Google y nuestra contraseña.

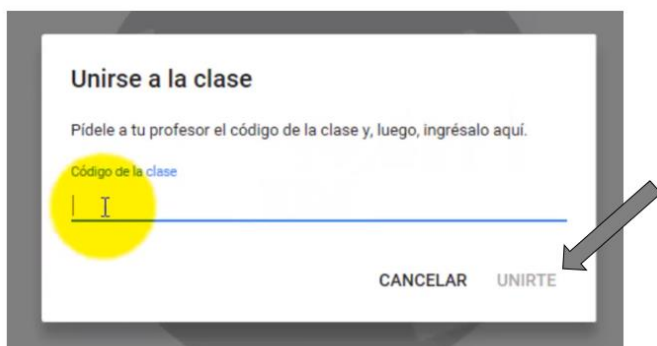


USO GOOGLE CLASSROOM EN ORDENADOR

- Hacemos click en el símbolo “+” y después en “Unirse a la clase”. Esto sólo lo haremos la primera vez que accedamos a Google Classroom.



- La persona que ha creado la clase nos dará un código que tendremos que escribir para acceder. Una vez escrito, hacemos click en “UNIRTE”.



- Ya estamos dentro de la clase “virtual”, donde podremos hacer diferentes acciones.



CONSULTAR UN MATERIAL

- Una de las principales utilidades de Google Classroom es poder consultar los materiales que nos dejen en el aula virtual. Debemos diferenciar entre las tareas y los materiales, cada uno tiene un icono diferente.



- Hacemos click en "Trabajos de clase" y después en el icono "Materiales". Así, podremos ver el material del que se trata, como por ejemplo un archivo en PDF. Para verlo, hacemos click en "Ver material".

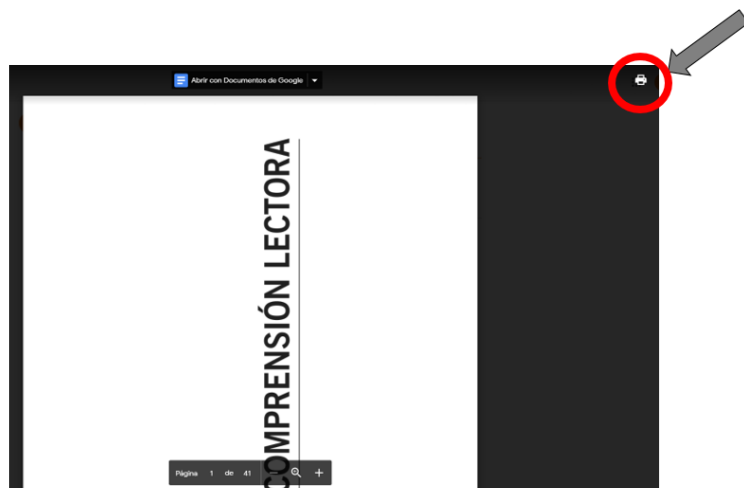


CONSULTAR UN MATERIAL

- Hacemos click en el material que queremos consultar, y se nos abrirá para poder consultarlo.

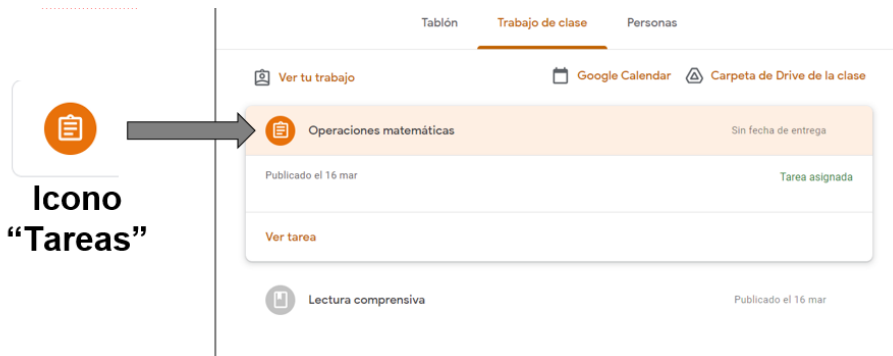


- Ahora podemos ver el material, e imprimirlo si lo deseamos. Para ello, hacemos click en el icono de "Impresora".



COMPLETAR UNA TAREA

- En Google Classroom podemos responder y realizar las diferentes tareas que nos compartan las personas que participan. Hacemos click en “Trabajos de clase” y después en el icono “Tarea”.



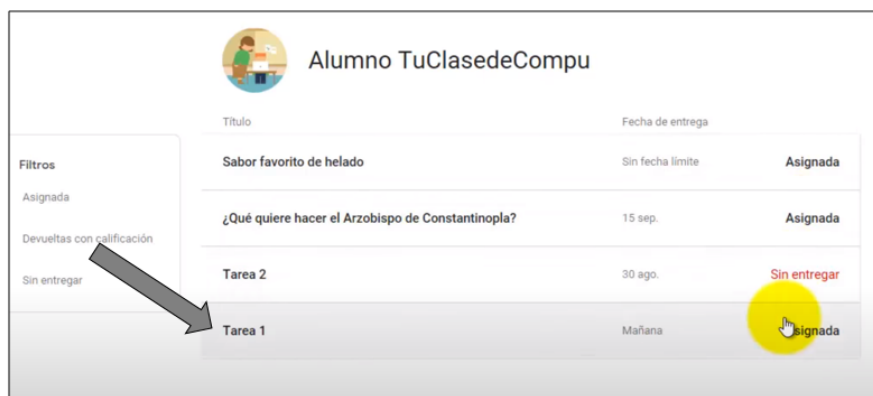
Icono
“Tareas”

- En Google Classroom podemos responder y realizar las diferentes tareas que nos compartan las personas que participan. Hacemos click en “Trabajos de clase” y después en “Tarea”.

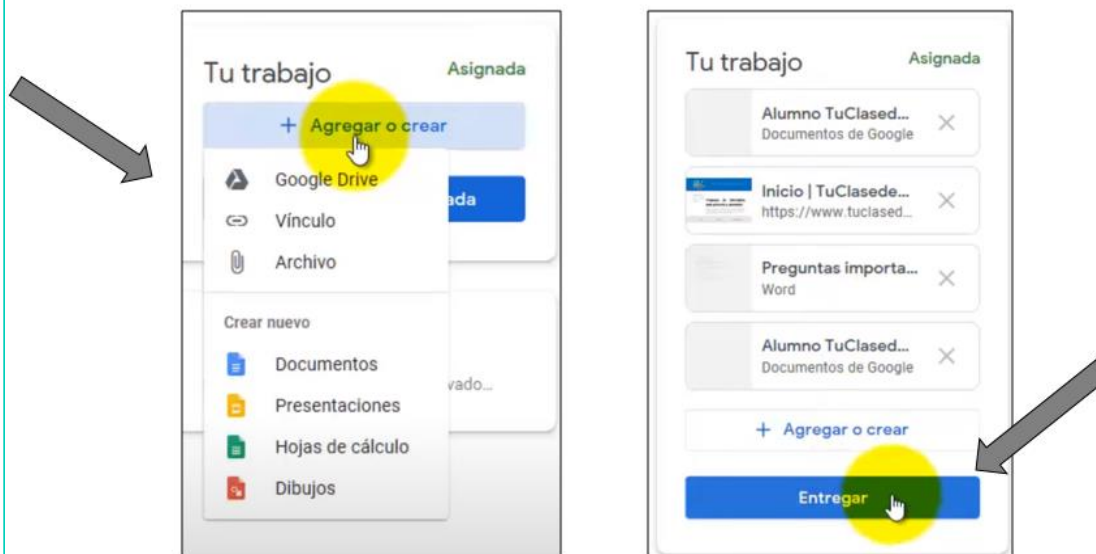


COMPLETAR UNA TAREA

- Podemos ver las tareas que tenemos asignadas, y completarlas o subir un documento o vídeo. Hacemos click en “Tarea 1”.



- Elegimos el método que prefiramos para entregar nuestra tarea, incluso si son varios a la vez, y hacemos click en “entregar”.



COMPLETAR UNA TAREA

- Para finalizar y completar la tarea, comprobamos que hemos elegido los documentos correctos, y volvemos a hacer click en “entregar”.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

KAHOOT



¿QUÉ ES KAHOOT?

- Es una plataforma que une educación y juegos. A través de ella, podemos crear cuestionarios de preguntas y respuestas, y compartirlos con otras personas.



- Una vez creado un Kahoot, que es un pack de preguntas con sus respuestas, puedes compartirlas con el resto de la clase y tus amigos.
- Hay dos maneras de jugar, de forma individual o en grupo, y al final conseguirás puntos dependiendo de tus respuestas.



¿QUÉ PODEMOS HACER EN KAHOOT?

- Podemos tener varios tipos de cuenta:
 - Profesor: sirve para crear los Kahoot.
 - Alumno: sirve para responder los Kahoot.
 - Personal: nos permite crear Kahoots y responder los que nos compartan.



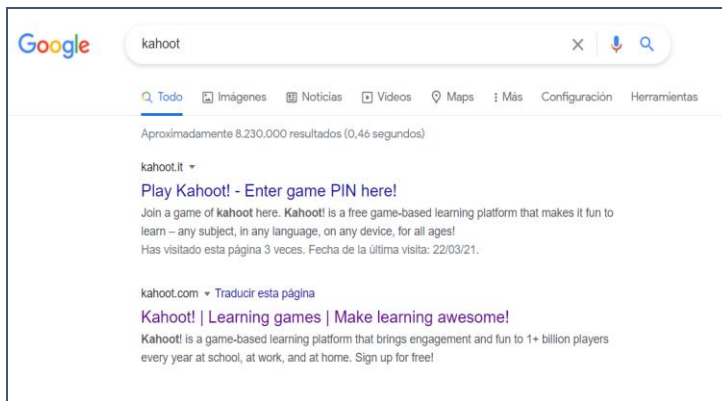
- El principal uso de Kahoot es poder responder a preguntas de un tema determinado, pero de manera divertida (estilo concurso).





KAHOOT PARA PC O PORTÁTIL

- Podemos usar Kahoot desde cualquier ordenador, a través de su página web <https://kahoot.it/>
- O buscando en Google “Kahoot” y haciendo click en **“Play Kahoot!”**

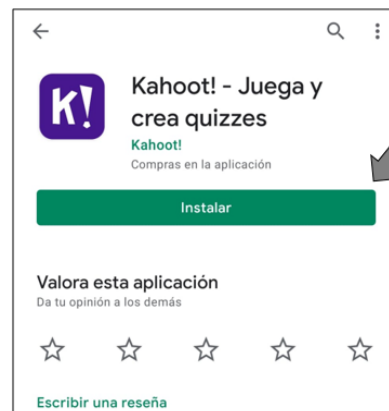
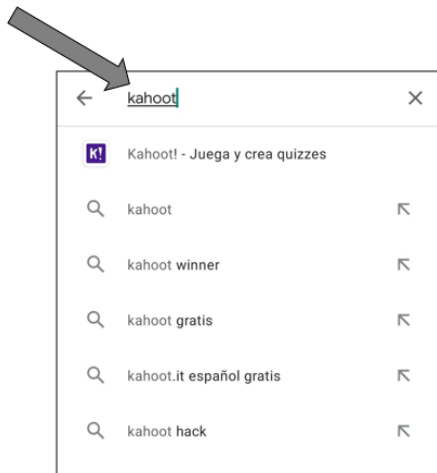


KAHOOT PARA SMARTPHONE O TABLET

- Si queremos usar Kahoot para smartphone o tablet, deberemos descargar la aplicación desde Google Play.



- Buscamos “Kahoot” en la tienda de aplicaciones Google Play, y le damos a instalar.



9

KAHOOT PARA SMARTPHONE O TABLET

- Ya podemos abrir la aplicación desde el icono en nuestro smartphone o tablet.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO BÁSICO KAHOOT

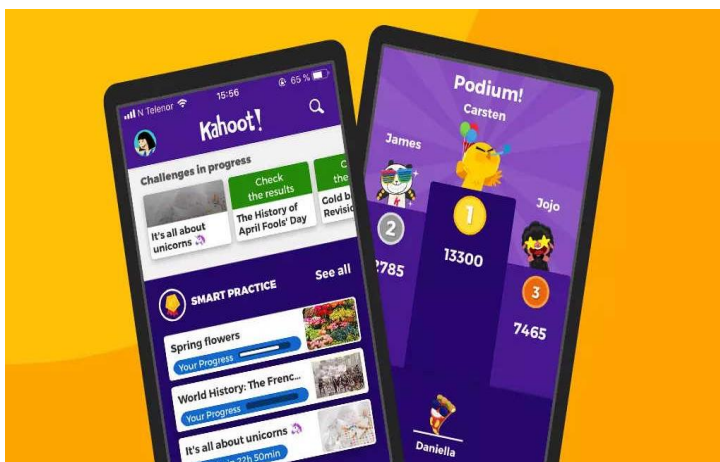


PRINCIPALES USOS KAHOOT

- Podemos Kahoot es una herramienta creada para aprender “jugando”, puesto que mediante preguntas y respuestas podemos aprender de una manera diferente y divertida.
- El “profesor” es el que crea la preguntas, y los alumnos pueden participar de manera individual o en grupo.



- Vamos a aprender a realizar 3 tareas básicas, con las que podremos empezar a utilizar Kahoot:
 - Registrarse en la aplicación.
 - Crear un Kahoot.
 - Participar en un Kahoot que me compartan.



REGISTRO KAHOOT

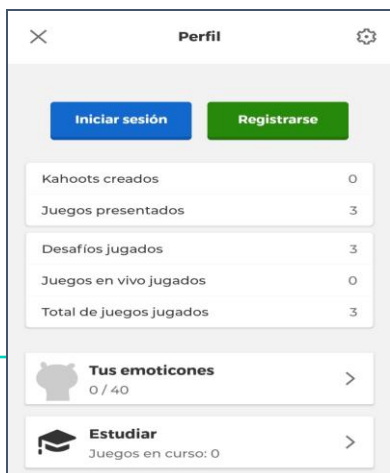
- Desde nuestro smartphone, accedemos a la aplicación de Kahoot a través de su icono.



- Una vez que abramos la aplicación, hacemos clic en el icono de perfil.

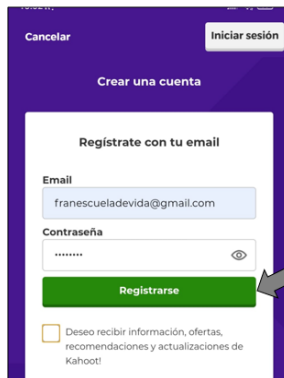


- Dentro del perfil, hacemos clic en "Registrarse".



REGISTRO KAHOOT

- A continuación, ponemos nuestro correo electrónico, y elegimos la contraseña que queremos usar para Kahoot. Después, hacemos clic en “Registrarse”.



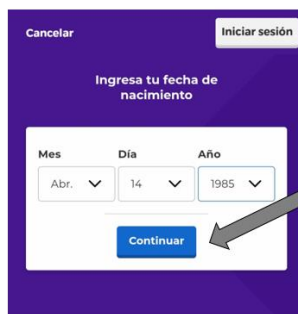
The screenshot shows the 'Crear una cuenta' (Create an account) screen. At the top, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Iniciar sesión' (Log in) buttons. The main heading is 'Crear una cuenta'. Below it, the instruction is 'Regístrate con tu email' (Register with your email). There are two input fields: 'Email' with the value 'franscueladevida@gmail.com' and 'Contraseña' (Password) with a masked password '.....'. A green 'Registrarse' (Register) button is at the bottom, with a grey arrow pointing to it. Below the button is a checkbox for 'Deseo recibir información, ofertas, recomendaciones y actualizaciones de Kahoot!' (I want to receive information, offers, recommendations and updates from Kahoot!).

- Tras crear nuestra cuenta, debemos escoger un nombre de usuario. Elegimos uno que la aplicación nos permita (no esté ya escogido) y hacemos clic en “Continuar”.



The screenshot shows the 'Crea un nombre de usuario' (Create a username) screen. At the top, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Iniciar sesión' (Log in) buttons. The main heading is 'Crea un nombre de usuario'. Below it, the instruction is 'Nombre de usuario' (Username). There is an input field with the value 'Fran_FD' and a character count '13'. A blue 'Continuar' (Continue) button is at the bottom.

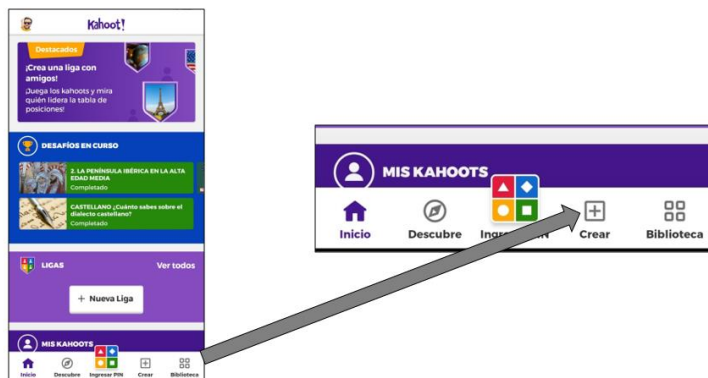
- Para finalizar, introducimos nuestra fecha de nacimiento. Una vez que hagamos clic en “Continuar”, habremos completado nuestro registro.



The screenshot shows the 'Ingresa tu fecha de nacimiento' (Enter your birth date) screen. At the top, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Iniciar sesión' (Log in) buttons. The main heading is 'Ingresa tu fecha de nacimiento'. Below it, there are three dropdown menus for 'Mes' (Month) with 'Abr.' (Apr.), 'Día' (Day) with '14', and 'Año' (Year) with '1985'. A blue 'Continuar' (Continue) button is at the bottom, with a grey arrow pointing to it.

CREAR KAHOOT

- Para crear nuestras propias actividades, debemos hacer clic en “Crear”.



- Ahora pulsamos para añadir la imagen de portada de nuestro cuestionario.

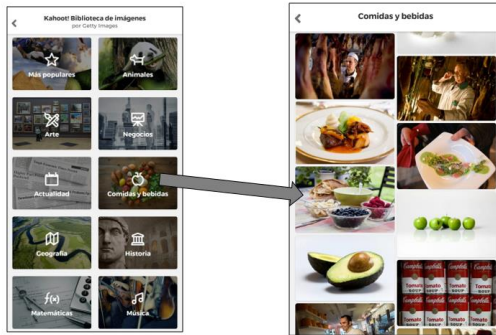


- Escogemos de dónde queremos sacar la imagen. Por ejemplo, pulsamos en la “Biblioteca de imágenes” de la propia aplicación.



CREAR KAHOOT

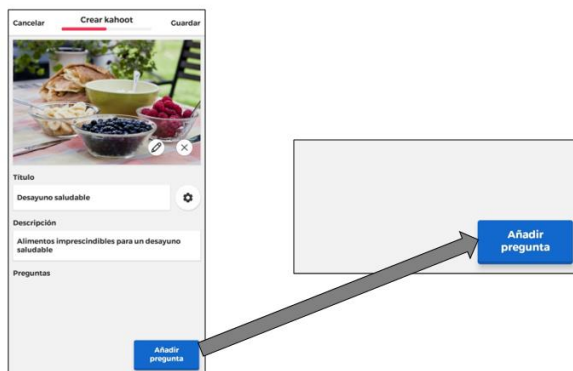
- Como nuestro Kahoot será sobre un “Desayuno saludable”, pulsamos en “Comidas y bebidas” y escogemos la que más nos guste.



- Para incorporar la imagen sólo debemos pulsar en “Guardar”.

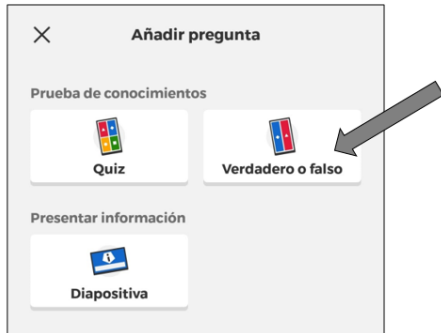


- A continuación, empezaremos a introducir las preguntas que queramos que aparezcan en nuestro Kahoot. Pulsamos en “Añadir pregunta”.

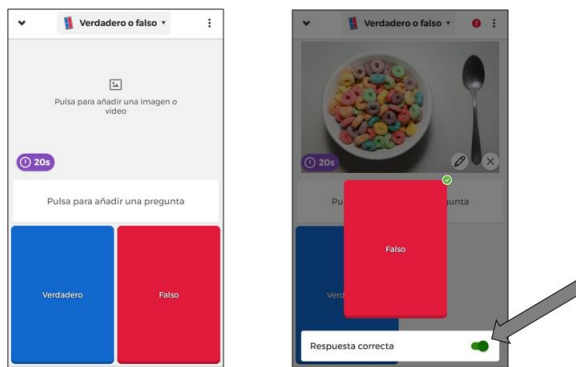


CREAR KAHOOT

- Escogemos el tipo de pregunta que queremos realizar. En nuestro caso, “Verdadero o falso”.



- Volvemos a escoger una imagen, de la misma manera que antes. También escogemos que la respuesta correcta sea “Falso”

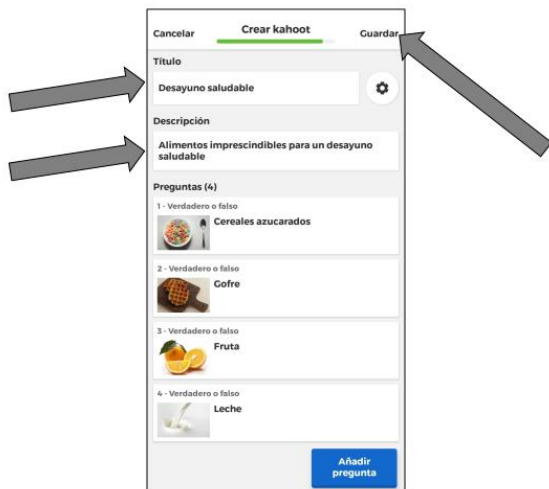


- Pulsamos en el recuadro blanco “Añadir pregunta”, y escribimos la pregunta que queremos realizar. La nuestra “Cereales azucarados”.

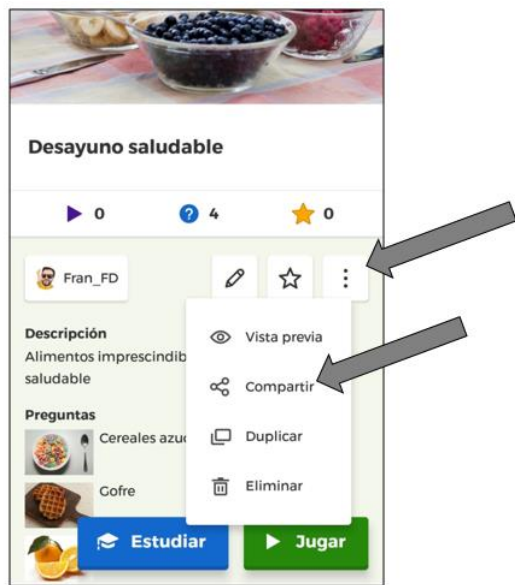


CREAR KAHOOT

- Una vez que hemos añadido todas nuestras preguntas, escribimos el título y la descripción del Kahoot, y pulsamos “Guardar”.

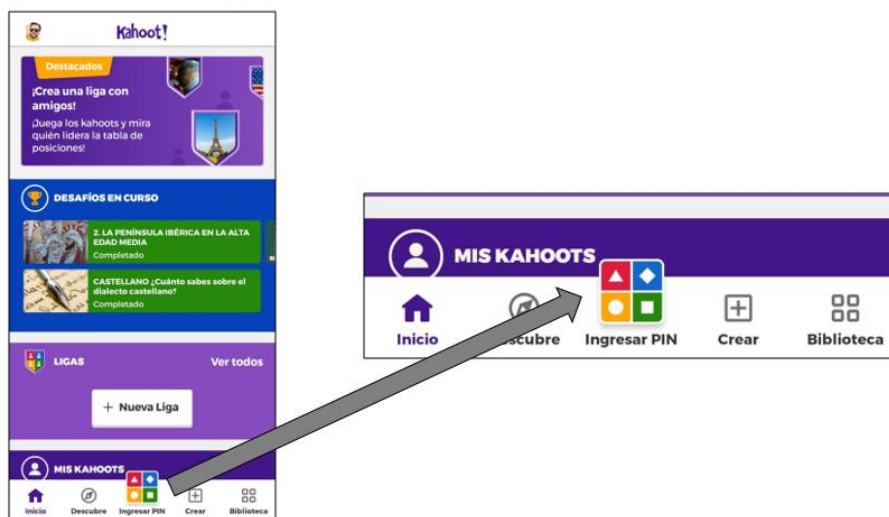


- Nuestro Kahoot está listo para compartir, hacemos clic en los 3 puntos y seleccionamos “Compartir”.

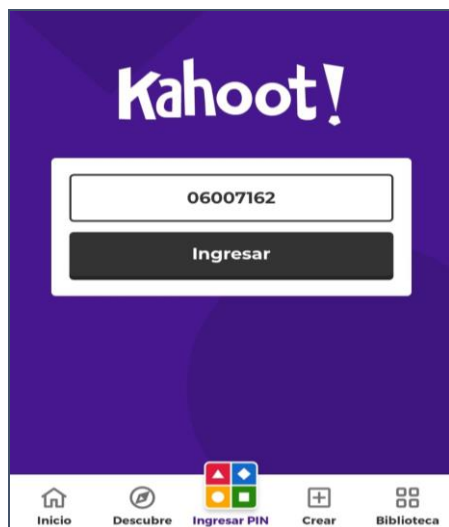


PARTICIPAR EN UN KAHOOT

- Para participar en un Kahoot, debemos introducir en PIN que nos hayan proporcionado. Pulsa en “Ingresar PIN”.



- Escribimos el PIN y pulsamos “Ingresar”.



PARTICIPAR EN UN KAHOOT

- Una vez dentro de la actividad, podemos consultar algunos datos sobre la misma. Cuando estemos listos, pulsamos en “Empezar a jugar”.



- Escribimos nuestro nombre para participar, y pulsamos en “Enviar”.



PARTICIPAR EN UN KAHOOT

- Ya podemos jugar, nosotros solos o contra otras personas, haciendo clic en las respuestas correctas.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EDUCAPLAY



¿QUÉ ES EDUCAPLAY?

- Es una plataforma educativa que sirve para crear, compartir o realizar actividades multimedia de carácter educativo.



- Una de las ventajas de Educaplay es que, además de poder crear tus propias actividades educativas, puedes usar las creadas y compartidas por los demás. Hay miles de actividades disponibles.

 <p>Crucigrama Animales domésticos ★★★★☆ (3384) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Animales domésticos</p>	 <p>Sopa de letras Ríos del mundo ★★★★☆ (1614) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Descubre en la sopa de letras algunos de los mayores ríos del mundo.</p>	 <p>Ruleta de Palabras Banderas de países ★★★★☆ (2317) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Identifica las banderas que pertenecen a cada país.</p>	 <p>Relacionar Mosaico Cuadros y pintores ★★★★☆ (4126) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Relaciona los cuadros y con sus correspondientes pintores</p>
 <p>Test La Revolución Francesa ★★★★☆ (2423) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Un ejercicio para conocer esta época fascinante.</p>	 <p>Relacionar Columnas ¿Sabes reconocer los animales? ★★★★☆ (1232) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Une las imágenes de los animales con sus nombres</p>	 <p>Completar Aparato respiratorio ★★★★☆ (1405) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Completa esta frase que describe el funcionamiento del aparato respiratorio.</p>	 <p>Relacionar Empareja los contrarios ★★★★☆ (4958) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Debes emparejar las palabras buscando parejas de antónimos.</p>
 <p>Adivinanza Adivina el pajarito ★★★★☆ (2548) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Tienes que adivinar de que ave se trata</p>	 <p>Video Quiz Voces de Ópera ★★★★☆ (453) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Video Quiz para identificar las diferentes voces de la ópera. Este ejemplo está basado en múltiples vídeos diferentes.</p>	 <p>Mapa Interactivo CCAA de España ★★★★☆ (885) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Comunidades autónomas de España</p>	 <p>Ordenar Letras Elementos de astronomía ★★★★☆ (2355) Educaplay Educational Resources Estados Unidos Descubre elementos astronómicos realizando la siguiente actividad.</p>

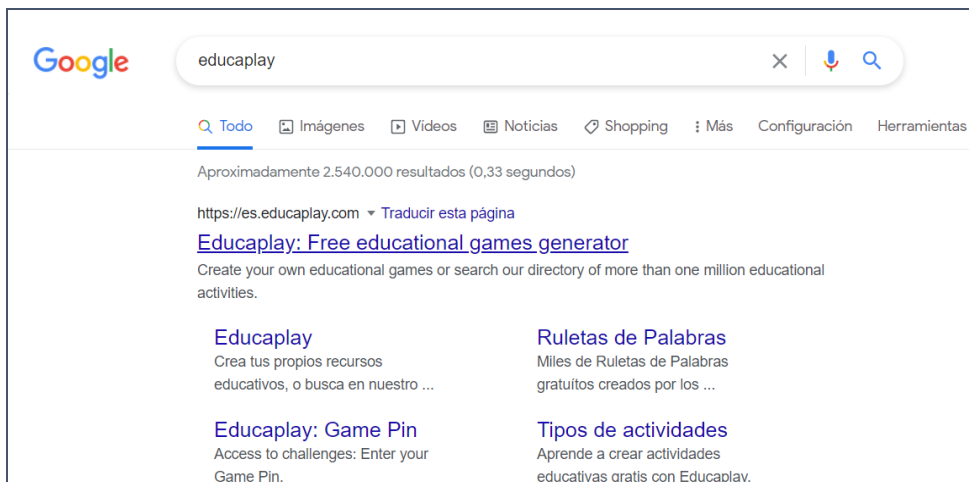
¿EN QUÉ DISPOSITIVOS PODEMOS ACCEDER A EDUCAPLAY?

- Podemos entrar a Educaplay a través del navegador, ya sea en un ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone.



ACCEDER A EDUCAPLAY

- Podemos acceder a Educaplay a través de cualquier navegador, escribiendo su dirección web <https://es.educaplay.com/>
- O buscando en Google “Educaplay” y haciendo click en “**Educaplay: Free educational games**”



REGISTRO EN EDUCAPLAY

- Para registrarnos en Educaplay, debemos ir a la página principal y hacer clic en “Inicia sesión”.



- A continuación, buscamos en la parte de abajo el enlace que indica que no tenemos cuenta, y hacemos clic en “Regístrate gratis”.

Crea, juega y comparte actividades multimedia de forma gratuita

Inicia sesión

✉ Correo electrónico

🔒 Contraseña

Mantener sesión iniciada en este navegador

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

Acceder con Facebook

Acceder con Google

Acceder con Microsoft

¿No tienes cuenta? **Regístrate gratis**

Acceso con Ticket

Introduce tu código

PCT-LYD-MHG

Entrar

Si has recibido un ticket de Educaplay para acceder a un grupo introdúcelo aquí.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO BÁSICO EDUCAPLAY



PRINCIPALES USOS DE EDUCAPLAY

- Educaplay es una herramienta online que nos permite crear actividades multimedia educativas con diferentes modalidades, como mapas interactivos, video-test, crucigramas, test de relación de columnas, sopa de letras, adivinanzas, etc.
- También podemos aprovechar los recursos disponibles creados por otras personas, por lo que siempre es posible encontrar actividades de cualquier tema: matemáticas, lenguaje, historia, ciencia, etc.
- Vamos a aprender a realizar 2 tareas básicas, con las que podremos empezar a utilizar Educaplay:
 - Crear una actividad.
 - Encontrar una actividad en su catálogo.



CREAR UNA ACTIVIDAD

- Para crear una actividad en Educaplay, primero tenemos que acceder con nuestros datos. Pulsamos en Iniciar sesión.

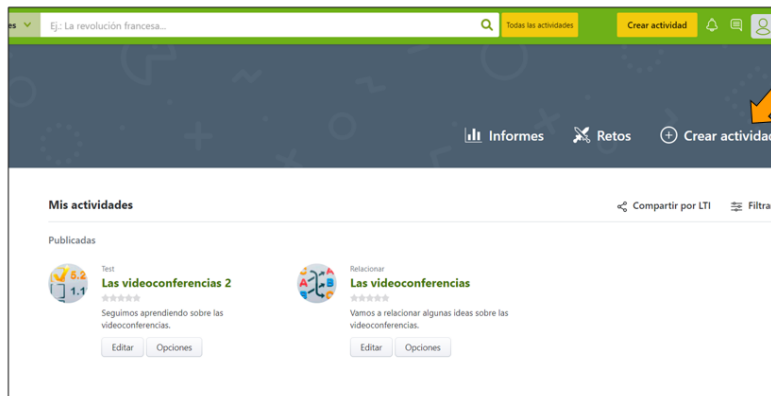


- Escribimos nuestros datos de Educaplay, correo y contraseña, y hacemos clic en “Entrar”.

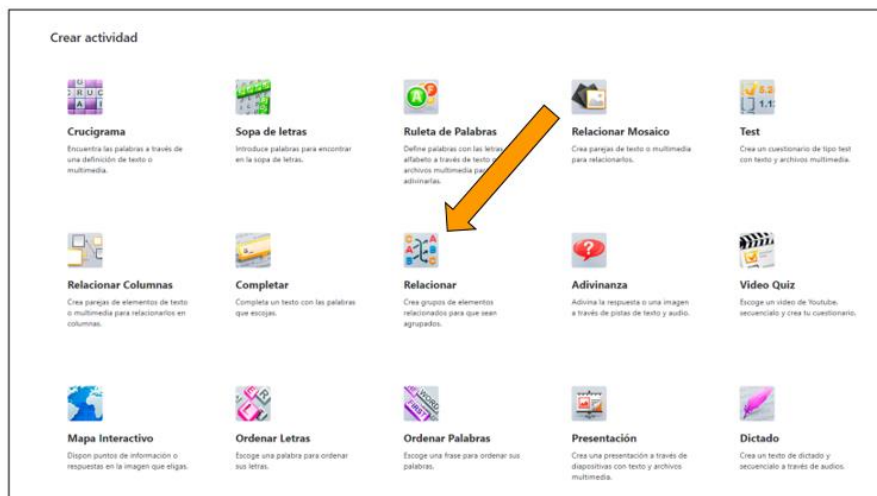
The image shows a close-up of the login form on the Educaplay website. The form is titled "Inicia sesión" and is set against a background that says "Crea, juega y comparte actividades". The form contains the following elements: a text input field for "Correo electrónico" with an envelope icon; a text input field for "Contraseña" with a lock icon; a checkbox labeled "Mantener sesión iniciada en este navegador"; a large green button labeled "Entrar"; a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?"; and three social login buttons: "Acceder con Facebook" with the Facebook logo, "Acceder con Google" with the Google logo, and "Acceder con Microsoft" with the Microsoft logo. An orange arrow points from the right side of the image towards the "Entrar" button.

CREAR UNA ACTIVIDAD

- Una vez que estamos dentro de nuestro perfil, podemos crear una actividad, haciendo clic en “Crear actividad”.



- Elegimos el tipo de actividad que queremos crear, para nuestro ejemplo escogemos “Relacionar”.



CREAR UNA ACTIVIDAD

- Ahora debemos poner un título a la actividad, describir de qué trata, y, si lo deseamos, poner el nivel y la asignatura de la que trata. Al terminar, hacemos clic en siguiente.

Crear Actividad

Idioma: Español

Título: Formas geométricas

Descripción: Aprende a diferenciar las principales formas geométricas.

Siguiente

Clasifica la actividad

Sistema Educativo: España

Curso: 1º - Educación Primaria

Asignatura: Matemáticas

Área de Conocimiento: Matemáticas

- Para crear nuestra actividad, tenemos muchas opciones, y un contador que nos avisa de lo que debemos corregir.

educoplay
Actividades
Ej. Partes de la célula
Todas las actividades

Configurar Relacionar Elementos

Datos Generales

Pregunta: Relaciona estos elementos
Éste es la pregunta enunciado que aparecerá en la parte superior de la actividad

Forma de realizar la actividad: Relacionar todos los elementos Encontrar los miembros de un grupo

Límite de Tiempo: El usuario no tiene límite de tiempo para realizar la actividad

Nº de intentos: 2
Nº de intentos que tiene el usuario para completar la actividad

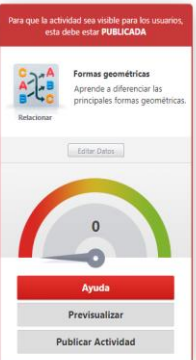
Grupos

Grupo	Elementos
No ha definido ningún grupo	

Opciones avanzadas

Privacidad	Pública <small>Visible y disponible para todos los usuarios</small>	Permisos
Ejecución en modo ANÓNIMO	Permitido <small>Cualquier usuario registrado o no podrá realizar la actividad</small>	Permisos
Reservar la actividad	Permitido <small>El botón de reservar la actividad aparecerá visible en todo momento</small>	Permisos

Para que la actividad sea visible para los usuarios, esta debe estar PUBLICADA



Ayuda

Previsualizar

Publicar Actividad

CREAR UNA ACTIVIDAD

- Primero, escribimos la pregunta que queremos hacer, el tipo de respuesta que hay que dar, y otros elementos como el tiempo o los intentos.
- Podemos ver también un tutorial sobre cómo llevar a cabo la configuración.

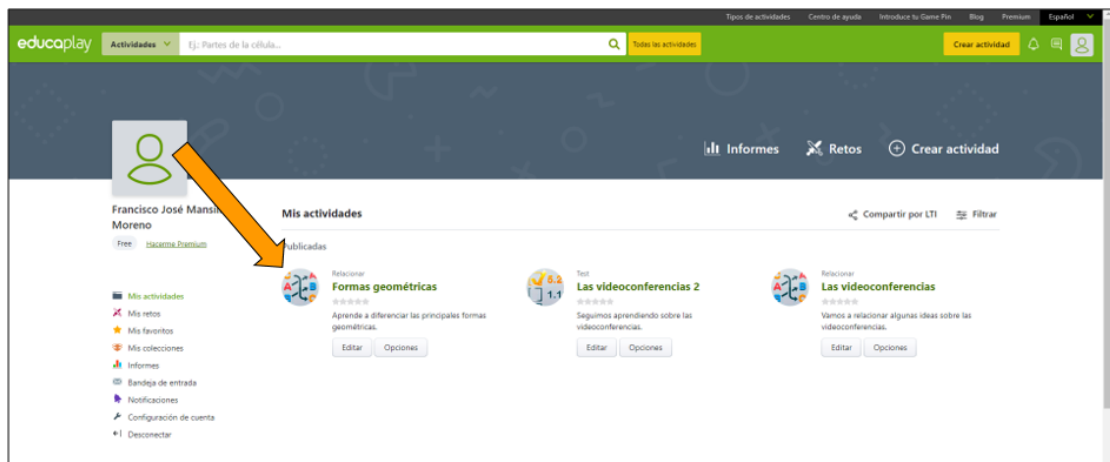
- Para esta actividad debemos crear grupos de elementos que sean del mismo tipo, elegimos el nombre del grupo y luego los elementos que lo forman. Creamos 2 grupos de elementos distintos.

CREAR UNA ACTIVIDAD

- Para poder publicar la actividad debemos pulsar en “Ayuda” y ver qué elementos nos faltan en la actividad o cuáles no son correctos. Si los corregimos podremos ver el botón de “Publicar actividad” en verde, y haremos clic para finalizar.

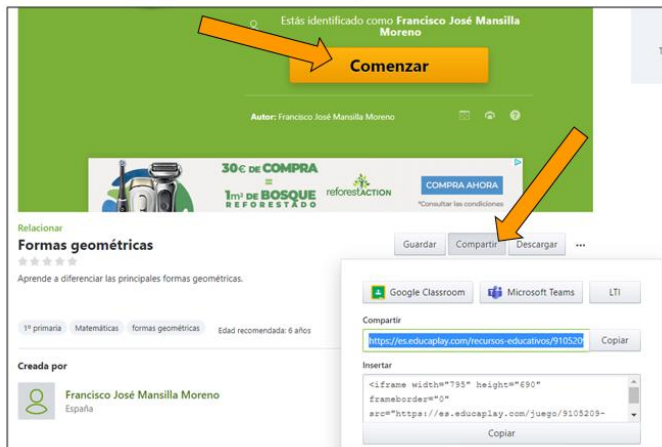


- Ya tenemos disponible nuestra actividad. Ahora podemos “editar” si queremos cambiar algo, o entrar en ella para probarla y compartirla.



CREAR UNA ACTIVIDAD

- Dentro de la actividad podemos hacer clic en “Comenzar” para realizar la actividad, o clic en compartir para ver el enlace que podemos usar para enviar la actividad a quien queramos.



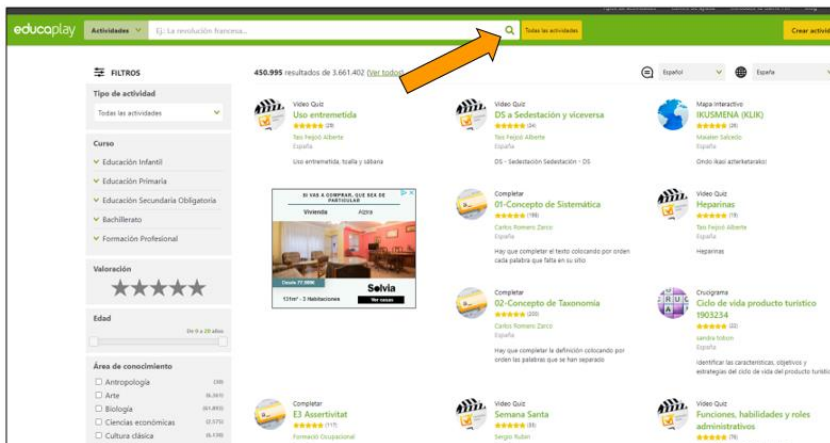
BUSCAR UNA ACTIVIDAD

- En la página principal, podemos hacer clic en “Juega & aprende” para ver el catálogo de actividades disponibles, o buscar una en concreto que nos interese.

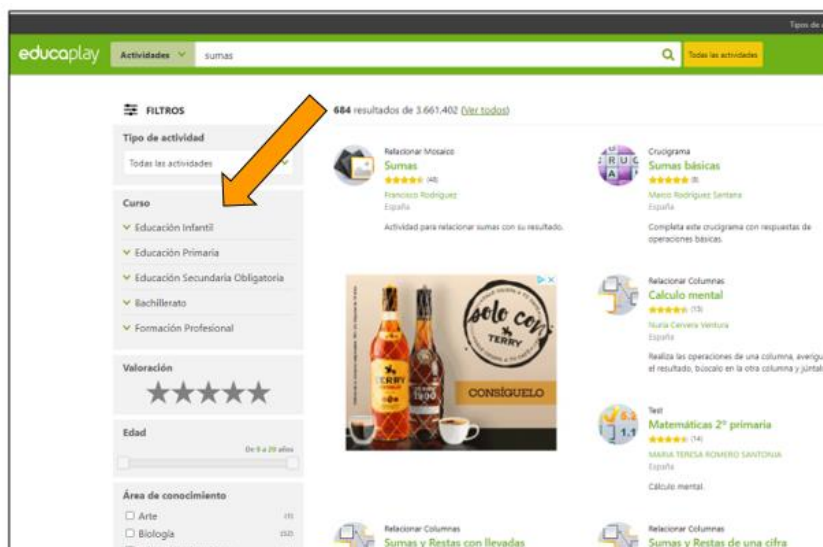


BUSCAR UNA ACTIVIDAD

- Nos encontramos con algunas actividades sugeridas. Si no nos convence, podemos escribir el nombre de la actividad que busquemos, y hacer clic en la “lupa” para buscar.

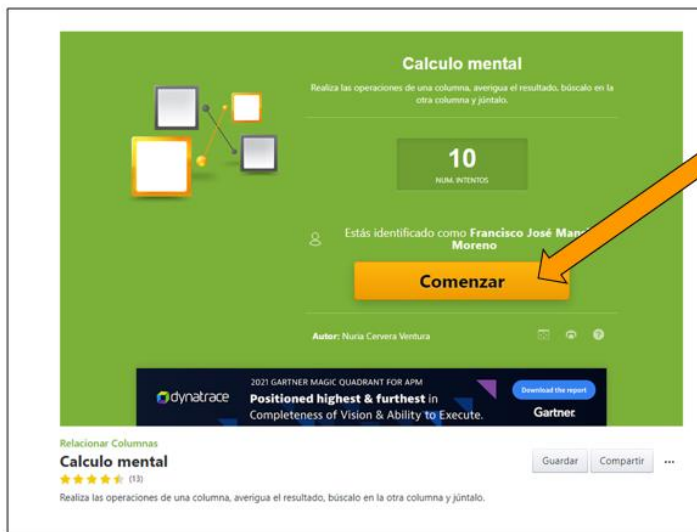


- Si buscamos “sumas”, nos aparecerán todas las actividades con ese nombre. Podemos elegir el nivel de dificultad de la actividad escogiendo un nivel educativo en la barra lateral.



BUSCAR UNA ACTIVIDAD

- Cuando escojamos la actividad, sólo tenemos que hacer clic en “Comenzar”, para realizarla.



- Al finalizar la actividad, veremos un resumen, nuestra puntuación y el tiempo que hemos necesitado.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BUENAS PRÁCTICAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA

- Cuida tu imagen e higiene personal.
- Se puntual.
- Pon en práctica unas adecuadas habilidades sociales con todo el personal de la empresa.
- Presta atención a las indicaciones dadas.
- Pide ayuda cuando la necesites.
- Esfuérzate al máximo cuando realices tus tareas.
- Acepta las críticas positivas y negativas.
- Sé responsable en tu puesto de trabajo.
- Cumple las normas establecidas en la empresa.
- Pon en práctica los conocimientos adquiridos durante el curso.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PRÁCTICAS FORMATIVAS SOBRE EL USO DE LA REALIDAD VIRTUAL



- Uso de las diferentes actividades formativas en realidad virtual del programa **yomeprep@ro**.



- Uso de las diferentes actividades formativas en realidad virtual del programa **yomeprep@ro**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

1B - Materiales para el educador

Programa de tecnologías de la información y la comunicación para personas con síndrome de Down



www.sindromedown.net
www.chefdown.es
www.centrodocumentaciondown.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asido · Asidown · Aspanri-Down · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Independiente · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Asidaser · Asociación Síndrome de Down de Sevilla y Provincia **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Asnimo · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundación Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela · Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntas · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Aprocar · Fundación Garrigou · Fundación Prodis · Sonrisas Down **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Asido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Aguidown · Down Araba-Isabel Orbe **LA RIOJA:** Down La Rioja Arside **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Asindown · Down Valencia-Treballant Junts

Síguenos en:

