Servicio Regional de Empleo y Formación

Acción Grupal de Orientación Laboral



Internet Nivel I

Guía Técnica

Región de Murcia

Sef
Servicio Regional
DE EMPLEO y FORMACIÓN

Índice

1. OBJETIVOS....4
2. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES....4
3. PERFIL DEL RESPONSABLE DE GRUPO....4
4. DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES....4
5. METODOLOGÍA....4
6. CONTENIDOS DIDÁCTICOS....5
6.1 CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERNET....5
6.2 PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN: sefcarm.es....8
6.3 EL CORREO ELECTRÓNICO....10
7. DESARROLLO DE LAS SESIONES....13
8. EVALUACIÓN....17
9. AULA, INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS....17
10. BIBLIOGRAFÍA....17

Taller de Internet Nivel I

Internet nos permite estar conectados entre personas de todo el mundo, compartir archivos y conocimientos entre todas las personas conectadas estén donde estén. Internet es una red mundial de ordenadores, que comparten información unos con otros por medio de páginas o sitios web. Se calcula que hay más de mil millones de sitios web, por tanto el principal problema de Internet es orientarse y encontrar fácilmente aquello que buscamos.

Internet es un gran espacio mundial, también conocido como Word Wide Web o WWW, parecido a una inmensa biblioteca. En ella podemos encontrar casi de todo: encontrar textos, imágenes, música o películas. Encontrar información sobre cualquier tema: salud, deportes, tiendas, moda, empleo, cine, libros... Hacer la compra sin salir de casa, estudiar sin ir a clase, desde casa y cuando nos vaya bien. Comunicarnos con nuestros amigos y familiares, aunque estén al otro lado del planeta. Buscar empleo, “colgar” nuestro currículum, buscar y responder ofertas de trabajo.

Saber buscar empleo por internet es precisamente el objetivo de este taller aunque con un enfoque muy particular, conocer la página web del Servicio de Empleo y Formación de la Región de Murcia www.sefcarm.es. En ella, los demandantes de empleo de la Región pueden renovar su demanda de empleo, informarse de la formación profesional para el empleo y acceder a las ofertas de trabajo de la Región entre otros servicios. Con esta práctica, se ofrece la oportunidad de conocer e iniciarse en internet y fomentar la capacidad y la autonomía en el proceso de búsqueda de empleo y la cualificación de las personas usuarias.

El correo electrónico (e-mail) es una de las grandes posibilidades de comunicación que nos ofrece Internet como poder enviar y recibir mensajes de manera gratuita e independientemente de la distancia y del momento del día. La transmisión y recepción de los mensajes por correo electrónico es casi inmediata y podemos adjuntar imágenes, sonidos, videos, documentos… El uso del correo electrónico se torna imprescindible para inscribirnos en los portales de empleo y acceder a las ofertas de trabajo así como para enviar el curriculum a un gestor o a una empresa, por ello, la creación y el manejo del correo electrónico es otro aspecto que se aborda en el taller de manera específica.

1. OBJETIVOS

General:

Aprender a navegar por Internet y conocer la principal herramienta de comunicación online, el correo electrónico.

Específicos:

- Tomar contacto con el ordenador.
- Página web del Servicio de Empleo y Formación "sefcarm.es": Sellado de demanda de empleo, cursos de formación, ofertas de trabajo, portal de aplicaciones…
- Crear un email.
- Saber enviar un email sin archivo y con archivo adjunto.
- Descargar y guardar archivos.

2. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Personas inscritas como demandantes de empleo en las diferentes oficinas de empleo de la Región de Murcia que carezcan de las habilidades básicas para manejar Internet y el uso del correo electrónico.

3. PERFIL DEL RESPONSABLE DE GRUPO

Técnico/a en Orientación Profesional con experiencia en el manejo de la página del Servicio de Empleo y Formación y el uso del ordenador y correo electrónico.

4. DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES

La duración de este taller es de 3 sesiones de 2 horas cada una. Los grupos se formarán con personas que cumplan los requisitos y oscilarán entre los 8 y 12 participantes.

5. METODOLOGÍA

Las sesiones se realizarán de forma grupal con una metodología activa y eminentemente práctica, favoreciendo en todo momento la participación y colaboración entre los asistentes.

6. CONTENIDOS DIDÁCTICOS

Exponemos a continuación algunos de los contenidos que se irán explicando durante el desarrollo del taller por parte del técnico.

6.1 CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERNET

Podemos definir Internet como la red de redes. Nació como experimento del Ministerio de Defensa americano y actualmente es conocida como la superautopista de la información. La información que vemos en Internet se nos muestra a través de páginas web. La **página web** se ha convertido en un soporte ideal para presentar la información de empresas, instituciones o personas, ya que son documentos multimedia que pueden contener vídeos, animaciones, imágenes estáticas, gráficos, textos, audio, enlaces a otros sitios, etc. Para visualizar una página web se necesita un equipo con acceso a Internet y un programa llamado navegador. Un conjunto de páginas web relacionadas forman lo que se llama un sitio web. La mayoría de navegadores incluyen herramientas adicionales relacionadas con Internet, como programas de charla, opciones multimedia, subscripciones, buscadores… etc.

Existen multitud de **navegadores**, entre los más utilizados están: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera y Safari. Si el sistema operativo utilizado es Windows, Internet Explorer ya viene instalado, pues el fabricante de ambos software es el mismo: Microsoft. El icono de acceso directo de este navegador es uno de los que aparece por defecto en la barra de tareas de Windows. En el margen superior de un navegador se encuentran las herramientas y botones de la barra de navegación, que los utilizaremos para acceder a las páginas Web y gestionar el propio navegador.

La dirección es la manera en que una empresa, un organismo o una persona se identifica en Internet. Es como nuestro número de teléfono, por lo que cada dirección es única. Entrando en esa dirección podremos acceder a la información que esa empresa, organismo o persona pone a nuestra disposición. Por defecto, aparece la dirección de la página que tenemos establecida como inicio del navegador, pero podemos introducir la que queramos haciendo “clic” sobre la dirección que se muestre en la barra. Las direcciones se escriben con todas las letras juntas, sin separaciones. Tampoco se escribe con tilde ninguna de las vocales.

Una ***página Web*** suele contener enlaces en forma de texto o imagen. Esto se sabe porque, al situar el puntero del ratón sobre uno de estos enlaces, el icono del ratón cambia por una mano que apunta con el índice. Al hacer “clic” sobre los enlaces nos redirigirán o mostrarán información en la misma página, en otra página del mismo sitio o en otro sitio web distinto, nos permitirán descargar archivos, ver vídeos, etc.

Las sesiones de navegación se abren en ***pestañas***, que suelen tener un nombre relacionado con el contendido que muestra su página Web. Podemos

añadir las pestañas que deseemos para, de esta forma, tener varias sesiones de navegación abiertas a la vez. Para ello disponemos del botón "*Nueva pestaña",* que es el pequeño cuadrado situado a la derecha de la última pestaña abierta. Se abrirá una nueva pestaña, que tendrá su navegación independiente. Para pasar de una pestaña a otra sólo habrá que hacer "clic" sobre la que deseemos. Para cerrar una pestaña utilizaremos el icono del aspa situado su derecha. Si sólo hay una pestaña abierta se cerrará también el navegador.

Cuando hemos visitado varias páginas dentro de una misma sesión de navegación se activarán de forma automática los botones *"Atrás" y "Adelante".* Como indican sus nombres, con ellos podremos volver atrás o adelante en las pantallas que hemos visto cronológicamente durante la navegación. Puede darse el caso de que una página tarde demasiado en cargarse, tenga errores de carga o queramos ver si se han actualizado los contenidos porque llevamos mucho tiempo con la página abierta. Con el botón *"Actualizar",* que está situado a la derecha de la barra de direcciones, podremos solucionar estos problemas y volver a cargar la página.

Uno de ***los navegadores*** que más implantación está teniendo en los últimos años entre los internautas por su simplicidad y rapidez en el procesamiento de los datos es Chrome, cuyo fabricante de software es "Google". Al instalar un navegador nuevo en nuestro ordenador suele ponerse por defecto su icono de acceso directo en el Escritorio. **Chrome** no tiene barra de menús y sólo tiene visibles por defecto los siguientes elementos que, de arriba abajo y de izquierda a derecha son: la pestaña de la página, el botón para abrir una nueva pestaña, los botones de navegación, la barra de direcciones, el icono que abre la lista de las direcciones favoritas, que en Chrome se llaman marcadores, y el botón para personalizar y gestionar las opciones del navegador.

Otro navegador muy utilizado es **Mozilla Firefox**. Es muy parecido a Internet Explorer. Contiene una barra de menús, la pestaña de la página abierta y a su derecha un botón con el signo "+" para añadir más pestañas. Justo debajo encontramos la barra de navegación: los botones para retroceder o avanzar a la página siguiente, la barra de direcciones, dos botones para editar y mostrar la lista de marcadores y el botón para ir a la página de inicio. En el margen derecho tenemos un botón específico de Firefox: "Abrir menú". o Se abre un desplegable con una serie de opciones muy utilizadas durante la navegación, como son: aumentar o disminuir el zoom de visualización del contenido de la página, abrir una nueva ventana, guardar e imprimir la página, mostrarla en pantalla completa, ver el historial de navegación, acceder a las opciones de configuración del navegador, etc. Todas estas opciones y más las puedes encontrar dentro de los desplegables de la barra de menús.

Un buscador es una página web a través de la cual, como su propio nombre indica, podemos buscar cualquier tipo de información, datos, personas, instituciones, imágenes, vídeos, etc. Salvo que conozcamos con certeza la dirección de la página web que estamos buscando, lo normal es que entremos a Internet para buscar esa dirección o información genérica. Por tanto, el uso de un buscador como primer paso a la hora de realizar esa búsqueda es indispensable.

Como realizar búsquedas es la acción que más se realiza en Internet, los propios navegadores permiten actualmente, a través de su barra de direcciones, realizar estas búsquedas. Sólo tendremos que teclear el término o términos que queremos buscar y pulsar la tecla “Intro” o hacer “clic” sobre el botón “Ir a”.

La dirección para acceder al buscador “Google” es “ww.google.es”. La página de inicio de Google es muy simple y tiene muy pocos elementos visibles para hacer su operativa lo más sencilla posible. Dispone de un campo en blanco preparado para empezar a teclear nuestra búsqueda. Si no aparece el punto de inserción parpadeante a su izquierda sólo tendremos que hacer “clic” en el campo. Podemos teclear el texto que deseemos; cuanto más específico y concreto sea más precisa será nuestra búsqueda. Nada más empezar a teclear, el campo de búsqueda pasa automáticamente a la parte superior de la pantalla, pero podemos seguir insertando las palabras clave de nuestra búsqueda. Para efectuar la búsqueda podemos pulsar la tecla “Intro” o hacer “clic” sobre el icono de la lupa. Al realizar una búsqueda en el margen superior de la página aparece el número total aproximado de resultados. Se organizan por bloques de información, con un título de encabezado más grande que el resto de información. En realidad lo que se muestra es una lista de enlaces a páginas Web; de hecho, todos los textos que aparecen color azul o imágenes son enlaces que, al hacer “clic” sobre ellos, nos darán acceso a sus páginas Web correspondientes.

Los primeros resultados de la lista y los que aparecen en el margen derecho suelen ser anuncios, que tienen un lugar destacado en la página porque pagan por ello y, a continuación los correspondientes a las páginas más visitadas que, por regla general, suelen ser las más interesantes y la que más información aportan (páginas oficiales, de instituciones y organismos, etc.). Si los resultados son muy numerosos, en el margen inferior de la página aparece un listado de páginas que contienen a su vez más de resultados. Haciendo “clic” sobre el enlace “Siguiente” accederemos a la siguiente página de resultados y si lo hacemos sobre un número de página concreto accederemos a ella directamente. Algunas veces tenemos que recorrer varias páginas para encontrar el enlace deseado que nos lleve a la página que buscamos.

Para evitar que el buscador muestre muchos resultados que no nos interesan es muy importante precisar bien el texto que hemos tecleado en el campo de búsqueda. En el margen superior de la página siempre está a nuestra disposición el campo de búsqueda de Google para realizar una nueva en cualquier momento. Justo debajo aparecen una serie de opciones para cambiar el tipo de nuestra búsqueda. Por defecto, éstas se realizan en todas las páginas Web de Internet, por eso aparece marcada la opción “Web”, pero también podemos hacer búsquedas de imágenes, mapas, vídeos, etc.

Además de búsquedas, el mismo fabricante de Google pone a nuestra disposición una serie de herramientas muy útiles. En el margen superior derecho de la página de inicio de Google o de cualquier pantalla de resultados de una búsqueda disponemos de un botón representado por pequeños cuadrados. Si hacemos “clic” sobre él se abren las diferentes herramientas de Google. Entre ellas están la de “Búsqueda”, “Youtube”, “Maps”, “Gmail”, “Traductor”, etc.

6.2 PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN: sefcarm.es

Algunos de los contenidos que encontramos en la página del Servicio de Empleo y Formación, en adelante SEF, son los siguientes:

Cursos de formación profesional para el empleo.-

A través de la formación de oferta subvencionada por el Servicio Regional del Empleo y Formación, y cofinanciado por el Fondo Social Europeo, los trabajadores, tanto ocupados como desempleados, disponen de una formación completamente gratuita, adecuada a las condiciones del mercado de trabajo que atiende a las necesidades de productividad y competitividad de las empresas y a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, de forma que les capacita para el desempeño cualificado de las distintas profesiones y para el acceso al empleo. Asimismo, la formación tiene como finalidad acercar la formación a personas con necesidades formativas especiales o que tengan dificultades para su inserción o recualificación profesional.

Cursos On-line. Plataforma de Formación de la CARM.-

El Servicio Regional de Empleo y Formación, colaborador de la plataforma de Formación **form@carm**, pone a disposición de todos los ciudadanos de la Región de Murcia, la posibilidad de participar en cursos de formación on-line, disponibles las 24 horas al día los 365 días del año de manera totalmente gratuita, pudiendo inscribirse en hasta 3 acciones formativas simultáneamente.

Form@carm es un proyecto gestionado por la Fundación Integra y financiado por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través del Plan para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, el Plan Avanza del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, y la Unión Europea a través de los fondos FEDER.

En la plataforma se encuentran cursos que están diseñados de forma muy intuitiva con imágenes, animaciones, y actividades interactivas, para que el alumno pueda desarrollar el curso de forma completamente autónoma.

Competencias Clave.-

El acceso a la formación de Certificados de Profesionalidad precisa estar en posesión de determinadas titulaciones mínimas. Para todas aquellas personas que no posean dichas titulaciones, se establecen las pruebas de competencias clave.

A través de un examen, estas personas podrán demostrar que poseen las competencias clave en matemáticas, lengua castellana y, en su caso, lengua extranjera.

La superación de las pruebas de competencias clave permitirá el acceso a los procesos de selección en cursos de formación en todos los certificados de profesionalidad, o módulos formativos del nivel correspondiente, que se financien o autoricen por el órgano competente en materia de formación para el empleo, en el ámbito de la Región de Murcia.

Busco empleo y/o Prácticas.-

En este aparatado encontramos el enlace a las Ofertas de empleo del SEF en la Región de Murcia, dónde se tiene acceso a todas las ofertas de trabajo publicadas por las diferentes oficinas distribuidas en la Región. Las ofertas de empleo aparecen presentadas por orden de recepción, la primeras doce ofertas visibles serán las últimas registradas de un total determinado de ofertas, si pulsamos el enlace de "enviar" se podrán ver todas las ofertas de empleo vigentes. Situado en la parte superior aparece el buscador de ofertas donde, a través de la opción "sector profesional" se accede a las ofertas correspondientes a ese sector, cabe señalar que los sectores coinciden con las familias profesionales propias de la formación y las cualificaciones profesionales. Esta cuestión es importante y ha de ser explicada con detenimiento ya que hay personas que a priori desconocen la familia profesional relacionada con la ocupación de búsqueda. También se podrá realizar la búsqueda de ofertas a través de una palabra clave.

En esta búsqueda se pueden ver las ofertas de trabajo de interés y acceder a la información y requisitos de la oferta, para poder aplicarla, la persona usuaria tendrá que estar inscrito en el Portal de Aplicaciones del Sef.

En el mismo apartado de "Busco empleo y/o prácticas" también se encuentran los enlaces para acceder a las "ofertas de prácticas no laborales" así como a las "ofertas del resto de comunidades autónomas de España", "ofertas de empleo en Europa (Red Eures)", "ofertas de empleo público en la CARM", entre otros enlaces.

E-curriculum.-

e-currículum es una aplicación informática que permite establecer un lugar de encuentro entre las ofertas de trabajo de las empresas, y los demandantes de empleo de nuestra Región.

Los demandantes de empleo pueden presentar sus candidaturas a las ofertas de empleo que el Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF), difunde a través del enlace "Busco Empleo". La aplicación permite a los candidatos al puesto de trabajo, la presentación, modificación y mantenimiento de su Currículum Vitae.

Las empresas pueden seleccionar desde esta aplicación a los candidatos más adecuados al puesto de trabajo ofrecido, accediendo a los CV de los candidatos interesados, o decidir que sean los gestores de ofertas los que realicen el proceso de preselección.

Tu Oficina SEF en casa.-

Es el apartado donde se accede al catálogo de servicios al ciudadano, aquí el demandante de empleo podrá realizar una serie de acciones vinculadas con su demanda de empleo sin necesidad de desplazarse a su oficina, se accede mediante certificado digital o claves de acceso facilitadas por el Servicio de Empleo y Formación:

- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Curriculum con formato europeo.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

Murcia Orienta.-

Los procesos de información y orientación profesional son instrumentos que ofrecen a los ciudadanos un apoyo fundamental en los procesos de búsqueda de empleo y en la conformación de sus trayectorias formativas y profesionales, motivándoles en la toma de conciencia de sus posibilidades y capacidades con el objetivo final de incidir en la mejora de su empleabilidad. Estos procesos tratan de influir positivamente sobre las decisiones de búsqueda de empleo y de selección de objetivos profesionales que mejor se adecuen a su cualificación y circunstancias personales.

Es una herramienta informática capaz de integrar toda la información relacionada con los recursos que manejan los diferentes Servicios de Orientación con el propósito de ayudar a los ciudadanos a tomar decisiones fundadas y provechosas de cara al desarrollo de sus carreras formativas y profesionales.

Entre otra información de interés, en este apartado se accede a “Autocitas de Orientación Laboral” para aquellas personas que deseen orientación laboral y no dispongan de un orientador asignado así como, a la “encuesta de satisfacción talleres” destinada a valorar el servicio prestado.

6.3 EL CORREO ELECTRÓNICO

El uso cada vez más extendido de Internet ha hecho posible que este servicio pase de ser una mera herramienta de obtención de información para convertirse en un canal de comunicación donde proliferan las redes sociales, el correo electrónico, la mensajería instantánea, los foros, los blogs y otras utilidades. En internet se establecen relaciones entre personas y empresas, por muy diversos motivos: por afinidad de gustos o aficiones, por intereses económicos comunes, relaciones

laborales, etc. Se comparte información, se colabora de forma altruista en proyectos de tipo social o cultural, se compra y se vende; en definitiva, casi cualquier actividad tiene hoy en día cabida en internet.

En este contexto, cabe destacar el correo electrónico, también denominado email, como una herramienta básica de internet que te permite escribir mensajes desde un ordenador y que éstos sean recibidos por la persona destinataria en cualquier punto del mundo. La rapidez, pues su recepción es casi simultánea al momento del envío, así como su gratuidad, hacen del correo electrónico una excelente herramienta de comunicación. Una dirección de correo electrónico es única y está asociada sólo a la persona que la crea. La creación y acceso a una cuenta de correo electrónico suele hacerse por medio de una página Web. Veremos cómo hacerlo en el principal servicio de correo electrónico que hay en Internet: "Gmail". El fabricante de Gmail es Google; por este motivo, desde su página de inicio tenemos un acceso directo este servicio de correo electrónico. Si desplegamos la lista del icono "Aplicaciones" también encontraremos un enlace a Gmail.

Indicaciones para la creación de correo electrónico:

Se abre la página para que insertemos nuestras claves de usuario del servicio de correo electrónico Gmail. En caso de no tener creada la cuenta tendremos que hacer "clic" sobre el enlace "Crear cuenta". En el margen derecho de la página se solicitan nuestros datos personales para crear la cuenta. El campo nombre de usuario es nuestro identificador, el texto que va antes de la @ en la dirección. No se pueden separar palabras y puedes utilizar letras, números y puntos. Las direcciones de Gmail siempre tienen la terminación "gmail". Por lo tanto, en el caso que mostramos en pantalla la dirección del usuario que estamos dando de alta será *abellamurcia1@gmail.com*.

Ten en cuenta que en el campo "Contraseña" y "Confirmar contraseña" tendrás que teclear lo mismo; es fundamental que recuerdes esta contraseña porque se te pedirá cada vez que abras una nueva sesión en Gmail. El campo correspondiente al teléfono móvil y la dirección de correo electrónico actual no es obligatorio que los rellenes. En el último campo tendrás que teclear el texto que se muestra en la imagen superior.

Una vez completados los pasos del asistente de creación de cuenta ya tendremos creada la cuenta Gmail. Los elementos principales de la página de inicio de Gmail son: el campo de búsqueda de correos, el enlace a los datos de la cuenta de usuario/cerrar sesión, los enlaces a los contactos y tareas, la barra de herramientas, el panel de navegación, la lista de correos y el panel de configuración de la cuenta.

Para ver el contenido de un correo sólo tendremos que hacer "clic" sobre él en la lista central. Accedemos al mensaje del correo. Desde aquí podemos realizar distintas acciones sobre el correo. Para imprimirlo haremos "clic" sobre el icono de la impresora. Para contestarlo, es decir, enviar un correo a la persona u organismo que nos remitió el correo original disponemos del botón "Responder". Y para realizar

cualquier otra acción tenemos la flecha que está situada a su derecha. Para redactar un correo nuevo disponemos del botón “Redactar”. En el margen derecho se abre un panel de redacción y envío del mensaje.

- Enviar archivos adjuntos en un mensaje de Gmail:

Puedes adjuntar archivos, como documentos o fotos, a tus correos. Si quieres enviar archivos grandes (por ejemplo, vídeos) que superen el límite de tamaño permitido, utiliza Google Drive.

1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Haz clic en Redactar.
3. En la parte inferior, haz clic en Adjuntar archivos y aparece una ventana.
4. En esta ventana elige el archivo que quieras subir.
5. Haz clic en Abrir.
6. Espera mientras carga el archivo que quieres enviar.
7. Una vez adjunto pulsa enviar.

- Quitar un archivo adjunto:
  A la derecha del nombre del archivo adjunto, haz clic en Cerrar ×.

Precauciones básicas sobre el correo electrónico:

Hemos de tener presente que el correo electrónico es la principal fuente de entrada de virus en nuestro ordenador. Para evitar esto podemos tomar unas precauciones que son básicas para un uso correcto del e-mail.

- ✓ La principal recomendación es no abrir nunca los ficheros adjuntos de los mensajes que nos lleguen de personas desconocidas. Estos pueden contener virus que pueden causar daños más o menos graves. Normalmente tienen como asunto títulos atractivos que incitan a leerlos (a veces pueden llegar de personas conocidas también). Por supuesto, no hay que contestar a este tipo de mensajes.
- ✓ Es normal que recibamos en nuestro buzón mensajes publicitarios no deseados, llamado correo basura o spam. En ningún caso debemos responder a estos mensajes, ya que daríamos muestras de que el correo está activo y recibiríamos más spam todavía.
- ✓ Podemos recibir cadenas de mensajes que nos invitan a reenviarlos prometiendo recompensas o causas solidarias. Casi todas estas suelen ser falsas. Al reenviarlas contribuiremos a la propagación de virus o a dar a conocer direcciones personales a terceras personas.
- ✓ Si queremos reenviar un mensaje debemos borrar antes las direcciones de otras personas que aparecen en el cuerpo del mensaje, por el mismo motivo: mantener en lo posible la privacidad de las direcciones de correo.
- ✓ Nunca envíes por correo electrónico información privada, como el número de la tarjeta de crédito, claves o contraseñas.
- ✓ No compartas tu dirección de correo en páginas web poco fiables, ya que podrías encontrarte tu buzón de correo lleno de correo basura. Si vas a darte

de alta en este tipo de páginas, no está de más hacerte una cuenta específica para ello.

- ✓ Escribe siempre un asunto o título significativo en todos los mensajes que envíes. Ayudarás a que el destinatario no pierda tiempo intentando buscar tu mensaje, o lo leerá antes si es importante.
- ✓ No envíes archivos adjuntos de gran tamaño, ni de forma indiscriminada, ya que puedes bloquear el buzón de correo del destinatario, y, en todo caso, tendrá que esperar a su descarga completa.
- ✓ Intenta escribir correctamente, evitando las faltas.
- ✓ No escribas en mayúsculas o utilizando colores demasiado llamativos. Recuerda también que el destinatario podría malinterpretar tus palabras, así que intenta expresarte con buen gusto.
- ✓ Firma tus mensajes, en el caso del correo electrónico pon el nombre al final del mismo, hay veces que nuestra dirección no da pistas muy claras de quienes somos.

7. DESARROLLO DE LAS SESIONES

1ª SESION

(25 minutos) **Presentación del taller**

El técnico se presenta ante el grupo y explica brevemente la acción, cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar y los contenidos que se van a impartir.

Contenidos

- Presentación del tutor.

  El técnico se presentará ante el grupo y explicará brevemente la acción (los integrantes del grupo han sido derivados por su tutor a la acción y conocen en general a que va dirigida).

  Explica el formato de la acción.

  Nos juntaremos en 2 ocasiones los días __, __, __ y __ durante dos horas, de las __ a las __, para trabajar la búsqueda de trabajo por Internet.

  Explicación del objetivo de la sesión.

  "Cuando terminéis el taller seréis capaces de acceder a Internet para buscar ofertas y cursos de formación, hacer gestiones de la oficina de empleo sin tener que desplazarse y crear una cuenta de correo electrónico para poder enviar correos electrónicos con vuestro curriculum.

- Presentación de los participantes: nombre y ocupación principal.
- Control de asistencia.

(80 minutos) **Utilización de internet**

Objetivos:

- Aprender a acceder a Internet.
- Aprender a poner en la barra de direcciones una dirección Web.
- Conocer Google e iniciarse en la búsquedas por Internet
- Familiarizarse con la página del SEF, ver cursos y ofertas entre otros servicios.

Contenidos

- El técnico acompañará a los participantes en el arranque del ordenador e indicará las claves de acceso comprobando que todos los asistentes ponen en marcha su equipo informático. Si fuera necesario se les dará unas nociones básicas de las partes del ordenador: el ratón, el teclado, la pantalla y el procesador de texto.
- A partir de este momento, el técnico, con ayuda del proyector muestra el icono de Internet y explica los contenidos básicos sobre internet y la página web del SEF descritos en el punto 6 “Contenidos” de la guía.
- Como actividad a realizar se les propone la búsqueda de forma autónoma sobre unas ofertas de trabajo concretas publicadas en la web del SEF con la finalidad de que aprendan e interioricen el manejo del “buscador de ofertas de empleo”.

(15 minutos) **Cierre de sesión**

Objetivo: Cierre del ordenador y emplazar a los participantes a la siguiente sesión.

Contenidos

- Se guía el apagado del ordenador.
- Se anima a los participantes a que practiquen el acceso a Internet y a hacer búsquedas sencillas en casa.
- Para las personas que no tienen Internet en casa se les informa de los centros con acceso gratuito, si existen en su localidad.
- Anexo: Hoja de firmas.

2ª SESION

(20 minutos) **Saludo y revisión de la tarea, logros y dificultades**

Objetivo: Reforzar el trabajo realizado por los participantes, por pequeño que sea el logro y motivar para el aprendizaje.

Contenidos

- Se pide a los asistentes que cada uno nos cuente que ha hecho desde la sesión anterior, si ha podido acceder a un ordenador y realizar búsquedas.
- Se repasan brevemente los contenidos aprendidos la sesión anterior.

Nota: En esta fase el técnico se limitará a moderar la participación de los miembros del grupo. Refuerza los logros obtenidos de los participantes.

(60 minutos) **Creación y uso de una cuenta de correo electrónico**

Objetivo: Que cada participante tenga cuenta de correo electrónico y aprenda a utilizarla.

Contenidos

- El técnico guía, proyectando cada paso en la pantalla, para que cada participante cree su cuenta de correo y practique su manejo. En este caso se seguirán los contenidos descritos en el apartado 6 “Contenidos” de la presente guía referidos al correo electrónico.
- Actividad: se proponen ejercicios de envío y recepción de mensajes de los participantes al técnico y entre los miembros del grupo para reforzar su práctica.

(30 minutos) **Correo electrónico y archivos adjuntos**

Objetivo: que los asistentes al taller aprendan a adjuntar archivos para su envío.

Contenidos

- Explicación de cómo se adjunta un archivo a un mensaje de correo, para ello se seguirán los pasos descritos en el punto 6 “Contenidos” de la guía referentes al archivo adjunto.

Nota: el técnico deberá preparar y tener disponibles en cada uno de los PCs de los participantes, unos documentos o imágenes en el escritorio, mis documentos, u otras ubicaciones para poder ser adjuntados por los usuarios en el desarrollo de la actividad.

(10 minutos) **Cierre de sesión**

Objetivo: Emplazar a los participantes a la siguiente sesión y reforzar los avances conseguidos.

Contenidos

- Anexo: Hoja de firmas.

3ª SESION

(15 minutos) **Saludo y revisión de la tarea, logros y dificultades**

Objetivo: Crear un clima de adecuado para el aprendizaje y reforzar la confianza en sus capacidades y competencias.

Contenidos

- Facilitar la interrelación y el cambio de impresiones, dudas.

(80 minutos) **Repaso y práctica de la actividad de búsqueda de empleo**

Objetivo: Desarrollo de destrezas en la utilización de Internet y correo electrónico para la búsqueda de empleo.

Contenidos

- Se indicará que inicien sesión y se conecten a internet.
- De forma autónoma y sin ayuda del técnico deberán enviar un mensaje de correo electrónico a una dirección que el técnico facilitará y proyectará en pantalla, se pretende que ellos puedan ir superando los obstáculos e interiorizando los pasos para adquirir la mayor autonomía posible en el envío de correos electrónicos.
- Actividad- *Simulación de aplicación de oferta de empleo:* los usuarios elaboraran un documento de Word bajo las indicaciones del técnico que deberán guardar en el escritorio de su ordenador. Este documento hará las veces de curriculum para adjuntarlo en la simulación de aplicación de oferta de empleo por mail en respuesta a un anuncio. En el cuerpo del correo electrónico se dará unas pautas para que los participantes elaboren una breve presentación profesional para la aplicación de la oferta. El correo electrónico del destinatario de la oferta será el del técnico, de esta manera se podrá ver proyectado en el aula y evaluar resultados.
- Si el nivel de los participantes lo permite se les enseñará cómo descargar y guardar los archivos recibidos.

Nota: Durante el desarrollo de la sesión, el técnico irá supervisando el trabajo de cada uno de los participantes.

(25 minutos) **Finalización del taller**

Objetivo: Despedida a los participantes y ofrecimiento de talleres y otros servicios de orientación laboral que ofrece el Servicio de Empleo y Formación.

Contenidos

- El técnico agradecerá la participación de los asistentes al taller, se ofrecerá la posibilidad de repetir la acción formativa para aquellos participantes que necesiten reforzar los contenidos impartidos. Igualmente, se informará de otras actividades o talleres dirigidos a la búsqueda de empleo.
- Se solicitará a los participantes que comenten si el curso ha cumplido sus expectativas y hagan las aportaciones que consideren oportunas para mejorar el taller.
- Finalmente, se solicita a los participantes la realización de la encuesta de satisfacción del taller como herramienta de evaluación y calidad del servicio prestado.

8. EVALUACIÓN

Se llevará a cabo a través de los resultados de la cumplimentación cuestionario de satisfacción de Talleres de Orientación en la página web del SEF.

Ruta en la web: Sefcarm.es/ Murcia Orienta/ Encuesta satisfacción talleres: https://consultas.carm.es/index.php/72969?lang=es.

9. AULA, INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Aula: Aula de informática.

Apoyo técnico: Conexión a Internet, proyector, pantalla de proyección, pizarra o papelógrafo, presentación en powerpoint.

Documentos:
Anexo: Hoja de firmas.

10. BIBLIOGRAFÍA

- “Iniciación a Internet” form@carm. Cursos de formación profesional para el empleo. Plataforma on-line.
- Página web “sefcarm.es”.
- Ordenador Práctico. Guía 3. Fundación Esplai, 2016.

ANEXO HOJA DE FIRMAS

Se informa a todos los asistentes que las acciones recibidas en el Servicio de Orientación del SEF, están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

TALLER INTERNET NIVEL I OFICINA: TUTOR/A: FECHA: HORARIO:

DNI	Nombre	E-Mail	Móvil	FIRMA	FIRMA	FIRMA