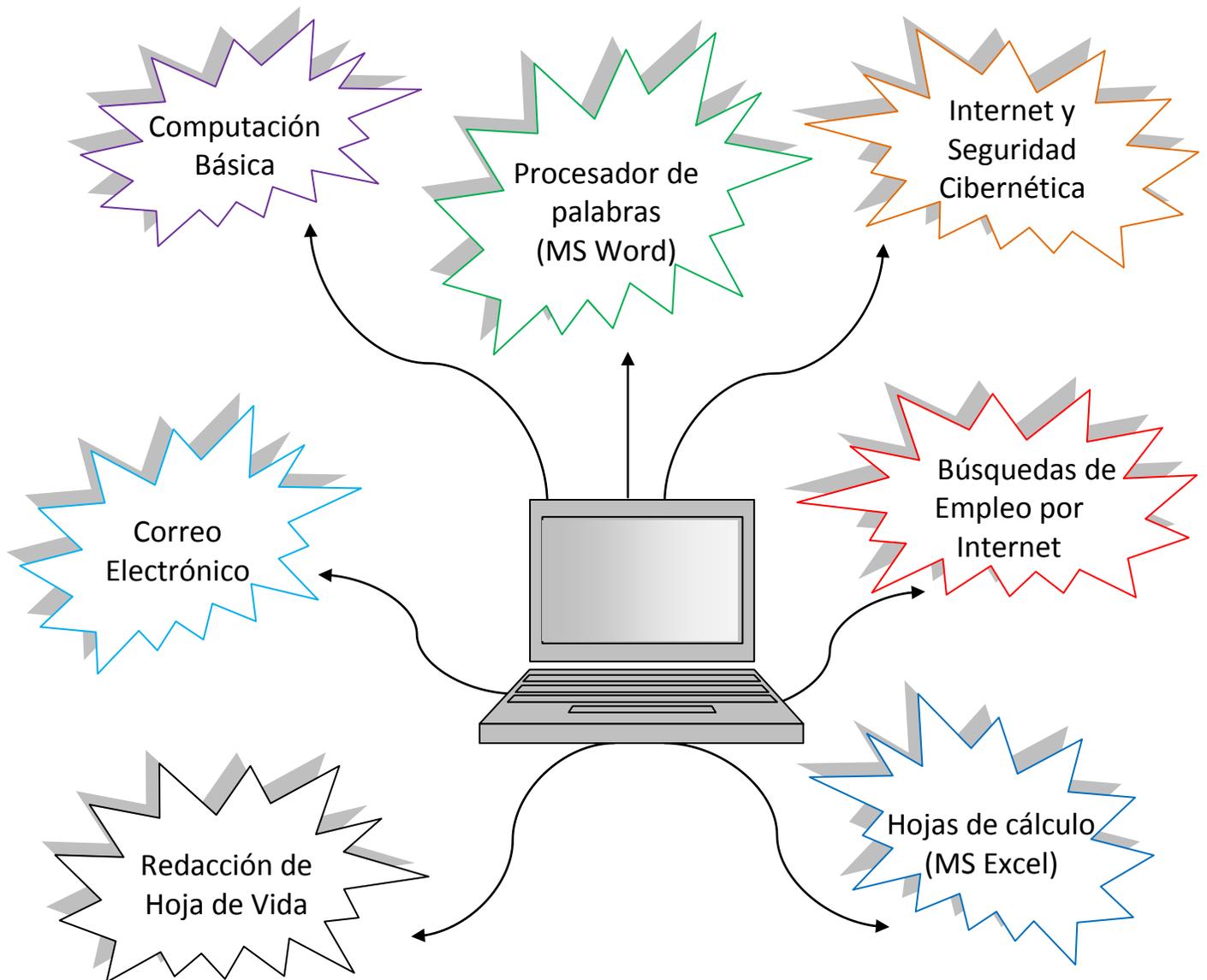




Time to upgrade?

Tu biblioteca puede ayudar.

Technology Expertise, Access and Learning for ALL Texans



Connie Hutchison

Especialista en entrenamiento

de tecnología

chutchison@tsl.state.tx.us



Programa TEAL de Laboratorios Móviles de Computación

<https://www.tsl.state.tx.us/ld/teal/studentresources.html>

Sitio de recursos para alumnos

Cuando visites el sitio de RECURSOS PARA ALUMNOS del Programa TEAL de Laboratorios Móviles de Computación, encontrarás ligas al manual estudiantil, recursos adicionales y las hojas de trabajo que utilizaste en tus entrenamientos.

Technology Expertise, Access and Learning for ALL TEXANS
Propiedad de
Dirección de correo electrónico:
Contraseña:
NOTA: Si decides escribir tu contraseña en el espacio de arriba, asegúrate de guardar este manual en un lugar seguro. ¡Nunca compartas tu contraseña con nadie!
Pista para recordar tu contraseña:
Technology Expertise, Access and Learning for ALL TEXANS

TEAL es patrocinado generosamente por el Broadband Technology Opportunities Program.



BROADBANDUSA
CONNECTING AMERICA'S COMMUNITIES

Este Manual Estudiantil TEAL se rige bajo una atribución de Creative Commons –Licencia No Comercial 3.0 sin jurisdicción específica (unported).



Contenido

DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS	3
COMPUTACIÓN BÁSICA	4
<i>5 componentes básicos de una computadora</i>	6
<i>Programas de cómputo</i>	7
<i>Dispositivos de entrada</i>	7
<i>Gestión de archivos</i>	8
<i>Terminología de cómputo básica</i>	8
<i>Terminología para la gestión de archivos</i>	9
<i>Guardar archivos</i>	10
<i>Sugerencias con el teclado</i>	10
<i>Sugerencias con el ratón</i>	12
<i>Cursores comunes de Windows</i>	12
<i>Modificar las configuraciones para el ratón con la mano izquierda</i>	13
<i>Crear accesos directos en su escritorio</i>	14
<i>Mantenimiento de cómputo básico</i>	15
ASPECTOS BÁSICOS DEL INTERNET Y SEGURIDAD CIBERNÉTICA.....	19
<i>Sugerencias para búsquedas en Internet</i>	21
<i>Cómo evaluar una página Web</i>	23
<i>Terminología básica de Internet</i>	25
<i>11 sugerencias para comprar en línea de forma segura</i>	27
<i>Sugerencias de seguridad en las redes sociales (de AARP)</i>	28
CORREO ELECTRÓNICO	29
<i>¿Qué es el correo electrónico?</i>	29
<i>Partes de una dirección de correo electrónico:</i>	30
<i>Funciones clave</i>	32
<i>Etiqueta y seguridad del correo electrónico</i>	34
<i>Terminología del correo electrónico</i>	37
<i>Iconos emotivos</i>	39
<i>Siglas y abreviaciones de texto, chat y correo electrónico</i>	39

MICROSOFT WORD	44
<i>Componentes del listón</i>	45
<i>Terminología de Microsoft Word</i>	47
MICROSOFT EXCEL	50
<i>Componentes del listón</i>	51
<i>Terminología de Microsoft Excel</i>	53
REDACCIÓN DE HOJA DE VIDA	55
<i>Anatomía de una hoja de vida</i>	56
<i>Actividad de práctica de hoja de vida</i>	60
<i>Palabras clave para una hoja de vida</i>	63
<i>Hoja de trabajo para práctica de hoja de vida</i>	64
<i>Terminología para una hoja de vida</i>	70
BÚSQUEDA DE EMPLEO POR INTERNET	71
<i>Autoevaluación profesional</i>	81
<i>Actividad de perfil profesional</i>	84
<i>Actividad de objetivo profesional</i>	85
<i>Diario de búsqueda de empleo</i>	86
EVALUACIÓN	87
RECURSOS ADICIONALES EN INTERNET	87
<i>Instrucción básica de cómputo</i>	87
<i>Aspectos básicos del Internet y seguridad cibernética</i>	88
<i>Recursos en Internet para correo electrónico</i>	90
<i>Recursos en Internet para Microsoft Word y Excel</i>	90
<i>Recursos en Internet para crear una hoja de vida</i>	90
<i>Recursos en Internet para buscar empleo</i>	91

DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS

¿Desea aprender cómo usar una computadora? ¿Actualizar su búsqueda de empleo o destrezas laborales? ¡TEAL le puede ayudar! Nuestros instructores de tecnología experimentados pueden ofrecerle las siguientes clases en su biblioteca *gratis*:

Computación Básica es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes sin experiencia en computación con terminología de cómputo básica, equipo, software, dispositivos de entrada de datos (ratón y teclado) y salida (impresora y almacenamiento externo), así como la estructura de archivos de Microsoft Windows.

Internet y Seguridad Cibernética es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con los aspectos básicos de navegación por Internet, motores de búsqueda y estrategias de búsqueda. También se tomarán en cuenta los problemas éticos y de seguridad.

Correo Electrónico es un curso de dos horas diseñado para introducir a los estudiantes al correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica. Los estudiantes aprenderán cómo dar de alta una cuenta de Internet, navegar una interfaz de correo electrónico, componer, enviar y recibir mensajes, manejar una lista de contactos y cargar y descargar adjuntos. El curso también brindará un breve resumen de inquietudes de seguridad y redes sociales.

Introducción a Microsoft Word es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con la terminología común, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Word. Se enfatizarán las técnicas para dar formato adecuado a los documentos, los nombres de los archivos y las convenciones de gestión de archivos.

Introducción a Microsoft Excel es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con la terminología común, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Excel. Se enfatizarán las técnicas para dar nombre a los archivos y las convenciones de gestión de archivos. Los estudiantes crearán un presupuesto de trabajo que pueden guardar y usar en sus vidas personales.

Redacción de Hoja de Vida es un curso de dos horas diseñado para enseñar a los estudiantes cómo redactar una hoja de vida para buscar trabajo en el Siglo XXI. Los estudiantes aprenderán cómo usar los recursos de cómputo para escribir, dar formato y distribuir una hoja de vida que refleje con precisión sus destrezas, su experiencia y su nivel de estudios.

Búsqueda de Trabajo por Internet es un curso de dos horas que ofrecerá a los estudiantes estrategias para efectuar por Internet una búsqueda efectiva de trabajo. Los estudiantes aprenderán cómo tener acceso a los sitios laborales en Internet, usar los motores de búsqueda de empleo y llenar solicitudes en línea. El curso también incluye una autoevaluación de destrezas y consejos para proteger la privacidad de la persona en búsqueda de empleo durante el proceso.

COMPUTACIÓN BÁSICA

La sesión de capacitación *Computación Básica* es un curso de dos (2) horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con los conceptos básicos que integran el funcionamiento de la computadora, la terminología, los equipos, el software y los dispositivos de entrada y salida de datos, así como la importancia de la gestión de archivos.

Objetivos:

- Describir la importancia de las computadoras en el mundo actual
- Explicar los conceptos básicos del funcionamiento de la computadora y cómo se relaciona con la productividad
- Explicar el papel de la memoria
- Identificar los principales componentes de una computadora
- Definir el término programa
- Describir en qué consiste un sistema operativo y su función
- Definir el término redes e identificar los beneficios de las mismas
- Definir el término Internet
- Describir los diferentes tipos de programas de productividad, así como sus usos
- Describir los diferentes tipos de programas de comunicación, así como sus usos
- Gestionar los archivos y carpetas en Windows Explorer
- Efectuar operaciones básicas con archivos
- Realizar los procedimientos adecuados para apagar la computadora e identificar los pasos para arrancarla
- Identificar los diferentes grupos de teclas en un teclado
- Efectuar tareas diferentes con el ratón

¿Por qué es importante conocer cómo usar una computadora?

¡Las computadoras están en todos lados y todo mundo las usa! Hay computadoras en nuestros automóviles, nuestras cocinas, nuestras salas, nuestras tiendas y, lo más importante, en nuestros lugares de trabajo. Se usan para comunicar, para jugar, para facilitar las tareas diarias de las personas (¡una vez que se aprende cómo usarlas!). La capacidad de usar una computadora y eventualmente navegar por Internet le permitirá mantenerse en contacto con amigos y familiares, realizar tareas de rutina como pagar sus cuentas con mayor eficiencia y buscar rápidamente información de salud y de otro tipo. Tal vez lo más importante es que las computadoras también le pueden ayudar a alcanzar metas personales como encontrar un empleo y mejorar su profesión.

¿Qué es una computadora?

Una computadora es un dispositivo electrónico que acepta datos (entrada), manipula los datos (proceso), produce información con base en la manipulación (salida) y guarda los resultados (almacenamiento).

La computadora realiza 4 funciones básicas que componen el ciclo de procesamiento de la información.

- Entrada
- Proceso
- Salida
- Almacenamiento

Analogía con el cerebro humano:

- Entrada = ojos, oídos, boca y nariz
- Proceso = cerebro
- Salida = reacciones verbales y no verbales
- Almacenamiento = usted tiene el control / importante, conservar / no importante, eliminar

¿Qué tipos de cosas puede hacer, ya hace o desea hacer con la computadora?

¿Podemos hacer estas cosas sin una computadora?

Sí... entonces...

La pregunta es, “¿Por qué pagar tanto dinero por una máquina que hace cosas que ya hacemos sin ella?”

¿Por qué usamos computadoras para hacer cosas que siempre hemos podido hacer sin una computadora?

- Velocidad: Las computadoras pueden procesar la información mucho más rápido que nosotros.
- Precisión/Fiabilidad: Las computadoras no se enferman (¡sin ayuda!), no se distraen por amarlo u odiarlo, no les importa cómo se ve usted, etc...
- Memoria: Las computadoras pueden almacenar y recuperar grandes cantidades de información mucho más rápido que nosotros.

5 componentes básicos de una computadora

1. **Entrada:** Un dispositivo que usamos para poner información dentro de la computadora. Enumere tantos como se pueda imaginar.

.....

2. **Salida:** Un dispositivo que usamos para ver los resultados de la manipulación de información que introducimos en la computadora. Enumere tantos como se pueda imaginar.

.....

***Enumere todos los dispositivos que pueda imaginarse que sean tanto entrada como salida.

.....

3. **Unidad de procesamiento central (CPU=Unidad de control y Unidad aritmética lógica):**

La Unidad de control interpreta las instrucciones (policía de tránsito)

La Unidad aritmética lógica realiza las funciones aritméticas y lógicas (suma, resta, multiplicación, división, igualdades, no igualdades, igual a o mayor que, igual a o menor que, mayor que, menor que...)

4. **Memoria:** RAM (Memoria de acceso aleatorio)

Aquí es donde la computadora conserva la información mientras se necesita para procesar. Es volátil en cuanto a que pierde su contenido cuando se apaga la máquina.

Y

ROM (Memoria de solo lectura): un conjunto de chips que contienen instrucciones para ayudar a una computadora a prepararse para tareas de procesamiento. Estas instrucciones son permanentes. La única forma de cambiarlas es retirar los chips y sustituirlos.

5. **Almacenamiento:** Disco duro, unidad de disco, unidad de CD, memorias USB, etc... Comente las ventajas y desventajas de cada método de almacenamiento.

Programas de cómputo

Un programa de cómputo es un conjunto de instrucciones paso a paso que indican a la computadora cómo realizar una tarea específica. ¡Sin programas de cómputo su computadora es simplemente un verdadero peso de papel caro!

Software del sistema: Software que trabaja con el sistema operativo para controlar la interacción entre el usuario, el software y el hardware o equipo.
.....
.....

Software de aplicaciones: Software que usa la computadora para efectuar una tarea según lo especifique el usuario.

- *Procesamiento de texto (Microsoft Word es un ejemplo popular de esto):* introducir, editar, dar formato e imprimir documentos que contienen principalmente, pero no nada más texto.
- *Hoja de cálculo (Microsoft Excel es un ejemplo popular de esto):* introducir, editar, dar formato, imprimir, ordenar y calcular principalmente datos numéricos.
- *Comunicaciones:* correo electrónico e Internet
- *Educación y entretenimiento:* tutoriales, pruebas, simulaciones y juegos (multimedia)

Dispositivos de entrada

Ratón

- Hacer clic
- Hacer doble clic.....
- Hacer clic con el botón derecho del ratón.....
- Hacer clic y arrastrar
- Arrastrar y soltar

Teclado

- QWERTY
- Teclas de función
- Teclas de modificación.....
- Teclas de dirección.....
- Teclado numérico.....
- Otras teclas
- Teclas de acceso rápido/teclas de acceso directo

Gestión de archivos

- Importancia
- Mi equipo.....
- Mis documentos
- Carpetas
- Subcarpetas.....
- Archivos
- Convención de nomenclatura de archivos
- Tipos de archivos

Terminología de cómputo básica

Computadora: Un dispositivo electrónico que acepta datos, procesa información, proporciona almacenamiento y recuperación y proporciona salida para el usuario.

5 componentes básicos

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| 1) Dispositivos de entrada | 4) Memoria |
| 2) Unidad de procesamiento central | 5) Almacenamiento |
| 3) Dispositivos de salida | |

Ciclo de procesamiento de la información: La secuencia de eventos que incluye (1) entrada, (2) procesamiento, (3) almacenamiento y (4) salida.

Dispositivo de entrada: Un dispositivo que permite al usuario introducir datos en la computadora.

Ejemplos: Ratón, teclado, discos, monitor con pantalla táctil, micrófono, escáner

Dispositivo de salida: Un dispositivo que permite a la computadora comunicar los resultados del procesamiento con el usuario.

Ejemplos: Monitor, discos, altavoces, impresora

Sistema operativo: Software que se comunica con el hardware y permite la ejecución de otros programas.

Ejemplos: Windows (cualquier versión), MAC OS (cualquier versión)

Software del sistema: Los archivos y programas que componen el sistema operativo.

Controladores de dispositivos: Software que ayuda a la computadora a comunicarse con un dispositivo de hardware particular.

Software de aplicaciones: Un programa de cómputo diseñado para ayudar al usuario a cumplir una tarea en particular, como procesamiento de textos, hoja de cálculo, navegador de Internet, presentación y correo electrónico.

Nota: Se puede obtener más información sobre cualquiera de los términos anteriores escribiendo las palabras en negritas, junto con la palabra definir, en cualquier motor de búsqueda

Terminología para la gestión de archivos

Mi equipo: La computadora es el principal dispositivo de almacenamiento y en la mayoría de los sistemas operativos está designada como “Unidad C:”. Puede imaginarla como la sala de archivo para todos los archivos guardados.

Mis documentos: Mis documentos es una carpeta en el disco duro de su computadora o en un servidor. Generalmente es la carpeta predeterminada para guardar archivos a menos que se indique a la computadora que guarde los archivos en otra parte. Puede compararlo con el archivero en la sala de archivo (Unidad C:).

Carpeta: Puede crear todas las carpetas nuevas que necesite para organizar sus archivos. Las carpetas se pueden colocar directamente en la Unidad C:, dentro de la carpeta Mis documentos o en el escritorio. Puede imaginárselo como un cajón de archivo, en el archivero, en la sala de archivo.

Subcarpeta/Directorio: Las subcarpetas son carpetas dentro de otras carpetas. Nuevamente, puede crear todas las subcarpetas que necesite para organizar sus archivos. Puede pensar en ellas como las carpetas suspendidas en el cajón del archivero.

Archivo: Los archivos se crean cuando guarda un documento, una hoja de cálculo, una presentación, una página Web, una imagen, un video, una canción, etc... Puede imaginarse los archivos como los papeles que colocaría en las carpetas suspendidas, en los cajones, en el archivero, en la sala de archivo.

Tipos de archivos: Los archivos vienen en todos los tipos y tamaños. El tipo está determinado por la clase de archivo de que se trata y el programa que lo creó. Ejemplo: “practice.docx” es un archivo de Word que se creó usando Word 2007 o Word 2010. Eso lo sabemos porque la extensión del archivo (todo lo que sigue después del “.” o “punto”) es “docx.” Las extensiones de archivo asocian el archivo con el programa que lo creó, y “docx” está asociado con Word 2007 y Word 2010. Si modifica la extensión del archivo, es posible que el programa no pueda abrirlo porque no lo reconocería como su tipo de archivo.

Guardar archivos

FILE / SAVE: Si no realiza ningún cambio, FILE/SAVE guarda el archivo ya sea en la ubicación predefinida (generalmente My Documents) con un nombre de archivo predefinido (generalmente document 1 o las primeras palabras de texto en el documento).

Si ya se guardó el archivo anteriormente, FILE / SAVE guarda el archivo en la misma ubicación con el mismo nombre.

FILE / SAVE AS: Permite al usuario modificar la ubicación del archivo y/o el nombre del archivo.

Sugerencias con el teclado

Teclado QWERTY: La sección de su teclado que contiene los caracteres estándar del alfabeto incluida la hilera de números, las teclas ENTER y SHIFT.

Teclado numérico: Usa la misma distribución de una calculadora estándar. Incluye símbolos para suma (+), resta (-) multiplicación (*) y división (/).

Teclas de modificación: SHIFT, ALT, CTRL y FN se usan para modificar las acciones de otras teclas cuando se oprimen al mismo tiempo.

Teclas de función: El uso de las teclas de función puede cambiar de un programa a otro, pero generalmente la tecla F1 abre el menú de ayuda para un programa y la tecla F5 generalmente actualiza la ventana activa.

Teclas de acceso rápido o teclas de acceso directo: Una combinación de golpes de tecla que, cuando se oprimen, llevan a cabo un comando sin el uso del ratón. Estas combinaciones pueden variar de un programa a otro.

Ejemplos: CTRL C copia el texto/imagen resaltados

CTRL V pega el texto/imagen copiados

alt f x sale de un programa

CTRL f abre una opción de búsqueda

Teclas de dirección:

HOME: mueve el cursor al inicio de la línea donde se encuentra.

END: mueve el cursor al final de la línea donde se encuentra.

PAGE UP / PAGE DOWN: mueve el cursor hacia arriba y hacia abajo un número designado de líneas en la pantalla (el número de líneas puede variar dependiendo del programa).

Teclas de flecha: mueven el cursor un espacio o una línea en la dirección indicada por la tecla.

Otras teclas:

DELETE: borra el carácter inmediatamente a la derecha del cursor o todos los caracteres resaltados.

BACKSPACE: mueve el cursor un espacio hacia la izquierda. Borra un carácter a la izquierda del cursor y todo el texto resaltado.

INSERT: Introduce texto en lugar del texto existente. La tecla insert es una tecla que alterna, lo que significa que se presiona una vez para activarla y una vez para desactivarla.

Sugerencias con el ratón

Hacer clic: Presione el botón izquierdo del ratón una vez para colocar el cursor en la pantalla o para activar un hipervínculo.

Hacer clic con el botón derecho de ratón: Presione el botón derecho del ratón una vez para abrir una ventana emergente o un menú contextual para el elemento sobre el cual hizo clic.

Hacer doble clic: Presione el botón izquierdo del botón dos veces rápidamente para seleccionar una palabra, abrir un archivo o un programa.

Hacer clic y arrastrar: Coloque el cursor al inicio del texto con el que desea trabajar, mantenga presionado el botón del ratón y mueva el ratón sobre el texto. Suelte el botón del ratón cuando tenga resaltado todo el texto.

Arrastrar y soltar: Seleccione un texto o una imagen y haga clic, mantenga presionado el botón del ratón y mueva el texto/imagen/archivo a la nueva ubicación y suelte el botón del ratón.

Rueda de desplazamiento: hágala girar hacia adelante para moverse hacia arriba de la pantalla y hágala girar hacia atrás para moverse hacia abajo de la pantalla.

Cursor: la imagen en la pantalla que indica la ubicación del puntero del ratón. El cursor puede asumir varias formas diferentes, según la entrada del usuario.

Cursores comunes de Windows

	Selección normal		Selección de vínculo		Mover
	Selección de ayuda		Selección de texto		Cambiar tamaño horizontal
	Trabajar en segundo plano		No se permite/no está disponible		Cambiar tamaño diagonal
	Ocupado		Ocupado		Cambiar tamaño vertical

Modificar las configuraciones para el ratón con la mano izquierda

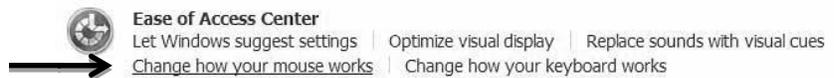
1. Haga clic en el botón Start en la esquina inferior izquierda de su pantalla y luego haga clic en "Settings" luego haga clic en "Control Panel."



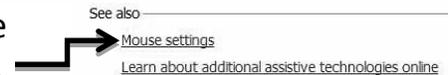
2. Se abrirá una ventana nueva. Busque la sección Ease of Access y haga clic en el vínculo en negritas "Ease of Access".



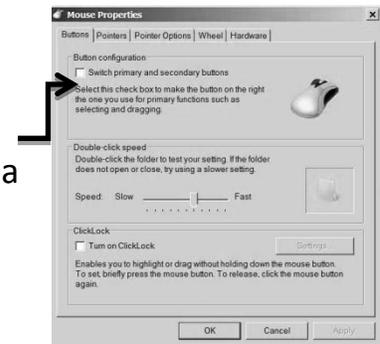
3. Haga clic en el vínculo "Change how your mouse works".



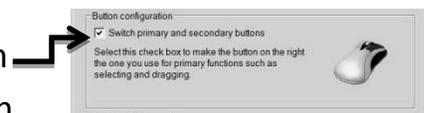
4. En la parte inferior de esta ventana (es posible que necesite desplazarse hacia abajo) verá una sección "See Also". Haga clic en el vínculo "Mouse Settings".



5. Aparecerá un cuadro de diálogo como el que se encuentra a la derecha. Haga clic en el cuadro blanco a un lado del texto "Switch primary and secondary buttons" para revisarlo.



6. Haga clic en el botón "Apply" en la parte inferior de este cuadro de diálogo. Solo se activará si efectúa un cambio en este cuadro de diálogo. Luego haga clic en el botón OK.



7. Ahora puede cerrar el resto de ventanas abiertas haciendo clic en la x en la esquina superior derecha de la ventana que desee cerrar. Pero recuerde (!), ¡se cambiaron los botones del ratón!

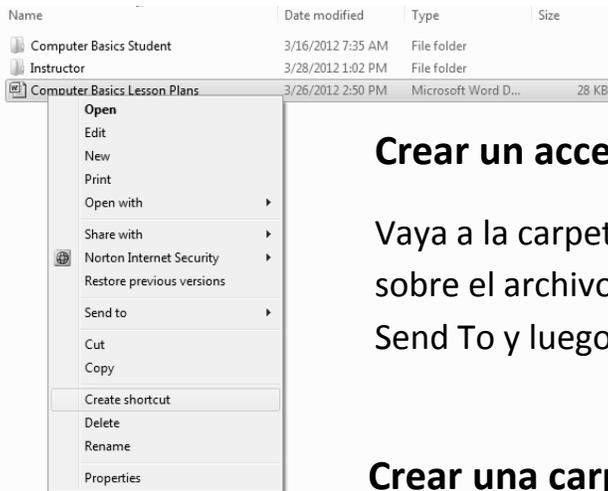
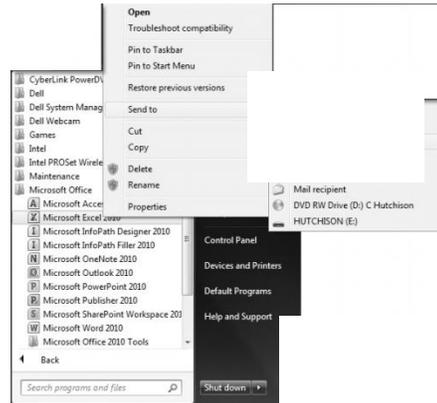
Crear accesos directos en su escritorio

Puede personalizar su escritorio en muchas formas. Las adiciones más prácticas a su escritorio serían los accesos directos. Puede crear accesos directos a los programas que usa en forma regular y/o a las carpetas y archivos que usa en forma regular.

Crear un acceso directo a un programa de cómputo:

Haga clic en Start > All Programs > (Navegue hasta el programa para el cual desee un acceso directo)

Haga clic **con el botón derecho** del ratón en Program > Click Send To > Desktop (create shortcut)



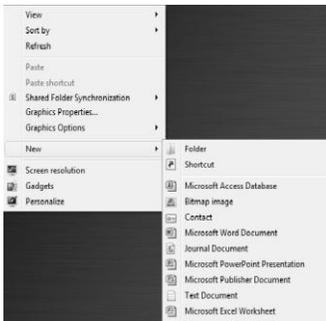
Crear un acceso directo a un archivo:

Vaya a la carpeta donde tenga guardado el archivo y haga clic sobre el archivo **con el botón derecho** del ratón. Haga clic en Send To y luego haga clic en Desktop (create shortcut)

Crear una carpeta en el escritorio

Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier espacio vacío de su escritorio y luego haga clic en New > Folder.

Aparecerá una carpeta nueva en el escritorio con el nombre "New folder" resaltado. Escriba el nombre que desee para esta carpeta y ya queda lista para usarse en almacenamiento más cómodo.



Mantenimiento de cómputo básico

Diario, Semanal y Mensual: Al igual que limpiar el garaje o impermeabilizar el porche, necesitará mover los programas que no usa y explorar su Windows Registry solo en forma ocasional. Pero la computación también tiene equivalentes a lavar los trastes y aspirar el piso de la sala--tareas que se tienen que hacer todo el tiempo. Por fortuna, la mayoría de estas tareas se pueden efectuar en forma automática.

Respaldo diario: El respaldar su información es como lavarse los dientes: Tiene que hacerlo y hacerlo bien. ¡Y tiene que hacerlo todos los días o cuando menos con la suficiente frecuencia para evitar perder archivos importantes! (*Nota de su instructor: Si sigue las estrategias de gestión de archivos que se enseñan en clase, será mucho más fácil respaldar sus archivos, porque todos estarán en la misma carpeta*) ¿Y a dónde deberá copiar dichos archivos? Los CD-RW y DVD-RW funcionan excelente, pero la mejor opción posible es tener un disco duro adicional, especialmente si es un modelo externo que puede retirar de su PC.

Exploraciones y actualizaciones semanales: El software antivirus no tiene sentido si no se mantiene actualizado. Es muy probable que su software de antivirus se pueda actualizar automáticamente cada vez que se conecte al Internet. Pero si no lo hace, hágalo usted una vez a la semana.

También explore su disco duro una vez a la semana para comprobar que no tenga nuevos virus. Cada programa antivirus es diferente, pero deberá encontrar un control que le permita efectuar una exploración manual. La mayoría de los programas también le permitirán programar exploraciones semanales para no tener que recordar hacerlas usted mismo.

Desde luego, no todos los delincuentes virtuales usan virus; algunos explotan los agujeros de seguridad que Microsoft dejó en Windows. Es necesario cubrir dichos agujeros. Por fortuna, Microsoft proporciona el cemento en la forma de parches regulares que se pueden descargar. Para ver si hay alguno que necesite--y para descargarlo si lo hay--solamente conéctese a Internet y haga clic en el icono de Actualización de Windows que se encuentra cerca de la parte superior del menú Start.

Explore su disco duro para ver si tiene errores: En Windows XP y 2000, abra My Computer, haga clic con el botón derecho del ratón en su disco duro y seleccione *Properties*. Haga clic en la pestaña *Tools*, luego en el botón *Check Now*. En Windows 98 o Me, seleccione *Start, Programs, Accessories, System Tools, ScanDisk*.

La defragmentación mensual: Aproximadamente una vez al mes debe defragmentar su disco duro.

En el transcurso del uso regular de su PC, sus archivos se fragmentan--se esparcen por todo su disco duro. Esa fotografía que acaba de subir parece que está completa en My Photos, pero físicamente, puede haber pedazos y partes esparcidos y revueltos como rebanadas de zanahoria en una ensalada bien mezclada.

Cuando todo funciona adecuadamente, esta fragmentación no hace ningún daño. Pero en caso de que su disco duro sufra algún desastre, las posibilidades de recuperar un archivo fragmentado son mucho peores que con un archivo contiguo.

Mantenga su computadora físicamente limpia:

Paso 1: Dentro de la cubierta: Si ve polvo u otro tipo de basura que se acumula en las ventilas de su computadora, con seguridad en el interior debe haber más. Para eliminarla es necesario abrir la cubierta. Eso puede sonar más intimidante de lo que realmente es. Antes de empezar, asegúrese de que la computadora esté apagada y desconectada de la corriente eléctrica.

Una consideración adicional: Las políticas de los fabricantes varían, pero en algunos casos, abrir la cubierta de su computadora puede anular su garantía. Es posible que incluso haya una etiqueta de advertencia en la cubierta. Antes de continuar, revise los términos de su garantía.

Toque lo menos posible dentro de la computadora, mantenga los dedos lejos de las tarjetas y los cables. Busque pelusas o cualquier otro pedazo de residuo en los rincones y grietas. Retírelos con cuidado usando unas pinzas de depilar o un hisopo de algodón. Sople aire comprimido alrededor de todos los componentes y a lo largo de la parte inferior de la cubierta, mantenga retirada la boquilla cuando menos a cuatro pulgadas de distancia de la máquina. Sople aire dentro de la caja de la alimentación eléctrica y dentro del ventilador.

Trate de dirigir el chorro de aire a presión en forma tal que sople la basura fuera de las hendiduras y los huecos, en vez de que se meta más. Tenga cuidado especial cuando sople los ventiladores delicados. El hacer que giren muy rápido con demasiada presión puede agrietar un aspa o dañar los rodamientos. Coloque bastante retirada la lata de aire comprimido y use pequeños chorros de aire en vez de un chorro continuo. Como precaución, puede también inmovilizar las aspas del ventilador con la punta del dedo o con un hisopo mientras usa la lata de aire.

Por último, sople aire en las unidades de disco flexible, CD o DVD y en los puertos I/O—pero nuevamente, no con mucha agresividad. Limpie el interior de la cubierta con un trapo ligeramente húmedo y seque bien antes de volver a colocarla.

Paso 2: Fuera de la cubierta: Pase un hisopo de algodón remojado en alcohol para frotar alrededor de todas las aberturas en la parte externa de su cubierta. Pase una vez el extremo humedecido del hisopo y luego una vez el extremo seco.

Paso 3: Teclado: Voltee de cabeza el teclado y sacúdalo suavemente. Así caerán la mayoría de las migajas y polvo. Tome una lata de aire comprimido y sople dentro y alrededor de las teclas. Luego, tome un hisopo y sumérjalo en alcohol para frotar. Debe quedar húmedo, pero que no caigan gotas. Pase el hisopo alrededor de la parte externa de cada tecla. Frote la parte superior de cada tecla. No trate de economizar hisopos. Térelos cuando empiecen a estar sucios y cámbielos por uno limpio. Si tiene una computadora portátil, siga el mismo procedimiento, pero tenga mayor cuidado con su máquina—trátela con el mismo cuidado que trataría una caja de huevo. Si su computadora portátil tiene panel táctil, use también el hisopo húmedo para limpiarlo. Realice mensualmente esta limpieza del teclado.

Puede estar tentado a usar la aspiradora para sacar la basura del teclado y de otras piezas de la computadora, pero los técnicos advierten que puede crear una carga eléctrica estática que puede realmente dañar las partes electrónicas sensibles de la computadora.

¿Le preocupan los derrames? Si se derrama algo, apague inmediatamente su computadora, desconecte el teclado y voltéelo hacia abajo. Mientras esté hacia abajo el teclado, seque las teclas con una toalla de papel, sople aire comprimido entre las teclas y deje que se seque al aire toda la noche. Revise para estar seguro que todas las trazas de humedad se hayan evaporado antes de volver a usar el teclado. Se debe prestar más atención a los derrames sobre las computadoras portátiles porque el líquido puede penetrar muy fácilmente en el teclado y dañar las partes internas. Para derrames sobre una computadora portátil, apague inmediatamente la computadora y quite cualquier fuente de alimentación externa o cualquier otro dispositivo que tenga conectado a la misma. Voltee la computadora, quite la batería y luego llévela al centro de reparación más cercano para revisar cualquier daño interno. No es suficiente con simplemente soplar aire comprimido en el teclado y dejar que su computadora se seque boca abajo toda la noche, porque los líquidos pueden permanecer dentro de una computadora portátil durante varios días.

Para todos los derrames, tenga en cuenta que cualquier otra cosa que no sea agua simple puede provocar daños graves, y nunca intente secar un teclado o una computadora portátil en un horno de microondas o un horno convencional.

Paso 4: Ratón: Desconecte el ratón de su computadora. Frote la parte superior e inferior de su ratón con una toalla de papel sumergida en alcohol para frotar. Talle con la uña para retirar la mugre que no se quite fácilmente. Si tiene un ratón óptico, asegúrese de que no haya pelusas ni otra basura que oscurezca la lente que emite luz en la parte inferior del ratón.

Si usa un ratón mecánico, abra la parte inferior del ratón y retire la bola. (En la mayoría de los casos, simplemente necesita girar el anillo plástico que está alrededor de la bola una vuelta en sentido contrario a las manecillas del reloj) Lave con agua la bola y deje que se seque al aire. Para limpiar la parte interior de un ratón mecánico, remoje un hisopo en alcohol para frotar y frote todos los componentes del interior, prestando particular atención a los pequeños rodillos, donde tienden a acumularse sustancias pegajosas. Finalmente, sople aire comprimido dentro de la abertura y asegúrese de que el interior esté seco. Vuelva a colocar la bola y la cubierta.

Paso 5: Monitor: Para monitores de cristal líquido (LCD) monitores de computadora portátil y pantallas planas, humedezca ligeramente en agua simple un paño suave que no suelte pelusa. Las telas de microfibra son excelentes para este propósito. Evite usar toallas de papel, porque pueden rallar las superficies del monitor. NO rocíe líquido directamente sobre la pantalla—rocíe el trapo. Limpie suavemente la pantalla para eliminar el polvo y las huellas de dedos. También puede comprar productos para limpieza de monitores en las tiendas de artículos para computadora.

Para monitores de cristal CRT (de estilo televisión), use una solución de limpieza de vidrios normal para el hogar. A menos que su fabricante recomiende lo contrario, no use en su monitor limpiadores con alcohol o con amoníaco, ya que estos pueden dañar los recubrimientos antibrillo. Y nunca trate de abrir la cubierta de un monitor CRT. Los capacitores que se encuentran adentro pueden tener una carga eléctrica peligrosa—incluso después de haber desconectado el monitor.

Limpie el monitor cada semana. Finalmente, asegúrese de que todo esté seco antes de conectar de nuevo su computadora.

ASPECTOS BÁSICOS DEL INTERNET Y SEGURIDAD CIBERNÉTICA

Internet y Seguridad Cibernética es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con los aspectos básicos de navegación por Internet, motores de búsqueda y estrategias de búsqueda. También se tomarán en cuenta los problemas éticos y de seguridad.

Objetivos:

- Definir Internet y la World Wide Web (red mundial)
- Describir la diferencia entre Internet y World Wide Web
- Definir la terminología básica de Internet
- Describir los navegador de Internet y sus usos
- Identificar componentes de la pantalla de Internet Explorer
- Los estudiantes identificarán las partes básicas de la world wide web
- Discutir problemas de seguridad en Internet
- Discutir aspectos éticos con respecto al uso de Internet
- Identificar los componentes de un URL
- Los estudiantes aprenderán a entender lo que sugieren las diferentes partes de los resultados de búsqueda acerca del contenido de las páginas que ofrecen
- Aplicar los principios de evaluación a sitios Web
- Los estudiantes usarán y compararán las estrategias de búsqueda usando modificadores de búsqueda bulianos y de operador
- Los estudiantes comprenderán la importancia de las contraseñas seguras
- Definición de “networks” (red): 2 o más computadoras conectadas mediante cables, líneas telefónicas, ondas de radio, satélites o haces de luz infrarroja
- Definición de “internet”: una red de redes mundial con miles de millones de computadoras conectadas
- Definición de “World Wide Web” (red mundial): el sistema que usamos para tener acceso a Internet
- Definición de “Web Browser” (navegador de Internet): el tipo de programa que usamos para tener acceso a la World Wide Web

- Revisar los componentes de Internet Explorer de arriba hacia abajo.

Barra de título:.....

Minimizar:.....

Recuperar:

Close (cerrar):.....

Barra de dirección:.....

.....

Botones Atrás y Adelante:

.....

Pestañas:

.....

Barra de estado:.....

.....

- Definición de “**Hyperlink**” (hipervínculo): un comando incrustado en un texto o en un objeto el cual, cuando se hace clic sobre el mismo, abrirá otro archivo y lo llevará a otro lugar en el mismo archivo o a una nueva ubicación en Internet.

.....

.....

- Definición de “**URL**” (Uniform Resource Locator) o Web Address (dirección de Internet): la dirección global de documentos y otros recursos en Internet.

.....

.....

- Definición de “**Search Engine**” (motor de búsqueda): un programa que busca documentos/páginas de Internet para una palabra o un conjunto de palabras en particular y que devuelve una lista de páginas que contienen dichas palabras y/o conjunto de palabras.

.....

.....

Sugerencias para búsquedas en Internet

- **Todas las palabras importan.** Generalmente se usarán todas las palabras que ponga en la consulta.
- **La búsqueda nunca distingue mayúsculas de minúsculas.** Una búsqueda de [new york times] es lo mismo que una búsqueda de [New York Times].
- Generalmente, **se ignora la puntuación**, incluidos los signos @#\$%^&*()=+[]\ y otros caracteres especiales.
- **Hágalo sencillo.** Si busca una empresa en particular, solo introduzca su nombre, o la mayor parte de su nombre que pueda recordar. Si busca un concepto, lugar o producto particular, empiece con su nombre. Si busca un restaurante de pizzas, solo introduzca pizza y el nombre de su ciudad o su código postal. Lo sencillo es conveniente.
- **Piense cómo se escribirá la página que busca.** Un motor de búsqueda no es un humano; es un programa que correlaciona las palabras que usted escribe con las palabras en la red. **Use las palabras que tengan mayor probabilidad de aparecer en la página.** Por ejemplo, en lugar de decir [me duele la cabeza], diga [dolor de cabeza o cefalea], porque ese es el término que usaría una página médica.
- **Describa lo que necesite con el menor número posible de términos.** El objetivo de cada palabra en una consulta es enfocarla más. Como se usan todas las palabras, cada palabra adicional limita los resultados. Si limita demasiado la búsqueda, perderá mucha información útil. La ventaja principal de empezar con menos palabras clave es que, si no obtiene lo que necesita, probablemente los resultados serán un buen indicio de cuáles palabras adicionales necesita usar para refinar los resultados de su siguiente búsqueda. Por ejemplo, [clima Cancún] es una forma sencilla de encontrar el clima y es probable que le de mejores resultados que [reporte del clima en Cancún México].
- **Elija palabras descriptivas.** Entre más singular sea la palabra es más probable que obtenga resultados relevantes. Generalmente no se necesitan las palabras que no son muy descriptivas, como 'documento,' 'website,' 'compañía,' o 'información'. Tenga en cuenta, sin embargo, que incluso si la palabra tiene el significado correcto pero no es la que usa la mayoría de la gente; es posible que no coincida con las páginas que usted necesita. Por ejemplo, [tonos de timbre de celebridades] es más descriptivo y específico que [sonidos de celebridades].

(Algunas de estas sugerencias se copiaron de <http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=en&answer=134479> el 13 de abril de 2012. Aunque se encontró en Google, también se aplica para las búsquedas que usan cualquier motor de búsqueda.)

JUEGO DE PISTAS EN INTERNET

- ¿Cuándo escribió William Barret Travis su famosa carta del Álamo?
Respuesta:
- ¿Cuáles son las palabras del juramento de la bandera de Tejas?
Respuesta:
- ¿Quién fue la “Bandit Queen of Dallas” (Reina Bandolera de Dallas)?
Respuesta:
- ¿Quién declaró que el gesto de “hook ‘em horns” con la mano fuera el símbolo oficial de la UT en 1955?
Respuesta:
- ¿Dónde nació Lyle Lovett?
Respuesta:
- ¿En dónde se encuentra ubicado el museo de East Texas Culture (Cultura del Este de Tejas)?
Respuesta:
- ¿Cuál era el nombre de la escuela en el condado Rusk donde hubo una fuga de gas natural que provocó una explosión y mató a 319 estudiantes y maestros?
Respuesta:
- ¿En qué ciudad se encontraban los poderes del condado Edwards entre 1883 y 1891?
Respuesta:
- ¿Cuál es el número aproximado de canciones con la palabra Tejas o lugares de Tejas en su título?
Respuesta:
- ¿Cuál es la Texas State Shell (Concha del estado de Tejas)?
Respuesta:
- ¿El rancho King Ranch es más grande que cuál estado?
Respuesta:
- ¿Dónde nació Sam Houston?
Respuesta:
- ¿Qué libro infantil tiene como escenario Camp Green Lake Texas?
Respuesta:

Cómo evaluar una página Web

- **Propósito:** ¿Por qué se creó la página? Para:
 - Informar
 - Entretener
 - Promover o vender un producto o servicio
 - Influir en puntos de vista, creencias, elecciones
 - Proporcionar noticias actualizadas
 - Deleite personal
- **Patrocinador/Propietario:** ¿En qué tipo de proveedor de Internet u organización reside la página?
 - Dependencia de gobierno
 - Educativo
 - Negocios/Compañía
 - Asociación: Profesional, Comercial, Entretenimiento
 - Departamento de noticias: televisión, periódico, radio
 - Personal (Individual)
- **Organización y contenido:** ¿Está organizada y enfocada la página? ¿Está bien diseñada? ¿Está bien escrito el texto? ¿Los vínculos son relevantes y adecuados? ¿Se evalúan los vínculos?
- **Tendencia--postura política o en temas** (del autor o patrocinador): La mayoría de las páginas de Internet tienen una tendencia inherente que impactará la forma en que se transmite la información de la misma. El autor o el patrocinador:
 - ¿son de izquierda o liberales?
 - ¿son de derecha o conservadores?
 - ¿son del centro?
 - ¿son un grupo de acción política o una asociación?
 - ¿son un negocio?
- **Fecha de producción/revisión:** ¿Cuándo se produjo la página Web? ¿Cuándo se revisó por última vez? ¿Qué tan actualizados están los vínculos? ¿Siguen siendo viables los vínculos?
- **Utilidad:** ¿Es relevante la página Web para su búsqueda?
- **Autoridad/Autor** ¿Quién es responsable de la página? ¿El autor es experto en este campo? ¿Qué más ha escrito o producido? ¿El autor proporciona una dirección de correo electrónico? ¿Qué tan exacta es la información proporcionada? ¿Es evidente una tendencia?
- **Público:** ¿A qué tipo de lector está dirigida la página Web? ¿El nivel es adecuado para sus necesidades? La página es:
 - ¿para lectores generales?
 - ¿estudiantes (primaria, preparatoria, universidad, graduados)?
 - ¿especialistas o profesionales?
 - ¿investigadores o académicos?
- **Cobertura:** ¿La página cubre el tema en forma integral, parcial o nada más como resumen?
- **Ilustraciones:** ¿Los gráficos son claros en cuanto a intención, relevancia y apariencia profesional? ¿Los gráficos añaden o mejoran el contenido?
- **Seguridad** ¿Se emplean sistemas de seguridad y/o cifrado cuando es necesario?

GUÍA DE EVALUACIÓN DE PÁGINAS DE INTERNET

[HTTP://WWW.LOC.GOV/EXHIBITS/LEWISANDCLARK/LEWISANDCLARK.HTML](http://www.loc.gov/exhibits/lewisandclark/lewisandclark.html)

PÁGINA # 1	1	2	3	4	5
Propósito					
Patrocinador/Propietario					
Organización y contenido					
Tendencia--postura política o en temas					
Fecha de producción/revisión					
Utilidad					
Autoridad/Autor					
Público					
Cobertura					
Ilustraciones					
Seguridad					

NOTAS:

.....

[HTTP://WWW.UNMUSEUM.ORG/UNMAIN.HTM](http://www.unmuseum.org/unmain.htm)

PÁGINA # 2	1	2	3	4	5
Propósito					
Patrocinador/Propietario					
Organización y contenido					
Tendencia--postura política o en temas					
Fecha de producción/revisión					
Utilidad					
Autoridad/Autor					
Público					
Cobertura					
Ilustraciones					
Seguridad					

Terminología básica de Internet

Adware: Un código maligno que muestra publicidad no solicitada en su computadora.

Blog: Un diario personal o profesional que se mantiene en un sitio Web y que se actualiza con frecuencia. Los blogs generalmente tienen un tema y pueden ser privados o públicos.

Chat room (Sala de charlas): Un sitio en Internet que se usa para interacción social, generalmente con base en un asunto o tema, donde las personas que comparten intereses comunes pueden “chatear” con otras.

Content filtering (filtro de contenido): Permite bloquear el acceso de Internet a ciertos tipos de contenido.

Cookie (también conocidas como Tracking cookie (cookie de rastreo), browser cookie (cookie de navegador), HTTP cookie (cookie de HTTP)): Las cookies son pequeños trozos de texto almacenados que un navegador de Internet coloca en la computadora de un usuario.

Cyberbully, cyber bullies, cyberbullying (ciber acoso, acoso cibernético): Acoso que se produce por Internet.

Cyber crime (delito cibernético): Actividad criminal dirigida a computadoras o que usa información de Internet para dirigirse a víctimas en el mundo real.

Download (descargar): Transferir material de un servidor o de una computadora remota a su propia computadora.

Email Signatures (firmas de correo electrónico): un bloque de texto añadido al final de los correos electrónicos. A menudo contiene su nombre completo, tal vez su descripción del puesto, ubicación, número telefónico, un pensamiento inspirador, etc.

File sharing (compartir archivos): Se refiere a la capacidad de almacenar archivos ya sea en un lugar central que se puede compartir desde con una persona hasta en forma pública.

Freeware: Es software propio con derechos de autor, pero que el propietario proporciona sin cargo.

Identity theft (usurpación de identidad): Usurpar la identidad de alguien para poder hacerse pasar por dicha persona.

Malware: se deriva de Malicious softWare (software maligno) y es un término general que incluye cualquier tipo de código dañino: “troyanos”, “gusanos”, “spyware”, “adware”, etc. que infiltran una computadora sin aprobación del usuario de la computadora y que

están diseñados para dañar la computadora, recopilar información o permitir que se pueda controlar su computadora y usarla en forma para enviar spam (correo no deseado), etc.

Phishing: el intento de alguna persona para hacerse pasar por un negocio a fin de engañar y obtener información personal.

Posting (publicar): Significa subir información a la red

Scam: estafar, engañar, timar, engatusar a otros.

Shareware: Shareware es un método de publicidad de productos que le permite ‘probar antes de comprar’. Este tipo de software se puede descargar de Internet o se puede distribuir como CD y usar sin cargo.

Social networking (redes sociales): Se refiere a una categoría de aplicaciones de Internet que ayudan a conectar amigos, socios comerciales u otros individuos usando varias herramientas

Spam (correo no deseado): Correo electrónico no solicitado que intenta venderle algo. También se conoce como junk mail.

Spyware: Un software subrepticio que utiliza su conexión de Internet para recopilar información acerca de usted sin su conocimiento o consentimiento y la envía a quien escribió el programa spyware. Al igual que el adware, a menudo se instala cuando se descargan programas ‘freeware’ o ‘shareware’. El spyware puede estar viendo su información bancaria, información personal, etc. Es ilegal y generalizado.

URL: (Uniform Resource Locator, localizador uniforme de recursos) se refiere a una dirección de Internet única para un archivo o destino. Para encontrar una página o documento particular se escribe el URL en la ventana del navegador y éste recupera dicha dirección particular.

Virus: un programa de cómputo que puede duplicarse y extenderse de una computadora a otra.

Web Page (página Web): un documento en la red. Cada página Web tiene un URL único.

Web Site (sitio Web): un grupo de páginas Web relacionadas.

Web Server (servidor Web): computadoras conectadas a Internet donde se alojan sitios Web.

11 sugerencias para comprar en línea de forma segura

A fin de ahorrar espacio, se abreviaron estas sugerencias. Lea el texto completo en <http://www.pcmag.com/article2/0,2817,2373131,00.asp>

1. **Use sitios Web que conozca:** Empece en un sitio seguro en vez de comprar mediante un motor de búsqueda.
2. **Busque el Candado:** Nunca jamás compre algo por Internet con su tarjeta de crédito en un sitio que no tenga instalado el cifrado SSL (secure sockets layer, nivel de seguridad en las conexiones)—cuando menos. Puede saber cuando un sitio tiene SSL porque el URL de dicho sitio empezará con HTTPS:// (en vez de solo HTTP://). Aparecerá un icono con un candado cerrado, generalmente en la barra de estado en la parte inferior de su navegador de Internet o justo a un lado del URL en la barra de dirección.
3. **No diga todo:** Ninguna tienda para compras por Internet necesita su número de seguro social ni su cumpleaños para poder hacer negocios. Cuando sea posible, proporcione la menor cantidad de información.
4. **Verifique sus estados de cuenta:** Entre a Internet con regularidad y busque los estados de cuenta de su tarjeta de crédito, tarjeta de débito y cuentas de cheques. Si ve algo mal, tome el teléfono para atender rápidamente el asunto.
5. **Vacune su PC:** Necesita estar protegido en contra del malware con actualizaciones regulares de su programa de antivirus.
6. **Use contraseñas seguras:** Queremos recalcar insistentemente que se asegure de usar contraseñas seguras, pero con mucha mayor importancia cuando se trate de bancos o compras en línea.
7. **Use comunicaciones móviles:** No hay necesidad de preocuparse más al hacer compras con un dispositivo móvil que por Internet. El truco es usar las aplicaciones provistas directamente por las tiendas, como Amazon, Target, etc.
8. **Evite las terminales públicas:** Es de esperar que no tenemos que decirle que es una mala idea usar una computadora pública para efectuar compras, *pero sí lo haremos. Si lo hace, solo recuerde cerrar su sesión cada vez que use una terminal pública*, incluso si solo revisó su correo electrónico.
9. **Haga privada su conexión inalámbrica (Wi-Fi):** Si decide hacer compras con su computadora móvil, necesitará una conexión inalámbrica. Solo use la conexión inalámbrica si tiene acceso a Internet a través de una conexión de red virtual privada (VPN, virtual private network).
10. **Cuente las tarjetas:** Las tarjetas de regalo son el regalo para las fiestas más solicitado, y este año no será la excepción. Hágalo con el proveedor cuando compre una; a los estafadores les gusta subastar tarjetas de regalo sin fondos o con muy pocos fondos en sitios como eBay.
11. **Conozca lo que es demasiado bueno para ser cierto:** En la mayoría de los casos, el escepticismo le puede ahorrar el robo de un número de tarjeta.

Sugerencias de seguridad en las redes sociales (de AARP)

Los sitios Web de redes sociales como MySpace, Facebook, Twitter y Windows Live Spaces son servicios que pueden usar las personas para conectarse con otros y compartir información como fotografías, videos y mensajes personales. A medida que crece la popularidad de estos sitios, también crecen los riesgos de su uso.

1. **Tenga precaución cuando haga clic en vínculos** que reciba en mensajes de sus amigos en su sitio Web social. Trate a los vínculos en los mensajes de estos sitios como lo haría con los vínculos en mensajes de correo electrónico.
2. **Sepa lo que ha publicado acerca de usted mismo.** Una forma común que utilizan los hackers para tener acceso a sus cuentas financieras o de otro tipo es hacer clic en el vínculo "Forgot your password? (¿Olvidó su contraseña?)" en la página de inicio de sesión de la cuenta. Para entrar sin autorización a su cuenta, buscan las respuestas de sus preguntas de seguridad, como cumpleaños, ciudad natal, generación de preparatoria o apellido materno.
3. **No confíe en que un mensaje proviene realmente de quien dice.** Los hackers pueden entrar sin autorización a las cuentas y enviar mensajes que parecen que son de sus amigos, pero que no lo son. Si sospecha que un mensaje es fraudulento, use un método alternativo para contactar a su amigo e investigarlo.
4. **Para evitar dar direcciones de correo electrónico a sus amigos, no permita que los servicios de redes sociales revisen su libreta de direcciones de correo electrónico.** Cuando se una a una nueva red social, es posible que reciba una oferta de introducir su dirección de correo electrónico y su contraseña para saber si sus contactos están en la red. El sitio puede usar esta información para enviar mensajes con dicha dirección de correo electrónico a todas las personas en su lista de contactos o incluso a alguien a quien en alguna ocasión haya enviado un mensaje de correo electrónico. Los sitios de redes sociales deben explicar lo que harán con ello, pero algunos no lo hacen.
5. **Escriba directamente en su navegador la dirección de su sitio de red social o use sus marcadores personales.** Si hace clic en un vínculo a su sitio a través de correos electrónicos u otro sitio Web, es posible que introduzca su nombre de cuenta y su contraseña en un sitio falso donde pueden robar su información personal.
6. **Sea selectivo con las personas que acepte como amigos en una red social.** Los usurpadores de identidades pueden crear perfiles falsos para obtener información por parte de usted.
7. **Elija cuidadosamente su red social.** Evalúe el sitio que planea utilizar y asegúrese de comprender la política de privacidad. Investigue si el sitio monitorea el contenido que publican las personas. Usted proporcionará información personal a este sitio Web, así que use los mismos criterios que usaría para seleccionar un sitio donde introduzca su tarjeta de crédito.
8. **Asuma que todo lo que coloca en un sitio de red social es permanente.** Incluso si puede borrar su cuenta, cualquier persona en Internet puede imprimir fácilmente fotografías o texto o guardar imágenes y videos a una computadora.
9. **Tenga cuidado al instalar funciones adicionales en su sitio.** Muchos sitios de redes sociales le permiten descargar aplicaciones de terceros que le permiten hacer más con su página personal. Para descargar y usar aplicaciones de terceros con seguridad, tome las mismas precauciones de seguridad que tomaría con cualquier otro programa o archivo que descargue de Internet.
10. **Piense dos veces antes de usar los sitios de redes sociales en el trabajo.**
11. **Hable con sus hijos acerca de las redes sociales.**

CORREO ELECTRÓNICO

Aspectos básicos del Correo Electrónico es un curso de dos horas diseñado para introducir a los estudiantes al correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica. Los estudiantes aprenderán cómo dar de alta una cuenta de Internet, navegar una interfaz de correo electrónico, componer, enviar y recibir mensajes, manejar una lista de contactos y cargar y descargar adjuntos. El curso también brindará un breve resumen de inquietudes de seguridad y redes sociales.

Objetivos:

- Dar de alta una cuenta de correo electrónico personal y aprender cómo usar con efectividad las funciones clave de correo electrónico
- Crear una cuenta de correo electrónico en Internet
- Comprender la importancia de las contraseñas
- Modificar su contraseña
- Añadir contactos a su libreta de direcciones
- Crear carpetas para organizar correos electrónicos
- Escribir y enviar mensajes de correo electrónico
- Manejar mensajes de correo electrónico
- Añadir adjuntos
- Guardar adjuntos
- Capacidades de edición de texto

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es una forma de intercambiar mensajes digitales a través de Internet. Como el correo electrónico es tan fácil y cómodo de usar, ha revolucionado la forma en que se comunican las personas. ¡En 2011, había más de 3 miles de millones de cuentas de correo electrónico! Estas son algunas ventajas que tiene el correo electrónico sobre el correo convencional o “correo postal”:

Correo electrónico	Correo postal
Envía mensajes instantáneamente	El correo llega después de 2 a 3 días
Se tiene acceso en cualquier lugar	Domicilio físico fijo
Libre con la conexión a Internet	Costo de una estampilla

Otras ventajas

- Otras herramientas (calendario, charla con lista de contactos)

.....
.....

- Privado (protegido por contraseña)

.....
.....

- Acceso a otras partes de la red

.....
.....

- Enviar correos electrónicos a muchas personas a la vez

.....
.....

- Más que solo texto: compartir fotografías y otros archivos

.....
.....

- Fácil de organizar (si conoce los trucos)

.....
.....

Partes de una dirección de correo electrónico:

Gary.Glassjaw@gmail.com



nombre de usuario en

¿Qué sucede si no escribe correctamente la dirección de correo electrónico?

.....

Correo electrónico en la computadora frente a “**Webmail**” (correo por Internet): Lista de proveedores populares de correo electrónico por Internet (Gmail, Yahoo, Hotmail)

.....

Cómo dar de alta una cuenta de correo electrónico

1. Elija un nombre de usuario
2. Cree una contraseña (¡no la olvide!)
3. Introduzca otra información (nombre real, cumpleaños, sexo)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 3 ventanas principales del correo electrónico: **inbox, email message window, compose window**

1. **Inbox (buzón de entrada):** ¿Cuáles son las partes principales del Inbox?

.....

.....

.....

.....

2. **Ventana del mensaje de correo electrónico:** ¿Cuáles son las partes principales de la ventana de mensajes?

.....

.....

.....

.....

3. **Ventana para componer mensajes:** ¿Cuáles son las partes principales de la ventana para componer mensajes?

.....

.....

.....

.....

Funciones clave

- **BÁSICAS**

- **Enviar** mensajes: envíe mensajes a la cuenta del instructor y estudiantes vecinos

.....
.....

- **Leer y responder** a un mensaje.....

.....
.....

- **Agregar un contacto a la lista de contactos**

.....
.....

- **Reenviar** un mensaje.....

.....
.....

- **AVANZADAS**

- **CC y BCC**

.....
.....

- **Seleccionar varios correos electrónicos**

.....
.....

- **Carpetas, etiquetas, estrellas**

.....
.....

- Borrar/Archivar correo electrónico

.....

.....

- Guardar/recuperar un borrador

.....

.....

- Buscar correo electrónico

.....

.....

- Aplicar un filtro

.....

.....

- Cargar y descargar adjuntos

.....

.....

- Hipervínculo

.....

.....

- Configuraciones de cuentas

.....

.....

Etiqueta y seguridad del correo electrónico

- ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

- Diferencia entre Reply (Responder) y Reply All (Responder a todos)

.....

.....

- Verificar direcciones antes de enviar

.....

.....

- Revisar la ortografía del correo electrónico antes de enviarlo

.....

.....

- ¡No reenvíe cadenas de correos!

.....

.....

- CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL A AMIGOS Y FAMILIA

- Más informal

.....

.....

- Asuntos—importante

.....

.....

- Puede ser difícil transmitir sentimientos en un correo electrónico. Usar **emoticons (iconos emotivos)** puede ayudar a expresar el tono de un correo electrónico. (Ver ejemplos en la página 38 de este manual)

.....

.....

- Fuentes y estilos (no escriba todo con mayúsculas ni use muchas fuentes diferentes con colores difíciles de leer)

.....

.....

- Saluciones, despedidas (Hola _____, gracias, etc.)

.....

.....

Correo electrónico de negocios

- Direcciones de correo electrónico adecuadas para dejar una buena primera impresión

.....

.....

- Use un tono formal cuando haga solicitudes de empleo; puede usar un tono más relajado pero profesional en relaciones comerciales establecidas

.....

.....

- ¡La empresa puede leer su correo electrónico!

.....

.....

Cómo protegerse

- Cree una contraseña difícil de adivinar y nunca la comparta con nadie

.....

.....

- Spam—Correo electrónico no deseado que puede dañar su computadora. ¡No lo abra ni responda! Mostrar cómo mover el correo no deseado a la carpeta de correo no deseado

.....

.....

- Phishing—Correo electrónico no deseado que pretende ser una comunicación oficial de una fuente de confianza, como un banco, que trata de obtener información valiosa acerca de usted. No de información si no está seguro.

.....

.....

- Solo abra los adjuntos de personas en quienes confíe

.....

.....

- Más allá del correo electrónico

- Calendario

.....

.....

- Noticias

.....

.....

- Lista de pendientes

.....

.....

- Crear documentos

.....

.....

- El correo electrónico es el primer paso para usar el Internet para comunicarse. Ahora existen muchas otras formas de conectarse por Internet con las personas:

- Redes sociales—Facebook, LinkedIn, Twitter, Google Plus
-
-

- Teléfono por Internet—haga llamadas a cualquier persona en el mundo con servicios como Skype.
-
-

ACTIVIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO (pág. 40)

Terminología del correo electrónico

Attachment (adjunto): un archivo cargado (imagen, canción, documento, etc.) enviado en el correo electrónico.

BCC: forma abreviada de “blind carbon copy” (con copia ciega) Agregar direcciones de correspondiente a la línea BCC de un correspondiente es una forma de enviar el correo a varios destinatarios sin revelar sus direcciones de correo electrónico a otros destinatarios. Esto es una buena idea si desea proteger la privacidad de sus contactos.

CC: forma abreviada de “carbon copy” (con copia) \ Agregar direcciones de correo electrónico a la línea CC de un correo es una forma de enviar una copia de un correo electrónico a alguien que no es el destinatario principal. Use CC para mantener informadas a las personas sobre temas en los que puedan tener interés.

Contact List (lista de contactos): una lista de personas con las que se comunica por correo electrónico. Las listas de contactos pueden incluir nombres, direcciones de correo electrónico, números telefónicos, domicilios físicos, nombres de usuario y más.

Draft (borrador): un correo electrónico no terminado y no enviado. Un borrador se guarda en la carpeta de borradores.

Email (correo electrónico): una forma de intercambiar mensajes electrónicos a través de Internet.

Email Address (dirección de correo electrónico): identifica a dónde se envía un correo electrónico. Cada dirección de correo electrónico tiene tres partes: username (nombre de usuario), el símbolo @, y un nombre de dominio (p.ej. gmail.com).

Emoticon (iconos emotivos): un pequeño icono, generalmente una carita, que representa la emoción de quien escribe un correo electrónico. A menudo se usan los iconos emotivos para compartir el tono de un mensaje en forma casual.

Filter (filtro): una forma de organizar automáticamente los correos electrónicos según reglas establecidas por el usuario del correo.

Folder/Label (carpeta/etiqueta): se usan para organizar correos electrónicos por categorías específicas del usuario.

Forward (reenviar): enviar una copia de un mensaje existente a un nuevo destinatario. Se abrevia como "FW".

Inbox (buzón de entrada): lugar donde se reciben los mensajes. Generalmente los mensajes no leídos se muestran en negritas.

Instant Message (mensaje instantáneo): también llamado "chatting" (chatear), es una forma informal de enviar mensajes cortos y recibir respuestas inmediatas que permiten a los usuarios tener conversaciones en tiempo real.

Phishing: un correo electrónico no deseado que pretende obtener información personal de los usuarios enviando mensajes falsificados que parecen ser de una entidad de confianza como un banco. Los usuarios de correo electrónico siempre deben ser muy precavidos cuando reciban mensajes donde se les pregunte información personal como contraseñas, números de cuentas de banco, números de seguro social, etcétera. Ver spam más adelante.

Reply (responder): responder a un mensaje recibido. Se abrevia como "RE".

Reply All (responder a todos): responder a todos los destinatarios de un mensaje. ¡Tenga cuidado al responder a varios destinatarios!

Sign in/Sign out (iniciar sesión/terminar sesión): ingresar y salir con seguridad de una cuenta de correo electrónico. En ocasiones se llama "log on/log off".

Spam: correo no deseado que se envía como correo electrónico. Algunos correos spam contienen virus que pueden dañar su computadora, por lo que nunca debe abrir correo electrónico que provenga de un remitente desconocido. Muchos programas de correo electrónico usan filtros de spam para tratar de mantener el correo no deseado fuera de la bandeja de entrada.

Subject (asunto): texto descriptivo que explica el propósito de un mensaje.

Webmail (correo por Internet): un servicio de correo electrónico por Internet que se accede mediante un navegador de Internet, como Internet Explorer. El Webmail se puede acceder en cualquier parte que haya conexión a Internet. Algunos ejemplos de webmail son Gmail y Yahoo mail.

Iconos emotivos

:-) ☺	Sonrisa	:-(☹	Ceño fruncido
^-^	Muy contento	:-/	Sarcasmo
:-D	Sonrisa ancha	:-*	Beso
:-X	Con los labios sellados	:-O	Grito o Sorpresa
;-)	Guiño	-_-	Decepcionado, Molesto, Avergonzado

Existen muchos más iconos emotivos que se usan aparte de los indicados anteriormente. Si busca el término emoticon (icono emotivo), encontrará literalmente millones de resultados ☺

Siglas y abreviaciones de texto, chat y correo electrónico

tmw	-	Tomorrow (mañana)	NIMBY	-	Not In My Back Yard (no en mi patio trasero)
2nite	-	Tonight (hoy en la noche)	NOOB	-	New person to a site or game (nueva persona en un sitio o juego)
BRB	-	Be Right Back (ahora vuelvo)	OMG	-	Oh My God (válgame Dios)
BTW	-	By The Way (por cierto)	POV	-	Point Of View (punto de vista)
B4N	-	Bye For Now (adiós por el momento)	ROTFL	-	Rolling On The Floor Laughing (tirado al piso de la risa)
BFF	-	Best Friends Forever (amigos para siempre)	THX o TX	-	Thanks (gracias)
CYA	-	See Ya (nos vemos)	TMI	-	Too Much Information (demasiada información)
FWIW	-	For What It's Worth (por lo que vale)	TTYL	-	Talk To You Later -o- Type To You Later (te hablo más tarde o te escribo más tarde)
GR8	-	Great (excelente)	XOXO	-	Hugs and Kisses (besos y abrazos)
IMHO	-	In My Humble Opinion (según mi humilde opinión)	LOL	-	Laughing Out Loud -o- Lots Of Love (risa a carcajadas o mucho cariño)
J/K	-	Just Kidding (solo como broma)			
L8R	-	Later (más tarde)			
LYLAS	-	Love You Like A Sister (te amo como hermana)			

Existen muchas más siglas y abreviaciones en uso de las que se muestran anteriormente, y todo el tiempo se incorporan más en el uso popular. Si desea mantenerse actualizado, puede buscar “text abbreviations” o “text acronyms” (siglas de texto o abreviaciones de texto)

ACTIVIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO INTRODUCCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO

Al crear una cuenta de correo electrónico podrá enviar y recibir mensajes en forma instantánea, lo que le ayudará a mantenerse en comunicación con amigos, familiares y el resto del planeta.

- **PARTE UNO—Crear una cuenta de correo electrónico**

Existen varias opciones de proveedores de correo electrónico. Algunos de los proveedores más populares son Gmail y Yahoo. El abrir una cuenta de correo electrónico es rápido y fácil. Para abrir una cuenta de Yahoo se hace así:

1. En su navegador de Internet, vaya a yahoo.com
2. Haga clic en el botón “Mail” en la esquina superior derecha
3. Haga clic en el botón “Create New Account” en la esquina inferior derecha
4. Llene la información requerida, incluido su nombre, nombre de usuario, contraseña y algunas otras cosas. Escriba aquí su dirección de correo electrónico:

Mi dirección de correo electrónico: _____@yahoo.com

5. Haga clic en el botón “Create My Account”

- **PARTE DOS—Escriba su primer correo electrónico**

Enviar correo electrónico es tan fácil como enviar una carta por servicio postal. ¡Y no necesita pagar una estampilla!

1. Obtenga la dirección de correo electrónico de otro estudiante. Escríbala aquí:

Dirección del compañero 1: _____@yahoo.com

2. Desde Inbox, haga clic en **Compose Message**. Con esto se abrirá una ventana nueva donde puede componer un correo electrónico.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del otro estudiante en la línea **To** exactamente como está escrita arriba.
4. En la línea **Subject**, escriba “Mi primer correo electrónico”.
5. Haga clic en la casilla grande en blanco debajo de la línea “Subject”. Este es el **cuerpo** del mensaje.
6. Escriba una **salutación** (Hola, Hey, Hi, etc.) y escriba tres preguntas para su compañero. (ejemplos: ¿Cuál es tu color favorito? ¿En qué mes es tu cumpleaños? ¿Dónde naciste?) Incluya una **despedida** al final (Gracias, Atentamente, Hasta luego)
7. Haga clic en el botón **Send**. ¡Felicidades, acaba de enviar su primer correo electrónico!

- **PARTE TRES—Lea y responda a su correo electrónico**
 1. Desde su bandeja de entrada, haga clic en el nuevo correo electrónico que recibió de su compañero. Con esto se abre la **ventana Read Message**.
 2. Haga clic en el botón **Reply**.
 3. Responda la pregunta de su compañero y haga clic en **Send** (recuerde incluir una salutación y una despedida).

- **PARTE CUATRO—Reenviar un correo electrónico**

Si alguna vez recibe un correo electrónico simpático o interesante, puede **reenviarlo** para compartirlo con otra persona.

1. Encuentre un nuevo compañero y obtenga su dirección de correo electrónico. Escríbala aquí:

Dirección del compañero 2: _____@yahoo.com

2. Ahora vuelva a abrir el correo electrónico que recibió de su compañero original. Esta vez haga clic en el botón **Forward**. Con cuidado introduzca la dirección de correo electrónico de su compañero 2. Si lo desea, puede escribir algo en el cuerpo del correo.

3. Haga clic en **Send**. ¡Ya quedó!

- **PARTE CINCO—Agregar contactos**

Una lista de contactos es una libreta de direcciones donde puede guardar los nombres y las direcciones de correo electrónico de personas con quienes se comunica. Al crear una lista de contactos, no tendrá que recordar exactamente cómo se escribe la dirección de correo electrónico de otras personas. Estas son dos formas de agregar contactos a su lista:

Método 1

1. Haga clic en la pestaña **Contacts**. Luego haga clic en el botón **Add A New Contact**.
2. Llene la información acerca de su contacto (nombre, dirección de correo electrónico, etc.)
3. Haga clic en el botón **Save**. Ahora cuando escriba un correo electrónico a alguien de su lista de contactos, solamente necesita escribir las primeras letras de su nombre en la línea **To** y automáticamente aparecerá su nombre.

- **Método 2**

1. Si recibe un correo electrónico de alguien que desee agregar a su lista de contactos, abra el correo electrónico y haga clic en el icono **+** a un lado de la dirección de correo electrónico del remitente.
2. Aparecerá una ventana donde podrá llenar la información del contacto.

- **PARTE SEIS–Iniciar sesión y terminar sesión**

Es importante que siempre cierre su sesión después de terminar su sesión de correo electrónico. De lo contrario, la siguiente persona que use la computadora puede tener acceso a su información personal. Piense en esto como cerrar con llave la puerta cuando salga de su casa.

1. En la parte superior de la página, haga clic en el vínculo **Sign Out**. Con esto llegará a la página de inicio de Yahoo.
2. Para volver a iniciar sesión en su cuenta de correo electrónico, haga clic en el botón **Mail** en la parte superior derecha de la ventana.
3. Introduzca su ID de Yahoo y su contraseña. Quite la marca de la casilla **Keep me signed in**.

- **PARTE SIETE–Trucos avanzados para el correo electrónico**

1. **Enviar un correo electrónico a varios destinatarios:** Ponga una dirección en la línea **To** y otra en la línea **CC** (con copia). Si desea ocultar las identidades de sus destinatarios entre sí, use **BCC** (con copia ciega).
2. **Dar formato a su correo electrónico:** Pruebe las diferentes herramientas en la barra de formato como **font, size, style, color, alignment (fuente, tamaño, estilo, color, alineación)**.
3. **Iconos emotivos:** Un icono emotivo es una forma de mostrar sus sentimientos en un correo electrónico. Haga clic en el botón **Emoticon** para elegir una cara que represente el tono de su correo electrónico. También puede introducir iconos emotivos con el teclado. Algunos iconos emotivos comunes:

Contento	:)
Triste	:(
Guiño	;))
Amplia sonrisa	:D
Lengua	:P
Enojado	X(

4. **Adjuntos:** Envíe música, imágenes, documentos o cualquier archivo de otro tipo como un adjunto. Haga clic en el botón **Attachment**. Vaya a la carpeta del estudiante y elija una imagen para enviar como adjunto.

5. **Organizar el correo electrónico en carpetas:** Es posible que desee organizar su correo electrónico para que sea más fácil encontrar después algo importante. Marque la casilla a la izquierda del panel del buzón de entrada para seleccionar un mensaje. Luego haga clic en el icono **Folder**. Desde el menú, seleccione **New Folder**. Cree un nombre para la nueva carpeta como por ejemplo “Email 101”. En la parte izquierda del panel aparecerá su nueva carpeta. Haga clic en ella para ver lo que hay dentro de la misma. Además, puede usar hacer clic en el icono **estrella** para marcar un correo electrónico como importante.
 6. **Basura y Spam:** Si quiere deshacerse de un correo electrónico, selecciónelo y haga clic nuevamente en el icono de carpeta. Para borrar el correo electrónico, elija la opción **Trash**. Después de algún tiempo, es posible que reciba correo electrónico no deseado llamado **spam**. La mayoría de los proveedores de correo electrónico tienen filtros de spam integrados, pero si recibe un correo electrónico no deseado, debe moverlo a la **carpeta spam** en vez de a la basura. Con esto enseña al filtro spam a reconocer el correo no deseado en el futuro.
 7. **Buscar correo electrónico antiguo:** Si desea encontrar un correo electrónico particular, puede escribir algunas palabras clave en la **barra de búsqueda** y oprimir “enter” para ver todos los correos que contengan sus términos de búsqueda.
- **PARTE OCHO–Algunas otras sugerencias**
 1. **Decore el buzón de entrada:** Haga clic en el menú **Options** en la parte superior de la pantalla y seleccione **Themes**. Puede escoger algún fondo nuevo para su buzón de entrada.
 2. **Teclas directas:** Ahorre tiempo usando teclas directas. Estos son algunos accesos directos útiles:

N	Crear un mensaje nuevo
M	Regresar a Inbox
F	Reenviar correo electrónico
R	Responder un correo electrónico

3. **Personalizar su cuenta:** Haga clic en el menú **Options** y elija **Mail Options**. Aquí puede configurar las preferencias de su cuenta, crear una firma, programar filtros para su correo electrónico y mucho más.

MICROSOFT WORD

Introducción a Microsoft Word es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con la terminología, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Word. Se enfatizarán las técnicas para dar formato adecuado a los documentos y las convenciones para dar nombre y gestionar los archivos.

Objetivos:

- Identificar los principales componentes de la interfaz del usuario
- Identificar el propósito de los comandos en la barra de menú
- Explicar la diferencia entre copiar y cortar
- Copiar, cortar y pegar texto
- Trabajar con los botones en la barra de herramientas
- Trabajar con el puntero en un programa
- Trabajar con texto y caracteres en un programa
- Explicar el uso de los principales accesos directos del teclado y las combinaciones de teclas
- Efectuar tareas básicas con un procesador de textos
- Editar y dar formato a un texto
- Trabajar con imágenes
- Trabajar con herramientas de idioma (revisión de ortografía, diccionario y tesoro)
- Identificar los diferentes beneficios de usar software de procesamiento de texto

DEFINICIÓN:

Microsoft Word es el componente para procesar textos del paquete Microsoft Office. Se usa principalmente para introducir, editar, dar formato, guardar, recuperar e imprimir documentos.

PRESTE ATENCIÓN ESPECIAL A LA TERMINOLOGÍA:

Aunque diferentes versiones tienen apariencias diferentes, todas tienen la mayoría de las mismas funciones. Si sabe cómo se llaman, será más fácil que las encuentre en otras versiones.

- Show/Hide para mostrar códigos “ocultos”. Al principio es confuso, pero hace que sea más fácil arreglar problemas 😊

- “NAVEGACIÓN”

Componentes del listón

Opciones de la pestaña File:

- My Computer C (Mi equipo C):.....
- Mis documentos.....
- Carpetas.....
- Subcarpetas.....
- Tipos de archivos.....
- Nombres de archivos.....

Grupos de la pestaña Home:

- Portapapeles.....
- Fuente.....
- Párrafo.....
- Estilos.....
- Editar.....

Grupos de la pestaña Insert:

- Páginas.....
- Tablas.....
- Ilustraciones.....
- Vínculos.....
- Encabezado y Pie de página.....
- Texto.....
- Símbolos.....

Grupos de la pestaña Page Layout:

- Temas
- Configuración de página.....
- Fondo de página
- Párrafo
- Ordenar

Grupos de la pestaña References:

- Índice
- Notas al pie de página.....
- Citas y bibliografía.....
- Títulos.....
- Índice alfabético.....
- Cuadro de autoridades.....

Grupos de la pestaña Mailings:

- Crear
- Iniciar combinar correspondencia.
- Escribir e insertar campos
- Vista preliminar de resultados.....
- Terminar.....

Grupos de la pestaña Review:

- Corrección
- Idioma
- Comentarios
- Control
- Cambios.....
- Comparar
- Proteger

Grupos de la pestaña View:

- Vistas de documentos
- Mostrar.....
- Acercamiento.....
- Ventana
- Macros

Terminología de Microsoft Word

Alignment (Alineación): se refiere a la posición de las líneas en un párrafo en relación con los márgenes izquierdo y derecho del documento

Este texto está alineado a la izquierda.

Este texto está centrado.

Este texto está alineado a la derecha.

Este texto está justificado. Se distribuye en forma homogénea desde el margen izquierdo hasta el derecho. Todo el texto de este párrafo quedará justificado entre los márgenes hasta que presione la tecla Enter para forzar un nuevo párrafo.

Backspace (tecla de retroceso): borra los datos a la izquierda del punto de inserción.

Bold (negritas): los caracteres en negritas aparecen en la pantalla con mayor intensidad.

Este texto está en negritas. Las negritas se deben usar para enfatizar, pero como todas las características de formato, se deben usar con moderación.

Bullets (viñetas): caracteres o símbolos especiales que se usan para resaltar un párrafo.

- Este es el elemento uno en una lista con viñetas.
- Este es el elemento dos en una lista con viñetas.

Centering (centrado): la colocación de una línea de texto en el centro de la pantalla o página donde los caracteres más a la izquierda y más a la derecha en la línea están a la misma distancia de los márgenes izquierdo y derecho (ver alineación).

Clip Art (dibujos artísticos): imágenes prediseñadas que se pueden colocar dentro de un documento.

Close (cerrar): cierra el documento y ofrece la opción de guardar los cambios que efectuó en el documento sin salir del programa.

Copy (copiar): crea un duplicado del texto resaltado/seleccionado y lo guarda en el portapapeles para pegar en cualquier otro lugar.

Cut (cortar): elimina el texto resaltado/seleccionado y lo guarda en el portapapeles para pegar en cualquier otro lugar.

Default (predeterminado): Una configuración predeterminada es la opción predefinida del fabricante del software para un comando o función particular. Las opciones predeterminadas se pueden modificar.

Document (documento): otro nombre para el archivo creado con Microsoft Word.

Font (fuente): un estilo de tipo de letra, como: Times New Roman, **Arial Black**, Arial y *Freestyle Script*. Una fuente es un conjunto de todos los caracteres disponibles en un tipo tamaño de letra incluidas las letras mayúsculas y minúsculas, los signos de puntuación y los números.

Font Formatting (formato de fuente): cambia la apariencia del texto. El formato de fuente incluye mejoras como el estilo de fuente (**negrita**, centrado y subrayado), tamaño de punto (12 pt) y tipo de letra de la fuente (Times New Roman, Arial y Courier New).

Format Painter (copiar formato): le permite copiar el formato de una palabra o párrafo y aplicarlo a otra palabra o párrafo.

Hard Return (salto de párrafo): Al presionar la tecla Enter se puede forzar a que Word termine un párrafo y se mueva a la siguiente línea. El comando “oculto” que resulta se llama un Hard Return.

I-beam Mouse Pointer (puntero en forma de I): El puntero del ratón se convierte en puntero en forma de I cuando está dentro del área del documento. Use el puntero en forma de I para colocar el punto de inserción en un documento.

Indentation (sangría): la cantidad de espacio medido desde el margen de la página que se aplica aun párrafo o a un área de un documento.

Insertion Point (punto de inserción): el punto en el cual el cursor parpadea en la pantalla del documento.

Italics (cursiva): Los caracteres en cursiva aparecen en la pantalla ligeramente inclinados a la derecha. *Este texto está en cursiva.*

Line Spacing (interlineado): se refiere al número de líneas que ocupa cada línea de texto. En interlineado sencillo, cada línea de texto es precedida por otra línea de texto y no hay líneas en blanco intermedias. En interlineado doble, cada línea de texto es precedida por una línea en blanco.

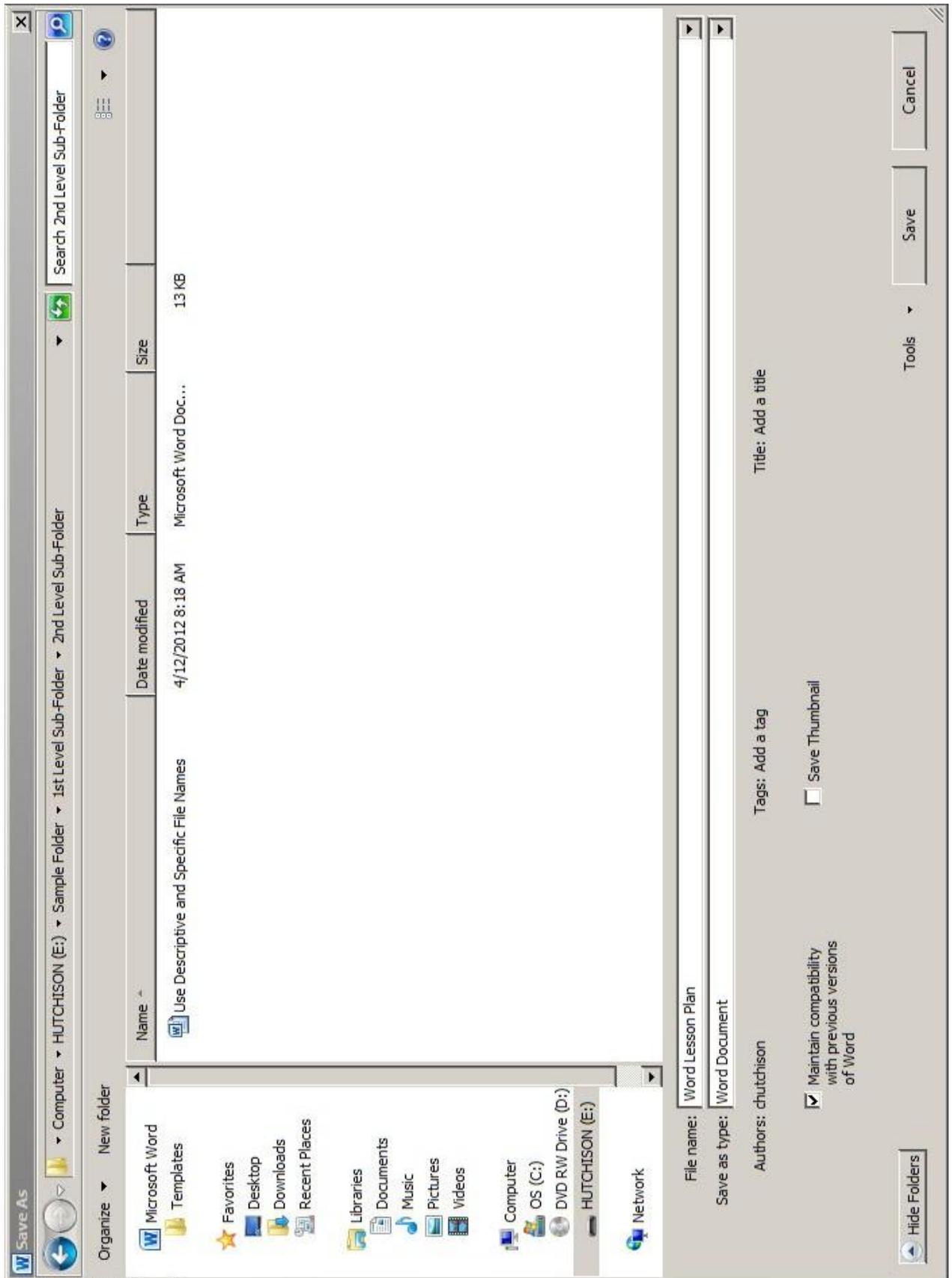
Margin (margen): La cantidad de espacio en blanco, generalmente medida en pulgadas o caracteres, arriba o debajo y a la derecha e izquierda del cuerpo principal de un documento.

Paragraph (párrafo): Un párrafo es cualquier cantidad de texto separada por un salto de párrafo. Microsoft Word considera cualquier cosa desde una sola palabra hasta una página entera de texto como un párrafo.

Paste (pegar): Agrega el texto previamente copiado o cortado en el punto de inserción.

Print Preview (presentación preliminar): Print Preview le permite ver cómo se verá el documento en la página antes de imprimirlo.

Wrapping (ajuste automático de línea): Cuando se escribe en Microsoft Word, el texto se ajusta automáticamente a la siguiente línea. La única ocasión en que necesita pulsar la tecla Enter es cuando desea iniciar un nuevo párrafo.



MICROSOFT EXCEL

Introducción a Microsoft Excel es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con la terminología, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Excel. Se enfatizarán las técnicas para dar nombre a los archivos y las convenciones de gestión de archivos. Los estudiantes crearán y guardarán un presupuesto de trabajo que pueden usar para su propio beneficio personal.

Objetivos:

- Identificar los principales componentes de la interfaz del usuario
- Identificar el propósito de los comandos en la barra de menú
- Trabajar con los botones en la barra de herramientas
- Trabajar con texto y caracteres en un programa
- Explicar el uso de los principales accesos directos del teclado y las combinaciones de teclas
- Introducir datos en una hoja de cálculo
- Realizar operaciones matemáticas básicas en una hoja de cálculo
- Insertar gráficas en una hoja de cálculo
- Explicar el propósito de las opciones disponibles para imprimir una hoja de cálculo
- Explicar la diferencia entre un libro y una hoja de cálculo
- Moverse con éxito de una celda a otra que contenga fórmulas y texto
- Entender las referencias de celda absolutas y relativas
- Copiar, cortar y pegar texto y fórmulas
- Usar la función de llenado para fechas y fórmulas

DEFINICIÓN:

Microsoft Excel es el componente de hoja de cálculo del paquete Microsoft Office. Se usa principalmente para introducir, editar, dar formato, ordenar, realizar cálculos matemáticos, guardar, recuperar e imprimir datos numéricos.

PRESTE ATENCIÓN ESPECIAL A LA TERMINOLOGÍA:

Aunque diferentes versiones tienen apariencias diferentes, todas tienen la mayoría de las mismas funciones. Si sabe cómo se llaman, será más fácil que las encuentre en otras versiones.

- Use pulsaciones de teclas y combinaciones de pulsaciones de teclas para moverse rápidamente de un lugar a otro dentro de la hoja de cálculo.

.....
.....

- Opciones para hacer clic y desplazarse

.....
.....

- Opciones de la pestaña File

.....
.....
.....

Gestión de archivos:

- My Computer C (Mi equipo C):
- Mis documentos.....
- Carpetas.....
- Subcarpetas.....
- Tipos de archivos
- Nombres de archivos

Componentes del listón

Grupos de la pestaña Home:

- Portapapeles.....
- Fuente.....
- Alineación
- Número.....
- Estilos.....
- Celdas
- Editar.....

Grupos de la pestaña Insert:

- Tablas.....
- Ilustraciones.....
- Gráficas.....
- Minigráficos.....
- Filtro.....
- Vínculos.....
- Probar.....
- Símbolos.....

Grupos de la pestaña Page Layout:

- Temas.....
- Configuración de página.....
- Ajustar tamaño.....
- Opciones de la hoja de cálculo.....
- Ordenar.....

Grupos de la pestaña Formulas:

- Biblioteca de funciones.....
- Nombres definidos.....
- Auditoría de fórmulas.....
- Cálculos.....

Grupos de la pestaña Data:

- Obtener datos externos.....
- Conexiones.....
- Ordenar y filtrar.....
- Herramientas de datos.....
- Esquema.....

Grupos de la pestaña Review:

- Corrección.....
- Idioma.....
- Comentarios.....
- Cambios.....

Grupos de la pestaña View:

- Vistas del libro.....
- Mostrar.....
- Acercamiento.....
- Ventana.....
- Macros.....

Terminología de Microsoft Excel

Absolute Cell Reference (referencia de celdas absoluta): Una dirección absoluta en una fórmula se refiere a una ubicación de celda específica. Las referencias absolutas cambian cuando se copia y pega o se llena hacia abajo o encima de las mismas. Las referencias absolutas se crean al añadir un símbolo \$ al frente de cada carácter en la dirección de la celda. Por ejemplo, \$B\$4 siempre hará referencia a la celda B4.

Active Cell (celda activa): La celda activa contiene el punto de inserción y se identifica mediante un borde oscuro alrededor de la celda. Su dirección (ubicación) se muestra en la barra de fórmulas. Cualquier acción que realice se llevará a cabo en la celda activa.

Alignment (Alineación): Alineación **horizontal** se refiere a la posición del contenido de una celda en relación a sus bordes laterales.

Alineación izquierda	Centrada	Alineación derecha
----------------------	----------	--------------------

Alineación **vertical** se refiere a la posición del contenido de una celda en relación a sus bordes superior e inferior.

Alineación arriba	Centrada	Alineación abajo
-------------------	----------	------------------

Arithmetic Operators (operadores aritméticos): Los caracteres que se usan para calcular los números dentro de una fórmula. Suma (+), Resta (-), Multiplicación (*), División (/)

AutoFill (autollenado): AutoFill es la función de Excel que le permite copiar celdas automáticamente y llenarlas hacia abajo o a lo largo de una serie de celdas.

Borders (bordes): Líneas que se pueden usar como formato alrededor de sus celdas o rango de celdas para mejorar la legibilidad y/o apariencia de su hoja de cálculo.

Cell (celda): Una celda es la intersección de una fila y una columna. Una celda puede contener una etiqueta, un valor numérico o una fórmula.

Cell Address/Reference (Dirección/referencia de la celda): La letra de la columna y número de la fila donde hace intersección la celda. El ejemplo B4 es la intersección de la columna B y la fila 4.

Close (cerrar): Use el comando Close cuando desee terminar su trabajo en un archivo y cerrarlo sin salirse de Excel.

Columns (columnas): Las columnas son las divisiones verticales de una hoja de cálculo identificadas por letras.

Default (predeterminado): Una configuración predeterminada (por el fabricante) para un comando particular. Las opciones predeterminadas se pueden modificar.

Formula (fórmula): Una fórmula es una declaración matemática que generalmente contiene referencias de celdas y/o números y operadores matemáticos. Una fórmula siempre empieza con un signo de igual (=).

Formula Bar (barra de fórmulas): La barra de fórmulas se encuentra debajo de las barras de herramientas en la parte superior de la pantalla de trabajo. Contiene la línea de edición para trabajar con fórmulas y proporciona información acerca de las direcciones de celdas.

Functions (funciones): Una función es una fórmula preestablecida. Las funciones consisten en el nombre de la función y sus argumentos. El nombre de la función indica a Excel qué cálculo desea que realice.

Range (rango): Un rango es un bloque de celdas que se puede seleccionar, manipular, nombrar y dar formato como un grupo.

Relative Addresses (direcciones relativas): Una dirección relativa es una referencia de celda estándar. Ejemplo: B4, U2. Una referencia de celda relativa cambia cuando se copia y se pega a una nueva celda o cuando se llena hacia abajo una serie de filas o a lo largo de columnas.

Rows (filas): Las filas son las divisiones horizontales de una hoja de cálculo identificadas por números.

Sorting (ordenar): Sort es un comando que ordena automáticamente los datos seleccionados en forma alfabética o numérica. Puede ordenar los datos en forma ascendente o descendente. Es importante resaltar todos los datos que desea que se incluyan para ordenar.

Spreadsheet (hoja de cálculo): El término genérico para el tipo de programa que permite introducir, analizar y calcular datos. Los usos comunes de las hojas de cálculo incluyen análisis, gráficas y presupuestos.

Workbook (libro): Un libro es una colección de hojas de cálculo que se guardan como un archivo. Los libros generalmente contienen material relacionado. El número predeterminado de hojas de cálculo en un libro es tres. Estas se pueden eliminar o se pueden añadir más hojas de cálculo.

Worksheet (hoja de trabajo): Una hoja de trabajo es una hoja de cálculo electrónica que le permite introducir, analizar y calcular datos.

Wrap Text (ajustar texto): Wrap Text es una opción de formato de celdas que obliga al texto a dividirse en líneas dentro de una celda.

REDACCIÓN DE HOJA DE VIDA

Redacción de Hoja de Vida es un curso de dos horas diseñado para enseñar a los estudiantes cómo redactar una hoja de vida para buscar trabajo en el Siglo XXI. Los estudiantes aprenderán cómo usar los recursos de cómputo para escribir, dar formato y distribuir una hoja de vida que refleje con precisión sus destrezas, su experiencia y su nivel de estudios.

Objetivos:

- Usar los recursos de cómputo para crear, dar formato y distribuir una hoja de vida completa que represente con precisión sus destrezas, su experiencia y su nivel de estudios
- Identificar oportunidades de empleo
- Explicar el protocolo para el uso de referencias
- Determinar el impacto de la tecnología en las profesiones de interés personal
- Usar efectivamente la información y las herramientas tecnológicas de comunicación
- Identificar las habilidades que se pueden transferir entre varias profesiones; e identificar los pasos para una búsqueda de trabajo efectiva.

¿Qué es una hoja de vida?

.....

¿Quién necesita una hoja de vida?

¿Por qué es importante una hoja de vida?

.....

¿Cómo han cambiado las hojas de vida con la tecnología?

.....

¿Qué es lo que determina una “buena” hoja de vida?

.....

¿Generalmente cuánto tiempo ve un empleador una hoja de vida?.....

Anatomía de una hoja de vida

Por lo regular una hoja de vida tiene 5 secciones:

SECCIÓN 1: Información de contacto

[NOMBRE] [APELLIDO]

[Domicilio permanente]

[Número de teléfono]

[Correo electrónico]

No use una cuenta de correo electrónico con un nombre tonto. Usted desea que los posibles empleadores lo tomen con seriedad, y una dirección de correo electrónico no profesional les dará una primera impresión negativa. ¿Cuáles direcciones de correo electrónico son más profesionales?

hawtlegggs59@hotmail.com
chunkymonkey240@yahoo.com
iHatework@aol.com

agnes.alderman@gmail.com
cbloomis@gmail.com
Miguel.A.Guzman@gmail.com

SECCIÓN 2: Resumen profesional y objetivo de carrera

Existen dos enfoques comunes para escribir un resumen profesional. La primera forma es un párrafo corto. Este es un resumen profesional para un gerente de menudeo:

Resumen profesional:

Gerente de ventas a menudeo experimentado, ingenioso y eficaz, con dominio comprobado en todos los aspectos de gestión de tiendas de moda. Comerciante de vanguardia con capacidad experta para combinar técnicas innovadoras de exhibición con estándares visuales y estrategias de ventas para alcanzar óptimo resultado en ventas a menudeo. Asociado de ventas con resultados superiores que excede regularmente las expectativas de los clientes al fomentar relaciones de calidad continuas.

Un resumen profesional con formato de párrafo tiene estas características:

.....
.....

Un método alternativo es usar una lista con viñetas para presentar su resumen profesional:

<p>Perfil profesional</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enfermera titulada afectuosa y compasiva con siete años de experiencia en entornos de consulta privada, hospitales y cuidados terminales▪ Jefe de enfermería con experiencia en pisos de cardiología y oncología en hospital universitario principal▪ Fuertes habilidades analíticas, capaz de evaluar trastornos médicos e implementar la intervención adecuada▪ Instructor y educador eficaz tanto de compañeros como de pacientes
--

Un resumen profesional en lista de viñetas tiene estas características:

.....

.....

.....

Finalmente, algunas personas pueden preferir todavía usar un objetivo profesional a la antigua:

<p>Objetivo:</p> <p>Contribuir habilidades adquiridas de contabilidad y gestión de oficina en una organización que ofrezca oportunidades para el progreso.</p>

¿Por qué piensa que los empleadores prefieren resúmenes profesionales?

.....

.....

¿Qué formato usaría usted? ¿Por qué?

.....

.....

SECCIÓN 3: Historial laboral

La sección de historial laboral es donde describe con detalle su experiencia en empleos previos. Esta sección debe incluir:

<p>HISTORIAL LABORAL:</p> <p>Nombres de empleadores previos/actual</p> <p>Fechas de trabajo (opcional)</p> <p>Ubicaciones</p> <p>Puestos</p> <p>Responsabilidades, habilidades adquiridas, logros</p>

Existen dos formatos diferentes para historiales laborales: Cronológico y funcional.

Formato cronológico

Mayo 2010 a la fecha	Texas State Library, Austin, TX
Asistente de biblioteca	
Ayuda a los usuarios con preguntas de investigación y localización de recursos. Catálogo de materiales en la base de datos. Planificación de programas de extensión comunitaria para alfabetización.	
Junio 2008 a marzo 2010	Java-va-voom Coffee, Austin, TX
Barman	
Preparación de pedidos de alimentos y bebidas y atención a clientes. Desarrollo de relaciones con clientes. Funciones de manejo de caja con precisión.	

Formato funcional

Comunicaciones: Ejecución de campañas de relaciones públicas internacionales. Representación del departamento en reuniones. Preparación de informes anuales.		
Servicio a clientes: Manejo de inquietudes y quejas de clientes. Resolución de un alto volumen de solicitudes semanales de información por parte de clientes Rebanar pastrami en forma experta según la preferencia de los clientes.		
Actual:	Maddox Consulting	Nome, AL
	Vicepresidente	
Anterior	O' Flannery and Sons Imports	Mobile, AL
	Director de Comunicaciones	
	Joe's Deli	Hackensack, NJ
	Ingeniero de Carne Curada	

¿Quién debe usar el formato cronológico y por qué?

.....

.....

.....

¿Quién debe usar el formato funcional y por qué?

.....

.....

SECCIÓN 4: Nivel de estudios

La mayoría de los trabajos tienen un requisito de educación, que va desde un diploma de preparatoria hasta certificaciones industriales muy específicas. En la sección Nivel de estudios deberá indicar dónde fue a la escuela, los títulos que adquirió, sus logros académicos notables y sus certificaciones relacionadas con la industria. Generalmente, el nivel educativo incluye lo siguiente:

EDUCACIÓN: Nombre de la escuela, Ubicación Título obtenido, Especialización, Fecha de graduación GPA (si es superior a 3.0) Honores, Logros, Cursos relevantes (opcional)
--

¿Qué deberá tomar en cuenta cuando indique su nivel educativo?

.....

.....

.....

SECCIÓN 5: Otras habilidades, experiencia no laboral

Si tiene otras habilidades relevantes que no se mencionan en otras partes de su hoja de vida, puede indicarlas en esta sección.

Ejemplos de otras habilidades:

.....

.....

.....

.....

Algunos empleadores buscan empleados que tengan una vida equilibrada fuera del trabajo. Al describir sus actividades como voluntario y otra experiencia no laboral, un empleador potencial puede ver que usted se interesa verdaderamente en aumentar sus habilidades y está motivado por algo más que su salario. Además, las personas sin un historial laboral extenso pueden usar esta sección para demostrar que tienen habilidades útiles que no se reflejan en su historial laboral.

Ejemplos de experiencia no laboral:

.....

.....

Actividad de práctica de hoja de vida

ESTRATEGIAS PARA UNA HOJA DE VIDA

JORDAO MORENO
 1414 Elm Drive • Philadelphia, CA 02710 • (714) 555-0155 • jmoreno@example.com

HUMAN RESOURCES GENERALIST

- Certified Professional in Human Resources (PHR) with regional state certification in California (PHR-CA) offering a 18-year HR career distinguished by commended performance and proven results.
- Extensive background in HR generalist affairs, including experience in employee recruitment and retention, staff development, mediation, conflict resolution, benefits and compensation, HR records management, HR policies development and legal compliance.
- Demonstrated success in negotiating win-win compromises, developing teambuilding programs and writing personnel manuals, corporate policies, job descriptions and management reports.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

TREY RESEARCH — Los Angeles, CA
 Provides voice and data communications systems for small and mid-sized companies.

HR Generalist, 2008 to Present

- Played a key role in ensuring the successful launch of Los Angeles office. Structured and implemented programs and policies in the areas of training, compensation structures, benefits packages, incentives and new-employee orientation.
- Fostered a teamwork/open-door environment conducive to positive dialogue across the organization. Personal efforts were cited as the driving force behind branch's employee-retention rate of 89% within an industry where high turnover is the norm.
- Negotiated approximately 80 salary offers and dozens of sign-on bonuses/relocation packages annually at both the exempt and non-exempt level.

CONTOSO, LTD. — Lake Forest, CA
 Leading home healthcare company employing 4,600 professionals

<p>HR Representative, 2000 to 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trained 25-member management team on interviewing techniques and best practices, conducting workshops and one-on-one coaching sessions that contributed to sound hiring decisions. • Devised creative and cost-effective incentive and morale-boosting programs (including special events and a tiered awards structure) that increased employee satisfaction and productivity. 	<p>HR Assistant, 1995 to 1997</p>
--	--

EDUCATION & CERTIFICATIONS

WALNUT TREE UNIVERSITY — Brockville, CA
 Bachelor of Arts (BA) in Psychology (with honors), 1997

HR Designations:

- PHR-CA (Professional in Human Resources with CA state-specific certification), 2004
- PHR (Professional in Human Resources), 2002

Of Note

Professional Development:

- Complete ongoing training in the areas of compensation and benefits, employee and labor relations, leaves of absence, workers' compensation and workplace safety/security.

Affiliations:

- Society for Human Resource Management (SHRM)
- Staffing Management Association (SMA) of Southern CA

Las viñetas facilitan la lectura rápida de su hoja de vida

Las fuentes negritas resaltan los detalles importantes

Las secciones se dividen claramente con líneas

Elija una fuente profesional que sea clara

Los espacios en blanco pueden dirigir la atención del lector

CONTENIDO o “Cómo escribir una hoja de vida”

- Sea conciso.....
- Palabras clave.....
- Investigación.....
- Orientado hacia los detalles.....
- Exactitud.....
- Público.....
- Selección de palabras/voz.....
-

DISEÑO o “Hacer que se vea bien”

- Viñetas.....
- Espacio en blanco.....
- Alineación.....
- Tamaño y estilo de fuente.....
- Ortografía.....
- Encabezados.....

EVITAR o “¡No haga esto!”

- Mentiras.....
- Múltiples fuentes.....
- Imágenes.....
- Información demasiado personal.....
- Salario.....
-
- Faltas de ortografía y otros errores de escritura.....

HOJAS DE VIDA EN EL SIGLO XXI

Funciones clave en Microsoft Word:

- Crear una hoja de vida a partir de una plantilla
- Dar formato al texto (fuentes, estilo, alineación, interlineado)
- Viñetas y herramientas para esquemas
- Revisión de ortografía y tesauro
- Insertar líneas para dividir secciones (escriba 3 guiones y pulse enter)
-
- Convertir documentos a diferentes formatos.....
-

Muchos empleadores actuales prefieren recibir hojas de vida por correo electrónico. ¿Cuáles son las diferentes formas de enviar una hoja de vida por correo electrónico?

.....

.....

.....

.....

Como siempre, **deberá protegerse cuando use Internet**. Si publica una hoja de vida en un sitio de empleos mientras todavía está empleado, es posible que no le de gusto a su jefe descubrir que está buscando otro trabajo. También, no todos los anuncios de empleo en Internet provienen de un empleador con buena reputación. ¿En qué formas puede mantenerse seguro en línea?

.....

.....

.....

Palabras clave para una hoja de vida

Es crucial que su hoja de vida esté dirigida al trabajo específico que esté buscando. Al incluir las **palabras clave** adecuadas para describir sus calificaciones, puede demostrar al empleador potencial que ya habla con el “lenguaje” de la empresa. Actualmente, muchas empresas incluso usan software para filtrar hojas de vida que contengan un conjunto de palabras clave predeterminadas. Esto significa que si sabe cómo elegir las palabras correctas, ¡su hoja de vida tiene mayores probabilidades de aparecer hasta arriba de la pila!

A continuación puede encontrar una lista de palabras clave divididas por categorías para ayudarle a empezar. Recuerde, esta no es una lista completa, cada empresa tiene su propio grupo de palabras clave. La mejor forma de investigar cuáles palabras clave debe usar es hacer su propia investigación de la compañía.

<p style="text-align: center;">GESTIÓN Y LIDERAZGO</p> <p>Administrar Asignar Autorizar Decidir Delegar Desarrollar Dirigir Entrevistar Gestionar Reunir Organizar Capacitar Supervisar Fijar estrategias</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</p> <p>Administrar Asignar Distribuir Facilitar Proporcionar Asegurar Procesar Proveer Aprovisionar Comprar Programar Garantizar Embarcar Suministrar</p>
<p style="text-align: center;">VERBOS DE ACCIÓN</p> <p>Ampliar Mejorar Manejar Aumentar Lanzar Servir Resolver Simplificar Respalda Procedimiento Rehabilitar Actualizar</p>	<p style="text-align: center;">HABILIDADES DE RELACIONES HUMANAS</p> <p>Evaluar Apoyar Contribuir Cooperar Relaciones con clientes Educar Participar Servir Capacitar Equipo</p>
<p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN</p> <p>Abogar Contactar Crear Declarar Diseñar Visualizar Negociar Informar Interpretar Promover Publicitar Patrocinar Representar Reclutar Escribir</p>	<p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN</p> <p>Analizar Compilar Desarrollar Evaluar Recopilar Identificar Implementar Investigar Medir Preparar Planificar Progresar Resolver Estructurar Enviar</p>

Hoja de trabajo para práctica de hoja de vida

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre completo:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico	

Resumen profesional

Indique de 3 a 4 de sus habilidades más sólidas:

1.
2.
3.
4.

Experiencia laboral

Indique primero su empleador más reciente y luego los empleadores anteriores:

NOMBRE DEL EMPLEADOR:		FECHA DE EMPLEO	DESDE: HASTA:
UBICACIÓN:		NOMBRE DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES:			
LOGROS:			

NOMBRE DEL EMPLEADOR:		FECHA DE EMPLEO	DESDE: HASTA:
UBICACIÓN:		NOMBRE DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES:			
LOGROS:			

NOMBRE DEL EMPLEADOR:		FECHA DE EMPLEO	DESDE:
			HASTA:
UBICACIÓN:		NOMBRE DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES:			
LOGROS:			

Nivel de estudios

NOMBRE DE LA ESCUELA:		FECHAS EN QUE ASISTIÓ	DESDE:
			HASTA:
UBICACIÓN:		TÍTULO/CERT. OBTENIDO	
CAMPO DE ESTUDIOS			GPA
HONORES, CURSOS RELEVANTES:			

NOMBRE DE LA ESCUELA:		FECHAS EN QUE ASISTIÓ	DESDE:
			HASTA:
UBICACIÓN:		TÍTULO/CERT. OBTENIDO	
CAMPO DE ESTUDIOS			GPA
HONORES, CURSOS RELEVANTES:			

Otras habilidades

Idiomas:
.....
.....

Habilidades de cómputo:
.....
.....

Otras habilidades especiales:
.....
.....

Experiencia no laboral

Experiencia como voluntario:
.....
.....

Reconocimientos o logros:
.....

Otros:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ACTIVIDAD PARA EDITAR UNA HOJA DE VIDA

1. Cambie el tamaño de la fuente de **Ronald Frump** en la sección de información de contacto a 22
2. Quite el **estilo subrayado**
3. Cambie el tamaño de fuente al encabezado **Experiencia profesional** en la página 16
4. Cambie las **cursivas** al **estilo normal**
5. Cambie la fuente de todo el texto a **Garamond**
6. **Revise la ortografía** para comprobar que no haya errores (tecla F7)
7. **Borrar** imagen
8. Cambie el tamaño de fuente del texto en **Liderazgo** al tamaño 12
9. Agregue viñetas debajo del siguiente texto **Mastery**
10. Arregle los márgenes en **Historial laboral**

Sugerencia: Use la copia correcta en la página 67 de este manual como guía.

Ronald Frump

725 5th Avenue ♦ New York, NY 10022 ♦ (212) 555-1212 ♦ TheRonald@Frumpmail.com

Objetivo

Oráculo a nivel corporativo mundial con un compromiso inquebrantable de producir en masa cantidades ilimitadas de un solo producto: el éxito.

Perfil

Sin lugar a dudas el genio comercial más capaz que haya existido con absolutamente ninguna posibilidad de que alguien más llegue y supere mis logros incalculables. Talento inmenso para generar riqueza como si fuera un producto derivado de una función corporal autónoma. Manejo de un equipo de los mejores matemáticos que deben inventar constantemente nuevos números para expresar cuánto valgo. Persona de gentes y forjador de equipos con igual posibilidad de nadar en volcanes activos.

Experiencia profesional

LIDERAZGO

- Símbolo incansable de un faro brillante de grandeza para todos quienes me contemplan
- Sostengo delicadamente el destino del mundo en mi mano como un cachorro de panda sin pelo recién nacido
- Antiguo vicepresidente de club de café en la oficina

DOMINIO

- Desarrollar e implementar plan de mercadeo para negocio
- Manipular las leyes del espacio y del tiempo para obtener ganancias financieras
- Sin haber jamás tomado una mala decisión sobre algo y sin disposición a hacerlo

HUMILDAD

- Ganador por décima vez consecutiva del premio Schlorbes Quarterly por “Megatalento Más Humilde”
- Autor de varios libros revolucionarios sobre cómo ser más modesto que los innegables clásicos eternos de la literatura que eventualmente hacen que todos se olviden de Shakespeare

Historial laboral

ACTUAL

FRUMP INDUSTRIES– New York, NY

DIRECTOR EJECUTIVO VITALICIO 1970-A LA FECHA

PASADO

FRUMP FINANCIAL HOLDINGS – Tulsa, OK

Presidente, 1997 a 2008

FRUMP SCHOOL OF COSMETOLGY – Peoria, AZ

Decano, 2008-2010

FIVE FLAGS OVER FRUMPWORLD FAMILY FUN THEM PARKS– Missoula, MT, Mobile, AL

Jefe, 1988-1997

Educación

CLOVERDALE COMMUNITY COLLEGE – Minneapolis, MN

Certificado de Preparatoria en Victoria, 1978

Su Nombre

Domicilio, Ciudad, Edo. Código postal • teléfono • correo electrónico

Objetivo

Describir su objetivo profesional o su trabajo ideal.

Experiencia

Nombre de la empresa

Ciudad, EDO

Fechas de empleo

Nombre del puesto

- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros

Nombre de la empresa

Ciudad, EDO

Fechas de empleo

Nombre del puesto

- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros

Nombre de la empresa

Ciudad, EDO

Fechas de empleo

Nombre del puesto

- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros

Educación

Nombre de la escuela

Ciudad, EDO

Fechas en que se cursaron los estudios

Título obtenido

- Reconocimientos especiales/Logros de licenciatura

Referencias

Disponible a petición

Terminología para una hoja de vida

Career Objective (objetivo profesional): una declaración de los objetivos de empleo del solicitante en una sola frase. Generalmente el objetivo profesional se coloca después de la sección de información de contacto en una hoja de vida. La mayoría de los gerentes que contratan actualmente prefieren resúmenes profesionales en vez de objetivos profesionales.

Chronological Format (formato cronológico): historial laboral organizado en forma secuencial donde se indiquen las fechas de empleo, empezando con el puesto más reciente. El formato cronológico es ideal para quienes buscan empleo con un historial laboral continuo.

Educational Background (nivel de estudios): sección de la hoja de vida donde se enumeran las aptitudes educativas y las certificaciones profesionales.

Functional Format (formato funcional): historial laboral donde primero se resaltan las habilidades y después los nombres de los puestos. Se omiten las fechas de empleo. Este formato es apto para personas mayores que buscan empleo, personas con grandes intervalos en su historial laboral y trabajadores sin experiencia.

Keywords (palabras clave): palabras o frases dirigidas que describen eficazmente las habilidades y la experiencia de una persona que busca empleo. Los gerentes de contratación escanean las hojas de vida en busca de ciertas palabras clave para encontrar solicitantes de empleo calificados.

Plain Text Format (formato en texto plano): una hoja de vida que no tiene formato de texto especial como fuentes en negritas o viñetas. A menudo se necesitan hojas de vida con formato en texto plano para solicitudes de empleo por Internet.

Professional Summary (resumen profesional): sección de la hoja de vida que ilustra en forma concisa los logros, habilidades y experiencia más notables de un solicitante de empleo. El resumen profesional se puede escribir como párrafo o como lista de viñetas. En ocasiones se le conoce como *perfil profesional*.

Resume (hoja de vida): un documento corto de una o dos páginas que resume la experiencia, habilidades y logros de una persona.

Work History (historial laboral): sección de la hoja de vida que enumera la experiencia laboral de la persona. Cada sección del historial laboral debe tener: nombres de los puestos, nombres de las empresas, ubicaciones y experiencia adquirida. Dos formatos comunes de historial laboral son el *formato funcional* y el *formato cronológico*.

BÚSQUEDA DE EMPLEO POR INTERNET

Búsqueda de Trabajo por Internet es un curso de dos horas que ofrecerá a los estudiantes estrategias para efectuar por Internet una búsqueda efectiva de trabajo. Los estudiantes aprenderán cómo tener acceso a los sitios laborales en Internet, usar los motores de búsqueda de empleo y llenar solicitudes en línea. El curso también incluye una autoevaluación de destrezas y consejos para proteger la privacidad de la persona en búsqueda de empleo durante el proceso.

Objetivos:

- Identificar los pasos de una búsqueda de empleo eficaz
- Completar, discutir y analizar los resultados de las evaluaciones de personalidad, interés profesional
- Investigar los campos actuales y nuevos con relación a las áreas de interés personal
- Determinar el impacto de la tecnología en las profesiones de interés personal
- Identificar las habilidades que se pueden transferir entre diversas profesiones
- Evaluar el impacto de elecciones personales positivas y negativas, entre otras, el uso de comunicaciones electrónicas como sitios de redes sociales
- Llenar solicitudes de empleo de ejemplo
- Evaluar intereses y capacidades profesionales
- Evaluar estrategias de motores de búsqueda de empleo

Introducción

Encontrar un empleo nuevo puede ser un reto casi para todas las personas. Implica mucho más que buscar en la sección de clasificados en el periódico, en espera de encontrar su trabajo soñado. El día de hoy, el Internet juega un papel primordial en la búsqueda de empleo, desde construir una red de contactos profesionales hasta enviar solicitudes de empleo por correo electrónico. Lo que es más, ¡la mayoría de los puestos de nivel inicial en los Estados Unidos **solo** se publican por Internet!

El saber cómo usar con eficacia el Internet se considera actualmente una habilidad necesaria para todas las personas que buscan empleo. Esperamos que esta guía le enseñe las habilidades necesarias para convertirse en un buscador de empleo exitoso en el siglo XXI.

¿Cuáles son las razones para buscar empleo?.....

.....

¿Cómo consiguió usted (o alguien que usted conozca) un trabajo en el pasado?.....

.....

¿Cómo ha cambiado el Internet el proceso de búsqueda de empleo?.....

.....

¿Qué necesita una persona moderna que busca empleo?

1. Acceso a Internet: El tener acceso fiable a una computadora y a Internet es crucial, ya que actualmente gran parte de la búsqueda de trabajo se realiza por Internet. Necesitará tener acceso a Internet para investigar acerca de las empresas, mantenerse comunicado con su red por correo electrónico, encontrar vacantes en tableros de empleo y enviar solicitudes de empleo por Internet. Si no tiene una computadora o Internet en su casa, su biblioteca local lo puede ayudar.

2. Dirección de correo electrónico profesional: El correo electrónico es una forma rápida y eficaz de construir su red en línea y comunicarse con empleadores potenciales. Antes de empezar a hacer contactos por Internet, asegúrese de tener una dirección de correo electrónico “profesional”. ¡No use un apodo chistoso como su dirección de correo electrónico! Eso puede dar una impresión negativa de usted a un empleador potencial. Imagine que usted es un empleador y recibe dos solicitudes de empleo de las siguientes direcciones de correo electrónico:

Steve.Gobs@gmail.com

fUnkyyyb0Y68@hotmail.com

¡Encierre en un círculo la dirección de correo electrónico que le parezca más profesional!

Si está buscando empleo y todavía tiene trabajo, no use la dirección de correo electrónico de su empleo actual. Puede meterse en problemas por usar recursos de la empresa para buscar un trabajo nuevo. La mejor forma es crear una cuenta de correo electrónico personal gratuita con un proveedor de correo electrónico como **Gmail** o **Yahoo**.

Finalmente, asegúrese de emplear siempre una **etiqueta de correo electrónico** adecuada cuando busque empleo. Siempre incluya un asunto informativo, elija una fuente de estilo plano como Times New Roman, y haga sus mensajes concisos y directos. Vea más sugerencias en la sección **Correo electrónico** de este manual.

Para obtener más información sobre el correo electrónico, vea el capítulo **Correo electrónico** de este manual.

- 3. Hoja de vida:** Una hoja de vida es como una publicidad de sus habilidades laborales. Invierta el tiempo suficiente en trabajar para crear una hoja de vida sólida que refleje sus habilidades y aptitudes. También piense en su hoja de vida como un documento vivo: cada vez que envíe su hoja de vida, deberá ajustarla para que coincida con el puesto que desee. Para obtener una guía detallada sobre cómo hacer una hoja de vida eficaz, vea el capítulo **Redacción de hoja de vida** en este manual.
- 4. Sistema de organización:** Es muy importante mantenerse organizado durante la búsqueda de empleo. Para ello, necesitará un **calendario**, un **diario de búsqueda de empleo**, y una **lista de contactos**. Cada vez que complete una tarea de búsqueda de empleo, como enviar una solicitud o contactar a un empleador potencial, registre los detalles de la misma en su diario de búsqueda de empleo. Muchas de estas herramientas para organización están incorporadas en programas de correo electrónico, lo que hace que sean muy cómodos de usar durante esta búsqueda de empleo por Internet.
- 5. Tiempo:** Una persona que busca empleo se toma mucho tiempo en: investigar compañías, preparar cartas de presentación y hojas de vida, y construir su red profesional. Trate de hacer el mejor uso de su tiempo y fíjese una rutina diaria de tareas para buscar empleo. Trate la búsqueda de empleo como si fuera su trabajo— aunque nadie le pague por hacerlo.
- 6. Actitud positiva** Recuerde que encontrar empleo no es algo que suceda de la noche a la mañana. Puede tardar varios meses antes de que se presente la oportunidad adecuada, y para muchos, este proceso puede ser difícil y desgastante. Sin embargo, es muy importante conservar una actitud positiva durante todo el proceso de búsqueda de empleo. Estas son solo algunas formas para ayudarlo a mantenerse positivo durante la búsqueda de empleo:

- Fíjese pequeñas metas realistas, como tomar una clase para adquirir una nueva habilidad. Recuerde registrar en su diario de búsqueda de empleo cuando cumpla estas pequeñas metas. El ver el progreso que está teniendo validará el esfuerzo del tiempo que invierta en la búsqueda de empleo.
- Trate de convertir cualquier rechazo en oportunidades de aprendizaje que lo harán una persona más fuerte para buscar empleo. Recuerde que siempre hay empleos disponibles.
- El contar con el apoyo de su familia y amigos durante la búsqueda de empleo lo puede ayudar para no desalentarse y perder el enfoque en sus objetivos.

Redes

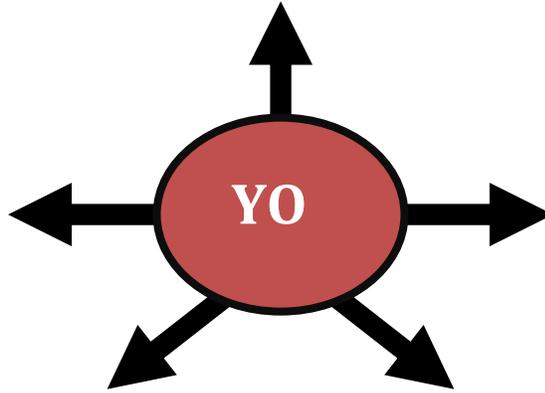
Su red (a quién conoce usted y a quiénes conocen ellos) es la clave para encontrar un nuevo empleo. Según la Oficina Estadounidense de Estadística Laboral, **cerca del 70% de todos los trabajos se encuentran usando su red**. Esto significa que la mayoría de los empleos no se publican en el periódico ni en los tableros de empleo por Internet. Más bien, existe un “mercado laboral oculto” donde las vacantes se llenan mediante recomendaciones de boca en boca y profesionales.

Entonces, ¿qué es exactamente tener una **red**?

Tener una red (networking) significa **hacer conexiones con otras personas**. No es poco razonable decir que todos tienen ya una red—incluso si no se han dado cuenta. Su red incluye:

- Familia
- Amigos
- Grupos recreativos
- Maestros y compañeros de escuela anteriores
- Compañeros de trabajo actuales y anteriores
- Iglesia y organizaciones sociales

Tómese un momento y escriba cuando menos cinco personas en su red personal:



¿Cómo puede ayudarle su red para lograr sus objetivos profesionales?

.....

Piense en cómo acercarse a las personas de su red para obtener ayuda. Prepárese y tenga en mente un objetivo, pero no solicite trabajo en forma directa. Sea creativo y vuélvase a poner en contacto con alguien con quien no ha hablado en mucho tiempo. Considere CÓMO se pone en contacto con alguien de su red:

.....

.....

¿Cómo puede aumentar el tamaño de su red?

.....

.....

CÓMO PONER SU RED EN LA “RED”

Actualmente, el Internet puede ayudarlo a expandir su red por todo el mundo. Podemos usar el Internet para hacer nuevos contactos y mantener los contactos existentes, comunicarnos rápidamente por correo electrónico y lanzar al mercado sus habilidades y aptitudes. Estas son solo algunas formas en las que se puede usar el Internet para usar su red:

- **Medios sociales:** Los sitios como **Facebook** y **LinkedIn** son los lugares perfectos para empezar a construir su red por Internet. Puede conectarse con innumerables personas que tienen intereses profesionales similares con solo unos cuantos clic. **¡Pero tenga cuidado con lo que pone en Internet!** Los empleadores revisan actualmente sitios como Facebook cuando investigan a los solicitantes de empleo—así que nunca ponga algo embarazoso en su perfil (incluso si no lo usa para buscar empleo).
- **Blog/página Web personal:** La página Web de una persona enfocada profesionalmente se puede usar como una hoja de vida y tarjeta de presentación virtual. Es una forma excelente de exhibir sus talentos, especialmente si desea trabajar en un campo creativo como diseño o redacción.
- **Correo electrónico:** El correo electrónico es una herramienta útil para su red que lo hace mantenerse en contacto fácilmente con personas de todo el mundo. Comuníquese periódicamente con las personas de su lista de contactos para mantener y fomentar su relación. Nuevamente, ¡recuerde usar la etiqueta por Internet (netiquette) adecuada!

Finalmente, sepa que cada vez que escribe algo en su red, sus amigos y sus conocidos le están ofreciendo amablemente su tiempo y su energía para ayudarlo. Siempre demuestre gratitud ¡y recuerde regresar el favor cuando ellos le pidan su consejo!

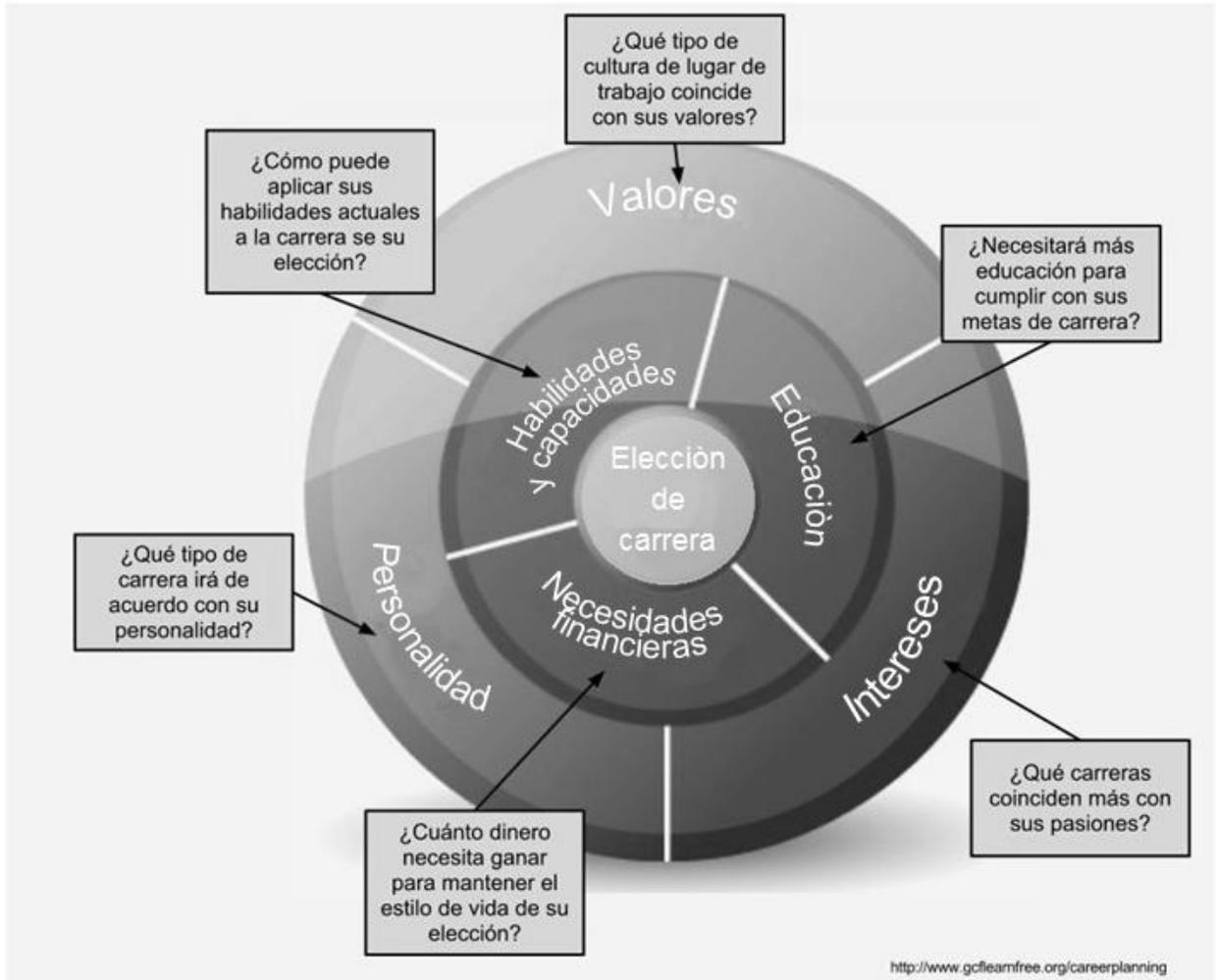
Pasos para buscar empleo

¿Cuáles son los pasos de una búsqueda de empleo eficaz?

.....
.....

1. **AUTOEVALUACIÓN** Actividad de autoevaluación profesional

Antes de encontrar el empleo de sus sueños, tiene que saber exactamente lo que quiere de dicho empleo. El primer paso de una búsqueda de empleo eficaz es efectuar una evaluación completa de sus intereses, creencias, capacidades, experiencia y necesidades.



2. INVESTIGACIÓN:

Después de completar una evaluación de sus necesidades e intereses, usted está listo para empezar a buscar posibles carreras. El siguiente paso es aprender más acerca del campo donde desea participar. Aprender lo más posible acerca de una industria lo hará un solicitante de empleo más sólido cuando esté listo para presentar su solicitud. Esta es una lista de las preguntas que se debe formular cuando investigue una profesión:

¿Cuál es el estado de la industria?

.....

¿Qué tipo de puestos hay disponibles?.....

¿Cómo son las condiciones de empleo/cultura?.....

.....

¿Cuáles son los requisitos de educación?

¿Cuál es el salario en general?

Existen muchos recursos disponibles para ayudarlo a responder estas preguntas. El Internet es un sitio excelente para empezar.

- **Manual de Perspectivas Laborales** (<http://www.bls.gov/ooh/>): Publicado por la Oficina Estadounidense de Estadística Laboral, este sitio describe cientos de ocupaciones y proporciona información acerca de las aptitudes requeridas, los salarios promedio, el entorno de trabajo y la tasa de crecimiento.
- Otros buenos **sitios con perfiles de profesiones**:
<http://salary.com> <http://occupations.careers.org/>
- Otro buen lugar donde buscar información es directamente en el **sitio Web de la empresa**. Ahí puede encontrar información acerca de los antecedentes de la empresa, los productos, los valores y mucho más. Y muchas empresas publican las vacantes directamente en su sitio Web.
- Puede participar en **foros en línea** especializados para generar contactos en la red y obtener información de personas del mismo gremio que ya trabajan en cierto campo.
- Muchos de los grandes tableros laborales en Internet (monster.com, indeed.com, etcétera) tienen secciones con perfiles de profesiones, así como otros recursos para buscar empleo.

Desde luego, ¡nada es mejor que interrelacionarse con una persona real en vivo! El visitar una empresa, entrevistarse con un empleado actual u ofrecerse como voluntario le puede dar mucha idea de las responsabilidades del puesto, las expectativas y el entorno.

3. OBJETIVO PROFESIONAL

Después de la fase de investigación, espera tener un buen conocimiento de en qué mercado laboral puede tener éxito. Ahora puede empezar a preparar un **objetivo profesional**. Ejemplos de objetivos profesionales:

- *“Deseo una profesión como técnico de atención médica en un pequeño hospital”*
- *“Como soy artístico y me gusta trabajar con computadoras, deseo diseñar sitios Web para una empresa local de medios”*
- *“Como me gusta trabajar con niños, deseo cambiar de profesión y convertirme en un maestro de primaria”*
- *“Me encanta cocinar y trabajar en entornos ágiles, por lo que deseo ser propietario de un restaurante”*

Después de crear su objetivo profesional, puede empezar a elaborar un plan para alcanzarlo. Use estas preguntas como guía para trazar metas pequeñas, realistas que serán como escalones para lograr su objetivo profesional:

- Habilidades: ¿Qué habilidades se requieren para el trabajo? ¿Qué habilidades tengo? ¿Qué necesito hacer para conseguir dichas habilidades?
- Sacrificios: ¿Necesito invertir dinero en educación? ¿Tendré que tomar clases en la noche o en fines de semana? ¿Estoy dispuesto a cambiar de domicilio?
- Red: ¿A quién necesito hablar/conocer? ¿Conozco a alguien que me pueda ayudar?
- Cosas físicas: hojas de vida dirigidas, portafolio, calendario, tarjeta de presentación, carta de presentación, referencias

Diríjase a la página 84 para completar una actividad de objetivo profesional.

4. ENCONTRAR VACANTES

Encontrar una vacante requiere usar un pensamiento creativo. Si solo depende de un método, es posible que encuentre oportunidades limitadas. Sin embargo, usar demasiados métodos puede intentar abarcar demasiado territorio y le impedirá preparar solicitudes de calidad dirigidas. Observe los siguientes métodos y elija tres o cuatro que se adapten mejor a sus objetivos y fortalezas profesionales.

Red

¿Se acuerda del porcentaje de empleos creados a través de las redes? ¡70%! Los empleadores quieren estar seguros de que los empleados que contratan sean sobresalientes y que puedan agregar valor a sus empresas. Y las recomendaciones personales de fuentes de confianza siguen siendo la mejor forma de encontrar dichos empleados excelentes. Eso significa que usar sus redes es una actividad esencial para todas las personas que buscan empleo. Aproveche todas las oportunidades que pueda para cultivar su red; incluso después de empezar su nuevo empleo.

Tableros de empleo por Internet

Los tableros de empleo por Internet parecen publicar demasiados empleos y todos los días se agregan nuevas vacantes. La mayoría cuentan con poderosas herramientas de búsqueda que le permiten limitar su búsqueda de empleo a criterios muy específicos, como ubicación, nombre del puesto y salario. También puede usted publicar directamente su hoja de vida en el tablero de empleo para que los empleadores la puedan usar.

Sin embargo, depender de estos grandes tableros de empleo por Internet puede limitar sus oportunidades. Aunque sería muy bueno simplemente escribir su profesión soñada e inmediatamente obtener una oferta de empleo con solo algunos clic, la realidad es que estos grandes tableros generalmente están inundados con los miles de solicitantes que compiten para los mismos puestos.

Además, de este modo es mucho más difícil tener un contacto personal con una empresa. A pesar de ello, los tableros de empleo por Internet siguen siendo recursos valiosos para información profesional y le pueden dar una idea de qué tipos de empleo tienen demanda actualmente. Estos son algunos de los principales tableros de empleo por Internet:

monster.com

indeed.com

careerbuilder.com

Tableros de empleo por Internet especializados

Un método alternativo es usar los tableros de empleo dedicados a una cierta industria o ubicación geográfica. Existen tableros de empleo que se especializan en puestos en el gobierno, puestos para personas graduadas recientemente de la universidad, puestos en empresas sin ánimo de lucro y muchos más.

idealist.org - se especializa en puestos sin ánimo de lucro y oportunidades como voluntario

workintexas.com - promueve oportunidades de empleo en Tejas

craigslist.org - presenta empleos de empleadores locales, pero tenga cuidado con los fraudes

experienceworks.org – ayuda a las personas mayores de Tejas a encontrar empleo

Registrarse para recibir alertas por correo electrónico

Muchos tableros de empleo le permiten registrarse para recibir directamente en su correo electrónico avisos de empleo. Esta es una buena forma de investigar y solicitar empleo en el momento que se abre una vacante.

Solicitar directamente en una empresa

Cuando encuentre una empresa que coincida con sus objetivos profesionales, vea si hay alguna lista de vacantes en su sitio Web. Además, podría ver la información de contacto en el sitio Web de una empresa y llamar o enviar un correo electrónico preguntando si existe alguna oportunidad de empleo. ¡Nunca está de más preguntar!

.....
.....

5. SEGUIMIENTO

Después de enviar su solicitud, ¡todavía no termina! Necesita llamar a un representante de la empresa para hacer seguimiento. Finalmente, lleve un registro de organización. Escriba el nombre de la empresa y cualquier otra información de contacto así como la fecha de solicitud (*Pase a la página 85 para ver un ejemplo de un registro de organización*)

Autoevaluación profesional

PARTE 1: EVALUACIÓN INTRÍNSECA - *Califique cada punto de 1 a 5 según su importancia para usted:*

Valores	Calificar importancia
Salario alto	
Ayudar a las personas/sociedad	
Nombre del puesto prestigioso	
Competir con otros	
Rol de liderazgo/gerencia	
Expresión creativa	
Prefiere trabajo estimulante	
¿Control de horario?	
Vencedor/Éxito	
Reconocimiento por parte de los demás	

Intereses	Calificar importancia
Pasar tiempo al aire libre	
Usar las manos y herramientas para construir cosas	
Cuidar plantas o animales	
Participar en actividades atléticas	
Trabajar con números	
Tocar instrumentos musicales	
Aprender cosas nuevas	
Pasatiempos creativos como pintar o escribir	
¿Enseñar habilidades nuevas?	
¿Resolver problemas?	

Personalidad	
Trabajar en forma independiente	
Trabajar en grupos	
Interrelacionarse con el público	
Realizar tareas repetitivas	
Trabajar bajo presión	
Bien organizado	
Manejar a otras personas	
Enfrentar resultados negativos	
Flexibilidad	
Seguir procedimientos establecidos	

PARTE DOS: EVALUACIÓN EXTRÍNSECA – *Califique sus habilidades técnicas e interpersonales. Luego enumere su experiencia y necesidades financieras.*

Habilidades técnicas	Fuerte	Algo	Limitada
Computación/Software			
Otros idiomas			
Máquinas			
Dibujar/Pintar			
Escribir			
Hablar en público			
Atención personal			
Reparación y mantenimiento			
Instalación			
Operación			
Diagnóstico y resolución de problemas			
Otros			

Habilidades interpersonales	Fuerte	Algo	Limitada
Orientado hacia los detalles			
Coordinación/Toma de			
Pensamiento lógico/crítico			
Enseñanza/Instrucción/Asesor			
Negociación/Persuasión			
Gestión del tiempo			
Trabajar sin supervisión			
Mejorar procedimientos			
Encontrar oportunidades de			
Resolver problemas/Resolver			
Habilidades de servicio a			
Trabajar como equipo			
Comunicar claramente la			
Identificar problemas			
Empático/Sensible a los			
Respetar a los demás			
Escuchar a los demás			

Experiencia

Educación	Experiencia laboral	Voluntario/Otros

Necesidades financieras

GASTOS	IMPORTE
Vivienda	
Servicios	
Alimentación	
Entretenimiento	
Transporte	
Ropa/Cortes de pelo/Cuidado personal	
Médico	
Ahorros	
Otros	
TOTAL	

Actividad de perfil profesional

El Manual de Perspectivas Laborales (<http://www.bls.gov/ooh/>) es una herramienta valiosa que le permite encontrar fácilmente información sobre miles de profesiones.

INSTRUCCIONES: El instructor le asignará un empleo para buscarlo en el sitio OOH. Después de leer acerca del empleo, llene siguiente formulario **Perfil profesional #1**. Haga clic en cada casilla y escriba la información correcta. Después de terminar, busque otro empleo de su elección y llene el **Perfil profesional #2**

Perfil profesional # 1

Nombre de la profesión:

Salario promedio:.....

Responsabilidades del puesto:

Requisitos de educación:

Entorno laboral:

Crecimiento proyectado:

Ocupaciones similares:

Perfil profesional # 2

Nombre de la profesión:

Salario promedio:.....

Responsabilidades del puesto:

Requisitos de educación:

Entorno laboral:

Crecimiento proyectado:

Ocupaciones similares:

Actividad de objetivo profesional

Use este esquema como ayuda para determinar los pasos necesarios para lograr sus objetivos profesionales.

Objetivo profesional:

.....

.....

Conexiones potenciales y oportunidades de usar sus redes:

¿Conozco a alguien en este campo? ¿Dónde puedo ofrecerme como voluntario o encontrar personas en este campo?

.....

.....

Cree objetivos que sean inteligentes (S.M.A.R.T.) (*e*Specíficos, *M*edibles, *A*lcanzables, *R*ealistas y *o*porTunos) y descríbalos más adelante.

Objetivo 1:

Paso 1:

Paso 2:

Paso 3:

Objetivo 2:

Paso 1:

Paso 2:

Paso 3:

¿Qué estrategias usaré para mantenerme motivado y enfocado en la tarea?

.....

.....

(Actividad anterior adaptada de: <http://www.gcflearnfree.org/careerplanning/3.3>)

EVALUACIÓN

Visite el siguiente sitio Web para evaluar esta(s) sesión(es) de capacitación así como a los instructores.

<https://www.tsl.state.tx.us/ld/teal/studentresources.html>

Use el siguiente vínculo y regístrese para ganar una computadora portátil GRATIS a través de Every Community Online. <http://training.connectednation.org/landing>

RECURSOS ADICIONALES EN INTERNET

Instrucción básica de cómputo

Visite los siguientes sitios Web para aprender más acerca de los conceptos básicos del uso de la computadora.

Goodwill Community Foundation: <http://www.gcflearnfree.org/computerbasics>

La Goodwill Community Foundation ha integrado lecciones, tutoriales y videos integrales y fáciles de usar sobre una amplia variedad de temas de cómputo y de profesiones.

Absolute Beginners Guide to Using Your Computer:

<http://www.bbc.co.uk/webwise/abbeg/abbeg.shtml>

Absolute Beginner's Guide to Using a Computer es una guía paso a paso animada sobre los conceptos básicos para usar un ratón y teclado, las partes de un sistema de cómputo e incluso como sentarse correctamente para evitar problemas en las muñecas y en la espalda.

Texas Workforce Skills Development in Libraries: <http://twdl.org/content/online-resources-learning-about-computers>

Una colección de vínculos a recursos en Internet para usuarios de cómputo principiantes donde pueden aprender acerca de computadoras, software específico e Internet.

Dispositivos de entrada (ratón y teclado): Visite los siguientes sitios Web para encontrar más actividades de práctica con el ratón y el teclado.

SeniorNet

<http://www.seniornet.org/howto/mouseexercises/mousepractice.html>

Si usted es nuevo para usar un ratón, es posible que necesite algo de práctica para dominarlo. Aquí hay algunos sencillos ejercicios que le ayudarán a conocer cómo usarlo.

<http://www.nimblefingers.com/>

Tutoriales para pruebas de mecanografía en Internet que le ayudarán a aprender los golpes de tecla básicos. Estas pruebas de mecanografía requieren el uso de Java 1.1. Cada tema contiene varios ejercicios.

Aspectos básicos del Internet y seguridad cibernética

Visite los siguientes sitios Web para aprender más acerca de los aspectos básicos del Internet y seguridad cibernética:

Cook Memorial Public Library District :

<http://www.cooklib.org/training/internetbasics/3.html>

Un tutorial muy sencillo acerca de cómo usar el Internet.

<http://ucc.sln.suny.edu/course/internet/limap0.htm>

3 lecciones completas sobre cómo usar el Internet. Este curso fue preparado por Ulster County Community College al amparo de un Memorando de Entendimiento con la Universidad Estatal de Nueva York, Oficina de Biblioteca y Servicios de Información

Educación acerca de la red: Los siguientes sitios Web ofrecen pautas sobre cómo determinar la utilidad y la veracidad de la información que se encuentra en Internet.

Texas State University: <http://www.library.txstate.edu/help/tutorials/iltutorial.html>

Ofrece 5 módulos sobre todo lo que necesita saber para poder estar educado sobre la información.

Seguridad en Internet para adultos mayores: Las siguientes páginas contienen información específica para adultos mayores:

<http://www.atg.wa.gov/InternetSafety/Seniors.aspx>

<http://www.fbi.gov/scams-safety/fraud/seniors/seniors>

<http://www.atg.wa.gov/InternetSafety/DefendingYourComputer.aspx#passwords>

Guías AARP (How To Guides) (¡también disponibles en español!):

<http://www.aarp.org/technology/how-to-guides/>

Seguridad general: Los siguientes sitios Web contienen información acerca de la seguridad "general" por Internet y qué hacer si es víctima de un delito cibernético.

Microsoft Password Strength Meter:

https://www.microsoft.com/security/pc-security/password-checker.aspx?WT.mc_id=Site_Link

Este verificador de contraseña no recopila, almacena ni transmite información.

La seguridad de las contraseñas que se escriben en este verificador de contraseñas es similar a la seguridad de la contraseña que introduce cuando inicia sesión en Windows. La contraseña que introduce se verifica y se valida en su propia computadora. No se envía por Internet.

http://www.pcworld.com/article/206107-4/the_17_most_dangerous_places_on_the_web.html (todo en una sola dirección, sin espacios)

Su huella/perfil EN INTERNET: [Manejo de su perfil en Internet](#)

<http://pewresearch.org/pubs/1606/managing-your-online-reputation-profile-facebook-searching-for-ourselves>

Víctimas de delitos cibernéticos: Visite los siguientes vínculos para aprender más acerca de cómo reportar un delito cibernético:

<http://www.fbi.gov/about-us/investigate/cyber/cyber>

http://www.pcworld.com/article/205309/65_of_web_users_are_victims_of_cybercrime.html

Seguridad de las compras por Internet: Los siguientes sitios Web le proporcionan sugerencias adicionales sobre cómo comprar por internet con seguridad:

<http://www.microsoft.com/security/online-privacy/online-shopping.aspx>

<http://docs.yahoo.com/docs/info/consumertips.html>

Sugerencias de seguridad en Facebook: Ofrece sugerencias de expertos sobre qué compartir y qué no compartir en los sitios de redes sociales:

<http://www.pcmag.com/article2/0,2817,2340357,00.asp>

Seguridad al hacer citas por Internet: Los siguientes vínculos ofrecen consejos sobre cómo usar con seguridad los sitios de citas por Internet:

<http://pewinternet.org/Reports/2006/Online-Dating.aspx>

<http://seniorliving.about.com/od/sexromance/a/onlinedatingtip.htm>

Recursos en Internet para correo electrónico

Yahoo: <http://help.yahoo.com/tutorials/mail/index.html>

About.com: http://email.about.com/od/getstartedwithemail/u/email_basics.htm

Ehow.com: http://www.ehow.com/how_6536760_email-tutorial.html

Recursos en Internet para Microsoft Word y Excel

Capacitación en el paquete Microsoft Office (todos los programas de Office)

<http://office.microsoft.com/en-us/training-FX101782702.aspx>

Desplácese hacia abajo de la página para encontrar tutoriales sobre Office 2010, Office 2007 y Office 2003

Goodwill Community Foundation:

<http://www.gcflernfree.org/computerbasics>

Recursos en Internet para crear una hoja de vida

<http://www.gcflernfree.org/resumewriting>

Curso excelente y detallado a su propio ritmo que explica cómo elaborar una hoja de vida sólida.

<http://workbloom.com/articles/resume/professional-resume-summary.aspx>

Le enseña cómo escribir un resumen profesional eficaz.

http://www.quintcareers.com/Quintessential_Careers_Press/Words_Hired_By/

Explora estrategias de palabras clave.

<http://www.rileyguide.com/eresume.html>

Sugerencias sobre cómo crear hojas de vida listas para Internet.

<http://twdl.org/>

El sitio Web para el Desarrollo de Trabajadores en las Bibliotecas de Tejas, un proyecto que busca mejorar las habilidades de la fuerza laboral de los residentes de Tejas. El sitio Web tiene vínculos a numerosos recursos para búsqueda de empleo.

Recursos en Internet para buscar empleo

Tableros de empleo por Internet

<http://www.indeed.com/>

Uno de los sitios Web de tableros de empleo más grandes. Revise su útil tutorial sobre cómo obtener resultados de búsqueda precisos.

<http://www.monster.com/>

Otro sitio importante de tableros de empleo. También tienen excelentes recursos sobre temas como preparar una hoja de vida

<http://www.careerbuilder.com/>

Este sitio ha publicado empleos en Internet por más de 17 años. Más de 24 millones de personas que buscan empleo visitan mensualmente CareerBuilder.com

Investigación de profesiones

<http://www.jobhuntersbible.com>

Sitio Web administrado por el autor del popular libro de consejos profesionales *¿De qué Color es tu Paracaídas?* Presenta una extensa colección de artículos bien escritos sobre consejos profesionales y vínculos a recursos de desarrollo profesional.

<http://www.bls.gov/ooh/>

El Manual de Perspectivas Laborales, publicado por la Oficina de Estadística Laboral, es uno de los recursos más completos en Internet acerca del perfil profesional. Puede buscar información acerca de responsabilidades del puesto, salario, tasas de crecimiento de la industria y mucho más para miles de profesiones diferentes.

<http://www.myskillsmyfuture.org/>

Patrocinado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, este sitio le permite escribir sus empleos anteriores y luego sugiere otras profesiones posibles que usen las mismas habilidades. Esta es una excelente forma de planificar una ruta profesional a largo plazo.

<http://www.salary.com>

Excelente sitio para investigar información salarial de una gran cantidad de profesiones. También hay secciones dedicadas al apoyo profesional de personas graduadas recientemente de la universidad, puestos a nivel inicial, en la mitad de la carrera profesional y trabajadores mayores.

<http://occupations.careers.org/>

Proporciona extensos perfiles ocupacionales en múltiples campos, lo que hace de este sitio un recurso valioso para investigar una nueva profesión.

Recursos laborales en Tejas

<http://www.experienceworks.org>

Sitio de apoyo al empleo con base en Tejas dedicado a ayudar a adultos mayores a encontrar empleo.

<http://www.twc.state.tx.us/>

La Comisión de Trabajadores del estado de Tejas puede ayudar a las personas que buscan empleo a encontrar empleo en una dependencia estatal de Tejas y explorar oportunidades de capacitación.

<http://workintexas.jobs/>

Tableros de empleo que publican oportunidades de empleo en Tejas, incluidos los empleos en dependencias del estado. Operado por la Comisión de Trabajadores del estado de Tejas.

<http://twdl.org/>

Se pronuncia “twiddle”. Este es el sitio Web del programa Desarrollo de Trabajadores en las Bibliotecas de Tejas. Aprenda cómo pueden las bibliotecas ayudarle a mejorar sus habilidades para buscar empleo.

Redes

<http://www.meetup.com>

Sitio de redes sociales que promueve eventos especiales organizados por grupos locales. El encontrarse con personas con intereses y pasiones similares es una excelente forma de construir su red, aprender algo nuevo y posiblemente encontrar oportunidades de empleo.

<http://www.linkedin.com>

Sitio de red social para redes de negocios. Con más de 150 millones de usuarios registrados en todo el mundo, es una excelente forma de conocer otras personas que trabajen en su mismo campo.