edi for juv_

Digital Empowerment for Inclusion: Strengthing Skills and Capacities in Vulnerable Youth

2024-1-ES02-KA220-YOU-00243345

GUÍA PARA PERSONAS JÓVENES VULNERABLES

TABLA DE REVISIÓN DE CALIDAD

Reseña	Fecha	Descripción de la modificación	Firma
0	22/05/2026	Versión inicial	

AVISO

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados son exclusivamente de los autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni de la Agencia Nacional Española. Ni la Unión Europea ni la Agencia Nacional Española pueden ser responsables de ellos.

Cofinanciado por la Unión Europea

LICENCIA CREATIVE COMMONS

El contenido de este documento puede ser copiado, reproducido o modificado siguiendo las normas anteriores. Además, debe estar claramente referenciado un reconocimiento de los autores del documento y de todas las partes aplicables del aviso de derechos de autor.

© - 2024 - Proyecto EDI-FORJUV. Todos los derechos reservados.

MANUAL PARA JÓVENES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Competencias Digitales para la Vida Diaria, el Aprendizaje y el Trabajo

Módulos 1–10 + Glosario, Acrónimos y Reglas Mnemotécnicas



Aprende con inteligencia | Mantente seguro | Conecta | Crea oportunidades | Construye tu futuro

TIENES EL PODER. ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDARTE A USARLO.

¡BIENVENIDOS!

Esta guía está diseñada para ayudar a los jóvenes en situación de vulnerabilidad y a otros alumnos con niveles de partida dispares a desarrollar, paso a paso, competencias digitales prácticas. Se centra en situaciones cotidianas que son importantes en la vida real: utilizar un dispositivo con confianza, navegar por Internet de forma segura, comunicarse con claridad, organizar la información, resolver problemas con calma y participar de forma responsable en los espacios digitales.

La guía está redactada de forma sencilla, alentadora y práctica. Es especialmente adecuada para estudiantes que puedan tener poca confianza en sus habilidades digitales, que tengan acceso limitado a dispositivos o a Internet, que dispongan de dispositivos compartidos o que, simplemente, tengan menos oportunidades de recibir apoyo guiado. El objetivo no es abrumar al estudiante con lenguaje técnico, sino ofrecer pasos claros y manejables que puedan aplicarse en situaciones reales.

Propósito de la guía

Esta guía se ha elaborado para ayudar a los alumnos a desarrollar su confianza en el ámbito digital a través de la práctica. No aborda la competencia digital como una materia abstracta, sino que se centra en las tareas digitales cotidianas que pueden influir en el aprendizaje, la comunicación, las oportunidades, la seguridad y la participación en la sociedad.

El objetivo es ayudar al alumnado a:

- utilizar los dispositivos con mayor seguridad,
- navegar por Internet de forma más segura,
- comunicarse con mayor claridad,
- organizar y crear contenidos digitales útiles,
- resolver problemas comunes sin entrar en pánico,
- y participar de forma más responsable en los espacios digitales.

Esta guía también reconoce que las dificultades digitales no son solo de carácter técnico. Muchos alumnos experimentan estrés, confusión, vergüenza, falta de confianza o miedo a cometer errores. Por este motivo, los módulos utilizan un lenguaje tranquilo, pequeños pasos, repetición y ejemplos de la vida real para reducir la presión y favorecer un progreso gradual.

Cómo usar esta guía

Esta guía se divide en 10 módulos. Los módulos están diseñados para complementarse entre sí y crear un itinerario de aprendizaje gradual, pero también pueden utilizarse de forma flexible en función de las necesidades del alumno.

Los alumnos pueden:

- seguir los módulos en orden,
- volver a un módulo concreto cuando necesiten ayuda con ese tema,
- repetir las actividades más de una vez,
- o utilizar secciones seleccionadas para repasar y practicar.

La guía es adecuada para el aprendizaje autónomo, pero también puede utilizarse con el apoyo de un trabajador juvenil, un profesor, un mentor, un formador u otra persona de confianza.

Dado que la guía está diseñada principalmente para el aprendizaje y la práctica, se espera que la evaluación formal se realice de forma externa, dependiendo del contexto en el que se utilice el manual.

ÍNDICE

MÓDULO 1: AUTCONOCIMIENTO Y HABILIDADES DIGITALES BÁSICAS 8

MÓDULO 2: NAVEGACIÓN EN INTERNET Y SEGURIDAD 18

MÓDULO 3: HERRAMIENTAS DIGITALES COLABORATIVAS 29

MÓDULO 4 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS 41

MÓDULO 5 – RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PENSAMIENTO CRÍTICO 51

MÓDULO 6 – CIUDADANÍA DIGITAL Y CONCIENCIACIÓN SOCIAL 61

MÓDULO 7 – CONCEPTOS BÁSICOS DE IA PARA LA VIDA COTIDIANA 74

MÓDULO 8 – EUROPASS PARA LA EDUCACIÓN, LA FORMACIÓN Y EL TRABAJO 87

MÓDULO 9 – GESTIÓN DE LA MEMORIA PARA LA VIDA COTIDIANA, EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO 99

MÓDULO 10 – CASOS PRÁCTICOS PARA TAREAS DIGITALES DE LA VIDA COTIDIANA 110

ANEXO 1: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES EN TU PAÍS 122

PARTE A – DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES A LA ACCIÓN LABORAL 122

PARTE B – BÚSQUEDA DE EMPLEO 124

PARTE C – USO DEL MÓDULO 8 EN EL CONTEXTO NACIONAL 129

PARTE D – SITIOS WEB DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN ESPAÑA 130

ANEXO 2: GLOSARIO 139

ANEXO 3: ACRÓNIMOS 151

RECORDATORIO EXTRA DE SEGURIDAD: TÉRMINOS QUE LOS ALUMNOS NUNCA DEBEN COMPARTIR 159

MÓDULO 1

CONÓCETE A TI MISMO.
CONOCE TUS HERRAMIENTAS.

No necesitas ser experto. Solo necesitas empezar.

Autoconciencia y Habilidades Digitales Básicas

CONOCE TU DISPOSITIVO
Batería, carga, teclado, mouse, pantalla táctil y más.

VOLUMEN
Controla el sonido de videos, llamadas y más.

CONFIGURACIONES
Personaliza tu dispositivo para que funcione mejor para ti.

IDIOMA
Elige el idioma que mejor entiendas.

BRILLO DE PANTALLA
Ajusta la pantalla para tu comodidad.

Pequeños pasos hoy, grandes cambios mañana. ♡

HERRAMIENTAS DE ACCESIBILIDAD
Usa funciones que hacen las cosas más fáciles para ti.

CARPETAS
Mantén tus archivos organizados.

GUARDAR ARCHIVOS
Guarda tu trabajo para que no lo pierdas.

BUSCAR ARCHIVOS
Busca y encuentra lo que necesitas cuando lo necesitas.



MÓDULO 1: AUTCONOCIMIENTO Y HABILIDADES DIGITALES BÁSICAS

Cómo usar este módulo

Este módulo está pensado para un solo alumno. Avanza a tu propio ritmo. Si algo te resulta confuso, haz una pausa, vuelve a leer el paso y vuelve a intentarlo. El progreso no tiene que ver con la velocidad, sino con repetir acciones sencillas hasta que te resulten naturales.

Si hoy solo puedes estudiar un rato, no pasa nada. Incluso 10 minutos de práctica cuentan.

Inicio rápido (10 minutos)

1. Lee las diapositivas 1–3.
2. Realiza una acción pequeña: ajusta el Brillo o abre ajustes o crea una carpeta.
3. Para. Haz otra pequeña acción mañana.

M1.0 Resumen del módulo

Objetivo principal: familiarizarse con el dispositivo, ganar confianza y aprender los conceptos básicos que facilitan el resto de tareas.

Resultados del aprendizaje (módulo 1)
Al finalizar este módulo serás capaz de:

- **RA1:** Identificar las partes básicas de un smartphone o un ordenador y explicar para qué sirven.
- **RA2:** Utilizar ajustes relevantes para facilitar el uso del dispositivo (idioma, brillo, volumen, opciones de accesibilidad).

- **RA3:** Crear una estructura de carpetas sencilla y guardar, renombrar y buscar un archivo.
- **RA4:** Describir tu propio nivel de confianza con las herramientas digitales y elegir un objetivo personal para practicar.

Competencias clave (ejemplos)

- Alfabetización digital básica; autogestión; aprendiendo a aprender; comunicación.

Prerrequisitos
Ninguno. Aunque no hayas usado un dispositivo anteriormente, el módulo sigue siendo para ti.

Lo que desarrollarás en este módulo (herramientas sencillas que mantendrás)

- Un hábito de «recuperación tranquila»: si haces clic donde no debes, siempre puedes volver atrás e intentarlo de nuevo.
- Una configuración cómoda: brillo, volumen, idioma y una opción de accesibilidad.
- Un hábito sencillo con las carpetas: un lugar para los archivos importantes, para que no los pierdas.
- Un objetivo semanal que elijas tú mismo.

M1.1 Lección: Sesión basada en presentaciones

M1.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Puedo hacerlo: familiarizarme con mi dispositivo»
- **Destinatarios:** jóvenes en situación de vulnerabilidad (15–29) / distintos niveles de experiencia
- **Formato:** solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)

- **Materiales:** un smartphone y/o ordenador portátil (puede ser compartido), cargador, papel y bolígrafo (opcional)

M1.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M1.1.3 Actividades integradas

Estas actividades son breves y prácticas. Si no puedes completar todos los pasos, realiza solo el **paso 1** y vuelve más tarde.

Actividad 1: «Encuentra los controles» (lista de verificación individual)

- **Materiales:** tu dispositivo
- **Pasos:**
    1. Localiza: el botón de encendido, los botones de volumen, el puerto de carga y la cámara.
    2. Enciende y apaga la pantalla una vez.
    3. Abre una aplicación y vuelve a la pantalla de inicio.
    4. Escribe en una frase: «¿Qué te ha resultado fácil? ¿Qué te ha resultado confuso?»
- **Si te sientes ansioso**: primero observa una vez (sin tocar), luego inténtalo poco a poco.
- **Ayuda adicional para principiantes**: si te tiemblan las manos o te sientes apresurado, cuenta lentamente hasta 3 antes de cada paso.

Actividad 2: “Mi primer sistema de carpetas” (práctica individual)

- **Materiales:** tu dispositivo
- **Pasos:**
    1. Crea 3 carpetas: “Mis Documentos”, “Fotos”, “Trabajo/escuela”.
    2. Guarda un archive (foto o nota) en la carpeta correcta.

3. Cierra todo y encuentra el archivo de nuevo.
4. Cambial el nombre al archive usando uno claro (ejemplo: Notas_MiPlan_2026).
5. Opcional: crea una carpeta extra que necesites (ejemplo: “Salud” o “Aplicaciones”).

- **Si el dispositivo es compartido:** usa una carpeta con el nombre «práctica» que puedas borrar.
- **Si despues no puedes utilizar el archivo:** abre Archivos -> abre Descargas -> clasifica por «reciente»

M1.2 Caso práctico: el documento perdido

M1.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «El documento perdido»
- **Enlace al módulo**: Módulo 1- Autoconciencia y competencias digitales básicas
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (alumno individual)
- **Habilidad principal**: Guardar, nombrar y buscar archivo

M1.2.2 Resultado del aprendizaje (específico para el caso práctico)

- **EC-RA1:** Utilizar una carpeta sencilla y establecer el hábito de nombrar archivos para evitar perder archivos importantes y reducir el estrés

M1.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico muestra una situación muy habitual: realizas el trabajo (descargas, rellenas, haces fotos) y luego pierdes el archivo en el peor momento. El objetivo es ayudarte a comprender dos cosas:

- Esto no es un fracaso personal, es un hábito que te falta.
- Un pequeño sistema (una carpeta + nombres claros) puede eliminar gran parte del pánico.

Por qué esto es importante en la vida real: esto ocurre a menudo con solicitudes de empleo o formación, documentos escolares, formularios médicos y solicitudes de prestaciones. Un simple hábito de organización en carpetas ahorra tiempo y protege tus oportunidades.

M1.2.4 Narrativa del caso práctico

Ajustes y context

Sam tiene 19 años y está solicitando un programa de formación que podría conducir a unas primeras prácticas remuneradas. Sam utiliza principalmente el teléfono, la conexión a Internet no siempre es estable y el almacenamiento del teléfono está casi lleno. La solicitud requiere

- Descargar un formulario, rellenarlo y guardarlo,
- Y una foto de un documento de identidad.

Situación principal/ problema

Sam descarga el formulario, lo rellena, lo guarda y hace fotos del documento de identidad. Más tarde, cuando llega el momento de enviar la solicitud, empieza el estrés:

- el archivo no es fácil de encontrar,
- la carpeta de Descargas está llena de nombres de archivos confusos,
- y la búsqueda en el teléfono muestra demasiados resultados.

Sam empieza a pensar: «He hecho algo mal. No voy a poder cumplir el plazo»

¿Por qué sucede esto?

Esto es habitual. Los archivos pueden guardarse en diferentes lugares dependiendo de la aplicación; las fotos pueden almacenarse por separado; el espacio de almacenamiento puede ser escaso; y el estrés puede hacer que la gente haga clic demasiado rápido.

Tomar una decision

Sam tiene tres opciones:

1. Rendirse e intentarlo más tarde.
2. Buscar al azar y entrar en pánico.
3. Parar y organizarse primero.

La major opción es **parar y organizarse primero.**

Pasos de acción

Sam abre la aplicación de archivos, crea una carpeta llamada «**Aplicaciones**» y, dentro de ella, crea «**Formación_2026**»

Despues Sam:

1. abre **Descargas**, ordena por Recientes y encuentra el formulario,
2. mueve el formulario a Aplicaciones → Formación_2026,
3. le cambia el nombre claramente a Formulario_Formación_2026,
4. busca la mejor foto de carné,
5. la guarda o la mueve a la misma carpeta,
6. la renombra claramente como DNI_delantera_formación_2026

Si es necesario, Sam también hace una pequeña copia de seguridad enviándose el archivo por correo electrónico a sí mismo o guardando una copia en una aplicación en la nube que ya utiliza.

Resultado
Sam encuentra los archivos correctos y envía la solicitud a tiempo. La lección más importante es sencilla: esto no fue un fracaso personal. Sam solo necesitaba un sistema claro.

M1.2.5 Conclusiones clave

- Perder archivos es algo habitual: es un problema de hábitos, no un problema «tuyo».
- Una **sola carpeta** para cada tema importante ayuda a evitar el pánico.
- Los nombres de los archivos deben responder a las siguientes preguntas: **¿Qué es? ¿Para qué sirve? ¿De qué año/mes?**
- **Cuando** estés estresado, haz una pausa y sigue un método: **crear un espacio → buscar → mover → renombrar**.
- Si el almacenamiento está lleno, el guardado puede fallar; borrar algunas capturas de pantalla antiguas puede solucionarlo.

M1.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M1.3.1 Recurso de microaprendizaje 1

- **Título**: «3 ajustes que facilitan el uso de tu teléfono (Android + iPhone)»
- **Formato**: Vídeos cortos de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos**: RA2
- **Breve descripción**: Brillo, tamaño del texto y escritura por voz: pasos rápidos para que tu teléfono sea más cómodo.
- **Uso recomendado**: después de la clase / estudio por cuenta propia
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **Android (tamaño del texto y de la pantalla):** https://www.youtube.com/watch?v=fMmRI6D45rw ○

- **iPhone (Dictado — habla para escribir):** https://www.youtube.com/watch?v=OBYo2QL758E
- **iPhone (Control por voz — opción manos libres):** https://www.youtube.com/watch?v=eg22JaZWAgs

Guía de uso rápido

1. Abre **Ajustes**.
2. Comprueba el **brillo**.
3. Comprueba **el tamaño del texto** o la **accesibilidad**.
4. Prueba **la escritura por voz** una vez.
5. Elige una configuración útil para la próxima semana

M1.3.2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título**: «Guía rápida de carpetas: Guárdalo, ponle nombre, encuéntralo (con ayuda en vídeo)»
- **Formato**: Contenido infográfico + guía visual opcional en YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos**: RA3
- **Breve descripción**: Una forma sencilla de guardar, nombrar y buscar archivos.
- **Uso recomendado**: Durante o después de la clase
- **Enlaces en línea** (guías visuales de YouTube):
  - **iPhone (busca tus descargas en Archivos):** https://www.youtube.com/watch?v=uStW240j09g
  - **iPhone (guía de la app Archivos para principiantes):** https://www.youtube.com/watch?v=e-cY0oGZ_go
  - **Android (Conceptos básicos de la aplicación Administrador de archivos / Archivos):** https://www.youtube.com/watch?v=6eHTqjYE5iM

Guía rápida

- Crea una carpeta para las cosas importantes.

- Guarda el archivo dentro de esa carpeta.
- Cámbiale el nombre de forma clara.
- Cierra todo y vuelve a buscarlo.
- Haz una copia de seguridad sencilla si es necesario.

Mini ejercicio: crea hoy una carpeta y guarda un archivo en ella.

M1.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Guía básica para teléfonos (Android/iPhone)»
- **Tipo:** Artículo / guía interactiva
- **Breve descripción:** Una guía sencilla para principiantes sobre las funciones básicas del teléfono.
- **Motivo de la inclusión:** Práctica adicional para RA1–RA2
- **Enlace:** https://support.google.com/accessibility/android/answer/16323943

MÓDULO 2

NAVEGA CON INTELIGENCIA. MANTENTE SEGURO.

Navegación por Internet y Seguridad

Las decisiones inteligentes en línea hoy, un mañana más seguro.

NAVEGA CON CUIDADO
Usa motores de búsqueda con atención. No todo lo que ves es cierto.

VERIFICA LAS FUENTES
Busca sitios, .edu, .gov o fuentes confiables verificadas.

CONEXIÓN SEGURA
Busca HTTPS y el ícono de candado.

CONTRASEÑAS FUERTES
Usa contraseñas largas, únicas. Evita compartir información personal.

Sé consciente.
Sé seguro.
Ten el control.

VERIFICACIÓN EN DOS PASOS
Añade una capa extra de seguridad a tus cuentas.

CUIDADO CON LAS ESTAFAS
Ten cuidado con enlaces de phishing y mensajes sospechosos.

PROTEGE TU PRIVACIDAD
Comparte menos. Ajusta la configuración de privacidad.

HÁBITOS SEGUROS
Piensa antes de hacer clic. Pausa, verifica y mantente seguro en línea.



MÓDULO 2: NAVEGACIÓN EN INTERNET Y SEGURIDAD

Cómo utilizar este módulo

Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Avanza a tu propio ritmo. Si algo te resulta confuso, haz una pausa, vuelve a leer el paso y vuelve a intentarlo. La mayoría de los problemas en línea surgen cuando las personas se sienten presionadas, así que tu mejor herramienta es hacer **una pausa**.

Una regla para este módulo: si te piden dinero, contraseñas o códigos, **detente y comprueba** la información

---

M2.0 Descripción general del módulo

Objetivo principal: navegar y buscar de forma segura, reconocer los riesgos habituales en Internet y proteger tu privacidad.

Resultados del aprendizaje (Módulo 2)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Utilizar un motor de búsqueda para encontrar información y elegir las fuentes más fiables.
- **RA2:** Explicar qué son los datos personales y nombrar al menos tres formas de protegerlos.
- **RA3:** Reconocer estafas comunes en Internet (phishing, sorteos falsos, suplantación de identidad).
- **RA4:** Aplicar medidas de seguridad sencillas: contraseñas/PIN seguros, actualizaciones y conexiones más seguras.

Competencias claves (ejemplos)

- Alfabetización informacional; seguridad en línea; toma de decisiones.

Requisitos previos
El módulo 1 (navegación básica por el dispositivo) resulta útil, pero no es obligatorio.

M2.1 Lección: Sesión basada en presentaciones (aprendizaje autónomo)

M2.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión**: «Internet seguro: busca, comprueba, protege»
- **Grupo destinatario**: jóvenes vulnerables (15-29) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato**: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)
- **Materiales:** Un teléfono y/o un ordenador; conexión a Internet si está disponible; papel + bolígrafo (opcional)

M2.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí el texto de la presentación.

M2.1.3 Actividades integradas (aprendizaje autónomo)

Estas actividades son breves y prácticas. Si no puedes completar todos los pasos, realiza **solo el paso 1** y vuelve más tarde.

Actividad 1: Mini-búsqueda «¿De fiar o no?» (práctica individual)

- **Objetivo:** Practicar la búsqueda de información en línea y la selección de un resultado más fiable.
- **Materiales:** Teléfono u ordenador + conexión a Internet (se puede usar datos móviles)

Pasos

1. Elige un tema que realmente te interese. Ejemplos:
    a. cómo redactar un CV
    b. cómo solicitar un curso
    c. consejos gratuitos para entrevistas de trabajo
    d. cómo crear una dirección de correo electrónico
2. Abre tu navegador (Chrome, Safari, Firefox... cualquiera vale).
3. Pulsa en la barra superior (donde se escriben las direcciones web), escribe tu tema y pulsa **Buscar**.
4. Abre los tres resultados, uno por uno.
    a. Si ves «Anuncio» o «Patrocinado», se trata de un anuncio. Puede estar bien, pero no te fíes solo porque aparezca en primer lugar.
5. Para cada resultado, haz **tres comprobaciones rápidas** y escribe respuestas breves en Notas o en un papel:
    a. **¿QUIÉN?** ¿Quién lo ha creado? (nombre de la organización, página «Acerca de», contacto)
    b. **¿CUÁNDO?** ¿Hay una fecha o una actualización reciente?
    c. **¿DÓNDE?** ¿La dirección web parece normal o extraña (letras/números/ortografía aleatorios)?
6. Elige el mejor y escribe una frase:
    a. «Confío más en esto porque... (ejemplo: es oficial / el autor es claro / hay fecha de actualización)».

Si te sientes atascado

- Si una página está llena de anuncios, vuelve atrás y elige otro resultado.

- Añade una palabra más a tu búsqueda: **guía**, **oficial** o **PDF**.
- Si tu conexión a Internet es lenta, abre solo un resultado cada vez y luego ciérralo.

Compruébalo tú mismo

- ¿Al menos un resultado mostraba claramente quién lo había creado?
- ¿Al menos un resultado te pareció «limpio» (sin ser agresivo, sin pedir datos personales)?

Actividad 2: «Detecta el mensaje fraudulento» (práctica individual)

- **Objetivo:** Reconocer las señales de estafa y practicar la respuesta segura.
- **Materiales:** Teléfono (aplicación de mensajería) + aplicación de notas o papel

Parte A — Lee y marca las señales de alerta
Lee estos mensajes. Subraya o enumera las señales de advertencia que detectes.

- **Mensaje A:** «Tu paquete está a la espera. Confirma la entrega aquí: [enlace]».
- **Mensaje B:** «¡Enhorabuena! Has ganado un teléfono. Paga ahora 2 € de gastos de envío».
- **Mensaje C:** «Hola, soy yo. Necesito tu código urgentemente. Envíamelo ahora».

Algunas señales de alerta comunes son:

- palabras que presionan («ahora», «urgente», «limitado»)
- solicitar dinero, contraseñas o un código de verificación
- ortografía extraña en los enlaces
- mensajes que intentan asustarte («se cerrará la cuenta») o emocionarte («¡has ganado!»)

Parte B — Escribe tu respuesta segura (elige una plantilla)

Elige una plantilla y cópiala en tu aplicación de Notas:

- «No hago clic en enlaces de mensajes. Consultaré la página web o la aplicación oficial».
- «No puedo ayudarte con códigos ni contraseñas. Ponte en contacto con el servicio de asistencia oficial».
- «No estoy seguro de que esto sea real, así que no voy a continuar».

Parte C — Bloque de prácticas/informe (pasos generales)

1. Abre el chat o el mensaje.
2. Toca el nombre del remitente (en la parte superior de la pantalla) O mantén pulsado el mensaje.
3. Selecciona **Bloquear** o **Denunciar** (si está disponible).

Si ya has hecho clic (plan «sin pánico»)

- Si has introducido una contraseña: cámbiala ahora (empieza por el correo electrónico).
- Si has introducido datos bancarios o de la tarjeta: ponte en contacto con tu banco o con el servicio de asistencia de la aplicación lo antes posible.
- Si has compartido un código: cambia las contraseñas y activa la verificación en dos pasos siempre que sea posible.

Comprueba tu mismo

Escribe una regla personal que vas a seguir:

- «Si un mensaje me pide dinero o un código, me detengo y lo compruebo».

M2.2 Caso práctico: el teléfono gratuito que no era gratuito

M2.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «El teléfono gratuito que no era gratuito»
- **Enlace al módulo:** Módulo 2 – Navegación y seguridad en Internet
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (un solo alumno)
- **Habilidad principal:** Detectar estafas + proteger los datos personales

M2.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Reconocer las tácticas de presión de las estafas y elegir una acción segura (detener, verificar, bloquear/denunciar).

M2.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico te ayuda a practicar una situación realista: un mensaje que parece emocionante («¡Has ganado!») pero que está diseñado para robarte el dinero o tu información personal. Aprenderás un hábito sencillo que puedes aplicar siempre: **Detente → Comprueba → Decide**.

M2.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto

Maya tiene 18 años y utiliza un teléfono y datos móviles. Está buscando oportunidades y le gustaría tener un teléfono nuevo porque el que tiene ahora es viejo.

Situación principal /problema

Ve un mensaje que dice que ha ganado un nuevo smartphone. El enlace abre una página que parece profesional y le pide:

- su nombre completo,
- su dirección,
- su número de teléfono,
- y el pago con tarjeta de una pequeña tarifa de envío

Maya se siente emocionada, y una amiga le dice que lo haga rápido.

¿Por qué es esto arriesgado?

El mensaje crea urgencia, solicita el pago e información confidencial, y utiliza un enlace sospechoso. Los comentarios de la página también parecen demasiado perfectos y repetitivos.

Toma de decisión
Maya tiene tres opciones:

1. Hacer click y pagar rápidamente.
2. Ignorar y borrar.
3. Detenerse y comprobar.

La opción más segura es **hacer una pausa y verificar**.

Pasos para la acción

Maya cierra la página y busca el nombre de la marca por su cuenta en lugar de utilizar el enlace. Comprueba si el sorteo aparece en una página web oficial o en una página verificada. Se pregunta si un premio real debería requerir un pago y datos personales confidenciales.

Como la respuesta le parece sospechosa, decide no continuar. Hace una captura de pantalla, denuncia la página en la aplicación y bloquea al remitente.

Si ya hubiera compartido sus datos, los siguientes pasos serían:

- ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente del banco si se introdujeron los datos de la tarjeta,
- cambiar las contraseñas si se introdujo alguna,
- cambiar las contraseñas y activar la verificación en dos pasos si se ha compartido un código.

Resultado
Maya protege su dinero y su información personal. Aprende una regla sencilla que puede volver a utilizar: si te piden dinero, contraseñas o códigos, detente y verifica.

M2.2.5 Puntos claves

- Las estafas suelen recurrir a **la urgencia** y a **grandes promesas** para que actúes rápidamente.
- Si un «premio» te pide dinero por adelantado, es una señal típica de estafa.
- Protege los datos más sensibles: **contraseñas, códigos de verificación, identificación y datos bancarios**.
- Un hábito más seguro: **cierra la página → busca tú mismo el sitio web oficial → decide**.
- Denunciar y bloquear ayuda a proteger también a otras personas.

M2.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M2.3.1 Recurso de micro-aprendizaje 1

- **Título:** «Detecta la estafa: phishing y mensajes falsos»
- **Formato:** Vídeos cortos de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA3
- **Breve descripción:** Ejemplos claros de mensajes fraudulentos y qué hacer en su lugar.

- **Uso recomendado:** Después de la lección / antes o después del caso práctico
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **CISA (animación): Cómo evitar el** phishing: https://www.youtube.com/watch?v=sg0kQYvTlnc
  - **CISA: Reconocer y denunciar el phishing:** https://www.youtube.com/watch?v=JlQovysQBn0
  - **NCSC (Reino Unido): Cómo evitar los ataques de phishing:** https://www.youtube.com/watch?v=bG84bwxZ_40

Guía de uso rápido

1. Míralo una vez y fíjate en lo que la estafa intenta hacerte sentir.
2. Míralo de nuevo y haz una pausa cuando veas señales de alerta como urgencia, lenguaje relacionado con premios, solicitudes de dinero, códigos o enlaces extraños.
3. Anota una regla que vas a seguir, por ejemplo: **Pausa → No hagas clic → Verifica.**

M2.3.2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título:** «Protege tus cuentas: contraseñas seguras + autenticación multifactorial + actualizaciones»
- **Formato:** Contenido infográfico + guías visuales opcionales en YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA4 (y complementa el RA2).
- **Breve descripción:** Acciones sencillas que hacen que las cuentas sean mucho más seguras.

- **Uso sugerido:** Después de la lección / como recordatorio semanal.
- **Enlaces en línea (guías visuales de YouTube):**
  - **CISA: Detén la delincuencia en línea con contraseñas seguras:** https://www.youtube.com/watch?v=FZoB7yUGh7Y
  - **CISA: Haz que tus cuentas sean más seguras con la autenticación multifactorial (MFA):** https://www.youtube.com/watch?v=XIlF2qkav5c
  - **CISA (breve): Cómo actualizar el software:** https://www.youtube.com/shorts/nY8stawYnak

Guía rápida

- Utiliza una contraseña o frase de contraseña segura.
- Activa la verificación en dos pasos cuando sea posible.
- Actualiza tu teléfono y tus aplicaciones.
- Cierra sesión en los dispositivos compartidos

M2.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Protejamos nuestro mundo: consejos sencillos de seguridad»
- **Tipo:** Artículo / vídeos
- **Breve descripción:** Consejos sencillos y prácticos sobre phishing, contraseñas, autenticación multifactorial (MFA) y actualizaciones.
- **Motivo de la inclusión:** Apoyo adicional para RA3–RA4
- **Enlace:** https://www.cisa.gov/secure-our-world

MÓDULO 3

CONECTA. COMPARTE. COLABORA.

Herramientas Digitales Colaborativas

Grandes cosas suceden cuando trabajamos **juntos** y nos respetamos unos a otros.

El trabajo en equipo hace realidad los sueños. ♡

CORREO ELECTRÓNICO Y REDACCIÓN
Escribe, envía y comunica de forma profesional.

ADJUNTAR ARCHIVOS
Añade archivos para compartir documentos, imágenes y más.

CHATS Y MENSAJES
Conversa, haz preguntas y comparte ideas.

SÉ RESPETUOSO/A
Usa palabras amables y respeta a todos en línea.

SILENCIAR NOTIFICACIONES
Minimiza distracciones para concentrarte y terminar tus tareas.

COMPARTIR EN LA NUBE
Accede a tus archivos desde cualquier lugar. Compártelos con tu equipo.

VER, COMENTAR O EDITAR
Trabaja en conjunto con permisos claros y retroalimentación.



MÓDULO 3: HERRAMIENTAS DIGITALES COLABORATIVAS

Cómo utilizar este módulo

Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Avanza a tu propio ritmo. Si algo te resulta confuso, haz una pausa, vuelve a leer el paso y vuelve a intentarlo. Las habilidades de comunicación no consisten en ser «perfecto», sino en ser **claro, tranquilo y coherente**.

Una regla para este módulo: si te sientes apresurado, haz una pausa de 10 segundos y luego utiliza una lista de verificación.

M3.0 Resumen del módulo

Objetivo principal: Aprender formas sencillas de comunicarse y trabajar con otras personas en línea, utilizando el correo electrónico, la mensajería y los documentos compartidos, sin sentirte estresado o «perdido».

Resultados de aprendizaje (Módulo 3)
Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Redactar y enviar un correo electrónico claro con un buen asunto para una situación de la vida real (trabajo, formación, estudios, servicio de asistencia).
- **RA2:** Adjuntar un archivo o una foto a un mensaje y comprobar si se ha enviado correctamente.
- **RA3:** Utilizar una aplicación de mensajería para la comunicación en grupo (leer, responder, silenciar y mantener un tono respetuoso en los mensajes).

- **RA4:** Compartir un documento o archivo con los permisos adecuados (ver/comentar/editar) y evitar compartir demasiada información personal.

Competencias clave (ejemplos)

- Comunicación; colaboración; alfabetización digital; autogestión.

Requisitos previous

El módulo 1 es útil, pero no obligatorio (navegación básica + carpetas).

M3.1 Lección: Sesión basada en una presentación

M3.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Envía con claridad: correo electrónico, mensajes y compartir archivos»
- **Destinatarios:** jóvenes en situación de vulnerabilidad (15-29 años)/ niveles de experiencia mixtos
- **Formato:** Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)
- **Materiales:** Teléfono y/o ordenador; conexión a Internet si se dispone de ella; una foto o un documento sencillo con el que practicar; papel y bolígrafo (opcional)

M3.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M3.1.3 Actividades integradas

Estas actividades son para **un solo alumno**. Ve despacio. Si no puedes completar todos los pasos, haz **solo el paso 1** y vuelve más tarde.

Actividad integrada 1: «Envíate un correo electrónico de práctica»

- **Objetivo**: Practicar el asunto + el mensaje + el archivo adjunto + comprobar «Enviado».
- **Materiales**: Cualquier aplicación de correo electrónico que ya tengas (Gmail, Outlook, Mail) + una foto o un archivo**.**

Paso a paso

1. Abre tu aplicación de correo electrónico.
2. Pulsa en **«Redactar»** (a veces aparece como un icono de lápiz).
3. En **«Para»,** escribe tu propia dirección de correo electrónico (práctica segura).
4. En **«Asunto»,** escribe: Correo de prueba – archivo adjunto.
5. En el mensaje, escribe cuatro líneas breves:
    - «Hola»,
    - «Este es un correo electrónico de práctica para aprender a adjuntar archivos».
    - «Adjunto un archivo».
    - «Gracias, (tu nombre)»
6. Busca el botón **de adjuntar** (si no lo ves, pulsa ⋮ (tres puntos) o +.
7. Selecciona **Adjuntar archivo** o **Insertar foto**.
8. Selecciona **un** archivo o una foto.
9. Haz una pausa y comprueba: ¿ves el nombre del archivo o la foto añadidos al correo electrónico?
10. Pulsa **Enviar**.
11. Abre **«Enviados»** y comprueba que el correo electrónico está ahí y que el archivo adjunto se ha incluido.
12. Opcional: abre el correo electrónico enviado y vuelve a descargar el archivo adjunto, solo para practicar cómo encontrarlo.

Si no tienes correo electrónico en este momento

- Haz lo mismo que con un **borrador**: escribe el asunto + el mensaje y adjunta una foto. Guárdalo como borrador y déjalo ahí.

Si te sientes atascado

- Si la aplicación te pregunta «¿Fotos o archivos?», elige **Archivos** al enviar documentos (PDF, CV) y **Fotos** para las imágenes.
- Si no encuentras tu archivo: abre **Archivos** → comprueba **Descargas** → comprueba tu carpeta (por ejemplo, «Trabajo/Estudios»).

Reflexiona un momento (30 segundos)

Escribe una regla que vas a seguir a partir de ahora:

- «Siempre buscaré el adjunto antes de enviar».

Actividad integrada 2: "Comparte un documento de forma segura"

- **Objetivo:** Practicar cómo compartir con los permisos adecuados y sin compartir más de lo necesario.
- **Materiales:** Una nota o documento (Google Docs, Word, Notas, cualquiera) O un archivo en tu teléfono.

Opción A (enlace compartido: la mejor opción para colaborar)

1. Abre tu documento (por ejemplo, en **Google Docs**).
2. Busca el botón **Compartir**.
3. Selecciona **«Copiar enlace»**.
4. Establece el permiso en **«Lector»** (o **«Comentador»**).
5. Pega el enlace en tus Notas (práctica) O envíalo a una persona de confianza.
6. Práctica extra: cambia el permiso de **«Lector»** a **«Comentador»** y, a continuación, vuelve a **«Lector»**.

Opción B (enviar un archivo: la mejor opción para compartir rápidamente)

1. Abre el archivo o la foto.
2. Pulsa en **Compartir**.
3. Elige un lugar seguro para enviarlo (envíate un correo electrónico a ti mismo o a un chat de confianza).
4. Añade un mensaje breve: «Aquí tienes el archivo del que hablamos».
5. Comprueba el chat o el correo electrónico y confirma que el archivo ha llegado.

Recordatorio de seguridad

- **No** compartas fotos de documentos de identidad en chats grupales.
- **No** compartas contraseñas ni códigos de verificación.
- Si compartes un enlace, recuerda: **cualquiera que tenga el enlace puede reenviarlo**.

Reflexiona un momento (30 seconds)

Responde: ¿Cuándo debes utilizar el permiso «Editar»?

- Solo cuando la otra persona realmente necesite modificar tu texto.

M3.2 Caso práctico: El archivo adjunto perdido

M3.2.1 Metadatos del caso prñactico

- **Título del caso práctico:** «El archivo adjunto perdido»
- **Enlace al módulo:** Módulo 3 – Herramientas digitales colaborativas
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (alumno individual)
- **Habilidad principal:** Enviar mensajes claros + adjuntar el archivo correcto + confirmar el envío

M3.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Utilizar una rutina sencilla de «Adjuntar → Comprobar → Enviar → Comprobar envío» para evitar errores y comunicarse con confianza.

M3.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico trata sobre un pequeño error que provoca mucho estrés: envías un correo electrónico importante, pero olvidas adjuntar el archivo (o adjuntas el archivo equivocado). El objetivo es demostrar que una breve rutina y un mensaje de corrección tranquilo pueden solucionar la situación, y que los errores no definen tu capacidad.

M3.2.4 Narrativa del estudio de caso

Contexto

Alex tiene 20 años y quiere solicitar un programa de formación breve que podría conducir a unas prácticas remuneradas. La solicitud es sencilla: enviar un breve correo electrónico con el CV adjunto.

Situación principal/problema

Alex escribe el correo electrónico, pulsa **«Enviar»** y entonces se da cuenta de que no ha adjuntado el CV. Esto ocurre por motivos habituales: la presión, las prisas, un icono de adjuntar oculto o nombres de archivo confusos.

Alex se siente avergonzado y empieza a pensar que ha echado a perder la oportunidad.

Toma de decisions

Alex tiene tres opciones:

1. No hacer nada y esperar que no se den cuenta.
2. Enviar el CV sin dar explicaciones.
3. Enviar una corrección tranquila.

La mejor opción es **enviar una corrección tranquila**.

Pasos para tomar acción

Alex abre **la carpeta «Enviados»**, busca el correo electrónico original y redacta un breve mensaje de corrección:

«Lo siento, se me olvidó adjuntar mi CV en mi correo anterior. Te lo adjunto aquí. Gracias».

A continuación, Alex:

1. pulsa **Responder** o **Reenviar**,
2. adjunta el CV correcto,
3. comprueba que el nombre del archivo sea correcto,
4. comprueba que el correo electrónico se envía a la persona correcta,
5. envía el correo electrónico,
6. abre **«Enviados»** de nuevo para confirmar que se ha incluido el archivo adjunto.

Una lista de verificación útil para guardar en Notas es:

- Asunto claro
- Archivo adjunto
- Nombre del archivo claro
- Cierre cortés
- Comprobar que se ha enviado

Resultado
Alex envía el correo electrónico corregido y la organización responde con una invitación a una entrevista. La lección principal es que un pequeño error no lo estropea todo cuando se corrige con calma y claridad

M3.2.5 Puntos claves

- «Olvidar adjuntar un archivo» es algo habitual; no significa que seas incapaz.
- Sigue una rutina: **adjuntar → comprobar → enviar → comprobar el envío**.
- Un breve mensaje de corrección es profesional y habitual.
- Utiliza nombres de archivo claros (por ejemplo: CV_Alex_2026).
- Comparte solo lo necesario; protege los datos personales.

M3.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M3.3.1 Recurso de micro-aprendizaje 1

- **Título:** «Adjuntar un archivo en Gmail (teléfono) – Android y iPhone»
- **Formato:** Vídeos cortos de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA2
- **Breve descripción:** Dónde se encuentra el clip, cómo adjuntar un archivo o una foto y cómo confirmar que se ha enviado.
- **Uso recomendado:** Antes de la actividad integrada 1 o siempre que necesites enviar un documento.
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **Aplicación de Gmail (general, móvil):** https://www.youtube.com/watch?v=NAT6qPdenJw
  - **Gmail en Android (adjuntar archivos):** https://www.youtube.com/watch?v=0agPcpy4vsg
  - **Gmail en iPhone (adjuntar archivos):** https://www.youtube.com/watch?v=NXsLns422bw

Guía de uso rápido

1. Abre tu aplicación de correo electrónico y pulsa en **«Redactar»**.
2. Escribe tu propia dirección de correo electrónico en **«Para»**.
3. Escribe un asunto breve.
4. Busca el icono **del clip**.
5. Adjunta un archivo o una foto.
6. Envía y comprueba la carpeta **«Enviados»**.

M3.3.2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título:** «Compartir un documento de forma segura (Google Docs/Drive) + envío de documentos por WhatsApp»
- **Formato:** Vídeos cortos de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA4 (y complementa RA3)
- **Breve descripción:** Cómo compartir un documento con permisos seguros y cómo enviar un PDF como documento en WhatsApp.
- **Uso recomendado:** Antes de la Actividad integrada 2 o cuando colabores con otras personas.
- **Enlaces en línea (YouTube):**
    - **Compartir un documento de Google Docs (explicación de los permisos):** https://www.youtube.com/watch?v=HOSSFT7sVT4 ○
    - **Compartir y colaborar en Google Drive:** https://www.youtube.com/watch?v=TSImtOoHssg
    - **Enviar documentos/PDF por WhatsApp:** https://www.youtube.com/watch?v=xnrwpsy-Js8

Guía de uso rápido

- Abre un documento y pulsa en **Compartir**.
- Empieza con el permiso de **«Visor»** o **«Comentador»**.
- Copia el enlace o envía el archivo.
- Si utilizas WhatsApp, elige **«Documento»**, no «Galería».
- Evita compartir archivos confidenciales en chats grupales.

M3.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Conceptos básicos del correo electrónico (cómo redactar mensajes claros)»
- **Tipo:** Guía para principiantes (en línea)
- **Breve descripción:** Una sencilla introducción al funcionamiento del correo electrónico y a cómo redactar un mensaje claro.
- **Enlace:** https://edu.gcfglobal.org/en/email101/

MÓDULO 4

REÚNE. ORGANIZA. CREA.

Gestión de la Información y Creación de Contenidos

Un buen contenido empieza con buena información. Organízala. Créala.

TOMA NOTAS
Captura ideas de forma clara y constante.

GUARDA ENLACES
Mantén recursos útiles en un solo lugar.

CAPTURAS DE PANTALLA
Guarda información importante para consultarla fácilmente.

La información es poder. La organización es progreso.

USA CARPETAS
Organiza tus archivos para encontrarlos rápido.

CREA DOCUMENTOS
Escribe informes, proyectos o actualizaciones con confianza.

EXPORTA A PDF
Comparte tu trabajo en un formato profesional.

NOMBRA ARCHIVOS CON CLARIDAD
Asigna nombres que tú (y otros) entenderán.

ESCANEA DOCUMENTOS
Convierte papeles en archivos digitales buscables.



MÓDULO 4 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS

M4.0 Descripción general del módulo

Objetivo principal: Mantener tu información organizada y crear contenido digital sencillo que puedas utilizar en la vida real (currículos, formularios, mensajes breves, carteles y archivos PDF limpios).

Duración recomendada: 60–90 minutos (guiados) + 30 minutos de práctica individual

Resultados del aprendizaje (Módulo 4)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Guardar y organizar información utilizando un sistema sencillo (carpetas + nombres claros + un lugar «importante»).
- **RA2:** Crear un documento básico (texto breve, CV o formulario) utilizando una plantilla.
- **RA3:** Convertir un documento a **PDF** y compartirlo de forma segura (correo electrónico/archivo adjunto o enlace).
- **RA4:** Realizar una «revisión final» rápida antes de enviar algo (archivo correcto, legible, sin datos privados visibles por error).

Competencias clave (ejemplos)

- Gestión de la información; comunicación; creatividad; autoorganización; confianza digital.

Requisitos previous

Se recomienda encarecidamente el módulo 1. El módulo 2 resulta útil (compartir de forma segura). El módulo 3 resulta útil (uso de herramientas en línea).

M4.1 Lección – Sesión basada en una presentación

M4.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Mantén el orden: organiza, crea y envía el archivo correcto»
- **Destinatarios:** jóvenes vulnerables (15-29) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**
- **Materiales:** Teléfono inteligente y/o ordenador portátil, cargador, conexión a Internet si está disponible (se admiten datos móviles), papel y bolígrafo (opcional)

M4.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M4.1.3 Esquema de las diapositivas (10 diapositivas)

1. Título + por qué es importante
2. Resultados del aprendizaje
3. Los 3 lugares (Notas/Archivos/Enlaces)
4. La regla de «una carpeta importante»
5. Nombres de archivo que funcionan
6. Las plantillas como atajos
7. Redactar un mensaje sencillo de la vida real
8. Exportar a PDF
9. Revisión final
10. Resumen + próximos pasos + enlaces

M4.1.4 Actividades integradas

Actividad 1: «Mi sistema sencillo» (Notas + Archivos + Enlaces)

- **Objetivo:** Crear una pequeña estructura que puedas reutilizar.
- **Materiales:** Teléfono o ordenador
- **Pasos (apto para principiantes):**
    1. Abre la aplicación **Archivos**.
    2. Crea una carpeta llamada **Aplicaciones** (o **Trabajo,** si te parece más adecuado).
    3. Dentro de ella, crea una segunda carpeta llamada **«Aplicaciones_2026**».
    4. Abre **Notas** (cualquier aplicación de notas).
    5. Crea una nota llamada **«Mis contactos importantes**».
    6. Escribe tres líneas (aunque sean inventadas): un nombre, un número de teléfono y el motivo por el que podrías llamar.
    7. Abre tu navegador.
    8. Busca «plantilla de CV en Google Docs» y abre una página útil.
    9. Guárdala como marcador o favorita (normalmente ⋮ o **Compartir** → **Marcador**).
    10. Termina diciendo en voz alta: «Mis notas están en Notas. Mis documentos están en Aplicaciones. Mis páginas útiles están en Marcadores».

Actividad 2: : «Crea un archivo real que puedas usar» (elige 1 opción)

- **Objetivo:** Crear, guardar, nombrar y exportar un documento real.

- **Elige UNA:**
  - **Opción A:** Un CV sencillo (con una plantilla)
  - **Opción B:** Un mensaje breve de solicitud (3-6 líneas)
  - **Opción C:** Un folleto o cartel de una página (para un evento comunitario)
- **Pasos (válidos para cualquier opción):**
  1. Elige la opción que prefieras y abre la aplicación que vayas a utilizar (Google Docs / Word / Canva / Notas).
  2. Crea tu contenido (que sea breve).
  3. Guárdalo.
  4. Exporta o guarda como **PDF**.
  5. Mueve el PDF a: **Solicitudes → Solicitudes_2026**.
  6. Cámbiale el nombre de forma clara (ejemplo: **CV_Nombre_2026**).
  7. Haz la **revisión final**: que sea el archivo correcto, legible y que no contenga datos personales innecesarios.
  8. Envíatelo a ti mismo (por correo electrónico o mensaje) como práctica, o tenlo listo para más adelante.

M4.1.5 Enlace al archivo de presentación

- [HIPERVÍNCULO: PRESENTACIÓN DEL MÓDULO 4 – POR AÑADIR]

M4.2 Caso práctico

M4.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «El CV que se perdió»
- **Enlace al módulo:** Módulo 4 – Gestión de la información y creación de contenidos
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (para un solo alumno)
- **Habilidad principal:** Crear un documento + guardarlo como PDF + organizarlo + enviar el archivo correcto

M4.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Crear un documento importante (CV o formulario), guardarlo como PDF, almacenarlo en una carpeta clara y enviar la versión correcta sin estrés.

M4.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico muestra un problema muy común: haces el trabajo, pero no encuentras el documento cuando lo necesitas. Te ayuda a desarrollar un método tranquilo:

Crear → Guardar → Nombrar → Guardar en la carpeta correcta → Revisión final → Enviar.

M4.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto

Niko tiene 20 años y quiere solicitar un trabajo de temporada. El empleador le pide un CV en formato PDF. Niko tiene un teléfono y a veces utiliza un ordenador portátil compartido, pero la conexión a Internet no siempre es estable.

Situación principal/ problema

Niko crea un CV utilizando una plantilla, pero luego no encuentra la versión final. Hay demasiadas descargas, archivos antiguos y nombres confusos como CV_final2.

Niko empieza a entrar en pánico y piensa: «Voy a perder esta oportunidad de trabajo».

Toma de decisiones

Niko tiene tres opciones:

1. rendirse y presentar la solicitud más tarde,
2. seguir buscando al azar,
3. utilizar un método sencillo.

La mejor opción es **utilizar un método sencillo**.

Pasos para la acción

Niko crea una carpeta con el nombre **«Job_2026» en la carpeta «Solicitudes»**. A continuación, Niko:

1. abre el documento del CV,
2. comprueba que el número de teléfono y la información sean correctos,
3. exporta o guarda el archivo en formato **PDF**,
4. le cambia el nombre claramente a CV_Niko_2026,
5. lo mueve a **Aplicaciones → Job_2026**,
6. abre el PDF una vez más para comprobar que se puede leer,
7. envía el archivo correcto al empleador.

Resultado

Niko envía el currículum correcto y recibe la confirmación del empleador. La lección más importante es que un documento no está

terminado hasta que se guarda, se le da un nombre claro, se coloca en la carpeta adecuada y se revisa antes de enviarlo.

M4.2.5 Puntos claves

- Un documento no está «listo» hasta que se **guarda, se le da un nombre y se archiva**.
- Las plantillas te permiten trabajar más rápido y reducen los errores.
- El formato PDF ayuda a que tu documento se vea igual en todos los dispositivos.
- Un sistema de una sola carpeta evita el pánico.

M4.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M4.3.1 Recurso de micro-aprendizaje 1

- **Título:** «Cómo crear un CV en Google Docs (tutorial para principiantes)»
- **Formato:** Vídeo corto de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** LO2, LO3
- **Breve descripción:** Cómo utilizar una plantilla de CV en Google Docs y guardarla o exportarla como PDF.
- **Uso recomendado:** Después de la lección + durante la Actividad 2 (Opción A)
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=dKXB5D3uDh0

Guía de uso rápido

1. Mira una parte breve del vídeo.
2. Pausa y repite el paso en tu propio dispositivo.
3. Utiliza una plantilla de CV o un documento en blanco con encabezados sencillos.

4. Añade tu nombre, datos de contacto, habilidades, experiencia y formación.
5. Exporta o guarda como PDF.
6. Mueve el archivo a tu carpeta y renómbralo de forma clara, por ejemplo, CV_TuNombre_2026.

M4.3.2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título:** «Crear un póster sencillo en Canva (móvil)»
- **Formato:** Vídeo corto de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA2
- **Breve descripción:** Cómo crear un póster o un folleto sencillo en el móvil.
- **Uso recomendado:** Después de la lección + durante la Actividad 2 (Opción C)
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=4YGpTbcYCgg

Guía de uso rápido

1. Abre Canva y elige **«Cartel»** o **«Folleto»**.
2. Elige una plantilla sencilla.
3. Cambia el título, la breve descripción, la fecha y el lugar, y los datos de contacto.
4. Mantén el diseño legible y no lo recargues demasiado.
5. Descarga o guarda la versión final.

Consejo para compartir de forma segura: si el cartel se comparte públicamente, evita añadir la dirección completa de tu domicilio o datos privados innecesarios.

M4.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Escanear un documento en papel con Google Drive (gratis)»
- **Tipo:** Vídeo + guía oficial
- **Breve descripción:** Convierte un formulario en papel en un PDF nítido utilizando la cámara de tu teléfono.
- **Motivo de la inclusión:** Resulta útil cuando tienes que enviar documentos, pero no dispones de un escáner.
- **Enlaces:**
  - YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=E9xGQeRNjY4
  - Guía oficial: https://support.google.com/drive/answer/3145835

MÓDULO 5

PAUSA. REVISA. RESUELVE.

Resolución de Problemas y Pensamiento Crítico

Los pensadores inteligentes no evitan los problemas. Los resuelven.

IDENTIFICA EL PROBLEMA
Identifica el problema antes de saltar a conclusiones.

DESCRIBE EL PROBLEMA
Sé específico y claro sobre qué no está funcionando.

ESCALERA DE PASOS
Divide el problema en pasos más pequeños. Resuélvelos uno a la vez.

Las preguntas llevan a la claridad. La curiosidad lleva a las soluciones.



REVISA EL WI-FI
Verifica tu conexión. Pequeños problemas, gran impacto.

PROBLEMAS CON LA APP
Actualiza, reinicia o reinstala si es necesario.

PROBLEMAS DE ALMACENAMIENTO
Libera espacio para que tu dispositivo funcione sin problemas.

COMPARA FUENTES
Compara varias fuentes para tener una visión más amplia.

VERIFICA LOS HECHOS
Busca más allá de los titulares. Verifica antes de creer.

PIDE AYUDA DE FORMA SEGURA
Busca ayuda en personas de confianza cuando estés atascado.

PIENSA.
REVISA.
RESUELVE.
REPETE.

Plan de resolución de problemas:
- ☑ Pausa
- ☑ Describe
- ☑ Revisa
- ☑ Planifica
- ☑ Resuelve
- ☑ Revisa

MÓDULO 5 – RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PENSAMIENTO CRÍTICO

Cómo utilizar este módulo (aprendizaje autónomo en línea)

Este módulo está pensado para **una sola persona** que lo lea en línea.

- Lee las diapositivas como si fuera un relato corto.
- Cuando veas **«Práctica por tu cuenta»**, detente y realiza la acción en tu propio dispositivo.
- Ve despacio. Si algo no funciona, es normal: significa que has encontrado una situación real para practicar.

Si te sientes abrumado, sigue esta regla:

- **Un problema cada vez. Un cambio cada vez**

M5.0 Descripción general del módulo

Objetivo principal: Resolver problemas digitales cotidianos (wifi, aplicaciones, inicios de sesión, almacenamiento) siguiendo pasos sencillos y tomar decisiones más acertadas en Internet comprobando la información antes de actuar

Resultados de aprendizaje (Módulo 5)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Describir un problema digital con claridad (qué pasó, dónde, cuándo) sin entrar en pánico.

- **RA2:** Utilizar una rutina sencilla de resolución de problemas para solucionar incidencias comunes (conexión, errores de aplicaciones, almacenamiento).
- **RA3:** Buscar ayuda utilizando buenas palabras clave y comparar al menos dos respuestas antes de intentar una solución.
- **RA4:** Pedir ayuda de forma segura (sin compartir contraseñas ni códigos) y saber cuándo ponerse en contacto con el servicio de asistencia oficial.

Competencias clave (ejemplos)

Resolución de problemas; pensamiento crítico; confianza digital; autogestión

Requisitos previos

Los módulos 1 y 2 (navegación básica + seguridad en línea) son útiles, pero no son obligatorios

---

M5.1 Lección – Sesión basada en una presentación

M5.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Que no cunda el pánico: resuélvelo paso a paso»
- **Destinatarios:** jóvenes en situación de vulnerabilidad (15-29 años) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**
- **Materiales:** Teléfono inteligente u ordenador (puede ser compartido), cargador, conexión a Internet si está disponible, aplicación de notas o papel (opcional)

M5.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M5.1.3 Actividades integradas

Actividad integrada 1: "«Un problema, una escalera» (resolución de problemas en solitario)

Objetivo: Resolver un problema realmente pequeño utilizando la escalera paso a paso.

1. Elige UN problema de esta lista:
    a. El wifi va lento / «Estoy conectado, pero no se carga nada»
    b. Una aplicación se bloquea o se cierra
    c. El almacenamiento está casi lleno
    d. No puedes iniciar sesión en una cuenta
2. Escribe una frase: «Mi problema es...»
3. Sigue los pasos en orden (detente cuando funcione):
    a. Cargar → Reiniciar → Comprobar la conexión → Comprobar el almacenamiento → Actualizar → Forzar cierre → Borrar caché (Android)
4. Después de cada paso, vuelve a probar (abre una página web / abre la aplicación / intenta guardar una foto).
5. Escribe lo que ha funcionado (aunque sea «Se solucionó al reiniciar»).

Ayuda para principiantes: si no encuentras un menú, **desliza el dedo hacia abajo** en la pantalla de inicio y busca la palabra (Ajustes, Wi-Fi, Aplicaciones, Almacenamiento).

Extra (opcional): Crea una nota titulada «Soluciones que funcionaron» y escribe 2 o 3 cosas que más te hayan ayudado (por ejemplo: reiniciar, modo avión, actualizar).

Actividad integrada 2: «Compara dos respuestas» (práctica de pensamiento crítico)

Objetivo: Practicar cómo elegir la mejor información antes de actuar.

1. Abre tu navegador y busca una de estas cosas:
    a. «cómo liberar espacio en mi teléfono»
    b. «cómo solucionar que el Wi-Fi está conectado, pero no hay Internet»
    c. «cómo actualizar aplicaciones en Android/iPhone»
    d. «cómo restablecer la contraseña de forma segura»
2. Abre dos resultados diferentes.
3. Para cada resultado, responde:
    a. ¿Quién lo ha escrito? (empresa/organización/persona)
    b. ¿Explica los pasos con claridad o intenta asustarte o venderte algo?
    c. ¿Los primeros pasos son sencillos y seguros (reiniciar, ajustes) o arriesgados (instalar aplicaciones desconocidas, pagar dinero)?
4. Elige la respuesta más segura y escribe una frase: «He elegido esto porque...»

Comprobación adicional (opcional): si una página te parece sospechosa, busca el nombre de la página + «estafa» y mira qué dicen los demás.

M5.2 Caso práctico

M5.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «El enlace de la entrevista que no se abría»

- **Enlace al módulo:** Módulo 5 – Resolución de problemas y pensamiento crítico
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (un solo alumno)
- **Habilidad principal:** Resolución de problemas con calma + comprobación inteligente

M5.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Aplicar la rutina **«Pausa → Describir → Probar un paso → Comprobar → Preguntar/verificar»** para resolver un problema digital bajo presión de tiempo.

M5.2.3 3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico trata sobre un momento estresante: tienes una oportunidad (una entrevista o una llamada de clase) y la tecnología te lo impide. El objetivo es practicar cómo mantener la calma, utilizar un método y tomar decisiones seguras, en lugar de hacer clic al azar.

M5.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto
Lina tiene 22 años y tiene una entrevista en línea para un programa de formación breve. Utiliza su teléfono, sus datos móviles son limitados y se siente nerviosa porque esta oportunidad es importante para ella.

Situación principal/ problema

Cuando Lina pulsa el enlace de la entrevista, aparece un mensaje: **«No se puede abrir este enlace».** Lo intenta de nuevo, pero no pasa nada. Un familiar le sugiere que instale una aplicación cualquiera para «reparar enlaces», pero Lina no está segura de que sea segura.

¿Por qué sucede esto?

Los enlaces pueden fallar porque falta la aplicación adecuada o está desactualizada, la conexión a Internet es débil, el almacenamiento del teléfono es insuficiente o el enlace se copió incorrectamente.

Toma de decisiones

Lina tiene tres opciones:

1. hacer clic a ciegas y probar soluciones al azar,
2. rendirse y perderse la entrevista,
3. seguir una rutina de resolución de problemas con calma.

La mejor opción es **seguir una rutina de resolución de problemas con calma**.

Pasos para la acción

Lina hace una pausa, respira hondo y explica el problema: «El enlace de la entrevista no se abre». Hace una captura de pantalla del mensaje de error.

A continuación:

1. comprueba la batería y la conexión a Internet,
2. activa el modo Avión durante 10 segundos y luego lo desactiva,
3. copia el enlace y lo abre en un navegador,
4. comprueba si necesita Zoom, Google Meet o Microsoft Teams,
5. actualiza o instala solo la aplicación oficial de Play Store o App Store,
6. prueba el enlace de nuevo antes de la hora de la entrevista.

Si sigue sin funcionar, Lina envía un mensaje tranquilo:

«Hola, ya estoy lista, pero el enlace no se abre en mi móvil. ¿Podrías reenviarme el enlace o indicarme otra forma de unirme?»

Resultado
Lina actualiza la aplicación correcta y se une a la llamada. Aprende que hay un método que funciona mejor que hacer clic a ciegas, y evita instalar una aplicación aleatoria que no es segura.

M5.2.5 Conclusiones claves

- Hacer clic sin pensar empeora los problemas; seguir un método los minimiza.
- La mayoría de los problemas tienen soluciones iniciales sencillas: reiniciar, comprobar la conexión, actualizar.
- Cambia una cosa cada vez para saber qué ha funcionado.
- Pide ayuda de forma segura: comparte el problema, no tus contraseñas ni códigos.
- Cuando alguien te presione para que instales una «app mágica», tómate tu tiempo y compruébalo.

M5.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M5.3.1 Recurso de microaprendizaje 1

- **Título:** «Solucionar problemas de Wi-Fi (Android + iPhone)»
- **Formato:** Vídeos cortos de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA2
- **Breve descripción:** Pasos sencillos que seguir cuando el Wi-Fi no se conecta o indica «conectado» pero no funciona.
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **Android:** https://www.youtube.com/watch?v=UoiLFHkjY_k

- **iPhone:** https://www.youtube.com/watch?v=hpnfgcP8WOE

Guía de uso rápido

1. Desactiva el Wi-Fi, espera 10 segundos y vuelve a activarlo.
2. Activa el modo Avión, espera 10 segundos y, a continuación, desactívalo.
3. Reinicia el teléfono.
4. Si tienes acceso al router, desenchúfalo durante unos 20 segundos y vuelve a enchufarlo.
5. Prueba de nuevo abriendo un sitio web de confianza.

Conclusión rápida: si los datos móviles funcionan, pero el wifi no, es probable que el problema esté en el wifi o en el router.

M5.3.2 2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título:** «Comprueba los hechos antes de creer (comprobaciones sencillas)»
- **Formato:** Vídeo de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA3
- **Breve descripción:** Cómo verificar la información en línea mediante preguntas sencillas antes de actuar o compartirla.
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=EZsaA0w_0z0

Guía de uso rápido

1. Elige una afirmación, un consejo o un mensaje en línea.
2. Pregunta: **¿Quién lo dijo?**
3. Pregunta: **¿Qué quieren de mí?**
4. Compáralo con otra fuente.

5. Si no estás seguro, no lo compartas ni actúes en consecuencia.

Regla a recordar: antes de creerlo o compartirlo, compruebo al menos dos fuentes.

M5.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Borrar la caché y las cookies de tu teléfono (guía sencilla)»
- **Tipo:** Artículo
- **Breve descripción:** Una guía sencilla para borrar la caché y las cookies del navegador cuando las páginas no se cargan correctamente.
- **Enlace:** https://www.android.com/articles/clear-cache-andcookies/

MÓDULO 6

RESPETA. PROTEGE. PERTENECE.

Ciudadanía Digital y Conciencia Social

Tus acciones en línea dan forma al mundo offline. Sé amable. Sé consciente. Sé parte de la solución.

IDENTIFICA EL PROBLEMA
Identifica el problema antes de saltar a conclusiones.

DESCRIBE EL PROBLEMA
Sé específico y claro sobre qué no está funcionando.

ESCALERA DE PASOS
Divide el problema en pasos más pequeños. Resuélvelos uno a la vez.

DIGNIDAD PARA TODOS
Todos merecen respeto. Sin excusas. Sin excepciones.

LA PRIVACIDAD ES PODER
Protege tu información. Pregunta antes de compartir la tuya.

Trata a los demás como quieres que te traten.

CONCIENCIA SOBRE COMPORTAMIENTOS DAÑINOS
Conoce las señales. Habla. No te quedes callado.

BLOQUEA Y REPORTA
Tienes el poder de bloquear, reportar y mantener tu espacio seguro.

VERIFICA ANTES DE COMPARTIR
Piensa. Verifica. No difundas desinformación.

PIDE APOYO
No estás solo. Busca ayuda. El apoyo real te hace más fuerte.



MÓDULO 6 – CIUDADANÍA DIGITAL Y CONCIENCIACIÓN SOCIAL

Cómo utilizar este módulo (aprendizaje autónomo en línea)

- Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Puedes parar y continuar en cualquier momento.
- No es necesario que lo completes todo de una sola vez. Si hoy solo dispones de 10 minutos, lee 1 o 2 diapositivas y realiza una pequeña acción.
- Si te sientes mal mientras lees (porque el tema incluye conflictos, acoso, trato injusto o amenazas), haz una pausa, respira y vuelve cuando te sientas preparado. Tienes derecho a proteger tu tranquilidad.
- Practicarás **un comportamiento seguro y respetuoso en línea**, y aprenderás qué hacer cuando alguien se pase de la raya.

Si tienes menos oportunidades (datos limitados, dispositivo compartido, poca confianza):

- Puedes realizar la mayoría de las actividades **sin conexión** (escribir tu «Mi código de conducta en línea», redactar respuestas seguras y planificar qué hacer).
- Si compartes tu dispositivo, evita cambiar ajustes importantes sin permiso. Céntrate en acciones más seguras que puedas realizar rápidamente: **silenciar**, **bloquear**, **denunciar** y guardar pruebas.
- Si hoy te cuesta leer, utiliza **la escritura por voz** (el micrófono del teclado) para escribir tus respuestas.
- Si aprendes mejor viendo vídeos: utiliza los **vídeos de YouTube** que hay al final, activa **los subtítulos** y reduce la calidad del vídeo (a 360p o 240p) para ahorrar datos.

- Si tu teléfono va lento: abre menos aplicaciones a la vez y mantén el teléfono cargado. Los problemas parecen más graves cuando el teléfono va lento.

Nota de seguridad (importante): Si alguien te amenaza, intenta quedar contigo en persona, comparte fotos privadas, te chantajea o te sientes en peligro, no lo afrontes solo. Recurre a **personas de confianza** (adultos o trabajadores juveniles) y a los servicios de emergencias locales.

M6.0 Resumen del módulo

Objetivo principal: Participar en línea de forma respetuosa y responsable, proteger tu dignidad y privacidad, y saber cómo responder ante comportamientos dañinos.

Resultados del módulo(Módulo 6)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Explicar qué significa la «ciudadanía digital» en la vida cotidiana (tus derechos, responsabilidades y el impacto de tus acciones en línea).
- **RA2:** Utilizar hábitos de comunicación sencillos para evitar conflictos y mantener el respeto en línea (incluso cuando no estés de acuerdo).
- **RA3:** Reconocer situaciones perjudiciales (discurso de odio, acoso, ciberacoso, manipulación) y elegir respuestas más seguras (hacer una pausa, documentar, bloquear, denunciar, pedir ayuda).
- **RA4:** Verificar la información antes de compartirla y describir un método para reducir la difusión de información errónea.

Competencias clave (ejemplos)

- Ciudadanía digital; comunicación; competencias sociales y cívicas; pensamiento crítico; autogestión; bienestar y resiliencia.

Requisitos previous

- Los módulos 1 y 2 (configuración básica y seguridad) son útiles, pero no son obligatorios.

Lo que crearás en este módulo (herramientas sencillas)

- Una breve nota personal llamada **«Mi código de conducta en línea»** (reglas que puedes seguir cuando estés cansado o enfadado).
- Un método de seguridad de una sola línea que puedas recordar: **Pausa → Comprueba → Protege → Personas**.
- Un pequeño conjunto de «frases seguras» para expresar desacuerdo y establecer límites.
- Un hábito sencillo para compartir de forma responsable: **comprueba quién lo dijo + comprueba la fecha + comprueba una fuente más**.
- Un «guion para pedir ayuda» que puedes copiar y pegar cuando necesites apoyo.

M6.1 Lección – Sesión basada en una presentación

M6.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Sé prudente. Sé amable. Sé inteligente en Internet».
- **Grupo destinatario:** jóvenes vulnerables (15-29) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**
- **Materiales:** Teléfono inteligente (preferiblemente) u ordenador; aplicación para tomar notas o papel (opcional)

M6.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M6.1.3 Actividades integradas

Actividad 1: «Mi código de conducta online» (reglas personales que realmente puedes seguir)

Objetivo: Crea entre 6 y 8 reglas personales sencillas que puedas seguir incluso cuando estés cansado, estresado o enfadado.

Pasos:

1. Abre una aplicación de notas (o usa un papel).
2. Escribe este título: **Mi código de conducta en línea**.
3. Copia y completa estas frases (que sean breves):
    a. «No publicaré nada cuando esté enfadado. Esperaré hasta sentirme más tranquilo (por ejemplo, después de respirar profundamente varias veces)».
    b. «Si no estoy de acuerdo, usaré palabras respetuosas como...».
    c. «No compartiré información privada (dirección, documento de identidad, fotos) sin...»
    d. «Antes de compartir noticias, comprobaré...»

   e. «Si alguien me ataca, haré lo siguiente: Pausa → Prueba → Proteger → Personas.»
   f. «Si veo un caso de acoso, haré... (ejemplo: apoyar a la persona en privado, denunciarlo, pedir ayuda a un adulto).»
4. Añade **una regla más que proteja tu futuro**, por ejemplo:
   a. «Si un mensaje pudiera meterme en problemas más adelante, no lo enviaré».
   b. «Nunca compartiré contraseñas ni códigos de verificación».
5. Añade **una regla más para protegerte emocionalmente**, por ejemplo:
   a. «Si un chat me pone nervioso, lo silenciaré y me tomaré un descanso».
   b. «No seguiré leyendo mensajes hirientes por la noche».
6. Guarda la nota y asígnale el nombre **«Mi código de conducta en línea»**.
7. Opcional: haz una captura de pantalla de tu código y guárdala en tus favoritos.

Ayuda para principiantes: Si no encuentras la aplicación Notas, desliza el dedo hacia abajo en la pantalla de inicio y busca «Notas».

Extra opcional (para quienes tienen poca confianza): Lee tu código de conducta en voz alta una vez. Te ayudará a recordarlo cuando estés bajo presión.

Actividad 2: «Práctica de desacuerdo respetuoso» (comenta y responde con seguridad)

Objetivo: Practicar cómo mostrar desacuerdo sin que la situación se agrave y cómo terminar conversaciones de forma segura.

Pasos:

1. Piensa en un tema sobre el que la gente discute en Internet (música, deportes, noticias locales, un programa de televisión, trabajo).
2. Escribe un comentario ficticio que otra persona podría publicar (una frase).
3. Ahora escribe **dos respuestas respetuosas**:
    a. Respuesta A: desacuerdo respetuoso («Yo lo veo de otra manera...»)
    b. Respuesta B: alejarse («Voy a hacer una pausa y volveré más tarde»).
4. Añade una frase de «límite» que puedas usar si alguien se pone grosero:
    a. «Por favor, no me hables así. Voy a dar por terminada esta conversación».
5. Añade una acción para dar por terminada la conversación:
    a. «Si esto continúa, te silenciaré/bloquearé y dejaré de responderte».
6. Añade una frase reconciliadora (si quieres calmar los ánimos):
    a. «No quiero conflictos. Dejémoslo aquí».

Práctica extra para principiantes (2–3 minutos): Encuentra «Bloquear/Denunciar» sin usarlo

1. Abre una red social que utilices.
2. Toca tu **perfil** y busca en **Ajustes/Privacidad.**
3. Busca dónde se encuentran las opciones **«Bloquear»** y **«Denunciar»** (para que puedas encontrarlas de forma rápida si las llegas a necesitar)
4. Opcional: busca **«Restringir»**, **«Silenciar»** o **«Limitar comentarios»**.

Paso opcional en la vida real: la próxima vez que te enfades en Internet, utiliza la respuesta B.

M6.2 Caso práctico

M6.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «La captura de pantalla que lo cambió todo»
- **Enlace al módulo:** Módulo 6 – Ciudadanía digital y concienciación social
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (alumno individual)
- **Habilidad principal:** Responder ante los daños de forma segura (Pausa → Prueba → Proteger→ Personas) + compartir de forma responsable

M6.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

CP-RA1: aplicar una respuesta segura paso a paso ante el acoso o el bullying y evitar acciones que aumenten el riesgo.

M6.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico muestra una situación habitual de la vida real: ocurre algo en un chat grupal o en las redes sociales que se percibe como injusto, humillante o inseguro. A menudo, las personas reaccionan rápidamente: responden, devuelven los insultos o comparten capturas de pantalla enfadadas. Eso puede empeorar las cosas.

El objetivo es practicar un enfoque más seguro que te proteja y te dé poder **sin agravar el conflicto**.

M6.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto
Mira tiene 20 años y utiliza las redes sociales y los chats grupales a diario. Está intentando inscribirse en un programa de formación y quiere evitar conflictos en línea que puedan afectar a su confianza o a sus oportunidades futuras.

Situación principal/problema

En un chat grupal local, alguien publica una foto antigua de Mira con un comentario grosero. Otras personas reaccionan con emojis de risa y empiezan a etiquetarla. Mira se siente avergonzada, enfadada y tentada a responder inmediatamente o publicar la captura de pantalla públicamente.

Por qué esto es arriesgado

Responder enfadada puede empeorar la situación. Compartir la captura de pantalla públicamente puede agravar aún más el conflicto y revelar más información privada. Mira necesita protegerse sin agravar el problema.

Toma de decisiones

Mira tiene tres opciones:

1. responder enfadada,
2. compartir la captura de pantalla públicamente,
3. utilizar la escalera de seguridad: **Pausa → Prueba → Proteger → Personas**.

La opción más segura es **utilizar la escalera de seguridad**.

Pasos para la acción

Primero, Mira hace una pausa y deja el teléfono a un lado por un momento. Se recuerda a sí misma: «No tengo que responder inmediatamente».

A continuación:

1. hace capturas de pantalla que muestran los mensajes groseros, los nombres de usuario, la hora y el nombre del grupo,
2. silencia el chat de grupo para evitar la presión de las notificaciones,
3. bloquea o restringe a la persona que la está acosando,

4. revisa su configuración de privacidad y limita quién puede etiquetarla o enviarle mensajes,
5. envía un mensaje privado a una persona de confianza y le pide ayuda,
6. se pone en contacto con el administrador del grupo si este pertenece a una organización.

Mira utiliza un mensaje sencillo:

«Ha pasado algo en el chat del grupo y me siento estresada. ¿Puedo hablar contigo 10 minutos? Tengo capturas de pantalla».

Si hay amenazas, chantaje, presión para quedar o abuso de fotos privadas, Mira no lo afronta sola. Se pone en contacto con un adulto de confianza, un trabajador juvenil, un servicio de apoyo local o la policía si es necesario.

Resultado
Mira evita que la situación empeore. Guarda las pruebas, protege su privacidad, pide ayuda y se siente más en control. Aprende que protegerse a sí misma es más fuerte que discutir en línea.

M6.2.5 Conclusiones clave

- Tu seguridad y tu dignidad importan más que «ganar» una discusión en línea.
- Las respuestas rápidas suelen aumentar el riesgo; hacer una pausa puede protegerte.
- Las pruebas (capturas de pantalla) te dan poder a la hora de denunciar o pedir ayuda.
- Bloquear o silenciar no es una «señal de debilidad»: es un límite.
- Pide ayuda cuanto antes, sobre todo si hay amenazas.
- Tu futuro importa: evita acciones que generen más drama o riesgo.

M6.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M6.3.1 Recurso de micro-aprendizaje 1

- **Título:** «Tu huella digital (lo que Internet recuerda)»
- **Formato:** Vídeos cortos de YouTube + mini ejercicio
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA1, RA4
- **Breve descripción:** Comprender la huella digital y practicar una rápida comprobación de la privacidad.
- **Uso recomendado:** Después de la clase / aprendizaje autónomo
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **Voces adolescentes: Compartir en exceso y tu huella digital:** https://www.youtube.com/watch?v=ottnH427Fr8
  - **Cómo gestionar tu huella digital para mantenerte seguro en Internet:** https://www.youtube.com/watch?v=OaHVOKM-NjA

Guía de uso rápido

1. Ve un vídeo.
2. Abre la red social que más uses.
3. Busca **«Privacidad»** o **«Configuración»**.
4. Usa una configuración que te haga estar más seguro, como la cuenta privada, el control de etiquetas o los límites de mensajes.
5. Revisa una publicación reciente y pregúntate: ¿muestra mi ubicación, colegio, dirección, identificación o planes de viaje?

M6.3.2 Recurso de microaprendizaje 2

- **Título:** «¿Verdad o mentira? Compruébalo antes de compartirlo»

- **Formato:** Vídeo corto de YouTube + hábito de verificación en 3 pasos
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA4
- **Breve descripción:** Pruebas sencillas de alfabetización mediática para detectar publicaciones que intentan asustarte, presionarte o manipularte.
- **Uso recomendado:** Durante o después de la clase
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **Realidad frente a falsedad: una lección rápida sobre alfabetización mediática:** https://www.youtube.com/watch?v=9MJFRr7mY-Y
  - **¿Qué son las noticias falsas? Consejos para detectarlas:** https://www.youtube.com/watch?v=D0Cd9-eJ-No

Guía de uso rápido

1. Pregunta: **¿Quién lo ha dicho?**
2. Pregunta: **¿Cuál es la prueba?**
3. Busca el titular y compáralo con una o dos fuentes fiables.
4. Si no puedes verificarlo, no lo compartas.

Vídeo de apoyo opcional:

- **Cómo recopilar pruebas para denunciar el ciberacoso:** https://www.youtube.com/watch?v=oVKASeNfQQA

M6.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Be Internet Awesome (hábitos seguros e inteligentes en línea)»
- **Tipo:** Guía interactiva / centro de aprendizaje
- **Breve descripción:** Lecciones sencillas sobre seguridad en línea, ser amable y pensar antes de compartir.

- **Motivo de la inclusión:** Refuerza los objetivos de aprendizaje RA1–RA4 con ejercicios adicionales
- **Enlace:** https://beinternetawesome.withgoogle.com/

Más páginas de ayuda (útiles cuando necesitas saber claramente cuáles son los siguientes pasos):

- UNICEF: Ciberacoso: qué es y cómo detenerlo: https://www.unicef.org/bulgaria/en/stories/cyberbullying-what-it-andhow-stop-it
- StopBullying.gov: Cómo denunciar el ciberacoso: https://www.stopbullying.gov/cyberbullying/how-to-report
- Centro de ayuda de Instagram: Bloquear a personas: https://help.instagram.com/426700567389543/

MÓDULO 7

PREGUNTA A LA IA CON SABIDURÍA.

Fundamentos de la IA para la Vida Diaria

Las buenas preguntas obtienen buenas respuestas. Piensa. Pregunta. Verifica. Usa la IA con sabiduría.

ASISTENTE DE IA
La IA puede explicar, lluvia de ideas y ayudarte a hacer las cosas.

ESCRIBE MEJORES PREGUNTAS
Sé claro y especifico. Da contexto. Pregunta lo que necesites.

SIMPLIFICA INFORMACIÓN
Resume artículos. Explica ideas complejas en términos simples.

ESBOZA CORREOS ELECTRÓNICOS
Escribe correos profesionales, educados y claros más rápido.



HAZ LISTAS DE TAREAS
Planifica tareas, horarios o viajes en segundos.

VERIFICA RESPUESTAS DE LA IA
Verifica los hechos. Contrasta la información importante.

PROTEGE TU PRIVACIDAD
No compartas información personal o sensible.

TEN CUIDADO
La IA puede equivocarse. Ten cuidado con los sesgos o la información engañosa.

MÓDULO 7 – CONCEPTOS BÁSICOS DE IA PARA LA VIDA COTIDIANA

Cómo utilizar este módulo (aprendizaje autónomo en línea)

- Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Puedes parar y continuar en cualquier momento.
- No es necesario que lo completes todo de una sola vez. Si hoy solo dispones de 10 minutos, lee 1 o 2 diapositivas y realiza una pequeña tarea práctica.
- Este módulo está diseñado para estudiantes con **poca confianza en el ámbito digital**. No es necesario que conozcas la programación ni la jerga técnica.
- Si te sientes confundido, es normal. Los temas de IA pueden parecer «complicados». Los mantendremos sencillos, prácticos y relacionados con la vida cotidiana.
- El objetivo de este módulo **no** es convertirte en un experto en IA. El objetivo es ayudarte a utilizar la IA como una **herramienta segura** para el aprendizaje, la gestión de documentos, la planificación y la comunicación.

Si tienes menos recursos (datos limitados, un dispositivo compartido o poca confianza):

- Puedes realizar la mayoría de las actividades primero **sin conexión**, escribiendo indicaciones en papel, revisando ejemplos y planificando qué preguntar.
- Si compartes un dispositivo, evita guardar datos personales en las herramientas de IA. Utiliza ejemplos generales siempre que sea posible.
- Utiliza **indicaciones breves** y **copia y pega** cuando sea posible.

- Si aprendes mejor viendo vídeos, utiliza los **recursos de YouTube** que encontrarás al final y activa **los subtítulos**.
- Si es posible, utiliza **una herramienta de IA sencilla** a la que puedas acceder fácilmente. En este módulo nos centramos en **ChatGPT** y **Google Gemini**, ya que son de las opciones más comunes y fáciles de usar en un teléfono.
- Si tu conexión a Internet es limitada, pide **respuestas breves** y **en forma de lista**. Esto ahorra datos y reduce la confusión.
- Si no puedes instalar aplicaciones, puedes seguir utilizando la IA en un navegador (versión web). Pide a una persona de confianza que te ayude a iniciar sesión la primera vez si es necesario.
- Si escribir te resulta lento o estresante, utiliza **la escritura por voz** para dictar tu pregunta y luego edita el texto si es necesario.
- Si te preocupa «parecer tonto», recuerda: las preguntas claras y sencillas suelen ser mejores que las complicadas.
- Si el idioma es una barrera, la IA puede ayudarte a **traducir**, **simplificar** y **reformular**, pero debes comprobar el significado final antes de utilizarlo en la vida real.

Nota de seguridad (importante): No compartas contraseñas, códigos de verificación, datos bancarios, números de identificación ni fotos privadas en las herramientas de IA. Si te sientes inseguro o presionado en Internet, pide ayuda a una persona de confianza.

Una regla sencilla que debes recordar desde el principio:

- **Pregunta con claridad**
- **Comprueba con cuidado**
- **Úsalo con seguridad**

M7.0 Resumén del módulo

Objetivo principal: comprender qué es la IA, cómo puede ayudar en la vida cotidiana (colegio, trabajo, documentos, aprendizaje) y cómo utilizarla de forma segura y responsable.

Resultados de aprendizaje (Módulo 7)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Explicar qué es la IA con palabras sencillas y citar tres ejemplos cotidianos.
- **RA2:** Utilizar una estructura de solicitud sencilla para pedir ayuda a la IA (objetivo claro + contexto + formato).
- **RA3:** Revisar las respuestas de la IA en busca de errores y saber cuándo no confiar en ellas.
- **RA4:** Usar la IA de forma segura: proteger tu privacidad, evitar estafas y reducir los daños (sesgos, desinformación).
- **RA5:** Utilizar la IA para una tarea básica de la vida real, como comprender un mensaje, redactar un correo electrónico, elaborar una lista de verificación o preparar preguntas sencillas para hacer a una persona.

Competencias clave (ejemplos)

- Pensamiento crítico; alfabetización digital; comunicación; autogestión; seguridad y bienestar.

Requisitos previous

- Los módulos 1 y 2 (uso básico de dispositivos y seguridad en línea) son útiles, pero no son obligatorios.

Lo que aprenderás en este módulo (herramientas sencillas)

- Un hábito en tres pasos: **Pregunta → Comprueba → Usa con seguridad**.
- Una fórmula sencilla para generar indicaciones: **Objetivo + Contexto + Formato + Límites**.
- Una «lista de seguridad de IA» personal (qué no compartir; cuándo preguntar a un humano).
- Un hábito para «simplificarlo» (cómo pedirle a la IA respuestas más breves y claras).
- Una pequeña rutina de «IA para la vida real» que puedes usar para correos electrónicos, aprendizaje, formularios y planificación.
- Un hábito más arraigado de preguntar **«¿puedo confiar en esto ya?»** antes de actuar siguiendo el consejo de la IA.
- Un pequeño banco de indicaciones para la vida cotidiana (aprendizaje, correos electrónicos, formularios, traducción y planificación).

M7.1 Lección – Sesión basada en presentaciones

M7.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «La IA es una ayuda, no un jefe»
- **Destinatarios:** Jóvenes en situación de vulnerabilidad (15-29 años) / niveles de experiencia variados
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**
- **Materiales:** Teléfono inteligente u ordenador; aplicación de notas o papel (opcional)

M7.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M7.1.3 Actividades integradas (Aprendizaje autónomo)

Actividad 1: «Mi lista de seguridad de IA»

Objetivo: Crear una lista personal de lo que no compartirás y lo que siempre comprobarás.

Pasos:

1. Abre la aplicación de notas (o usa papel).
2. Escribe el título: **Mi lista de seguridad de IA**.
3. Escribe:
    a. Nunca compartiré...»
    b. «Antes de confiar en una respuesta de IA, haré lo siguiente: ... »
    c. «Para temas serios (salud, asuntos legales, dinero), haré lo siguiente: ...»
4. Añade un sencillo hábito de privacidad:
    a. «Cuando utilice ChatGPT/Gemini, usaré marcadores de posición como [NOMBRE] y [CIUDAD] en lugar de datos personales reales».
5. Añade una frase para «tomarme las cosas con calma...»:
    a. «Si una respuesta me parece urgente, me detendré un momento para comprobarlo».
6. Añade una frase del tipo «pregunta a un humano»:
    a. «Si sigo sin estar seguro, pediré ayuda».
7. Guárdalo.

Opcional: guarda esta nota en una carpeta donde puedas encontrarla fácilmente.

Actividad 2: «Práctica con las indicaciones de ChatGPT/Gemini: de confuso a claro»

Objetivo: Practicar la redacción de indicaciones claras y el uso de la IA como ayuda.

Pasos:

1. Elige una tarea de la vida real:
    a. Solicitar información sobre formación o empleo
    b. Redactar un CV
    c. Explicar un tema que no entiendes
    d. Traducir un mensaje de forma segura
2. Escribe una indicación sencilla que podrías utilizar (por ejemplo: «Ayúdame a solicitar un trabajo»).
3. Mejóralo utilizando la fórmula:
    a. Objetivo:
    b. Contexto:
    c. Formato:
    d. Límites:
4. Añade esta frase útil: «Si necesitas más información, hazme primero dos preguntas».
5. Abre **ChatGPT o Gemini** y pega tu prompt mejorado.
6. **Compruébalo** antes de usarlo:
    a. ¿Tiene sentido?
    b. ¿Es seguro?
    c. ¿Necesitas confirmar algo?
7. Edita el resultado para que suene como tú.
8. Guárdalo en tu carpeta (hábito del Módulo 1).
9. Escribe una frase: «¿Qué te ha resultado útil?» y otra frase: «¿Qué queda por revisar?».

Extra opcional (si te sientes seguro):

- «Dame tres versiones más breves».
- «Hazlo más sencillo».
- «Dame una lista de verificación de lo que hay que comprobar».

- «Dime qué podría faltar en esta respuesta».

M7.2 Caso práctico

M7.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «La respuesta perfecta que era incorrecta»
- **Enlace al módulo:** Módulo 7 – Conceptos básicos de IA para la vida cotidiana
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (un solo alumno)
- **Habilidad principal:** Preguntar → Comprobar → Usar con seguridad

M7.2.2 Resultados de aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Utilizar la IA como ayuda, al tiempo que se comprueba que no haya errores y se protege la información personal.

M7.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico muestra cómo la IA puede parecer muy segura de sí misma y, aun así, equivocarse o suponer un riesgo. El objetivo es aprender a utilizar la IA de forma segura y evitar daños.

M7.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto:

Ali tiene 18 años y se está preparando para solicitar un programa de formación de corta duración. Quiere escribir un buen correo electrónico, pero no se siente seguro con respecto a la ortografía y el lenguaje formal, por lo que pide ayuda a una herramienta de chat con IA.

Situación principal/ problema

Ali le pide a la IA que redacte un correo electrónico de solicitud. La respuesta parece profesional, pero incluye una frase arriesgada: **«Adjunta tu documento de identidad y un documento bancario para confirmar tu identidad».**

Ali se siente confundido. El correo electrónico parece bueno, pero la solicitud de documentos privados le parece insegura.

Toma de decisiones

Ali tiene tres opciones:

1. enviar todo tal y como dice la IA,
2. dejar de presentar la solicitud porque no está seguro,
3. uti**l**izar el hábito de **verificar**

La opción más segura es **utilizar el hábito de verificar**.

Pasos para la acción

Ali vuelve a leer la respuesta de la IA y marca la parte arriesgada. A continuación, le hace a la IA una pregunta de seguimiento más segura:

«¿Es seguro pedir el DNI y los documentos bancarios en el primer correo electrónico? Si no es así, elimina esa parte».

A continuación, pide:

«Reescribe el correo electrónico. No pidas el DNI ni documentos bancarios. Hazlo breve y sencillo».

Después, Ali consulta la página web oficial o se pone en contacto directamente con la organización para ver qué documentos se requieren realmente. Edita el correo electrónico final para que suene más natural y envía solo los documentos solicitados oficialmente.

Resultado
Ali envía una solicitud más segura. Aprende que la IA puede ayudar con la redacción, pero que aún así debe revisar, editar y decidir qué es seguro.

M7.2.5 Conclusiones clave

- La IA puede parecer segura de sí misma y, aun así, equivocarse.
- Comprueba siempre los hechos y la seguridad.
- Nunca facilites datos personales confidenciales en herramientas de IA.
- Para temas serios, consulta a una persona de confianza o a una fuente oficial.
- Una buena respuesta de IA sigue siendo solo un borrador hasta que la revises.
- El usuario más seguro no es el más rápido, sino el que se detiene a comprobar.

M7.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M7.3.1 Recursos de micro-aprendizaje1

- **Título:** «Cómo usar ChatGPT y Gemini en tu teléfono (principiantes)»
- **Formato:** vídeos de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA1,RA2
- **Breve descripción:** Guía paso a paso para abrir ChatGPT o Gemini e iniciar un primer chat en el teléfono.
- **Uso recomendado:** Después de la clase
- **Enlaces en línea (YouTube):**
  - **Guía para principiantes de ChatGPT en el móvil:** https://www.youtube.com/watch?v=0THcjLJZadU
  - **Guía para principiantes de Gemini en el móvil:** https://www.youtube.com/watch?v=a3YkSAR4DtI

Guía de uso rápido

1. Ve solo la primera parte.
2. Haz una pausa e intenta realizar el mismo paso en tu teléfono.
3. Escribe una pregunta o indicación sencilla.
4. Pide una respuesta breve en un lenguaje sencillo.
5. Guarda una indicación útil para más adelante.

M7.3.2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título:** «Cómo verificar las respuestas de la IA (verificación de datos y seguridad)»
- **Formato:** Vídeo de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA3, RA4
- **Breve descripción:** Formas prácticas de detectar errores, consejos arriesgados y respuestas de la IA que parecen seguras pero que pueden ser erróneas.
- **Uso recomendado:** durante o después de la clase

- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=imBL73lFwbk

Guía de uso rápido

1. Míralo teniendo en cuenta una respuesta real de IA.
2. Pregunta: ¿tiene sentido?
3. Pregúntate: ¿qué hay que verificar?
4. Comprueba la información importante con una fuente oficial o una persona de confianza.
5. Nunca sigas consejos que te pidan contraseñas, códigos, datos de identificación o datos bancarios.

M7.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Guía de preguntas (cómo formular mejores preguntas)»
- **Tipo:** Guía en línea
- **Breve descripción:** Consejos sencillos y ejemplos para redactar indicaciones más claras.
- **Motivo de la inclusión:** Práctica adicional para el LO2
- **Enlace:** https://www.promptingguide.ai/

Extras opcionales (páginas de ayuda oficiales):

- Ayuda de ChatGPT: https://help.openai.com/
- Ayuda de Gemini: https://support.google.com/gemini/

Consejo para principiantes: No intentes leer todo lo que hay en la guía. Elige solo una cosa que quieras mejorar hoy, por ejemplo:

- acortar las indicaciones,
- pedir que se enumeren los puntos,
- pedirle a la IA que simplifique la respuesta.

MÓDULO 8

MUESTRA TUS HABILDADES. ABRE PUERTAS.

Europass para Educación, Formación y Empleo

Tus habilidades cuentan tu historia. Tu futuro es el siguiente capítulo.

PERFIL / CV
Crea un perfil profesional y presenta quién eres.

HABILIDADES
Muestra tus habilidades y tu nivel de competencia.

FORTALEZAS
Destaca lo que te hace único/a y de lo que te sientes orgulloso/a.

EDUCACIÓN
Añade tus estudios, cursos y titulaciones.

Cada paso que da hoy construye tu mañana.

EXPERIENCIA LABORAL
Presenta tu experiencia y tus logros.

OBJETIVOS
Define tus objetivos. Planifica tus próximos pasos.

VERSIONES SEGURAS
Descarga tu CV en diferentes formatos. Compártelo con confianza.



HABILIDADES HOY. OPORTUNIDADES MAÑANA.

Mis próximos pasos
- [x] Actualizar mi perfil
- [x] Añadir experiencia
- [x] Desarrollar habilidades
- [x] Definir objetivos
- [x] Aplicar a oportunidades
- [ ] Seguir aprendiendo

MÓDULO 8 – EUROPASS PARA LA EDUCACIÓN, LA FORMACIÓN Y EL TRABAJO

Cómo utilizar este modulo (aprendizaje autónomo en línea)

- Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Puedes parar y continuar en cualquier momento.
- No es necesario que lo completes todo de una sola vez. Si hoy solo dispones de 10 minutos, lee 1 o 2 diapositivas y da un pequeño paso.
- Este módulo está diseñado para alumnos con **distintos niveles de experiencia**. No necesitas experiencia laboral previa para utilizar bien Europass.
- Si algo te resulta difícil, haz una pausa y vuelve más tarde. Crear un perfil lleva tiempo.
- El objetivo de este módulo no es crear un «CV perfecto». El objetivo es ayudarte a presentarte **de forma clara, honesta y con confianza**.

Si tienes menos recursos (datos limitados, un dispositivo compartido, o poca confianza):

- Puedes escribir primero tu información **en papel o en Notas**, y luego introducirla en Europass más tarde.
- Si compartes un dispositivo, **cierra la sesión** cuando termines y evita guardar contraseñas en el navegador.
- Si no tienes mucha experiencia laboral, no pasa nada. Aún así puedes incluir **proyectos escolares, voluntariado, responsabilidades de cuidado, habilidades informales y tareas prácticas que sepas hacer**.

- Si te cuesta escribir, utiliza **la función de dictado de voz** para redactar borradores y luego revisa el texto antes de añadirlo.
- Si el acceso a Internet es limitado, prepara primero la información sin conexión para pasar menos tiempo conectado.
- Si no recuerdas las fechas exactas, escribe primero un **mes y año aproximados** en tus notas y confírmalos más tarde si es posible.
- Si no tienes los certificados o documentos a mano en este momento, escribe primero el curso, la escuela o la formación en tus notas y añade los detalles que faltan más tarde.
- Si aún no tienes una cuenta de correo electrónico fiable, prepara primero tu información y solicita ayuda para crear o recuperar tu correo electrónico antes de utilizar Europass al completo.
- Si te sientes abrumado, no intentes rellenar todo el perfil Europass de una sola vez. Empieza por **los datos básicos + formación + una experiencia + tres competencias**.
- Si te sientes avergonzado porque crees que «no tienes nada», recuerda: muchos estudiantes tienen más experiencia útil de lo que creen en un principio.

Nota de seguridad (importante): Europass sirve para presentar tu experiencia y tus competencias. **No** incluyas contraseñas, datos bancarios, números de identificación ni información privada innecesaria en tu CV o perfil.

Recordatorio adicional sobre privacidad: no siempre es necesaria una foto. Añade una solo si la oportunidad lo requiere claramente o si es habitual en tu contexto. Si utilizas una foto, elige una sencilla y respetuosa.

Otro hábito seguro: por lo general, **no** es necesario incluir tu dirección completa, número de identificación, datos bancarios o información familiar muy personal en un CV.

M8.0 Resumen del módulo

Objetivo principal: comprender qué es Europass, cómo crear un perfil o CV de Europass claro y cómo presentar tus competencias con honestidad y confianza para oportunidades de educación, formación y trabajo.

Resultado de l aprendizaje (Módulo 8)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Explicar con palabras sencillas qué es Europass y para qué sirve.
- **RA2:** Preparar la información básica necesaria para un perfil Europass o un CV.
- **RA3:** Redactar entradas sencillas y sinceras sobre formación, experiencia y competencias, incluso si tienes poca experiencia laboral formal.
- **RA4:** Guardar, revisar y utilizar un CV Europass de forma segura

Competencias clave (ejemplos)

- Comunicación; autoconciencia; alfabetización digital; gestión de la información; preparación para la vida profesional.

Requisitos previous

- Los módulos 1 a 4 son útiles (especialmente los relativos a los conceptos básicos de los dispositivos, la seguridad en Internet, la comunicación y la gestión de documentos), pero no son obligatorios.

Lo que crearás en este módulo (herramientas sencillas)

- Una breve nota titulada **«Mis puntos fuertes»** que puedes utilizar en Europass.
- Una **lista** sencilla **de experiencias** (estudios, voluntariado, tareas prácticas, responsabilidades).

- Una **estructura** básica **de CV compatible con Europass**.
- Un hábito de revisión: **revisar → guardar → exportar → utilizar**.
- Una **estrategia para «poca o ninguna experiencia»** para que sepas qué escribir.
- Una idea más clara de cómo adaptar tu CV a un objetivo concreto (formación, prácticas, voluntariado o trabajo).
- **Un método por pequeños pasos** para crear un CV Europass incluso cuando te sientas abrumado o inseguro.

M8.1 Lección – Sesión basada en una presentación

M8.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Demuestra lo que puedes hacer con Europass»
- **Destinatarios:** jóvenes en situación de vulnerabilidad (15-29 años) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**
- **Materiales:** Teléfono inteligente u ordenador; aplicación de notas o papel (opcional)

M8.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M8.1.3 Actividades integradas (aprendizaje autónomo)

Actividad 1: «Lista de mis puntos fuertes y experiencias»

Objetivo: Recopilar la información necesaria antes de rellenar un perfil Europass o un CV.

Pasos:

1. Abre la aplicación Notas (o usa papel).
2. Escribe estos 4 encabezados:
    a. Educación / Formación
    b. Experiencia / Responsabilidades
    c. Habilidades
    d. Mi objetivo
3. En **«Experiencia / Responsabilidades**», incluye tanto la experiencia formal como la informal.
4. En **«Habilidades»**, escribe solo cosas que realmente sepas hacer.
5. En **«Mi objetivo**», escribe el tipo de oportunidad que buscas a continuación.
6. Marca con un asterisco (*) las tres cosas que mejor se ajusten a tu objetivo.
7. Marca con un círculo aquello sobre lo que te sientas más seguro al escribir.

Ayuda adicional**:** Si sientes que no tienes nada, pregúntate:

- ¿He ayudado en casa?
- ¿He cuidado de alguien?
- ¿He ayudado a organizar algo?
- ¿He utilizado herramientas digitales para tareas escolares, laborales o comunitarias?
- ¿Me han confiado responsabilidades?
- ¿He aprendido algo difícil y he seguido adelante?
- ¿He asistido con regularidad a algo importante?

Actividad 2: «Convierte la vida real en lenguaje de currículum»

Objetivo: Aprender a convertir las experiencias cotidianas en frases breves y útiles para el CV.

Pasos:

1. Elige una actividad de la vida real que hayas realizado.
2. Escríbela primero con palabras cotidianas. Ejemplo: «Ayudé a mi tía con los clientes en su pequeña tienda».
3. Reescríbelo en un lenguaje sencillo propio de un CV. Ejemplo: «Ayudé a comunicarme con los clientes, organicé los productos y colaboré en las tareas diarias de la tienda».
4. Haz lo mismo con otras dos actividades.
5. Guarda las últimas líneas en tus notas para poder utilizarlas más adelante en Europass.
6. Opcional: Pregunta a alguien de confianza: «¿Te parece que esto suena claro y sincero?».
7. Elige la frase más impactante y márcala con una estrella.
8. Si una frase suena demasiado complicada, simplifícala una vez más.

Consejo para principiantes: No intentes parecer «sofisticado». Es mejor ser claro que impresionante.

M8.2 Caso práctico

M8.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «No tengo experiencia... ¿o sí?»
- **Enlace al módulo:** Módulo 8 – Europass para la educación, la formación y el trabajo
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (para un solo alumno)

- **Habilidad principal:** Convertir la experiencia de la vida real en un currículum vítae claro y compatible con Europass

M8.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Reconocer la experiencia informal y reformularla como contenido honesto y útil para el CV.

M8.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico ayuda a los alumnos que sienten que no tienen nada que escribir. El objetivo es mostrar que muchas responsabilidades cotidianas ya demuestran habilidades útiles.

M8.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto
Nina tiene 19 años y quiere solicitar una plaza en un curso de formación. En la solicitud se pide un CV, pero Nina se siente nerviosa porque cree que nunca ha tenido un «trabajo de verdad».

Situación principal /problema

Nina ha terminado la escuela, ha cuidado de su hermano pequeño, ha ayudado a su tío en los puestos del mercado los fines de semana y ha colaborado en un evento comunitario. Sin embargo, no cree que estas experiencias cuenten.

Cuando abre una plantilla de currículum, escribe solo su nombre y el nombre de su colegio, y luego se queda bloqueada.

Toma de decisiones

Nina tiene tres opciones:

1. rendirse porque cree que no tiene nada que escribir,

2. inventarse una experiencia para quedar mejor,
3. utilizar una experiencia real y sincera y describirla con claridad.

La mejor opción es **utilizar experiencias reales y sinceras**.

Pasos para la acción

Nina anota cosas reales que ha hecho en los últimos años. Luego relaciona cada actividad con una habilidad útil:

- cuidar de su hermano → responsabilidad, paciencia, rutina,
- ayudar en un puesto del mercado → comunicación, trato con el público, organización,
- colaborar en un evento comunitario → trabajo en equipo, fiabilidad, preparación.

Ella reescribe estas experiencias en un lenguaje sencillo propio de un CV:

- «Colaboré en las tareas diarias de cuidado infantil, incluyendo la gestión del tiempo y la organización de la rutina».
- «Ayudé a comunicarme con los clientes, a organizar los productos y a apoyar las tareas diarias de venta».
- «Colaboré en la preparación de actividades comunitarias y trabajé con otras personas para mantener las tareas organizadas».

Nina añade su formación, información de contacto básica y una breve lista de habilidades reales. Comprueba que todo sea veraz, elimina una línea que suena demasiado exagerada y guarda el archivo como CV_Nina_Formación_2026.

Resultado

Nina termina su CV y envía la solicitud. Aprende que la experiencia no se limita a los trabajos oficiales. Las responsabilidades reales también pueden demostrar habilidades reales.

M8.2.5 Puntos clave

- Muchos alumnos tienen más experiencia de la que creen.
- La experiencia informal también puede demostrar habilidades valiosas.
- La honestidad es más importante que «causar una buena impresión».
- Las descripciones breves y claras funcionan mejor que los textos largos y vagos.
- Europass funciona mejor si preparas primero tu información.
- Es mejor un currículum sencillo pero completo que uno perfecto que nunca se envía.
- Las responsabilidades reales suelen ocultar fortalezas reales.
- Fomentar la confianza forma parte de la redacción del CV; no se trata solo de escribir, sino de reconocer tu valor.

M8.3 Recursos de micro-aprendizaje (2 elementos)

M8.3.1 Recurso de micro-aprendizaje 1

- **Título:** «Cómo crear un CV Europass (guía para principiantes)»
- **Formato:** Vídeo corto de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA1, RA2
- **Breve descripción:** Una introducción sencilla a Europass y a lo que hay que preparar antes de rellenar un perfil o un CV.
- **Uso recomendado:** Después de la clase / aprendizaje autónomo
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6C6lY8gQq6Q

Guía de uso rápido

1. Ve primero el principio.
2. Pausa el vídeo cuando veas un paso que quieras imitar.
3. Mantén tus notas abiertas.
4. Anota solo las partes que necesites hoy.

5. No intentes completarlo todo de una vez.

M8.3.2 Recurso de micro-aprendizaje 2

- **Título:** «Cómo redactar un currículum sencillo cuando tienes poca experiencia»
- **Formato:** Vídeo corto de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA3, RA4
- **Breve descripción:** Guía sencilla para principiantes sobre cómo redactar un CV de forma honesta y clara.
- **Uso recomendado:** Durante o después de la clase
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=Y1uc9K4lLrI

Guía de uso rápido

1. Compara los consejos con tus propias notas.
2. Haz una pausa y reescribe un ejemplo con tus propias palabras.
3. Quédate solo con lo que te parezca claro y adecuado para tu situación.
4. Guarda una frase útil para el borrador de tu CV

M8.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Europass»
- **Tipo:** Plataforma/recurso oficial en línea
- **Breve descripción:** Espacio en línea para elaborar un perfil o CV y organizar la información sobre formación y experiencia laboral.
- **Motivo de la inclusión:** Entorno principal de práctica para este módulo
- **Enlace:** https://europass.europa.eu/

Consejo para principiantes: No intentes completarlo todo de una vez. Abre la plataforma solo cuando tengas listas tus notas

MÓDULO 9

RECUERDA MÁS. ESTRÉS MENOS.

Gestión de la memoria para la vida diaria, el aprendizaje y el trabajo

No necesitas una memoria perfecta. Necesitas un sistema que funcione para ti.

RECORDATORIOS
Configura recordatorios sencillos para cosas importantes.

CALENDARIO
Consulta tu hororio. Planifica tu dia con confianza.

FECHAS LÍMITE
Haz seguimiento de entregas y date tiempo suficiente.

NOTAS
Guarda ideas con claridad para no olvidarlas.

Progreso, no perfección. ♡

ENFÓCATE. PLANEA. ACTÚA. REPITE. ♡



LISTAS DE TAREAS
Divide tareas y siente progreso al completarlas.

RUTINAS
Crea hábitos que hagan tu día más fluido.

ALARMAS
Marca tiempos para concentrarte, descansar y cumplir tareas importantes.

PEQUEÑOS PASOS
Un paso pequeño hoy lleva a grandes avances.

PLANEA.
CONCÉNTRATE.
CUMPLE.

Plan de hoy
- ☑ Planificar
- ☑ Concentrarme
- ☑ Actuar
- ☑ Revisar
- ☑ Celebrar avances

ENTIENDE
Tu memoria puede mejorar con práctica y estrategia.

ORGANIZA
Un sistema simple hace una gran diferencia.

ENFÓCATE
Menos distracciones, más claridad en lo importante.

AVANZA
Pequeños hábitos hoy, grandes resultados mañana.

MÓDULO 9 – GESTIÓN DE LA MEMORIA PARA LA VIDA COTIDIANA, EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO

Cómo usar este modulo (aprendizaje autónomo en línea)

- Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Puedes parar y continuar en cualquier momento.
- No es necesario que lo completes todo de una sola vez. Si hoy solo dispones de 10 minutos, lee 1 o 2 diapositivas y realiza una pequeña tarea de práctica.
- Este módulo está pensado para estudiantes con **distintos niveles de confianza**. No es necesario que ya tengas «buena memoria». El objetivo de este módulo es desarrollar hábitos para mejorar la memoria, no poner a prueba la inteligencia.
- Si olvidas las cosas con facilidad, eso **no** significa que seas perezoso o incapaz. El estrés, la falta de sueño, las preocupaciones excesivas, la baja autoestima y la sobrecarga digital pueden afectar a la memoria.
- El objetivo de este módulo no es que recuerdes todo. El objetivo es ayudarte a crear **pequeños sistemas** para que no se pierdan las cosas importantes.

Si tienes menos recursos (datos limitados, un dispositivo compartido, o poca confianza):

- Puedes realizar la mayoría de las actividades **sin conexión,** utilizando papel o la aplicación Notas.

- No necesitas aplicaciones especiales. Una alarma del teléfono, un calendario, un cuaderno de papel y una carpeta ya pueden ser de gran ayuda.
- Si compartes tu dispositivo, guarda tus recordatorios más importantes en un lugar seguro donde puedas encontrarlos fácilmente, por ejemplo, un cuaderno o un archivo de Notas sencillo con un título claro.
- Si no confías en que tu teléfono esté siempre disponible, utiliza una **copia de seguridad en papel** para las cosas más importantes, como citas, plazos o documentos que preparar.
- Si te cuesta leer textos largos, céntrate en **una regla cada vez** y repítela.
- Si sientes que tu vida es un caos, empieza con **una lista, un recordatorio y una rutina**. Los sistemas sencillos funcionan mejor que los complicados.
- Si te saltas un día u olvidas una tarea, no te rindas. Vuelve al sistema y empieza de nuevo con un pequeño paso.
- Si te cuesta leer, haz que tus recordatorios sean muy breves y claros, por ejemplo: «Martes 14:00 – médico» o «Viernes – enviar CV».
- Si a menudo te sientes avergonzado por olvidar cosas, recuerda esto: usar notas, listas de verificación y recordatorios es una fortaleza, no una debilidad.

Nota de seguridad (importante): Las herramientas de memoria deben ayudarte, no estresarte. No guardes contraseñas en lugares inseguros. Utiliza recordatorios para tareas y plazos, pero protege la información privada.

Hábito de seguridad adicional: si un recordatorio se refiere a algo privado, utiliza una etiqueta sencilla. Por ejemplo, escribe «Cita importante» en lugar de los datos personales completos.

M9.0 Resumen del módulo

Objetivo principal: comprender cómo funciona la memoria en la vida cotidiana y aprender formas sencillas de recordar tareas, plazos, información y pasos importantes de manera más fiable.

Resultados del aprendizaje (Módulo 9)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Explicar con palabras sencillas por qué las personas olvidan cosas y qué ayuda a que la memoria funcione mejor.
- **RA2:** Utilizar herramientas sencillas para la memoria, como notas, recordatorios, calendarios, listas de verificación y rutinas.
- **RA3:** Dividir las tareas más grandes en pasos más pequeños para que sean más fáciles de recordar y completar.
- **RA4:** Crear un sistema de memoria personal para la vida cotidiana, el aprendizaje o las oportunidades laborales.

Competencias clave (ejemplos)

- Autogestión; aprender a aprender; alfabetización digital; organización; bienestar y resiliencia.

Requisitos previos

- El módulo 1 (conceptos básicos del dispositivo, notas, archivos, recordatorios) es útil, pero no es obligatorio.

Lo que crearás en este módulo (herramientas sencillas)

- Un hábito para «descargar **la mente**»: anótalo en lugar de intentar retenerlo todo en la cabeza.
- **Un lugar** único para **tus recuerdos diarios** (un cuaderno, un archivo de Notas o un calendario).
- Un método sencillo **basado en recordatorios y listas de verificación**.
- Un enfoque de **«pequeños pasos»** para citas, formularios, aprendizaje y solicitudes.

- Una regla personal de **«no confiar solo en la memoria**» para las tareas importantes.
- Una actitud más indulgente contigo mismo cuando el estrés afecta a la memoria.
- Un sencillo hábito de «memoria **de respaldo**»: si algo es muy importante, guárdalo en **dos lugares seguros** (por ejemplo, Notas + papel, o calendario + lista de verificación).

M9.1 Lección – Sesión basada en una presentación

M9.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «No lo guardes todo en la cabeza»
- **Grupo destinatario:** Jóvenes vulnerables (15-29) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**
- **Materiales:** Teléfono inteligente u ordenador; aplicación de notas o papel; aplicación de calendario/alarma opcional

M9.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M9.1.3 Actividades integradas (aprendizaje autónomo)

Actividad 1: «Mi sistema de memoria de un solo lugar»

Objetivo: Crear un único lugar sencillo donde guardar la información importante.

Pasos:

1. Elige tu lugar principal:
    a. un cuaderno,
    b. un archivo de Notas,
    c. un calendario,
    d. una aplicación de recordatorios.
2. Ponle un nombre claro:
    a. «Mis tareas importantes»
    b. «Mi semana»
    c. «Solicitudes»
    d. «Cosas que recordar»
3. Añade tres cosas reales que debas recordar esta semana.
4. Pon una estrella (*) junto a la más urgente.
5. Añade un recordatorio para la más urgente.
6. Añade un breve momento de revisión para ti mismo (por ejemplo: «Revisa esto cada noche»).
7. Si la tarea es muy importante, añade una copia de seguridad sencilla (una nota en papel o un segundo recordatorio).

Consejo para principiantes: es mejor tener un sistema sencillo que realmente utilices que un sistema complicado que dejes de usar al cabo de dos días.

Actividad 2: «Convierte una tarea grande en una lista de verificación»

Objetivo: Reducir el estrés dividiendo una tarea complicada en pasos pequeños y claros.

Pasos:

1. Elige una tarea real:
   a. solicitar algo,
   b. preparar un documento,
   c. acudir a una cita,
   d. estudiar un tema
   e. llamar o enviar un mensaje a alguien importante.
2. Escribe la tarea principal en la parte superior.
3. Divídela en 3-6 pasos.
4. Ordena los pasos.
5. Añade una fecha o un recordatorio al primer paso.
6. Guarda o conserva la lista de tareas en un lugar donde sea fácil de encontrar.
7. Marca el paso que sea más urgente.
8. Marca con un círculo el paso que vas a hacer primero hoy.

Opcional: Pregúntate: «¿Qué paso es más probable que se me olvide?». Añade un recordatorio para ese paso.

M9.2 Caso práctico

M9.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «Pensé que lo recordaría»
- **Enlace al módulo:** Módulo 9 – Gestión de la memoria para la vida cotidiana, el aprendizaje y el trabajo

- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (alumno individual)
- **Habilidad principal:** Utilizar un sistema de memoria sencillo para tareas importantes

M9.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Utilizar notas, recordatorios y listas de verificación para evitar olvidar tareas importantes de la vida cotidiana.

M9.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico muestra lo que ocurre cuando alguien confía únicamente en su memoria para algo importante. El objetivo es demostrar que el olvido suele ser un problema del sistema, no un fracaso personal.

M9.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto
Daniel tiene 21 años y quiere inscribirse en un curso breve que le ayude a encontrar trabajo. Ve el curso en Internet y piensa: «Lo haré más tarde. Me acordaré».

Situación principal/ problema

Daniel no guarda el enlace, no anota la fecha límite ni hace una lista de tareas. Unos días más tarde, recuerda el curso, pero no encuentra rápidamente la página, no recuerda la fecha límite exacta y se siente estresado.

Empieza a pensar: «Quizá es que se me da mal esto». Pero el verdadero problema no es la capacidad de Daniel. El problema es que se basó únicamente en la memoria en lugar de utilizar un sistema.

Toma de decisiones

Daniel tiene tres opciones:

1. rendirse porque le parece complicado,
2. apresurarse y hacerlo todo sin comprobarlo,
3. hacer una pausa y crear un pequeño sistema de memoria.

La mejor opción es **hacer una pausa y crear un pequeño sistema de memoria**.

Pasos para la acción

Daniel abre la aplicación de ntoas y crea una nota para el curso. Guarda el enlace del curso, anota la fecha límite y añade una breve lista de verificación:

- leer los requisitos,
- preparar el CV,
- escribir el correo electrónico,
- enviar antes de la fecha límite.

A continuación, Daniel configura dos recordatorios: uno para preparar el CV y otro para enviar la solicitud. También guarda el CV en la carpeta correcta para poder encontrarlo rápidamente.

Resultado

Daniel termina la solicitud a tiempo. Se da cuenta de que las cosas importantes no deben quedarse solo en su cabeza. Necesitan un sistema sencillo: una nota, una lista de verificación y un recordatorio.

M9.2.5 Conclusiones clave

- Olvidar es a menudo un problema de sistema, no un problema de carácter.
- Una nota + una lista de verificación + un recordatorio pueden cambiar mucho las cosas.
- Las tareas grandes se vuelven más fáciles cuando se dividen en pasos más pequeños.
- El estrés disminuye cuando el siguiente paso es visible.
- Un sistema sencillo es más eficaz que «creo que lo recordaré».

- Dedicar dos minutos a repasar una tarea puede reducir el pánico y aumentar la sensación de control.
- Una simple rutina puede proteger la memoria mejor que esperar a recordarlo más tarde.

M9.3 Recursos de microaprendizaje (2 elementos)

M9.3.1 Recurso de microaprendizaje 1

- **Título:** «Cómo usar los recordatorios y el calendario de tu teléfono (principiantes)»
- **Formato:** Vídeo de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA2, RA4
- **Breve descripción:** Una guía sencilla para principiantes sobre cómo configurar recordatorios y eventos de calendario para tareas reales.
- **Uso recomendado:** Después de la clase / aprendizaje autónomo
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=R6m3P2W7J7w

Guía de uso rápido

1. Ve una parte breve del vídeo.
2. Pausa el vídeo y crea un recordatorio real.
3. Usa una etiqueta clara que indique **qué y cuándo**.
4. Elige un recordatorio que vayas a utilizar realmente esta semana.

M9.3.2 Recurso de microaprendizaje 2

- **Título:** «Cómo crear una lista de verificación sencilla y mantenerte organizado»
- **Formato:** Vídeo de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA3, RA4

- **Breve descripción:** Cómo dividir una tarea grande en pasos más pequeños y fáciles.
- **Uso sugerido:** Durante o después de la clase
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6o7R0f5yL5A

Guía de uso rápido

1. Míralo teniendo en mente una tarea real.
2. Haz una pausa y escribe tu propia lista de verificación.
3. Quédate solo con los siguientes 3 a 6 pasos útiles.
4. Añade un recordatorio para el primer paso.

M9.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Google Keep / Apple Notes / aplicaciones sencillas de notas»
- **Tipo:** Herramienta digital para el día a día
- **Breve descripción:** Herramientas sencillas que puedes utilizar para listas, recordatorios y ayuda para la memoria en el día a día.
- **Motivo de la inclusión:** Práctica adicional para los objetivos de aprendizaje RA2–RA4
- **Enlace:** https://keep.google.com/

Consejo para principiantes: No es necesario que aprendas a usar una nueva aplicación si ya utilizas Notas en tu teléfono. La constancia es más importante que la «mejor» aplicación.

Consejo práctico adicional: la mejor técnica de memorización es aquella a la que realmente recurres.

MÓDULO 10

TAREAS REALES. CONFIANZA REAL.

Casos prácticos para tareas digitales de la vida real

Ya tienes las habilidades. Ahora úsalas con confianza.

SOLICITUD DE CURSO O EMPLEO
Encuentra oportunidades, prepárate y postula con confianza.

RESPONDER MENSAJES
Comunícate con claridad y de forma profesional en cualquier situación.

PREPARAR CITAS
Agenda, confirma y prepárate con anticipación.

COMBINAR ARCHIVOS
Organiza y combina documentos para presentar tu mejor trabajo.

Las tareas reales.
La práctica real.
Los resultados reales.
♡



CONFIGURA RECORDATORIOS
Mantente al día con recordatorios para fechas límite y tareas.

GUARDA COPIAS
Guarda confirmaciones y recibos para tus registros.

SIGUE RUTINAS
Rutinas simples hacen que tu día sea más eficiente.

MANEJA TAREAS DIGITALES PASO A PASO
Planifica, actúa y completa tareas como un profesional.

ENTIENDE
Entiende el proceso y tus opciones.

ORGANIZA
Organiza tus archivos e información.

ENFÓCATE
Enfócate en lo importante y evita distracciones.

AVANZA
Da pequeños pasos cada día hacia tus metas.

MÓDULO 10 – CASOS PRÁCTICOS PARA TAREAS DIGITALES DE LA VIDA COTIDIANA

Cómo utilizar este módulo (aprendizaje autónomo en línea)

- Este módulo está pensado para **un solo alumno**. Puedes parar y continuar en cualquier momento.
- No es necesario que lo completes todo de una sola vez. Si hoy solo dispones de 10 minutos, lee 1 o 2 diapositivas y realiza una pequeña tarea.
- Este módulo es diferente de los demás porque **reúne muchas habilidades**. Practicarás situaciones de la vida real, no solo acciones digitales aisladas.
- No es necesario que hayas dominado los módulos anteriores. Este módulo te ayuda **a aplicar lo que ya sabes** de forma realista.
- Si algo te resulta difícil, ve poco a poco. Las tareas de la vida real suelen ser más fáciles cuando las divides en pequeños pasos.
- El objetivo de este módulo no es que te vuelvas «rápido». El objetivo es ayudarte a estar **más tranquilo, organizado y seguro** cuando tengas que hacer algo importante en Internet.

Si tienes menos posibilidades (datos limitados, un dispositivo compartido, poca confianza):

- Puedes preparar **primero** la mayoría de las tareas **sin conexión**, utilizando papel o Notas, y luego completarlas en línea más tarde.
- Si compartes tu dispositivo, cierra la sesión al terminar y evita guardar datos privados en los navegadores o aplicaciones.

- Si el acceso a Internet es limitado, haz primero la parte de «reflexión»: escribe tu lista de verificación, anota los documentos que necesitas y prepara tu mensaje antes de conectarte.
- Si te cuesta leer instrucciones largas, céntrate en **un caso cada vez** y subraya solo los pasos clave.
- Si te sientes abrumado, sigue esta regla: **¿Cuál es mi próximo pequeño paso?**
- Si te cuesta escribir, utiliza **la escritura por voz** para hacer un borrador y luego revisa el texto antes de enviarlo.
- Si no estás seguro de qué hacer, pide a una persona de confianza que revise tu plan antes de enviar nada importante.
- Si una tarea te parece demasiado grande, no te digas «No puedo hacer esto». Dite a ti mismo: «Daré el primer paso útil».
- Si utilizas papel, reserva una página o una sección del cuaderno exclusivamente para las tareas digitales importantes, para que no se pierdan.
- Si te cuesta leer, escribe primero solo las **palabras esenciales**: fecha límite, archivo necesario, a quién contactar y siguiente paso.
- Si te cuesta imprimir o escanear, planifícalo con antelación. Anota dónde y cuándo puedes escanear, imprimir o pedir ayuda.

Nota de seguridad (importante): Las tareas digitales de la vida real suelen implicar información privada, plazos y presión. No envíes datos confidenciales a menos que sean claramente necesarios y la fuente sea de confianza. Si algo te parece inseguro, detente y consulta con una persona de confianza o una fuente oficial.

Regla de protección muy útil: para tareas importantes, intenta conservar **pruebas**. Estas pueden ser:

- un mensaje guardado,
- una captura de pantalla,
- un correo electrónico enviado,
- una nota con fecha y hora,
- un archivo guardado en la carpeta adecuada.

Regla sencilla: si algo es lo suficientemente importante como para afectar a tu oportunidad, es lo suficientemente importante como para dejar un rastro que puedas volver a encontrar.

M10.0 Resumen del módulo

Objetivo principal: utilizar las habilidades de los módulos anteriores en situaciones de la vida real, como solicitudes, mensajes, citas, resolución sencilla de problemas y decisiones digitales seguras.

Resultados del aprendizaje (Módulo 10)

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- **RA1:** Reconocer los pasos principales de las tareas digitales habituales de la vida cotidiana.
- **RA2:** Combinar varias habilidades digitales en una misma situación, por ejemplo, buscar información, escribir un mensaje, adjuntar un archivo y programar un recordatorio.
- **RA3:** Adoptar hábitos más seguros y organizados ante situaciones de presión, plazos o incertidumbre.
- **RA4:** Crear una rutina personal sencilla para gestionar tareas digitales importantes con más tranquilidad y éxito.

Competencias clave (ejemplos)

- Resolución de problemas; alfabetización digital; comunicación; autogestión; pensamiento crítico; seguridad y bienestar.

Requisitos previos

- Los módulos 1-9 son útiles, pero no es necesario dominarlos todos a la perfección. Este módulo está pensado para ayudar a los alumnos **a aplicar** en la práctica las habilidades adquiridas anteriormente.

Lo que desarrollarás en este módulo (herramientas sencillas)

- **Una rutina** personal **de tareas de la vida real** que puedas reutilizar.
- Un hábito de **«Detente → Comprueba → Prepara → Envía»** para acciones digitales importantes.
- Una **lista de verificación** práctica para **resolver casos** relacionados con solicitudes, citas y comunicaciones oficiales.
- Una **regla** sencilla **de copia de seguridad** para tareas muy importantes.
- Más confianza al usar herramientas digitales en situaciones cotidianas.
- Un hábito más **sólido de guardar archivos** para que no te quedes con dudas más adelante.
- Una forma más tranquila de afrontar situaciones digitales complicadas o estresantes.

M10.1 Lección – Sesión basada en una presentación

M10.1.1 Metadatos de la lección

- **Título de la sesión:** «Tareas digitales de la vida real, paso a paso»
- **Destinatarios:** jóvenes vulnerables (15-29 años) / niveles de experiencia mixtos
- **Formato: Solo en línea (aprendizaje autónomo, un solo alumno)**

- **Materiales:** Teléfono inteligente u ordenador; aplicación de notas o papel; acceso opcional al correo electrónico y al calendario

M10.1.2 Texto de la presentación

Pega aquí la presentación.

M10.1.3 Actividades integradas (aprendizaje autónomo)

Actividad 1: «Mi rutina de tareas prácticas»

Objetivo: Crear una rutina que puedas utilizar para acciones digitales importantes.

Pasos:

1. Abre Notas (o usa papel).
2. Escribe este título: **Mi rutina de tareas prácticas**.
3. Copia estas 5 líneas:
    a. Detener
    b. Comprobar
    c. Preparar
    d. Enviar
    e. Guardar prueba
4. Debajo de cada línea, escribe una acción con tus propias palabras. Ejemplo: debajo de **«Comprobar»,** escribe «Asegurarme de que es real y de que entiendo lo que se necesita».
5. Guarda la nota y guárdala en un lugar donde puedas volver a encontrarla.

6. Añade una frase al final: «Cuando me sienta estresado, daré el siguiente pequeño paso».
7. Añade una «frase de ayuda» que puedas usar con una persona de confianza. Ejemplo: «Estoy atascado con esta tarea. ¿Puedes revisar mi plan antes de que lo envíe?».

Opcional: Lee tu rutina en voz alta una vez. Esto te ayudará a que se te quede grabada en la memoria.

Actividad 2: «Un caso real, una lista de verificación»

Objetivo: Convertir una tarea digital de la vida real en una lista de verificación clara.

Pasos:

1. Elige un caso:
    a. solicitar un curso o un trabajo,
    b. responder a un mensaje importante,
    c. prepararse para una cita,
    d. solucionar un problema digital,
    e. enviar un documento de forma segura.
2. Escribe el título del caso en la parte superior.
3. Divídelo en 4-7 pasos.
4. Añade un recordatorio o una fecha límite.
5. Añade una regla de respaldo.
6. Guarda la lista de verificación o anótala en tu cuaderno.
7. Pon una estrella (*) junto al paso más importante.

Consejo para principiantes: si la lista te parece demasiado larga, resúmela en los **tres pasos siguientes más útiles**.

M10.2 Caso práctico

M10.2.1 Metadatos del caso práctico

- **Título del caso práctico:** «Demasiados pasos, demasiado estrés»
- **Enlace al módulo:** Módulo 10 – Casos prácticos para tareas digitales de la vida real
- **Formato:** Aprendizaje autónomo en línea (un solo alumno)
- **Habilidad principal:** Utilizar una rutina de tareas sencilla en un caso digital real

M10.2.2 Resultado del aprendizaje (específico del caso práctico)

- **CP-RA1:** Aplicar una rutina estructurada para completar una tarea digital de la vida real de forma más segura y satisfactoria.

M10.2.3 Objetivo de la actividad

Este caso práctico muestra cómo una tarea puede resultar abrumadora cuando suceden demasiadas cosas a la vez. El objetivo es demostrar que los casos prácticos se vuelven más fáciles cuando se dividen en pasos y se abordan con una rutina.

M10.2.4 Narrativa del caso práctico

Contexto

Sara tiene 20 años y quiere inscribirse en un curso profesional de corta duración. Encuentra el curso en Internet mientras viaja y se siente presionada porque tiene datos móviles limitados, está cansada y la fecha límite se acerca.

Situación principal /problema

La página del curso contiene muchos detalles. Sara no tiene claro cuál es la fecha límite, si se necesita un CV, qué dirección de correo electrónico es la correcta o si su archivo es la última versión.

Empieza a pensar: «Esto es demasiado. Probablemente lo estropearé todo».

Toma de decisiones

Sara tiene tres opciones:

1. apresurarse y enviar algo rápidamente,
2. rendirse e intentarlo más tarde,
3. utilizar una rutina sencilla.

Lo mejor es **seguir una rutina sencilla**.

Pasos para la acción

Sara abre Notas y escribe el título del curso. Guarda el enlace, anota la fecha límite y hace una breve lista de verificación:

- comprobar si se requiere el CV,
- abrir el CV más reciente,
- renombrar el archivo de forma clara,
- escribir un breve correo electrónico,
- adjuntar el archivo correcto,
- enviarlo antes de la fecha límite.

Programa un recordatorio para más tarde esa misma noche. A continuación, renombra el archivo como CV_Sara_Formación_2026, escribe un breve correo electrónico, comprueba el destinatario y el archivo adjunto, y envía la solicitud.

Tras enviarlo, guarda una prueba escribiendo: «Enviado el martes a las 19:24» y guardando una captura de pantalla del mensaje enviado.

Resultado

Sara completa la solicitud con éxito. La lección más importante es sencilla: cuando una tarea le parece demasiado grande, puede hacerla más pequeña utilizando una lista de verificación, un recordatorio y el hábito de guardar pruebas.

M10.2.5 Conclusiones clave

- Las tareas digitales de la vida real son más fáciles cuando se sigue una rutina.
- El estrés suele disminuir cuando se hacen visibles los pasos.
- Una lista de verificación es más eficaz que intentar recordarlo todo.
- Guardar pruebas (notas enviadas, capturas de pantalla, nombres de archivos) te protege en el futuro.
- La confianza aumenta cuando repites un buen proceso.
- Una pequeña preparación reduce los grandes errores.
- Pedir ayuda es más fácil cuando puedes explicar exactamente en qué punto te has atascado.

M10.3 Recursos de microaprendizaje (2 elementos)

M10.3.1 Recurso de microaprendizaje 1

- **Título:** «Cómo organizarse al presentar una solicitud en línea»
- **Formato:** Vídeo corto de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA1, RA3, RA4
- **Breve descripción:** Una guía sencilla para mantener organizados los enlaces, documentos, plazos y mensajes relacionados con las solicitudes.
- **Uso recomendado:** Después de la clase / aprendizaje autónomo
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=J2KjzZk7W8Q

Guía de uso rápido

1. Míralo teniendo en mente una solicitud o tarea real.
2. Haz una pausa después de cada paso útil.
3. Anota solo las acciones que necesitas ahora.

4. Añade inmediatamente una fecha límite o un recordatorio.

M10.3.2 Recurso de microaprendizaje 2

- **Título:** «Cómo escribir un correo electrónico profesional claro (principiantes)»
- **Formato:** Vídeo corto de YouTube
- **Resultados de aprendizaje previstos:** RA2, RA3
- **Breve descripción:** Guía sencilla para principiantes sobre cómo redactar correos electrónicos breves y educados, y revisarlos antes de enviarlos.
- **Uso recomendado:** Durante o después de la clase
- **Enlace en línea (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw

Guía de uso rápido

1. Míralo una vez.
2. Escribe un correo electrónico real o de práctica.
3. Revisa el asunto, el saludo, el mensaje, el archivo adjunto y la despedida.
4. Guárdalo o envíalo solo cuando el mensaje sea claro.

M10.4 Recurso adicional opcional (si es necesario)

- **Título:** «Tareas de Google / Recordatorios de Apple / listas de verificación sencillas»
- **Tipo:** Herramienta digital de uso diario
- **Breve descripción:** Herramientas sencillas que pueden ayudarte a gestionar plazos, pasos y recordatorios para tareas prácticas.
- **Motivo de la inclusión:** Práctica adicional para los objetivos de aprendizaje 2 a 4
- **Enlace:** https://tasks.google.com/

Consejo para principiantes: No necesitas una aplicación perfecta. Una sencilla herramienta de lista de verificación es suficiente si realmente la utilizas.

ANEXO 1

BUSCAR OPORTUNIDADES EN TU PAÍS

Un paso claro puede llevar a una oportunidad real.

Usa tus habilidades digitales para el trabajo, la formación y las prácticas

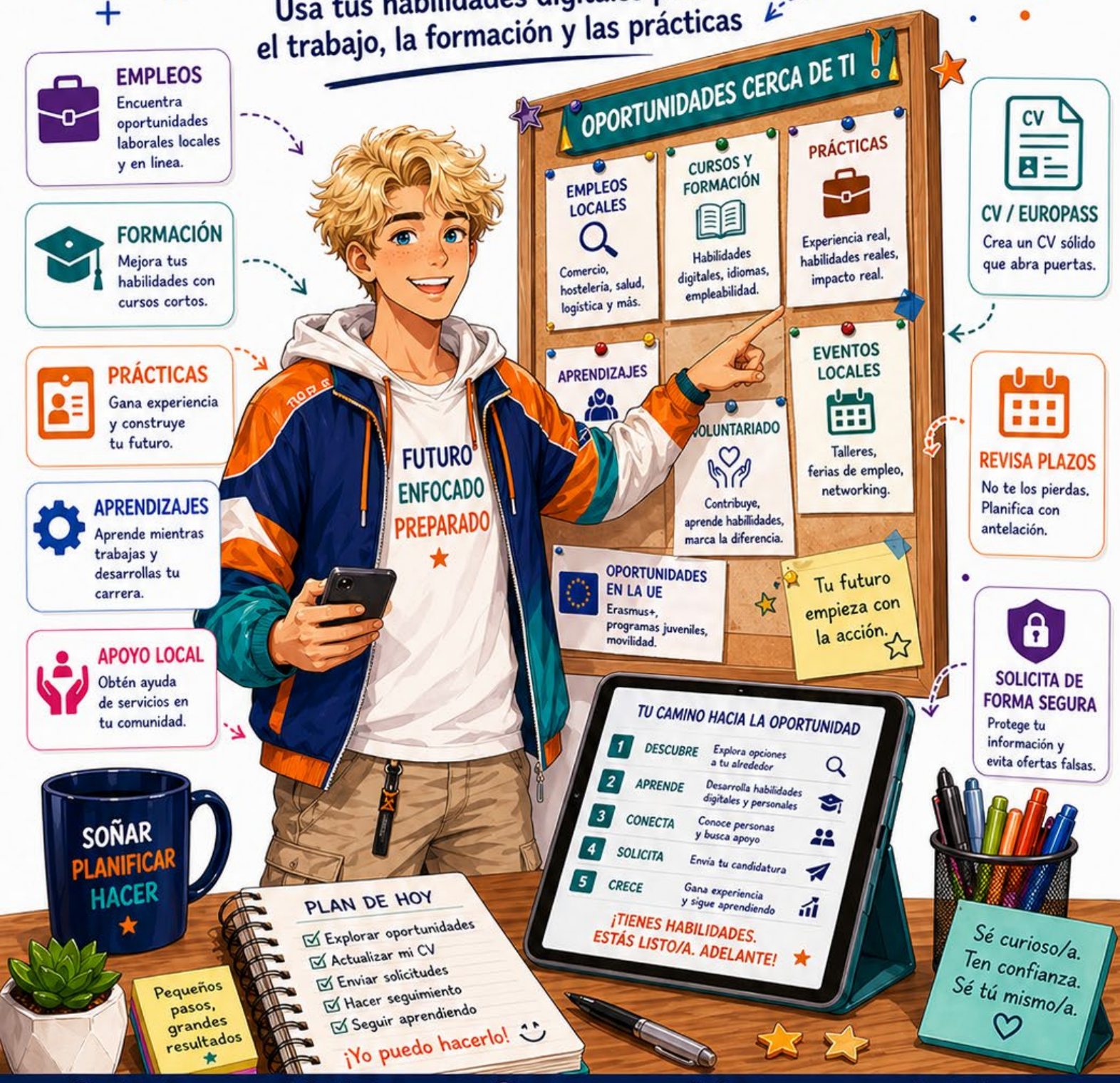
EMPLEOS
Encuentra oportunidades laborales locales y en línea.

FORMACIÓN
Mejora tus habilidades con cursos cortos.

PRÁCTICAS
Gana experiencia y construye tu futuro.

APRENDIZAJES
Aprende mientras trabajas y desarrollas tu carrera.

APOYO LOCAL
Obtén ayuda de servicios en tu comunidad.



CV / EUROPASS
Crea un CV sólido que abra puertas.

REVISA PLAZOS
No te los pierdas. Planifica con antelación.

SOLICITA DE FORMA SEGURA
Protege tu información y evita ofertas falsas.

Aprende Inteligente | Mantente Seguro | Conecta | Crea Oportunidades | Da forma a tu futuro

HABILIDADES HOY. OPORTUNIDADES MAÑANA. TU FUTURO, TU DECISIÓN.

ANEXO 1: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES EN TU PAÍS

Aprovecha tus habilidades digitales para el trabajo, la formación y las prácticas

Introducción

Esta sección vincula el manual con oportunidades reales. Muestra cómo los alumnos pueden utilizar sus competencias digitales para buscar trabajo o formación, preparar un CV y utilizar los sitios web, los servicios y las vías de apoyo que son relevantes en su propio país.

---

1. Objetivo de esta sección

Esta sección ayuda a los alumnos a pasar del **aprendizaje digital** a **la acción para conseguir empleo**. Ofrece apoyo en tareas prácticas como buscar trabajo, comprender una oferta de empleo o formación, preparar un CV, utilizar Europass cuando sea pertinente, identificar sitios web adecuados, preparar una solicitud y hacer un seguimiento de los plazos.

En términos sencillos, responde a una pregunta fundamental: **¿Cómo utilizo mis competencias digitales para avanzar hacia el empleo?**

PARTE A – DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES A LA ACCIÓN LABORAL

2. Lo que el alumnado debería ser capaz de hacer ahora

Llegados a este punto del manual, es posible que el alumnado ya sea capaz de hacer muchas cosas útiles con mayor confianza. Entre ellas pueden figurar:

- utilizar un teléfono o dispositivo con mayor seguridad,
- buscar en Internet de forma más segura,
- reconocer ofertas peligrosas,
- escribir correos electrónicos y mensajes breves,
- guardar y organizar archivos,
- crear documentos sencillos,
- guardar archivos en formato PDF,
- utilizar la IA como herramienta de apoyo,
- elaborar un CV Europass,
- gestionar recordatorios y plazos,
- realizar tareas digitales de la vida real paso a paso.

El objetivo ahora es utilizar esas habilidades en un contexto laboral. En la práctica, esto significa utilizarlas para la búsqueda de empleo, la búsqueda de formación y aprendizaje, la preparación de solicitudes, el uso del CV y un contacto más seguro con empleadores u organizaciones. El alumnado no necesita dominar todo a la perfección. Lo que importa es ser capaz de conectar las habilidades adquiridas anteriormente en una trayectoria práctica que conduzca a una oportunidad real.

3. La trayectoria hacia el empleo: una lógica sencilla

Una ruta de empleo sencilla se puede describir así: **Entender lo que quiero → Buscar en los lugares adecuados → Analizar las**

oportunidades con cuidado → Preparar mi CV y mis documentos → Presentar la solicitud con claridad → Hacer un seguimiento de lo que ocurre a continuación.

Muchos alumnos tienen dificultades no por falta de capacidad, sino porque no saben por dónde empezar, no saben en qué fuentes confiar o se sienten abrumados por la documentación. Esta ruta les proporciona una estructura que pueden repetir en diferentes situaciones.

PARTE B – BÚSQUEDA DE EMPLEO

4. Búsqueda de empleo: la lógica general del empleo

La búsqueda de empleo no consiste solo en encontrar vacantes. Se trata de encontrar **oportunidades realistas, relevantes y fiables**. Un alumno suele necesitar comprender qué tipo de oportunidad desea, buscar en lugares más seguros y relevantes, leer las ofertas con atención, preparar los documentos adecuados, presentar la solicitud de forma clara y, a continuación, hacer un seguimiento de lo que ha enviado y de lo que está esperando.

Esto es especialmente importante para los alumnos con menos oportunidades, ya que la presión, la falta de confianza y la información dispersa pueden llevar rápidamente a perder oportunidades. Un buen proceso de búsqueda ayuda a reducir la confusión y ofrece al alumno una forma de avanzar paso a paso.

4.1 Empieza por el objetivo laboral

Antes de buscar, el alumno debe intentar aclarar primero qué es lo que quiere a continuación. Esto puede significar preguntarse si está

buscando un trabajo, unas prácticas, un puesto de voluntariado, un curso o una oportunidad de formación. También puede significar pensar si necesita un trabajo presencial, un trabajo en línea, un trabajo a tiempo parcial o un trabajo flexible, y qué puestos le parecen realistas como primer paso.

La búsqueda resulta más fácil cuando el objetivo está más claro. Incluso una simple orientación resulta útil. El alumno no necesita conocer todo su plan de futuro, pero le ayuda poder decir qué tipo de primera oportunidad está buscando.

4.2 Buenas categorías iniciales para la búsqueda

Para muchos alumnos, especialmente aquellos que acaban de empezar, las búsquedas útiles pueden incluir:

- puestos de nivel inicial,
- prácticas,
- programas de empleo para jóvenes,
- trabajo temporal o a tiempo parcial,
- formación con apoyo para la inserción laboral,
- voluntariado que permite adquirir experiencia laboral,
- oportunidades de empleo público local,
- itinerarios de trabajo con apoyo,
- programas de reciclaje profesional.

La categoría más adecuada dependerá de la edad, la experiencia, la confianza y el contexto local del alumno.

4.3 Lo que el alumno debe preparar antes de buscar activamente

Antes de presentar la solicitud, es útil que el alumno tenga ya preparadas algunas cosas básicas. Estas suelen incluir:

- una dirección de correo electrónico válida,
- un currículum sencillo,

- un número de teléfono, si dispone de él,
- una carpeta para las solicitudes,
- una nota con enlaces y plazos,
- una breve frase de presentación sobre sí mismos,
- cualquier archivo básico que pueda ser necesario más adelante.

Si aún no está todo listo, el alumno puede empezar de todos modos. El objetivo no es esperar a tener una preparación perfecta, sino avanzar paso a paso. La búsqueda puede comenzar mientras se siguen preparando otros elementos.

5. Leer atentamente una oferta de trabajo o de formación

Uno de los hábitos más importantes en el ámbito laboral es aprender a interpretar correctamente una oferta de empleo. Antes de presentar la solicitud, el solicitante debe comprender en qué consiste realmente la oferta, quién la ofrece, qué habilidades o documentos se requieren, cuál es la fecha límite, cómo debe enviarse la solicitud y si la oferta parece real y fiable.

Una forma útil de abordar cualquier oferta es plantearse unas cuantas preguntas sencillas:

- ¿Está la oportunidad descrita con claridad?
- ¿Se explica claramente el pago o la ayuda?
- ¿Hay un nombre de organización real?
- ¿Hay una dirección de correo electrónico, un sitio web o un número de teléfono oficiales?
- ¿Se explican claramente las funciones?
- ¿La oportunidad parece realista o genera presión y promesas poco realistas?

Los alumnos deben tener especial cuidado si una oportunidad:

- promete «dinero fácil» sin un trabajo claro,

- pide un pago para presentar la solicitud,
- solicita datos personales demasiado pronto,
- pide datos bancarios, contraseñas o códigos,
- no da el nombre real de la organización,
- se comunica únicamente a través de mensajes sospechosos,
- suena demasiado bueno para ser verdad,
- presiona al alumno para que actúe de inmediato.

Una regla de seguridad sencilla es la siguiente: si una oportunidad te pide dinero, contraseñas, códigos o documentos confidenciales demasiado pronto, detente y comprueba la información.

6. Una rutina sencilla para la búsqueda de empleo

Los alumnos pueden seguir una rutina repetible: **Buscar → Comprobar → Guardar → Preparar → Solicitar → Realizar un seguimiento**. En la práctica, esto significa buscar primero en sitios más seguros y relevantes, leer luego la oferta con atención y asegurarse de que es real. A continuación, el alumno debe guardar el enlace, la fecha límite y los puntos clave, preparar el CV, el mensaje y cualquier archivo necesario, enviar la solicitud con claridad y calma y, por último, llevar un registro sencillo de lo que se ha enviado y de lo que ha ocurrido después.

Una buena nota de seguimiento no tiene por qué ser complicada. Puede incluir simplemente:

- el nombre de la oportunidad,
- la organización,
- la página web o el enlace,
- la fecha límite,
- lo que el alumno debe enviar,
- lo que se envió realmente,
- la fecha de envío,
- cualquier respuesta recibida,

- la siguiente acción.

Este tipo de nota resulta especialmente útil para los alumnos que se agobian o se olvidan fácilmente de los plazos.

7. Consejos prácticos para jóvenes vulnerables durante la búsqueda de empleo

Si la confianza es baja, es mejor empezar con una oportunidad en lugar de muchas. Algunos hábitos útiles para empezar son:

- guardar hoy una oportunidad relevante,
- utilizar un lenguaje sencillo,
- pedirle a una persona de confianza que revise una oportunidad si es necesario.

Si el acceso a Internet o a un dispositivo es limitado, un enfoque más seguro es:

- buscar y guardar las oportunidades primero,
- preparar borradores sin conexión,
- utilizar una sola carpeta y una sola lista de verificación,
- evitar acciones arriesgadas en conexiones públicas,
- utilizar el tiempo de conexión solo para acciones importantes.

Si la experiencia es limitada, el alumno debe centrarse en puestos de nivel principiante y recordar que la experiencia relevante puede incluir el voluntariado, el cuidado de personas, las actividades escolares, el apoyo familiar, las responsabilidades prácticas y la voluntad de aprender. En muchos casos, también resulta útil buscar vías que combinen formación y experiencia, en lugar de esperar que la primera oportunidad sea un trabajo perfecto.

PARTE C – USO DEL MÓDULO 8 EN EL CONTEXTO NACIONAL

8. Uso del módulo 8 en el contexto nacional

El módulo 8 ya trata la redacción de un CV y el uso de Europass, por lo que esta sección no repite la guía completa para la redacción del CV. Su función aquí es únicamente explicar cómo el uso del CV y de Europass puede variar en cada país concreto. Para preparar o mejorar el CV en sí, el alumno debe volver al **módulo 8**.

Contexto nacional: uso de CV / Europass

Un elemento esencial de la búsqueda de empleo es el curriculum vitae (CV en adelante) que se configura como tu carta de presentación. En este contexto, hay que destacar que el proceso de selección de personal también se ha digitalizado y en muchas ocasiones el CV pasa por filtros automáticos, bases de datos y algoritmos de búsqueda antes de llegar a manos de la persona reclutadora. Así, saber cómo prepararlo puede marcar la diferencia a la hora de progresar en el proceso de selección.

El formato más extendido y recomendado en España es el PDF, ya que garantiza que el documento se vea exactamente igual en cualquier dispositivo y sistema operativo. Además, el formato PDF es compatible con la mayoría de portales de empleo. En cuanto a la estructura que el CV debe de seguir, tanto el personal reclutador en España como los sistemas automáticos de filtrado esperan que siga un orden cronológico inverso, esto es, que empiece por la experiencia más reciente y vaya hacia atrás en el tiempo. Además, un buen CV ha de contener tus datos de contacto, un párrafo breve que describa quién eres y qué buscas, tu experiencia profesional en orden cronológico inverso con una descripción breve de las funciones y responsabilidades, tu formación académica, y, finalmente, tus habilidades y competencias entre las que incluir idiomas y capacidades relacionadas con el puesto.

En relación con las habilidades y competencias a incluir en el CV, es destacable el Observatorio de Ocupaciones del SEPE (https://sepe.es/HomeSepe/que-es-observatorio.html) ya que publica informes sobre los perfiles y competencias más demandadas en España. Así, esta plataforma te permite identificar que capacidades se esperan de cada perfil profesional, facilitándote conocer que competencias has de incluir en tu CV y personalizarlo a los puestos de trabajo concretos a los que te presentas. Además, es habitual que los CV españoles incluyan una foto de la persona que se presenta al puesto de trabajo.

Una herramienta muy utilizada y reconocida en España es Europass, la cual, creada por la Unión Europea, permite hacer un CV estandarizado. Se crea directamente desde la web oficial https://europass.europa.eu/es, en la que la versión en español sigue la estructura cronológica inversa estándar y permite añadir competencias digitales, idiomas y certificaciones de forma estructurada y comparable entre países. Este CV es especialmente útil si buscas empleo en España, pero también si quieres explorar oportunidades en otros países de la UE, o si participas en programas como la Garantía Juvenil o la red EURES.

PARTE D – SITIOS WEB DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN ESPAÑA

9. Por qué debe ser específico para cada país

Esta es la parte más local de la sección. El estudiante necesita algo más que consejos generales; necesita vías nacionales reales. La versión en inglés proporciona la **estructura**, mientras que la versión local

proporciona los **sitios web, las instituciones y las explicaciones reales** que se utilizan en ese país.

10. Páginas webs nacionales

10.1 Servicio de Empleo público

Servicio público de empleo oficial en España: Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) Sitio web: https://www.sepe.es **Para qué pueden usarlo los participantes:** EMPLEO / FORMACIÓN / APOYO AL DESEMPLEO / ORIENTACIÓN PROFESIONAL **Nota breve para el alumnado:** Registrarse en el SEPE es el primer paso recomendado cuando se busca trabajo en España. Da acceso gratuito a ofertas de empleo, cursos de formación, orientación profesional y el portal Empléate.

10.2 Portales generales de búsqueda de empleo

Portal de empleo: Empléate Sitio web: https://www.empleate.gob.es Para qué es útil: Empléate es el portal de empleo oficial del SEPE y la herramienta pública más completa disponible en España. Reúne ofertas de empleo público y privado de las 17 comunidades autónomas en un solo lugar**. Qué deben comprobar los participantes antes de postularse:** Crear un perfil completo, activar alertas de empleo por sector y provincia, y usar el filtro de empleo público si se tiene interés en trabajar en la administración.

Portal de empleo principal 1 en España: InfoJobs Sitio web: https://www.infojobs.net Para qué es útil: InfoJobs es el portal de empleo privado más utilizado en España. Cubre todos los sectores y niveles de experiencia, y es especialmente fuerte en administración, ventas, logística y atención al cliente**. Qué deben comprobar los participantes antes de postularse:** Asegurarse de que el perfil esté completo y actualizado, ya que los reclutadores buscan activamente candidatos de forma directa en la plataforma.

Portal de empleo principal 2 en España: LinkedIn Sitio web: https://www.linkedin.com Para qué es útil: LinkedIn es a la vez un portal de empleo y una red social profesional. Es imprescindible para hacer networking, aumentar la visibilidad y acceder a oportunidades de empleo más cualificadas o internacionales. **Qué deben comprobar los participantes antes de postularse:** Mantener el perfil coherente con el CV y usarlo activamente para conectar con profesionales del sector, ya que el networking tiene un peso cultural muy importante en España.

10.3 Juventud / Prácticas

Portal juvenil o de formación en España: Garantía Juvenil Sitio web: https://garantiajuvenil.sepe.es/nuevaSolicitud Para qué es útil: Iniciativa europea gestionada en España a través del SEPE que ofrece acceso a convocatorias de empleo, formación, prácticas y autoempleo diseñadas específicamente para jóvenes**. Por qué es útil para principiantes:** Está dirigida a personas de entre 16 y 30 años que no trabajan ni estudian, y ofrece orientación y acompañamiento personalizado durante todo el proceso, además de incentivos para las empresas que contraten a jóvenes.

10.4 Páginas de empresas de empleo

Sectores o empleadores habituales donde las páginas de empleo directas son relevantes en España: El comercio minorista, la hostelería, la logística, la banca, las telecomunicaciones y grandes empresas nacionales como Inditex, El Corte Inglés, Mercadona o Telefónica que publican con frecuencia sus vacantes directamente en su propia web antes de publicarlas en portales externos. **Nota breve para el alumnado**: Vale la pena visitar directamente la sección de empleo de las empresas de interés, ya que algunas ofertas solo se publican allí. Herramientas como Indeed o Google Empleo permiten encontrar estos anuncios sin tener que entrar en cada web por separado.

10.5 Recursos de apoyo local

Observatorio de Ocupaciones del SEPE Sitio web o punto de contacto: https://sepe.es/HomeSepe/que-es-observatorio.html Para qué pueden usarlo los participantes: El Observatorio de Ocupaciones publica informes periódicos sobre los perfiles y competencias más demandados en cada región de España, ayudando a los participantes a entender qué buscan los empleadores en su zona**. Por qué es útil para participantes que necesitan apoyo adicional:** Permite adaptar el CV y las competencias a las expectativas concretas del mercado laboral local, e identificar qué sectores ofrecen más oportunidades en su comunidad autónoma.

11. Cómo deben utilizar los alumnos estos sitios web de forma segura

Los alumnos deben seguir una regla sencilla: **Buscar con atención → Comprobar la oferta → Guardar los detalles → Presentar la solicitud con claridad**. Antes de presentar una solicitud a través de cualquier sitio web, es útil guardar el título del puesto de trabajo o de la formación, el enlace, la fecha límite, los documentos necesarios y la fecha de presentación de la solicitud. Esto reduce la confusión posterior y facilita el seguimiento del proceso.

12. Tabla de portales de empleo en España

Complete the table below with real national data.

Tipo de página web	Nombre de la Web	Link	Para qué es útil	Notas para el alumnado

Servicio público de empleo	SEPE/ Empléate	https://www.empleate.gob.es/	Empleo, formación, orientación profesional y apoyo al desempleo	Regístrate en el SEPE como primer paso; da acceso gratuito a ofertas, cursos y orientación
Portal general de empleo	InfoJobs	https://www.infojobs.net/	Buscar ofertas en todos los sectores y niveles de experiencia	Completa bien tu perfil, los reclutadores buscan candidatos directamente en la plataforma
Portal general de empleo	LinkedIn	https://www.linkedin.com	Buscar empleo y hacer networking profesional	Mantén tu perfil coherente con tu CV; el networking es muy importante en España

Juventud	Garantía Juvenil	https://garantiajuvenil.sepe.es/nuevaSolicitud	Acceso a empleo, formación, prácticas y autoempleo para jóvenes de 16 a 30 años	Solo para jóvenes que no trabajan ni estudian; incluye orientación personalizada e incentivos para empresas

13. Recordatorio final para los alumnos

No es necesario que lo sepas todo antes de empezar. Basta con dar un buen primer paso. Ese primer paso podría ser guardar un sitio web nacional de empleo útil, redactar una primera versión del CV, crear una carpeta para las solicitudes, examinar detenidamente una oportunidad o pedirle a una persona de confianza que te ayude a entender una oferta de trabajo o de formación.

El progreso suele empezar con una acción clara. Utiliza las habilidades del manual de forma conjunta: busca de forma segura, escribe con claridad, organiza tus archivos, guarda los plazos, pide ayuda cuando la necesites y sigue adelante paso a paso.

14. Mini lista de verificación

Antes de buscar oportunidades, lo ideal es que el alumno disponga de:

- una dirección de correo electrónico válida,
- un CV sencillo o un borrador de Europass,
- una carpeta para las solicitudes,
- una nota con los plazos y los enlaces,
- una rutina segura para consultar las ofertas.

Cuando encuentre una oportunidad, el alumno debe:

- guardar el enlace,
- comprobar la fecha límite,
- comprobar qué se necesita,
- preparar los archivos adecuados,
- presentar la solicitud de forma clara,
- guardar el comprobante.

Plantilla especifica nacional

- **Página web oficial de empleo en España:** SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) — https://www.sepe.es — y su portal de empleo Empléate — https://www.empleate.gob.es
- **Portales de empleo principales en España:** InfoJobs (https://www.infojobs.net), LinkedIn (https://www.linkedin.com), Indeed (https://www.indeed.es) y Google Empleo.
- **Portal para jóvenes:** Garantía Juvenil (https://garantiajuvenil.sepe.es/nuevaSolicitud), dirigida a jóvenes de 16 a 30 años que no trabajan ni estudian;
- **Recurso de apoyo local en España:** Observatorio de Ocupaciones del SEPE (https://sepe.es/HomeSepe/que-es-observatorio.html), que ofrece información sobre los perfiles y competencias más demandados por comunidad autónoma; y los Servicios Autonómicos de Empleo, accesibles a través de Empléate, que proporcionan orientación y apoyo adaptado a cada región.

- **Nota breve sobre el CV nacional / Europass para el alumnado en España:** En España se prefiere generalmente un CV breve y adaptado a cada oferta, en formato PDF y con fotografía. El formato Europass es válido y especialmente recomendable para procesos públicos o programas europeos como la Garantía Juvenil o EURES. Es importante incluir las palabras clave de cada oferta, ya que muchas empresas utilizan sistemas automáticos de filtrado antes de que el CV llegue a manos del reclutador.

ANEXO 2

GLOSARIO

Términos Digitales Clave Hechos Sencillos

Las palabras sencillas son más fáciles cuando las ves en contexto.

Correo
Una forma de enviar y recibir messsajos en internet. Como cartas digitales.

PDF
Un formato que mantiene los documentos igual en cualquier dispostivo. Facil epartic.

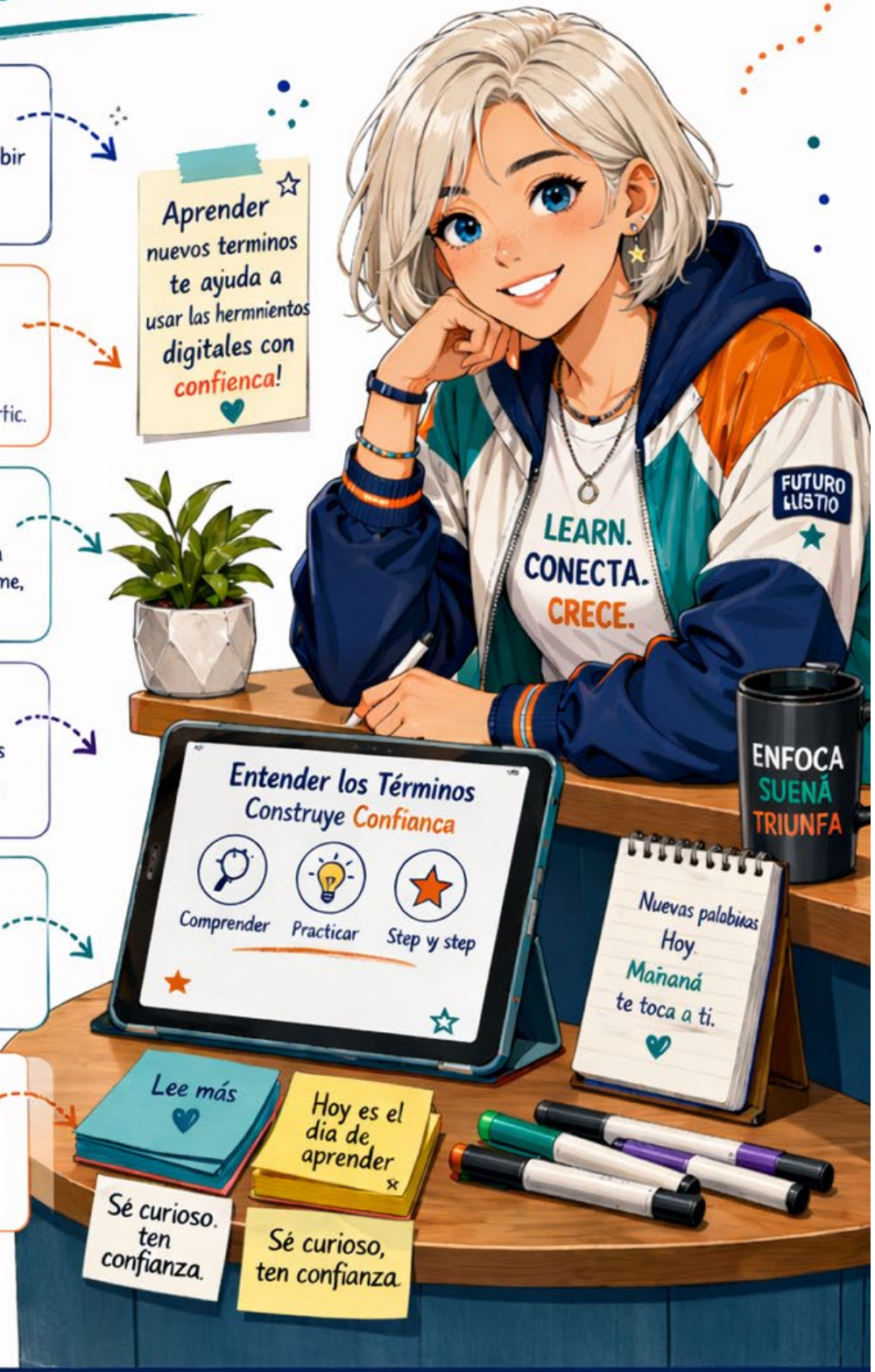
Navegador
Un programa que usas para visitar sitios web, como Chrome, Edge o Safari.

Enlace
Texto o dirección que puedes hacer clic que te lleva a otra página web.

Contraseña
Un codigo secreto que usas para mantener tus cuentas seguras.

Carpeta
Un contenedor digital para organizar tus archivos y documentos.

Aprender nuevos terminos te ayuda a usar las hermnientos digitales con confienca!



Aprende | Sé Seguro | Conecta | Crea Oportunidades | Diseña tu Futuro

HABILIDADES HOY. OPORTUNIDADES MAÑANA. TU FUTURO, TU ELECCIÓN.

ANEXO 2: GLOSARIO

Accesibilidad

Herramientas o ajustes que facilitan el uso de un dispositivo. Algunos ejemplos son el texto más grande, el zoom, la escritura por voz, los subtítulos y los lectores de pantalla.

Cuenta

Tu acceso personal a un servicio digital, una aplicación o un sitio web, normalmente vinculado a una dirección de correo electrónico o un número de teléfono.

Barra de direcciones

La barra situada en la parte superior del navegador donde se escribe la dirección de un sitio web o se realiza una búsqueda..

Administrador

Persona que gestiona un grupo, una página, una plataforma o un espacio en línea

.

Modo avión

Una configuración del teléfono que desactiva las conexiones inalámbricas, como los datos móviles, las llamadas, el Bluetooth y el Wi-Fi, hasta que las vuelvas a activar.

App o aplicación

Programa de un teléfono, tableta u ordenador que se utiliza para un fin específico, como enviar mensajes, navegar, escribir o tomar notas.

Adjuntos

Archivo añadido a un correo electrónico o mensaje, como un CV, una foto, un PDF o un formulario

Bloquear

Medida de seguridad que impide que otra persona se ponga en contacto contigo a través de una plataforma o aplicación.

Marcador

Un enlace guardado en un navegador que te ayuda a volver a encontrar una página web más tarde.

Navegador

Una aplicación que se utiliza para abrir sitios web y realizar búsquedas en línea, como Chrome, Safari o Firefox.

Acoso / Ciberacoso

Comportamiento repetido en Internet destinado a avergonzar, asustar, humillar o controlar a otra persona.

Caché

Archivos temporales almacenados por una aplicación o un navegador para ayudar a que se carguen más rápido. A veces, borrar la caché ayuda a solucionar problemas.

Subtítulos

Texto que aparece en un vídeo y que muestra las palabras pronunciadas y, a veces, los sonidos.

Chat

Una conversación digital en una aplicación o plataforma de mensajería.

Nube / Almacenamiento en la nube

Almacenamiento en línea donde puedes guardar archivos para poder acceder a ellos más tarde desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Comentario

Una nota o respuesta que se deja debajo de una publicación, un documento o un debate en línea.

Conectado pero sin funcionar

Una situación habitual en la que un dispositivo muestra conexión a Wi-Fi o a Internet,

pero las páginas o los vídeos siguen sin cargarse.

Datos de contacto

Información que ayuda a alguien a ponerse en contacto contigo o con una organización, como el correo electrónico, el número de teléfono o la dirección.

Copiar enlace

Acción que guarda una dirección web o un enlace a un documento para que puedas pegarlo en otro lugar.

CV

Abreviatura de Curriculum Vitae. Un documento que presenta tu nombre, datos de contacto, formación, habilidades y experiencia.

Fecha límite

La última fecha o hora en la que hay que enviar, presentar o completar algo.

Dispositivo

A phone, tablet, laptop, or computer used to access digital tools.

Digital citizenship

Un teléfono, una tableta, un ordenador portátil o un ordenador que se utiliza para acceder a herramientas digitales.

Huella digital

La información que Internet guarda sobre tu actividad en línea, como publicaciones, comentarios, fotos, «me gusta», etiquetas y nombres de usuario.

Borrador

Una versión de un mensaje o documento guardada antes de que esté terminada o enviada.

Permiso de edición

Una configuración de uso compartido que permite a otra persona modificar un documento directamente.

Correo electrónico

Mensaje digital enviado a través de un servicio de correo electrónico como Gmail u Outlook.

Mensaje de error

Mensaje que muestra un dispositivo, una aplicación o un sitio web para indicar que se ha producido un error.

Exportar

Guardar un archivo en un formato diferente, como convertir un documento a PDF.

Verificación de datos /verificar datos

Comprobar si la información es cierta antes de creerla o compartirla.

Archivo

Elemento digital almacenado en un dispositivo, como una foto, un documento, un PDF o un vídeo.

Gestor de archivos / Aplicación de archivos

Una aplicación que se utiliza para buscar, abrir, mover, renombrar y organizar archivos y carpetas.

Carpeta

Lugar donde se almacenan los archivos juntos para que sean más fáciles de encontrar.

Forzar cierre

Detener por completo una aplicación que se ha bloqueado o no funciona, y volver a abrirla.

Enviar

Enviar un mensaje, un correo electrónico o un enlace a otra persona.

Galería / fotos

La aplicación donde suelen almacenarse las fotos, capturas de pantalla y vídeos en un teléfono.

Google Docs

Herramienta de escritura que se utiliza para crear y editar documentos en línea o en un dispositivo.

Chat grupal

Un chat con más de dos personas, que se suele utilizar para coordinarse, debatir o comunicarse de forma social.

Acoso

Comportamiento repetido y no deseado que hace que alguien se sienta atacado, inseguro, presionado o humillado.

Titular

El título de una noticia, un artículo o una publicación.

Pantalla de inicio

La pantalla principal de un teléfono o una tableta donde se muestran las aplicaciones.

Identidad / información de identidad

Datos personales que permiten identificar a alguien, como el nombre completo, el número de identificación o los documentos oficiales.

Instalar

Añadir una aplicación o un programa a un dispositivo

Carpeta de correo no deseado / Spam

Carpeta en la que a menudo se colocan automáticamente los correos electrónicos no deseados o sospechosos.

Enlace

Una dirección web que abre una página, un documento, una reunión o un recurso.

Iniciar sesión

Acceder a una cuenta utilizando un correo electrónico, nombre de usuario, contraseña u otro paso de seguridad.

Cerrar session

Salir de una cuenta en un dispositivo para que otras personas no puedan seguir utilizándola.

Alfabetización mediática

La capacidad de verificar, comprender y cuestionar la información procedente de los medios de comunicación, sitios web, vídeos y plataformas sociales.

Mensaje

Comunicación digital breve enviada a través de chat, SMS, redes sociales u otra plataforma.

Desinformación

Información falsa o engañosa que se difunde como si fuera cierta.

Silenciar

Una configuración que detiene las notificaciones de un chat, un grupo o una persona sin bloquearlos por completo.

Notas / Aplicación de notas

Una sencilla herramienta de escritura que se utiliza para guardar texto, recordatorios, enlaces y planes breves.

Fuente oficial

Una fuente vinculada a la organización, el servicio, la empresa o la institución real de la que se habla.

Un lugar, Un nombre. Una lista de verificación.

Un hábito sencillo para mantenerse organizado: guardar los archivos importantes en una sola carpeta, utilizar nombres claros y seguir una pequeña rutina de comprobación.

Compartir en exceso

Compartir demasiada información personal o sensible en Internet.

Frase de contraseña

Una contraseña más larga formada por varias palabras o una frase que es más fácil de recordar y más difícil de adivinar.

Contraseña

Palabra o frase secreta y privada que se utiliza para proteger una cuenta.

PDF

Formato de archivo que mantiene el mismo aspecto de un documento en diferentes dispositivos.

Permiso

Configuración de uso compartido que controla lo que otra persona puede hacer con tu archivo o documento.

Datos personales

Información que te identifica, como tu nombre, número, dirección, fotos o datos de la cuenta.

Phishing

Una estafa que intenta engañarte para que facilites información personal, contraseñas, dinero o códigos.

Publicación

Contenido compartido de forma pública o semipública en línea, como texto, una foto o un vídeo.

Configuración de privacidad

Configuración que controla quién puede ver tu información, enviarte mensajes, etiquetarte o interactuar con tu cuenta.

Perfil

Tu página personal o área de cuenta en una aplicación o plataforma en línea.

Prueba

Pruebas guardadas para demostrar lo que ocurrió, como capturas de pantalla, nombres de usuario, fechas o mensajes.

Wi-Fi pública

Una conexión a Internet en un lugar público, como una cafetería, un colegio, una estación o una biblioteca. Puede que no sea el lugar más seguro para realizar acciones confidenciales.

Denunciar

Informar a una plataforma, aplicación, moderador o servicio de que un mensaje, una cuenta o una publicación es perjudicial o incumple las normas.

Reiniciar

Apagar y volver a encender un dispositivo, o utilizar la opción de reinicio, para que se reinicie por completo.

Restringir

Una configuración de la plataforma que limita la forma en que otra persona puede interactuar contigo sin bloquearla por completo.

Estafa

Trampa deshonesta destinada a robar dinero, datos, contraseñas o la confianza de alguien.

Escanear

Usar un teléfono o una aplicación para convertir un documento en papel en un archivo digital, a menudo un PDF.

Captura de pantalla

Una imagen de lo que se muestra actualmente en la pantalla.

Lector de pantalla

Herramienta de accesibilidad que lee en voz alta el contenido de la pantalla.

Motor de búsqueda

Herramienta utilizada para buscar en Internet, como Google.

Práctica individual

Una breve actividad que el alumno realiza por su cuenta para poner en práctica una habilidad de forma inmediata.

Información confidencial

Información privada que podría causar daños si se comparte, como contraseñas, fotos de identificación, datos bancarios o información médica.

Carpeta de enviados

El lugar de una aplicación de correo electrónico donde se almacenan los mensajes ya enviados.

Ajustes

La parte de un dispositivo o una aplicación donde puedes cambiar su funcionamiento.

Compartir

Enviar o dar acceso a un archivo, mensaje, publicación o documento.

Dispositivo compartido

Un teléfono, una tableta o un ordenador que utilizan más de una persona.

Archivo compartido

Un archivo que más de una persona puede abrir, leer, comentar o editar.

Fuente

La persona, organización o sitio web de donde proviene la información.

Almacenamiento

El espacio en un dispositivo donde se guardan los archivos, las aplicaciones y los datos del sistema.

Asunto

El título breve de un correo electrónico que explica de qué trata.

Servicio de apoyo

Una organización o servicio que ayuda a las personas con cuestiones relacionadas con el aprendizaje, el bienestar, el dinero, la seguridad, la vivienda u otros aspectos de la vida.

Etiquetar

Vincular el perfil de alguien a una publicación, una foto o un comentario.

Plantilla

Estructura ya preparada que te ayuda a crear un documento más fácilmente.

Persona de confianza

Alguien en quien puedes confiar para pedir ayuda, como un trabajador juvenil, un profesor, un familiar, un mentor o un amigo.

Verificación en dos pasos

Un paso de seguridad adicional después de la contraseña, como un código o la confirmación mediante una aplicación.

Actualización

Una versión más reciente de una aplicación o del sistema de un dispositivo que puede mejorar la seguridad, corregir errores o añadir funciones.

Nombre de usuario

El nombre que se utiliza para identificar una cuenta en una plataforma o servicio.

Código de verificación

Un código corto enviado por SMS, correo electrónico o aplicación para confirmar un inicio de sesión o una acción.

Confusión de versiones

Un problema causado por tener muchos nombres de archivo similares, como `final_final2`, por lo que resulta difícil saber cuál es el archivo correcto.

Permito de visualización

Una configuración de uso compartido que permite a otra persona leer un archivo o documento sin modificarlo

Escritura por voz

Una función que te permite hablar para que el dispositivo escriba tus palabras como texto.

Wi-Fi

Conexión inalámbrica a Internet utilizada por teléfonos, tabletas y ordenadores.

ANEXO 3

ACRÓNIMOS

Guía rápida de formularios cortos comunes

Los formularios cortos son más fáciles cuando sabes lo que significan.

CV – Currículum Vitae

ID – Identificación

PDF – Formato de documento portátil

SMS – Servicio de mensajes cortos

Wi-Fi – Internet inalámbrico

IA – Inteligencia artificial



Aprende con inteligencia | Mantente seguro/a | Conéctate | Crea oportunidades | Da forma a tu futuro

HABILIDADES HOY. OPORTUNIDADES MAÑANA. TU FUTURO, TU ELECCIÓN.

ANEXO 3: ACRÓNIMOS

Este anexo explica las formas abreviadas y las siglas que los alumnos pueden encontrar en esta guía o en su vida digital cotidiana. Para evitar repeticiones, se centra en **las siglas y las formas abreviadas**, especialmente aquellas con las que los alumnos pueden encontrarse en tareas digitales, búsqueda de empleo, aplicaciones, sitios web, correo electrónico, archivos y seguridad en línea

.

2FA

Autenticación de dos factores: otro término utilizado para referirse a la seguridad adicional de una cuenta. Significa que se necesitan dos verificaciones para iniciar sesión, por ejemplo, una contraseña más un código o la confirmación de una aplicación.

IA

Inteligencia Artificial — tecnología capaz de generar respuestas, explicar conceptos, resumir información, redactar textos y facilitar las tareas digitales cotidianas. La IA puede ser útil, pero también puede equivocarse, por lo que las respuestas deben verificarse.

ATS

Sistema de seguimiento de candidatos: un sistema que utilizan algunos empleadores para recopilar, organizar y revisar solicitudes de empleo y currículos.

CCO

Copia occulta: una opción de correo electrónico que te permite enviar una copia de un mensaje a alguien sin que los demás destinatarios vean esa dirección.

CC

Copia — una opción de correo electrónico que te permite enviar una copia de un correo electrónico a otra persona, y todos los destinatarios pueden ver esa dirección.

CP-RA

Resultado del aprendizaje del caso práctico: una forma breve

de indicar lo que un alumno debería ser capaz de hacer tras completar un caso práctico de la guía.

CSV

Valores separados por comas: un formato de archivo sencillo que se utiliza a menudo para tablas, listas y datos de hojas de cálculo.

DigComp

Marco de Competencias Digitales: un marco europeo utilizado para describir habilidades digitales como la búsqueda de información, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad en línea y la resolución de problemas.

DNS

Sistema de nombres de dominio: el sistema que ayuda a convertir los nombres de los sitios web en direcciones de Internet reales para que las páginas se puedan abrir en un navegador.

DOC / DOCX

Documento / Documento de Microsoft Word: formatos de archivo comunes utilizados para documentos escritos. DOC es un formato antiguo de Word. DOCX es la versión más reciente que se utiliza a menudo en Microsoft Word y herramientas de escritura similares.

eSIM

SIM integrada: una versión digital de una tarjeta SIM incorporada en algunos teléfonos y dispositivos.

MEC

Marco Europeo de Cualificaciones: un sistema de referencia europeo que ayuda a comparar los niveles de cualificación entre países.

UE

Unión Europea: un grupo de países europeos que cooperan en muchos ámbitos, entre ellos la educación, la formación, el empleo, la movilidad y los programas de financiación.

EURES

Servicios Europeos de Empleo: una red europea que ayuda a las personas a buscar empleo, trabajadores y oportunidades de movilidad entre países.

FAQ

Preguntas frecuentes: sección de un sitio web o plataforma en la que se recopilan en un solo lugar las preguntas y respuestas más habituales.

RGPD

Reglamento General de Protección de Datos: normativa europea sobre cómo deben recopilarse, almacenarse y protegerse los datos personales.

GPS

Sistema de Posicionamiento Global: un sistema utilizado por teléfonos y dispositivos para mostrar la ubicación y ayudar con mapas, viajes y direcciones.

RR.HH

Recursos Humanos: el departamento de una organización o empresa que se ocupa de los puestos de trabajo, el personal, la contratación, los contratos y los asuntos relacionados con el lugar de trabajo.

HTML

Lenguaje de marcado de hipertexto: el código básico que se utiliza para crear y estructurar páginas web.

TIC

Tecnologías de la Información y la Comunicación: término amplio que engloba las herramientas y sistemas digitales utilizados para la comunicación, la información, el aprendizaje y el trabajo

Documento de Identidad

Documento de identidad : documento oficial o información identificativa que se utiliza para demostrar quién eres, como el DNI, el pasaporte, la tarjeta de residencia u otra identificación oficial.

iOS

Sistema operativo del iPhone: el sistema operativo utilizado en los iPhone de Apple.

ISP

Proveedor de servicios de internet: la empresa o el servicio que te proporciona acceso a Internet en casa o a través de datos móviles

IT

Tecnología de la información: término general que engloba ordenadores, redes, software, dispositivos y sistemas digitales utilizados en el trabajo, el aprendizaje y la comunicación.

JPEG / JPG

Joint Photographic Experts Group: un formato de archivo de imagen muy común utilizado para fotos. JPG es simplemente una versión más corta del mismo nombre de tipo de archivo.

RA

Resultado del aprendizaje: forma breve de indicar lo que un alumno debe saber o ser capaz de hacer tras completar una lección o un módulo.

MFA

Autenticación multifactorial: otro nombre que utilizan algunos servicios para referirse a la seguridad adicional de las cuentas. En esta guía, se prefiere el término más sencillo «verificación en dos pasos». La autenticación multifactorial (MFA) significa que una cuenta necesita más de un paso para iniciar sesión de forma segura.

MP3

MPEG Audio Layer III: un formato de archivo de audio digital común utilizado para música, grabaciones de voz y archivos de sonido.

MP4

MPEG-4 Parte 14: un formato de archivo de vídeo común utilizado para vídeos en teléfonos, ordenadores, sitios web y redes sociales.

NINI

Fuera del sistema educativo, laboral o de formación: término que se utiliza a menudo en el ámbito de la juventud, el empleo y la inclusión para describir a los jóvenes que actualmente se encuentran fuera de esas vías.

ONG

Organización no gubernamental: una organización que no forma parte del gobierno y que suele trabajar en ámbitos como el apoyo a la juventud, los servicios comunitarios, la educación, la inclusión, los derechos o el apoyo social.

SO

Sistema operativo: el software principal que hace funcionar un dispositivo, como Android, iOS, Windows o macOS.

OTP

Contraseña de un solo uso: un código temporal enviado por SMS, correo electrónico o una aplicación para confirmar que realmente eres tú. Nunca debes compartirlo con otra persona.

PDF

Formato de documento portátil: un formato de archivo utilizado para mantener los documentos estables y legibles en todos los dispositivos. Los archivos PDF se utilizan a menudo para enviar formularios, currículos, certificados, documentos escaneados u otros archivos oficiales.

PIN

Número de identificación personal: un código secreto corto que se utiliza para desbloquear un teléfono, una tarjeta SIM, una tarjeta bancaria o una cuenta. El PIN debe mantenerse en secreto.

PNG

Gráficos de red portátiles: un formato de archivo de imagen común que se utiliza a menudo para capturas de pantalla, gráficos e imágenes con texto claro.

PPT / PPTX

Presentación de PowerPoint / Presentación de Microsoft PowerPoint: formatos de archivo comunes utilizados para presentaciones de diapositivas. PPTX es la versión más reciente.

PSD

Documento de Photoshop: un formato de archivo utilizado en Adobe Photoshop para la edición de imágenes y el diseño.

Código QR

Código de respuesta rápida: un código cuadrado que se puede escanear con la cámara de un teléfono para abrir rápidamente un sitio web, un formulario, un archivo, un menú o un servicio digital.

RAM

Memoria de acceso aleatorio: memoria de trabajo temporal que utilizan los teléfonos o los

ordenadores mientras se ejecutan aplicaciones y tareas.

SIM

Módulo de identidad del suscriptor: la pequeña tarjeta que hay en un teléfono y que lo conecta a una red móvil.

SMS

Servicio de mensajes cortos: un mensaje de texto estándar enviado a un número de teléfono. Los SMS se utilizan a menudo para comunicaciones breves o códigos de verificación.

STEM

Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas: un conjunto de campos académicos y profesionales que se mencionan a menudo en el ámbito de la educación y las oportunidades laborales.

SVG

Gráficos vectoriales escalables: un formato de imagen que se utiliza a menudo para iconos, logotipos, diagramas y gráficos que deben mantener su nitidez al cambiar de tamaño.

TXT

Archivo de texto: un formato de archivo muy sencillo que contiene texto sin formato, sin diseño ni maquetación especiales.

URL

Localizador Uniforme de Recursos: la dirección web completa de una página en Internet. En pocas palabras, es el enlace del sitio web que se ve en la barra del navegador.

USB

Bus serie universal: un tipo de conexión común que se utiliza para cargar dispositivos o transferir archivos entre dispositivos, como teléfonos, ordenadores, memorias USB, teclados o impresoras.

FP

Formación Profesional: educación y formación prácticas relacionadas con empleos, profesiones y habilidades laborales.

VPN

Red privada virtual: una herramienta que crea una conexión a Internet más privada. Algunas personas la utilizan para proteger su

privacidad o navegar de forma más segura en conexiones públicas.

WAV

Formato de archivo de audio Waveform (WAV): un formato de archivo de sonido que se utiliza a menudo para grabaciones de audio de mayor calidad, aunque con un tamaño de archivo mayor.

WEBP

Formato de imagen web: un formato de imagen que se utiliza a menudo en sitios web porque permite mantener un tamaño de archivo más pequeño sin perder nitidez.

XLS / XLSX

Hoja de cálculo de Excel / Hoja de cálculo de Microsoft Excel: formatos de archivo habituales utilizados para hojas de cálculo, tablas, presupuestos y listas. XLSX es la versión más reciente.

ZIP

Archivo ZIP / carpeta comprimida: un archivo comprimido que contiene uno o más archivos en un paquete más pequeño. A menudo es necesario abrirlo o extraerlo antes de utilizarlo.

.

ANEXO 4

REGLAS DE MEMORIA DE LOS MÓDULOS

Las pequeñas reglas de memoria hacen las tareas grandes más fáciles.

Recordatorios cortos para ayudarte a recordar lo que importa

Ve despacio. Repite los pasos.
Lo lento es suave, y lo suave es inteligente.

Pausa – No hagas clic – Verifica.
Verifica primero. Actúa después.

Adjunta – Verifica – Envía.
Archivo correcto. Información correcta. Persona correcta.

Un problema a la vez.
Enfócate por completo. Resuelve con claridad.

Pausa – Verifica – Protege.
Piensa. Verifica. Mantente seguro/a.

Pregunta claro – Verifica con cuidado.
Pregunta clara. Mejor respuesta.

Detente – Verifica – Prepara – Envía – Guarda la prueba.
Cinco pasos. Sin estrés.



Aprende con inteligencia | Mantente seguro/a | Conéctate | Crea oportunidades | Da forma a tu futuro

HABILIDADES HOY. OPORTUNIDADES MAÑANA. TU FUTURO, TU ELECCIÓN.

RECORDATORIO EXTRA DE SEGURIDAD: TÉRMINOS QUE LOS ALUMNOS NUNCA DEBEN COMPARTIR

No compartir a menos que sea una necesidad oficial clara proveniente de un canal de confianza:

- contraseñas
- códigos de verificación
- detalles bancarios
- fotos de documentos de identidad
- dirección completa
- información médica privada
- documentos personales sensibles

¡GRACIAS POR USAR ESTA GUÍA!

SIGUE APRENDIENDO.
SIGUE CRECIENDO.

Pequeños pasos pueden llevar a grandes cambios.

Gracias por usar este manual.

Confianza
Cree en ti mismo.

Práctica
Intenta, aprende, mejora.

No tienes que hacer todo a la vez. Sigue adelante.

Seguridad
Protégete a ti mismo y a los demás en línea.

Oportunidad
Nuevas habilidades.
Mejores decisiones.
Un futuro brillante.



Aprende con inteligencia | Mantente seguro | Conéctate | Crea oportunidades | Da forma a tu futuro

TÚ TIENES EL PODER. ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDARTE A USARLO.

Este documento ha sido elaborado por este...

CONSORCIO

COORDINADOR

ASOCIACIÓN DE INNOVACIÓN EMPRENDIMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – INNETICA (España)

SOCIOS

INTERACTIVE BULGARIA FOUNDATION (Bulgaria)

EUROPEAN EDUCATIONAL ASSOCIATION SINGLE MEMBER P.C. (Grecia)

ORIZZONTI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE (Italia)

ASOCIATIA PRO DEMOCRATIA CLUB BUZAU (Rumanía)