



Algunos consejos antes de empezar...

01 No tengas miedo de cometer errores

02 Ten paciencia contigo misma/o

03 Pide ayuda cuando la necesites

04 Practica regularmente

**Usar el móvil no es tan difícil:
el 90% consiste en leer despacio y
seguir las instrucciones con calma**



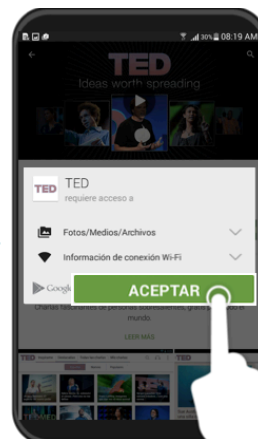
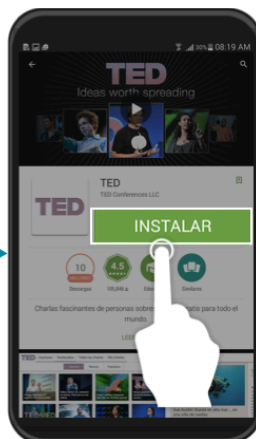
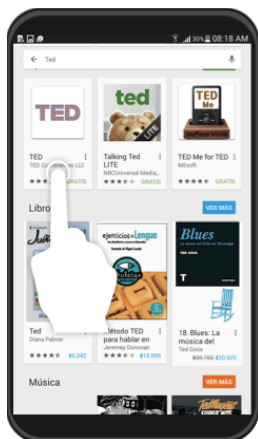
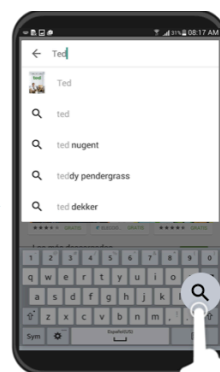
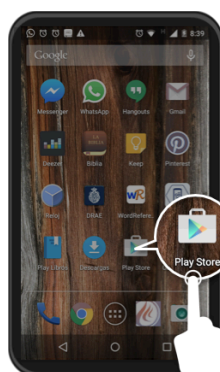
1. Aplicaciones (apps): instalar, usar y borrar



Las aplicaciones son programas que se instalan en el móvil para ayudarnos a comunicarnos, trabajar o entretenernos. Por ejemplo: *WhatsApp* para hablar, *YouTube* para ver vídeos o una aplicación del banco para consultar tu cuenta.

Cómo instalar una app:

- 1. Abre la tienda del móvil** (Play Store en Android o App Store en iPhone).
- 2. En la barra de búsqueda, escribe el nombre de la aplicación.**
- 3. Pulsa en 'Instalar'.** Espera a que se descargue y se coloque en tu pantalla.

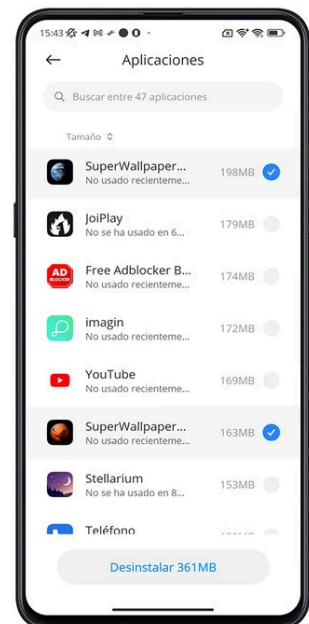
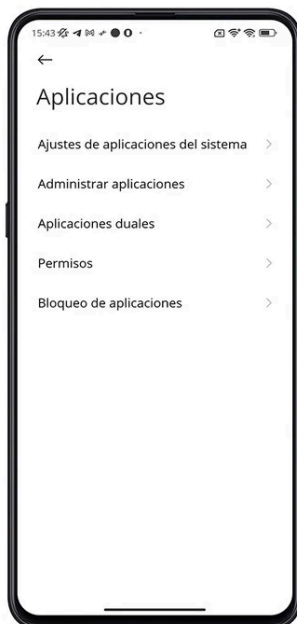




Cómo borrar una app:

1. Mantén el dedo pulsado sobre el icono de la aplicación.
2. Elige la opción '**Desinstalar**' o '**Eliminar**'.

También puedes ir a ajustes y...



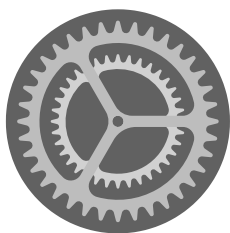
👉 Actividades prácticas:

- Buscar una aplicación gratuita en la tienda.
- Instalarla siguiendo los pasos.
- Borrar una aplicación que no utilices.

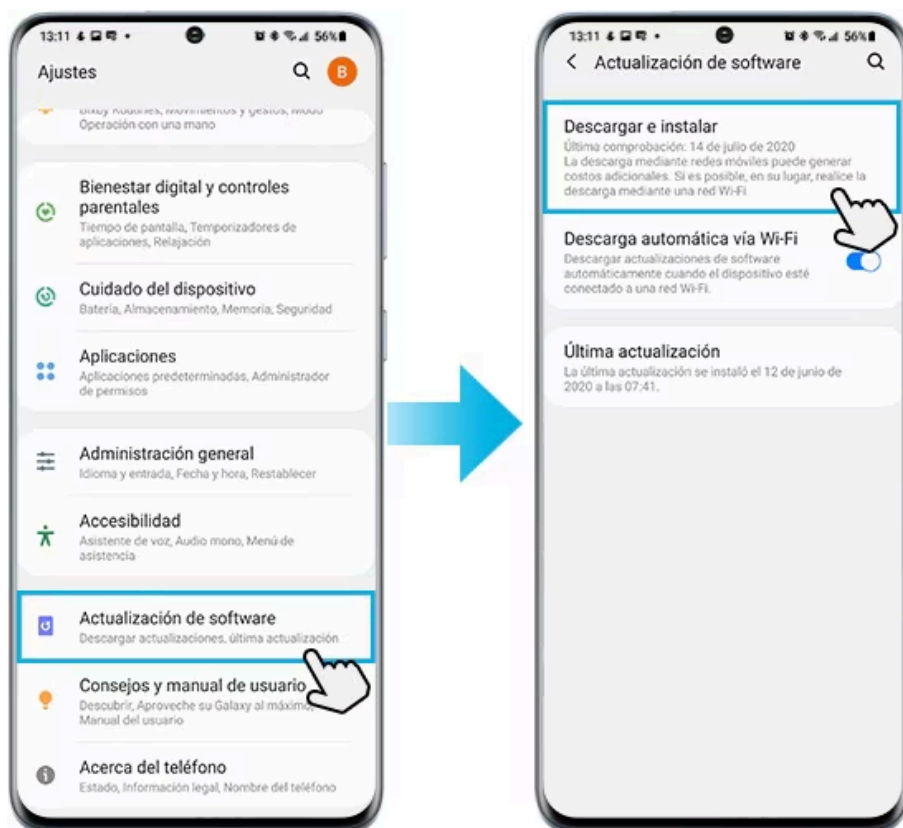
2. Actualizaciones y copias de seguridad básicas

Mantener actualizado el móvil es muy importante para su seguridad y para que las aplicaciones funcionen bien.

Cómo actualizar el móvil:



1. Abre la aplicación '**Ajustes**'.
2. Busca '**Actualización de software**' o '**Sistema**'.
3. Pulsa en '**Buscar actualizaciones**'. Si hay una disponible, **sigue las instrucciones**.



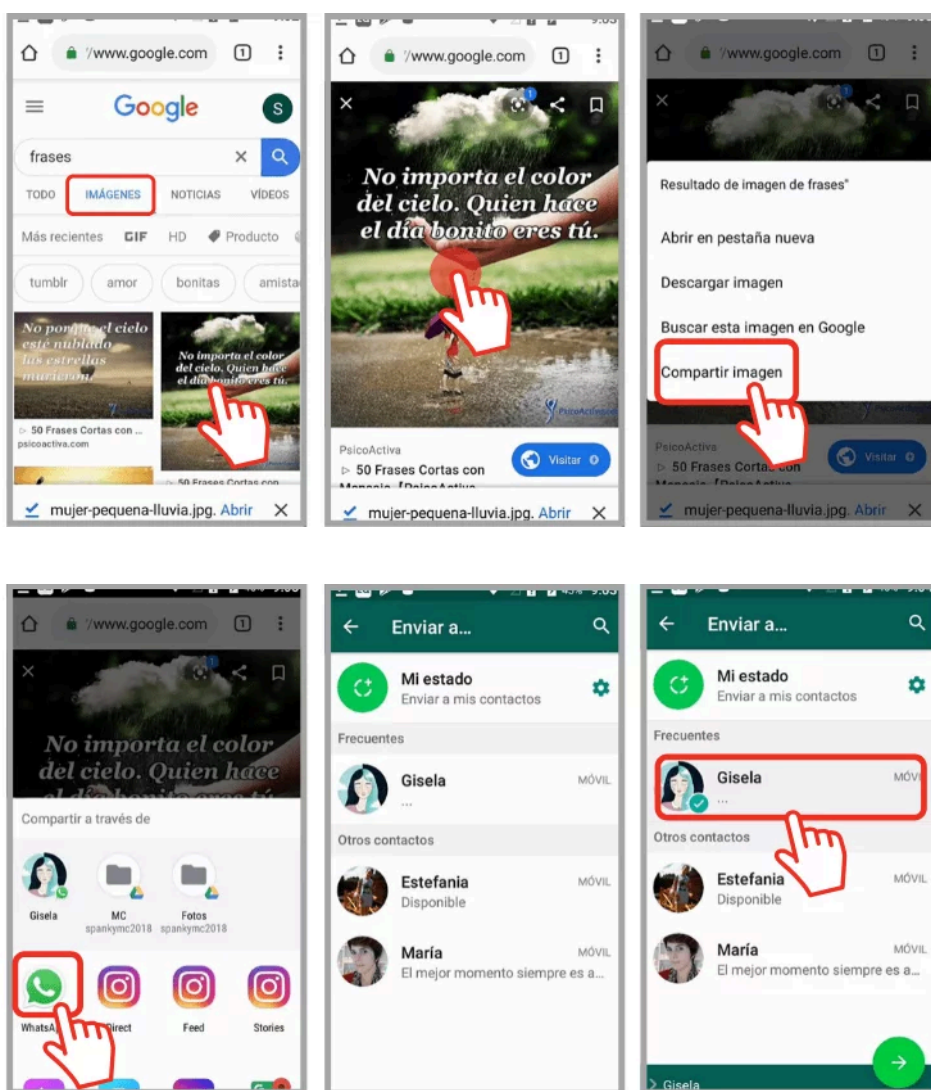


Copias de seguridad sencillas:

Una copia de seguridad significa guardar fotos o documentos en otro lugar para no perderlos.

Antes de aprender la nube, podemos hacerlo de forma simple:

1. Abre la foto o documento.
2. Pulsa en 'Compartir'.
3. Elige enviártelo a ti misma por WhatsApp o correo electrónico.

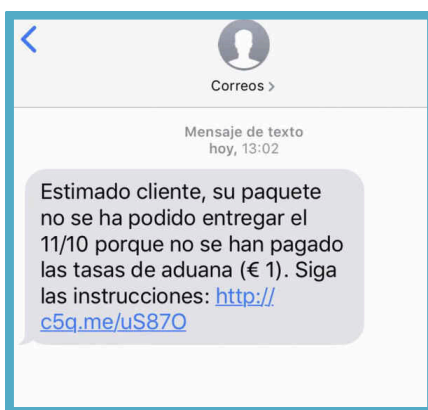


👉 Actividades prácticas:

- Revisar si hay una actualización en Ajustes.
- Enviar una foto o documento a tu propio WhatsApp o correo.

3. Cómo evitar virus y estafas

En los móviles también existen riesgos como virus o mensajes que intentan engañarnos para robar información. Por eso, hay que tener cuidado.



✅ Consejos para protegerte:

- Descarga aplicaciones **solo desde la Play Store o App Store.**
- **No abras enlaces raros** que lleguen por WhatsApp, sms o correo.
- **Nunca des tu número de cuenta ni contraseña** a desconocidos.



Ejemplos de estafas comunes: mensajes que dicen 'Has ganado un premio', 'Tu banco necesita tus datos', o 'Haz clic en este enlace urgente'.

👉 Actividades prácticas:

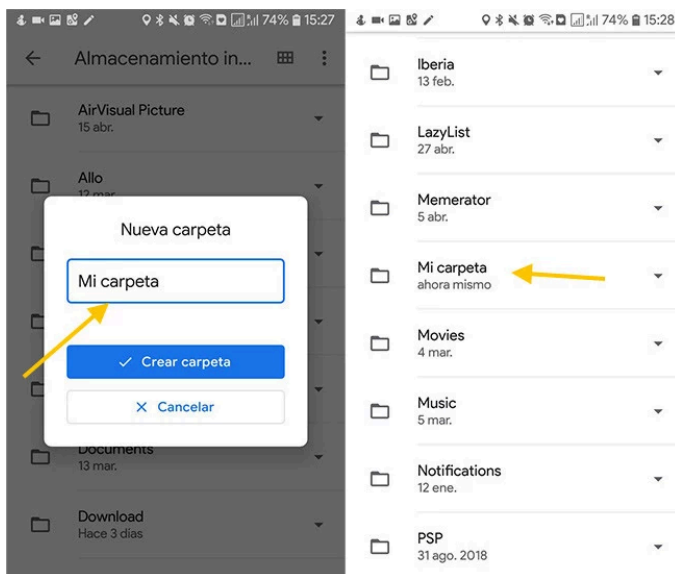
- Observar ejemplos de mensajes falsos y reales
- Decidir en grupo cuáles son seguros y cuáles son falsos.

4. Organización de documentos y fotos

Si tienes muchas fotos y documentos, lo mejor es organizarlos en carpetas. Así puedes encontrarlos fácilmente.

Cómo organizar fotos:

1. Abre la aplicación 'Galería' o 'Fotos'.
2. Elige la opción 'Crear álbum' o 'Carpeta'.
3. Ponle un nombre (por ejemplo: 'Familia', 'Trabajo', 'Salud').
4. Selecciona las fotos que quieras mover y guárdalas en ese álbum.



**Estos pasos pueden
variar mucho
dependiendo de
la marca del
dispositivo.**

Habrà que atender
caso por caso.

Cómo organizar documentos:

1. Abre la aplicación 'Archivos' o 'Mis documentos'.
2. Crea una carpeta nueva con tu nombre.
3. Guarda allí los documentos que quieras tener localizados.

🔑 Actividades prácticas:

- Crear una carpeta con tu nombre.
- Mover una foto o documento dentro de la carpeta.

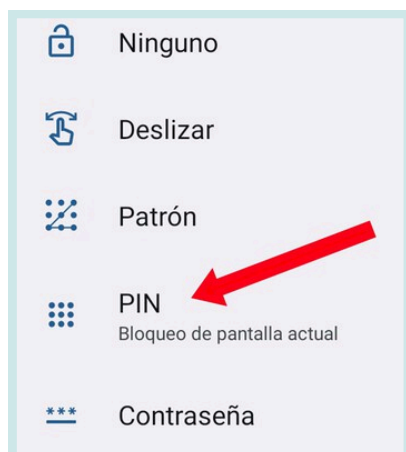


5. Seguridad: contraseñas y privacidad

Las contraseñas protegen tu información personal. Si usas una contraseña muy fácil (como 1234 o tu fecha de nacimiento), otras personas pueden adivinarla.

Cómo hacer una contraseña segura:

- **Combina letras y números** (ejemplo: 'Luna25Sol').
- **No uses la misma contraseña** en todas las apps.
- **No la compartas** con cualquiera.
- **Usa una frase corta que solo tú entiendas.**
- **Cámbiala de vez en cuando.**



Cómo cambiar la contraseña del móvil:

1. Abre 'Ajustes'.
2. Busca 'Seguridad' o 'Pantalla de bloqueo'.
3. Cambia el PIN o patrón por una nueva contraseña.



Actividad final: Reto personal

- Instalar y borrar una aplicación.
- Enviar una foto a sí misma como copia.
- Detectar un mensaje falso.
- Crear una carpeta y guardar un documento.
- Revisar o cambiar su contraseña.

7. El correo electrónico: cuenta de Google.

Vamos a crear una cuenta:

- **Única** y **seria**
- Que nos resulte **fácil recordar**

The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo and the text 'Crea una cuenta de Google'. Below this are input fields for 'Nombre' and 'Apellidos'. A larger field for 'Nombre de usuario' is followed by '@gmail.com'. A note states 'Puedes utilizar letras, números y puntos'. There is a link 'Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual'. Below are fields for 'Contraseña' and 'Confirmación', with a note 'Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos'. A checkbox 'Mostrar contraseña' is present. At the bottom left is a link 'Prefiero iniciar sesión' and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'.

The screenshot shows the Google login page. At the top is the Google logo and the text 'Iniciar sesión' and 'Utiliza tu cuenta de Google'. Below is a text box for 'Correo electrónico o teléfono'. A link '¿Has olvidado tu correo electrónico?' is present. Below that is a note '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información'. A blue button 'Siguiente' is on the right. A dropdown menu is open over the 'Crear cuenta' button, showing options: 'Para mí', 'Para mi hijo/a', and 'Para gestionar mi empresa'. At the bottom are links for 'Español', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.

En primer lugar, ve a la página web principal de Google.



Haz clic en el botón **“Crear cuenta”** de la parte superior derecha.

¿Por qué motivos es tan importante tener una cuenta de Google?

1. Correo electrónico (Gmail):

Podrás enviar y recibir mensajes importantes (por ejemplo del colegio, médicos, bancos o entrevistas de trabajo).

2. Enviar y recibir documentos:

Te permite mandar currículums, fotos o archivos y también recibirlos sin perderlos.

3. Recibir notificaciones importantes:

Muchas instituciones (servicios públicos, empresas, asociaciones) se comunican por correo.

4. Acceder a Google Drive:

Es un “armario digital” donde puedes guardar fotos, documentos y currículums para no perderlos.

5. Usar Google Docs, Sheets y Presentaciones:

Puedes escribir, hacer tablas o preparar presentaciones sin necesidad de tener programas de pago.

6. Acceder desde cualquier sitio:

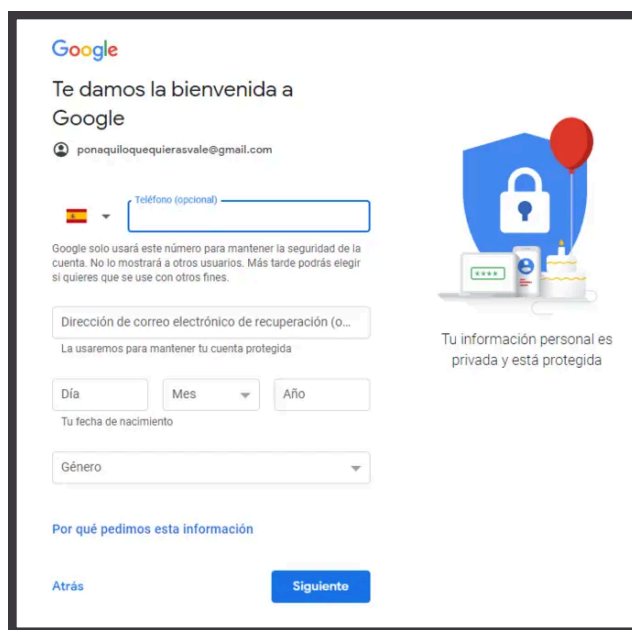
Con tu usuario y contraseña puedes entrar desde cualquier móvil, tablet u ordenador.

7. Seguridad y recuperación:

Si pierdes el móvil, con tu cuenta de Google puedes recuperar tus contactos, fotos y documentos.

8. Facilita trámites y formación:

Para apuntarte a cursos, mandar trabajos o acceder a servicios, muchas veces te pedirán un correo electrónico.

The image shows the Google account creation interface. At the top, it says "Te damos la bienvenida a Google" and shows the email address "ponaunquequierasvale@gmail.com". Below this is a dropdown menu for the country (Spain is selected) and a field for an optional phone number. A note states: "Google solo usará este número para mantener la seguridad de la cuenta. No lo mostrará a otros usuarios. Más tarde podrás elegir si quieres que se use con otros fines." There is a field for the recovery email address with a note: "La usaremos para mantener tu cuenta protegida". Below that are fields for birth date (Day, Month, Year) and a gender dropdown menu. A link "Por qué pedimos esta información" is present. At the bottom are "Atrás" and "Siguiente" buttons. On the right side, there is an illustration of a shield with a lock and a key, with a text box saying "Tu información personal es privada y está protegida".

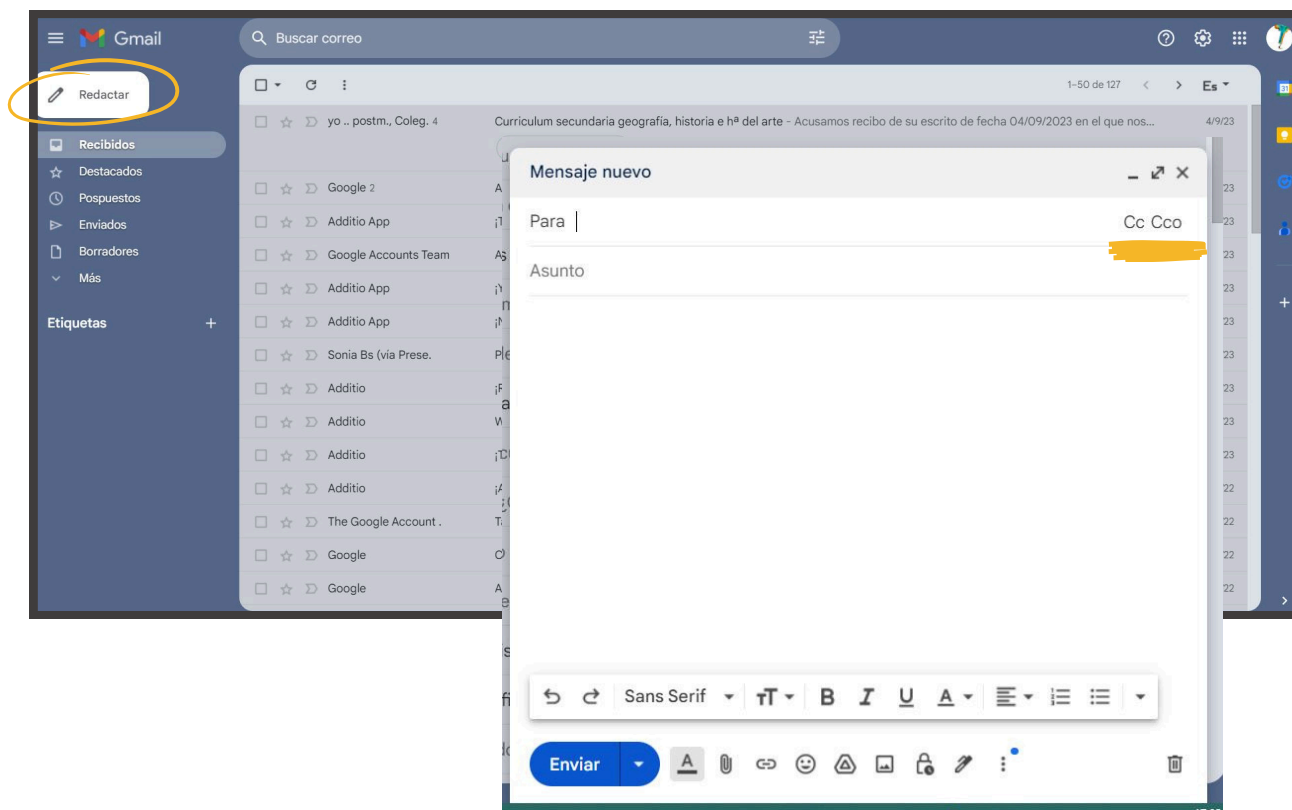
9. Más profesional:

Usar Gmail transmite más seriedad y confianza que otros correos antiguos (como Hotmail o Yahoo).

Es mejor visto por empresas cuando mandas un currículum o una solicitud.



Correo de GMAIL





Cc → Con copia

CCO → Con copia oculta

Diferencia entre CC y CCO

- CC (Con Copia):

- Sirve para añadir más personas al correo.

➡ Todos los destinatarios verán las direcciones de los demás.

- CCO (Con Copia Oculta):

- También sirve para enviar el mismo correo a varias personas, **pero las direcciones no se ven.**

➡ **Cada persona pensará que el correo es solo para ella**, aunque lo hayas enviado a más gente.

👉 Una forma fácil de recordarlo:

CC = Todos ven las direcciones. 👁️

CCO = Solo tú ves las direcciones. 🗑️

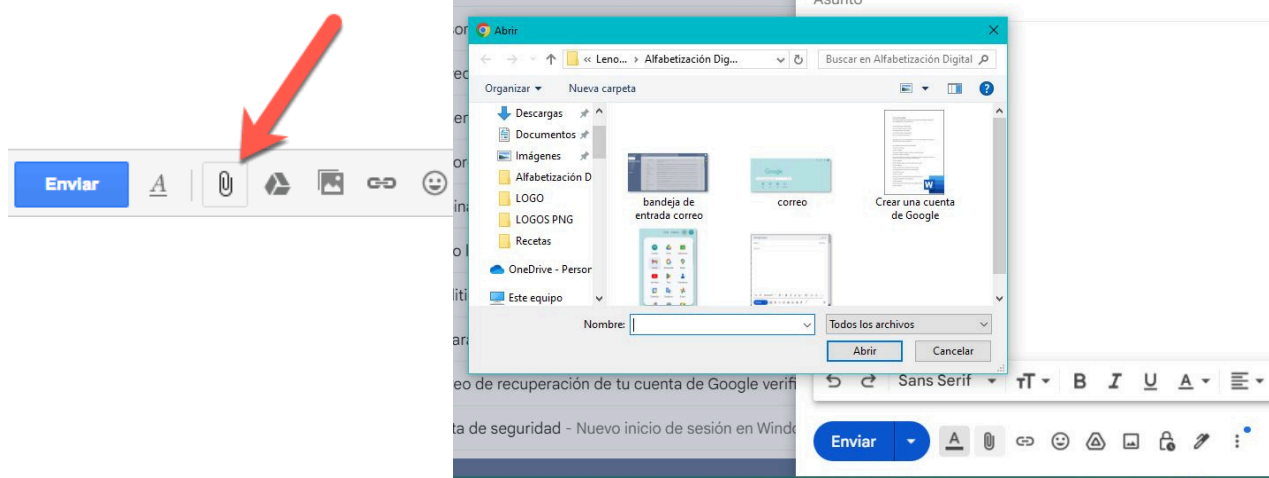
¿Por qué es importante?

- Si por ejemplo mandas el mismo currículum a varias empresas, es mejor usar CCO: así ninguna empresa sabrá que también lo has enviado a otras.

- Usar CCO protege la privacidad de las direcciones de correo de otras personas (por ejemplo en un grupo o asociación).



Adjuntar archivos

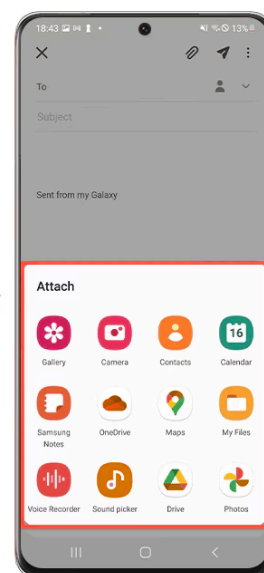
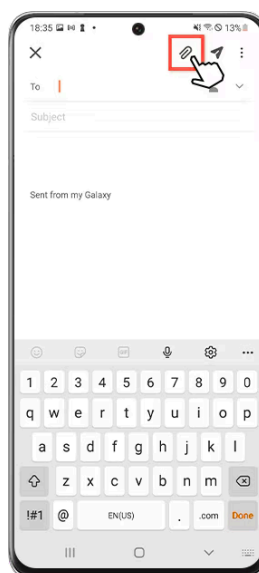


1. Abre la app de Gmail y toca el botón **Redactar** (+).

2. Escribe el **destinatario** (Para) y el **Asunto**.

3. Toca el **icono del clip** (📎) o la opción **"Adjuntar"**.

4. Elige de dónde coger el archivo: **"Archivos"** (documentos y descargas), **"Fotos"** (galería) o **"Drive"**.



5. Busca la carpeta correcta y **toca el archivo para adjuntarlo**.

6. **Comprueba que aparece el nombre del archivo** debajo del asunto.

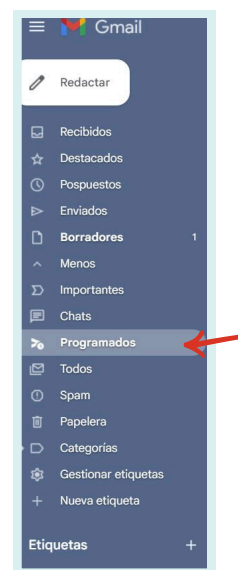
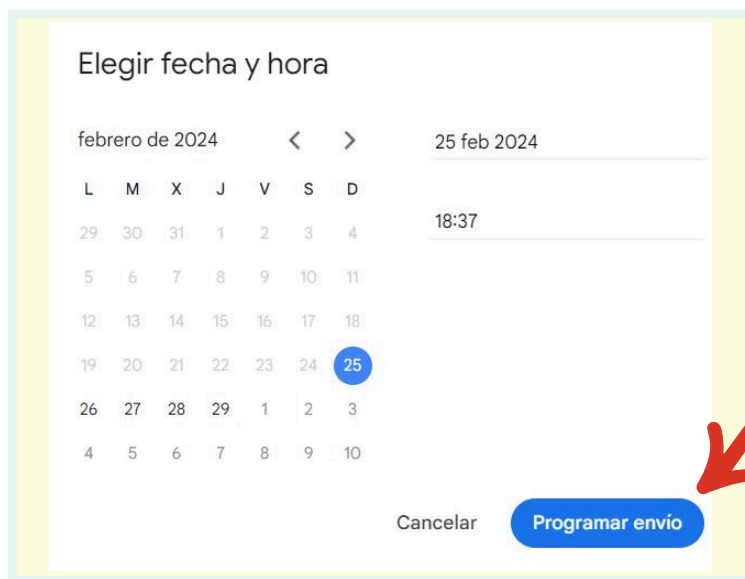
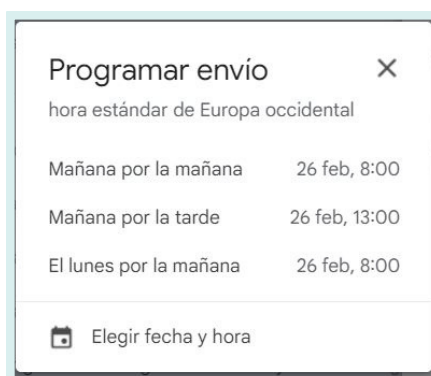
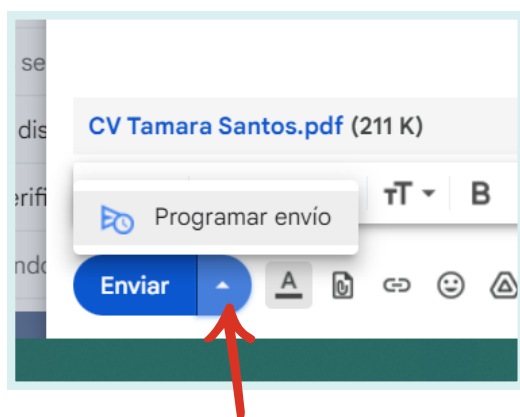
7. Pulsa **Enviar** (📧).

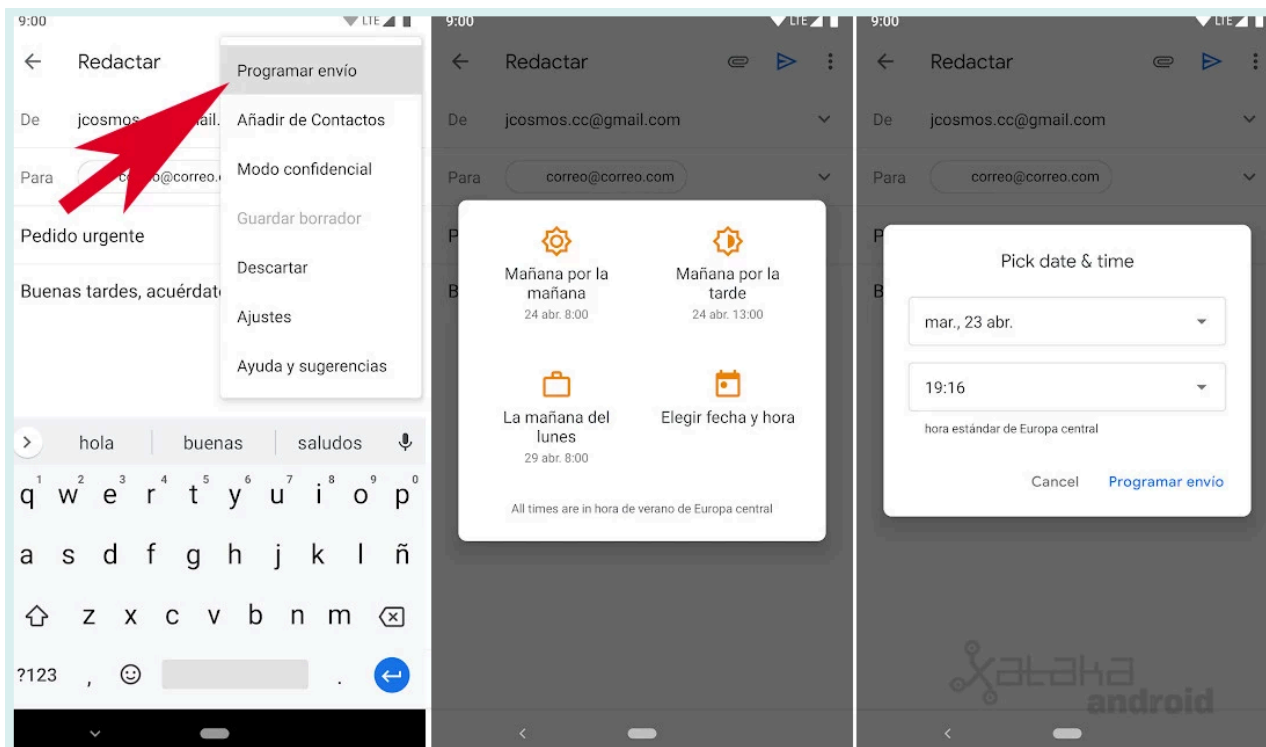
Es importante saber adjuntar un archivo al correo porque así podemos enviar documentos, fotos o currículums de forma rápida y segura. Nos permite hacer trámites, mandar papeles a empresas o instituciones y comunicarnos mejor. Es una habilidad básica que hoy en día se pide en el trabajo, en la escuela y en la vida diaria.



Programar envíos

1. Abre Gmail y toca **"Redactar"** (+). Completa Para, Asunto y el mensaje; añade adjuntos si necesitas.
2. Toca los **tres puntos (:)** arriba a la derecha.
3. Elige **"Programar envío"**.
4. Selecciona una hora sugerida o toca **"Elegir fecha y hora"**.
5. Elige el día y la hora y **confirma** con **"Programar envío"**.
6. Tu correo **quedará en "Programados"** hasta que se envíe.





Saber programar envíos es importante porque te **ayuda a organizarte mejor** y dar una **imagen más profesional**.

Por ejemplo, si **redactas un correo por la noche**, puedes **programarlo para que llegue a las 8:00 de la mañana**, en horario laboral, y así no molestas al destinatario fuera de su jornada.



Correcta estructura de un email

1. Para:

Dirección del destinatario (a quién envías el correo).

2. CC / CCO (opcional):

CC: para copiar a otras personas (todos verán las direcciones).

CCO: copia oculta (las direcciones no se ven, más privacidad).

3. Asunto:

Una frase corta que explique de qué trata el correo.

Ejemplo: "Currículum – María Pérez" o "Cita médica 12 de marzo".

4. Saludo inicial:

Ej.: "Buenos días", "Estimado/a", "Hola".

5. Cuerpo del mensaje:

El texto principal. Debe ser claro y breve:

- Presentación (quién eres o por qué escribes).
- Motivo (qué necesitas o informas).
- Cierre (qué esperas, agradecimiento).

6. Despedida:

Ej.: "Un saludo", "Gracias por su atención", "Atentamente".

7. Firma (opcional):

Tu nombre y datos de contacto (teléfono, cargo, etc.).

8. Adjuntos (si los hay):

Documentos, fotos o archivos relacionados con el mensaje.





Un saludo,
María Pérez”



**Gobierno
de Canarias**



Actividad final: Vamos a practicar

Envíame un correo como si yo fuera una empresa que oferta un puesto de trabajo al que quieres optar:

- Señala el asunto
- Adjunta tu CV
- Cuida la forma del correo
- Envíaselo a otro compañero/a en CCO
- Prográmalo para dentro de 5 min



Uso de Google Drive.

Y cómo tener nuestros documentos esenciales a mano

Google Drive es un servicio de **almacenamiento** en la nube proporcionado por *Google*.

Permite a los usuarios **almacenar archivos en línea**, acceder a ellos desde cualquier dispositivo con **conexión a Internet** y **compartirlos** con otras personas.

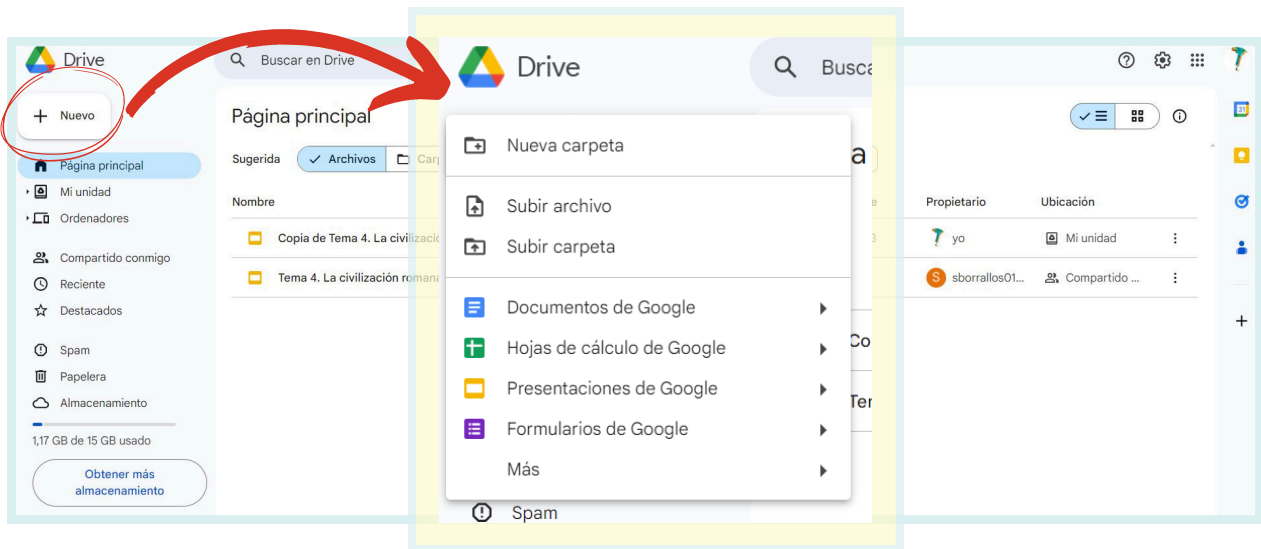
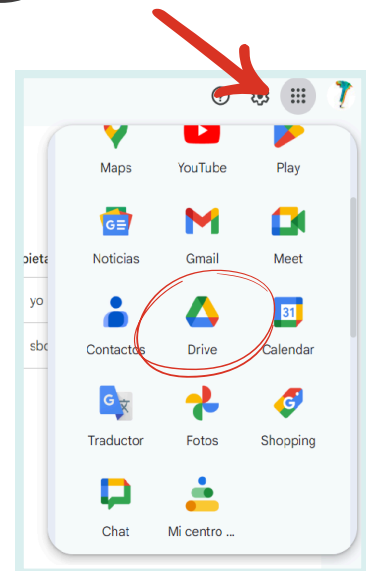
Además del almacenamiento de archivos, Google Drive también ofrece **herramientas de productividad en línea**, como *Google Docs* (procesador de texto), *Google Sheets* (hoja de cálculo), y *Google Slides* (presentaciones), que permiten crear, editar y colaborar en documentos en tiempo real con otros usuarios.



En resumen, el drive es como un **armario digital** donde puedes **guardar fotos, documentos, vídeos y archivos**.

No ocupa espacio en tu móvil si lo guardas en la nube.

Puedes entrar desde cualquier **móvil, tablet u ordenador** con tu **cuenta de Google**.



Cómo entrar a Google Drive



1. Abre la aplicación **Drive** en tu móvil (**icono de triángulo de colores**).
2. Si no la tienes, **descárgala** en **Play Store** o **App Store**.
3. En **ordenador**: entra en **drive.google.com**.
4. **Inicia sesión con tu cuenta de Google** (correo y contraseña).

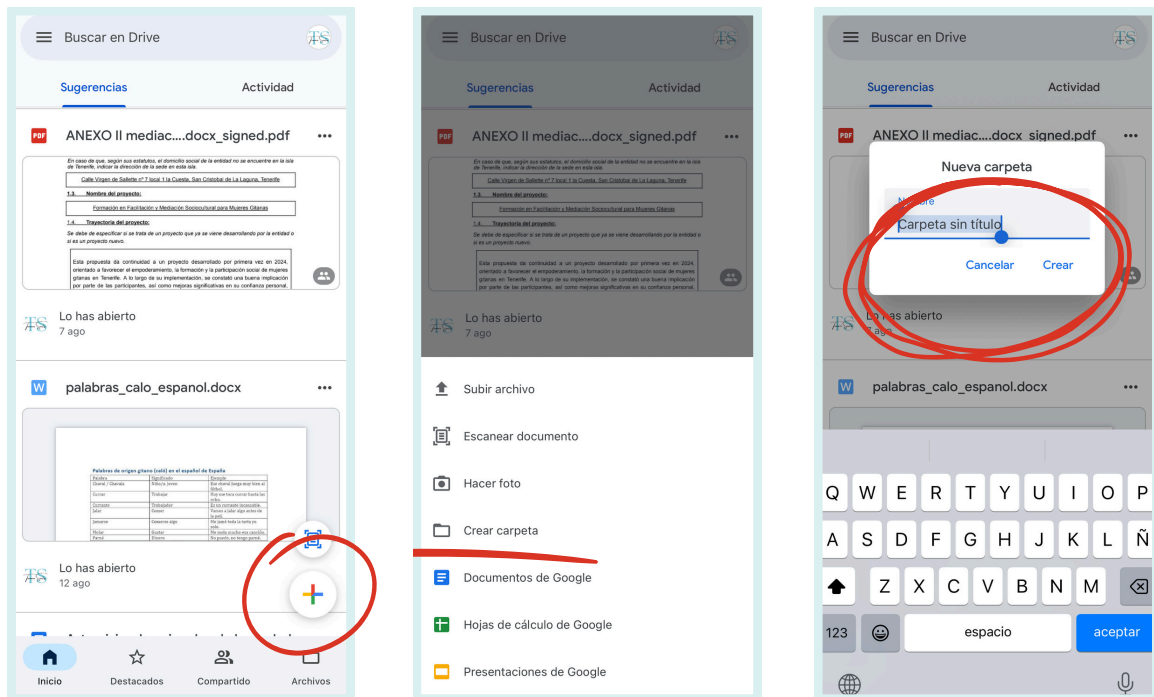
Cómo subir un archivo o foto

1. Pulsa el botón **+** (abajo a la derecha).
2. Elige **Subir**.
3. **Busca el archivo o foto** en tu móvil.
4. **Espera a que se cargue**: aparecerá en tu Drive.



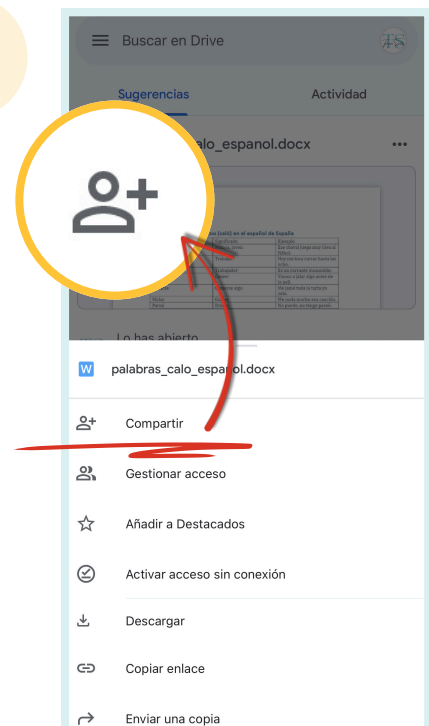
Cómo crear carpetas para organizar

1. Pulsa el botón **+**.
2. Elige **Carpeta**.
3. **Escribe un nombre** (ej.: “Currículums”, “Familia”, “Documentos”).
4. Guarda tus archivos dentro de esa carpeta.



Cómo compartir un archivo o carpeta en Drive

1. **Mantén pulsado** el archivo/carpetas.
2. Pulsa el icono de **personita con +** o **Compartir**.
3. Escribe el correo de la persona con la que quieres compartir.
4. **Elige el permiso:**
 - a. **Ver:** solo puede mirar.
 - b. **Comentar:** puede dejar notas.
 - c. **Editar:** puede cambiar el archivo.
5. Pulsa **Enviar**.



Documentos útiles para guardar en Google Drive

Tenerlos en Drive significa que **puedes acceder a ellos desde cualquier móvil u ordenador con internet, aunque pierdas el papel o no lleves la cartera encima.**

Copia de documentos personales

- **DNI** o NIE (por delante y por detrás).
- **Pasaporte.**
- **Tarjeta sanitaria.**
- **Carnet de conducir.**



Documentos de uso frecuente

- **Curriculum** actualizado (en PDF).
- **Títulos** o **certificados** de cursos.
- **Justificantes médicos** o informes de salud.
- **Recibos** o **facturas** importantes.

Documentos familiares (si procede)

- Libro de familia o certificados de nacimiento de hijos/as.
- Autorizaciones escolares.
- Vacunas o informes médicos de familiares a cargo.

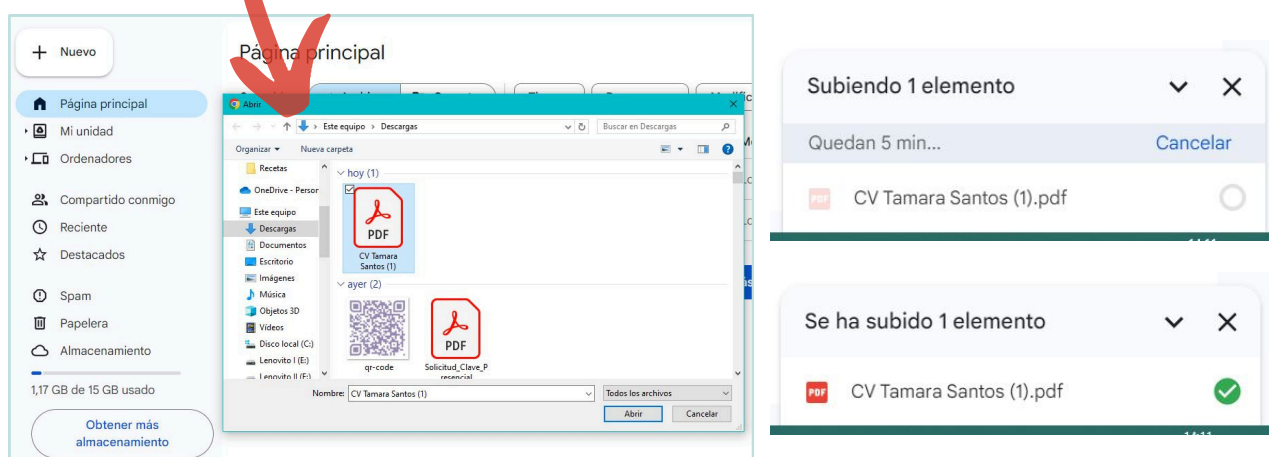
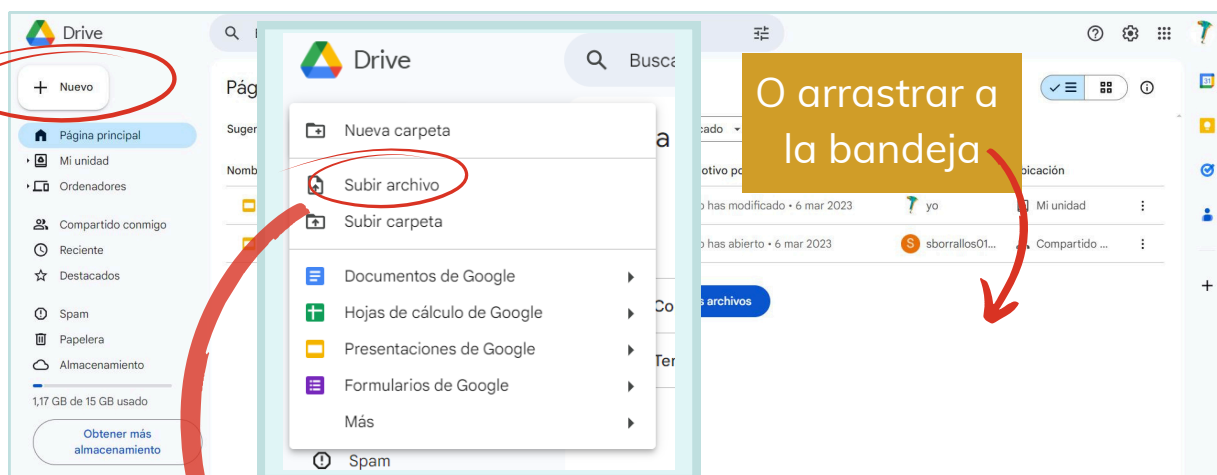


Consejos

- Guarda estos documentos en una carpeta llamada "**Documentos importantes**".
- **Nómbralos de forma clara:** "DNI_MaríaPerez.pdf" o "Curriculum2025.pdf".
- **No compartas esta carpeta con nadie**, salvo que sea de confianza.



Vamos a subir nuestros documentos al Drive



Cómo usar Google Docs o documentos de Google (procesador de textos en línea)

Google Docs es como un “**Word gratuito**” en internet. Sirve para **escribir, guardar** y **compartir** documentos (cartas, currículums, trabajos, apuntes).

Aprender a usar un procesador de texto como Google Docs te abre muchas puertas. Con él puedes escribir tu currículum, hacer cartas importantes o preparar trabajos sin miedo a perderlos.

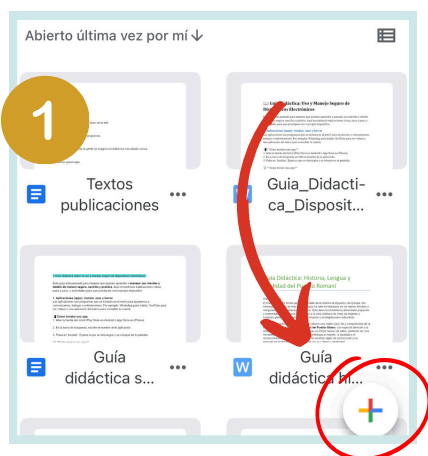
Es **fácil de usar, se guarda solo** y **puedes compartirlo** con quien quieras en un clic. Es una herramienta que te da independencia y te facilita la vida en el estudio, en el trabajo y en tu día a día.

En el móvil (app de Google Docs)

1 **Descarga la app Google Docs** desde Play Store/App Store (si no la tienes).



2 **Ábrela e inicia sesión con tu cuenta de Google.**

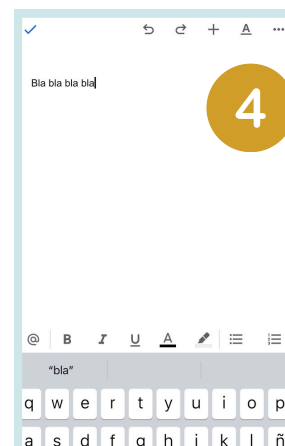
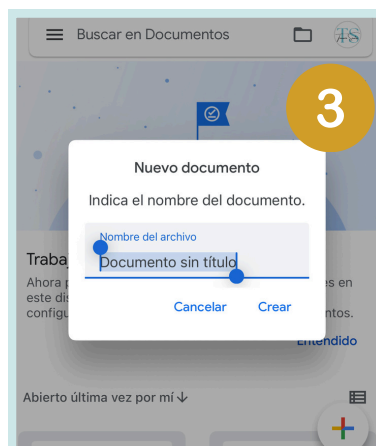
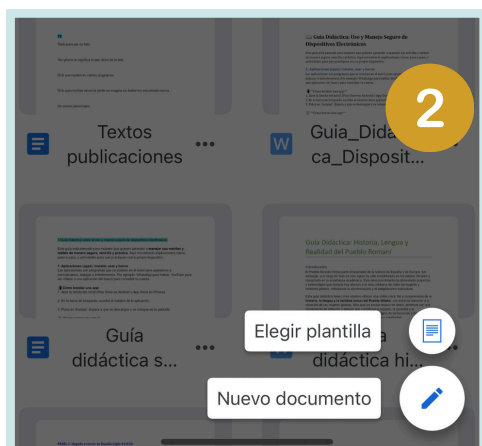


3 **Pulsa el botón +** (abajo a la derecha).

4 Elige **Documento en blanco** para empezar desde cero.
◦ También puedes abrir una plantilla (ej.: currículum).

5 **Escribe tu texto en la pantalla** (como en un bloc de notas).

6 **Drive lo guarda automáticamente**, no hace falta "guardar".



En el ordenador (drive.google.com o docs.google.com)

1. Entra en docs.google.com o abre Google Drive.
2. Pulsa el botón + Nuevo → Documentos de Google.
3. Escribe en el documento como si fuera Word.
4. El archivo se guarda automáticamente en tu Drive.

Funciones básicas

- **Cambiar letra y tamaño:** selecciona el texto y usa la barra superior.
- **Negrita, cursiva o subrayado:** botones B, I, U.
- **Insertar imagen:** menú Insertar → Imagen → Subir desde ordenador o Drive.
- **Deshacer:** flecha hacia atrás (↶) si te equivocas.



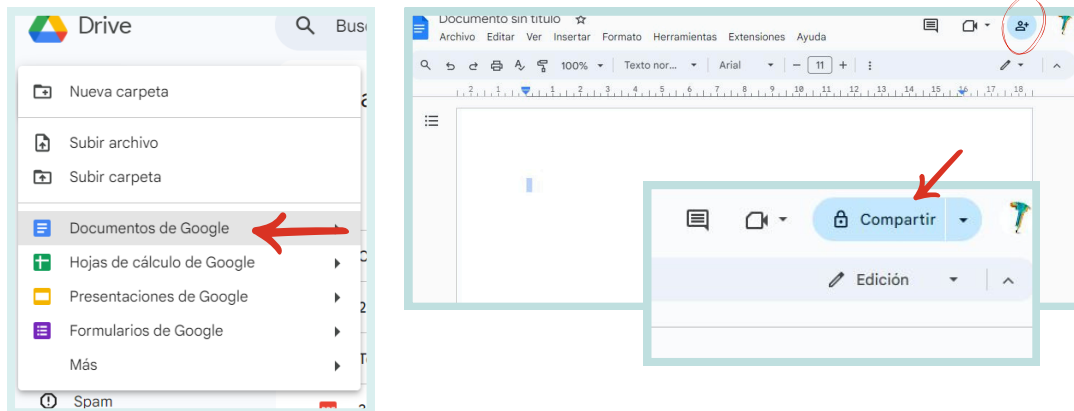
Cómo compartir un documento

- 1 Pulsa en el botón **Compartir** (icono de persona con + arriba a la derecha).
- 2 Escribe el **correo de la persona** con quien lo quieres compartir.
- 3 **Elige el permiso:**
 - **Ver:** solo puede mirar.
 - **Comentar:** puede dejar notas.
 - **Editar:** puede cambiar el documento.

- 4 Pulsa **Enviar**.



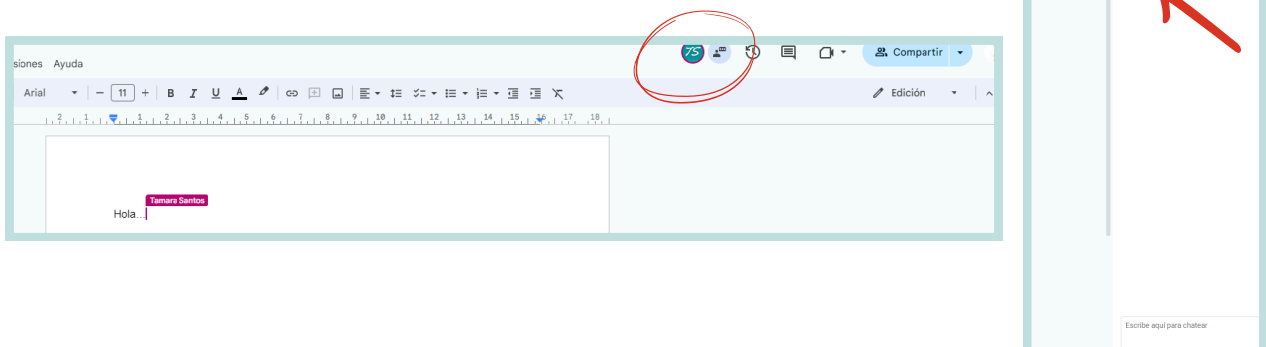
Vamos a crear un documento compartido



Con *Google Docs* **varias personas pueden escribir en el mismo documento al mismo tiempo.**

Así, aunque no estén juntas, pueden hacer un trabajo en grupo o ayudarse a escribir algo cada una desde su móvil, tablet u ordenador.

Además, tiene un pequeño **chat** para hablar y organizarse mientras escriben.



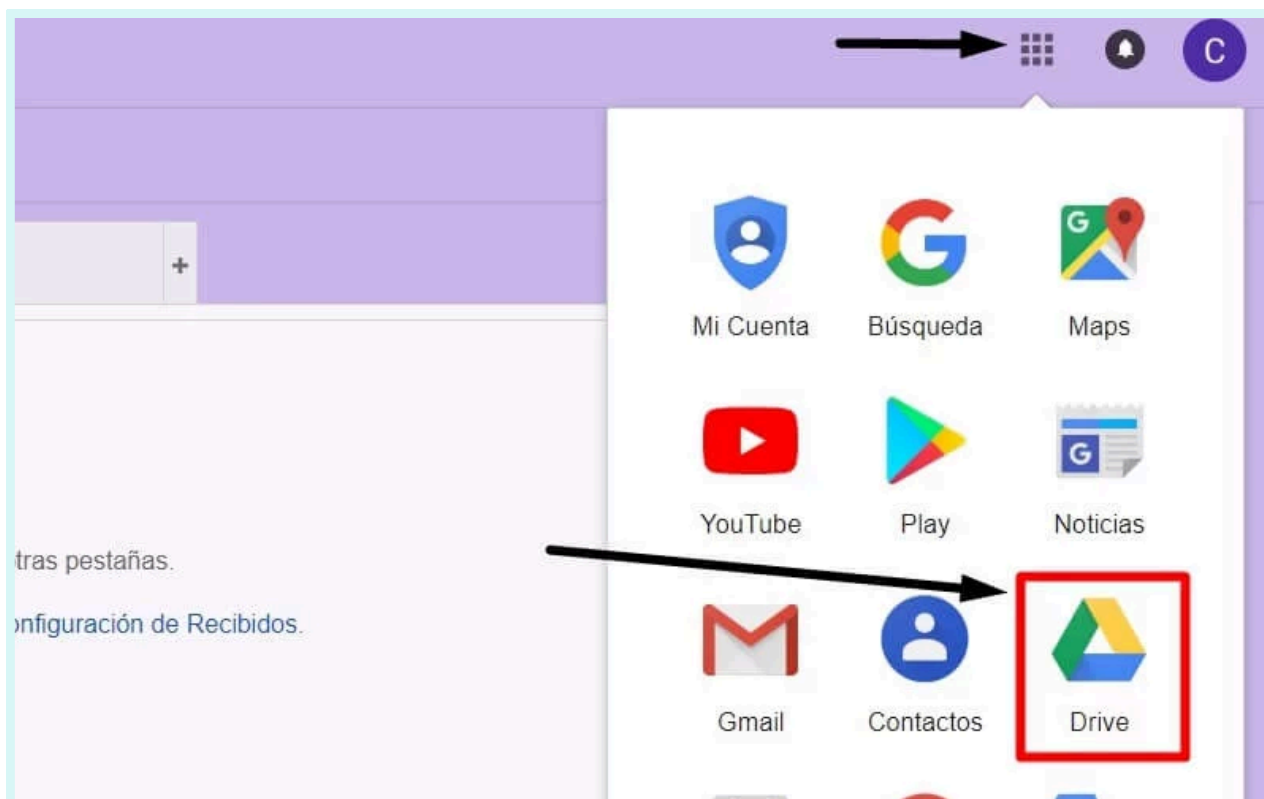


Actividad final: ¡Vamos a practicar juntas!

- **Descargar la aplicación Google Drive** (si aún no la tienes instalada).
 - **Crear una carpeta** con el nombre "*Documentos importantes*".
 - **Subir un archivo:** puede ser una foto de tu DNI, una receta médica, un justificante o cualquier documento que tengas en tu móvil.
 - **Guardar ese archivo** dentro de la carpeta creada.
- 👉 **Ahora practicamos con el procesador de texto** (*Google Docs*):
- **Abrir un documento nuevo** en *Google Docs*.
 - **Escribir algo sencillo** para practicar, por ejemplo:
 - Tu nombre, dirección y teléfono.
 - Una pequeña lista de la compra.
 - Una frase que te guste o un recordatorio.
 - **Poner tu nombre en negrita** y guardar el documento con el título "Prueba Docs".



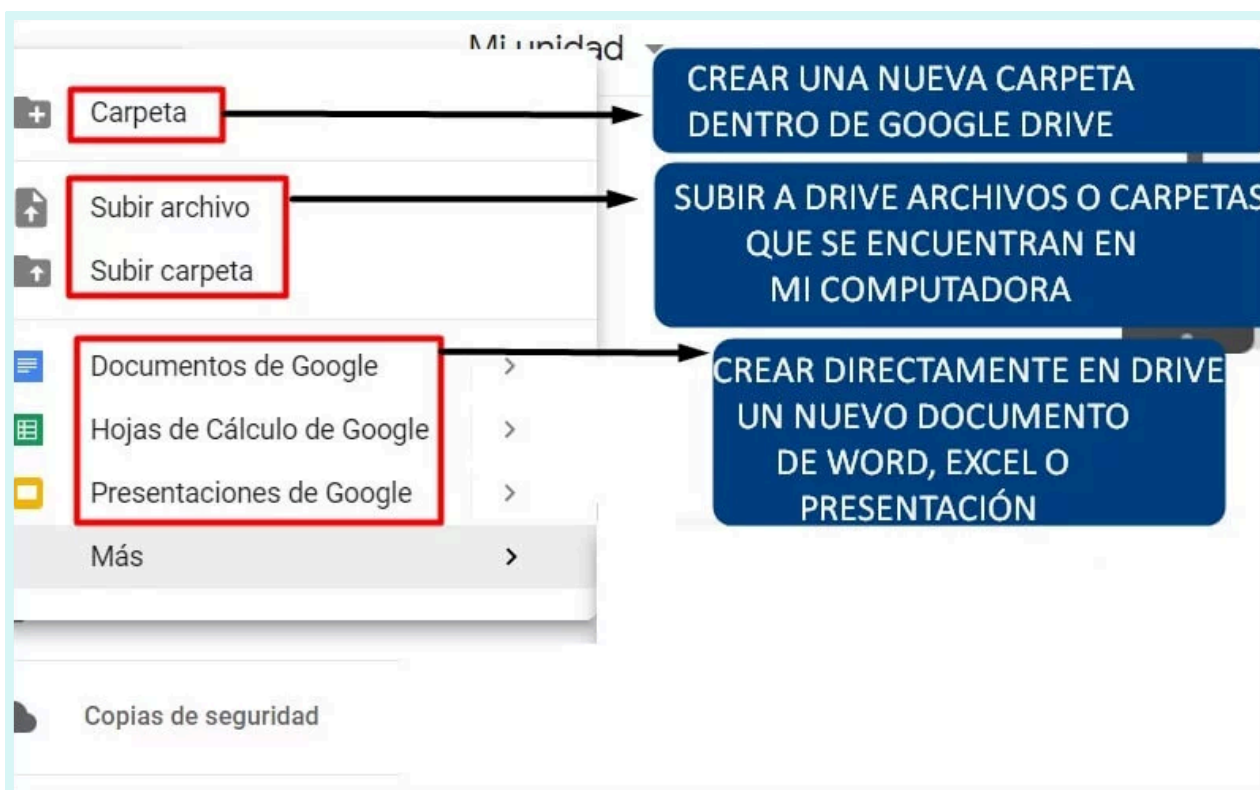
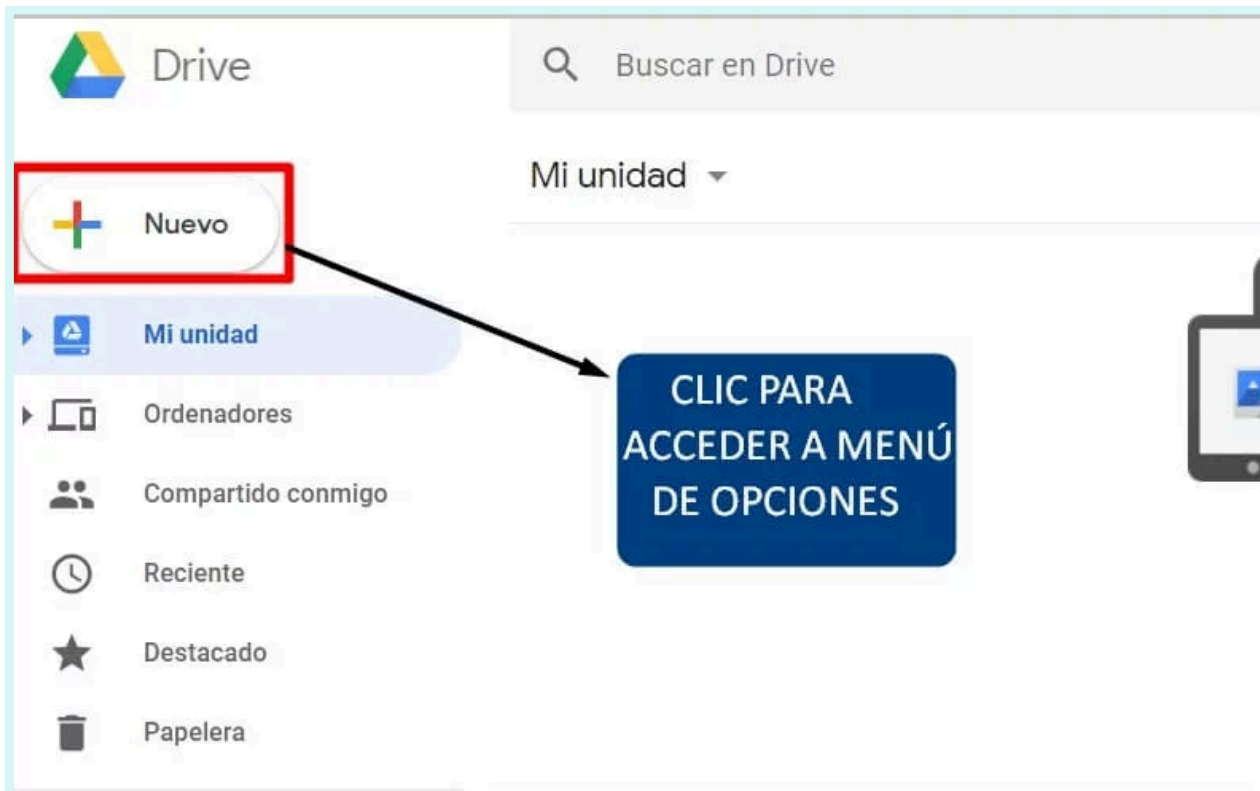
Guía resumen visual para usar *Google Drive*



Ingresar en *Google Drive*



Partes de *Google Drive*



Vista previa

Abrir con >

Compartir...

Obtener enlace para compartir

Mover a...

Destacar

Cambiar nombre...

Ver detalles

Hacer una copia

Descargar

Eliminar

OPCIONES PARA COMPARTIR EL ARCHIVO

CAMBIAR UBICACIÓN DEL ARCHIVO

MARCAR COMO IMPORTANTE

MODIFICAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO

COPIAR EL ARCHIVO (DUPLICARLO)

DESCARGAR EL ARCHIVO EN MI COMPUTADORA

Compartir con otros

Obtener enlace para compartir

Personas

Introduce nombres o correos...

Listo

Puede editar

Puede comentar

Puede ver

COPIO EL LINK DIRECTO PARA COMPARTIR

PERMISO QUE TIENE LA PERSONA QUE RECIBE EL ARCHIVO

ESCRIBO CORREO PARA ENVIAR DIRECTO POR MAIL