

TEMA 0: INTRODUCCIÓN A LAS TIC'S

1. INFORMÁTICA

¿Qué es la Informática?

¿Por qué son fundamentales hoy en día?

2. HARDWARE Y SOFTWARE

4. SISTEMA INFORMÁTICO

3. SISTEMAS OPERATIVOS

6. EL TECLADO

ESCRITURA

TECLAS DE FUNCIÓN

ATAJOS

7. EL CORREO ELECTRÓNICO

Clases de correo electrónico

Partes del correo electrónico

1. El Encabezado (Campos de dirección y asunto)

2. El Cuerpo del Mensaje

3. Barra de Herramientas Inferior (Opciones avanzadas)

4. Botón de Envío y Programación

5. Ejemplo de correo formal

1. INFORMÁTICA

¿Qué es la Informática?

La **informática** es la ciencia que estudia el **tratamiento automático y racional de la información** mediante el uso de sistemas computacionales.

La palabra proviene de la unión de dos términos: **Información + Automática**.

Se centra principalmente en el funcionamiento interno de las computadoras a través de dos pilares básicos:

- **El Hardware:** La parte física y tangible de una computadora (el procesador, la memoria RAM, el disco duro, la pantalla).
- **El Software:** La parte lógica e intangible; es decir, los programas, aplicaciones y sistemas operativos (como Windows, Android o el propio Gmail) que le dicen al hardware qué hacer.

¿Por qué son fundamentales hoy en día?

- **Globalización:** Permiten comunicarnos e intercambiar archivos de un punto a otro del planeta en milisegundos (como el envío de correos electrónicos).
- **Automatización:** Optimizan tareas repetitivas en segundos mediante software, reduciendo errores humanos.
- **Acceso al conocimiento:** Democratizan el aprendizaje al poner casi toda la información del mundo al alcance de un clic.



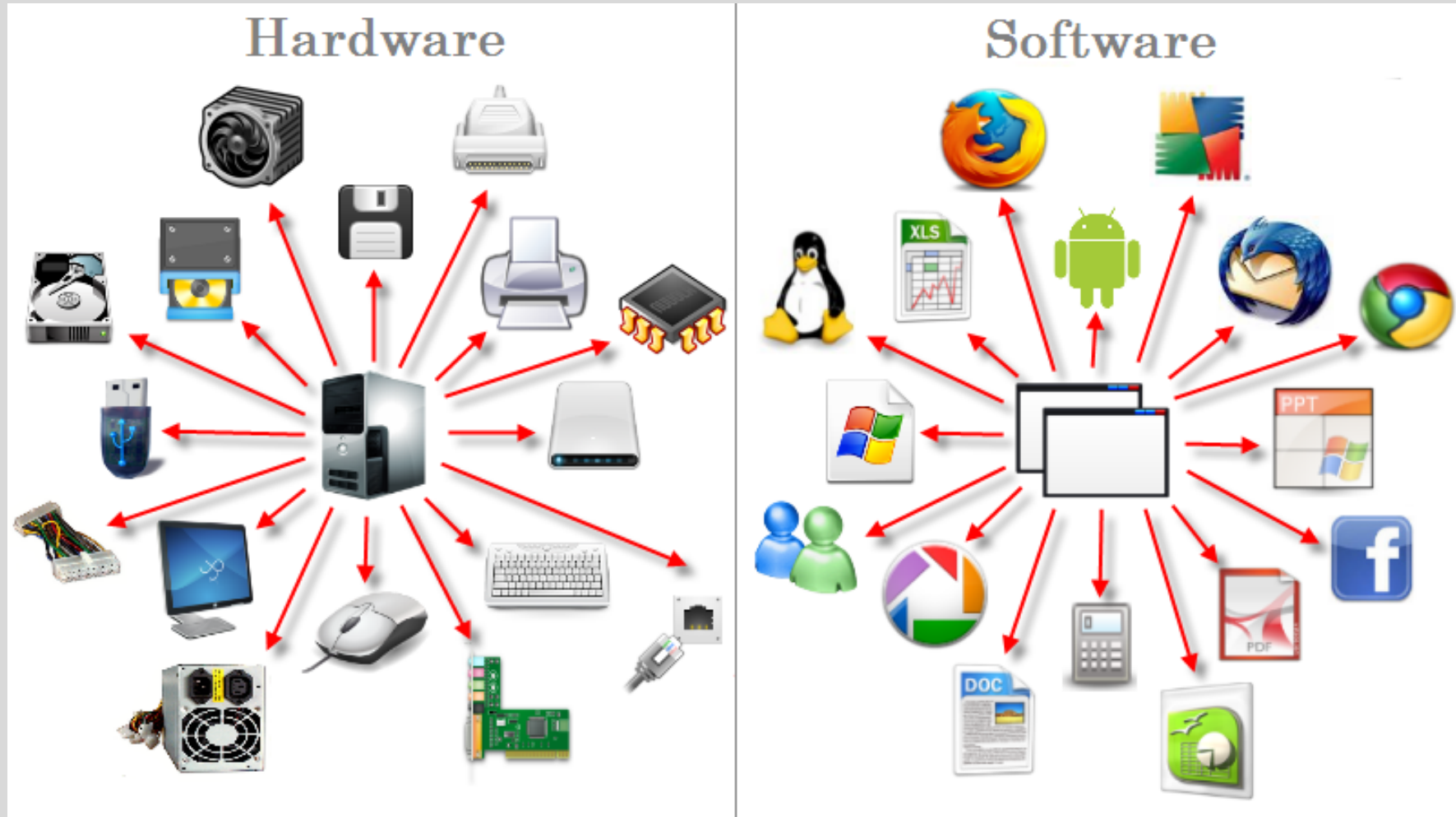
2. HARDWARE Y SOFTWARE

Hardware. Está formado por todos los **componentes** electrónicos del s.i.

Ejemplos: placa base, microprocesador, memorias, periféricos, etc.

Software. Está formado por todos los **programas** informáticos que utilizamos en dicho s.i. Un programa informático es, en el fondo, una gran lista de ceros y unos que le dice al ordenador lo que debe hacer o que contiene información y hace posible que funcione.

Ejemplos: Windows, Android, Mac OS, Linux, Word, Excel, Paint, Explorer, WhatsApp, Java.



4. SISTEMA INFORMÁTICO

Un sistema informático (s.i.) está formado por estos 3 tipos de dispositivos:
periféricos de entrada, CPU y periféricos de salida.

- **Periféricos de entrada.** Mediante los periféricos de entrada le decimos al ordenador lo que queremos que haga o le mandamos información para que la procese.

Ejemplos: escáner, webcam, tarjeta para dibujar, joystick, teclado, ratón, micrófono.

- **Ordenador, computador o CPU.** La CPU recibe la información sin procesar de los periféricos de entrada. Luego procesa dicha información para obtener la información ya procesada. Finalmente manda la información ya procesada a los periféricos de salida.

- **Periféricos de salida.** Los periféricos de salida reciben la información ya procesada del ordenador y nos la presentan de forma que la podamos entender.

Ejemplos: monitor, altavoces, plotter, auriculares, impresora, proyector.

- **Periféricos de entrada-salida (mixtos).** Los periféricos de entrada-salida pueden funcionar tanto como periféricos de entrada como de salida.

DISPOSITIVO DE ENTRADA Y SALIDA – Clasificación

45

DISPOSITIVO
DE
ENTRADA



DISPOSITIVO
DE
SALIDA



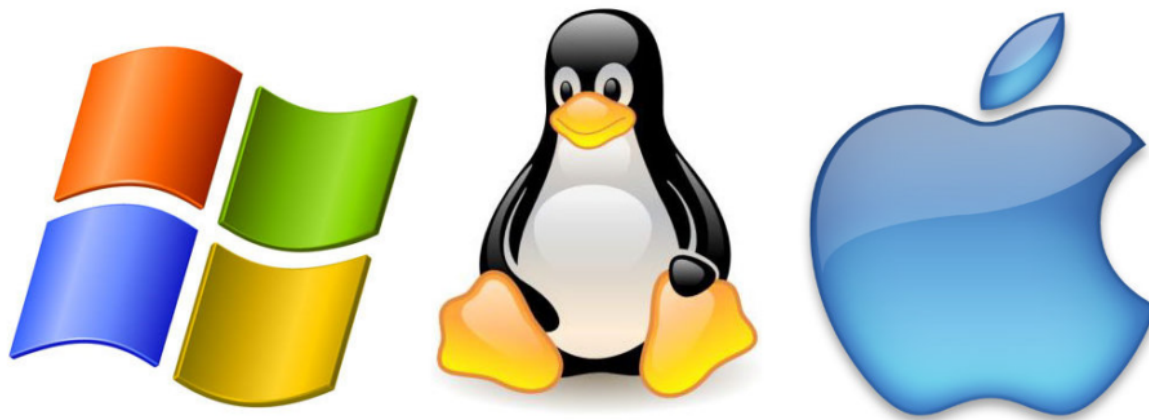
DISPOSITIVO
MIXTO
ENTRADA Y
SALIDA



Tic-jhon 2.0

3. SISTEMAS OPERATIVOS

Un sistema operativo (SO) es el software principal y más importante de un dispositivo, ya que funciona como el puente esencial entre el hardware (las piezas físicas) y las aplicaciones (los programas que usas).



6. EL TECLADO

El **teclado** es un periférico de entrada de hardware que contiene un conjunto de teclas para escribir texto, dar órdenes y controlar la computadora o el teléfono.

PARTES DEL TECLADO



TECLADO ALFANUMÉRICO
TECLAS ESPECIALES
TECLAS DE FUNCIÓN

TECLAS DIRECCIONALES
TECLADO NUMÉRICO
LUCES DEL TECLADO

ESCRITURA

En España utilizamos el teclado QWERTY, las manos en reposo deben estar siempre de esta manera. El índice izquierdo apoyado en la F y el derecho apoyado en la J



TECLAS DE FUNCIÓN

FUNCIONES DE LAS
TECLAS F DE TU TECLADO

F1

Abre la ventana de ayuda de la aplicación que estás utilizando.

F2

Te permite cambiar el nombre de un archivo cuando éste está seleccionado.

F3

Abre el cuadro de búsqueda del programa que tengas activo en ese momento.

F4

Combinada con la tecla 'Alt' cierra la ventana activa.

F5

Es útil cuando navegas, ya que te permite actualizar la página activa.

F6

Sirve para moverte con el teclado entre los diversos menús de un programa.

F7

Útil para acceder rápidamente a la revisión ortográfica y gramatical en programas como Word.

F8

Se utiliza para ingresar al menú de inicio de Windows al iniciar la computadora.

F9

Actualiza un documento en Word y envía y recibe e-mails en Outlook.

F10

Activa la barra de menú de una aplicación abierta. Shift + F10 es igual a hacer clic derecho.

F11

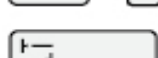
Entra y sale del modo Pantalla completa en los navegadores.

F12

Abre el documento HTML en una ventana aparte. Si no sabes de programación es mejor que la cierres para evitar errores.

ATAJOS

Atajos de teclado para Windows

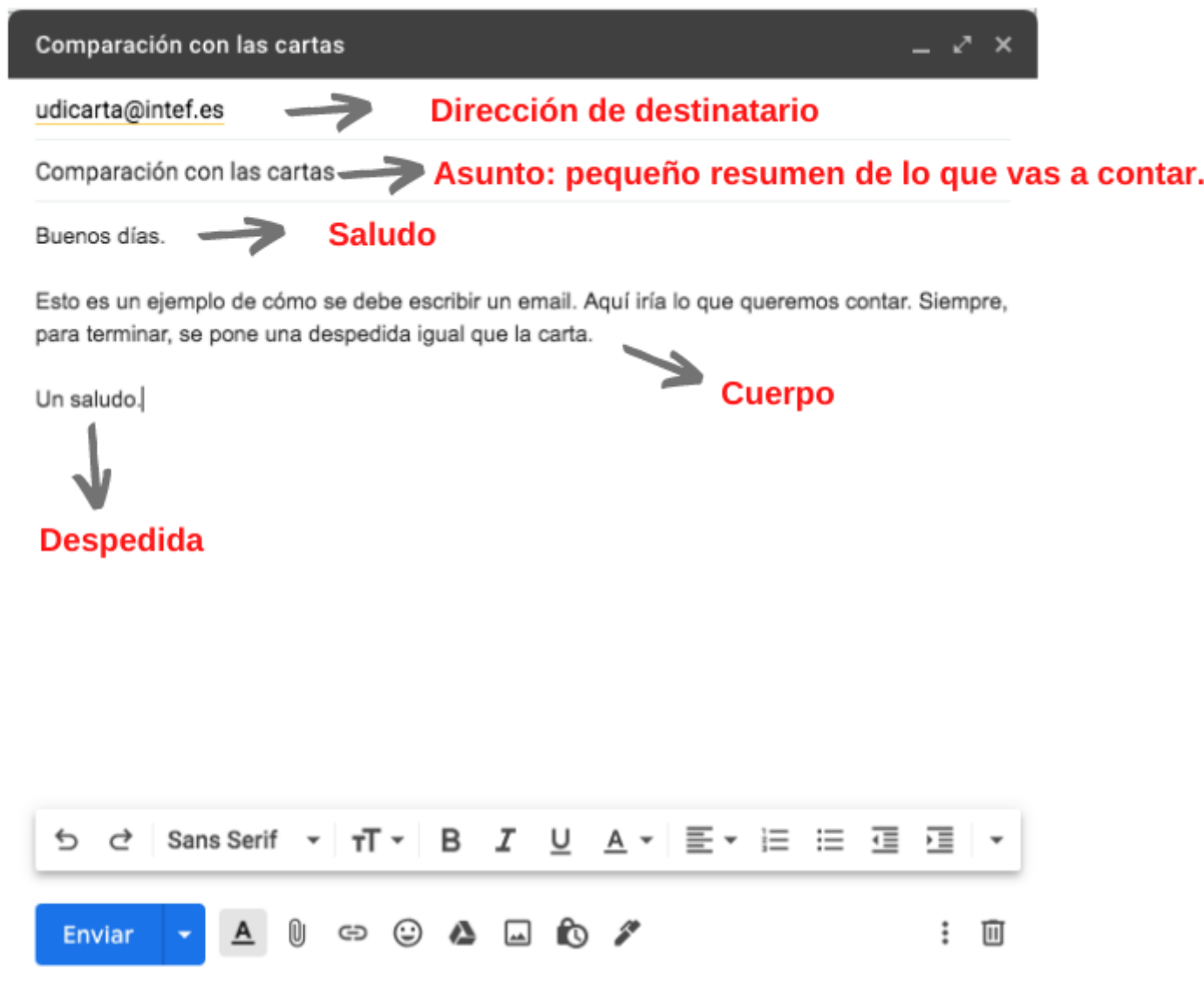
 + 	Copiar	 + 	Reemplazar
 + 	Pegar	 + 	Abrir nueva pestaña en el navegador
 + 	Cortar	 +  +   	Seleccionar palabras o líneas completas
 + 	Deshacer	 + 	Cambiar entre aplicaciones abiertas
 + 	Negrita	 + 	Minimizar todas las ventanas
 + 	Cursiva	 +  + 	Hacer captura de pantalla
 + 	Seleccionar todo	 + 	Cerrar aplicación actual
 + 	Buscar		

7. EL CORREO ELECTRÓNICO

Clases de correo electrónico

- a. **Formal:** dirigido a tu profesor, al director del centro, a una empresa...
- b. **Informal:** dirigido a un amigo, a un familiar, a alguien de confianza...

Partes del correo electrónico



1. El Encabezado (Campos de dirección y asunto)

Es la parte superior del mensaje donde se definen los datos de control y destino:

- **De (Remitente):** Muestra tu dirección de correo electrónico. Si tienes varios alias configurados, aquí puedes desplegar y elegir desde cuál enviar.
- **Para (Destinatario):** El espacio principal donde escribes la dirección de correo de la persona que recibirá el mensaje.
- **CC (Copia de Carbón):** Se utiliza para incluir a destinatarios que deben estar informados del mensaje, pero de quienes no se espera una respuesta directa. Todos los destinatarios pueden ver estas direcciones.
- **CCO (Copia de Carbón Oculta):** Permite enviar el correo a múltiples personas sin que ninguna de ellas pueda ver quiénes son los demás destinatarios. Es ideal para proteger la privacidad.
- **Asunto:** Una frase corta que resume el motivo del correo. Es lo primero que ve el destinatario en su bandeja de entrada junto a tu nombre.

2. El Cuerpo del Mensaje

Es el espacio en blanco central donde se redacta el contenido real de la comunicación: [\[1\]](#)

- **Saludo:** La apertura formal o informal dirigida al receptor (ej. *"Estimado Sr. López,"* o *"Hola, María:"*).
- **Texto principal:** El núcleo del mensaje donde expones tus ideas de manera clara y concisa.
- **Despedida o cierre:** El mensaje de conclusión antes de terminar el correo (ej. *"Atentamente,"* *"Saludos cordiales"*).
- **Firma:** Bloque de texto automatizado al final del correo que suele incluir tu nombre, puesto de trabajo, teléfono y logotipo de empresa. Se configura desde los ajustes de Gmail. [\[1, 2, 3\]](#)

3. Barra de Herramientas Inferior (Opciones avanzadas)

Gmail incluye opciones en la parte inferior de la ventana de redacción para enriquecer el mensaje: [\[1, 2\]](#)

- **Opciones de formato (Icono "A"):** Te permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño del texto, aplicar negritas, cursivas o cambiar la alineación (como centrar texto en Gmail).
- **Adjuntar archivos (Icono de clip):** Sirve para subir y enviar documentos, imágenes o PDFs almacenados en tu dispositivo.
- **Insertar enlace (Icono de eslabón):** Permite hipervincular una palabra a una dirección URL externa.
- **Insertar archivos con Google Drive:** Útil para enviar archivos que superan el límite estándar de **25 MB** permitidos por Gmail.
- **Insertar imágenes, emojis y modo confidencial:** Opciones extras para añadir contenido visual o establecer una fecha de caducidad al correo enviado.

4. Botón de Envío y Programación

- **Enviar:** El botón azul principal para despachar el correo de inmediato.
- **Programar envío (Flecha junto a "Enviar"):** Opción para [programar correos en Gmail](#) seleccionando el día y la hora exacta en la que deseas que salga el mensaje de tu bandeja de salida.

5. Ejemplo de correo formal

Opción 1: Solicitud de información laboral o comercial

- Para: contacto@empresa.com
- Asunto: Solicitud de información / Vacante Diseñador Web - [Tu Nombre]
- Cuerpo:

Estimado equipo de Selección: Me dirijo a ustedes con el propósito de manifestar mi interés en la vacante de Diseñador Web publicada en su portal de empleo. Adjunto a este correo mi currículum actualizado y portafolio con mis proyectos más recientes. Quedo a su entera disposición para cualquier duda o para agendar una entrevista. Agradeciendo de antemano su tiempo y consideración, les envía un cordial saludo. Atentamente,

[Tu Nombre y Apellido]
Teléfono: +34 600 000 000

Opción 2: Envío de un reporte o entrega al jefe/profesor

- Para: jefe.estudios@instituto.com
 - Asunto: Entrega de reporte trimestral - Septiembre 2026
 - Cuerpo:
Estimado/a [Nombre del supervisor o profesor]: Espero que se encuentre muy bien. Le escribo para hacerle llegar el informe correspondiente al cierre de este trimestre, el cual ya incluye las métricas solicitadas. Encontrará el documento PDF adjunto en este mensaje. Quedo atento/a a sus comentarios o correcciones. Saludos cordiales,
[Tu Nombre]
-

5. Ejemplo de correo informal**Opción 1: Planear una reunión o cena con amigos**

- Para: carlos.amigo@email.com
- Asunto: ¿Cena este viernes? 🍕
- Cuerpo:
¡Hola, Carlos! ¿Cómo va todo? Hace tiempo que no nos vemos. Te escribía para ver si estás libre este viernes por la noche y te apetece ir a cenar algo por el centro. Avísame si puedes para ir reservando mesa. ¡Un abrazo!
[Tu Nombre]

Opción 2: Felicitar a un compañero de confianza

- Para: lucia.colega@email.com
 - Asunto: ¡Felicidades por el ascenso! 🎉👏
 - Cuerpo:
¡Hola, Lucía! Me acabo de enterar de la noticia de tu nuevo puesto. ¡Muchísimas felicidades! Te lo mereces un montón por
-

todo el esfuerzo que le pones al día a día. A ver cuándo nos tomamos un café para celebrarlo. ¡Un beso y mucho éxito!
[Tu Nombre]

Si estás redactando un correo real ahora mismo, cuéntame:

- ¿Cuál es el motivo exacto de tu mensaje?
- ¿A quién va dirigido concretamente?

Puedo escribirte una plantilla personalizada y lista para que solo tengas que copiar y pegar en tu Gmail.