

Módulo 1

Interacción y compartición de información y contenidos digitales



- Identificación de herramientas de comunicación síncrona y asíncrona
 - Especificaciones para compartir la información
 - Descripción de las fases de participación en comunidades digitales
 - Comprensión de la realidad virtual y aumentada
 - Navegación en el entorno virtual de aprendizaje donde se realiza el programa formativo
-

OBJETIVO:

- Identificar herramientas y sus funcionalidades para interactuar y compartir información, adaptando el estilo comunicativo a las características propias de la herramienta y el entorno digital.



1. IDENTIFICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN SÍNCRONA Y ASÍNCRONA

La comunicación es una parte esencial de nuestras vidas y las herramientas digitales han ampliado enormemente nuestras capacidades para comunicarnos. En el mundo digital, la comunicación se puede dividir en dos categorías principales: síncrona y asíncrona.

La **comunicación síncrona** es aquella que ocurre en tiempo real, lo que significa que todas las partes están presentes y activas en el mismo momento. Un ejemplo de esto sería una conversación telefónica. Cuando llamas a alguien, ambos están hablando y escuchando al mismo tiempo. Otro ejemplo sería una videoconferencia, como una reunión de Zoom, donde todos los participantes están presentes al mismo tiempo y pueden interactuar entre sí en tiempo real.



Por otro lado, la **comunicación asíncrona** no requiere que todas las partes estén presentes y activas al mismo tiempo. Un ejemplo de esto sería el correo electrónico. Cuando envías un correo electrónico, no necesitas que el destinatario esté presente o activo en ese momento. El destinatario puede leer y responder al correo electrónico en su propio tiempo. Otro ejemplo sería los mensajes de texto. Puedes enviar un mensaje de texto y el destinatario puede leerlo y responderlo cuando le sea conveniente.

Ambos tipos de comunicación tienen sus propias ventajas y desventajas, y la elección de uno sobre el otro depende de la situación y

las necesidades de comunicación. Por ejemplo, para una discusión en tiempo real y una toma de decisiones rápida, la comunicación síncrona sería más adecuada. Sin embargo, para la comunicación que requiere consideración y tiempo para responder, como proporcionar *feedback* detallado, la comunicación asíncrona podría ser más apropiada.

1.1 Características y formatos de cada herramienta

Las herramientas de comunicación digital pueden ser muy variadas, pero todas comparten el objetivo común de facilitar la comunicación y la colaboración.

Las herramientas de **comunicación síncrona** permiten la interacción en tiempo real entre dos o más personas. Algunas de las características comunes de estas herramientas son:

- **Interactividad en tiempo real:** como hemos indicado, esta es la característica principal de las herramientas de comunicación síncrona. Esta interacción puede incluir chat de texto, voz o vídeo.
- **Compartir pantalla:** muchas herramientas de comunicación síncrona permiten a los usuarios compartir su pantalla durante una llamada o reunión, lo que puede ser para presentaciones, demostraciones o colaboración en tiempo real en un documento o proyecto.
- **Herramientas de colaboración:** algunas herramientas de comunicación síncrona también incluyen funciones de colaboración, como la capacidad de trabajar juntos en un documento en tiempo real.

Toma nota

Google Docs y Microsoft 365 son ejemplos de herramientas de colaboración que permiten a los usuarios trabajar juntos en un documento en tiempo real, viendo los cambios y las ediciones de los demás a medida que ocurren.

Las herramientas de **comunicación asíncrona** permiten la comunicación que no requiere que todas las partes estén presentes y activas al mismo tiempo. Dentro de las características de estas herramientas podemos destacar estas:

- **Flexibilidad de tiempo:** las herramientas de comunicación asíncrona permiten a los usuarios responder a su propio ritmo. Esto puede ser especialmente útil en situaciones donde los participantes están en diferentes zonas horarias.
- **Historial de mensajes:** a diferencia de las herramientas de comunicación síncrona, las herramientas de comunicación asíncrona a menudo guardan un historial de mensajes, lo que permite a los usuarios revisar la conversación en un momento posterior.
- **Adjuntar archivos:** las herramientas de comunicación asíncrona a menudo permiten a los usuarios adjuntar archivos a sus mensajes, lo que puede ser útil para compartir documentos o imágenes.

Herramientas de comunicación

Actualmente, hay diversas herramientas de comunicación. Si bien muchas de ellas respondían a un tipo de comunicación síncrona o asíncrona, la evolución tecnológica y la demanda de los usuarios han hecho que varias de ellas sirvan para ambos tipos de comunicación.

Escanea el código para ver ejemplos de las herramientas más comunes hoy en día:



1.2 Correo electrónico

El correo electrónico, también conocido como email, es una de las formas más comunes de comunicación **asíncrona** en el mundo digital.



Las principales características y funcionalidades de esta herramienta son:

- **Envío y recepción de mensajes:** el correo electrónico permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de texto a una o varias direcciones de correo electrónico. Por ejemplo, puedes enviar un correo electrónico a un colega para discutir un proyecto o puedes enviar un correo electrónico a un grupo de personas para compartir una actualización.
- **Archivos adjuntos:** los correos electrónicos permiten a los usuarios adjuntar archivos a sus mensajes. Esto puede incluir documentos, imágenes, archivos de audio y vídeo, y más. Por ejemplo, puedes adjuntar un informe en formato PDF a un correo electrónico para compartirlo con tu equipo.
- **Formato de texto rico:** los correos electrónicos permiten a los usuarios utilizar un formato de texto rico, lo que significa que puedes incluir elementos como negrita, cursiva, subrayado, listas, tablas y más en tus mensajes. Por ejemplo, puedes utilizar negrita para resaltar puntos importantes en tu correo electrónico.
- **Carpetas y etiquetas:** la mayoría de los servicios de correo electrónico permiten a los usuarios organizar sus mensajes en carpetas y etiquetas. Por ejemplo, puedes tener una carpeta

para los correos electrónicos de trabajo y otra para los correos electrónicos personales. También puedes utilizar etiquetas para categorizar tus correos electrónicos por proyecto, prioridad, etc.

- **Filtros y reglas:** los servicios de correo electrónico permiten a los usuarios crear filtros y reglas para gestionar automáticamente sus mensajes. Por ejemplo, puedes crear una regla para mover automáticamente todos los correos electrónicos de una dirección específica a una carpeta específica.

Como principales herramientas de correo electrónico podemos mencionar:

- **Outlook:** anteriormente conocido como Hotmail, lanzado en 1997, este servicio propiedad de Microsoft ofrece una interfaz de usuario limpia y la capacidad de conectar múltiples cuentas de correo electrónico. También está integrado con otros productos de Microsoft, como el calendario y los contactos de Outlook, lo que permite a los usuarios gestionar su correo electrónico, su calendario y sus contactos en un solo lugar.
- **Yahoo Mail:** lanzado en 1997, ofrece una interfaz de usuario personalizable y una gran cantidad de almacenamiento gratuito. También ofrece funciones como la capacidad de conectar múltiples cuentas de correo electrónico y una potente función de búsqueda para ayudar a los usuarios a encontrar sus mensajes.
- **Gmail:** lanzado en 2004, Gmail es propiedad de Google y es conocido por su interfaz de usuario eficiente y su potente función de búsqueda, que está integrada en el servicio. También ofrece una gran cantidad de almacenamiento gratuito, que ha aumentado con el tiempo. Además, Gmail está integrado con otros servicios de Google, como Google Docs y Google Drive, lo que permite a los usuarios compartir archivos y colaborar en documentos directamente desde su correo electrónico.

1.3 Mensajería instantánea

La mensajería instantánea es una forma de comunicación digital que permite a los usuarios intercambiar mensajes en tiempo real. A diferencia del correo electrónico, que es una forma de comunicación

asíncrona, la mensajería instantánea es **síncrona**, lo que significa que los usuarios pueden ver y responder a los mensajes de los demás de inmediato.

Algunos ejemplos de las aplicaciones de mensajería instantánea más populares y conocidas hoy en día son:

- **WhatsApp**: es una aplicación de mensajería instantánea propiedad de Meta Platforms (anteriormente conocida como Facebook Inc.). WhatsApp es conocida por su simplicidad y facilidad de uso. Permite a los usuarios enviar mensajes de texto, voz y vídeo, así como compartir imágenes, documentos y ubicaciones. También ofrece funciones de llamadas de voz y vídeo.
- **Telegram**: es una aplicación de mensajería instantánea conocida por su enfoque en la velocidad y la seguridad. Telegram permite a los usuarios enviar mensajes de texto, voz y vídeo, así como compartir archivos de cualquier tipo. También ofrece funciones de chat grupal y canales de difusión.
- **WeChat**: es una aplicación de mensajería instantánea muy popular en China. Además de las funciones de mensajería, WeChat también ofrece funciones de redes sociales y pagos móviles.
- **Signal**: es una aplicación de mensajería instantánea conocida por su fuerte enfoque en la privacidad y la seguridad. Todos los mensajes enviados a través de Signal están cifrados de extremo a extremo.



1.4 Foros y blogs

Los foros y blogs son dos formas populares de comunicación **asíncrona** en línea que permiten a los usuarios compartir ideas, discutir temas y colaborar en un entorno digital.

A. Foros

Un foro es una plataforma en línea donde los usuarios pueden iniciar y participar en discusiones sobre diversos temas. Los foros suelen estar organizados en categorías y subcategorías para facilitar la navegación.

Características distintivas de los foros son:

- **Discusiones temáticas:** los foros suelen estar organizados en torno a temas específicos, lo que permite a los usuarios encontrar y participar en discusiones que les interesen.
- **Interacción comunitaria:** los foros fomentan la interacción entre los usuarios. Los usuarios pueden responder a los hilos de discusión existentes o iniciar sus propios hilos.
- **Moderación:** los foros suelen tener moderadores que supervisan las discusiones para asegurar que se sigan las normas de la comunidad.

El ejemplo más paradigmático lo tenemos actualmente en **Reddit**, donde los usuarios pueden discutir una amplia variedad de temas.

B. Blogs

Un blog es una plataforma en línea donde los usuarios pueden publicar artículos o entradas sobre diversos temas. Los blogs suelen ser mantenidos por individuos o empresas y se actualizan regularmente.

Los blogs se caracterizan por lo siguiente:

- **Publicaciones individuales:** a diferencia de los foros, que son comunidades de discusión, los blogs suelen centrarse en las publicaciones de un solo autor o entidad.

- **Comentarios:** los lectores de un blog pueden interactuar con el autor y entre sí a través de la sección de comentarios de cada entrada del blog.
- **Temas específicos:** muchos blogs se centran en un tema específico, como la cocina, la tecnología, la moda, etc.

Ejemplos de plataformas de blogs populares son **WordPress** y **Blogger**, donde los usuarios pueden crear y mantener sus propios blogs.

1.5 Registro y acceso

El registro y el acceso son dos pasos fundamentales para utilizar la mayoría de las herramientas de comunicación digital.



A. Registro

El registro es el proceso de crear una cuenta en una plataforma o servicio. Este proceso consta de estos pasos:

- **Proporcionar una dirección de correo electrónico:** la mayoría de las plataformas requieren que los usuarios proporcionen una dirección de correo electrónico válida al registrarse. Esta dirección de correo electrónico se utiliza para comunicarse con el usuario, recuperar la cuenta en caso de que el usuario

olvide su contraseña, y a veces para verificar la identidad del usuario.

- **Crear una contraseña:** los usuarios deben crear una contraseña para proteger su cuenta. Algunas plataformas tienen requisitos específicos para las contraseñas, como una longitud mínima o la inclusión de números y caracteres especiales.
- **Proporcionar información adicional:** algunas plataformas pueden solicitar información adicional durante el registro, como el nombre del usuario, su ubicación o su fecha de nacimiento.

Por ejemplo, al registrarse en Gmail, los usuarios deben proporcionar su nombre, elegir una dirección de correo electrónico, crear una contraseña, y proporcionar su número de teléfono y fecha de nacimiento.

B. Acceso

El acceso es el proceso de entrar en una cuenta de usuario después de haberse registrado. Este proceso suele implicar los siguientes pasos:

- **Introducir la dirección de correo electrónico o el nombre de usuario:** los usuarios deben proporcionar la dirección de correo electrónico o el nombre de usuario que utilizaron al registrarse.
- **Introducir la contraseña:** los usuarios deben proporcionar la contraseña que crearon durante el registro.
- **Verificación de dos pasos (opcional):** algunas plataformas ofrecen una verificación de dos pasos para aumentar la seguridad. Esto puede implicar introducir un código que se envía al teléfono del usuario o responder a una pregunta de seguridad.

Por ejemplo, para acceder a una cuenta de Facebook, los usuarios deben introducir la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que utilizaron para registrarse, así como su contraseña. Si han habilitado la verificación de dos pasos, también tendrán que proporcionar el código de seguridad que se les envía.

1.6 Configuración del perfil: nombre, imagen, información entre otros

La configuración del perfil es un aspecto importante de la mayoría de las herramientas de comunicación digital, tanto síncronas como asíncronas. Permite a los usuarios personalizar su presencia en la plataforma y proporcionar información sobre sí mismos a otros usuarios.

Los elementos más habituales de la configuración del perfil en estas herramientas son:

- **Nombre de usuario:** este es generalmente el nombre que los otros usuarios verán cuando interactúen contigo en la plataforma. Puede ser tu nombre real, un apodo o un nombre de usuario único.
- **Imagen de perfil:** la mayoría de las herramientas permiten a los usuarios subir una imagen de perfil. Esta imagen representa al usuario en la plataforma. Puede ser una foto del usuario, un avatar o cualquier otra imagen que el usuario elija.
- **Estado o mensaje personal:** algunas herramientas de comunicación permiten a los usuarios establecer un estado o mensaje personal. Este es un breve mensaje o estado que se muestra junto a tu nombre de usuario.
- **Información de contacto:** algunas herramientas de comunicación permiten a los usuarios proporcionar información de contacto, como un número de teléfono o una dirección de correo electrónico. Esta información puede ser utilizada por la plataforma para enviar notificaciones o por otros usuarios para ponerse en contacto contigo.

Es importante recordar que la configuración del perfil puede **variar** dependiendo de la herramienta y de las preferencias del usuario. Algunos usuarios pueden optar por compartir mucha información, mientras que otros pueden preferir mantener su perfil más privado.

Sabías que

Muchas plataformas ofrecen opciones de privacidad que permiten a los usuarios controlar quién puede ver su perfil y su información.

1.7 Notificaciones

Las notificaciones son **alertas** que informan a los usuarios sobre **nuevas actividades o mensajes** en sus cuentas. Son una parte esencial de la mayoría de las herramientas de comunicación digital, ya que permiten a los usuarios mantenerse al día con las conversaciones, las actualizaciones y las actividades importantes.



Podemos encontrar notificaciones en diferentes contextos de la comunicación digital:

- **Correo electrónico.** Cuando recibes un nuevo correo electrónico, la mayoría de los servicios de correo electrónico te enviarán una notificación. Esto puede ser una alerta en tu bandeja de entrada, una notificación en tu dispositivo móvil o incluso un mensaje de texto o una llamada telefónica, dependiendo de tus configuraciones. Por ejemplo, si estás utilizando Gmail, puedes configurar las notificaciones para que te avisen de nuevos correos electrónicos en tu bandeja de entrada principal, pero no de los correos electrónicos en tus categorías de promociones o actualizaciones.
- **Mensajería instantánea.** En las aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp o Telegram, recibirás una notificación cada vez que recibas un nuevo mensaje. Esto puede incluir una alerta sonora, una vibración o una notificación en pantalla. Algunas aplicaciones de mensajería instantánea también te permiten personalizar las notificaciones para diferentes chats o grupos. Por ejemplo, puedes configurar Telegram para que te envíe

notificaciones con sonido para los mensajes de un chat de grupo importante, pero solo notificaciones silenciosas para un chat de grupo menos importante.



- **Foros y blogs.** En los foros y blogs, puedes recibir notificaciones cuando alguien responde a tu publicación o comentario. Esto te permite seguir las discusiones y responder a los comentarios de manera oportuna. Por ejemplo, si estás utilizando un foro como Reddit, puedes configurar las notificaciones para que te avisen cuando alguien responde a tu publicación o a tu comentario. También puedes recibir notificaciones cuando alguien menciona tu nombre de usuario en un comentario.
- **Herramientas de colaboración.** En las herramientas de colaboración como Trello o Asana, puedes recibir notificaciones sobre las actualizaciones de los proyectos, como cuando se completa una tarea o se añade un nuevo comentario. Estas notificaciones pueden ser especialmente útiles para mantenerse al día con los proyectos de equipo y asegurarse de que no se pierda ninguna tarea importante.

La mayoría de las herramientas de comunicación digital te permiten **personalizar** tus notificaciones. Por ejemplo, puedes elegir qué tipos de actividades desencadenan una notificación, cómo te gustaría ser notificado (por ejemplo, por correo electrónico, mensaje de texto, notificación en la aplicación, etc.), y cuándo te gustaría recibir notificaciones.

Sabías que

Algunas herramientas también te permiten establecer “horas de silencio” durante las cuales no recibirás notificaciones, lo que puede ser útil para evitar interrupciones durante el tiempo de enfoque o el tiempo libre.

1.8 Conexión y configuración de *hardware* externo: micrófono y cámara

La conexión y configuración de *hardware* externo, como un micrófono y una cámara, es un paso crucial para utilizar plenamente muchas herramientas de comunicación digital.

Toma nota

La mayoría de los dispositivos modernos, como ordenadores portátiles y smartphones, tienen micrófonos y cámaras incorporados. Sin embargo, también puedes conectar *hardware* externo, como un micrófono o una cámara USB, a tu dispositivo. Esto suele ser tan sencillo como conectar el dispositivo al puerto USB de tu ordenador.



A. Conexión de *hardware*

La conexión de *hardware* se refiere al proceso de conectar dispositivos físicos, como un micrófono o una cámara, a tu ordenador o dispositivo móvil. Este proceso puede variar dependiendo del tipo de dispositivo y del *hardware* que estés utilizando: