

APUNTES PARA PREPARAR EL EXAMEN DE **DIGITALIZACIÓN** DE LA PRUEBA DE ACCESO A GRADO MEDIO DE FP COMUNIDAD DE MADRID 2026

Javier Fernández Panadero

marzo 2026



CC BY-NC-ND 4.0

Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0
International

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
Introducción.....	2
Trucos para buscar en Google.....	3
¿Qué dispositivo escoger?.....	7
Trabajo cooperativo.....	8
Correo electrónico.....	14
NETIQUETA (etiqueta / educación en la red).....	18
PRIVACIDAD.....	19
FORMATO DE ARCHIVOS.....	20
PROGRAMAS COMUNES.....	21
VIDEOCONFERENCIAS.....	21
EDICIÓN DE VÍDEO.....	22
EDICIÓN DE TEXTO E IMÁGENES.....	23
SOFTWARE LIBRE Y PROPIETARIO.....	24
DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS.....	25
SEGURIDAD.....	28
PARA TU SEGURIDAD DEBES.....	29
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	32
DETECCIÓN DE INFORMACIÓN FRAUDULENTA, BÚSQUEDA DE FUENTES FIABLES.....	34
DESPEDIDA.....	35

Introducción

Estos apuntes se han hecho a la vista del [modelo](#) y los [contenidos](#) publicados en la [página oficial](#) de la Comunidad de Madrid.

Es una iniciativa personal, no es un documento oficial de la Comunidad de Madrid ni del centro en el que trabajo.

Pretende ser algo breve y conciso que cubra **lo que imagino que puede ser lo más probable que se pregunte**. Como no es un temario oficial, no se puede asegurar que todo lo que se pregunte esté aquí.

Partiré de cada pregunta y explicaré el contenido al que entiendo que se refieren y que deberíais conocer.

Dicho todo esto, se hace con el mayor cariño para nuestra querida C. y para todos los chavales que estén en el momento de abordar este examen. Seguid estudiando, como estáis haciendo y no dejéis de acudir al examen. **La experiencia nos dice que, tanto los exámenes como la corrección por parte de la administración, se hacen con el mejor ánimo para que podáis retomar vuestra vida académica en la FP.**

Así que, lo más probable es que os vaya bien.

Ojalá os sirva y, si os parece útil, compartidlo y difundidlo.

Juntos somos más.

Trucos para buscar en Google

1. ¿Qué operador de búsqueda usarías en Google para encontrar solo resultados que contengan la frase exacta "impacto de la IA" y que se alojen en páginas web del gobierno de España, es decir, en el dominio gob.es?
 - a) impacto de la IA + gob.es
 - b) "impacto de la IA" site:gob.es **(Correcta)**
 - c) site:gob.es - impacto de la IA
 - d) filetype:pdf "impacto de la IA"

3. Completa la frase: Cuando realizo una búsqueda eficaz en internet, el uso de _____ permite excluir términos que no quiero que aparezcan en los resultados.
 - a) Comillas (")
 - b) Asteriscos (*)
 - c) El signo menos (-) **(Correcta)**
 - d) Corchetes ([])

Cuando haces una búsqueda en Google puedes usar ciertos trucos para mejorar tus resultados.

a) Operador MÁS +

Buscará páginas **donde aparezcan los dos términos:**

Ej.: Si busco **patatas + garbanzos**

Me saldrán recetas con las dos cosas

b) Operador MENOS -

Buscará páginas **donde NO esté el término que tiene el menos delante**

Ej.: Si busco **patatas -garbanzos -espinacas**

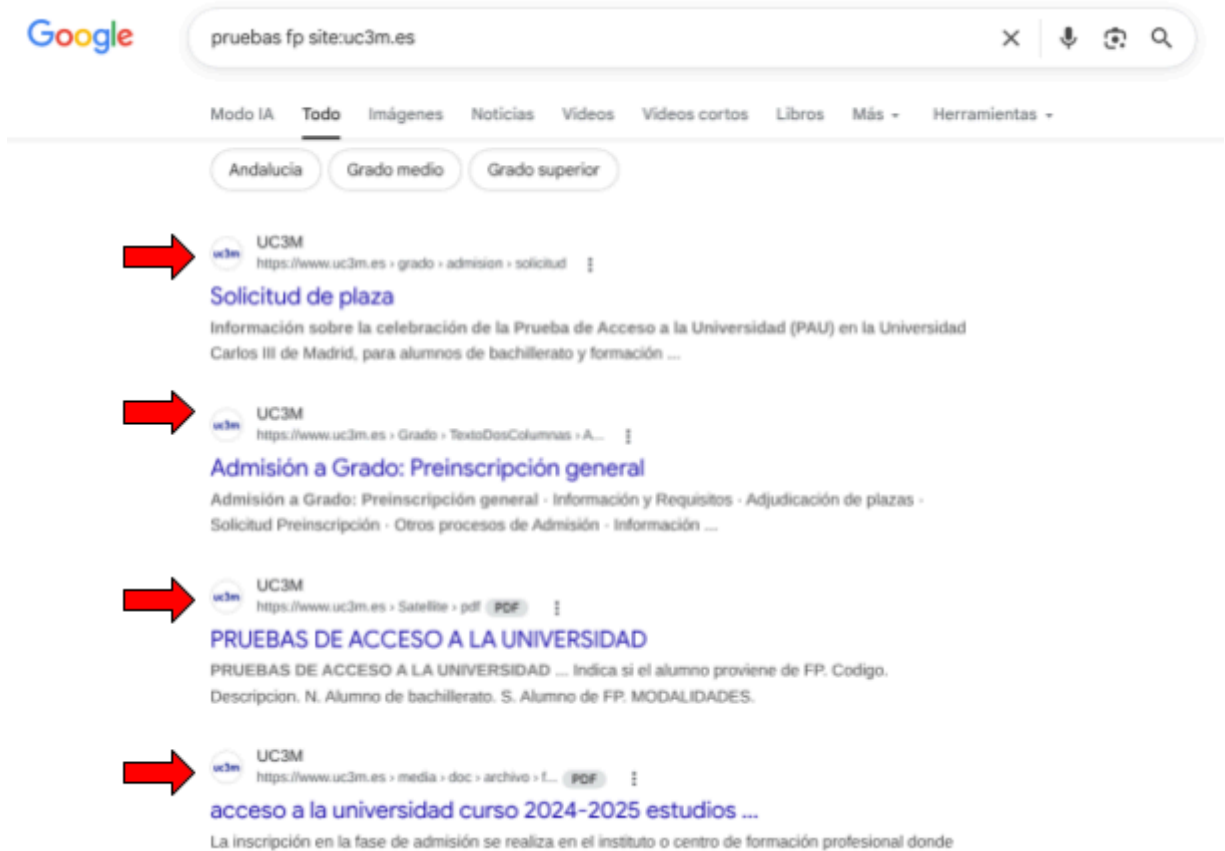
Me saldrán recetas de garbanzos que NO tengan garbanzos NI espinacas.

c) Para buscar en un sitio concreto (site)

Buscará páginas **SÓLO** dentro de una web concreta.

Ej.: Si busco **pruebas fp site:uc3m.es**

SOLO me salen resultados ese sitio web (la universidad Carlos III).

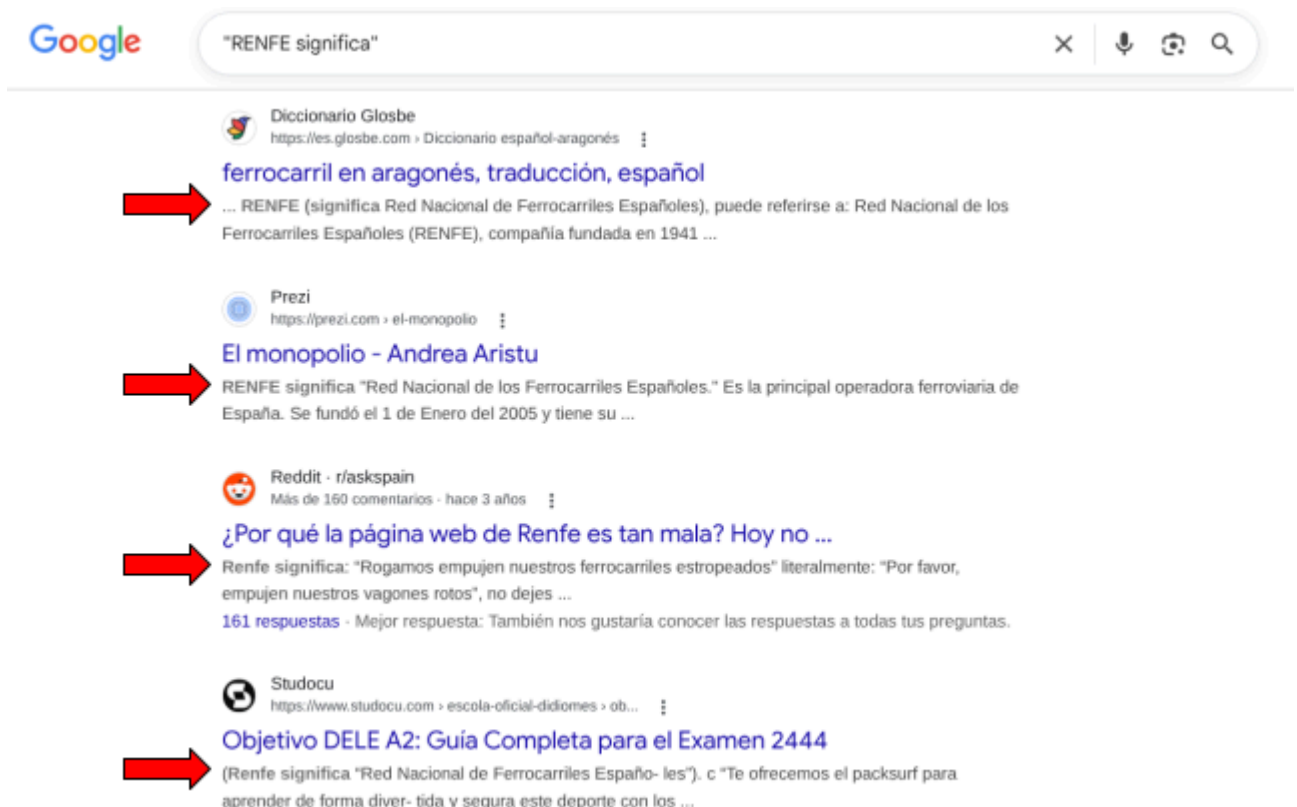


d) Para buscar un tipo de documento concreto (filetype)

Buscará **sólo** el tipo de archivo que le digas (pdf, docx, etc.)

Ej.: Si pones **filetype:pdf quijote**

SOLO busca ficheros PDF donde se hable del Quijote



e) Para buscar una frase concreta usamos **COMILLAS**

Buscará páginas donde aparezcan **esas palabras seguidas y en ese orden.**

Ej.: Si pongo **"RENFE significa"**

Google search results for "filetype:pdf quijote". The search bar shows the query. Four results are displayed, each with a red arrow pointing to the PDF icon in the snippet:

- Parnaseo**
https://parnaseo.uv.es › revista › textos › quijote_1 PDF
El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha (ed. de ...
Así estaban las cosas cuando, acercándose el IV Centenario de la publicación de la Segunda Parte del Quijote(1615) y el de la muerte de Cervantes (1616), me ...
478 páginas
- Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca**
https://www.suneo.mx › literatura › subidas › M5... PDF
Don Quijote de la Mancha
de M de Cervantes - Citado por 949 — ... Quijote de la Mancha. 23. Capítulo II. Que trata de la primera salida que de su tierra hizo el ingenioso don Quijote.....26.
471 páginas
- Ayuntamiento de Arganda**
https://www.argandadelrey.es › uploads › 2020/04 PDF
Don-Quijote-Cap1-Dia-del-libro-1.pdf
Puesto nombre, y tan a su gusto, a su caballo, quiso ponérsele a sí mismo, y en este pensamiento duró otros ocho días, y al cabo se vino a llamar don. Quijote.
2 páginas
- Real Academia Española**
https://webf1.rae.es › Marquez_443_459 PDF
EL QUIJOTE:
Jacques Joset, "De la familia de don Quijote y de la sobrina de éste o 'Famille, je vous hais ... Quijote. No ve éste visiones ni inventa, como otras veces ...

f) **EL ASTERISCO** como **COMODÍN**

Si pones *El * más grande del mundo*

Buscará **distintas "cosas"** que sean las más grandes del mundo

Google search results for "El * más grande del mundo". The search bar shows the query. Four results are displayed, each with a red underline under the title:

- Worldometer**
https://www.worldometers.info › geografia › paises-mas...
Países más grandes del mundo por superficie
El país más grande del mundo es Russia con una superficie total de 17.098.242 Km² (6.601.665 mi²) y una superficie terrestre de 16.376.870 Km² (6.323.142 ...
- National Geographic España**
https://www.nationalgeographic.com.es › ciencia › teles...
El telescopio más grande del mundo estará en América ...
hace 3 días — Su espejo principal tendrá 39,3 metros de diámetro y está formado por 798 segmentos hexagonales que encajan como un panal de abejas. - El * ...
- ABC**
https://www.abc.es › Cultura › Arte
El Dalí más grande del mundo, subastado en París por ...
hace 2 días — El Dalí más grande del mundo, subastado en París por 254.400 euros. Escenografía teatral para "Bacchanale", el primer ballet paranoico, y ...
- Wikipedia**
https://es.wikipedia.org › wiki › Anexo:Personas_más_a...
Anexo:Personas más altas del mundo
El turco Sultan Kösen, con 2,51 m (8' 3"), es el hombre vivo más alto del mundo en la actualidad. Índice.

- g) **Los corchetes [] NO es un elemento que sirva para buscar** (aunque aparezca como opción d en la pregunta 3.

HAY MUCHOS TRUCOS MÁS que te pueden interesar tanto para el examen como para tu uso personal, por ejemplo:

- Si pones **Móvil 200..500 euros**
te buscará móviles en ese rango de precios
- Si pones **allintext:"móviles baratos"**
te buscará páginas donde aparezca esa frase **en el texto**.
- Si pones **allintitle:"móviles baratos"**
te buscará páginas donde aparezca esa frase **en el título**.

Son muchísimos, no te agobies. Echa un ojillo a los que más te gusten. Ya hemos visto los que yo creo que son más importantes y más usados.

Te dejo un par de enlaces

<https://www.xataka.com/basics/operadores-busqueda-para-google>

<https://www.evatarin.net/como-buscar-en-google/>

¿Qué dispositivo escoger?

2. Vas a necesitar un ordenador para editar vídeos pesados durante tu investigación. ¿En qué característica técnica principal de las que se muestran a continuación deberías basar la elección?
 - a) El tamaño y el diseño de la caja de la CPU.
 - b) El número de pulgadas del monitor.
 - c) La capacidad de almacenamiento del disco duro.
 - d) El tamaño de la memoria RAM y la potencia del procesador. **(Correcta)**

Seguro que ya has pensado en esto cuando te hayas comprado un ordenador o un móvil:

- Si quiero un portátil para jugar seguro que lo buscaré con una buena tarjeta gráfica
- Si quiero un móvil para hacer fotos, lo compraré con una buena cámara
- etc.

En el caso de la pregunta:

PARA PROCESAR VÍDEO necesitarás una máquina "potente" pero, ¿en qué sentido?

- Para esto **nos da un poco igual que la caja del ordenador sea bonita o fea.**
- **El tamaño del disco duro TAMPOCO es un asunto clave.** Hoy en día las memorias son muy grandes, no vas a tener problemas en "almacenar el vídeo".
- **Sobre el tamaño del monitor, yo discrepo.** Para poder editar imagen o vídeo es importante tener un monitor suficientemente grande para ver todo bien, incluso te puede ayudar tener dos monitores... PEEEEERO...
- Si me dan a elegir entre qué es más importante, si el tamaño del monitor o la potencia del procesador y la RAM, no hay discusión.
La potencia de cálculo es lo más importante y esto lo hace el procesador, usando la RAM de memoria de trabajo*.

***NOTA:** En un dispositivo tienes dos tipos de memoria:

1. **Memoria para hacer cálculos y cargar programas** que se estén ejecutando.
Esa sería la RAM. Es volátil: cuando se apaga el aparato, se borra.
2. **Memoria para almacenar archivos**
Esa sería el disco duro, pendrives, etc. Es permanente. Lo guardado queda ahí.

Una metáfora de esto sería:

Estás haciendo un problema en la pizarra mirando un libro. La pizarra es la memoria RAM donde copias datos que necesitas y haces las cuentas, y luego la borras cuando acabas. El libro sería el disco duro del que sacas la información a consultar, y no se pierde.

Trabajo cooperativo

4. Quieres compartir un trabajo con tus compañeros de clase y que puedan comentarlo de una manera sencilla. ¿De los siguientes canales de publicación disponibles, cuál es el más adecuado?
 - a) Una carpeta comprimida y enviada por Bluetooth.
 - b) Un blog escolar. **(Correcta)**
 - c) Un mensaje de texto SMS.
 - d) Una base de datos SQL privada.

6. Tu profesor te ha pedido subir el cartel de la campaña a la nube. Quiere poder corregirlo y escribir en él, pero que los demás alumnos solo puedan verlo. ¿Qué permisos debes configurar en el documento del cartel para tu profesor y para tus compañeros?
 - a) Profesor: Solo lectura; Alumnos: Edición.
 - b) Profesor: Edición; Alumnos: Solo lectura. **(Correcta)**
 - c) Ambos con permiso de propietario.
 - d) Ambos sin permiso de acceso.

8. Completa la frase: Las herramientas de _____ permiten que varias personas trabajen en el mismo archivo al mismo tiempo desde diferentes lugares.
 - a) Almacenamiento local
 - b) Edición en la nube **(Correcta)**
 - c) Correo electrónico
 - d) Compresión

Seguro que también has vivido la experiencia de hacer un trabajo en común, y los problemas que da.

Aclaremos algunos puntos.

TIPOS DE PERMISOS:

1. ¡NINGUNO!

El nivel más básico es... no dar permiso a nadie para nada. Eso hacemos con las cosas privadas y secretas.

2. LECTURA

Puedes verlo todo, pero no puedes hacer nada más.

3. COMENTARIO / SUGERENCIA

Se te permite comentar o sugerir cambios, pero no puedes modificar el documento original

4. ESCRITURA / EDICIÓN

Puedes cambiar el documento original. Tu usuario figurará como editor o como propietario del archivo.

5. EJECUCIÓN

Se refiere a que podría ser que en tu ordenador hubiera programas instalados y que no te dejen ejecutarlos porque tratan con datos secretos para ti o que pueden hacer cambios en el equipo que a ti no te dejan hacer.

¿A QUIÉN LE DOY LOS PERMISOS?

- **A una persona concreta** (se tendrá que identificar con usuario/contraseña)
- **A un grupo de personas** (alumnos, profesores, alumnos de 4ºC...)
- **A cualquiera** (se suele dar un enlace y quien lo tenga podrá entrar)

Sobre PERMISOS recuerda que:

REGLA GENERAL: NO DES PERMISOS A QUIEN NO LOS NECESITE. NO ACEPTES PERMISOS SI NO LOS NECESITAS.
--

- Si solo quieres la opinión de alguien, no le des permiso de edición.
- Si no necesita las llaves de una sala, no se la des.
- Si no es el administrador del sistema, no le des la contraseña.
- Si solo es usuario de un ordenador, no le dejes instalar programas.
- Si no tiene que hacer compras, no le des la tarjeta de la empresa.

Y así con todo. Lo único que haces dando permisos a quien no los necesita para la función que tiene que hacer es ABRIR agujeros de seguridad. Va a crear problemas por descuido o por mala fe.

Y lo mismo para ti. No aceptes ningún permiso, llaves, dinero, contraseñas, etc. que no necesites para tu trabajo. El día que surja un problema van a preguntar a todos los que PUEDEN haber "metido mano" en eso. Si tú no puedes instalar programas, ese virus que se ha colado no puedes haberlo metido tú.

La mejor seguridad es que no PUEDA hacerse lo que no DEBE hacerse.
--

PUBLICACIÓN

1. Si quiero que **TODO EL MUNDO** pueda **VER** el contenido
usaré una WEB
Ej.: La web de la Comunidad de Madrid
2. Si quiero que **TODO EL MUNDO** pueda **VER y COMENTAR** el contenido
usaré un BLOG
Ej.: El mío, jeje.
3. Si quiero que **TODO EL MUNDO** pueda **VER, COMENTAR y EDITAR!** el contenido
usaré una WIKI
Ej.: La Wikipedia.

Por supuesto **en los casos donde se permite comentar y/o editar (blogs y wikis)** los **propietarios aplican moderación de contenidos y comentarios** para quitar lo que sea falso, malintencionado, ofensivo o simplemente que no venga a cuento.

Con el tiempo, estas tres cosas se han ido "mezclando". En las webs suele haber enlaces para poner comentarios, en los blogs se guardan contenidos para que la gente sólo los vea, las wikis están muy moderadas y en la práctica solo escribe un conjunto de gente, etc.

TRABAJO EN COMÚN

Para poder trabajar varias personas a la vez en un mismo documento hay que tener cuidado con

- **CONTROL DE VERSIONES**
Que no ande cada uno por su lado con una versión distinta del trabajo y que luego sea imposible ponerlas en común.
- **HISTORIAL DE VERSIONES**
Que pueda volverse en cualquier momento a una versión anterior si se ha estropeado en la que estéis trabajando.

Normalmente, si se quiere TRABAJAR A LA VEZ en un mismo archivo...

Hay que usar HERRAMIENTAS EN LÍNEA teniendo en cuenta los permisos y el trabajo con versiones.

(Puede hacerse trabajando cada uno en local, pero es complejo. Si no se sabe bien lo que se está haciendo, saldrá mal.)

VAYAMOS A LAS PREGUNTAS:

4. Quieres compartir un trabajo con tus compañeros de clase y que puedan comentarlo de una manera sencilla. ¿De los siguientes canales de publicación disponibles, cuál es el más adecuado?

- a) Una carpeta comprimida y enviada por Bluetooth.
- b) Un blog escolar. **(Correcta)**
- c) Un mensaje de texto SMS.
- d) Una base de datos SQL privada.

- Si les envío una carpeta, ¿cómo y dónde me comentan?
- Si les mando un SMS podría adjuntarles el trabajo y que me comenten a mí en privado, pero nadie más vería sus comentarios y no habría interacción "comunitaria".
- Si está en una base de datos privada podrían entrar con su contraseña, ¿pero dónde y cómo me dejan el comentario? Una base de datos sería como un disco duro en línea para estos efectos.
- En un blog podrían leer todos y dejar comentarios. Podrán también contestar a los comentarios de otros.

Entiendo que al poner "escolar" quiere decir que no hay acceso público al contenido del blog y que el público en general no puede hacer comentarios.

6. Tu profesor te ha pedido subir el cartel de la campaña a la nube. Quiere poder corregirlo y escribir en él, pero que los demás alumnos solo puedan verlo. ¿Qué permisos debes configurar en el documento del cartel para tu profesor y para tus compañeros?

- a) Profesor: Solo lectura; Alumnos: Edición.
- b) Profesor: Edición; Alumnos: Solo lectura. **(Correcta)**
- c) Ambos con permiso de propietario.
- d) Ambos sin permiso de acceso.

Si el profesor quiere escribir en él necesita permisos de edición. Y si quiere que los alumnos lo vean, pero que no puedan modificarlo, entonces sólo permiso de lectura para todos ellos.

Al que des permiso de propietario, tendrá permiso de edición. Así que, no se lo puedes dar a los alumnos. Te podría valer para el profesor, eso sí.

8. Completa la frase: Las herramientas de _____ permiten que varias personas trabajen en el mismo archivo al mismo tiempo desde diferentes lugares.

- a) Almacenamiento local
- b) Edición en la nube **(Correcta)**
- c) Correo electrónico
- d) Compresión

Para poder trabajar al mismo tiempo y a la vez, necesitas tener herramientas de edición en la nube.

- Con almacenamiento local (en tu ordenador) la gente no podría acceder.
- Si te pones a mandar correos, vas a tener luego un montón de versiones y la gente no trabaja "a la vez".
- La compresión de archivos es solo para reducir el tamaño de un archivo o para juntar varios archivos en uno solo comprimido. No tiene nada que ver con el trabajo colaborativo.

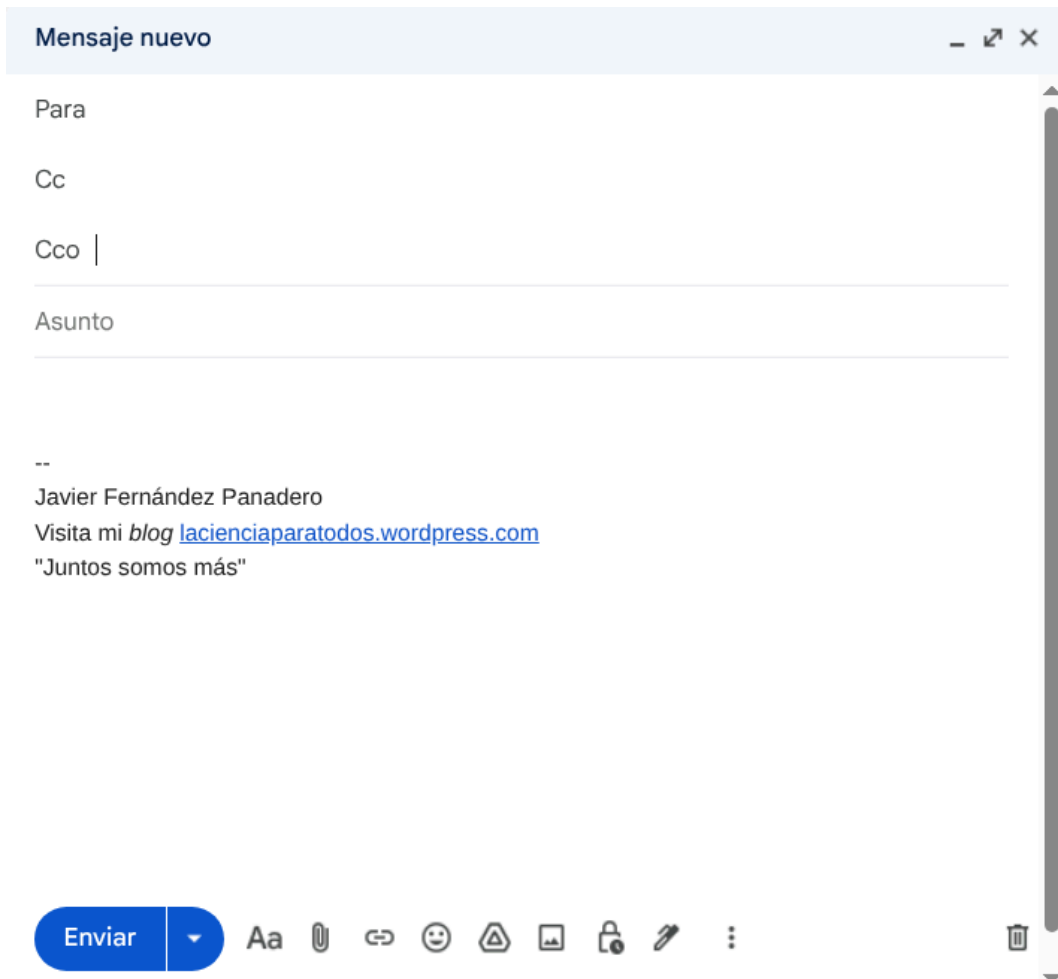
Correo electrónico

5. Quieres enviar un correo electrónico masivo a más de veinte organizaciones, pero no deseas que se vean las direcciones de correo de los demás por privacidad. De las siguientes opciones de envío, ¿cuál deberás utilizar?

- a) CC:
- b) Para:
- c) CCO: **(Correcta)**
- d) Asunto:

En un correo electrónico hay que poner el destinatario, para que el sistema sepa a quién se lo tiene que mandar, claro.

Esta es la ventana de redacción de un correo en Gmail



The screenshot shows the Gmail 'Compose' window. At the top, there's a header bar with the text 'Mensaje nuevo' and window control icons. Below this, the 'To' field is labeled 'Para', the 'Cc' field is labeled 'Cc', and the 'Subject' field is labeled 'Asunto'. The body of the email starts with two dashes '--', followed by the name 'Javier Fernández Panadero', a link to 'Visita mi blog lacienciaparatodos.wordpress.com', and the closing text '"Juntos somos más"'. At the bottom, there's a blue 'Enviar' button with a dropdown arrow, followed by a row of icons for text formatting (Aa), attachments (paperclip), links (chain), emojis (smiley face), drawings (triangle), images (picture), and a lock icon. A vertical scrollbar is on the right side of the email body.

Veréis que donde se ponen las direcciones tengo tres opciones:

PARA:

CC: (con copia)

CCO: (con copia oculta)

Si pongo una dirección de email en cualquiera de las tres, le va a llegar el correo.

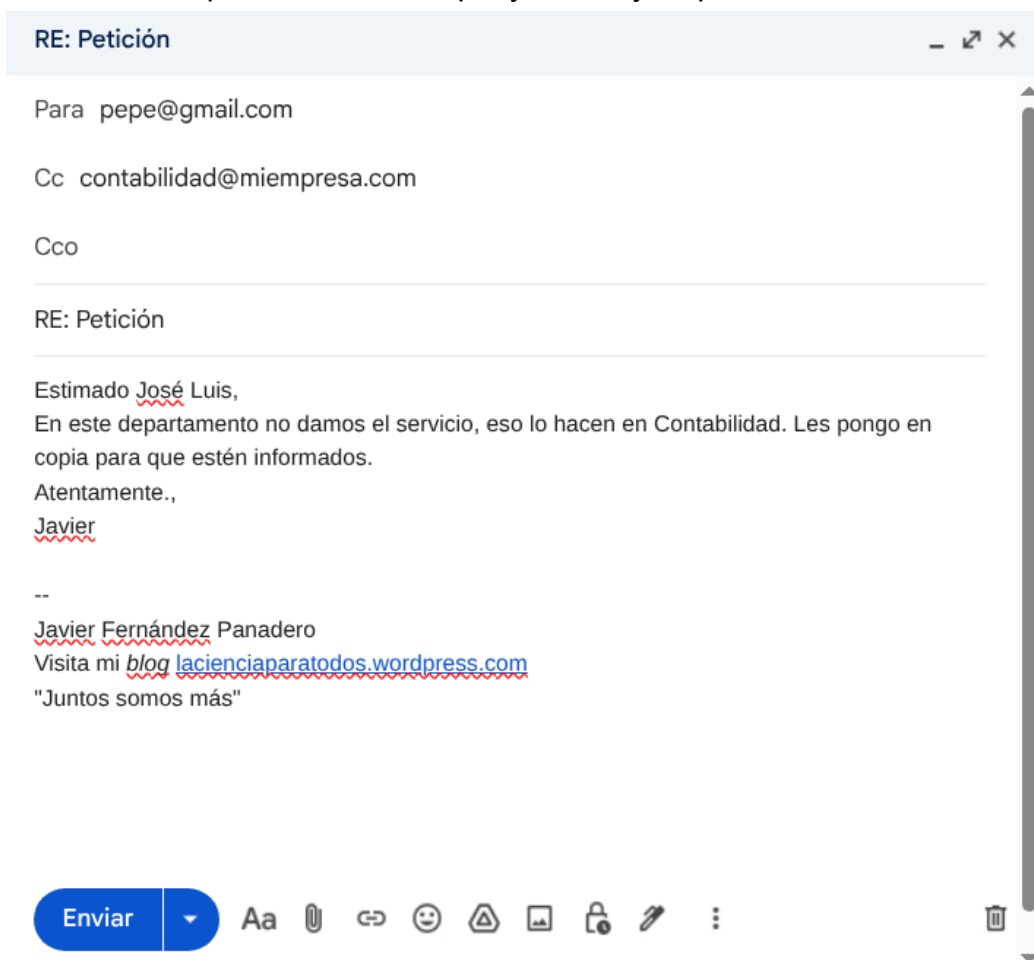
PERO...

- **Si pongo una dirección en PARA o en CC, cualquiera que reciba el correo verá esas direcciones de correo.**
- **Si pongo una dirección en CCO, no se verá en el correo que se reciba.**

Esta opción se usa por privacidad. Imagina que voy de viaje y se lo quiero decir a todos mis contactos entre los que están: mi madre, un primo, hijos, pareja, jefe, clientes... a nadie le interesa saber la dirección de los otros. Así que los pongo a todos en CCO y nadie ve la dirección de nadie.

PARA y CC funcionan igual en la práctica: Te llega el correo y se ve tu dirección. La diferencia entre ambas opciones es más sutil, te pongo un ejemplo.

Un cliente me pide un servicio, que yo no doy, le podría contestar así.



Así me ahorro el correo a contabilidad y está todo el mundo informado y ya hablarán. (Le podría haber puesto en PARA y funcionaría igual. Como os digo, es una sutileza.)

En ASUNTO no van las direcciones de los destinatarios.

Ahí debe ponerse unas pocas palabras donde se pueda entender fácilmente el motivo del email. En el ejemplo pone *RE: Petición* porque al responder a un correo que ponga *Petición*, el sistema te pone RE (de *Respuesta*).

*En este ejemplo, el asunto no está muy bien puesto. Solo dice "Petición" pero, ¿de qué? Sería mejor que se hubiera puesto "Petición factura para Cosas S.L.", por ejemplo.

ENVIAR ARCHIVOS ADJUNTOS EN EL EMAIL

En los correos electrónicos puede enviarse, además del texto, archivos adjuntos.

Estos pueden ser documentos (docx, pdf, odt), imágenes, vídeos, etc.

Suele haber un límite del número de archivos que se pueden adjuntar y **también un tamaño total de los archivos**. Por ejemplo, no más de cinco archivos y que no sumen más de diez megas.

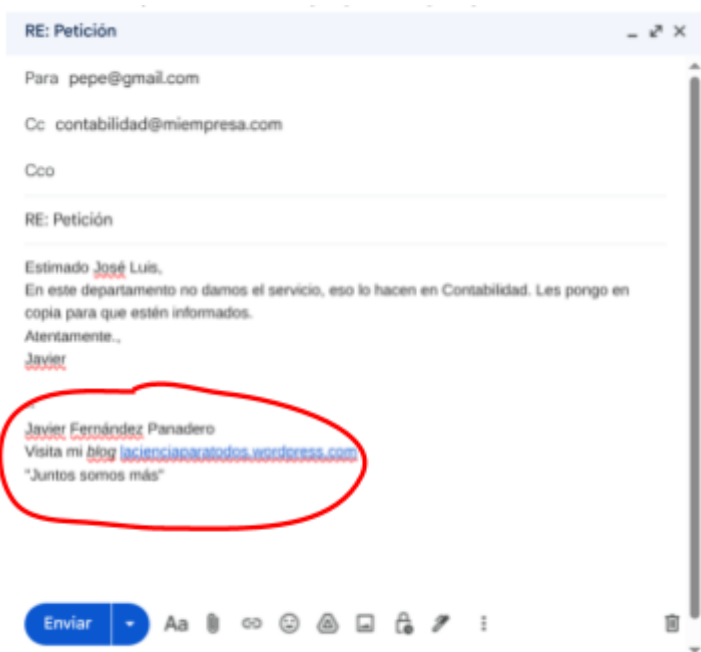
Si tuvieras que enviar más archivos o archivos muy grandes puedes probar a comprimirlos. Si aún no es suficiente, tendrás que usar un sistema de transferencia de archivos o subirlos a un disco duro virtual (como Drive o Dropbox) y compartir un enlace para que se acceda.

FIRMA EN UN EMAIL

Se puede configurar el email para que, en cada correo que escribas, ponga una "firma".

Podría ser, por ejemplo, tu nombre completo, la web de tu empresa, el logo de tu empresa o alguna frase que sea un lema personal o de tu organización.

Haciéndolo así, te ahorras teclearlo cada vez y queda muy bien.



CARPETAS DEL CORREO:

- BANDEJA DE ENTRADA

Lugar donde se van guardando los correos según van llegando.

- BORRADORES

Lugar donde se guardan correos SIN ENVIAR que quieres corregir, completar o pensártelo mejor antes de enviarlos. También puedes dejar alguno para usarlo como "plantilla" si tienes que enviar muchos correos parecidos.

- SPAM

Lugar al que el sistema va mandando los correos que CREE que son spam (publicidad, timos, etc.).

A veces se equivoca y deja en la bandeja de entrada correos spam o lleva a la carpeta spam correos que son importantes. Es necesario consultar esa carpeta de vez en cuando para ver si ha habido algún error.

- ENVIADOS

Lugar en el que el sistema de correo deja una copia de cada email que hayas enviado.

- PAPELERA

Lugar en el que el sistema deja los correos que has borrado, por si te equivocas o te arrepientes. Cada cierto tiempo elimina para siempre esos correos. Esto también puedes hacerlo tú manualmente con todos o con el que quieras.

También puedes crear carpetas con el nombre de personas, organizaciones, temas, etc. y así ir moviendo de la bandeja de entrada los correos ya "procesados" para almacenarlos cada uno en su sitio y encontrarlos mejor cuando necesites consultarlos.

ACCIONES QUE PUEDES HACER CON UN CORREO

- Responderlo

En el asunto del nuevo correo aparece *RE:* y el asunto que tuviera el correo anterior.

Si el correo venía con varias direcciones en PARA y CC se puede elegir responder sólo al primer remitente o a todos los mencionados.

*Las direcciones que estuvieran en CCO no recibirán la respuesta.

- Borrarlo

Lo envía a la PAPELERA

- Reenviarlo

En el asunto aparecerá *RV:* (o *FWD:*) y el asunto del correo anterior. Te pedirá la dirección de la persona a la que quieras reenviar ese correo, que se mandará incluidos sus archivos adjuntos.

NETIQUETA (etiqueta / educación en la red)

Llamamos netiqueta a las reglas de comportamiento para que nuestra interacción virtual sea educada. Seguro que conoces algunas normas.

7. Durante una videoconferencia grupal, ¿cuál de las siguientes es una regla de etiqueta digital (Netiqueta) fundamental?

- a) Mantener el micrófono abierto siempre para poder participar.
- b) Grabar la pantalla sin avisar a los demás participantes.
- c) Mantener el micrófono apagado mientras no tengo el turno de palabra.
(Correcta)
- d) Escribir en el chat con mayúsculas para llamar la atención.

1. No escribas mensajes con mayúsculas, equivale a gritar.

Salvo si el contexto es muy claro y todo el mundo entiende perfectamente lo que quieres decir, no lo hagas.

2. No grabes conversaciones o pantallas sin consentimiento.

Esto nos dicen en el modelo, pero es importante decir que en entornos de acoso laboral es conveniente hacerlo para tu defensa (infórmate de cómo se procede desde el punto de vista legal, por si lo necesitas).

3. Silencia tu micrófono si no estás hablando tú.

Añade ruido en general y se pueden oír cosas tuyas privadas.

4. Pide el turno para intervenir en una videoconferencia

PODEMOS AÑADIR OTRAS, COMO:

5. Contesta a los correos/mensajes.

Si aún no puedes darle una respuesta concreta, dile en cuánto tiempo aproximado le vas a volver a escribir para dársela.

6. Acuse de recibo

Contesta a quien te envíe algo para que sepa que te ha llegado.

7. No escribas o mandes mensajes fuera del horario laboral.

Todos tenemos derecho a la desconexión. Si estás escribiendo la respuesta fuera del horario puedes programar el envío para que se haga mañana a primera hora.

8. No mezcles temas en los emails (off-topic)

Si estáis intercambiando emails sobre un asunto complicado y tienes que tratar otro con la misma persona, mándale un email separado e id contestando a cada correo. Si fueran ideas sencillas de comentar y resolver pueden ir en el mismo correo.

9. Mantén la vida personal en privado.

Tanto tu vida personal como la de los demás son asuntos privados. Tus jefes y otros trabajadores no son tu familia. Todos hacemos algún amigo en el trabajo, pero es mejor empezar con prudencia y ver más adelante el grado de intimidad al que se puede llegar sin buscarse problemas.

10. Mantén separados tu email, web, RRSS personales de los profesionales y sé respetuoso.

Son dos facetas de tu vida que pueden dar problemas si se mezclan.

REGLA PARA ESCRIBIR UN EMAIL: ÍÑIGO MONTOYA.

Quizá conozcas a este personaje de la película La Princesa Prometida.

Era un espadachín que buscaba a quien había matado a su padre para vengarse y siempre decía que, cuando se lo encontrara, le diría:

Hola, soy Íñigo Montoya. Tú mataste a mi padre. Prepárate a morir.

Alguien con mucho ojo y con mucha guasa ha pensado que **esta es una manera estupenda de cómo realizar una comunicación educada y eficaz.**

1. Saludo
2. Presentación
3. Relación con la persona a quien escribes
4. Lo que quieres decirle o pedirle.
5. (Sólo le falta la despedida.)

Te pongo un ejemplo:

(1)Buenos días:

(2)Soy Javier Fernández Panadero, (3)le escribo como responsable de la empresa de electricidad que le da servicio a su oficina.

(4)Me comunico con ustedes para informarles de que el pago del último recibo aún no se ha recibido, les agradeceríamos que consultaran si su transferencia se ha realizado correctamente.

(5)Quedamos a la espera de su respuesta.

Saludos

Javier Fernández Panadero.

PRIVACIDAD

Aunque se olvide, sigue siendo una prioridad mantener tu información privada a salvo.

PREGÚNTATE:

Esto que voy a publicar querría que lo viera...

- Mi familia
- Mi jefe
- Quien me va a hacer una entrevista de trabajo
- Cualquier persona que pasee por la calle

Si la respuesta es "No", considera que eso que publicas lo podrá ver, literalmente, cualquier persona que pase por la calle... de cualquier lugar del mundo.

Si te interesa el tema, te aconsejo esta lectura: [¿Son cuidadosos los jóvenes con la privacidad online?](#)

FORMATO DE ARCHIVOS

9. ¿Cuál de estos formatos de imagen es el más adecuado si necesitas transparencia en el fondo para un logotipo?
- a) .jpg
 - b) .png (**Correcta**)
 - c) .mp3
 - d) .raw

DOCUMENTOS

docx (documento de texto de Word)

pptx (presentación de PowerPoint)

pdf (Se imprimirá tal y como se ve. Puede contener cualquier combinación de texto, elementos multimedia como vídeos o sonido, elementos de hipertexto como vínculos y marcadores, enlaces y miniaturas de páginas y es independiente de programas o sistemas.)

html (página web)

odt (documento de texto de LibreOffice)

txt (Sólo se guarda el texto sin formato. Ocupa muy poco.)

IMÁGENES

jpg, jpeg (ideal para guardar imágenes realistas con muchos cambios de color)

png (ideal para imágenes de colores "planos" (mismo tono) tipo dibujo, logotipo...)

raw (es como se guardan las fotos en la cámara con todos los metadatos (fecha, tipo de cámara, objetivo, exposición, etc.)

svg (imagen vectorial, ideal para ampliar porque no pixela. No vale para fotos)

SONIDO

wav (toda la información de la onda de sonido. Ocupa mucho)

mp3 (menor calidad, pero casi inapreciable al oído. Ocupa bastante menos)

VÍDEO

mp4 (la extensión del concepto mp3 para poder guardar también la imagen)

mov

avi

ARCHIVOS COMPRIMIDOS

zip, rar

ARCHIVOS EJECUTABLES

exe, bat

PROGRAMAS COMUNES

EDICIÓN DE TEXTO

- Word, LibreOffice Writer (libre), GoogleDocs

PRESENTACIONES

- PowerPoint, Canva, Genially

HOJAS DE CÁLCULO

- Excel, LibreOffice Calc (libre), GoogleSheets

EDICIÓN DE AUDIO

- Audacity (libre)

EDICIÓN DE VÍDEO

- kdenlive (libre), Premiere

EDICIÓN DE IMÁGENES

- Photoshop, GIMP (libre)

VIDEOCONFERENCIA

- Zoom, Teams

NAVEGADORES

- Firefox, Chrome, Edge

VIDEOCONFERENCIAS

Muy usadas para comunicación en tiempo real con personas en remoto (compañeros, jefes, clientes, servicios de atención, etc.)

FUNCIONES

- Vídeo y audio de los participantes
- Posibilidad de compartir tu pantalla para mostrar/explicar cosas
- Chat (escrito) para puntualizar, algún comentario, etc. mientras se habla.
- Compartir archivos
- Grabar toda la reunión
- Transcribir la reunión

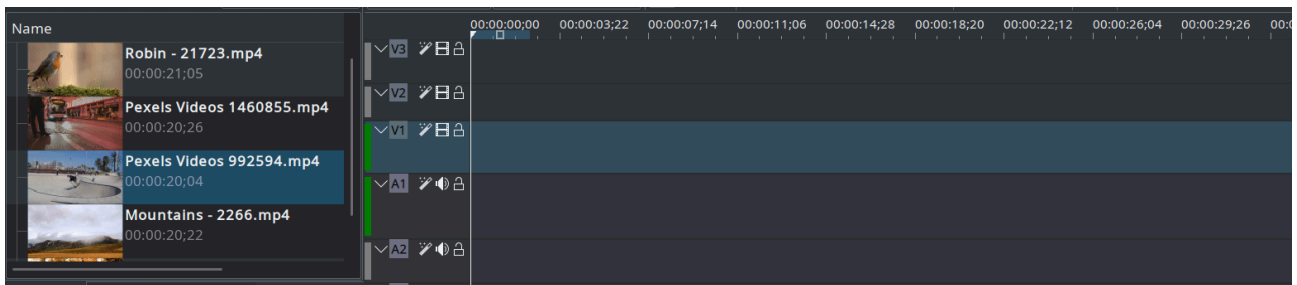
EDICIÓN DE VÍDEO

11. ¿Qué técnica dentro de la edición de vídeo consiste en organizar los fragmentos o clips de forma secuencial y eliminar las partes que no vas a utilizar?
- a) Renderizar.
 - b) Mezclar pistas de audio.
 - c) Insertar transiciones.
 - d) Montar una línea de tiempo. **(Correcta)**

Cuando queremos crear vídeo, usamos un editor de vídeo como kdenlive.

Solemos tener pequeños vídeos grabados (CLIPS) que queremos cortar, unir...

En este gif verás cómo se van poniendo clips uno al lado del otro en la zona que llamamos **LÍNEA DE TIEMPO**. ([fuente del gif](#))



Verás también cómo el audio de esos clips se va poniendo abajo para que sea más fácil también editarlo y añadirle efectos.

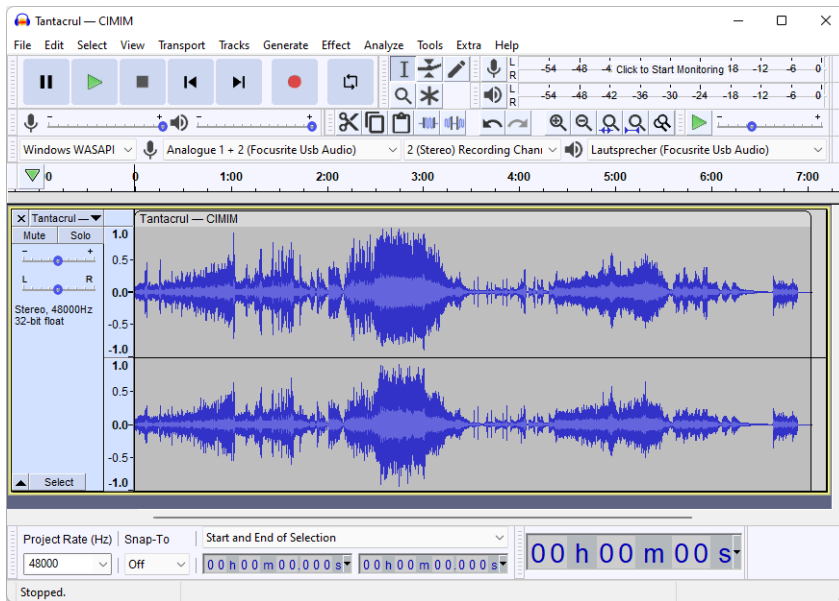
Llamamos **MEZCLAR PISTAS DE AUDIO** al proceso que seguimos añadiendo efectos de sonido, música y eligiendo cuáles se oyen más o menos, con qué efectos, hasta conseguir el sonido completo que queremos.

Llamamos **TRANSICIONES** a la manera en la que pasamos de un clip a otro. Podemos disolver la imagen de uno y que surja la del otro, puede "salir" por un lado de la pantalla y que entre el nuevo clip por el otro, irse oscureciendo (fundido a negro) y muchas más.

Llamamos **RENDERIZAR** al proceso final de la edición del vídeo. Después de haber unido clips, quitarles trozos, aplicar efectos... y hacer lo propio con las pistas de audio... quedaría producir el vídeo final que queremos publicar o enviar a alguien. El resultado de renderizar será un archivo de vídeo (mp4, mov...) con todo editado a nuestro gusto. En este proceso tendremos en cuenta el tamaño del archivo y la calidad que queramos tener. No es lo mismo crear un vídeo para un anuncio en pantalla de cine que para ponerlo en una red social.

EDICIÓN DE AUDIO

Un programa libre, sencillo de usar y muy conocido para esto es AUDACITY.



Las operaciones de recortar, mezclar pistas, añadir efectos de sonido, son similares a las de los vídeos que hablamos antes, a partir de pequeños archivos de audio.

Algunos efectos típicos son:

FADE IN: Un sonido va apareciendo poco a poco.

FADE OUT: Un sonido va desapareciendo poco a poco. (así terminan algunas canciones)

Cuando terminamos la edición, el proceso similar al renderizado sería **EXPORTAR**. Esta función crearía un archivo de sonido (mp3, por ejemplo) en el que ya estuviera todo tal y como lo queremos.

EDICIÓN DE TEXTO E IMÁGENES

En el currículum se señala que debéis conocer lo que significan técnicas básicas de estos editores. Entiendo que conocéis la mayoría, pero **pongo entre paréntesis lo que creo que puede que no conozcáis o sepáis a lo que se refieren.**

Técnicas básicas de edición de texto: recortar, editar texto, copiar, pegar, insertar imágenes, alinear (izquierda, derecha, justificado, centrado), resaltar (poner en negrita, cursiva, subrayar, dar color a las letras o a su fondo), insertar tablas.

Técnicas básicas de edición de imágenes: recortar, añadir filtros, ajustar niveles de color y saturación, exportar a diferentes formatos.

La saturación de un color se refiere a cómo de "vivo" es ese color:

Saturado... **Menos saturado...** **Nada saturado**

SOFTWARE LIBRE Y PROPIETARIO

12. ¿Cuál es la principal diferencia entre el software libre y el software propietario?

- a) El software libre siempre es de pago.
- b) El software libre permite ver, modificar y compartir el código fuente libremente.
(Correcta)
- c) El software propietario no tiene derechos de autor.
- d) El software libre solo funciona en ordenadores viejos.

Estas con las **CUATRO LIBERTADES PRINCIPALES DEL SOFTWARE LIBRE:**

- **CERO: La libertad de ejecutar** el programa como se desee, con cualquier propósito.
- **UNA: La libertad de estudiar** cómo funciona el programa, **y cambiarlo** para que haga lo que se desee.
- **DOS: La libertad de redistribuir copias** para ayudar a otros.
- **TRES: La libertad de distribuir copias de sus versiones modificadas** a terceros. Esto le permite ofrecer a toda la comunidad la oportunidad de beneficiarse de las modificaciones.

El acceso al código fuente es una condición necesaria para las libertades 1 y 3.

A veces se confunde libre con gratis.

Ser libre es ser más que gratis. Por ejemplo, a ti te podrían dar gratis un juego pero no dejarte ver cómo es el código fuente y entonces no se puede decir que sea software libre.

Llamamos **SOFTWARE PROPIETARIO** al que no se ajusta a esta definición de software libre: estará sujeto a derechos de autor, probablemente sea de pago, no se podrá ver cómo está programado... o todas juntas.

Ejemplos de software propietario serían Microsoft Office, Photoshop o el propio Windows y ejemplos de software libre serían LibreOffice, GIMP o el sistema operativo LINUX.

DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

Quien crea una obra es el autor y tiene el derecho de elegir qué quiere hacer con ella o a quién le quiere dar permiso para unas cosas u otras. Por ejemplo, tú haces una foto de una puesta de sol y puedes hacer con ella lo que te plazca y yo no puedo usarla para lo que quiera SIN tu permiso.

Los dos tipos de licencia más básicos son:

Copyright: No se puede hacer nada salvo permiso explícito del autor.

Dominio público: Puedes transformarla y usarla como gustes.

En los tiempos de Internet esto se nos quedaba corto. Por ejemplo, yo pongo un post con una foto y me gustaría que la gente la compartiera, pero no que la editara, o que la usara para portada de su libro... ¡o que la vendiera!

Así nacen las licencias Creative Commons. Son unas licencias intermedias entre dejarme hacer todo y no dejarme nada.

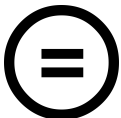
Se suelen representar con estos símbolos:



Atribución (BY). Puedes usar el trabajo pero di de quién es.



No comercial (NC). Puedes usarlo pero no cobrar por ello.



Sin obra derivada (ND). Puedes usarlo, pero no transformarlo.



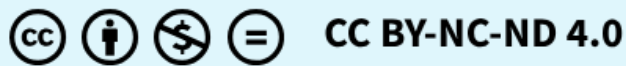
Compartir igual (SA). Podrías transformarlo, pero tienes que compartirlo con la misma licencia que te lo encontraste.

Estas cuatro características se pueden combinar.

Por ejemplo, **podría compartir mi foto con BY-NC.**

- Siempre que se use tienen que poner mi nombre y datos (como yo diga)
- Yo no les cobro, pero ellos no podrían cobrar a nadie por esa foto.
- Pueden transformarla, cambiar el color, el tamaño... lo que deseen.

Otro ejemplo: estos apuntes están licenciados, como puedes ver en la portada, de la siguiente manera:



CC BY-NC-ND 4.0

Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International

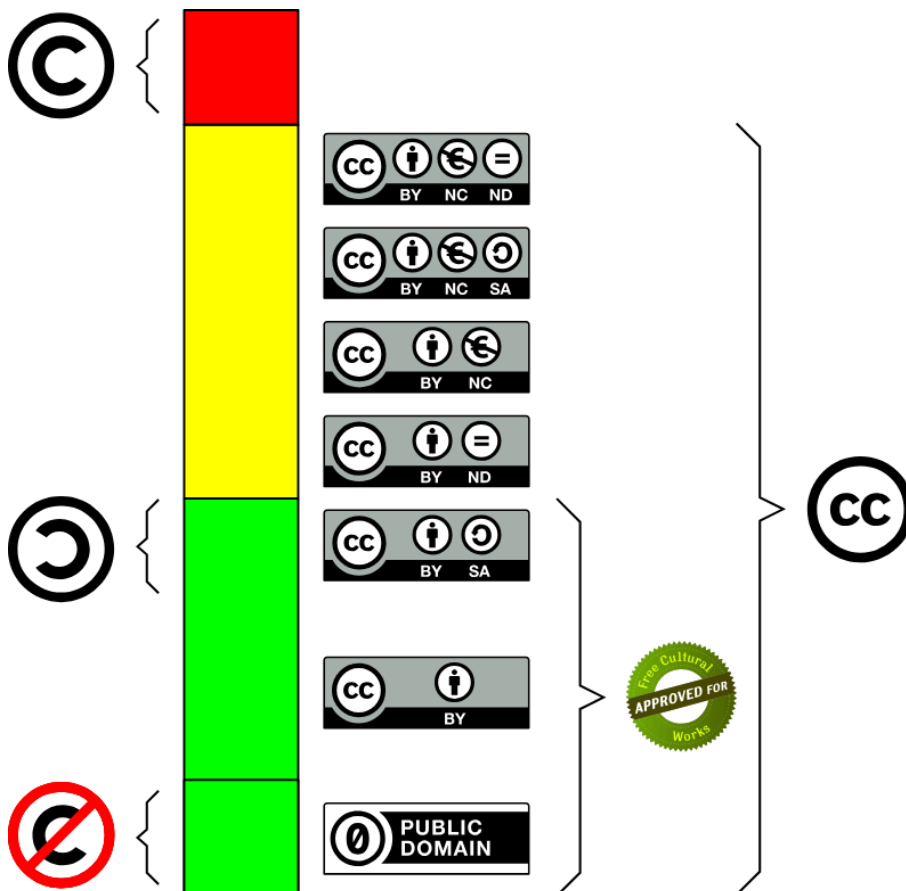
Esto quiere decir que si alguien quiere usarlos debe mencionarme, que no puede cobrar por ellos y que no puede editarlos y cambiarlos. Si le gusta el documento como está, estupendo, si no, pues nada, que se haga él uno.

A mí me gusta mucho esta licencia porque:

- Está bien que se diga que es mío, si lo es.
- Ya que yo no lo vendo, que no lo venda otro.
- No quiero que se transforme mi trabajo porque yo lo he dejado como me parece a mí bien y tampoco quiero que lo hagan trozos y lo vayan pegando por ahí.

De esta forma permito que se comparta, pero con ciertas garantías y a mí gusto, que soy el autor.

Aquí tenéis ejemplos de usos y una escala: Cuanto más alto, más restrictivo.



En el modelo nos preguntan

10. Vas a usar una canción que has encontrado en internet con licencia Creative Commons "CC BY-NC" para tu vídeo. ¿Qué implica esa licencia?

- a) Debes informar sobre al autor y no puedes usarla con fines comerciales. **(Correcta)**
- b) Puedes usarla libremente incluso para vender tu vídeo.
- c) No puedes usarla de ninguna manera.
- d) Puedes decir que es tuya y usarla sin problema.

BY- Tengo que atribuir al autor

NC- Uso no comercial.

La opción b incumple que el uso se no comercial

La opción d incumple la atribución al autor

La opción c es más restrictiva que la licencia que tiene la canción. Sería copyright.

SEGURIDAD

13. ¿Cómo se denomina al software malicioso que encripta tus archivos y te pide dinero para recuperarlos?

- a) Virus.
- b) Spyware.
- c) Ransomware. **(Correcta)**
- d) Firewall.

FIREWALL:

Es un programa que monitoriza el tráfico de datos que entra y sale de tu equipo, para poder detectar y bloquear tráfico no deseado que esté produciendo un malware.

MALWARE:

Es el término general para cualquier software que sea malicioso: virus, spyware, etc.

- VIRUS:

Es un tipo de malware que se copia a sí mismo e intenta infectar tantos equipos como pueda. Para hacerlo se "incrusta" en archivos que el usuario abre y comparte produciendo su difusión. Su objetivo es alterar el funcionamiento normal del sistema. Según cómo lo haga y para qué, habrá distintos tipos.

- SPYWARE:

Un tipo de malware que pretende obtener información privada de un equipo.

- RANSOMWARE:

Un tipo de malware que encripta tus archivos y te pide un rescate (ransom) para darte la clave para descifrarlos.

- KEYLOGGER:

Un tipo de malware que guarda en un archivo (log) las teclas que pulsas (keys). Leyendo ese archivo puede saberse información privada, incluso tus contraseñas.

- PHISHING:

Un tipo de malware que pretende hacerte creer que te contactan de tu banco, empresa, la administración. Te hacen entrar en páginas que PARECEN oficiales para que escribas tus contraseñas.

- GUSANOS (WORM):

Un tipo de malware que se intenta copiar en todos los equipos posibles, como el virus. La diferencia es que el gusano lo hace de forma automática.

ANTIVIRUS:

Programa que es capaz de detectar la presencia de malware y eliminarlo.

COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP):

Conjunto de archivos valiosos que se guardan en un equipo distinto, en una memoria extraíble o en la nube, para que en el caso de que se pierda alguno o se estropee completamente el equipo original, puedan recuperarse.

Se aconseja tener TRES COPIAS.

- El archivo original
- Una copia en otro equipo
- Una copia en la nube.

Si alguna copia se estropea, hay que reponerla antes de que se estropee la segunda... y nos acabemos quedando sin backup.

PARA TU SEGURIDAD DEBES

1. USAR FIREWALL

Impedirá que se roben datos o que te introduzcan código malicioso al detectar tráfico sospechoso y pararlo.

2. ANTIVIRUS ACTUALIZADO(!)

Detectará el malware que intente entrar en tu equipo y lo parará. Eliminará el malware que ya esté o aparezca en tus memorias y discos duros extraíbles.

Es importante que esté actualizado porque si no serás víctima del malware más reciente.

3. COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS(!)

Solo existen dos tipos de personas. Las que han perdido archivos valiosos... y las que los van a perder. **No se trata de si te va a pasar, si no de cuándo.**

Puede ser un móvil roto o robado, un ordenador que se estropea... y te has quedado sin las fotos de aquel viaje inolvidable.

Haz copias periódicas y cada vez que ocurra algo importante.

Por ejemplo. Cada semana y después de cada excursión, viaje, reunión familiar, trabajo terminado, etc.

Piensa también que si se te cuela ransomware y alguien te pide dinero por liberar los archivos... de los que tienes copia... puedes mandarle a freír espárragos tranquilamente.

4. INICIAR LAS COMUNICACIONES

No te fíes de llamadas "Soy de tu banco", de correos "Soy de tu empresa"... No tienes ninguna prueba de que sea verdad. Podrían haber dicho "Soy el ratón Mickey". **Si tienes que ponerte en contacto con tu banco llama o escribe tú.**

5. NO ENTRES POR ENLACES QUE TE LLEGUEN POR MENSAJES O CORREOS

De nuevo, pueden estar fingiendo ser quienes no son. Si te llega un email con una oferta estupenda, no pinches en el enlace que viene, no llames al teléfono que

viene... Busca el teléfono o la dirección de la web del banco que tú sabes que es oficial y consulta por allí lo que quieras.

6. DOBLE AUTENTICACIÓN

Para entrar a un sistema, además de pedirte usuario y contraseña, te contactarán por otro dispositivo para confirmar que eres tú.

14. ¿Qué técnica de autoprotección es la más eficaz para evitar que alguien entre en tus cuentas, aunque sepa tus contraseñas?

a) Usar una contraseña con el nombre de tu mascota.

b) Activar la doble autenticación (2FA). **(Correcta)**

c) Cambiar el nombre de usuario.

d) No usar nunca el Wi-Fi público.

- Por supuesto, poner el nombre de la mascota, la pareja, los padres, tu cantante favorito o cualquier palabra del diccionario es una elección pésima de contraseña.
- Cambiar el nombre de usuario no servirá para nada si saben tu contraseña
- Usar una red WIFI pública es arriesgado, podría estar intervenida y que te leyesen las contraseñas o accediesen a tu información. Pero, si YA saben tus contraseñas, el hecho de no entrar en WIFIs públicas no te servirá de nada.

7. CONTRASEÑAS ROBUSTAS Y CAMBIO PERIÓDICO

Debes elegir contraseñas largas que no sean frases conocidas o datos tuyos que pudieran saberse o deducirse y cambiarlas periódicamente.

También debes cambiarlas cuando se produzcan filtraciones de datos en las organizaciones donde tienes cuenta (lo sabrás por las noticias).

8. CIERRA LAS SESIONES Y USA EL NAVEGADOR EN MODO INCÓGNITO EN ORDENADORES COMPARTIDOS

Evitar dejar abiertas RRSS o el correo.

Piensa que a tu correo te mandan las contraseñas nuevas cuando las pierdes. Si alguien entra en tu correo podría ir pidiendo contraseñas nuevas en tu banco, empresa, RRSS...

El modo incógnito del navegador cierra todas las sesiones cuando se cierra la ventana, así será más fácil que no te quedes "logueado" en alguna página.

9. ESCRIBE SIEMPRE CORREOS CON TEXTO, ASUNTO Y QUE SE VEA EN LA REDACCIÓN QUE ERES TÚ Y NO UN VIRUS. NO ABRAS ADJUNTOS DE CORREOS QUE TE SUENEN RAROS AUNQUE SEAN DE CONOCIDOS.

10. REALIZA UN BUEN MANTENIMIENTO DE TUS EQUIPOS

Actualiza los programas (pueden descubrirse vulnerabilidades y que se te cuele malware).

Cuida el hardware (baterías, limpieza de ventiladores, etc.)

Borra discos duros o móviles que vayas a tirar o *restaura a fábrica*.

15. Indica qué elemento de la URL indica que estás navegando por una conexión segura cifrada.

- a) .com
- b) http://
- c) www.
- d) https:// **(Correcta)**

Tienen razón, https://, te dice que tu ordenador se está conectando de forma segura con el ordenador donde está la web a la que entras, **pero eso sólo quiere decir que la comunicación es privada, no que la persona con la que hablas sea de fiar.**

Tener la comunicación cifrada es importante, pero **no te quita de asegurarte de que la dirección a la que estás entrando no es maliciosa.**

16. Completa la frase: El _____ es una forma de acoso que se produce entre iguales utilizando tecnologías digitales con el fin de humillar o amenazar a la víctima.

- a) Cyberbullying. **(Correcta)**
- b) Phishing.
- c) Spam.
- d) Deepfake.

Ya hemos hablado de lo que es el phishing y el spam.

DEEPPFAKE:

Vídeos, imágenes o audios FALSOS.

Puedes ser tú tomando café con Cervantes, un político cometiendo una ilegalidad o un contenido sexual donde parece identificarse a un famoso o alguien de tu entorno.

Los deepfakes son MUY PELIGROSOS.

No los hagas, No los compartas, No te los creas.

CYBERBULLING

El bullying es el acoso entre iguales. El cyberbullying es el acoso entre iguales usando tecnología, como dice la pregunta. **No lo hagas, no lo toleres.**

[AQUÍ PUEDES PEDIR AYUDA A LA BRIGADA DE DELITOS INFORMÁTICOS](#)

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

17. Si una aplicación no responde en tu dispositivo, ¿cuál debería ser el primer paso lógico del protocolo de resolución de problemas?

- a) Comprar un dispositivo nuevo inmediatamente.
- b) Reiniciar la aplicación o el dispositivo. **(Correcta)**
- c) Llamar a un técnico de pago sin probar nada.
- d) Formatear el disco duro.

Sé que suena a guasa ya lo de apagar y encender para resolver un problema, pero es cierto que muchos problemas electrónicos e informáticos se resuelven reiniciando el aparato.

Apágalo. Espera unos segundos. Vuélvelo a encender.

En algunos aparatos la pausa debe ser del orden de un minuto. Si has reiniciado y no funciona, prueba a volver a haciendo pero con una pausa más larga.

18. ¿Qué concepto describe la estrategia de fabricar productos con una vida útil corta de forma premeditada para obligar al consumidor a comprar uno nuevo?

- a) Innovación tecnológica.
- b) Reciclaje adaptativo.
- c) Obsolescencia programada. **(Correcta)**
- d) Marketing digital.

Decimos que algo está obsoleto cuando está "viejo" o "pasado de moda".

La OBSOLESCENCIA PROGRAMADA es fabricar ADREDE los objetos para que FALLEN al cabo de cierto tiempo o de un número de ciclos de trabajo.

No hay que confundirla con que se haya fabricado algo con piezas de baja calidad para hacerlo barato o porque sepamos que el consumidor vaya a cambiarlo pronto dado que sean aparatos que mejoren en muy poco tiempo. Si la gente cambia de móvil cada cinco años, no tiene sentido encarecer el producto con piezas de mucha calidad para que dure diez años.

19. ¿Qué acción contribuye a extender la vida útil de un ordenador y evitar su sustitución innecesaria?

- a) Mantener el sistema actualizado. **(Correcta)**
- b) No actualizar nunca el software.
- c) Dejar que se acumule polvo en los ventiladores.
- d) Usarlo siempre con la batería al 100%.

Una de las causas de averías en ordenadores es el polvo, pelos, nicotina y suciedad en general, que se acumula y entorpece la ventilación del equipo porque tapa las ranuras o porque se enreda en los ventiladores.

Recuerda que una limpieza o un ventilador son cosas baratas, pero si se recalienta el equipo y se estropea el microprocesador, tarjetas gráficas, memorias... ya no son tan baratas.

El uso de la batería hasta el final, los ciclos de recarga, cargarla hasta el máximo o no, trabajar con el ordenador enchufado... son recomendaciones que han ido cambiando con el tiempo, las tecnologías y que deberías consultar cómo debe hacerse con los sistemas de hoy en día para aumentar la vida útil de tu equipo. **En el caso de la pregunta, no es necesario tener la batería siempre cargada a tope.**

Quizá te preguntes qué tienen que ver las actualizaciones con que el equipo dure más. Un software más eficiente hace un mejor uso del hardware y eso alargará su vida útil.

20. ¿Cuál es la mejor opción si no consigues solucionar un problema técnico sencillo por ti mismo?

- a) Probar soluciones al azar.
- b) Consultar el soporte técnico oficial o foros especializados de usuarios. **(Correcta)**
- c) Apagar y encender el dispositivo una y otra vez hasta que se arregle solo.
- d) Golpearlo suavemente para que los componentes encajen en su sitio y vuelva a funcionar.

La respuesta a) es *lanzar una moneda al aire*, igual se arregla, igual se estropea más.

La d) es una broma.

La c) podría parecer que es justo lo que hemos recomendado más arriba, pero no. Una cosa es que pruebe un par de veces a reiniciar (yo lo he tenido que hacer hoy) y otra es que lo haga cien veces a ver si acaba funcionando.

DETECCIÓN DE INFORMACIÓN FRAUDULENTA, BÚSQUEDA DE FUENTES FIABLES.

Aunque en el temario son animen a que tengamos este cuidado, en la práctica no es tan sencillo. Si no, sería muy difícil engañarnos... y no lo es.

A pesar de eso sí se pueden dar algunos consejos.

1. BUSCA EN ORGANISMOS OFICIALES

No es lo mismo mirar si una sustancia es tóxica en la web de una universidad o en la Organización Mundial de la Salud, que consultarlo en el blog de Pepe o en una revista de moda o de caza.

2. BUSCA LAS FUENTES PRIMARIAS

Todos tenemos un amigo que tiene un amigo que vio algo, lo que es más difícil es hablar justo con ese testigo. Siempre estamos a "un amigo" de distancia.

Un artículo en una revista dice que hay un estudio que afirma tal cosa. Pregúntate: ¿Dice quién es el autor del estudio? ¿En qué centro de investigación se hizo? ¿Enlaza el artículo científico original? Todo esto son *red flags*.

3. CUIDATE DE TUS PROPIOS SESGOS

Un sesgo es una tendencia de tu mente a buscar "atajos" en lugar de analizar con detalle algo. **Por ejemplo, el "sesgo de confirmación"**: Si a mí me cae mal alguien y oigo una noticia negativa sobre él, seré mucho más propenso a creer que es cierta que si la dicen de alguien que me agrada y viceversa.

4. IA y DEEPFAKES

Ya no basta con ver un vídeo para comprobar si algo es cierto, puede estar manipulado o creado completamente con IA. No es fácil detectar esa falsedad (y cada día será más difícil) así que desconfía y comprueba.

5. ESTUDIAR ES REVOLUCIONARIO

Tener conocimiento sobre un tema o tener contacto con quien lo tiene es una de las mejores maneras de aplicar el pensamiento crítico.

Pensar por "nosotros mismos" no es suficiente si nuestro conocimiento es escaso. Si yo no sé de fútbol y leo un artículo, por más inteligente que yo sea y más rato que piense, es difícil que yo pueda saber si el articulista está en lo cierto o no, si no tengo acceso al conocimiento experto de ese tema.

DESPEDIDA

Espero que os sirva y, si es así, compartidlo que hay muchos compañeros a los que también les podría ayudar en este momento decisivo.

Si hay alguna cosa que no os quede clara o que se necesite más detalle, no dudéis en contactar conmigo. **Podéis dejarme un comentario en el blog.**

Este trabajo se ha hecho para mi querida C. pero también se lo pasaré a mis alumnos y se comparte con toda la comunidad de manera gratuita.

Dicho esto, **si os ha servido y queréis/podéis apoyar este trabajo y el resto de lo que os comparto en el blog o en redes, se agradece mucho, tanto difundiendo como con alguna aportación económica en mi [ko-fi](#).**

¡Mucha suerte con las pruebas!

Juntos somos más.