

COMUNIDAD DIGITAL

Desarrolla tus habilidades digitales
y amplía tu campo laboral



**COMPETENCIAS
DIGITALES BÁSICAS,
HERRAMIENTAS
COLABORATIVAS E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL**
24 de febrero 2026, 10 am – 13 am

COMUNIDAD DIGITAL

Adecco
Learning & Consulting

Desarrolla tus habilidades digitales
y amplía tu campo laboral



- **Contraseña Portátil: Cantizal.2025**
Sois Usuarios, no Administradores
- **Wifi WLR_Cantizal**
Usuario: cantizal
Contraseña: Cantizal01

**COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS,
HERRAMIENTAS COLABORATIVAS E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

24 de febrero 2026, 10 am – 13 am

Bienvenida al Curso

Tu Transformación Profesional Comienza Aquí

Bienvenidos a este curso práctico donde aprenderás a utilizar herramientas digitales básicas de forma eficiente, apoyándose en la IA para mejorar comunicación, organización y colaboración, y aplicando criterios de seguridad digital que protejan la información personal y laboral.

Información del Curso

Duración: 3 horas intensivas

Modalidad: Presencial con acceso a LinkedIn

Formador: Mariano Puerta, Formador Certificado y Homologado.

Entidad: Ayuntamiento de Las Rozas · Proyecto Comunidad Digital
American Towers

Requisitos: Dispositivo móvil y acceso a internet



Documentación: Al terminar, podréis descargar esta presentación mediante un QR



"En los próximos años los mejores trabajos no pertenecerán a quienes vayan a las mejores universidades sino serán de aquellos que tengan capacidad de adaptación, realicen un aprendizaje constante y tengan el dominio de la inteligencia artificial"

"Ryan Roslansky, CEO de LinkedIn"



Tu Primer Día en la Empresa Digital

Competencias digitales básicas, herramientas colaborativas e inteligencia artificial para profesionales

BLOQUE 1

Son las 8:59

Es tu primer día en la empresa. Te han dado usuario, contraseña, acceso al correo y acceso a la nube. No hay manual. No hay tutor. Solo tú... y la pantalla.

Respira. Este es el inicio de tu transformación digital profesional.



9:02: Llegan 12 Correos

“Sientes que si no respondes ya, estás fallando.”

"URGENTE"

Asuntos que generan ansiedad inmediata

"Pendiente de revisión"

Tareas que esperan tu respuesta

"Necesito respuesta"

Presión sobre tu bandeja de entrada

"Reunión 10:00"

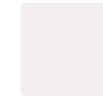
El tiempo corre en tu contra

No es técnico. Es mental. Aquí empieza la competencia digital real.

La Diferencia No Es Saber Usar Gmail

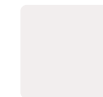
El verdadero reto

La herramienta no es el problema. La gestión sí lo es.



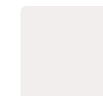
Priorizar

Identificar qué requiere atención inmediata



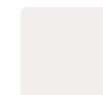
Leer con criterio

Extraer información relevante rápidamente



Responder con claridad

Comunicar de forma profesional y efectiva



No bloquearte

Mantener la calma bajo presión

Entra en Escena la IA

Antes trabajabas solo. Ahora tienes un asistente digital que puede transformar tu productividad.



Resumir

Condensa documentos largos en puntos clave



Ordenar

Estructura información compleja



Redactar

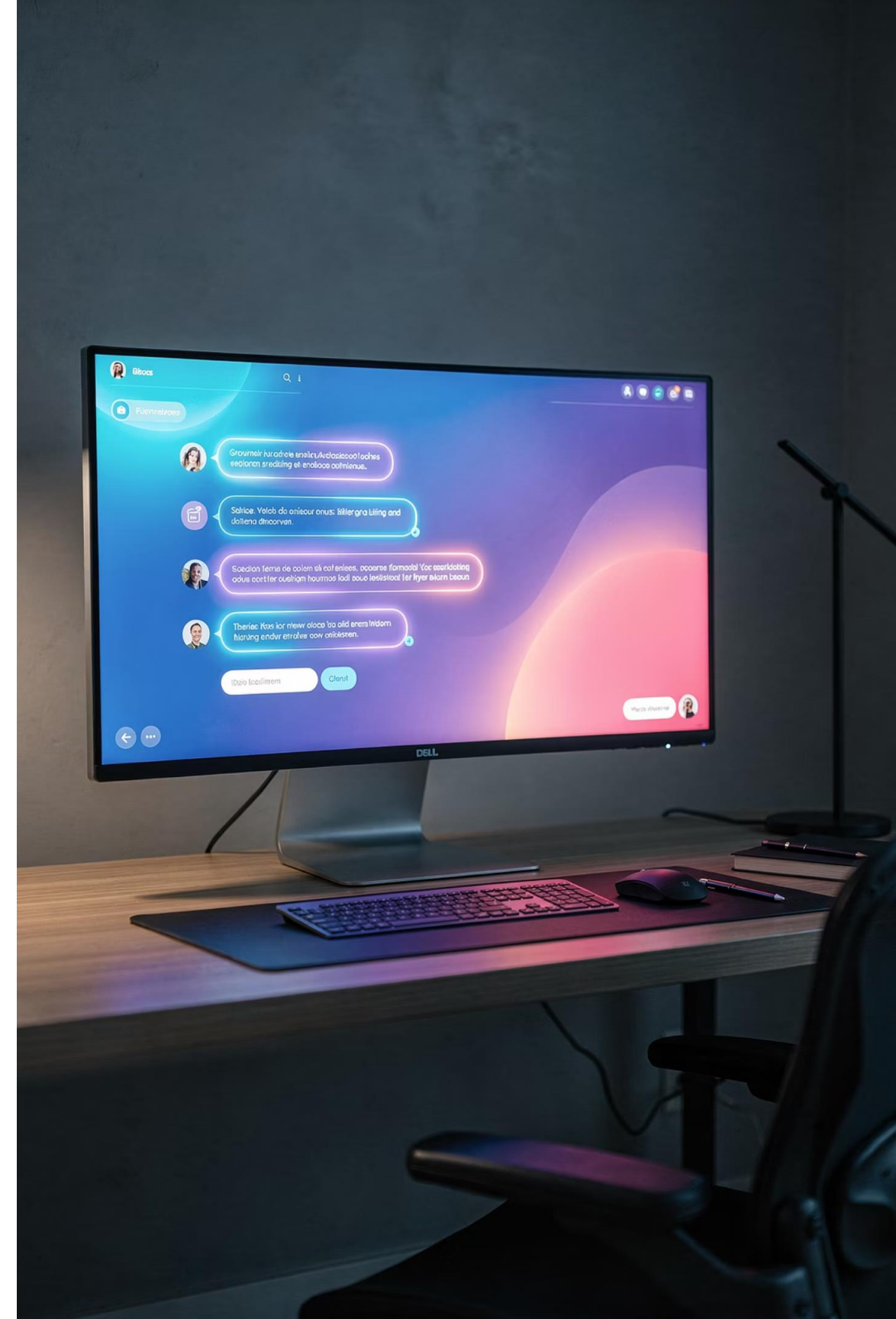
Ayuda a componer textos profesionales



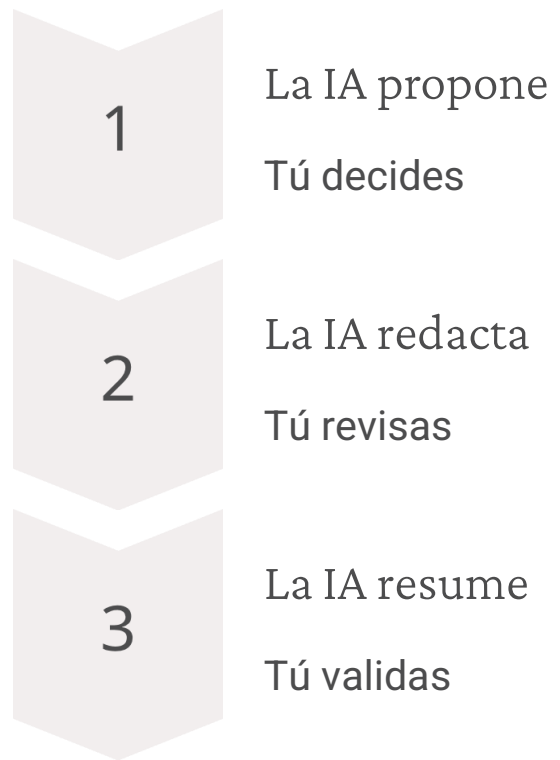
Explicar

Clarifica conceptos complejos

Pero cuidado: La IA no piensa por ti. Es una herramienta, no un sustituto de tu criterio profesional.



Regla de Oro del Curso



Sin criterio, no hay competencia digital. La tecnología amplifica tu capacidad, pero tu juicio profesional sigue siendo insustituible.

Primer Escenario Real

Correo recibido: "Asunto: Revisión contrato cliente – antes de las 11:00"

Adjunto: Documento de 6 páginas con términos legales y condiciones comerciales.

Te quedan 2 horas.

¿Qué haces? Este momento define si reaccionas o si actúas con método.



Dos Caminos Posibles

✗ Reacción Sin Método

1. Abrir el documento precipitadamente
2. Leer en diagonal sin estructura
3. Sentir presión creciente
4. Responder rápido para quitártelo de encima

Resultado: Errores, falta de claridad, imagen profesional débil.

✓ Reacción Con Método

1. Leer asunto y contexto
2. Identificar objetivo específico
3. Usar IA para resumen estructurado
4. Revisar personalmente los puntos clave
5. Responder con puntos claros y concisos

Esto es competencia digital real.

Prompt Real Para Resumen

```
"Resume este documento en 5 puntos clave  
y destaca posibles riesgos."
```

La IA devuelve una estructura organizada con los aspectos más importantes del contrato. Identifica cláusulas críticas, plazos importantes y posibles áreas de conflicto.

Pero aquí viene lo crucial: tú confirmas que es correcto. Lees los puntos destacados, verificas contra el documento original y aplicas tu criterio profesional para validar la información.

La tecnología acelera el proceso. Tu responsabilidad sigue siendo total.



Lo Que Acabas de Hacer

No usaste tecnología

Usaste criterio apoyado en tecnología. Transformaste una herramienta en ventaja competitiva. Redujiste el tiempo de análisis sin comprometer la calidad.

Eso es empleabilidad en 2026. Combinar inteligencia artificial con inteligencia humana para obtener resultados superiores en menos tiempo.

Ahora Imagina Otro Correo

📄 "Asunto: Necesito estos datos para la reunión."

Sin contexto adicional. Sin explicación de qué datos específicamente. Sin indicación de formato o plazo.

Aquí empieza la verdadera comunicación profesional. La ambigüedad es el enemigo de la productividad, y tu respuesta determinará el flujo de trabajo.

Niveles de Profesionalidad

1

Amateur

"Ok."

2

Profesional Junior

"Entendido, lo preparo"

3

Profesional Competente

"Confirmo recepción. ¿Podrías concretar qué datos necesitas y el formato en el que los quieres?"

La respuesta del profesional es breve, clara y proactiva. No asume. No adivina. Clarifica.

IA Para Mejorar el Tono

Prompt: "Haz este mensaje más profesional y claro."

Tu borrador inicial:

"No sé qué datos quieres exactamente."

Versión mejorada por IA:

"Para preparar la información que necesitas de forma precisa, ¿podrías especificar qué datos concretos requieres y en qué formato prefieres recibirlos?"

La IA te devuelve una versión mejor estructurada y con tono profesional. Pero tú decides si refleja tu intención y si el nivel de formalidad es apropiado para el destinatario.



Primer Aprendizaje del Día

No es saber enviar correos. Es saber comunicar con claridad, método y criterio profesional.

Has aprendido que la competencia digital va mucho más allá del dominio técnico de las herramientas. Se trata de gestión de información, comunicación efectiva y toma de decisiones estratégicas.

Y eso se entrena todos los días, con cada correo, con cada decisión.

RESUMEN BLOQUE 1

El Despertar Digital

Gestión Mental

Mantener la calma ante la presión digital

IA como Asistente

Usar tecnología con criterio profesional

Comunicación Clara

Responder con estructura y profesionalidad

Método sobre Reacción

Aplicar sistemas antes que improvisación



BLOQUE 2


9:30: Te Piden Enviar Documentación

Te dicen: *"Envía al cliente el contrato actualizado."*

Parece sencillo. Es una tarea de 30 segundos. Pero aquí se cometen errores todos los días que pueden costar la credibilidad profesional.

El detalle marca la diferencia entre parecer amateur o profesional.

Error Típico N°1

  Adjuntar el archivo incorrecto

Contrato_final2_bueno_ahora_si.pdf
Contrato_FINAL_DEFINITIVO_v3.pdf
contratoactualizado.pdf

Nombre poco profesional: Transmite desorganización y falta de criterio

Versión dudosa: ¿Es realmente la versión correcta? Nadie lo sabe

Imagen poco seria: El cliente percibe falta de profesionalidad

El Detalle Que Cambia Tu Imagen

Nombre correcto

Contrato_Cliente_Garcia
_2026_v2.pdf

- Profesional: Nomenclatura estándar empresarial
- Claro: Identifica contenido, cliente, fecha y versión
- Identificable: Fácil de localizar y referenciar

El orden digital transmite orden mental. Un nombre de archivo bien estructurado comunica profesionalidad antes de que el cliente abra el documento.

IA Para Revisión Final

Prompt útil:

```
"Revisa este correo y dime si es claro,  
profesional y correcto."
```

La IA puede detectar aspectos que a veces pasamos por alto cuando revisamos nuestros propios textos:



Ambigüedad

Frases que pueden interpretarse de múltiples formas



Exceso de texto

Mensajes que pueden simplificarse sin perder contenido

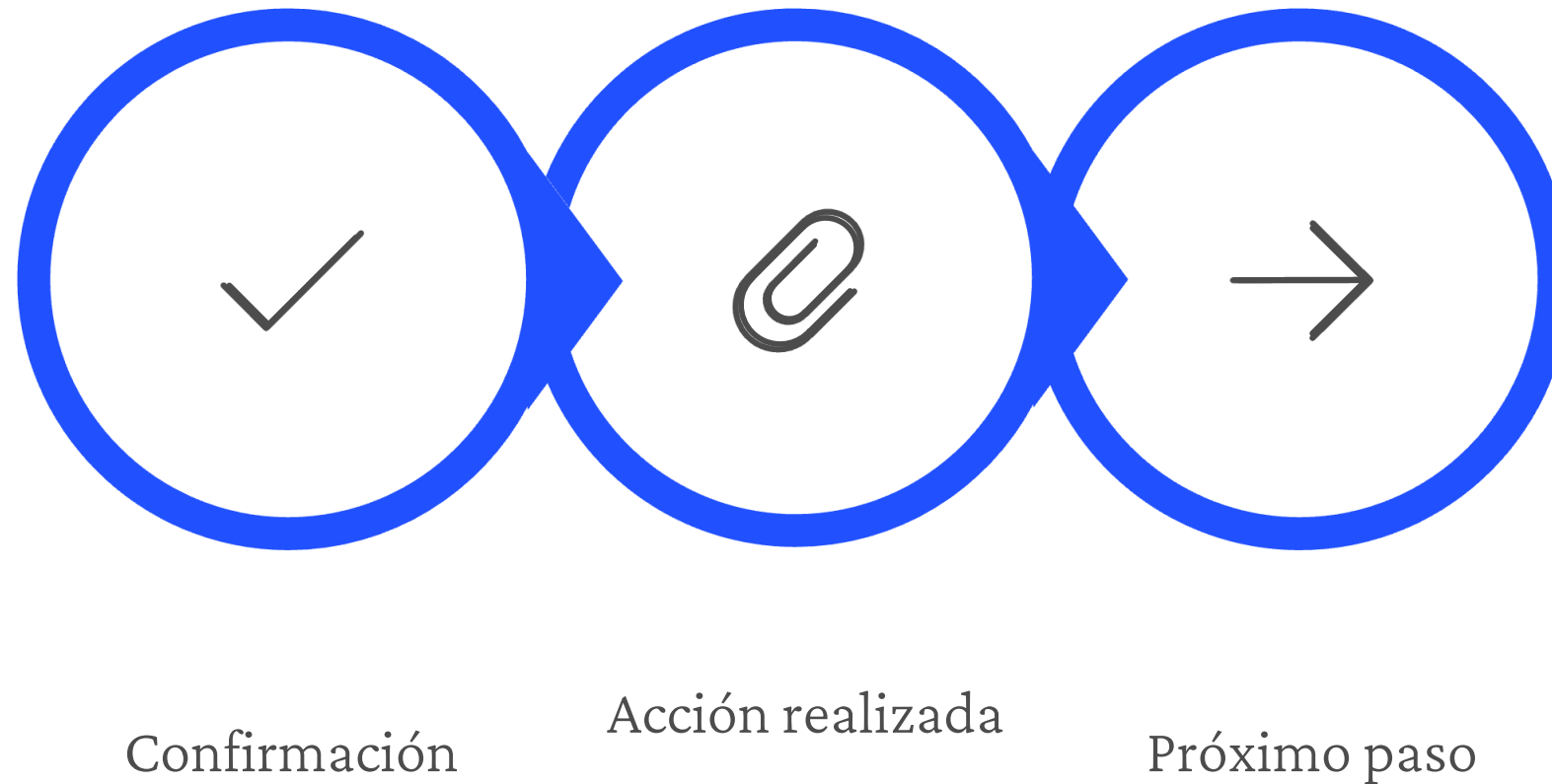


Falta de estructura

Información desordenada que dificulta la comprensión

Pero recuerda: tú haces el último filtro. La IA sugiere, tú validas y decides.

Responder Con Estructura



Ejemplo práctico aplicado:

- ☐ "Adjunto contrato actualizado tal como solicitaste. He incluido las modificaciones acordadas en la reunión del martes. Quedo pendiente de tu confirmación o cualquier modificación adicional que necesites."

Claro. Directo. Profesional. El destinatario sabe exactamente qué ha recibido y qué se espera de él.



Seguimiento Inteligente

Han pasado dos días. No hay respuesta del cliente. El plazo se acerca.

No se insiste con presión agresiva. Se hace seguimiento profesional que demuestra compromiso sin resultar molesto.

La clave está en el equilibrio: persistencia profesional sin agobio.

Prompt Para Seguimiento

```
"Redacta un correo breve y profesional  
para hacer seguimiento sin parecer insistente."
```

Resultado generado por IA:

```
📄 "Hola [Nombre], espero que te encuentres bien. Te escribo para confirmar si has podido revisar el contrato que te envié el martes. Quedo atento a cualquier duda o comentario que puedas tener. Saludos cordiales."
```

La IA te ayuda a encontrar el equilibrio perfecto entre recordatorio y respeto por el tiempo del otro. Tono amable, profesional y no invasivo.

El Correo Como Herramienta Estratégica



Gestión de Tiempos

Estableces plazos, confirmas entregas y coordinas acciones



Gestión de Expectativas

Clarificar qué se espera y cuándo se entregará



Construcción de Imagen

Cada correo refuerza tu credibilidad profesional

El correo no es solo comunicación. Es una herramienta estratégica para construir tu reputación profesional. **Un correo mal redactado puede cerrar una puerta laboral.**

Mini Rutina Digital Diaria

Antes de cerrar el día, dedica 10 minutos a este checklist:

- 1 Vaciar bandeja o clasificar
Archivar lo resuelto, etiquetar lo pendiente
- 2 Marcar pendientes
Identificar qué requiere acción mañana
- 3 Eliminar ruido
Borrar spam y correos irrelevantes
- 4 Confirmar tareas importantes
Verificar que nada crítico quedó sin respuesta

Orden digital = tranquilidad mental.

Empiezas cada día con claridad en lugar de caos.

80%

del estrés laboral digital

proviene de bandejas de entrada desordenadas

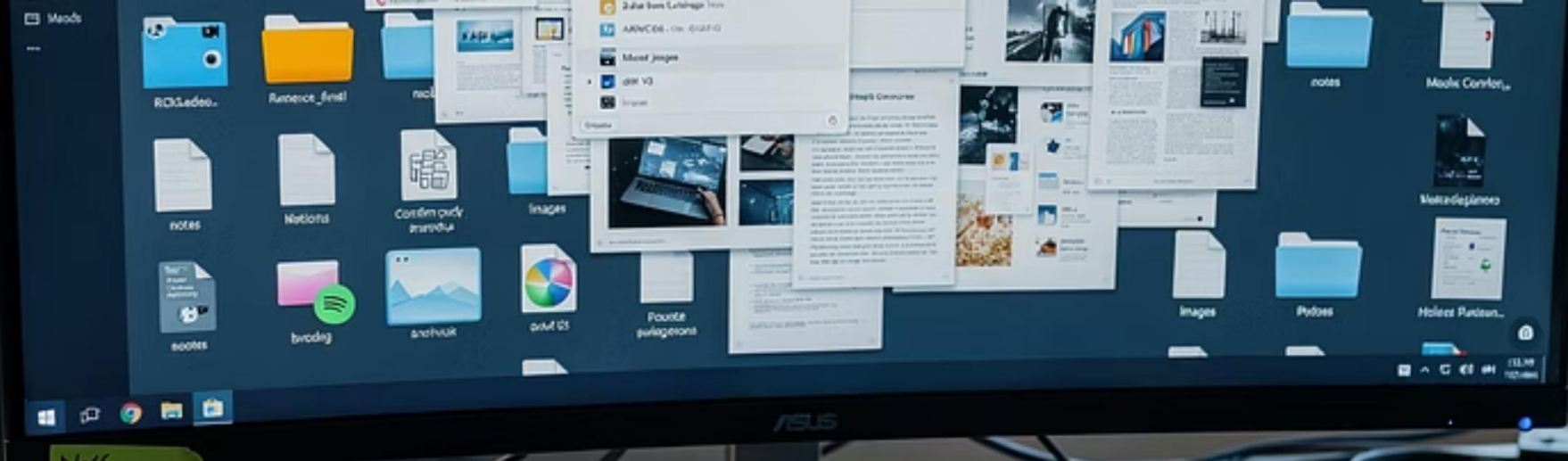
Cierre del Bloque Correo

Hoy no has aprendido Gmail. Has aprendido a comunicarte como profesional.

Dominar el correo electrónico va mucho más allá de saber enviar y recibir mensajes. Se trata de gestión de información, construcción de imagen profesional y comunicación estratégica.

Eso es empleabilidad real en el mercado laboral actual.





BLOQUE 3

10:15: Te Comparten una Carpeta

Tu compañero te dice: *"Te he compartido todo en la nube."*

Abres el enlace con expectativa. Te encuentras con 47 archivos sin orden aparente, nombres confusos, versiones mezcladas y sin estructura lógica.

Aquí empieza el caos digital. Y la frustración de no encontrar lo que necesitas cuando lo necesitas.

El Problema No Es la Nube

La nube es solo un espacio

Un armario digital. Un contenedor. Una ubicación donde guardar archivos.

Pero sin sistema de organización, es como tener un almacén sin estanterías ni etiquetas.

El problema es no tener sistema

Sin sistema sucede lo inevitable:

- Pierdes tiempo buscando
- Pierdes documentos importantes
- Pierdes credibilidad profesional

El Principio de los 30 Segundos

¿30 segundos?

Si no puedes encontrar un documento en 30 segundos o menos, tu sistema de organización no funciona.

Es una métrica simple pero reveladora. Cuando alguien te pide un archivo en una reunión, esos 30 segundos marcan la diferencia entre parecer organizado o desorganizado.

La velocidad de respuesta transmite profesionalidad. La búsqueda prolongada transmite caos.

Haz la prueba ahora mismo con tu carpeta Descargas.

Estructura Mínima Recomendada

1	 Empleo CV, cartas de presentación, certificados, formación
2	 Proyectos Archivos organizados por proyecto o iniciativa
3	 Clientes Documentación específica de cada cliente
4	 Personal Documentos personales no laborales
5	 Administración Contratos, nóminas, documentación oficial

Sencillo. Funcional. Escalable. Puedes adaptarlo a tu realidad específica, pero necesitas un punto de partida.

IA Para Diseñar Estructura

Prompt:

```
"Diseña una estructura simple de carpetas  
para organizar documentación laboral y personal."
```

La IA puede proponer una estructura personalizada según tu sector, tipo de trabajo o necesidades específicas. Te puede sugerir subcarpetas, convenciones de nombres y sistemas de archivo.

Pero recuerda el principio fundamental: la IA propone, tú adaptas a tu realidad. Conoces tu flujo de trabajo mejor que nadie. Usa las sugerencias como inspiración, no como mandato.

Versiones Sin Locura

✘ Error común

```
Contrato_final_  
definitivo_bueno_  
v3_FINAL.pdf
```

```
Presentacion_  
nueva_revision_  
actualizada_2.pptx
```

✓ Solución profesional

```
Contrato_Cliente_  
Garcia_2026_v1
```

```
Contrato_Cliente_  
Garcia_2026_v2
```

```
Presentacion_  
Proyecto_Alpha_v1
```

Método > improvisación. Un sistema claro de versionado evita confusión, duplicados innecesarios y pérdida de trabajo.

Copias de Seguridad

Si solo existe en un sitio, no existe realmente.

Móvil se rompe

Pérdida física del dispositivo

Cuenta se bloquea

Problemas de acceso temporal o permanente

Archivo se elimina

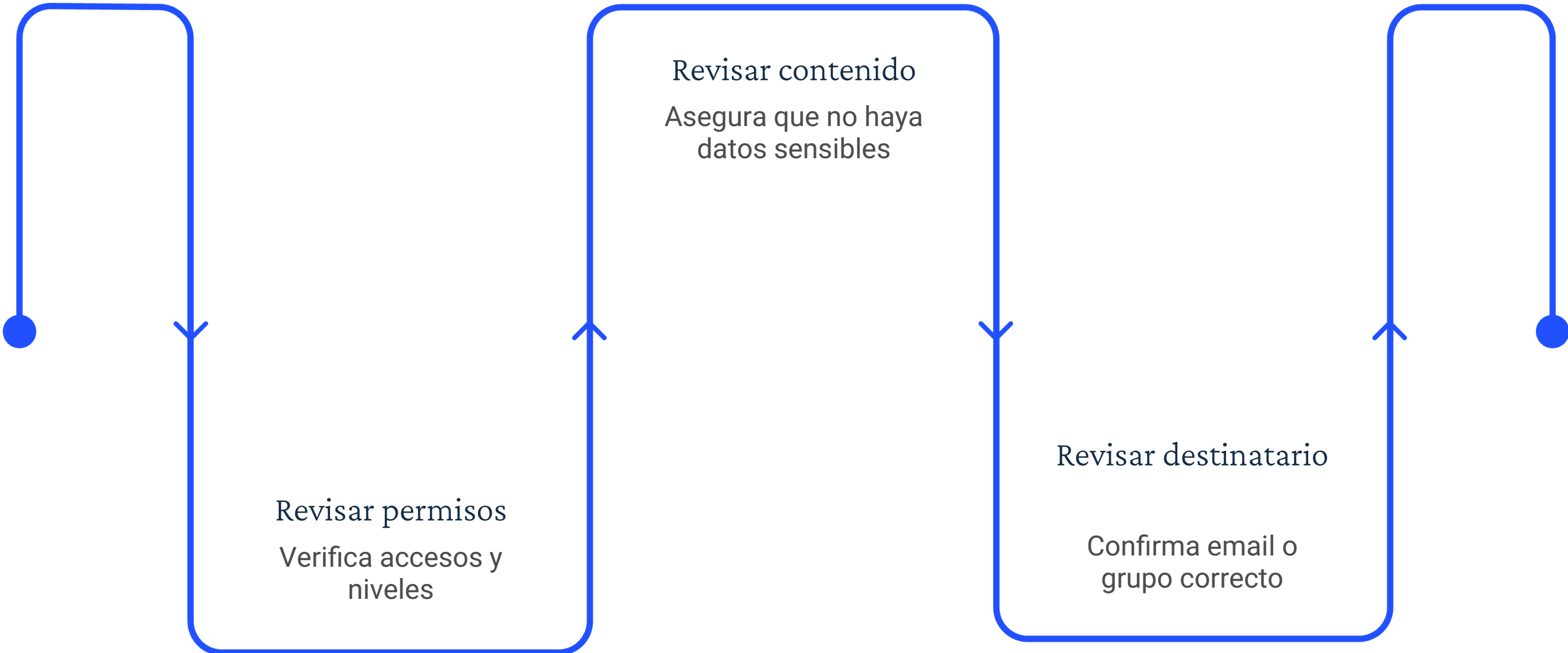
Borrado accidental sin posibilidad de recuperación

Sistema de respaldo mínimo obligatorio: al menos dos ubicaciones para documentos críticos (nube + disco local, o dos servicios de nube diferentes).

- Diferencia entre sincronización y copia real
- Que Google Drive no es copia si borras y se sincroniza el borrado



Compartir Sin Riesgos



Error común que puede tener consecuencias graves: Compartir carpeta completa por descuido, exponiendo información confidencial o personal que no debería ser visible.

Siempre revisa qué estás compartiendo exactamente antes de enviar el enlace. Un segundo de verificación puede evitar problemas importantes.

Permisos Explicados Fácil

1

Ver → Solo lectura

Pueden consultar pero no modificar ni descargar

2

Comentar → Sugerencias

Pueden proponer cambios sin editar directamente

3

Editar → Control total

Pueden modificar, eliminar y compartir con otros

Principio de mínimo privilegio: No todo el mundo necesita editar. Da solo los permisos necesarios para cada tarea.

IA Para Checklist Documental

Prompt:

```
"Hazme un checklist de documentos que debería tener preparados para trámites y búsqueda de empleo."
```

La IA puede generar una lista personalizada según tu situación: país, sector profesional, nivel de experiencia. Te recordará documentos que quizás no habías considerado.

Documentos típicos que deberías tener siempre accesibles: CV actualizado, DNI/pasaporte, certificados académicos, cartas de recomendación, portfolio de trabajos, certificados de formación complementaria.

La IA organiza la información. Tú la validas contra tu situación real.



Orden Digital = Confianza

Cuando alguien te pide un documento en una reunión y lo envías en 15 segundos, estás transmitiendo mucho más que eficiencia.



Seguridad

Dominas tu información y tus recursos



Profesionalidad

Tu organización refleja competencia



Control

Gestionas proactivamente tu flujo de trabajo

Micro Escenario Real

La reunión empieza en 5 minutos. Tu jefe te pide: *"Envíame el informe del mes pasado, lo necesito ahora."*

Buscas. No lo encuentras en la carpeta obvia. Pruebas en descargas. Tampoco. Buscas por nombre. Hay tres versiones diferentes. ¿Cuál es la buena?

La tensión sube. El tiempo corre. La reunión está a punto de comenzar.

La imagen profesional baja con cada segundo que pasa.

La Diferencia Está en el Sistema

No es memoria

No puedes recordar dónde guardaste cada archivo hace meses

No es suerte

No puedes depender de encontrarlo por casualidad

Es organización

Un sistema claro que funciona siempre, independientemente de tu memoria o estado de ánimo

Rutina Semanal de 10 Minutos

Dedica 10 minutos cada viernes a mantener tu orden digital:

01

Revisar descargas

Vaciar carpeta de descargas, mover archivos a su ubicación definitiva

03

Eliminar duplicados

Borrar versiones antiguas innecesarias

02

Renombrar archivos

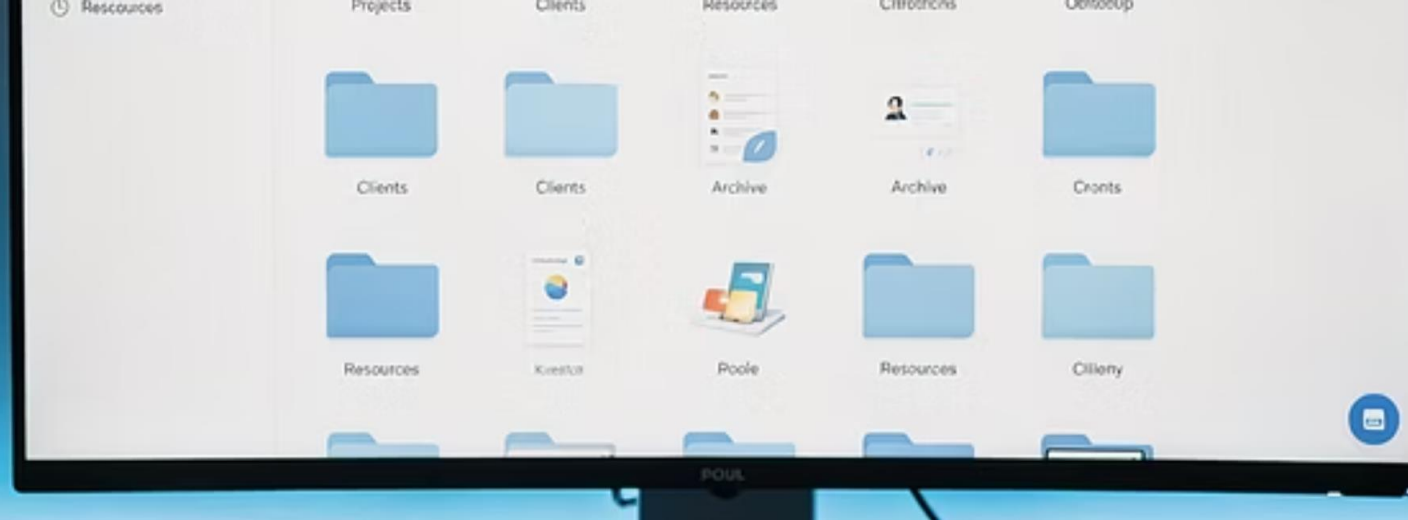
Aplicar nomenclatura estándar a documentos nuevos

04

Clasificar pendientes

Archivar documentos completados, identificar lo que requiere acción

Disciplina mínima. Beneficio máximo. 10 minutos semanales previenen horas de búsqueda frustrada.



Cierre del Bloque Nube

La nube no te organiza. Tú te organizas usando la nube.

La tecnología es solo el contenedor. El sistema de organización es tu responsabilidad. Un buen sistema transforma la nube de un espacio caótico en una herramienta poderosa de productividad.

Has aprendido que **el orden digital no es perfeccionismo, es profesionalidad práctica.**



BLOQUE 4

11:00: Documento Compartido

Recibes una notificación: *"Te han dado acceso a 'Propuesta_Cliente_Final'. Revisa y añade comentarios."*

Ahora trabajas en equipo en tiempo real. Ya no envías versiones por correo. Colaboras directamente sobre el mismo documento.

Aquí se nota quién sabe colaborar digitalmente y quién solo sabe trabajar solo.

Error Clásico en Colaboración

😞 "¿Quién ha tocado mi parte?" – *Alguien que abre el documento y encuentra todo cambiado*

😬 "Yo solo estaba arreglando cosas..." – *Alguien que no avisó a nadie*

✗ Editar sin avisar

Cambiar directamente el trabajo de otro sin comunicación previa

✗ Borrar texto de otro

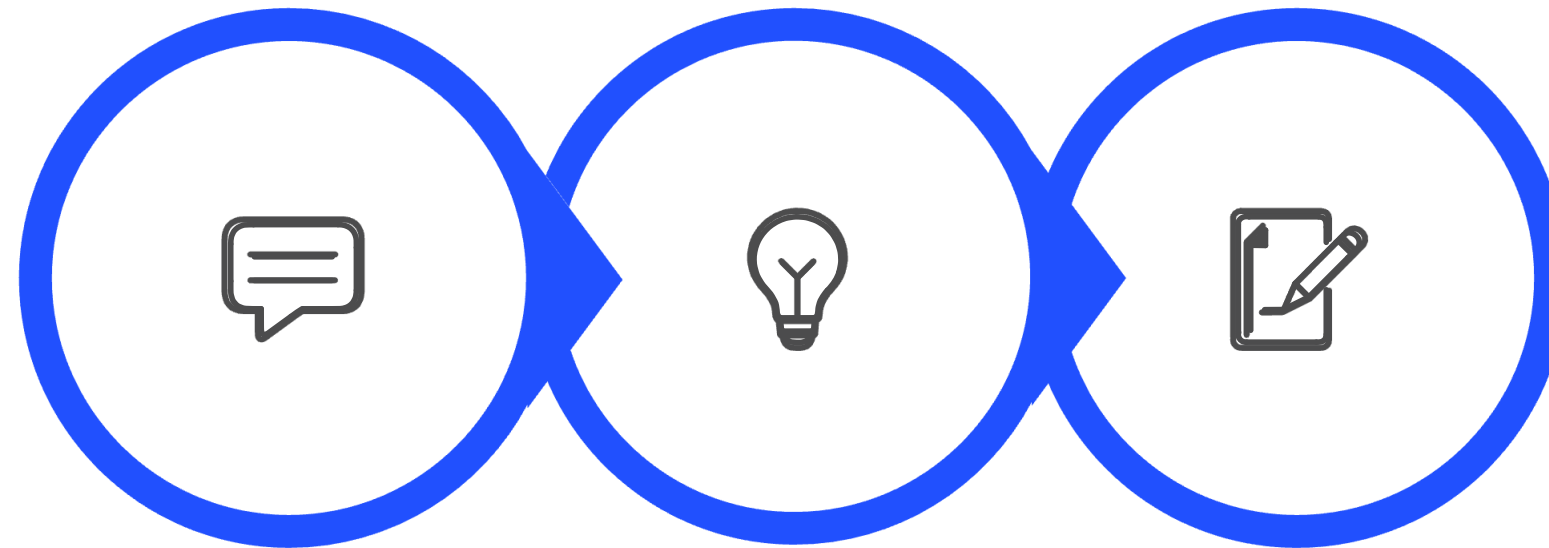
Eliminar contenido sin explicación ni alternativa

✗ Cambiar formato entero

Modificar estilos y estructura sin consenso del equipo

Resultado inevitable: Conflicto en el equipo, sensación de falta de respeto, pérdida de confianza y ambiente laboral tenso.

La Regla de Colaboración Profesional



Comentar

Sugerir

Editar

Esta jerarquía de intervención minimiza conflictos y maximiza la calidad del trabajo colaborativo.

Respeto digital significa entender que detrás de cada párrafo hay una persona que invirtió tiempo y pensamiento. Tu contribución debe sumar, no imponer.

IA Para Mejorar Textos

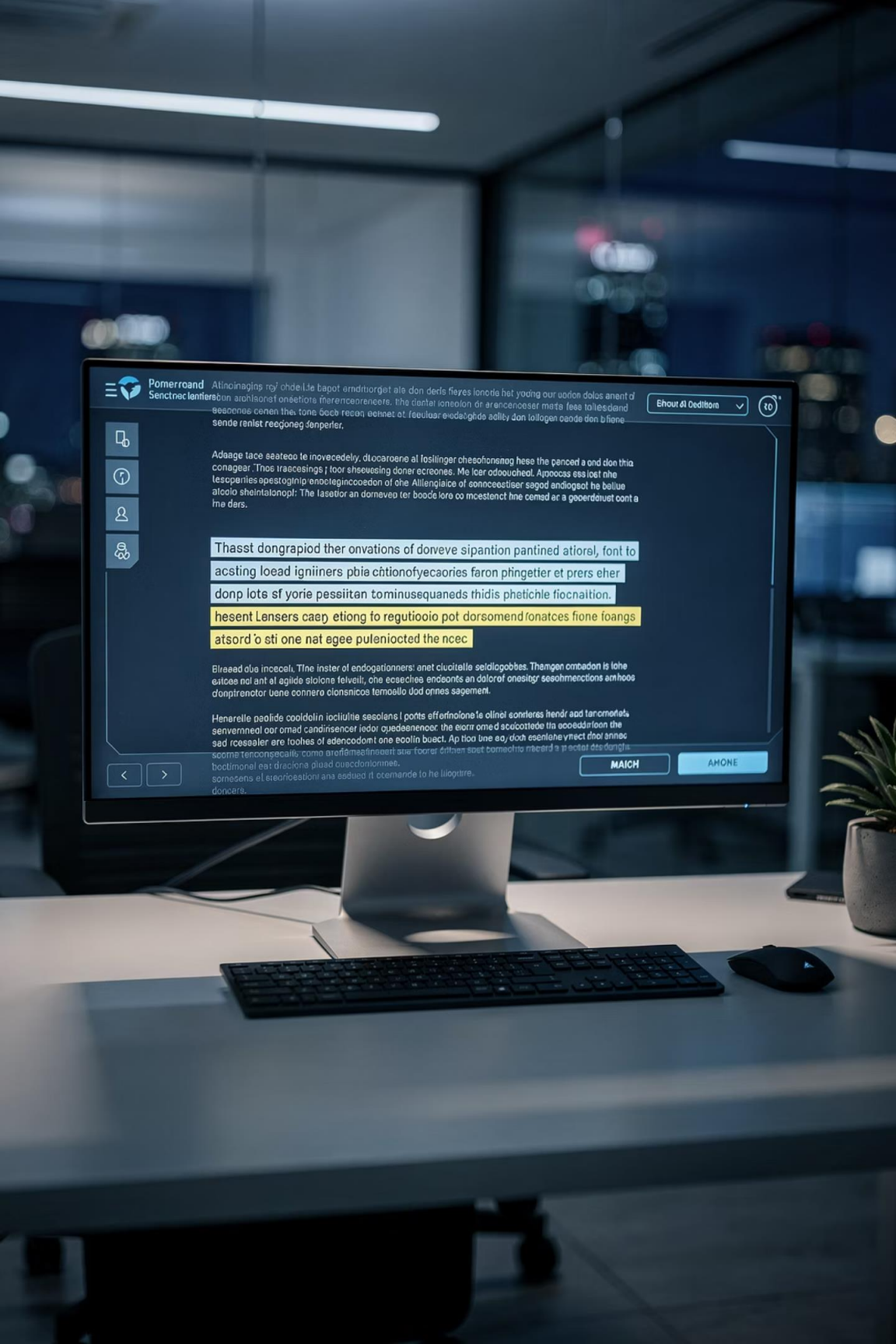
Prompt:

```
"Mejora la redacción de este párrafo  
manteniendo el sentido original."
```

La IA puede acelerar el proceso de refinamiento de textos colaborativos. Mejora la claridad, corrige errores gramaticales y sugiere formulaciones más profesionales.

Pero atención: no cambia la intención del autor sin revisión. Primero usas la IA para mejorar, luego propones el cambio como sugerencia al autor original. Nunca impongas modificaciones generadas por IA como si fueran decisiones definitivas.

“Nunca uses IA para modificar el trabajo de otro sin avisar.”



IA Para Resumir Documentos Largos

"Resume este documento en un párrafo ejecutivo."

Especialmente útil cuando te incorporas a un proyecto en curso. Hay documentos de 20 páginas con historial de cambios, comentarios y versiones anteriores.

La IA extrae los puntos principales, identifica decisiones clave y resalta áreas de debate pendiente. Esto te permite preparar reuniones de forma eficiente sin perderte en los detalles antes de tiempo.

Control de Cambios

✘ Lo que NO hacer

- Crear "Documento_v2_nuevo.docx"
- Generar "Propuesta_FINAL_FINAL.docx"
- Perder trazabilidad de quién cambió qué

✓ Lo que SÍ hacer

- Usar historial de versiones automático
- Mantener trazabilidad de cambios
- Trabajar sobre el mismo archivo compartido

Orden colaborativo significa que cualquier miembro del equipo puede entender qué cambió, cuándo y por qué.

Comunicación en Comentarios

✘ Mal comentario

📄 "Esto está mal."

Crítica sin contexto. Sin explicación. Sin alternativa. Genera defensividad y no aporta solución.

Profesionalidad digital se demuestra en cómo comentas el trabajo de otros.

✓ Buen comentario

📄 "Propongo simplificar este párrafo para hacerlo más claro. ¿Qué te parece esta alternativa? [texto propuesto]"

Constructivo, específico, con solución propuesta.

Flujo Colaborativo Eficiente

1

Crear

Una persona inicia el documento con estructura base

2

Compartir

Se comparte con permisos apropiados según rol

3

Revisar

Equipo comenta y sugiere mejoras constructivas

4

Confirmar

Se resuelven comentarios y se finaliza versión

Sistema claro. Conflictos mínimos. Resultado profesional de calidad superior.

Ejercicio Práctico en Casa

Para dominar realmente las herramientas colaborativas, necesitas experimentar sin presión:

Comparte un documento contigo mismo usando otra cuenta de correo

Prueba diferentes niveles de permisos y verifica qué permite cada uno

Haz cambios, añade comentarios, revierte modificaciones usando el historial

Aprender el sistema en entorno seguro antes de usarlo en trabajo real. Práctica sin consecuencias.



Cierre Bloque Colaboración

Colaborar bien es una competencia laboral avanzada. Y empieza en lo básico: respeto, comunicación clara y uso inteligente de la tecnología.

Has aprendido que la colaboración digital efectiva combina herramientas técnicas con habilidades humanas de comunicación y empatía.

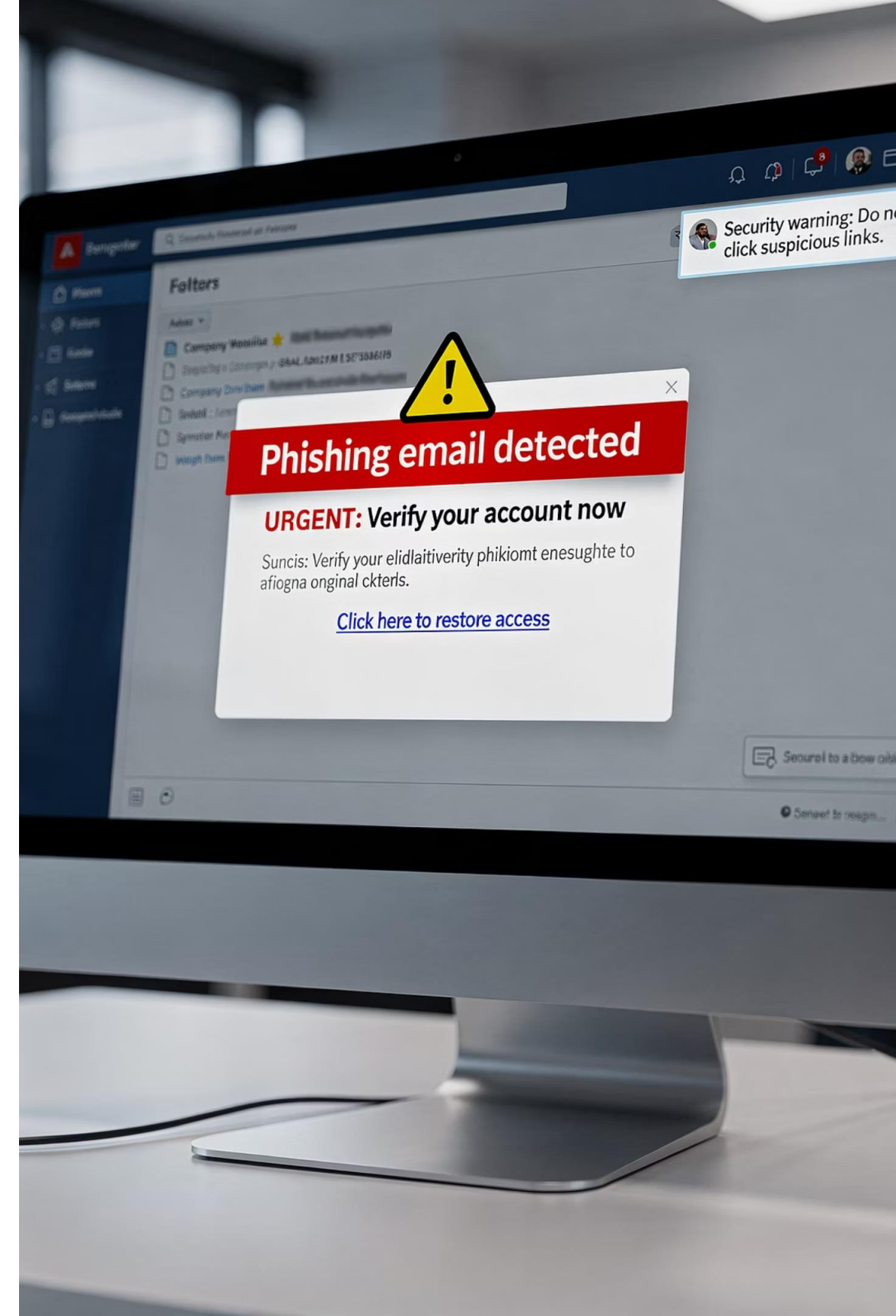
BLOQUE 5

12:30: Correo Urgente del "Banco"

📄 "URGENTE: Su cuenta será bloqueada en 2 horas. Haga clic aquí para verificar sus datos inmediatamente."

Enlace incluido. Logotipo del banco. Aspecto profesional.

Aquí se decide tu madurez digital. La diferencia entre caer en la trampa o detectar el engaño.



Ingeniería Social

No atacan tu ordenador

Los ataques más efectivos explotan vulnerabilidades humanas, no técnicas.

Tu prisa

Urgencia artificial

Tu miedo

Amenazas de consecuencias

Tu descuido

Falta de verificación

Los ciberdelincuentes son psicólogos sociales. Conocen los resortes emocionales que nos hacen actuar sin pensar.

Señales de Phishing

 Urgencia exagerada

"Inmediatamente", "en 2 horas", "última oportunidad"

 Enlace extraño

URL que no coincide con el dominio oficial de la entidad

 Errores ortográficos

Faltas de ortografía, gramática incorrecta, acentos mal colocados

 Remitente sospechoso

Dirección de correo que no corresponde al banco real

Cualquiera de estas señales es motivo para detenerse y verificar antes de actuar.

IA Para Analizar Riesgos

Prompt:

```
"¿Este mensaje puede ser phishing?  
Analiza señales de riesgo."
```

Copias el texto del correo sospechoso y se lo envías a la IA. La herramienta identifica patrones típicos de phishing, analiza el lenguaje empleado y detecta técnicas de manipulación.

La IA ayuda a interpretar señales que quizás no reconoces conscientemente. Pero recuerda: no sustituye el sentido común. Si algo genera dudas, el mejor protocolo es contactar directamente con la entidad por canales oficiales.

“La IA puede equivocarse. No es un detector oficial.”

Contraseñas Inteligentes

1

Largas

Mínimo 12 caracteres, idealmente más

2

Únicas

Diferente para cada servicio o plataforma

3

No repetidas

Jamás reutilizar la misma contraseña

Nunca escribir contraseñas en: Notas adhesivas físicas, archivos de texto sin cifrar, correos electrónicos, mensajes de chat.

Nunca compartir contraseñas: Ni con compañeros, ni con soporte técnico legítimo (nunca te la pedirán).

Verificación en Dos Pasos

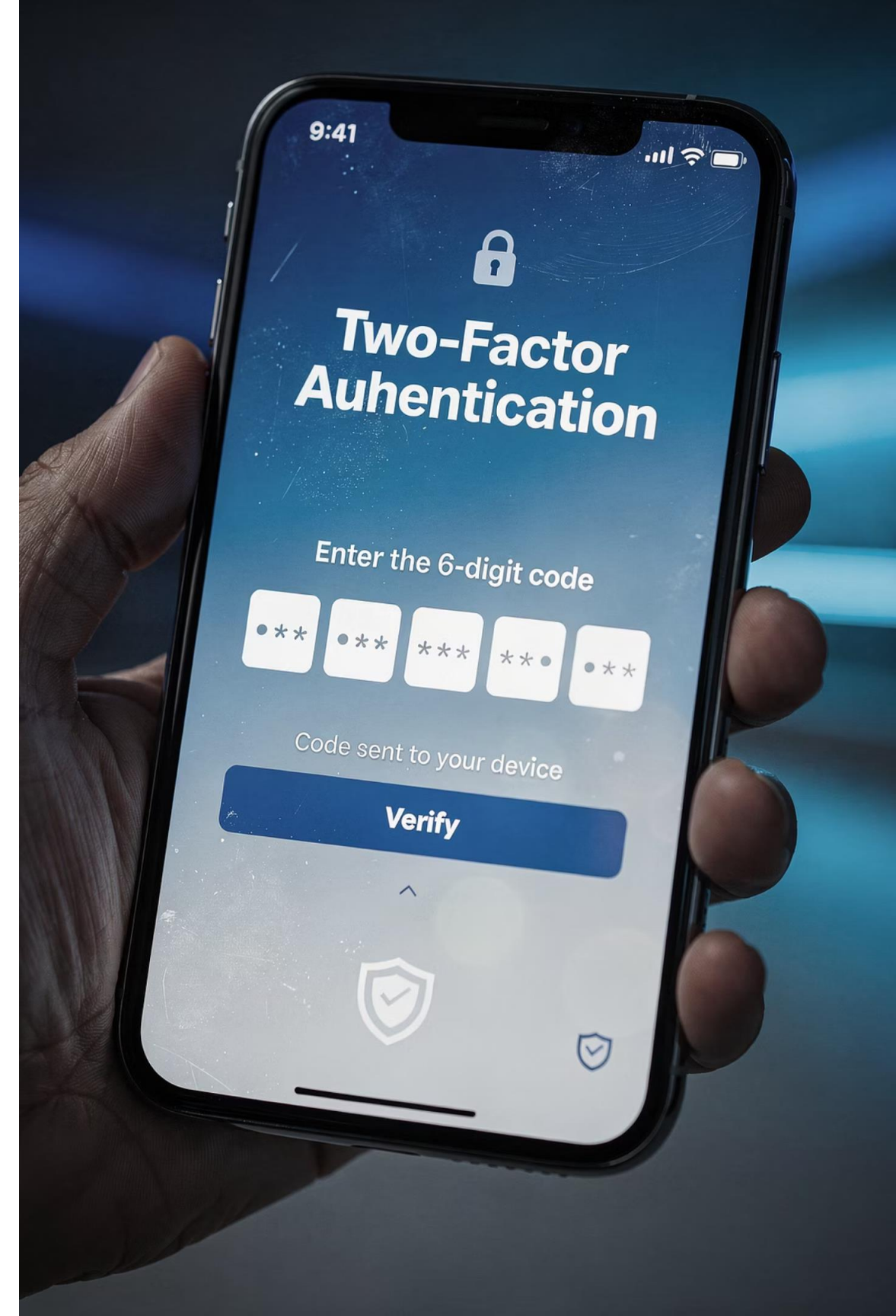
Una capa adicional de protección que cambia radicalmente tu seguridad digital.

Si alguien roba tu contraseña hoy, ¿cuánto tardaría en entrar a tu correo?

Si alguien roba o descubre tu contraseña, todavía no podrá entrar a tu cuenta sin el segundo factor de autenticación (código SMS, app autenticadora, clave física).

Actívala en: Correo electrónico, redes sociales, banca online, servicios de nube, aplicaciones de trabajo.

Sí, añade un paso extra. Pero ese paso puede ser la diferencia entre mantener tu cuenta segura o perder el acceso completamente.



Qué NO Compartir con IA

 Datos bancarios

Números de cuenta, tarjetas, PINs

 Contraseñas

Nunca introduzcas credenciales reales

 Documentos confidenciales

Contratos privados, información empresarial sensible

 Información de terceros

Datos personales de clientes o compañeros

La IA no es una caja fuerte. Es un servicio online que procesa información. Trata todo lo que compartes con IA como potencialmente visible.

Permisos en Dispositivos

Las aplicaciones piden acceso a múltiples funciones de tu dispositivo. No todas necesitan todo.



Cámara

¿Realmente necesita acceder a tu cámara?



Ubicación

¿Debe conocer tu ubicación constante?



Micrófono

¿Es esencial para la función de la app?



Archivos

¿Necesita acceso total a tus documentos?

Revisa permisos regularmente. No todo necesita acceso total. Principio de mínimo privilegio.

Tú Eres el Primer Escudo

La empresa puede tener el mejor antivirus del mercado. Firewall de última generación. Sistemas de detección de intrusiones.

Pero si haces clic en el enlace equivocado, si compartes tu contraseña, si descargas un archivo malicioso... nada de eso te salvará.

La seguridad empieza en decisiones humanas. Cada clic es una decisión. Cada descarga es una decisión. Cada contraseña compartida es una decisión.

La tecnología protege sistemas. Tú proteges decisiones.





Has Completado Tu Primer Día

Has aprendido hoy:

✓ Comunicar mejor

Correo profesional y efectivo

✓ Organizar mejor

Sistemas de archivo y gestión

✓ Colaborar mejor

Trabajo en equipo digital

✓ Proteger mejor

Seguridad digital consciente

La IA no te sustituye. Te potencia. Pero **tu criterio es tu verdadera competencia digital.**

Próximamente: Segunda parte del curso "Ya no eres nuevo. Ahora eres responsable."



Ya No Eres Nuevo

Liderazgo digital, presión real y seguridad consciente

ACTO 1

Tres Semanas Después

Ya no te explican cómo usar el correo. Ya no te recuerdan cómo compartir documentos.

Hoy recibes un mensaje distinto. El tono ha cambiado. Las expectativas también.

La fase de aprendizaje terminó. Ahora comienza la fase de responsabilidad real.



El Correo Cambia de Tono

"Asunto: Proyecto Atlas – lo lideras tú."

Lo lees dos veces. Buscas alguna palabra que hayas malinterpretado.

No dice "apoyar". No dice "colaborar".

Dice liderar.

La Presión Cambia de Sitio

Antes

El error te afectaba solo a ti. Era parte del aprendizaje. Nadie dependía directamente de tus decisiones.

Ahora

El error afecta al equipo. Y al cliente. Y a la reputación del proyecto.

La competencia digital madura empieza exactamente aquí.

Primer Impulso Humano

Responder rápido

Mostrar que estás disponible y comprometido

Reenviar tareas

Distribuir la responsabilidad inmediatamente

Confiar en que todo salga bien

Asumir que el equipo sabe qué hacer

Ese impulso es natural. También es peligroso.

Decides Parar

Abres un documento en blanco. Respiras. Y empiezas a escribir:

- Objetivo – ¿Qué necesitamos lograr exactamente?
- Entregables – ¿Qué productos concretos debemos presentar?
- Plazos – ¿Cuándo debe estar cada fase?
- Responsables – ¿Quién hace qué específicamente?
- Riesgos posibles – ¿Qué podría salir mal?

Organizar antes de actuar. Esa es la diferencia.



IA como Estructurador

📄 Prompt:

"Organiza un plan de trabajo para coordinar un proyecto con 4 personas y reunión en 48 horas. Incluye riesgos."

La IA te devuelve estructura en segundos. Un esquema limpio, profesional, ordenado.

Pero tú sabes algo que la IA no sabe:

- Ana siempre se retrasa con los informes
- Carlos es extremadamente preciso pero lento
- Marta improvisa bien bajo presión

La IA no conoce a tu equipo. Tú sí.



Ajuste Humano

Tomas la estructura que te dio la IA y la adaptas:

01

Reasignas tareas según fortalezas reales

02

Adelantas la revisión intermedia

03

Reduces el margen de error con checkpoints

Aquí la IA apoya. El criterio decide.

Comunicación Interna Profesional

Redactas un correo claro, estructurado y sin ambigüedades:

Asunto: Proyecto Atlas – Plan y responsabilidades

1. Objetivo: Presentar propuesta completa al cliente el viernes
2. Responsable por tarea: Cada uno tiene asignación específica
3. Fecha límite: Jueves 18:00 para revisión final
4. Revisión conjunta: Jueves 15:00 por videollamada

Orden = liderazgo.

Error Habitual en Líderes Novatos

✘ Mensaje ambiguo

"Hola equipo, id avanzando con lo de Atlas. Cualquier cosa me decís."

Esto genera confusión, retrasos y trabajo duplicado.

✓ Mensaje claro

Estructura definida, responsabilidades explícitas, plazos concretos y puntos de revisión establecidos.

Eso es liderazgo digital.

IA para Claridad

Si tienes dudas sobre cómo comunicar algo importante, usa este prompt:

 Prompt:

"Haz este mensaje más claro, estructurado y con responsabilidades explícitas."

La IA ordena el contenido. Tú validas el tono, ajustas los detalles y confirmas que el mensaje refleja tu intención real.

La tecnología mejora tu comunicación, pero no la sustituye.



Primer Resultado

El equipo responde rápido. Nadie pregunta qué debe hacer. No hay confusión ni caos.

Las tareas avanzan de forma coordinada. Los plazos se respetan. La información fluye.

Eso no es casualidad.

Es el resultado directo de estructura digital aplicada con criterio humano.

ACTO 2

Pero el Verdadero Reto No Es Interno

Es el cliente.

Mañana 10:00

Reunión con cliente Atlas

Contrato grande. Proyecto estratégico. Expectativas altas.

Ya no es práctica

No habrá segunda oportunidad para causar una buena primera impresión.

Todo lo que has preparado será evaluado en esa reunión. Cada detalle cuenta.



Lo Que Hace Alguien Inseguro

→ Improvisa respuestas sin estructura

→ Lee diapositivas palabra por palabra

→ Responde antes de pensar bajo presión

→ Evita preguntas difíciles con evasivas

El cliente lo nota inmediatamente. La falta de preparación es transparente en entornos digitales.

Preparación Estratégica

En lugar de improvisar, decides prepararte de forma profesional:

 Prompt:

"Prepara un guion profesional para presentar el proyecto Atlas a un cliente exigente. Incluye objeciones posibles."

La IA te propone una estructura sólida: introducción, desarrollo, anticipación de dudas y cierre con próximos pasos.

Tienes un punto de partida. Ahora lo adaptas a tu contexto real.

Anticipar Tensión

No te quedas solo con la estructura. Das un paso más:

📄 Segundo prompt:

"Qué preguntas difíciles podría hacer un cliente sobre este proyecto."

La IA genera una lista de preguntas incómodas pero realistas:

- ¿Por qué deberíamos confiar en vuestro equipo?
- ¿Qué pasa si no cumplís el plazo?
- ¿Por qué vuestro presupuesto es más alto que la competencia?

Prepararte para la presión real reduce el miedo.



Simulación Previa

Vas un paso más allá. Le pides a la IA:

📄 Prompt de entrenamiento:

"Haz de cliente escéptico y hazme preguntas críticas sobre este proyecto."

Entrenas antes del directo. Practicas respuestas. Ajustas el tono. Identificas puntos débiles.

Reducir la incertidumbre reduce el miedo. Y el miedo es el enemigo de la claridad.

La Reunión Comienza



Cámara estable

Luz adecuada, fondo neutral, postura profesional

Detalles mínimos. Impacto máximo.



Notificaciones cerradas

Email, chat, móvil: todo silenciado



Documento preparado

Versión correcta abierta y lista para compartir

Primera Objeción

"¿Y si el plazo no se cumple?"

La pregunta llega a los cinco minutos. Directa. Incómoda.

Tu primer impulso es justificarte. Defender. Prometer.

Pero no reaccionas. Respondes con estructura:

- Reconoces el riesgo sin evasivas
- Explicas las medidas de contingencia
- Muestras el plan B que ya tienes preparado

El cliente asiente. Continúa la reunión.

Segunda Objeción

"¿Por qué su presupuesto es mayor que el de la competencia?"

Esta pregunta define tu madurez digital.

Los inseguros hablan de "calidad" de forma vaga. Los profesionales hablan de valor concreto.

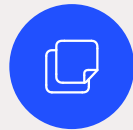
Tú explicas:

- Qué incluye tu propuesta que otras no incluyen
- Qué riesgos estás mitigando que otros ignoran
- Qué resultados específicos garantizas

No improvisas. Tienes datos. Tienes respaldo.

No Improvisas

Durante toda la reunión, mantienes el control porque:



Tienes notas claras



Tienes cifras verificadas



Tienes respaldo documental

La IA te ayudó a preparar la estructura. Pero eres tú quien habla, quien ajusta el tono, quien lee el lenguaje corporal del cliente.

La tecnología apoya. La humanidad conecta.

Después de la Reunión

La reunión termina. El cliente agradece. Tú cierras la videollamada.

Pero el trabajo no ha terminado. Ahora viene el seguimiento:

📄 Prompt:

"Redacta un resumen ejecutivo con acuerdos, responsables y próximos pasos."

En 15 minutos envías un documento claro:

- Lo que se acordó
- Quién es responsable de qué
- Cuándo es la próxima revisión

El cliente recibe claridad. El equipo recibe dirección.



Aprendizaje Clave

La competencia digital
madura no es usar Zoom.

Es dirigir digitalmente con claridad, estructura y criterio profesional.

Es anticipar objeciones. Es preparar respuestas. Es mantener el control bajo presión.

Es convertir la tecnología en una extensión de tu liderazgo, no en un sustituto de tu criterio.

Cambio Inesperado

Dos días después, cuando todo parece controlado, llega un correo:

Asunto: URGENTE – Cambio de cuenta bancaria

"Estimado colaborador, debido a una actualización en nuestro sistema financiero, necesitamos que proceses el pago del proyecto Atlas a través de esta nueva cuenta bancaria. Por favor, realiza la transferencia hoy mismo para evitar retrasos."

Firma correcta. Logotipo correcto. Lenguaje profesional.

La urgencia parece real.

ACTO 3

Parece Legítimo

✓ Firma correcta

Nombre y cargo del contacto habitual

✓ Logotipo correcto

Imagen corporativa bien reproducida

✓ Lenguaje profesional

Tono formal y vocabulario técnico

✓ Urgencia creíble

Razón aparentemente válida

Todo parece estar en orden. El instinto dice: actúa rápido.

Tu Mente Quiere Actuar Rápido

La presión interna comienza:

"Si me equivoco y no pago, el proyecto se bloquea. El cliente se enfada. Pierdo credibilidad."

El fraude no usa tu ignorancia contra ti. Usa tu responsabilidad.

Usa tu profesionalidad. Tu compromiso. Tu miedo a fallar.

Por eso funciona tan bien.

Pausa Estratégica

Lo que haces

No haces clic.

Respiras.

Analizas.

Dudas.

Por qué importa

Esos tres segundos de pausa son la diferencia entre una crisis evitada y una pérdida irreparable.

La tecnología no te salvará si tu primer impulso es actuar sin pensar.

IA como Analizador

Copias el correo completo y usas este prompt:

 Prompt:

"Analiza este correo y detecta posibles señales de fraude."

La IA detecta en segundos:

- Dominio sospechoso: El email viene de @atlas-finance.com en lugar de @atlascorp.com
- Tono ligeramente diferente: Palabras que tu contacto nunca usa
- Enlace acortado: La URL de "más información" está enmascarada

Señales rojas. Pero aún no es suficiente.

Pero Hay Algo Más

La IA no conoce a tu proveedor. Tú sí.

Tomas el teléfono. Llamas al número oficial que tienes guardado, no al que aparece en el correo.

Hablas con tu contacto directo:

"Hola, he recibido un correo sobre cambio de cuenta bancaria. ¿Podéis confirmar?"

Respuesta inmediata:

"No hemos enviado ningún correo. Es un intento de fraude. Gracias por verificar."

Es falso.

Consecuencia Evitada

Si hubieras hecho clic en ese enlace o procesado esa transferencia:

 Pérdida económica

Decenas de miles de euros transferidos a una cuenta falsa

 Crisis interna

Investigación, procesos legales, revisión de protocolos

 Daño reputacional

Pérdida de confianza del cliente y del equipo directivo

Un clic. Una decisión. Consecuencias irreversibles.

Seguridad Madura

La tecnología no te salvó.

Tu pausa te salvó.

La IA ayudó a identificar señales. Pero fuiste tú quien decidió no actuar impulsivamente.

Fuiste tú quien llamó para verificar. Quien aplicó el criterio humano que ninguna herramienta puede sustituir.

Eso es seguridad digital madura.



Revisión Interna

El incidente no termina con la detección. Ahora toca prevenir futuros ataques:

01

Activar doble factor en todas las cuentas críticas

02

Revisar permisos de acceso a sistemas

03

Actualizar contraseñas comprometidas

04

Documentar el intento para referencia futura

No esperar a que pase algo. Prevenir antes de que ocurra.

Seguridad en IA

La IA es una herramienta poderosa, pero no es una bóveda de seguridad.

Nunca introduzcas en sistemas de IA:

- Datos bancarios o información financiera sensible
- Contratos confidenciales con cláusulas estratégicas
- Información personal de clientes o empleados
- Credenciales de acceso o contraseñas
- Información que podría dañar a tu empresa si se filtra

La IA es herramienta. No bóveda. No confidente. No garantía de privacidad absoluta.

Cultura Compartida

Informas al equipo sobre el intento de fraude. Alertas a dirección. Compartes las señales detectadas.

No guardas la información para ti. La compartes para proteger a otros.

"Hemos detectado un intento de fraude que llegó por correo. Estas son las señales que nos alertaron. Por favor, verificad siempre antes de procesar pagos urgentes."

La seguridad es colectiva. Un equipo informado es un equipo protegido.



ACTO 4

Has Liderado. Has Gestionado Presión.
Has Evitado un Fraude.

Pero aún falta algo.

Falta integrar todo lo aprendido en un sistema coherente y sostenible.

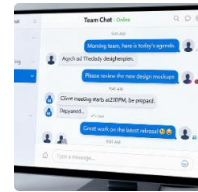
Falta convertir estas competencias en hábitos profesionales permanentes.

Proyecto en Marcha



Documentos organizados

Sistema claro de carpetas, versiones controladas, accesos definidos



Comunicación clara

Mensajes estructurados, responsabilidades explícitas, plazos concretos



Reuniones estructuradas

Agenda previa, objetivos claros, seguimiento documentado



Seguridad activa

Verificación constante, doble factor habilitado, cultura de prevención

Todo fluye.

IA Ya No Es Novedad

La IA se ha convertido en una herramienta integrada en tu flujo de trabajo diario.

Ya no es algo especial. Es funcional. Es natural.

La usas para:

- Resumir documentos largos
- Preparar presentaciones
- Analizar correos sospechosos
- Simular conversaciones difíciles
- Estructurar ideas complejas
- Generar primeros borradores
- Identificar riesgos potenciales
- Optimizar comunicaciones

Pero siempre sin dependencia. La IA propone. Tú decides.

Tu Rutina Madura

1

Antes de enviar

Revisar

2

Antes de compartir

Verificar

3

Antes de hacer clic

Pensar

Estos hábitos simples son la base de la competencia digital avanzada.

No requieren tecnología sofisticada. Requieren disciplina consciente.



Competencia Digital Avanzada

No es técnica. Es mental.

No se trata de conocer más herramientas. Se trata de tomar mejores decisiones con las herramientas que ya tienes.

Se trata de mantener el criterio humano en entornos cada vez más automatizados.

Error Que Ya No Cometes

Responder bajo presión sin pensar.

Antes, la urgencia te controlaba. Ahora, tú controlas la urgencia.

Has aprendido que casi ninguna emergencia digital requiere respuesta inmediata.

Que tres segundos de pausa pueden evitar horas de crisis.

Esa pausa es tu superpoder.

Hábito Que Mantienes

Estructura antes de acción.

Nunca empiezas un proyecto sin definir:

- Objetivo claro y medible
- Responsabilidades específicas
- Plazos realistas
- Puntos de revisión
- Riesgos anticipados

Este hábito se ha vuelto automático. Y eso ha transformado tu efectividad.



Rol Que Asumes

Primer escudo digital.

Ya no eres solo un usuario de tecnología. Eres un guardián de seguridad.

Verificas antes de hacer clic. Confirmas antes de compartir. Alertas cuando detectas riesgos.

Tu criterio protege al equipo.

Lo Que Ahora Haces Diferente

Con IA

La usas para pensar mejor, no para pensar menos.

La usas para estructurar, no para sustituir.

La usas para preparar, no para improvisar.

Sin IA

Mantienes el criterio humano. Aplicas el contexto real. Tomas la decisión final.

La tecnología amplifica tu capacidad, pero no reemplaza tu responsabilidad.

Decisión Consciente

Cada clic es una decisión profesional.

Cada correo enviado representa a tu equipo. Cada archivo compartido contiene información valiosa. Cada reunión consume tiempo de varias personas.

Nada es casual en el entorno digital profesional.

Has dejado de actuar en piloto automático. Ahora cada acción digital es intencional.

Simplificación Digital

Antes

Usabas muchas herramientas. Pocas las dominabas realmente.

Ahora

Usas menos herramientas. Las dominas completamente.

Has entendido que la competencia digital no se mide por la cantidad de aplicaciones que conoces, sino por la profundidad con la que usas las esenciales.

Menos herramientas. Más dominio.

Liderazgo Digital Real

Claridad

En comunicación,
expectativas y
entregas

Calma

Bajo presión, ante
crisis y en momentos
críticos

Criterio

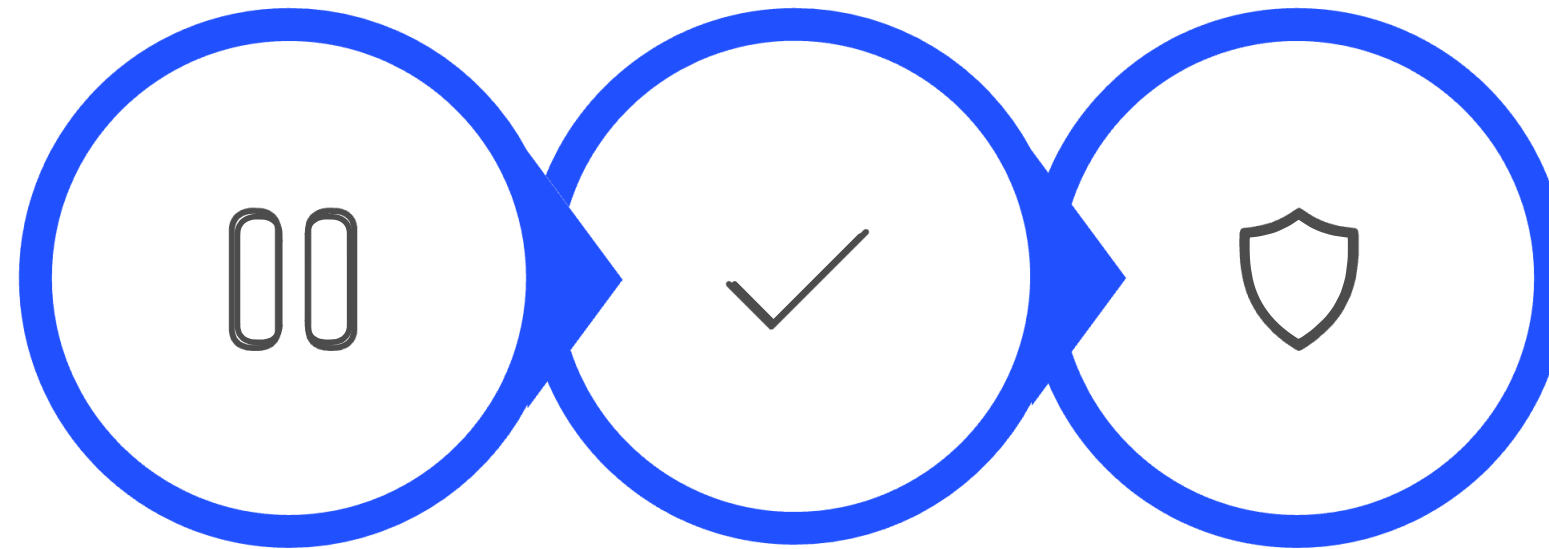
Para decidir, verificar y
proteger

Estos tres pilares definen tu madurez digital.



Seguridad Como Cultura

La seguridad digital ya no es un checklist. Es una mentalidad.



No reaccionar

Confirmar

Proteger

Este enfoque se ha vuelto natural. No requiere esfuerzo consciente. Se ha integrado en tu forma de trabajar.

Integración Total

Has dejado de ver estas competencias como elementos separados:



Reflexión

¿Estoy usando la tecnología?

¿O la tecnología me está usando a mí?

Esta pregunta ha dejado de ser teórica. Ahora la respondes con acciones concretas.

Controlas las notificaciones en lugar de dejar que te controlen. Decides cuándo usar IA en lugar de usarla por inercia. Verificas información en lugar de confiar ciegamente.

Tú usas la tecnología. La tecnología no te usa.

Evolución

1 — Primer día

Supervivencia. Aprendizaje básico. Dependencia de otros.

2 — Hoy

Liderazgo digital. Autonomía profesional. Criterio maduro.

La distancia entre estos dos puntos no se mide en tiempo. Se mide en decisiones conscientes.



Confianza

Tu equipo confía en tus decisiones. Tu jefe confía en tu criterio. Tu cliente confía en tu profesionalidad.

¿Por qué confían?

Porque no improvisas. Porque estructuras antes de actuar. Porque verificas antes de confirmar. Porque proteges antes de que haya problemas.

La confianza no se declara. Se gana con acciones consistentes.

La Verdadera Ventaja

✘ No es saber más herramientas

Conocer 50 aplicaciones no te hace más profesional.

La madurez digital no está en la cantidad. Está en la calidad del uso.

✓ Es tomar mejores decisiones digitales

Usar 5 herramientas con criterio estratégico y seguridad consciente.

IA No Sustituye Humanidad

La IA no tiene ética. No tiene contexto. No tiene responsabilidad.

Tú sí.

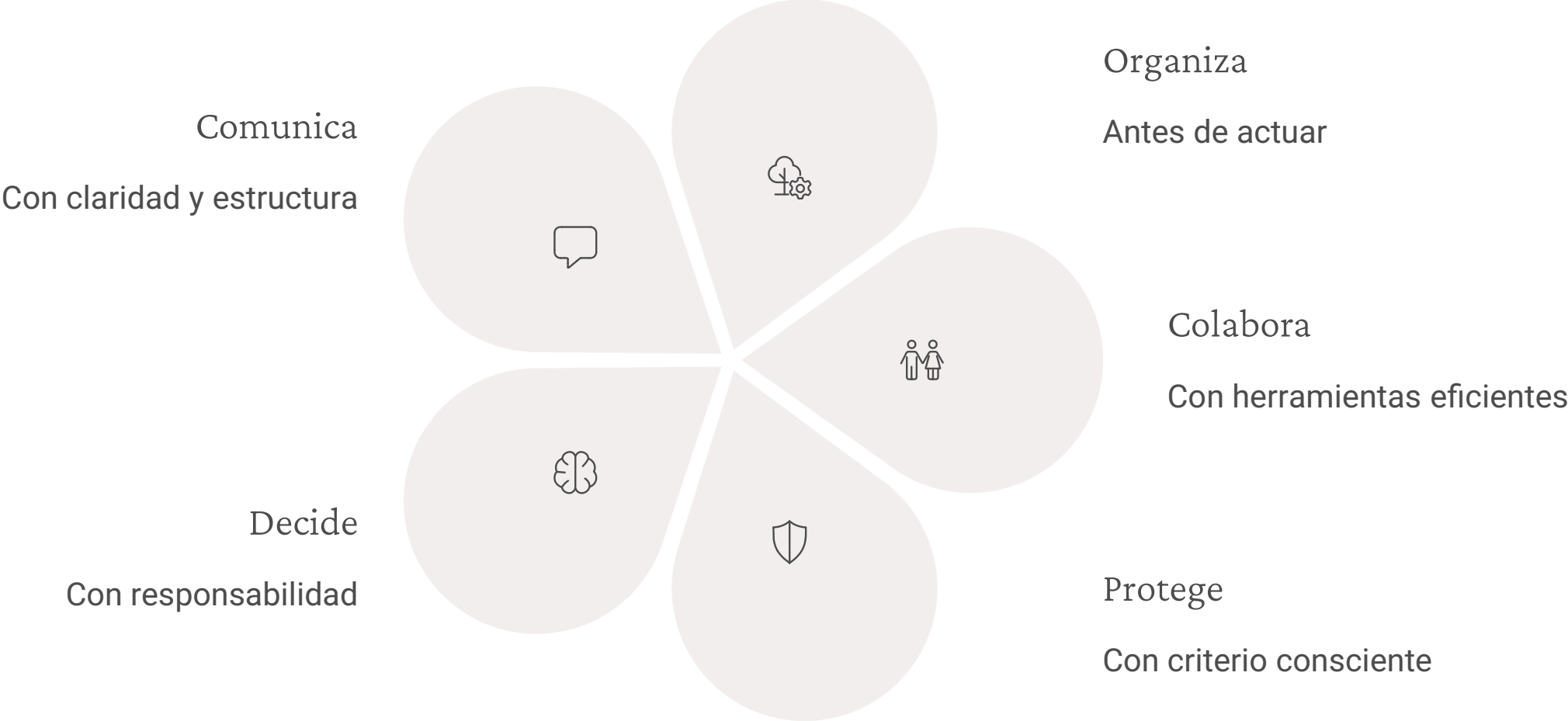
La IA puede analizar un correo, pero no puede sentir la urgencia manipuladora detrás de él.

La IA puede estructurar una presentación, pero no puede leer el lenguaje corporal del cliente.

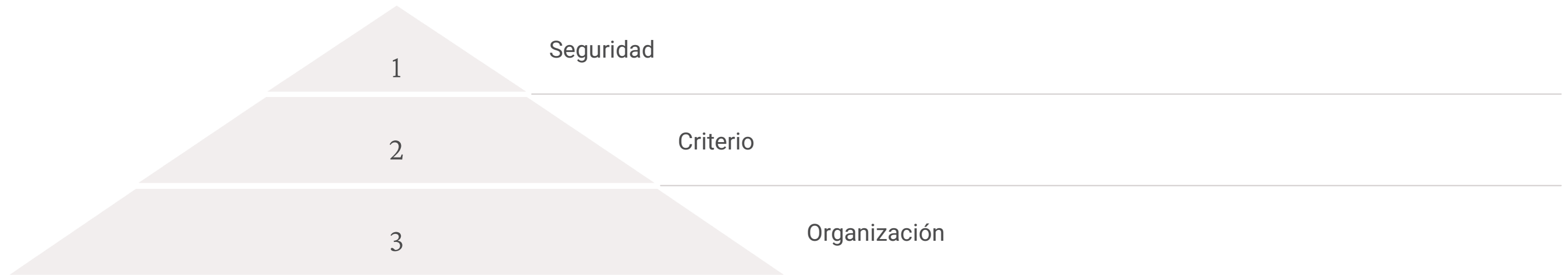
La IA puede proponer respuestas, pero no puede asumir las consecuencias de tus decisiones.

Por eso el criterio humano es insustituible.

Profesional Digital Completo



Madurez Digital



La base es la Organización en el uso de herramientas. El siguiente nivel es el criterio para tomar decisiones. La cúspide es la seguridad consciente que protege todo lo demás.

Sin base sólida, todo lo demás colapsa.

El Hábito Definitivo

Pensar antes de actuar.

Ese es el hábito que define la competencia digital madura.

No la velocidad. No la cantidad de herramientas. No el volumen de trabajo procesado.

La pausa consciente antes de cada decisión digital.

Esos tres segundos que marcan la diferencia entre actuar y reaccionar.



Cierre

El nuevo empleado ya no existe.

Existe un profesional digital consciente que:

- Lidera proyectos con estructura clara
- Gestiona presión con calma profesional
- Previene riesgos antes de que ocurran
- Usa la IA como amplificador del criterio
- Mantiene la humanidad en entornos digitales

La transformación está completa.





Pregunta Final

¿Qué decisión digital tomarás mañana diferente?

No se trata de cambiar todo de golpe. Se trata de tomar una decisión más consciente cada día.

Verificar un correo antes de hacer clic. Estructurar un mensaje antes de enviarlo. Pausar antes de reaccionar.

Una decisión consciente al día construye madurez digital.



Fin de la Historia

No has aprendido
herramientas.

Has aprendido a trabajar con ellas.

Has aprendido a liderar con ellas. A decidir con criterio. A proteger con conciencia.

Y eso es competencia digital real.

Hasta la próxima

