

ENDIGITAL

Publicación mensual con píldoras informativas y formativas para la Transformación Digital

TECNOLOGÍAS EMERGENTES

TÉRMINOS

Es importante conocer las distintas tecnologías que, ya en la actualidad, están ayudando a empresas y empresarios a alcanzar sus objetivos de negocio con la máxima eficiencia y efectividad.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Es capaz de **eliminar o transformar trabajos rutinarios** para así dedicar tiempo en otras tareas que requieran el toque humano. Permite programar *bots*.

BLOCKCHAIN

Es la base de la **criptoeconomía** y representa el mayor avance en **ciberseguridad** a nivel empresarial. Es una forma infalible de trazar el recorrido de una transacción.

INTERNET OF THINGS

Se basa en la **interconexión de cualquier producto con cualquier otro** de su alrededor. El objetivo es hacer que todos estos dispositivos se comuniquen entre sí.

CONVERSOR DE DOCUMENTOS

HERRAMIENTAS

'I love PDF' es una herramienta online que te permite **gestionar y convertir cualquier documento en el formato que necesites**. Con ella podrás: unir, dividir o comprimir PDFs; convertir un PDF a Word, Power Point, Excel, JPG y cualquiera de ellos a otro formato; incluir una marca de agua, números de página o incluso corregir la orientación del documento. No es necesario registrarse y es totalmente gratuita; permite archivos de hasta 8GB; se puede trabajar con varios archivos a la vez; y es compatible con todos los navegadores.



 Unir PDF Une PDFs y ponlos en el orden que prefieras. ¡Rápido y fácil!	 Dividir PDF Extrae una o varias páginas de tu PDF o convierte cada página del PDF en un archivo PDF independiente.	 Comprimir PDF Consigue que tu documento PDF pese menos y, al mismo tiempo, mantener la máxima calidad posible. Optimiza tus archivos PDF.
 PDF a POWERPOINT Convierte tus archivos PDF a presentaciones PPTX de POWERPOINT.	 PDF a EXCEL Convierte tus datos de un PDF a tablas EXCEL en cuestión de segundos.	 WORD a PDF Convierte tus documentos WORD a PDF con la máxima calidad y exactamente igual que el archivo DOC o DOCX original.
 EXCEL a PDF Convierte tus tablas EXCEL a PDF con las columnas ajustadas al ancho de la página. Vertical u horizontal, tu escoges la orientación.	 PDF a JPG Extrae todas las imágenes que están dentro de un PDF o convierte cada página en una imagen JPG.	 JPG a PDF Convierte tus imágenes JPG a PDF. Ajusta la orientación y los márgenes.
 Marca de agua Elige una imagen o texto para insertarlo encima de un PDF. Elige posición, transparencia y tipografía.	 Desbloquear PDF Quita la contraseña de los PDF y los desbloquea, así podrás usarlos para lo que quieras.	 Rotar PDF Rota tus PDF como quieras. Rota muchos documentos PDF a la vez.

REGLAS BÁSICAS DE LA COMUNICACIÓN ONLINE

GUÍA PRÁCTICA

El surgimiento de internet propició una interconexión de redes de comunicación que con su evolución produjo un gran impacto en la sociedad. Ahora es posible estar conectado a cualquier hora y desde cualquier lugar. En dicha evolución, tiene especial relevancia la transición **de la web 1.0 a la 2.0**, en la que el usuario pasa de ser un mero consumidor de contenidos a también crearlos. Son y somos los llamados **prosumidores**.

En sus inicios, la mayoría de los usuarios de internet contaba con formación técnica y comprendían su funcionamiento pero cada día se suman personas nuevas a este entorno, las cuales no necesitan comprender cómo se realiza el intercambio de información pero sí **conocer un conjunto de normas básicas de comunicación**.



“

*Comunicar no es hablar;
comunicar es transmitir.*

- Arancha Ruiz, especialista en marca personal

Así surgió el término **netiquette**, o netiqueta en castellano, derivado de las palabras ‘étiquette’, del francés, que significa ‘**buena educación**’, y ‘network’, del inglés, que significa ‘**red**’. Se trata de un **conjunto de reglas que regulan el comportamiento en internet**.

Estas reglas fueron incluidas en un **documento llamado RFC 1855** y contiene siete capítulos. Uno de ellos está dedicado a la comunicación con otra persona, como el correo electrónico o el chat, y otro a la comunicación con muchas personas, como los grupos de noticias.

Nos centraremos en aquellas que nos sirvan para comunicarnos a través del **correo electrónico**, una de los canales de comunicación que más utilizamos profesionalmente.



La Netiquette es un conjunto de reglas creadas para que el usuario tenga un adecuado comportamiento en línea.

Este es un resumen de las reglas más destacadas:

1. - Es más difícil leer en una pantalla que en papel, por lo que los correos deben ser concisos y no demasiado largos.
2. - No escribir en mayúsculas. Esto da apariencia de gritar o estar enfadado. Usar sangría, párrafos y listas para hacer más legible el texto.
3. - El asunto (subject) del mensaje debe indicar el tema que uno va a tratar. Hace más fácil el catalogar, priorizar y leer el correo. Si el hilo de discusión deriva a otro tema, entonces se debe cambiar el asunto para reflejarlo mejor.
4. - Cuando se envía un mismo correo a muchas personas, es mejor ocultar los destinatarios escribiendo sus direcciones en el campo CCO (con copia oculta) y poniendo la dirección propia en TO (para).
5. - Se considera de pésima educación solicitar confirmación de lectura o similar al enviar un correo, pues se pone en entredicho la responsabilidad del receptor.
6. - El correo llega instantáneamente al destino, pero no significa que vayan a responder de inmediato. Una llamada telefónica es más efectiva si se busca inmediatez.
7. - Utilizar emoticonos. Cuando se mantiene una conversación en persona, tan importante como las palabras son los gestos y expresiones del rostro. Estos son los más populares:



:~)	Alegría
:(Tristeza
;-)	Broma (guiñando un ojo)
:~D	Sonrisa
:~O	Sorpresa
:~P	Burla (sacando la lengua)
:~/	Enfado
0:~)	Inocente
};~)	Diablillo

8. - Es importante organizar las ideas, para ello puede ser de utilidad hacer un borrador antes. También se debe revisar y corregir la ortografía.

9. - Al responder, se pueden incluir partes del mensaje original, para poner en contexto al destinatario, o bien adjuntar el mensaje original completo.

10. - Al adjuntar archivos muy grandes o demasiados archivos a la vez, tardan bastante en ser transmitidos por la red y hacen más difícil su recepción por el destinatario. Por lo general se recomienda que si el archivo adjunto es mayor a 500 kB, pidas permiso para enviarlo.

11. - El tono al escribir puede marcar la diferencia. En la red normalmente no hay gestos ni entonación de la voz, por lo cual debes vigilar que tus palabras no parezcan cortantes o duras.


12. - La firma es muy útil para difundir información de interés. Se recomienda, generalmente, que no ocupe más de unas cuatro o cinco líneas.


13. - La despedida y el saludo inicial son algo importante y pueden resaltar o denigrar lo dicho en el mensaje, dependiendo de cómo se utilicen.

14. - Si se envía una URL, se debe explicar claramente su naturaleza en el subject.

15. - No enfrentarse a alguien por correo ni usar lenguaje ofensivo.

Recursos

[Documento RFC 1855 completo \(en inglés\)](#)


[Más información sobre la Netiquette](#)


[Prueba los conocimientos adquiridos sobre netiquette con este test de evaluación.](#)
