

## UF1. Información y Alfabetización Digital

1. Gestión del correo electrónico, Google Calendar, marcadores sociales
2. Organización y recuperación de la información
3. Buscadores y herramientas para transformar la información en conocimiento.
4. Introducción al Big Data: antecedentes, tecnologías, fases de un proyecto BD, las 4 V's del BD. Roles en un equipo Big Data
5. Inteligencia artificial: ramas, aplicaciones, peligros

# 1. Gestión del correo electrónico, Google Calendar, marcadores sociales.

---

Recursos informáticos:

- Procesamiento (procesador)
- Almacenamiento (disco duro)

Almacenamiento según contenido:

- Datos
- Aplicaciones

Almacenamiento según ubicación:

- Local (disco duro del dispositivo)
- En la nube (cloud)

**Cloud Computing:** Tecnología basada en la compartición de recursos informáticos a través de Internet (procesamiento, almacenamiento de datos y de aplicaciones). Necesario el uso de un navegador para acceder a los servicios.



# 1. Gestión del correo electrónico, Google Calendar, marcadores sociales.

---

Ventajas de las aplicaciones en la nube:

- Más espacio para datos
- Más seguridad (backups y antivirus)
- Menor coste o coste en diferido
- Alta disponibilidad (en el espacio)
- Multidispositivo (ejecución en navegador)
- Menos papel
- Gran escalabilidad
- Mantenimiento casi nulo (actualizaciones)
- Mejoras constantes



# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales.

## **Correo electrónico:**

Permite una conexión asíncrona rápida y eficiente con otras personas.

Gmail, Outlook, Roundcube, Horde, SquirrelMail, K-9, Aqua Mail, Blue Mail, ...

## **Calendario electrónico:**

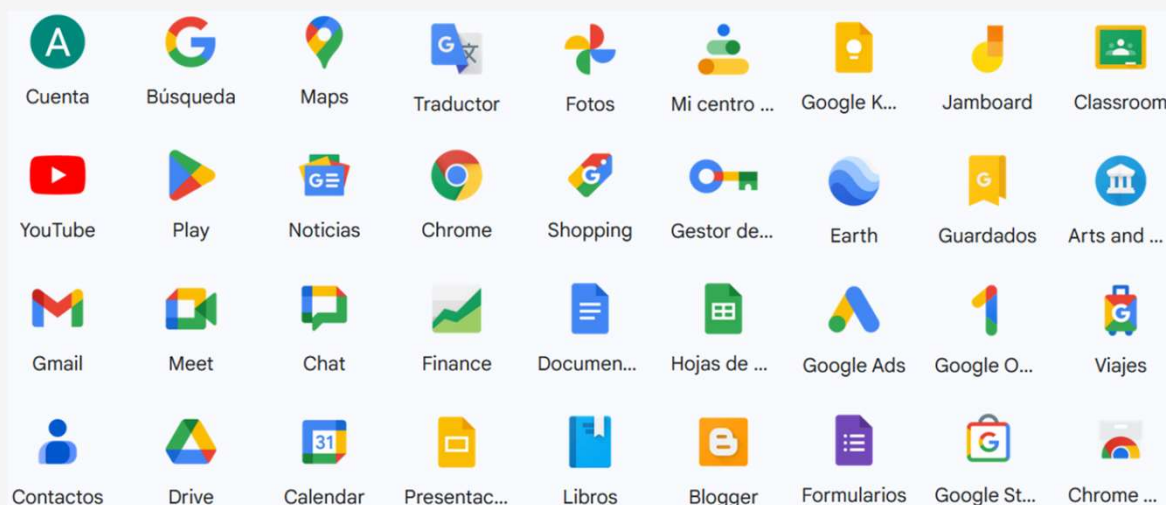
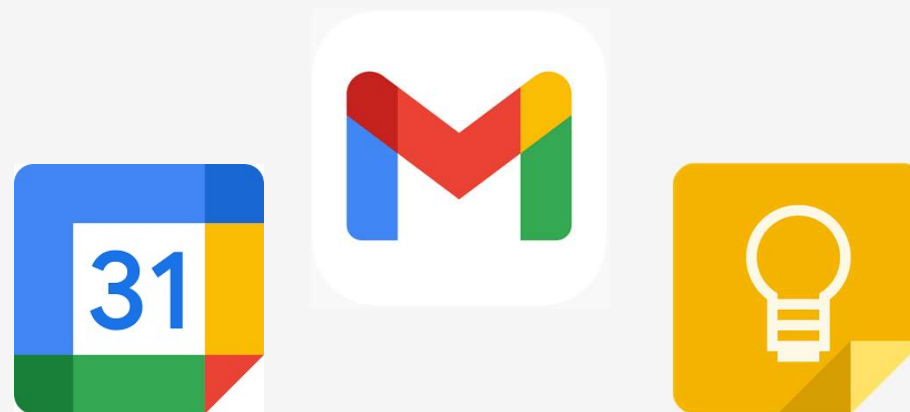
Facilita la organización del tiempo y la planificación de tareas

Google Calendar, My Calendar, One Calendar, Doodle, aCalendar, DigiCal, ...

## **Marcadores sociales:**

Almacena y comparte recursos online de manera organizada y eficiente

Google Keep, OneNote, Bundled Notes, Lumine, Notion, Pastel Note, Pocket, Diigo, ...



# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Gmail)

The screenshot shows the Gmail interface with the following numbered callouts:

- 1: Botón nuevo mensaje (Compose button)
- 2: Carpetas (Folders)
- 3: Etiquetas (Labels)
- 4: Lista mensajes (Message list)
- 5: Filtro (Filter)
- 6: Acciones (Actions)
- 7: Ajustes (Settings)
- 8: Usuario (User profile)
- 9: Aplicaciones rápidas (Quick apps)
- 10: Nuevo mensaje (New message form)
- 11: Opciones de mensaje (Message options)
- 12: Botón enviar (Send button)
- 13: Espacio disponible (Storage space)

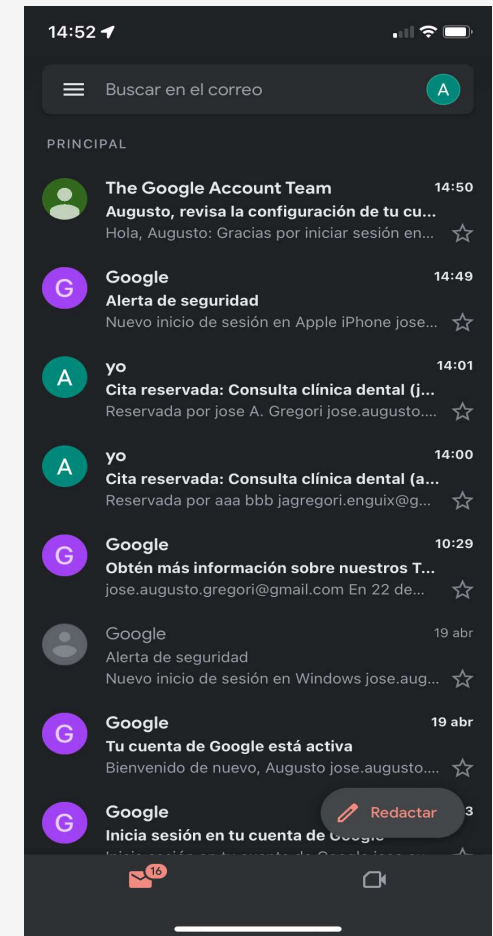
**Legend:**

- 1- Botón nuevo mensaje
- 2- Carpetas
- 3- Etiquetas
- 4- Lista mensajes
- 5- Filtro
- 6- Acciones
- 7- Ajustes
- 8- Usuario
- 9- Aplicaciones rápidas
- 10- Nuevo mensaje
- 11- Opciones de mensaje
- 12- Botón enviar
- 13- Espacio disponible

# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Gmail)

## Actividades:

1. Accede a tu cuenta de correo Gmail o crea una nueva.
2. Enviar un correo a uno mismo con el texto 'Recuerda que mañana nos reunimos'
3. Esperar a que llegue el mensaje, abrirlo y leer el nuevo mensaje
4. Marcarlo como destacado
5. Crear una etiqueta 'Trabajo' y moverlo en esta etiqueta
6. Marcar el mensaje como 'No leído'
7. Responder al mensaje con el emoticono 'Ok'
8. Guardar el mensaje en formato 'eml' (opcional)
9. Eliminar la respuesta recibida
10. Responder al mensaje adjuntando el archivo 'eml' guardado (opcional)
11. Eliminar todos los mensajes recibidos y enviados en esta práctica.
12. Probar a realizar de nuevo todos los pasos anteriores utilizando la versión móvil de Gmail.



# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Google Calendar)

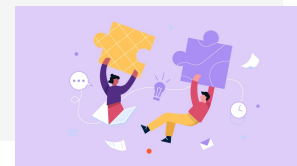
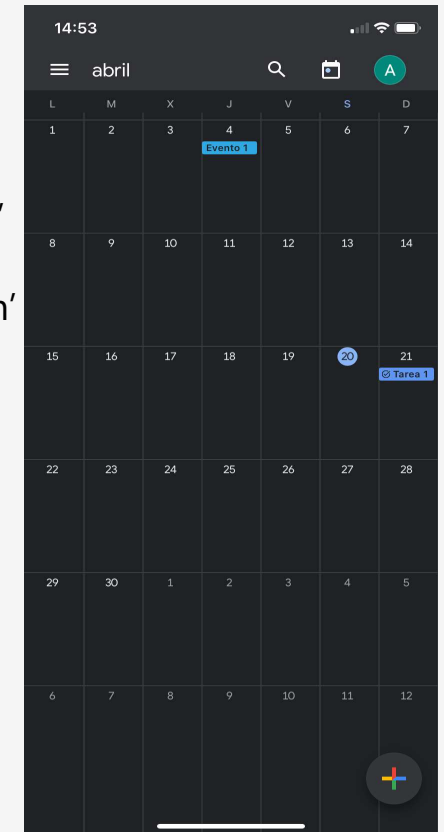
1- Botón nuevo (evento, tarea o calendario de citas)  
2- Selector de fecha  
3- Selector hoy  
4- Desplazamiento entre fechas  
5- Tipo de visualización (día semana, mes, año)  
6- Ajustes y opciones  
7- Búsqueda de eventos  
8- Calendario / Tareas  
9- Búsqueda de participantes  
10- Selector de calendarios  
11- Creación/Suscripción  
12- Usuario  
13- Aplicaciones rápidas  
14- Nuevo evento/tarea/citas  
15- Tipo  
16- Opciones  
17- Botón más opciones  
18- Botón Guardar  
19- Info del evento

Calendar interface showing April 2024. The calendar grid displays events such as 'Cambio de Horario de Vera', 'Domingo de Pascua', 'Lunes de Pascua (festivo regional)', 'Festivo en Baleares, País Vasco, Cantabria, Cataluña, La Rioja, Navarra, Valenciana', 'Festivos en España', 'Público', 'Día de Castilla y León (Cas)', 'Día de San Jorge', 'San Jorge. Día de Aragón (', 'Día del trabajador', and 'Día de la C'. A 'Crear' button is visible in the top left. A search bar 'Buscar a gente' is present. The 'Mis calendarios' section lists 'Augusto Gregori', 'Cumpleaños', 'Tasks', and 'Festivos en España'. The 'Añadir un título' dialog is open, showing options for 'Evento', 'Tarea', and 'Calendario de citas', along with a 'Nueva' button. The dialog also includes fields for date and time, 'Encontrar un hueco', 'Añadir videollamada de Google Meet', 'Añadir ubicación', 'Añadir descripción o archivos adjuntos', and a 'Guardar' button.

# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Google Calendar)

## Actividades:

1. Crear un nuevo calendario con el nombre 'CursoCDC'
2. Añadir un evento semanal 'Reunión con amigos todos los jueves de 21:00 a 23:00'
3. Asignarle el color Rojo, un aviso una hora antes y añadir un invitado (opcional)
4. Añadir otro evento 'Todo el día' el día 28 del mes actual 'Cena con compañeros de trabajo'
5. Asignar el color verde y un aviso el día anterior
6. Suscribirse al calendario de festivivos desde 'es.spain#holiday@group.v.calendar.google.com'
7. Suscribirse al calendario de fases de la luna desde la opción 'Explorar calendarios'
8. Exportar tu propio calendario en formato 'ics', borrarlo y volverlo a importar (opcional)
9. Modificar el nombre del primer evento creado y su color
10. Enviar el evento por email
11. Buscar eventos por la palabra 'santo'
12. Añadir 1 tareas, una con fecha de mañana y nombre 'Tarea 1'
13. Marcar la tarea como completada
14. Crear un calendario de citas 'Clínica dental AAA' 9-13 y 17-20 (opcional)
15. Enviar el enlace del calendario de citas (opcional)
16. Ver la página de citas e insertar una cita (opcional)
17. Eliminar todas las citas del calendario de citas (opcional)
18. Instalar si es necesario y abrir 'Google Calendar' en tu móvil
19. Prueba a realizar las tareas anteriores desde la versión móvil del Calendario Google.



# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Google Keep)

The screenshot shows the Google Keep interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

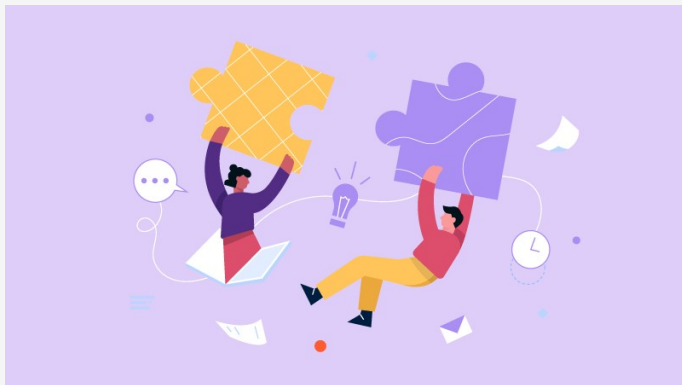
- 1**: Notes icon in the sidebar.
- 2**: Reminders icon in the sidebar.
- 3**: Label 1 icon in the sidebar.
- 4**: Label 2 icon in the sidebar.
- 5**: Edit labels icon in the sidebar.
- 6**: Search bar at the top.
- 7**: Refresh icon in the top right.
- 8**: List view icon in the top right.
- 9**: Settings icon in the top right.
- 10**: User profile icon in the top right.
- 11**: Title field in the note creation dialog.
- 12**: Note creation options (notifications, share, etc.) in the dialog.
- 13**: Close button in the note creation dialog.
- 14**: A pinned note titled "Nota creada 1" with a reminder for tomorrow at 8:00 and label 1.
- 15**: A list note titled "OTRAS" with a checklist of items: COMPRA DEL DÍA, Queso crema, Huevos, Azucar, Harina, Nata, and yogures.
- 16**: The list note area.
- 17**: A reminder note titled "Recordatorio 1" for today at 17:30.

- 1- Ver notas
- 2- Ver recordatorios
- 3- Filtro por etiquetas
- 4- Ver notas archivadas
- 5- Ver notas borradas
- 6- Búsqueda de notas
- 7- Actualizar
- 8- Tipo visualización
- 9- Ajustes
- 10- Usuario
- 11- Creación de notas
- 12- Opciones de la nota
- 13- Fijar nota
- 14- Notas fijadas
- 15- Resto de notas
- 16- Nota tipo lista
- 17- Nota tipo recordatorio

# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Google Keep)

## Actividades:

1. Crear tres tareas con recordatorios varios y fondos diferentes
2. Crear una lista tareas (lista de la compra) tal como se muestra en la imagen
3. Marcar 2 de las tareas como 'realizadas'
4. Archivar una de las tareas
5. Borrar la tarea archivada
6. Cambiar el título de una de las tareas pendientes
7. Instalar si es necesario y abrir 'Google Keep' en tu móvil
8. Realizar las mismas acciones desde la versión móvil



# 1. Gestión del correo electrónico, calendario, marcadores sociales. (Google Keep)

---

## Actividades Google Translator:

1. Usar el traductor de Google para traducir el texto de esta página a otros idiomas.
2. Traducir a francés la última noticia de futbol publicada en marca.com.

## Actividades Youtube:

1. Buscar un vídeo tutorial curso Word para principiantes en Youtube.
2. Descargar el vídeo y guardarlo en la carpeta 'Videos' usando una herramienta externa como:  
<https://zeemo.ai/es/tools/youtube-video-downloader>
3. Visualizar el vídeo descargado.

## Actividades Google Maps:

1. Localizar la dirección de IDEA Alzira.
2. Navegar visualmente por el mapa desde esta dirección hasta la Plaza del Reino de Alzira.
3. Buscar en Google Maps la farmacia más cercana (nombre y dirección) a la Plaza del Reino.
4. Navegar visualmente por el mapa desde la Plaza del Reino a la farmacia elegida.

## Actividades Google News:

1. Busca la última noticias sobre Alzira publicada en los medios.
2. Encuentra el programa completo de fiestas de Alzira 2024 y guarda la imagen o textos en 'Documentos'.

## 2. Organización y recuperación de la información

---

### **¿Qué es la organización de la información?**

El estudio de las técnicas y herramientas que permiten la gestión efectiva de la información con el fin de facilitar su recuperación en contextos específicos

### **¿Dónde se almacena?**

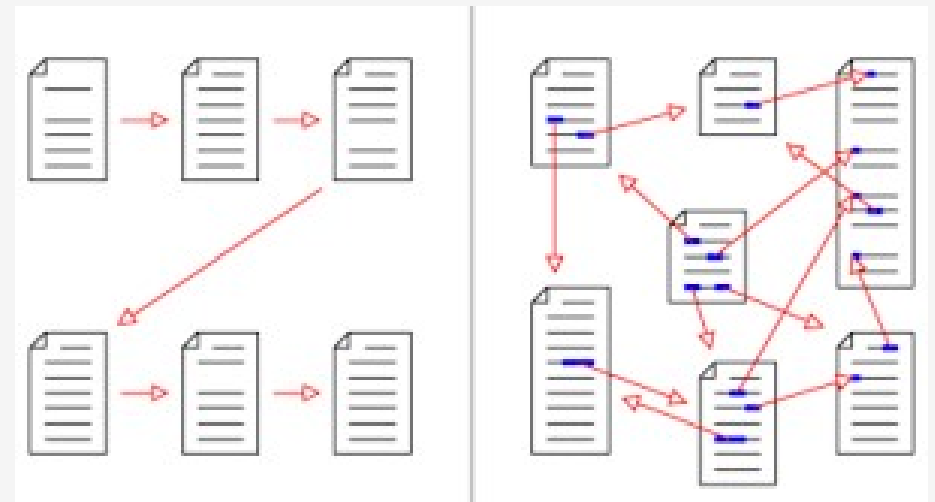
- En formato analógico: En papel
- En formato digital:
  - Datos no estructurados -> En archivos y carpetas: Imágenes, vídeos, audios, ...
  - Datos estructurados -> En bases de datos: Textos, datos numéricos y alfanuméricos

## 2. Organización y recuperación de la información

---

### **Tipos** de sistemas de información:

- Alfabéticos: Organización A..Z de la información por cualquiera de los datos relevantes. Ej. Bibliotecas
- Numéricos: Organización cronológica mediante la asignación de un índice. Ej: Facturas
- Temáticos: Clasificación y organización por contenido de la información en diferentes grupos
- Cronológicos: Organización por fecha de registro o de eventos históricos. Ej: Archivo histórico
- Geográficos: Organización por coordenadas geográficas GPS. Ej: Registro de empresas en Google Maps
- Hipertexto: Organización de páginas de información por medio de enlaces asociativos. Ej: Web



**Ventaja de los sistemas digitales:** Permiten organizar la información de múltiples formas al mismo tiempo y recuperar desde ubicaciones diferentes al mismo tiempo

## 2. Organización y recuperación de la información

### ¿Qué es un sistema de base de datos?

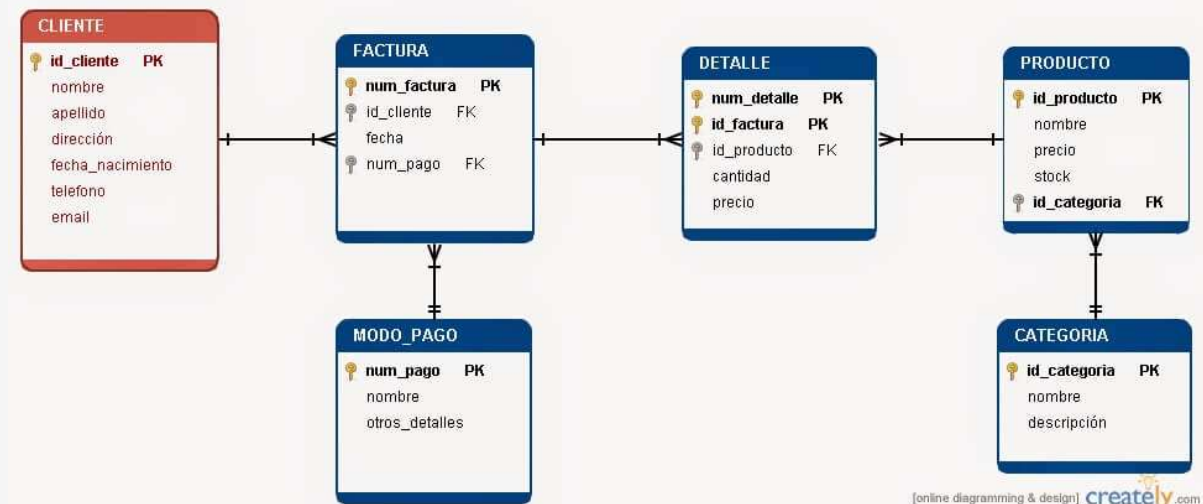
Sistema de información organizado y estructurado que permite el almacenaje de gran cantidad de información y la búsqueda y acceso a dicha información de forma eficiente

### ¿Qué es una base de datos?

- Es una colección organizada de información que se almacena electrónicamente y a la que se puede acceder, actualizar y buscar de forma eficiente

En una BD la información se almacena en **tablas** que están compuestas de **registros** con múltiples **campos**

Cualquier búsqueda de información en Internet supone el acceso al menos a una base de datos



**Ejercicio:** Revisar las opciones de Access y crear una tabla de datos

### 3. Buscadores y herramientas para transformar la información en conocimiento

---

#### ¿Cómo podemos recuperar información digital previamente almacenada?

- Aplicación cliente de base de datos
- Aplicación web de acceso a base de datos (Ej. Wikipedia, cualquier web dinámica)
- Motores de búsqueda: Herramientas online que permiten la búsqueda de contenidos Web
- Catálogos online: Herramienta online de búsqueda de recursos de información (libros, revistas, tesis, ...)
- Herramientas online de búsqueda especializada: Libros, tesis, artículos de una sola área de información
- Ontologías: Sistemas de clasificación que permiten la búsqueda semántica (biomedicina e ingeniería)
- Sistemas de recomendación: Sistemas de aprendizaje automático que utilizan inteligencia artificial (ventas)

#### ¿Cómo funciona un motor de búsqueda?



### 3. Buscadores y herramientas para transformar la información en conocimiento

#### Ejemplos:

- Buscadores generales: **Google**, Bing, Yahoo! Search, Yandex, DuckDuckGo,...
- Buscadores verticales:
  - Imágenes: Google Images, Bing Images, Flickr
  - Noticias: Google News, Bing News, Yahoo! News
  - Videos: **Youtube**, Vimeo, Dailymotion
  - Productos: Amazon, Ebay, Walmart, ...
  - Servicios Alojamiento: Airbnb, Booking, Agoda, trivago,...
  - Servicios Transporte: Kayak, Momondo, Kiwi, ...
  - Servicios inmobiliarios: Idealista, Fotocasa, Zillow, ...
  - Otros servicios: Uber, Bablacar, ...
- Búsqueda de metadatos: Delicious, Diigo, StumbleUpon
- Búsqueda de personas: Pipl, Spokeo, Whitepages
- ...



Index

### 3. Buscadores y herramientas para transformar la información en conocimiento

---

#### Ejemplos de catálogos online:

- **datos.gob.es:** Bases de datos y catálogos abiertos del gobierno de España (<https://datos.gob.es/es/catalogo>)
- **WorldCat:** Catálogo de recursos bibliográficos utilizado por bibliotecas de todo el mundo
- **Library of congress online catalog:** Catálogo de la biblioteca del congreso de EEUU
- **REBIUN:** Catálogo de la red de bibliotecas universitarias de España
- **Google Scholar:** Motor de búsqueda de Google especializado en recursos académicos, como artículos de revistas científicas, tesis y libros



### 3. Buscadores y herramientas para transformar la información en conocimiento

---

#### Ejemplos de herramientas de búsqueda especializada:

- **PubMed:** Artículos y revistas de ciencias de la salud y medicina
- **Vademecum:** Medicamentos y farmacia
- **IEEE Xplore:** Ingeniería, tecnología y ciencias de la computación
- **Sci Finder:** Química y ciencias relacionadas
- **ERIC:** Educación
- **PsycINFO:** Psicología y ciencias del comportamiento



#### Otras herramientas de búsqueda:

- **Wikipedia:** Enciclopedia online (necesario contrastar)
- **IMDb:** Información sobre cine (actores, películas, series,...)
- ...



### 3. Buscadores y herramientas para transformar la información en conocimiento

#### Después de la búsqueda de información:

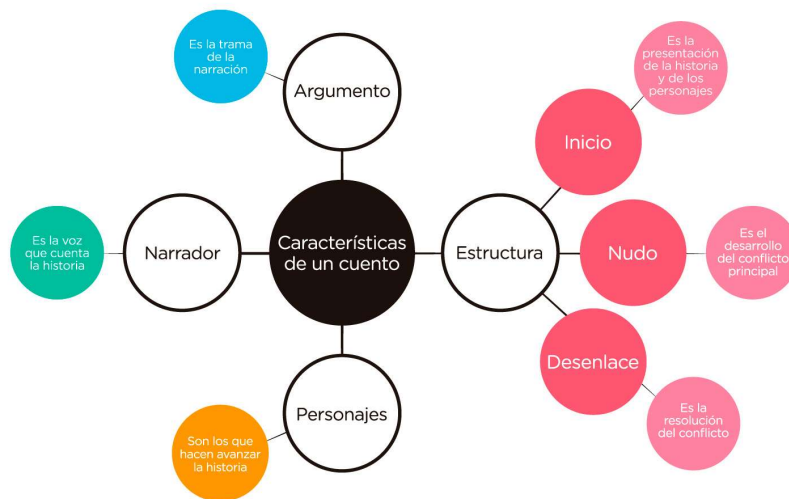
##### 1. Evaluar la calidad

- La fiabilidad de la fuente
- La objetividad del autor
- La autoridad de la fuente

##### 2. Sintetizar y analizar la información (mapa mental)

- Ayuda a organizar y conectar ideas
- Permiten ver rápidamente las relaciones
- Fomentan la creatividad y asociación de ideas
- Se adaptan a cada persona
- Se puede hacer online y compartir (Ej: MindMeister)

**Mapa mental**  
Ejemplo de mapa mental sobre las características de un cuento



© Editorial Etecé

3. Utilizar herramientas de organización y almacenamiento de información como Google Keep

4. Utilizar herramientas de presentación de la información como Ms Powerpoint o Google Slides

## ANEXO: ¿Cómo mejorar tus búsquedas en Google?

---

1. Elige palabras adecuadas: Elegir palabras que tengan más probabilidad de aparecer en el título de una página del sitio buscado. Los conectores no hacen falta
2. Mide la cantidad de palabras, lo normal es utilizar entre 2 y 4 palabras afinar mejor la búsqueda.
3. Las búsquedas dependen de tu zona geográfica. Si no quieres que suceda navega de incógnito.
4. Ignora la publicidad: Aunque aparezca al principio no son la mejor opción para tu búsqueda.
5. No hay diferencia entre mayúsculas y minúsculas.
6. La ortografía no afecta.
7. Google detecta fonemas, no tengas miedo en escribir palabras que se pronuncien igual.
8. Utiliza el operador de literalidad para filtrar mejor (comillas dobles " ").
9. Filtra obligando a Google que incluya palabras en tu búsqueda (+).
10. Filtra obligando a Google excluir palabras en tu búsqueda (-)
11. Utiliza el filtro avanzado, por ejemplo para filtrar por país o idioma.
12. Utiliza el comodín junto a las comillas (\*).
13. Utiliza La virgulilla (~) para buscar términos similares
14. Utiliza prefijos de búsqueda:
  1. Búsqueda en un sitio específico (site:)
  2. Direcciones similares a un sitio específico (related:)
  3. Ver detalles sobre el sitio (info:)
  4. Ver la versión caché de un sitio específico (cache:)
  5. Buscar una persona en una red social (@)
  6. Búsqueda por hashtags en redes sociales (#)
  7. Páginas que en la dirección URL incluyen una palabra (inurl:)
  8. Páginas que en el título incluyen una palabra (intitle:)
  9. Páginas que en su texto incluyen una palabra (intext:)
  10. Búsqueda por dos términos indistintos (OR)

**Ejercicio:** Buscar la palabra 'corredera' tan solo en el sitio web [ventanastock.es](http://ventanastock.es)



#### 4. Introducción al Big Data: antecedentes, tecnologías, fases de un proyecto BD, las 4 V's del BD. Roles en un equipo Big Data

---

##### ¿Qué es?

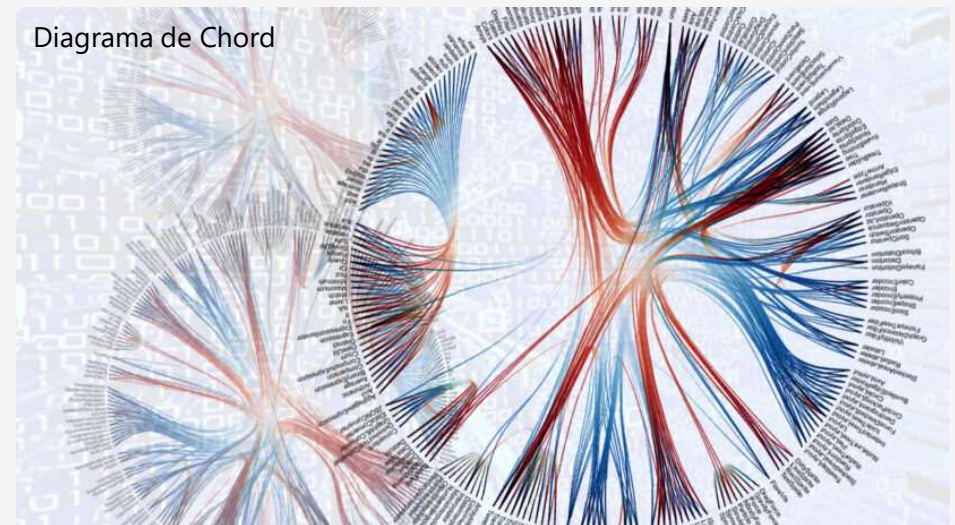
Big Data es un término utilizado para denominar a la gestión y análisis de **grandes volúmenes** de datos demasiado complejos para procesarlos de forma tradicional.

##### Antecedentes (2005)

- Yahoo crea Hadoop con intención de indexar todas las Webs para su buscador.
- Las redes sociales almacenan grandes cantidades de datos.
- Otras empresas de servicios online y financieros ponen a disposición sus datos anónimos

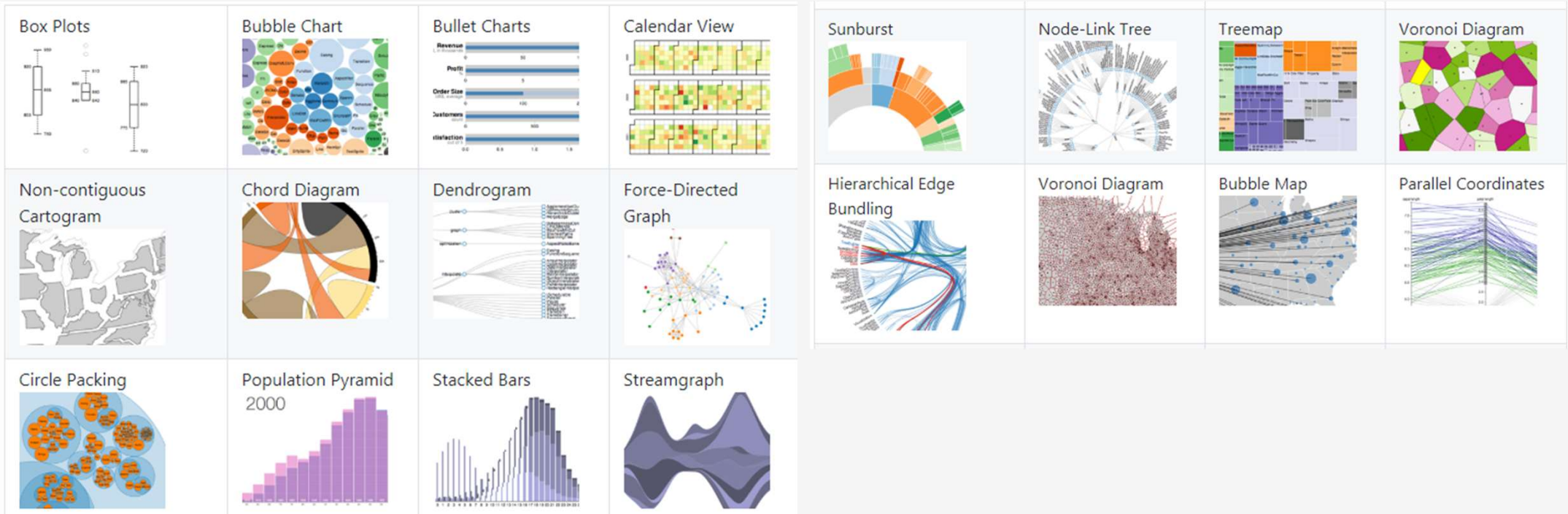
##### Tecnologías

- Uso de sistemas de almacenamiento distribuido
- Algoritmos avanzados de procesamiento (Apache Hadoop, Apache Spark, Kafka streams, ...)
- Nuevas técnicas de visualización de datos



## 4. Introducción al Big Data: antecedentes, tecnologías, fases de un proyecto BD, las 4 V's del BD. Roles en un equipo Big Data

Diagrama y representaciones utilizadas en big data:



## 4. Introducción al Big Data: antecedentes, tecnologías, fases de un proyecto BD, las 4 V's del BD. Roles en un equipo Big Data

---

### Fases:

1. Identificación de **objetivos** y requerimientos
2. Recopilación y **almacenamiento** de datos
3. Preparación y **procesamiento** de información
- 4. Análisis** y modelado de datos (búsqueda de patrones, tendencias , relaciones o **insights**)
5. Visualización y comunicación de **resultados**
6. Implementación y **seguimiento**

**Insights:** Percepciones o conocimientos significativos que se obtienen a partir de la interpretación de datos masivos

3 casos de uso big data:

- CocaCola, para definir su estrategia de fidelización digital.
- Netflix, para recomendar contenidos.
- Amazon Fresh, para detectar tendencias de compra y adaptar sus productos.

### Big data contra los infartos

El Centro Nacional de Investigaciones Cardiovasculares (CNIC) y el grupo Quirónprevención han recurrido al análisis big data para elaborar un estudio que permita avanzar en el conocimiento de la salud cardiovascular



## 4. Introducción al Big Data: antecedentes, tecnologías, fases de un proyecto BD, las 4 V's del BD. Roles en un equipo Big Data

### Las 4 V's del Big Data



#### 4. Introducción al Big Data: antecedentes, tecnologías, fases de un proyecto BD, las 4 V's del BD. Roles en un equipo Big Data

---

##### **Roles de un equipo Big Data:**

- Científico de datos (análisis)
- Ingeniero de datos (infraestructura)
- Arquitecto de datos (herramientas software)
- Analista de datos (estudio de datos)
- Especialista en seguridad de datos (protección)

**Ejercicio:** Hacer una lista de los datos que puedas generar tu diariamente y que formen parte del Big Data



## 5. Inteligencia artificial: ramas, aplicaciones, peligros

---

### ¿Qué es?:

Es una disciplina informática que busca crear sistemas y programas capaces de realizar tareas que requieren inteligencia humana por medio del **entrenamiento** con grandes cantidades de datos.

### Historia:

- Orígenes (1950-1970): Creación de sistemas y lenguajes orientados a la IA
- Acercamiento (1970-1980): Decae la inversión por los objetivos no cumplidos
- Resurgimiento (1980-2020): Resurgimiento por el incremento de la capacidad de cómputo

### Tipos:

- IA Débil: Tareas específicas (reconocimiento de voz, recomendadores, asistentes virtuales, vehículos autónomos)
- IA Fuerte: Similar a la inteligencia humana. No existe actualmente. Requieren de avances en comprensión de lenguaje natural, razonamiento abstracto y conciencia

### Aprendizaje:

- Supervisado: Entrenamiento con un conjunto de datos etiquetados y seleccionados
- No supervisado: Aprendizaje por medio de datos no etiquetados (Internet)

## 5. Inteligencia artificial: ramas, aplicaciones, peligros

---

### **Ramas de la IA:**

- Aprendizaje automático (machine learning)
- Procesamiento del lenguaje y escritura natural (Natural language processing)
- Visión artificial
- Sistemas expertos (ChatGPT)

### **Aplicaciones:**

- Salud
  - Diagnósticos clínicos
  - Tratamientos personalizados
  - Asistencia virtual y telemedicina
  - Gestión de datos de salud (Big Data)
  - Investigación y creación de fármacos
- Finanzas
  - Detección de fraude y seguridad
  - Asesores de inversión
  - Análisis predictivo del riesgo
  - Servicios al cliente (chatBots)
  - Toma de decisiones sobre Big Data

**Ejercicio:** Prueba ChatGPT y pídele que redacte un texto y que resuelva un problema matemático

## 5. Inteligencia artificial: ramas, aplicaciones, peligros

### Ramas de la IA:

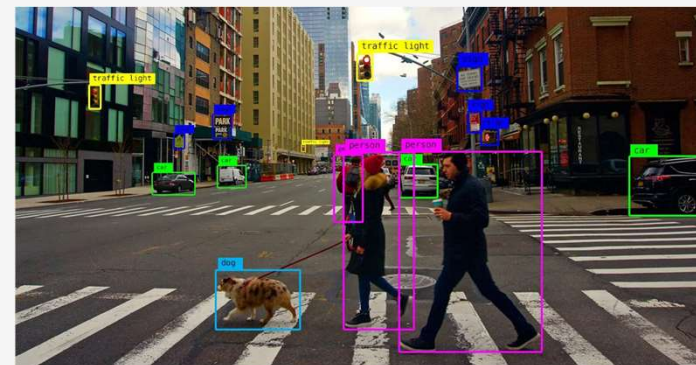
- Aprendizaje automático: machine learning (aprendizaje asistido) y Deep learning (aprendizaje autónomo)
- Procesamiento del lenguaje y escritura natural (Natural language processing)
- Visión artificial
- Sistemas expertos: Imitan a expertos en un área (ChatGPT)

### Aplicaciones:

- Salud
  - Diagnósticos clínicos
  - Tratamientos personalizados
  - Asistencia virtual y telemedicina
  - Gestión de datos de salud (Big Data)
  - Investigación y creación de fármacos
- Finanzas
  - Detección de fraude y seguridad
  - Asesores de inversión
  - Análisis predictivo del riesgo
  - Servicios al cliente (chatBots)
  - Toma de decisiones sobre Big Data



Detección de bordes en visión artificial



Asignación de objetos

## 5. Inteligencia artificial: ramas, aplicaciones, peligros

- Industria
  - Automatización y robótica inteligente
  - Mantenimiento predictivo
  - Optimización de la cadena de suministro
  - Mejora en el control de calidad
  - Personalización de la producción
- Transporte y logística
  - Optimización de rutas
  - Gestión de flotas y mantenimiento predictivo
  - Vehículos autónomos
  - Automatización del almacenaje
  - Análisis predictivo de la demanda de envíos
- Comercio minorista
  - Personalización de la experiencia del cliente
  - Gestión de inventario y predicción de la demanda
  - Optimización de precios y promociones
  - Asistentes virtuales (Chatbots)
  - Análisis de tendencias y de la competencia



**Ejercicio:** Prueba ChatGPT. Haz que te redacte un texto para un blog de viajes de '4 días en los pirineos de este a oeste'. Pídele que resuelva un problema matemático

## 5. Inteligencia artificial: ramas, aplicaciones, peligros

---

### **Dudas y Peligros:**

- Control y autonomía: Preocupación porque las IA se vuelvan autónomas
- Riesgo de discriminación: Si hay sesgos en los datos de entrenamiento
- Desplazamiento laboral: Automatización de algunos trabajos repetitivos
- Privacidad y seguridad: Preocupación frente a los ataques cibernéticos y difusión de datos privados
- Ética y responsabilidad: Atribución de las acciones realizadas por las IA autónomas

