

# Proceso Comunitario de Alfabetización Digital



**VarClim**  
ADAPTACIÓN AL CLIMA



## Taller I

# Uso básico de correo electrónico

Marzo 2022

Nicoya, Costa Rica

**Autores: Rolando Castillo Arias  
Pável Bautista Solís**



004.692

C352t

Castillo Arias, Rolando

Taller 1 uso básico de correo electrónico / Rolando Castillo Arias, Pavel Bautista Solís. –  
Nicoya: Universidad Nacional de Costa Rica : CEMEDE, 2022.  
54 páginas: ilustraciones a color, 27 centímetros.

ISBN 978-9968-638-35-7

1. CORREO ELECTRÓNICO. 2. PROYECTOS EDUCACIONALES. 3. ALFABETIZACIÓN. 4. SISTEMAS OPERATIVOS. I. Bautista Solís, Pavel, coautor. II. Título.

Esta publicación se complementa con el ***Glosario del taller I: uso básico de correo electrónico*** –, en el cual se recogen los conceptos y definiciones que se mencionan aquí, si se definen implícitamente, o que fueron mencionadas durante la realización del taller realizado en marzo de 2022, en el contexto de la ejecución del proyecto **VarClim**.

UNA (Universidad Nacional de Costa Rica) es una universidad pública estatal costarricense que practica la excelencia académica con compromiso social y un estricto respecto de los derechos humanos a partir de la acción sustantiva universitaria que incluye cuatro ejes integrados: la docencia, la extensión, la investigación y la producción.

© Universidad Nacional, UNA, Heredia, Costa Rica, 2022.

Este documento cuenta con una licencia de [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es): Atribución – NoComercial – CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>



Usted es libre de compartir, copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. Además, puede adaptar, remezclar, transformar y construir a partir del material. Esto siempre y cuando se respeten los siguientes términos:

1. Atribución: Dando crédito de manera adecuada, brindando un enlace a la licencia e indicando si se han realizado cambios.
2. No comercial: No se puede hacer uso del material con propósitos comerciales.
3. Compartir igual: Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original.

Taller I: Uso básico de correo electrónico. / Rolando Castillo Arias, Pável Bautista Solís.  
– 1 ed. – Heredia, CR: UNA 2022.

52 p: il.

1. Correo electrónico. 2. Alfabetización digital. 3. Educación comunitaria. 4. Gestión de la información. 5. Universidad Nacional. I. Rolando Castillo Arias. II Pável Bautista Solís.

El texto en este documento es de responsabilidad exclusiva de los autores(as), al igual que las fotografías y figuras y no representan necesariamente la posición de la UNA.

#### **Créditos:**

**Texto:** Rolando Castillo Arias y Pável Bautista Solís.

**Edición:** Rolando Castillo Arias y Pável Bautista Solís.

**Imágenes:** Pável Bautista Solís, Maricruz Arias Ureña y Rolando Castillo Arias. Capturas de pantalla sistema operativo Windows 10 ® y G Suite®.

**Diagramación:** Rolando Castillo Arias.

<https://www.una.ac.cr>

# Índice

Tema	Pág.
1. Introducción	7.
2. El entorno Windows.	8.
2.1. El sistema operativo.	8.
2.2. Dispositivos de entrada.	9.
2.3. Dispositivos de salida.	10.
2.4. El escritorio de Windows.	11.
2.5. El botón de Inicio.	12.
2.6. La barra de tareas.	12.
2.7. Los íconos.	13.
2.8. Las ventanas.	13.
2.9. Los archivos.	14.
2.9.1. Manejo de los archivos.	15.
2.9.2. El Explorador de archivos de Windows.	15.
2.9.3. El menú contextual en archivos y carpetas.	17.
2.9.4. Atajos de teclado.	18.
2.9.5. Seleccionar un archivo.	18.
2.9.6. Hacer un archivo nuevo.	19.
2.9.7. Cambiar el nombre de un archivo.	19.
2.9.8. Copiar un archivo.	19.
2.9.9. Mover un archivo.	20.
2.9.10. Borrar un archivo.	20.
2.9.11. Deshacer o rehacer una acción	20.
2.10. Las carpetas o directorios.	21.
3. El navegador Chrome - Creación de una cuenta en Google	22.

3.1. Ejecutar Chrome.	22.
3.2. Crear una cuenta nueva.	23.
3.3. Otras aplicaciones de Google útiles para las organizaciones locales.	28.
4.0. Correo electrónico – Gmail.	29.
4.1. ¿Qué es el correo electrónico?	29.
4.2. Las direcciones de correo electrónico	29.
4.3. Como ejecutar Gmail.	29.
4.4. La interfaz de Gmail.	30.
4.5. Revisar el correo.	31.
4.6. Enviar mensajes de correo electrónico.	35.
4.7. Intercalar imágenes en un mensaje.	36.
4.8. Anexar archivos a un mensaje.	36.
4.9. Descargar archivos de un mensaje.	38.
4.9.1. Descargar imágenes intercaladas en el texto.	39.
4.9.2. Descargar archivos adjuntos.	40.
4.9.3. Archivos guardados en las carpetas predeterminadas.	44.
4.9.4. Archivos guardados con la opción “Guardar como”.	45.
4.10. Borrar o eliminar mensajes.	46.
4.11. Limitaciones al envío de archivos.	47.
4.12. Consideraciones de seguridad con el correo electrónico.	48.
4.12.1. Cerrar la sesión de correo electrónico.	48.
4.12.2. Revisión de actividad de la cuenta de correo electrónico.	49.
4.13. Como aprender más sobre el correo electrónico.	50.
5. Notas.	51.

## 1. Introducción.

**E**stimado lector: Tiene usted en su poder el texto de apoyo para el primero de los **Talleres de Capacitación Tecnológica para la Gestión del Riesgo en los Comités Comunales de Emergencia**. Este taller es un producto del proyecto **VarClim** dirigido a los habitantes de La Cruz y tiene como finalidad fortalecer las capacidades para la gestión de información y comunicación.

El proyecto Fortalecimiento de la resiliencia multisectorial a la variabilidad climática en zonas vulnerables, el caso La Cruz en la provincia Guanacaste, Costa Rica (**VarClim**), busca el fortalecer la resiliencia multisectorial a la variabilidad climática en zonas vulnerables como el Cantón de la Cruz, en la provincia de Guanacaste, Costa Rica. En concreto el proyecto pretende identificar necesidades de información de los principales sectores vulnerables de la economía en La Cruz, pequeños y medianos empresarios del sector turismo, agropecuario e hídrico, para mejorar su comprensión de la **variabilidad climática** y la capacidad de implementar **opciones de adaptación** estratégicas de acuerdo con su contexto y recursos disponibles.

Esta iniciativa es financiada con recursos del Fondo del Sistema CONARE (FS CONARE) y en ella participa un grupo transdisciplinario conformado por estudiantes y académicos de diferentes instituciones:

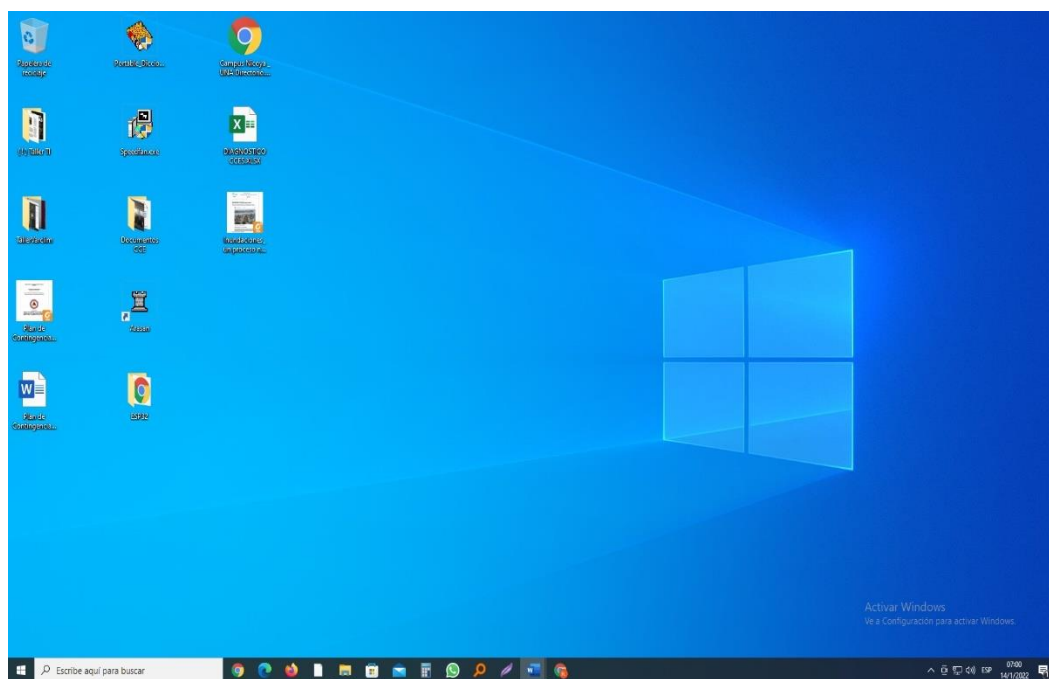
- UNA: Centro Mesoamericano de Desarrollo del Trópico Seco (CEMEDE)
- UCR: Centro de Investigaciones Geofísicas (CIGEFI)
- UNA: Centro de Recursos Hídricos para Centroamérica y el Caribe (HIDROCEC)
- UNA: Centro Internacional de Política Económica (CINPE)

## 2. El entorno Windows.

### 2.1 El sistema operativo.

**Windows** es un **sistema operativo**, esto es, un conjunto de **programas** que administran los recursos de un **computador** y hacen posible el funcionamiento de otros programas. Esto permite que podamos hacer uso del computador. Windows provee un **entorno gráfico** en el cual podemos procesar con facilidad información.

El **entorno gráfico** de **Windows** funciona mediante una representación gráfica que resulta amigable para el **usuario** o persona que trabaja con la **computadora**.



Al iniciar **Windows**, la pantalla de su computador se verá más o menos así.

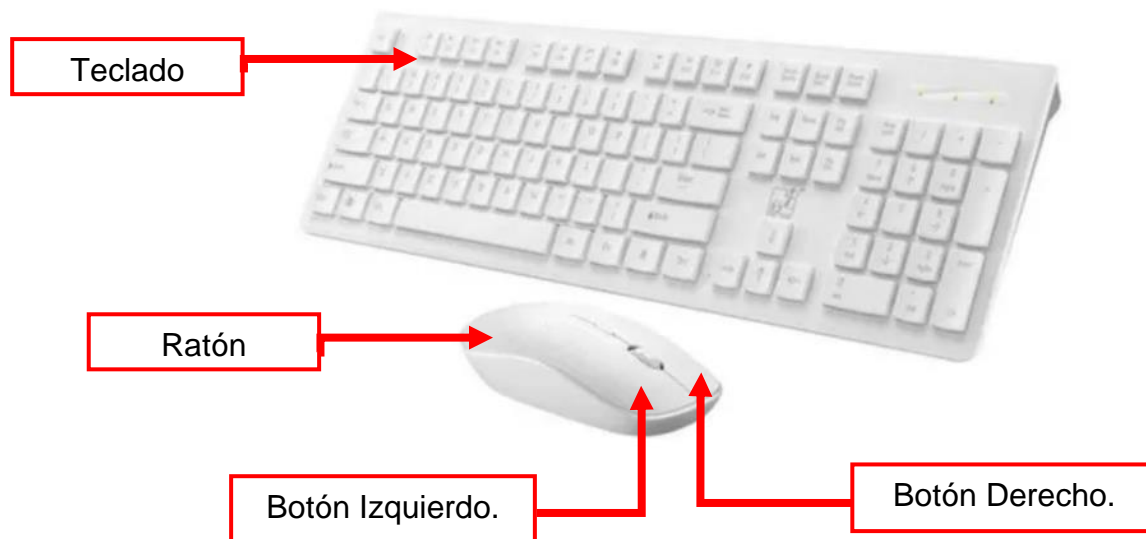


## 2.2 Dispositivos de entrada.

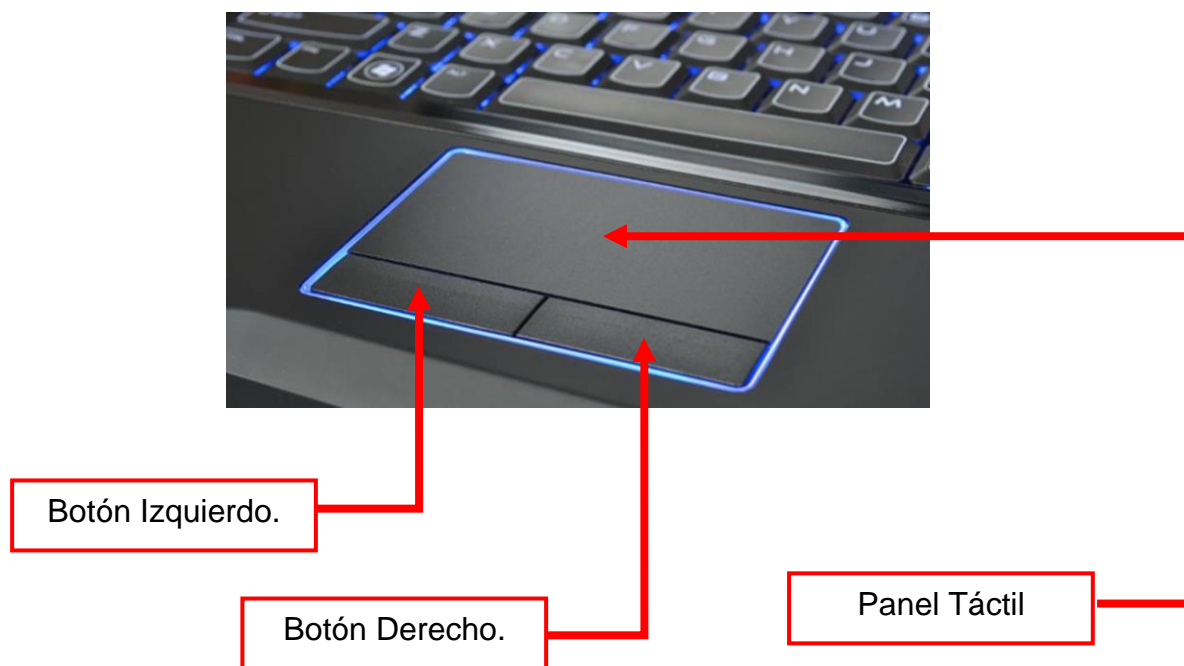
El **teclado** y el **ratón** o **mouse** son los dos principales dispositivos con que damos indicaciones a Windows de las acciones que queremos realizar. Los **menús** o **interfaces gráficas** responden a las **acciones** que originan estos dispositivos.

El **teclado** nos permite suministrar datos alfabéticos y numéricos, así como acciones especiales.

Con el **ratón** podemos señalar elementos mediante un **puntero** que responde a sus movimientos y especificar **acciones** mediante pulsaciones de sus dos **botones**, que se identifican como **botón izquierdo** y **botón derecho**. La acción de pulsar brevemente uno de estos botones se llama **clic**.



Por otro lado, si usted está utilizando un **computador** portátil, el **ratón** es substituido por un **touchpad** o **panel táctil**, en el cual el desplazamiento se controla con el dedo, como se muestra a continuación:

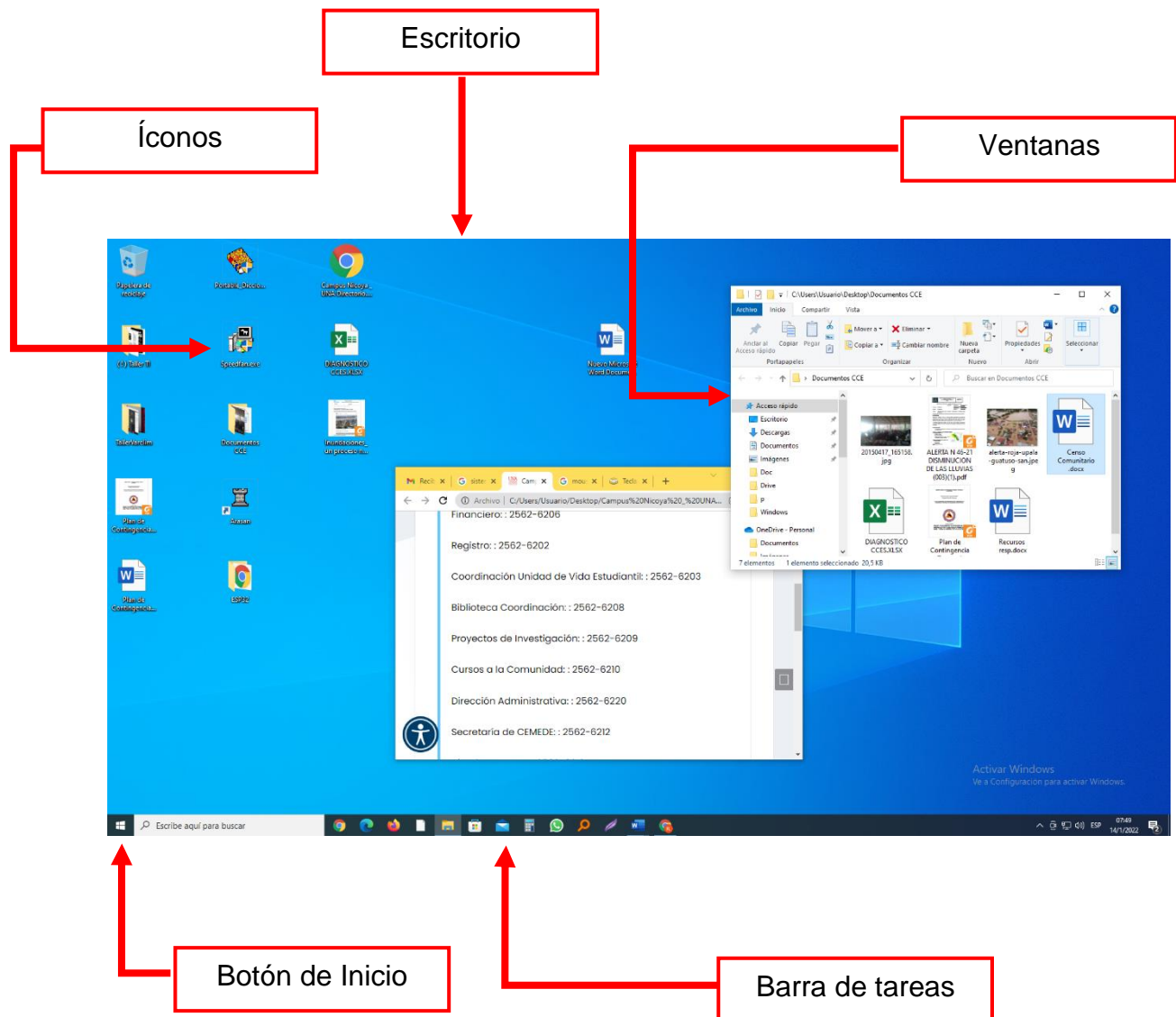


### 2.3 Dispositivos de salida.

El resultado de las acciones que se realizan con el computador se recibe en dispositivos de salida. Por ejemplo, el **monitor**, las **impresoras** y dispositivos de **comunicaciones**.

## 2.4. El escritorio de Windows.

Los objetos se representan en **Windows** usando imágenes y se muestran en la pantalla o **monitor**. El **escritorio** es el elemento base de todos los demás objetos gráficos:



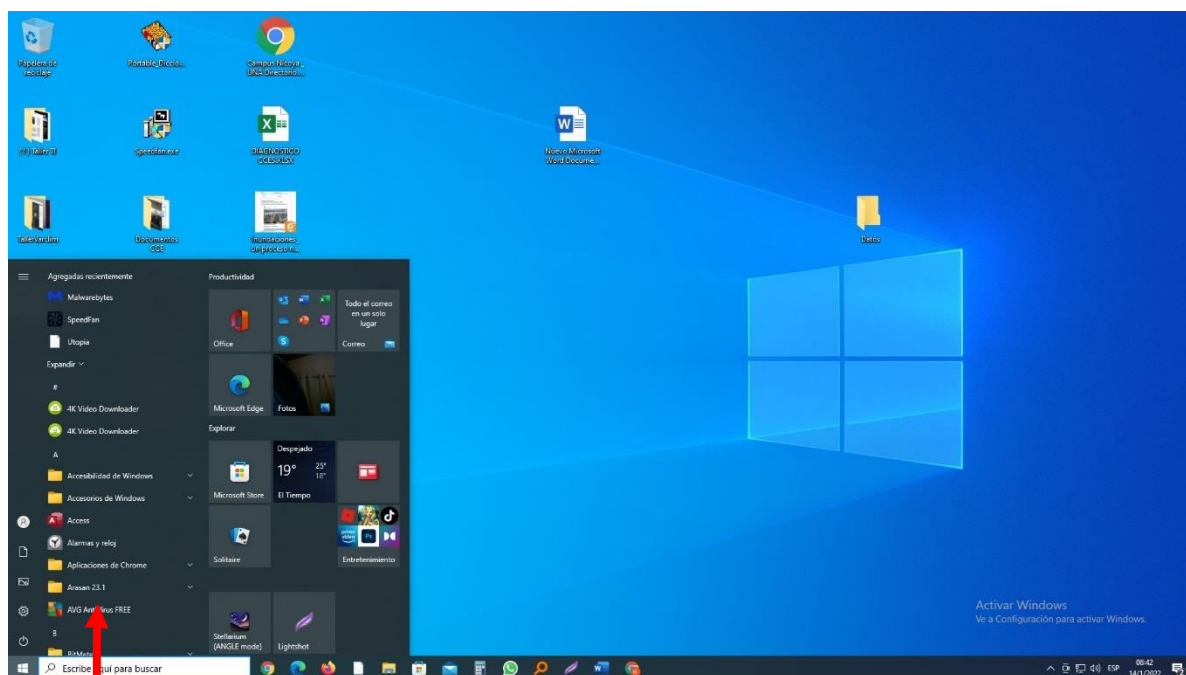
El **Puntero** de **Windows** tiene esta forma:



## 2.5. El botón de inicio.



Cuando se da **clic** a este **botón** se abre el **Menú principal de Windows**. Este menú da acceso a todos los programas y herramientas, así como la configuración de la computadora. También da acceso a las opciones de **cierre de sesión** y **apagado del computador**.



Menú de Inicio

## 2.6. La barra de tareas.



Contiene **íconos** que mediante un **clic** dan acceso a las funciones más comunes, o a los programas que se están ejecutando. Cuando una **ventana** se **minimiza**, un **ícono** que la representa en esta barra proporciona un medio para restaurarla.

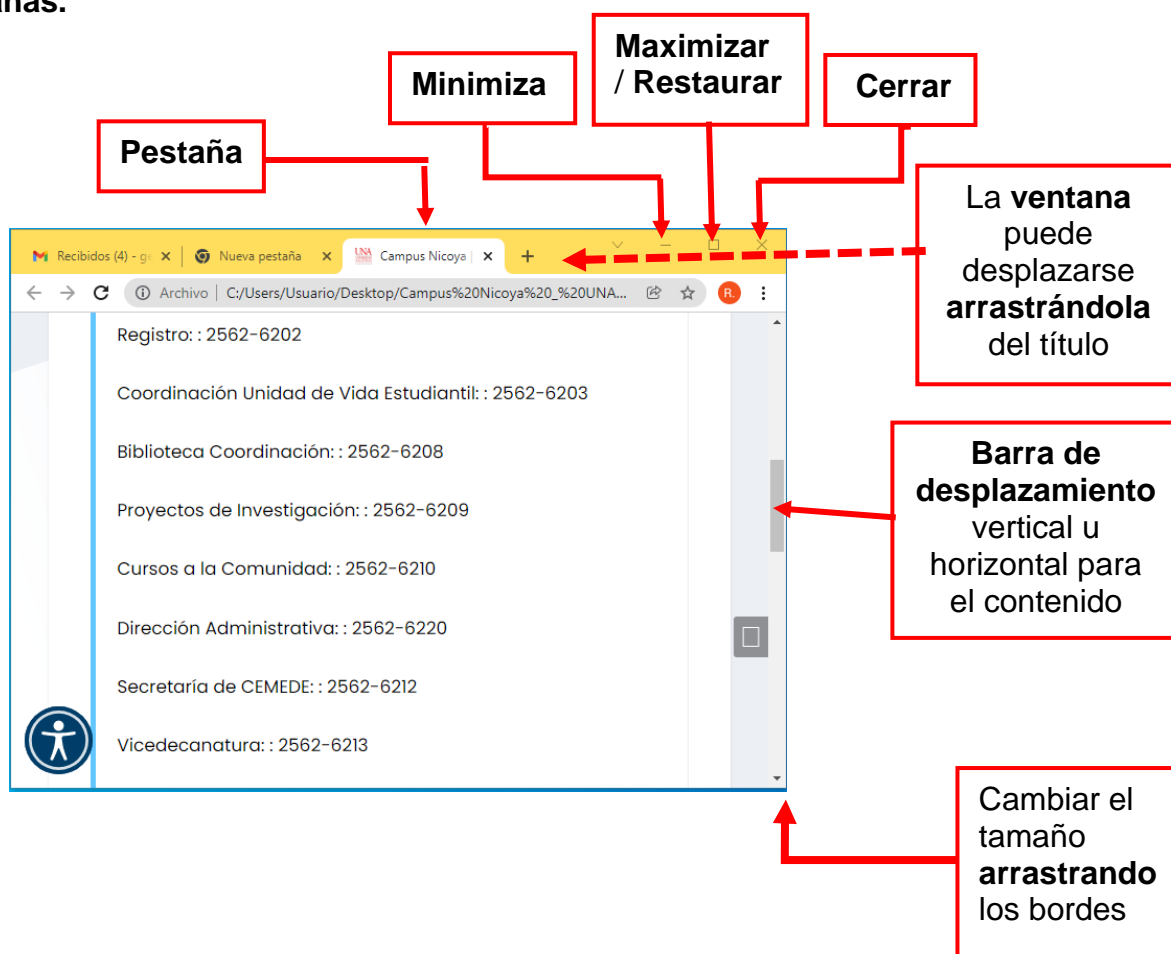
## 2.7. Los íconos.



Son una *representación* gráfica de otros elementos, como **archivos**, **programas**, **enlaces** o **carpetas**. Se seleccionan con un **clic**. Con un **doble clic** se **ejecutan** si se trata de un programa, con lo cual aparece una nueva **ventana**. Si da un **doble clic** en un archivo de datos, se abrirá el programa o **aplicación** que lo tenga asignado y se carga el **archivo de datos** en una nueva **ventana**.

Si al **ícono** se le da **clic derecho**. Se abrirá un **menú contextual** con todas las posibles **acciones** que puedan aplicarse al objeto que representa.

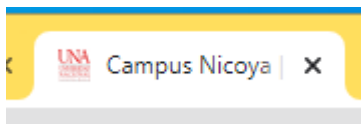
## 2.8. Las ventanas.



Las **ventanas** son áreas dónde se ejecuta un programa o aplicación. Existen mientras la **aplicación** que representan esté **corriendo** o **ejecutándose**.

Entre otros componentes, las **ventanas** pueden tener:

- Un **botón** para minimizar la **ventana**. Esto es ocultarla momentáneamente sin cerrarla. Cuando una **ventana** se minimiza, queda representada por un **ícono** en la barra de tareas. Un **clic** en ese **ícono restaurará** la **ventana** a su tamaño previo.
- Un **botón** para maximizarla. Es aumentar su tamaño hasta ocupar todo el escritorio.
- ▣ Un **botón** para restaurar el tamaño anterior, luego de maximizarse.
- × Un **botón** para cerrarla, lo que equivale a terminar la ejecución del programa.



**Pestañas.** Representa otras **ventanas** de la misma aplicación y que están “atrás”. Se pasan al frente con un **clic**.

## 2.9. Los archivos.



DIAGNOSTICO  
CCES



PLAN DE  
EMERGENCIA DE  
CCE PROYECTO -  
COMUNIDADE...



Foto de  
inundación

Los **archivos** son **conjuntos de datos** que tiene un **nombre** y un **tipo** asociado, se representa en el **escritorio** y en las **ventanas** por medio de **íconos** que facilitan su reconocimiento. El tamaño de los **archivos** se mide en **bytes**.

### 2.9.1. Manejo de los archivos.

La **interfaz** gráfica de **Windows** facilita el manejo de los **archivos** mediante operaciones fáciles de efectuar. Al manipular los íconos que los representan, realizamos las acciones sobre los **archivos**.

### 2.9.2. El Explorador de archivos de Windows.

El **Explorador de Archivos** de **Windows** permite trabajar con los **archivos** y **carpetas** de forma sencilla. Para usarlo localiza en **Barra de Tareas** el siguiente ícono:



**Explorador de archivos.** Se ejecuta con **un clic**.

Al ejecutarse se abrirá en una **ventana** que da acceso al **sistema de archivos**, y a las facilidades de **Windows** para tener acceso a los **archivos** y manipularlos.

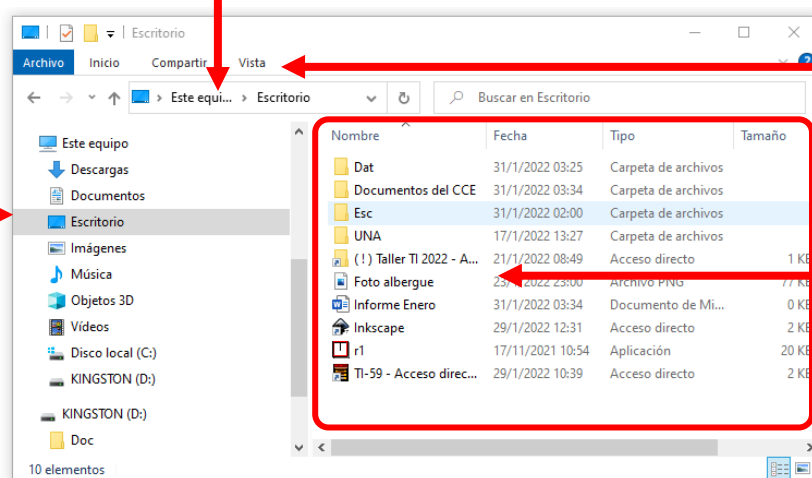


El **Explorador de archivos** también puede abrirse dando **doble clic** en el ícono **Este equipo** o en los íconos de **carpetas**.

La ventana del **Explorador de archivos** será similar a la siguiente:

Acceso al **sistema de archivos**. Aquí puede **seleccionarse** la ruta del **archivo**.

**Carpeta** que contiene los **archivos** mostrados.



El botón **Vista** permite cambiar la forma en que se muestran los **archivos**.

**Archivos** contenidos en la **carpeta**. Pueden mostrarse de varias formas diferentes.

Estos **botones** de selección también permiten cambiar la forma en que se muestran los **archivos**.

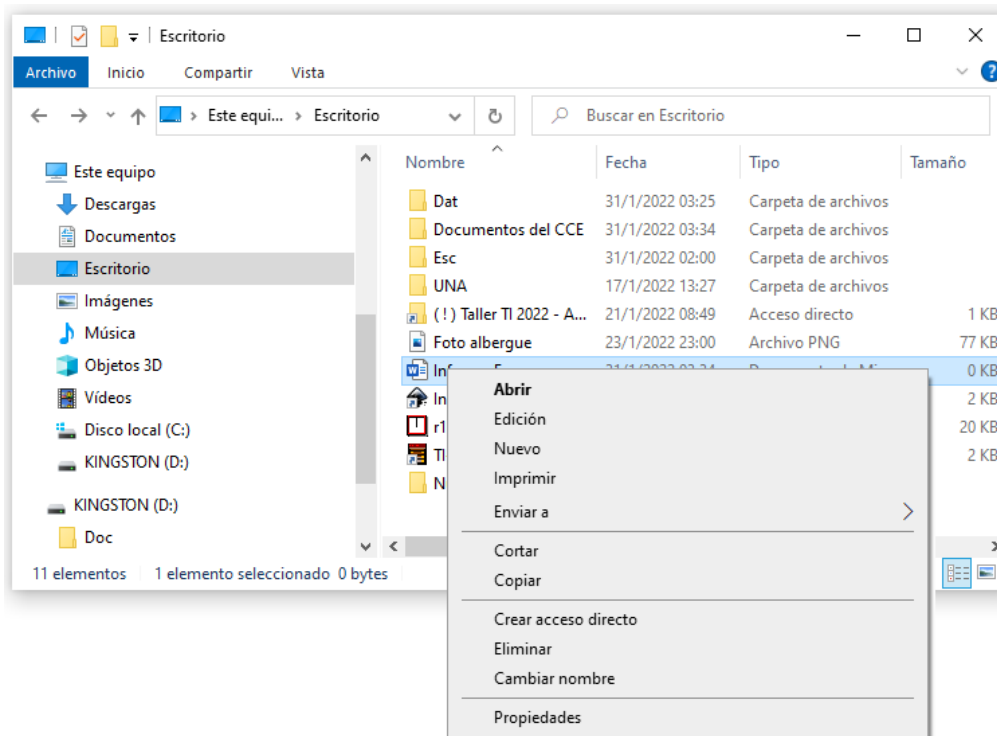
Para poder examinar listas de **archivos** que no alcanzarían en la **ventana**, cuenta con **barras de desplazamiento vertical y horizontal**.

Puede abrirse simultáneamente más de una **ventana** del **Explorador de archivos** para facilitar el manejo de los **archivos**. Cuando los **archivos** o **carpetas** están en el **escritorio**, pueden manipularse sin necesidad de abrir el **Explorador**.



### 2.9.3. El menú contextual en archivos y carpetas.

Cuando se da **clic derecho** sobre un **archivo** o **carpeta** que se encuentre en el **escritorio** o en una **ventana**, se abre un **menú contextual** similar al siguiente:



**Menú contextual.** Se muestran sólo las acciones que son válidas para el **archivo** o **carpeta** que se seleccionó.

En este **menú** se muestran las acciones que pueden ser aplicadas al elemento que seleccionamos. Para realizar la operación deseada, bastará con dar **clic** en la opción del **menú** correspondiente.

#### 2.9.4. Atajos de teclado.

En **Windows**, los **atajos de teclado** son combinaciones de teclas que permiten, de manera rápida, realizar ciertas funciones. Los atajos que se exponen a continuación son útiles en el manejo de **archivos** y **carpetas**. Para su uso, por ejemplo [ **Ctrl** ] + [ **C** ] significa que debe oprimirse la tecla [ **Ctrl** ] y sin soltarla, oprimir la tecla [ **C** ], y entonces soltarlas .

<u>Combinación</u>	<u>Acción</u>
[ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>C</b> ]	Copiar. El elemento original se mantiene.
[ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>X</b> ]	Cortar. El elemento original se borra.
[ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>V</b> ]	Pegar el elemento copiado.
[ <b>Supr</b> ]	Borrar el elemento seleccionado.
[ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>Z</b> ]	Deshacer la última acción. Útil para corregir errores.
[ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>Y</b> ]	Rehacer la última acción.

Recuérdese que en Windows existen diferentes maneras de realizar la misma acción. Use la forma que le resulte más práctica.

Sobre los **archivos** podemos ejecutar acciones como las siguientes.

#### 2.9.5. Seleccionar un archivo.

Para seleccionar un **archivo**, de **clic** sobre él.

Pueden seleccionarse varios **archivos** simultáneamente usando el **ratón** en combinación con la tecla [ **Shift** ] o la tecla [ **Ctrl** ]. También seleccionando un área que incluye archivos con el ratón.

### 2.9.6. Hacer un archivo nuevo.

Para hacer un **archivo** nuevo, de **clic derecho** en una zona vacía del **escritorio** o del área de **archivos** de la **ventana** del **Explorador**. Se abrirá un **menú contextual**. Seleccione en él la opción **Nuevo**. Se abrirá un **submenú** con los **tipos** de **archivos** que pueden crearse en el sistema. Escoja la opción deseada. El **archivo** nuevo tendrá un **ícono** y un nombre por omisión que lo identificará.

Al crearse un **archivo** nuevo, debe escribirse el nombre que se le asignará en el campo de nombre de **ícono**, que se mostrará resaltado por un color diferente.

Termine con la tecla [ **Entrar** ]

También suelen crearse los **archivos** nuevos mediante el **programa** o **aplicación** que los utiliza.

### 2.9.7. Cambiar el nombre de un archivo.

Para renombrar un archivo, selecciónelo con un **clic**, y de un nuevo clic sobre el nombre del **ícono**. Escriba el nuevo nombre. Tenga en cuenta que existen algunas reglas para el nombre de los **archivos**.

Otra forma de hacerlo es dar **clic derecho** sobre el **archivo**, y escoger la opción **Cambiar nombre** en el **menú contextual** que se abrirá.

### 2.9.8. Copiar un archivo.

Seleccione el **archivo**, de **clic derecho**, se abrirá un **menú**, seleccione **Copiar**. (o copie con [ **Ctrl** ] + [ **C** ]). De **clic derecho** en la **ventana** destino y elija la opción **Pegar** en el **menú contextual**. (O de **clic** y pegue con [ **Ctrl** ] + [ **V** ]).

Otra forma es **arrastrar** el **archivo** y soltarlo en la **ventana** en el que se desea copiar. Si la carpeta pertenece al mismo **disco** donde está el **archivo** original, el **archivo** se moverá. Si pertenece a un **disco** diferente, se copiará.

Si se **arrastra** el **archivo**, pero con el **botón derecho**, al soltarlo se abrirá un **menú** donde se podrá especificar explícitamente la **acción** deseada.

### 2.9.9. Mover un archivo.

Seleccione el **archivo**, de **clic derecho**, se abrirá un **menú**, seleccione **Cortar**. (o copie con [ **Ctrl** ] + [ **X** ] ). De **clic derecho** en la **ventana** destino y elija la opción **Pegar** en el **menú contextual**. (O de **clic** y pegue con [ **Ctrl** ] + [ **V** ] ).

Otra forma es **arrastrar** el **archivo** y soltarlo en la **ventana** en el que se desea copiar. Si la carpeta pertenece al mismo **disco** donde está el **archivo** original, el archivo se moverá. Si pertenece a un **disco** diferente, se copiará.

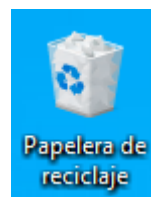
Si se **arrastra** el **archivo**, pero con el **botón derecho**, al soltarlo se abrirá un **menú** donde se podrá especificar explícitamente la **acción** deseada.

### 2.9.10. Borrar un archivo.

Para borrar un **archivo**, de **clic derecho** sobre él, y en el **menú** contextual que se abrirá seleccione la opción **Eliminar**.

O **selecciónelo** y presione la tecla [ **Supr** ].

O arrástrelo a la carpeta **Papelera de reciclaje**.



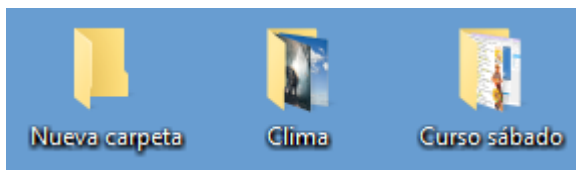
En todos estos casos el **archivo** se mueve a la **Papelera de reciclaje**, de donde puede ser recuperado.

Si desea que el borrado sea permanente, mantenga presionada la tecla [ **Mayús** ] al borrar.

### 2.9.11. Deshacer o rehacer una acción

El atajo [ **Ctrl** ] + [ **Z** ] permite deshacer la última acción realizada. Esto permite corregir errores o “arrepentirse” de una acción. Si después de deshacer una acción, se desea rehacerla, utilice el atajo [ **Ctrl** ] + [ **Y** ].

## 2.10. Las carpetas o directorios.



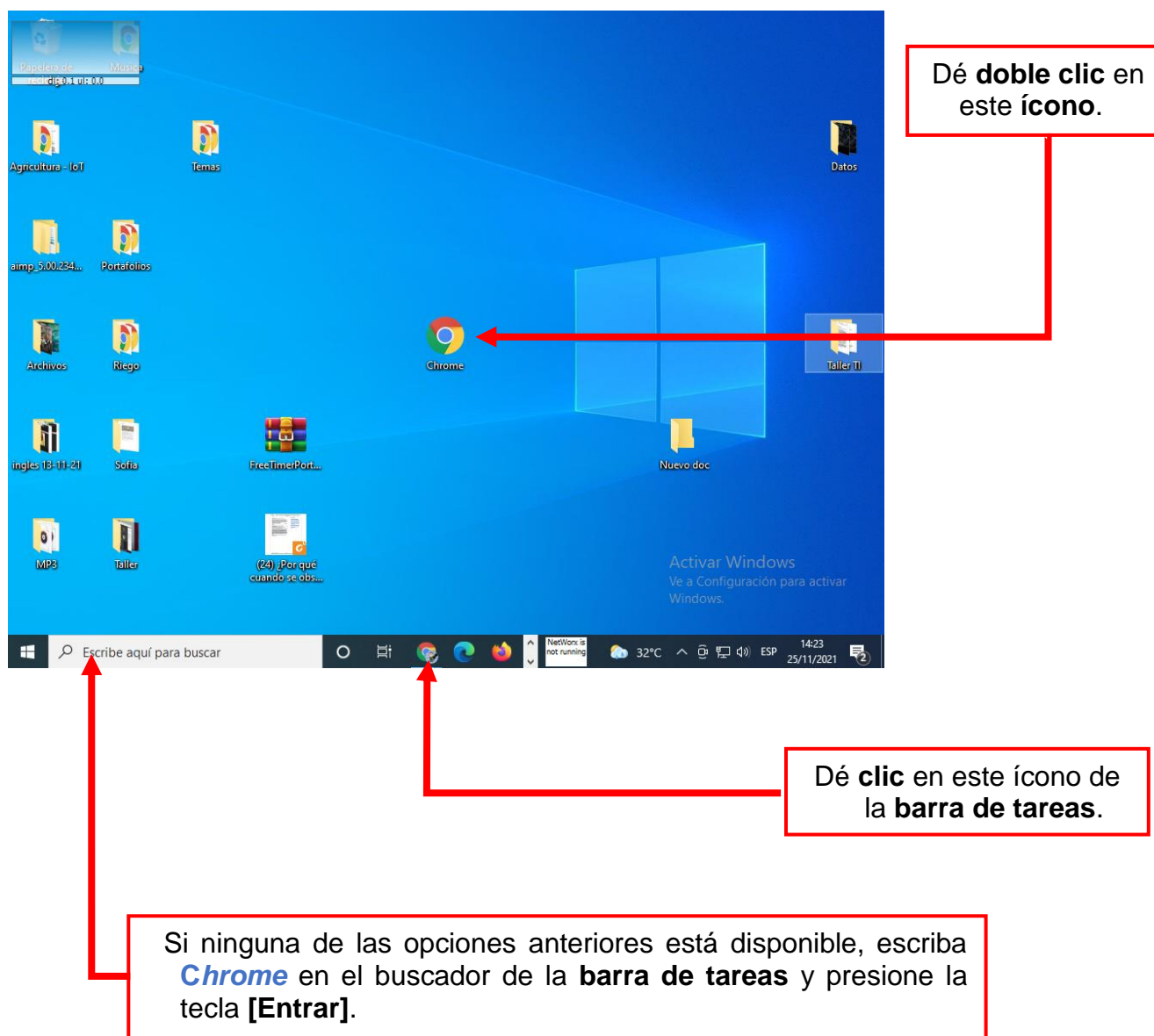
Las **carpetas** o **directorios** permiten el acceso al **sistema de archivos**. Son contenedores donde se puede guardar u organizar archivos y otras **carpetas**.

Las **carpetas** pueden ser manipuladas, mediante sus **íconos**, de la misma manera que los **archivos**, permitiendo las mismas **acciones**, por ejemplo, crear, copiar, borrar, mover, cambiar el nombre, abrir o borrar de la misma forma que se hace con los **archivos**.

### 3. El navegador Chrome - Creación de una cuenta en Google

#### 3.1 Ejecutar Chrome.

Una vez iniciado el computador, se mostrará el **escritorio** de Windows. En este punto hay tres posibles formas de iniciar el **navegador web**, cualquiera de estas tres acciones anteriores abrirá una **ventana** del **navegador** Chrome en el sitio Google.

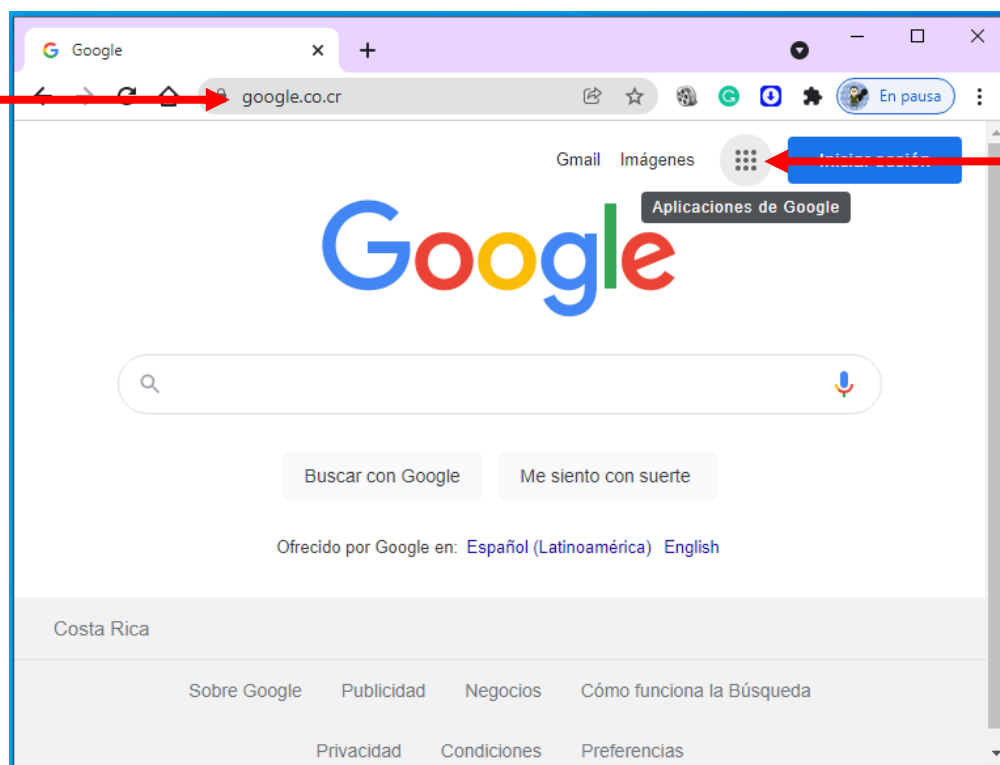


Estas acciones anteriores son independientes entre sí.

### 3.2 Crear una cuenta nueva.

3.2.1 La **ventana** del **navegador** lucirá parecido a la siguiente.

Si el contenido de la **ventana** es diferente a este, escriba **Google** en la **línea de direcciones** y presione la tecla **[Entrar]**.



3.2.2. Inicie la **aplicación Cuenta**. Para ello de **clic** en el **ícono de Aplicaciones de Google**.

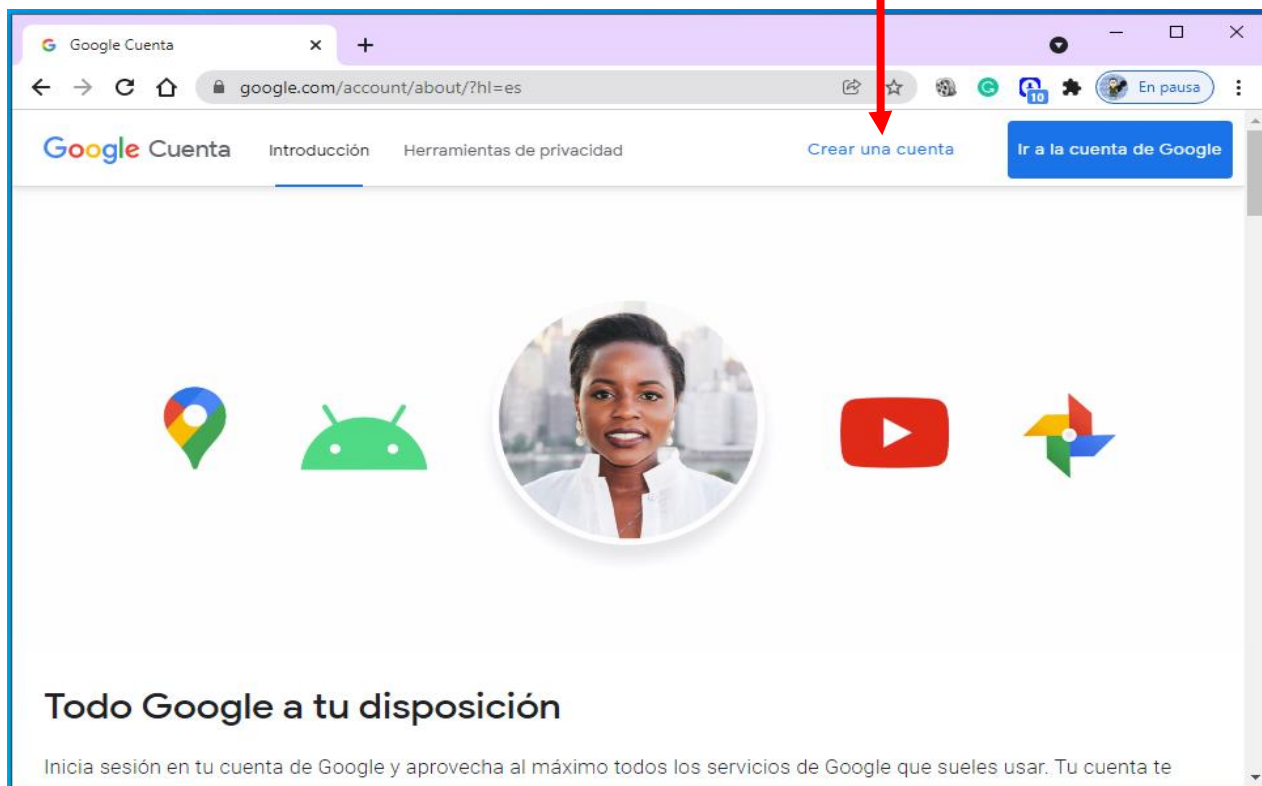
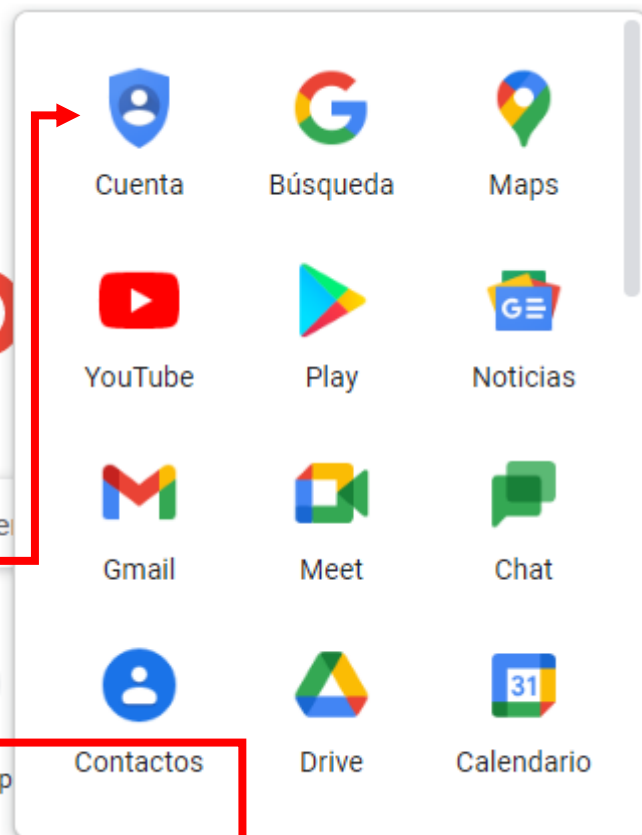
Éste es el **ícono de Aplicaciones de Google**.

3.2.3. Al accionar el **ícono**  se abrirá el siguiente **menú**:

El **ícono Cuenta** permitirá acceder a una **ventana** en la cual se podrá definir una cuenta de usuario nueva. Esta cuenta es la que dará acceso a facilidades como correo electrónico, almacenamiento en **la nube** y muchas otras.

Este es el **ícono** de **Cuenta**. Dé clic aquí para abrir la **ventana** que permite hacer una **cuenta** nueva.

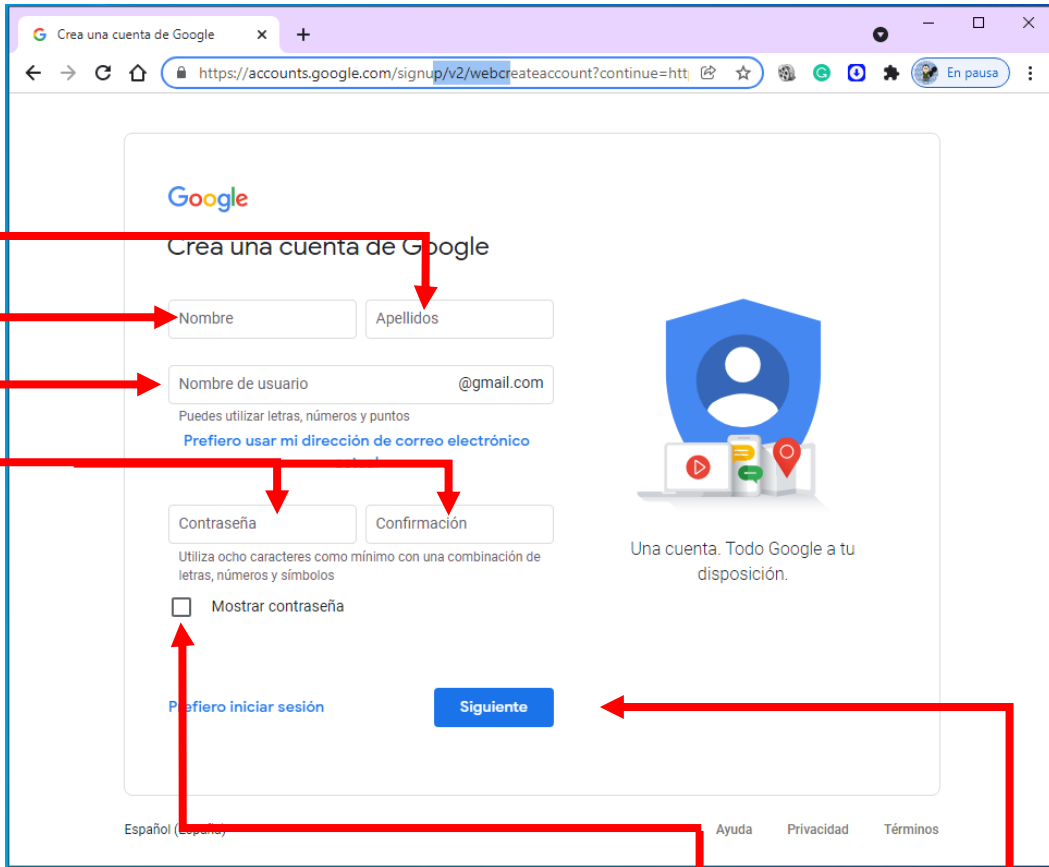
En esta **ventana** se creará la **cuenta** nueva. Dé **clic** en este **enlace** para iniciar el proceso.





### 3.2.4. Digitar la información de la cuenta.

Una vez realizado el paso anterior, se abre la siguiente **ventana**, la cual permite digitar la información personal que se solicita para la **cuenta**.



Estos **campos** se utilizan para brindar la información que se nos pide.

Si se marca esta **casilla de selección** se puede visualizar la contraseña.

Cuando se ha completado una **ventana**, el **enlace** etiquetado como **Siguiente** permite avanzar en el proceso.

Para la contraseña se debe usar una combinación de al menos ocho caracteres, formada por letras, números y símbolos.

### 3.2.5. Siguiente paso:

Google

Te damos la bienvenida a Google

GestionDelRiesgoGuanacaste@gmail.com

Teléfono (opcional)

Google solo usará este número para mantener la seguridad de la cuenta. No lo mostrará a otros usuarios. Más tarde podrás elegir si quieres que se use con otros fines.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo

Por qué pedimos esta información

Atrás **Siguiente**

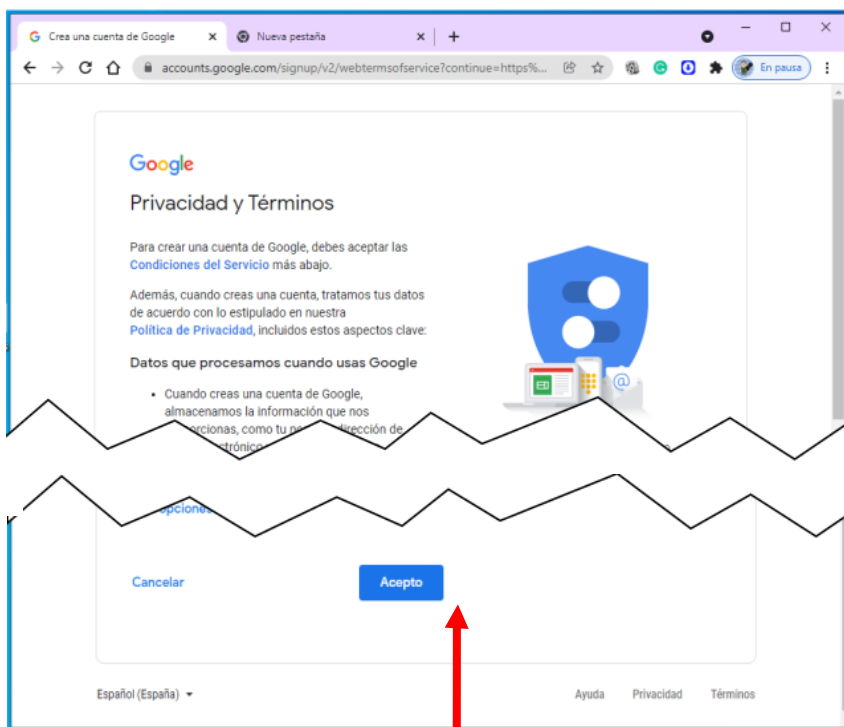
Español (España) Ayuda Privacidad Términos

Note que algunos **campos** pueden ser *opcionales*, mientras que otros serán *obligatorios*.

Al terminar, el **enlace** etiquetado como ***Siguiente*** permite avanzar en el proceso.

### 3.2.6. Lea el contrato.

Cuando la información requerida a sido digitada, en la ventana siguiente se muestran las condiciones bajo las cuales se presta el servicio. Ésta es una ventana que presenta un documento bastante largo, **arrastre** la **barra de desplazamiento vertical**, o use las teclas de desplazamiento (Flechas) para ir hasta el final del mismo, y poder visualizar un **enlace** o **botón** que permitirá aceptar o cancelar la creación de la **cuenta**. Siempre en estos casos es prudente leer estas condiciones.




Finalmente, si decide aceptar las condiciones de uso, el enlace **Acepto** finalizará este proceso.

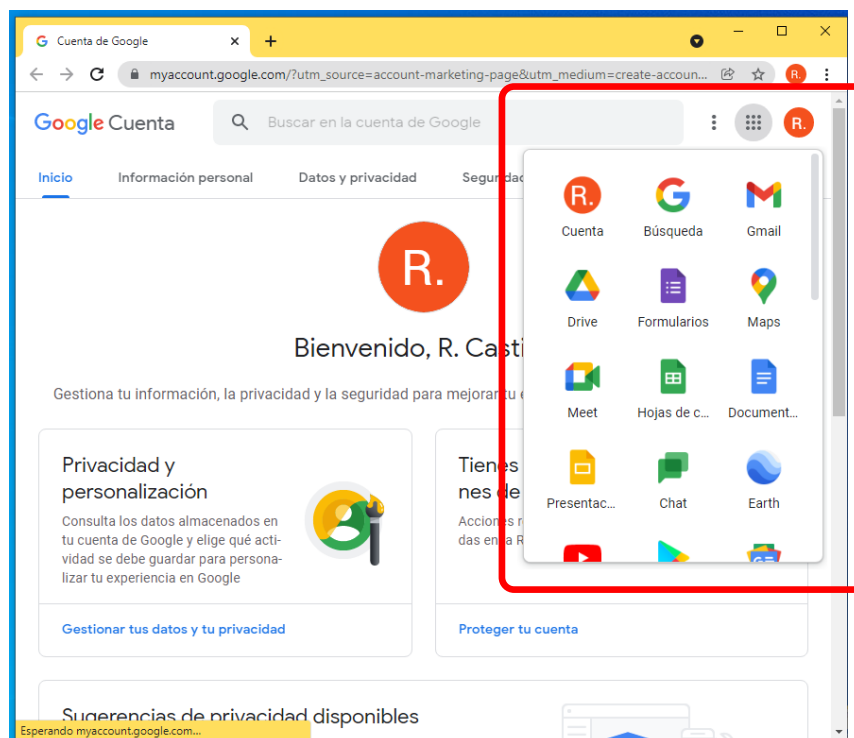
Una vez aceptadas las condiciones, ya ha creado la nueva **cuenta de usuario**.

➔ Siempre es prudente leer las *condiciones de uso* de cualquier **aplicación** o servicio ofrecido en **Internet**, sea este gratuito o no.

Con la **cuenta**, el **usuario** o **dueño** podrá usar diversas aplicaciones de Google.











Para acceder esta aplicaciones, se debe dar **clik** en el **ícono**  , lo cual abrirá el **menú** que se muestra.

Alguna opciones de éste **menú** podrían no esta visibles inicialmente. Para visualizarlas se debe hacer uso de la **barra de desplazamiento vertical** del mismo.



### 3.3 Otras aplicaciones de Google útiles para las organizaciones locales.

Cuando se tiene la cuenta de **Google**, se logra acceso a muchas aplicaciones que permitan manejar información en **la nube**. Algunas de las que resultan más útiles como herramientas que facilitan la gestión de información para los Comités Comunales de Emergencias son:

Búsqueda.		Información en la Web.
Gmail.		Correo electrónico.
Documentos.		Edición de documentos de texto.
Hojas de cálculo.		Hoja electrónica de cálculo.
Presentaciones.		Presentaciones multimedia.
Drive.		Almacenamiento de documentos.
Fotos.		Almacenamiento de fotos.
Meet.		Reuniones, video conferencia.
Formularios.		Formularios y encuestas.
Maps.		Acceso a mapas.

## 4. Correo electrónico – Gmail.

### 4.1. ¿Qué es el correo electrónico?

El **correo electrónico** es un sistema que permite el intercambio de mensajes entre computadoras que están conectadas en una **red**, de manera **asincrónica**, es decir, la transmisión y la recepción del mensaje no necesitan ocurrir al mismo tiempo.

### 4.2. Las direcciones de correo electrónico




Para poder hacer uso del correo electrónico, es necesario tener una dirección.

Las direcciones de **correo electrónico** tienen la siguiente forma:



### 4.3. Como ejecutar Gmail.

La **aplicación Gmail** puede **ejecutarse** de varias maneras:

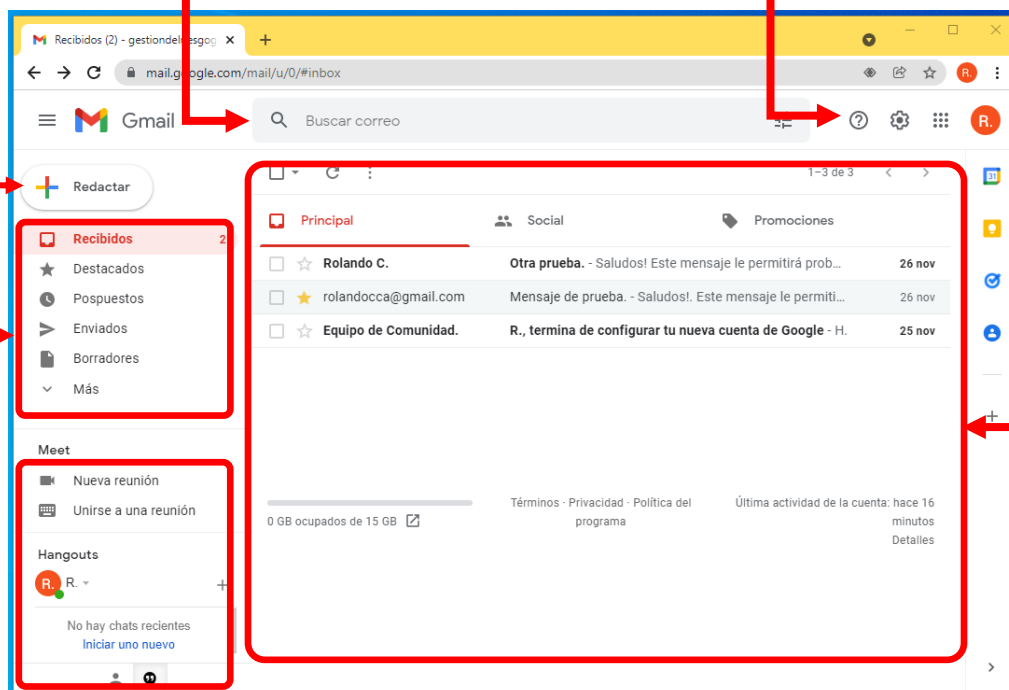
- Dé **clic** en el ícono  , si éste se encuentra en la **página** principal de **Google** en el navegador Chrome.
- Dé **clic** en enlace [Gmail](#) que se encuentra en la esquina superior derecha de la **página** principal de **Google** en el navegador Chrome.
- Dé **clic** en el ícono  , que encuentra en la **página** principal de **Google** en el navegador Chrome. En el **menú de aplicaciones** que se abrirá, dé **clic** en el ícono  .
- Escriba **Gmail** y presione la tecla [ **Entrar** ] en la **línea de direcciones** de la ventana del **navegador Chrome**. En la **lista de enlaces a páginas web** que se mostrarán, seleccione y dé **clic** en el **enlace a Gmail.com** .

#### 4.4. La interfaz de Gmail.

La página principal de Gmail tiene las siguientes partes:

**Línea de búsqueda.** Permite buscar mensajes que contengan las palabras que se especifiquen.

**Ícono de asistencia.** Permite visualizar páginas de ayuda sobre el correo electrónico de Gmail



**Menú de mensajes.** Permite seleccionar las **listas** de mensajes ordenados por varias categorías.

**Área de mensajes.** Muestra las **listas** de mensajes que se seleccionaron en el **menú de mensajes**. ordenados por varias categorías.

**Menú de reuniones y chats.** Permite realizar reuniones en línea y chats.

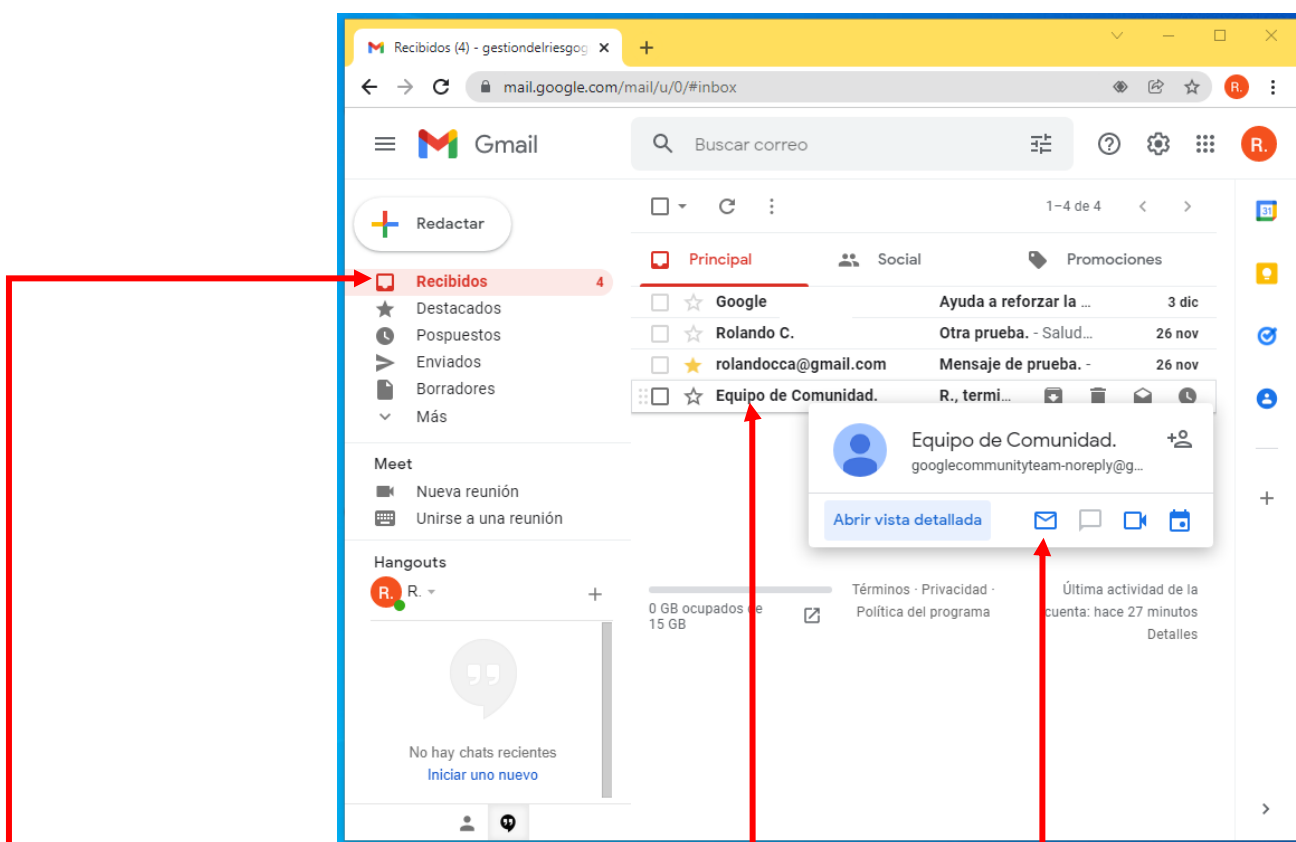
**Botón de redactar.** Permite escribir un mensaje nuevo para ser enviado.

#### 4.5. Revisar el correo.

Su cuenta de **Gmail** le permite mantener almacenados hasta 15 **GB** de **datos**, consistentes en mensajes enviados y recibidos y los datos que puedan tener anexados. Estos datos no se almacenan en el **computador**, sino en **servidores** de la empresa **Google**, es decir, en algún lugar de **la nube**.

Por lo general **Gmail** colocará los mensajes entrantes en la categoría de **mensajes recibidos**. Para visualizar la lista de los mensajes que han llegado, en el menú de mensajes, de **clic** en la opción **Recibidos**. En ocasiones, **Gmail** podría determinar que un mensaje recibido es correo no deseado. En este caso, lo colocará en una categoría llamada **Spam**. En caso de duda, debe revisarse esta **carpeta**.

Para abrir y revisar un mensaje:




1. **Seleccione** la categoría **Recibidos** con un **clic**.


2. Dé un **clic** en el mensaje que desea abrir.

Nótese que, al **señalar** un mensaje, **Gmail** muestra los datos del remitente sin necesidad de abrirlo.

Lo anterior hará que en el **Área de mensajes** se muestre una lista con los mensajes que han sido recibidos. Esta lista tiene tres columnas, **Remitente, Asunto y Fecha**.

En ésta lista, los datos de los mensajes que no han sido leídos se indican con letra **negrita**.


El orden y otras características del formato de esta lista se puede configurar con el ícono  que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana.


El ícono  permite **actualizar** la lista, esto es volver a ponerla mostrando posibles cambios.

En esta lista, el mensaje que interese se puede señalar con el **puntero**:

- Si se **señala** un mensaje, la aplicación mostrará un **menú** las principales **acciones** que se pueden realizar con ese mensaje.
- Si se **señala** el remitente del mensaje, Gmail mostrará sus datos sin abrir el mensaje.
- Si se da **clik derecho** sobre el mensaje, se mostrará un menú con todas las posibles acciones que se puede efectuar sobre el mismo.
- Si se da **clik** al mensaje, éste se abrirá, con lo que se podrá leer y responder.

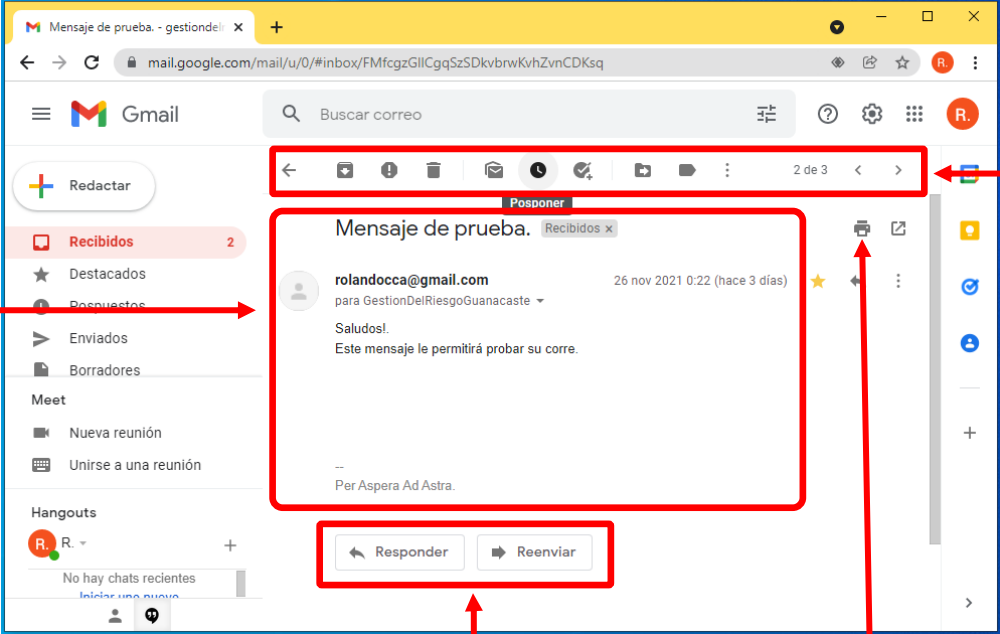
Cuando en una lista hay muchos mensajes, es posible que no alcancen en la ventana. Para verlos todos, utilice la barra de **desplazamiento vertical** o las **teclas [ ↑ ] y [ ↓ ]**.

El ícono  de la **línea de búsqueda** permite localizar mensajes más fácilmente. Si se escribe un texto, por ejemplo, *municipalidad* en esta línea, y se da **clik** en este ícono, en la lista se mostrarán todos los mensajes que contengan la palabra *municipalidad* en el remitente, el tema o el texto del mensaje. Existen otras formas más precisas de buscar con este método que el usuario puede practicar por su cuenta.

Para revisar la categoría **Spam**, en caso de que creamos que algún mensaje haya sido redireccionado a esta carpeta, debe seleccionarse en el **menú de mensajes**. Si no está visible, se debe dar **clik** en el **botón**  **Más** , y usar la barra de desplazamiento. Con esto se podrán inspeccionar todas las categorías de mensajes de que se disponga.



Una vez localizado el mensaje que se desea ver, podrá abrirse mediante un **clik**, y mostrará una **ventana** similar a la siguiente:



The image shows a screenshot of a Gmail message window. The message is from 'rolandocca@gmail.com' to 'GestionDelRiesgoGuanacaste' on '26 nov 2021 0:22 (hace 3 días)'. The message content is 'Saludos! Este mensaje le permitirá probar su corre.' and 'Per Aspera Ad Astra.' Below the message are 'Responder' and 'Reenviar' buttons. The window has a scroll bar on the right and a toolbar at the top with icons for back, forward, print, and other actions. Red boxes and arrows highlight these elements, with callout boxes providing instructions.

Texto del mensaje seleccionado. Si no cabe en la **ventana** use la **barra de desplazamiento** para recorrerlo.

Dé **clik** en este ícono para imprimir el mensaje.

Botones para **Responder** o **Reenviar** el mensaje.

Íconos de **acciones** más comunes a realizar con el mensaje seleccionado.

El mensaje podrá ser leído en el área mostrada. El texto recibido no puede ser editado en esta **ventana**.




Una vez que se ha abierto un mensaje, se pueden recorrer todos los de la lista haciendo **clic** en los **botones** < > , que permiten avanzar al siguiente o retroceder al anterior.

Las **acciones** *más comunes* que pueden realizarse a los mensajes se ejecutan mediante los **íconos** siguientes:

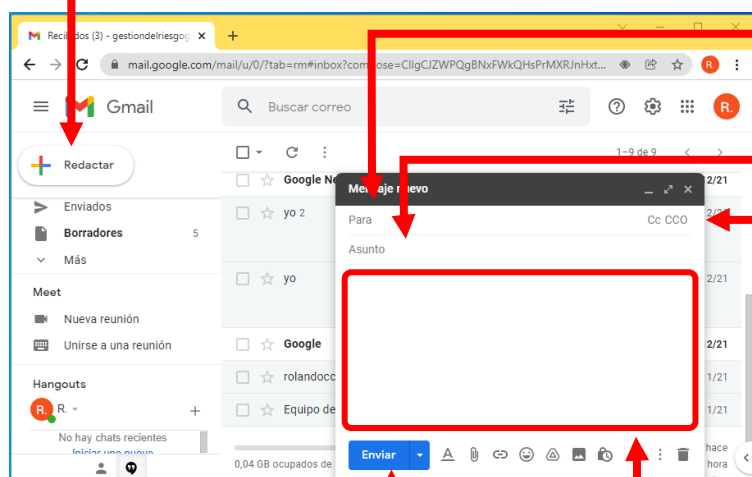
- < > Avanzar al siguiente o anterior mensaje.
- ↩ Responder el mensaje.
- 📄 Abrir el mensaje en una **ventana** independiente.
- 🖨 Imprimir el mensaje.
- ☐ Seleccionar un mensaje o un grupo para una acción posterior.
- 🗑 Enviar a la **papelera** un mensaje, o grupo de mensajes si están seleccionados.
- ☆ Marcar un mensaje como destacado. Esto facilita localizarlo.
- 📁 Mover el mensaje a una categoría específica.
- 📁 Archivar el mensaje. El mensaje se pasa a la carpeta **Importantes**.
- ⋮ Acceso a un **menú** de otras **acciones** que pueden realizarse.
- 🔍 Asistencia. Da acceso a un menú con temas de ayuda y capacitación sobre el correo electrónico.

#### 4.6. Enviar mensajes de correo electrónico.

Para redactar, y enviar, un mensaje con Gmail, localice **botón**  en el **Menú principal**. Un **clic** en ese botón abrirá la **ventana de Mensaje nuevo**.

El **botón**  en su título permite alternar entre los tres modos posibles de esta **ventana**, que son *compacta*, *pantalla completa* y *ventana externa*. Los **botones**  y  tienen las funciones comunes de **minimizar** o **cerrar** la **ventana** respectivamente.

**Clic** aquí para redactar un mensaje nuevo.



**Digite** aquí el o los destinatarios. **Gmail** tiene funciones de auto llenado si ya tiene contactos anteriores


**Digite** aquí el asunto del mensaje.

Aquí es posible establecer destinatarios para copia y copia oculta.

Esta es el **área para el texto** del mensaje. Cuenta con funciones de edición de texto y corrección ortográfica. Si el mensaje es muy largo y supera el tamaño del área mostrada, puede desplazarse por él usando las teclas de flechas, la rueda del ratón o la **barra de desplazamiento vertical**.

Terminada la redacción del mensaje, puede enviarse con este **botón**.

Si se comete algún **error** en el **formato** de las direcciones de los destinatarios, **Gmail** dará una advertencia para que sea corregido. Si se envía un mensaje con direcciones que no sean encontradas, por ejemplo por ser erróneas o por no existir, se recibirá un mensaje con el título **Delivery Status Notification (Failure)**, notificando que el mensaje no se pudo entregar.

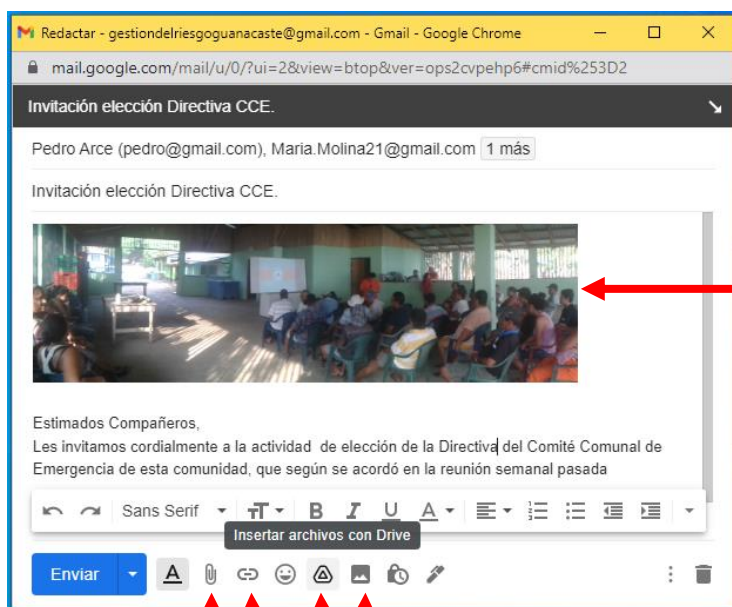
 Si se cierra la **ventana de Mensaje Nuevo** sin haberlo enviado, el mensaje se almacenará en la **lista Borradores**. Posteriormente podrá ser reabierto para terminarse y enviarse.

#### 4.7. Intercalar imágenes en un mensaje.


Para intercalar imágenes en el mensaje, bastará con arrastrar el archivo desde la **ventana** que las contenga al **área del texto** del mensaje.


#### 4.8. Anexar archivos a un mensaje.


Para anexar archivos a los mensajes, existen varias posibilidades: Además de arrastrar los archivos al área del mensaje, los íconos al pie de la **ventana** permiten elegir el origen y tipo de los datos a enviar.





Si se arrastra un **archivo** de imagen al cuerpo del mensaje, se intercalará al texto, pero si se arrastra un **archivo de tipo diferente**, este se agregará a los anexos.

 **Clic** para anexar cualquier tipo de archivo.

 Con **Clic** aquí se enviará un **enlace**.

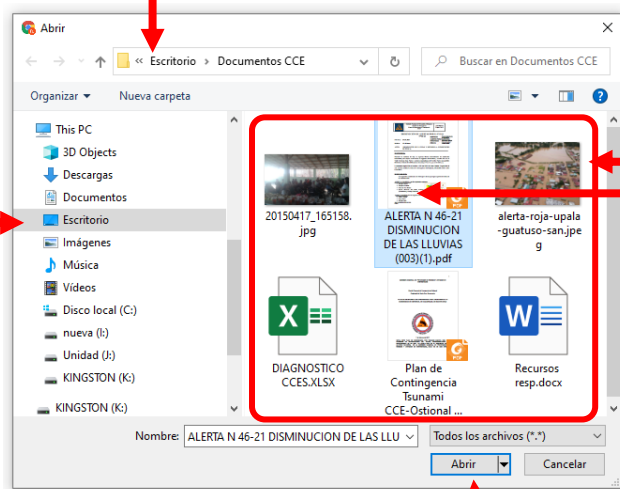
 **Clic** aquí si se enviará un archivo que se encuentra en **Drive**.

 Use este ícono si enviará una imagen. Permite escoger si se enviará como **imagen intercalada** al mensaje o como **archivo adjunto**.

Estos **íconos** permiten abrir **ventanas** que dan acceso al **sistema de archivos**, y a las facilidades de **Windows** para **seleccionar** los **archivos**. Si por ejemplo se usó  , la **ventana** es la siguiente:

Acceso al **sistema de archivos**. Aquí puede **seleccionarse** la **ruta** del **archivo**.

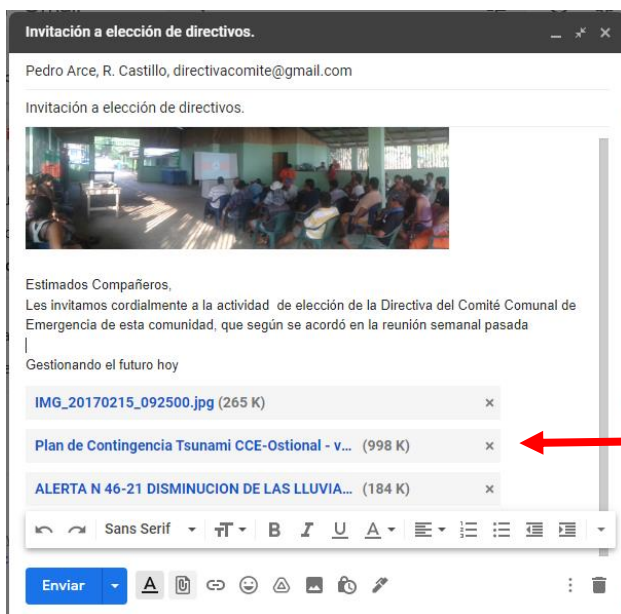
**Carpeta** que contiene los **archivos** a **enviar**



**Archivos** contenidos en la **carpeta**. Pueden estar representados por **íconos** o por

Seleccione el **archivo** a **enviar** con un **Clic**.

El **botón Abrir** agrega el **archivo** a la **lista** de **archivos** a **enviar**.



Puede **seleccionarse** varios **archivos**. Con el **botón Enviar** tanto el **mensaje** como los **archivos adjuntos** se mandan a los **destinatarios**.

Para las otras opciones, se abren ventanas adaptadas al tipo de dato, pero de uso similar.

## 4.9. Descargar archivos de un mensaje.

Los mensajes que se reciben o envían frecuentemente tienen anexados fotografías o documentos de diversos tipos. Estos datos deben **descargarse** para hacer uso de ellos. Al abrir un mensaje con **archivos** adjuntos se tiene una **ventana** parecida a esta:

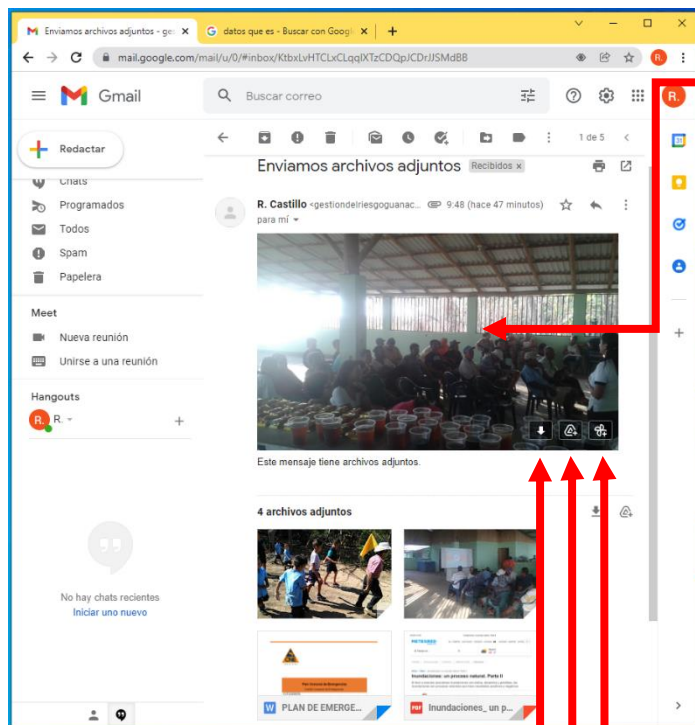
The image shows a Gmail interface with several red boxes and arrows pointing to specific elements. The annotations are as follows:

- Asunto del mensaje.**: Points to the subject line "Enviamos archivos adjuntos".
- Remitente del mensaje.**: Points to the sender information "R. Castillo <gestiondeiriesgoguanac...>".
- Texto e imágenes del mensaje intercalados.**: Points to the main content area, which includes a large photograph of a group of people sitting at tables in a room.
- Archivos recibidos con el mensaje.**: Points to the attachment section titled "4 archivos adjuntos", which shows thumbnails of a photo, a document, and a PDF.
- Descargar todos los archivos adjuntos.**: Points to the download icon (a downward arrow) in the attachment toolbar.
- Añadir todo a Drive.**: Points to the "Add all to Drive" icon (a cloud with an upward arrow) in the attachment toolbar.

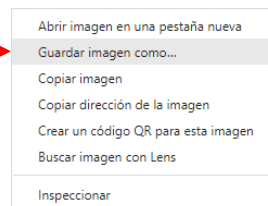
Como siempre en el ambiente Windows, hay varias formas de realizar la misma tarea.

### 4.9.1. Descargar imágenes intercaladas en el texto.

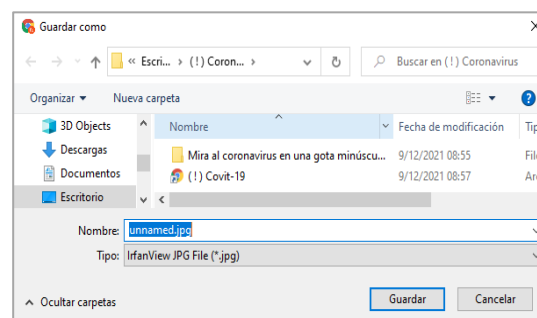
El mensaje recibido puede contener imágenes o fotografías intercaladas o contenidas dentro del texto. Si se desea, estas imágenes pueden ser descargas de las siguientes maneras:



Si en una imagen del mensaje damos **Clic derecho**, se abrirá este **menú contextual**, en el cual podemos realizar varias **acciones**:



Esta **opción** permitirá guardar la imagen mediante la siguiente **ventana** en la cual se puede especificar el nombre del **archivo** y la **carpeta** destino:



Esta opción permite abrir la imagen en una nueva pestaña.



Un **clic** en este **ícono** descargará la imagen en la **carpeta Descargas**.



Un **clic** aquí guardará la imagen en la aplicación **Drive** de **Google**.



Un **clic** aquí guardará la imagen en la aplicación **Fotos** de **Google**.



Además, un **clic** sobre la imagen que nos interese permite **abrir**la en una **ventana** provisional, en la cual puede ser examinada y ampliada o abrirla con otras **aplicaciones**, y además cuenta **menús** que permite **descargarla**, guardarla en **Drive** o **imprimirla**.

## 4.9.2. Descargar archivos adjuntos.

El mensaje que se recibe puede estar acompañado de uno o más **archivos adjuntos**. Estos archivos pueden contener imágenes, videos o documentos de varios tipos, a los que se tiene acceso luego de descargarlos. Se muestran dentro de la **ventana** del mensaje de la siguiente manera, y hay varias formas de bajarlos:



Una forma de bajar los archivos:



Un **clic** en este **ícono** descargará todos los **archivos adjuntos** en la **carpeta Descargas**. Tenga en cuenta que los descargará como un **archivo comprimido** único.



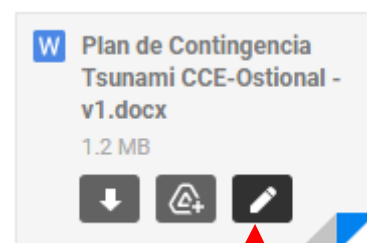
Un **clic** en este **ícono** añadirá todos los **archivos** recibidos al espacio de almacenamiento en la nube de la **aplicación Drive**.

De esta manera los **archivos** se **bajan** en grupo.



Cada **archivo** también puede **descargarse** de manera individual.

Cuando se pone el **puntero** sobre un mensaje, este su ícono cambiará y mostrará botones con las acciones que es posible realizar, como en los ejemplos siguientes:



Un **clic** en este **ícono** descargará la imagen en la **carpeta Descargas**.



Un **clic** aquí guardará la imagen en la aplicación **Drive** de **Google**.



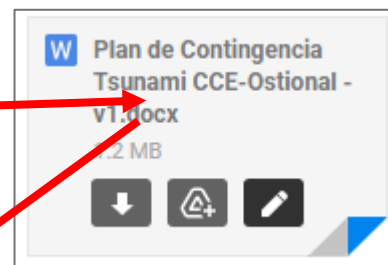
Un **clic** aquí guardará la imagen en la aplicación **Fotos** de **Google**.





Cuando este **ícono** se muestra, un **clic** aquí permitirá **editar** el **archivo** con la aplicación **Documentos** de **Google**, o la que corresponda según el tipo de documento.


Otra manera es simplemente dar **clic** en el **archivo adjunto**:


Un **clic** en cualquier lugar del **ícono** que no sean los botones, abrirá en la **ventana** un **previsualización** del **archivo**, en la cual se puede revisar su contenido sin descargarlo. La **ventana** incluye **íconos** para realizar varias funciones.




 **Clic para descargar el archivo** en la carpeta **Descargas**.


 **Clic aquí para imprimir el archivo.**

 **Clic aquí guardará la imagen en la aplicación Drive de Google.**

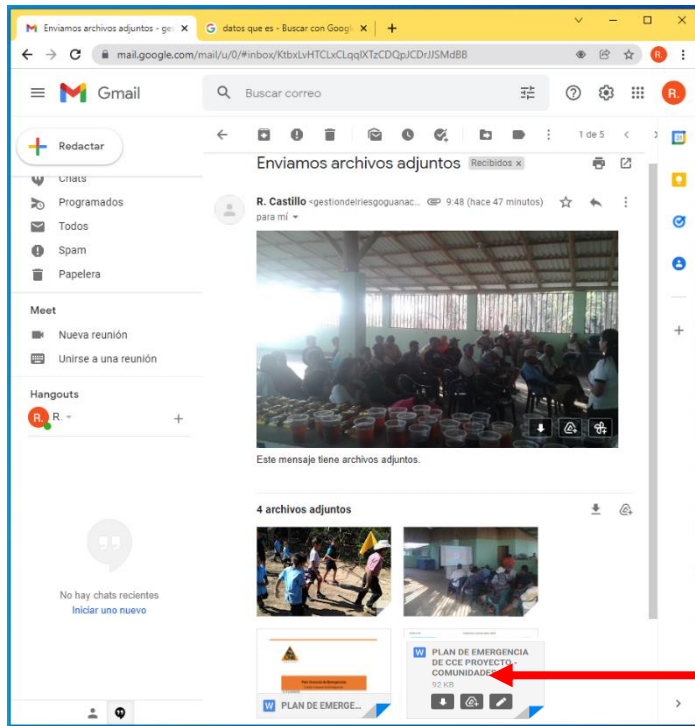
 **Menú de aplicaciones compatibles con el archivo.**

**Área de previsualización del archivo.** El documento puede revisarse, ampliarse o recorrerse mediante la **barra de desplazamiento vertical** o la **rueda del ratón**, pero no se puede editar pues no se ha descargado aún.

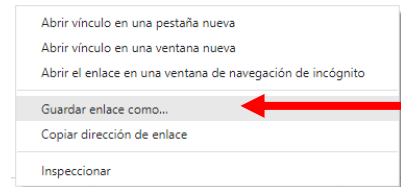
 **Deslazarse a los archivos anterior o siguiente.**

 **Clic aquí para regresar a la pantalla del mensaje.**

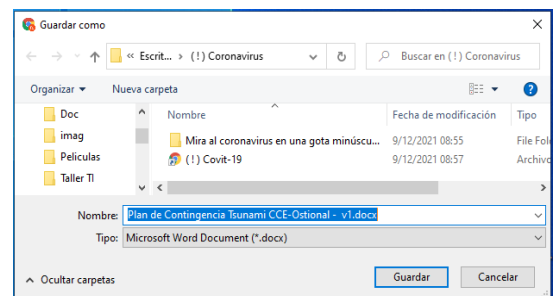
Pero posiblemente la forma más práctica y simple de **bajar un archivo adjunto** a un mensaje es mediante el uso del  **clic derecho**.



Si en un  **ícono de un archivo adjunto** damos  **clic derecho**, se abrirá este **menú contextual**, en el cual podemos realizar varias  **acciones**:



La  **opción Guardar enlace como** permitirá guardar el  **archivo** en la carpeta que especifiquemos, haciendo uso de una ventana similar a la siguiente:

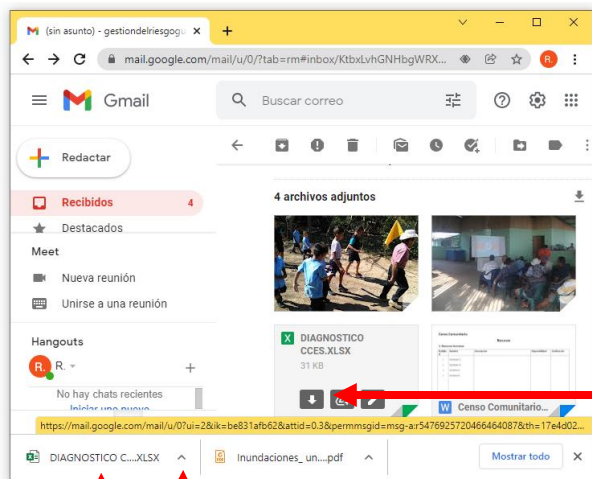


Note que al  **descargar archivos** de esta forma, podemos indicar en que lugar del sistema de  **carpetas** queremos que se almacenen, así como el nombre con que se guardarán los  **archivos** . Podemos especificar en unidades de  **disco** y  **carpetas** diferentes a las preestablecidas, por ejemplo  **llaves USB** o discos externos.

Esta suele ser la forma más práctica y sencilla de  **descargar** y guardar  **archivos**

### 4.9.3. Archivos guardados en las carpetas predeterminadas.

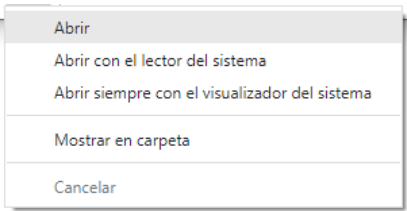
Cuando los **archivos adjuntos** se han descargado haciendo uso de las opciones que los envían a la **carpeta Descargas**, podemos llegar hasta ellos de la siguiente manera:



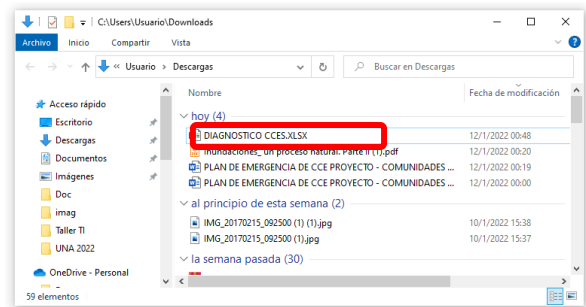
Un **clic** en este **ícono** descargará la imagen en la **carpeta Descargas**.

Cuando ya se ha descargado, un **clic** en este **botón** abrirá el **archivo** usando la **aplicación** a la que esté asignado.

Un **clic** en este **ícono** mostrará el siguiente **menú**



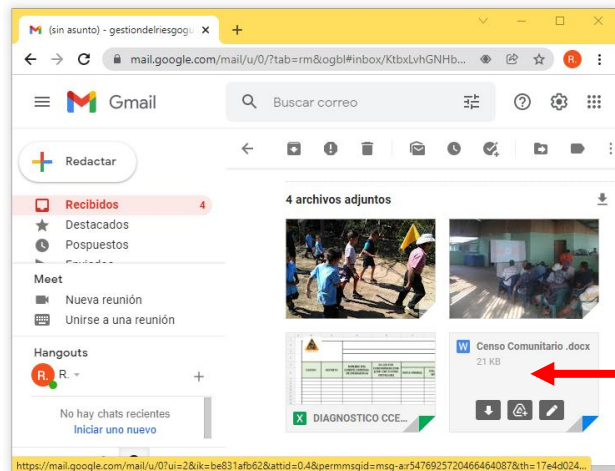
La **opción Abrir** mostrará la siguiente **ventana**, dónde ya podremos usar el **archivo** haciendo uso de las facilidades de **Windows**:



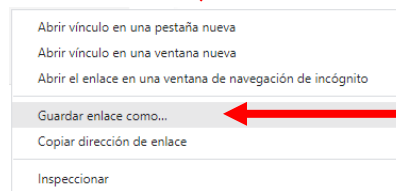
**Nota:** El botón **Mostrar todo** permite otra ruta posible para llegar a los **archivos** descargados.

#### 4.9.4. Archivos guardados con la opción “Guardar como”.

La opción “**Guardar como**” permite un control más preciso al guardar los **archivos**, ya que permite especificar cualquier **ruta** como destino de los mismos.



Si en un ícono de un **archivo adjunto** damos **clic derecho**, se abrirá este **menú contextual**, en el cual podemos realizar varias **acciones**:



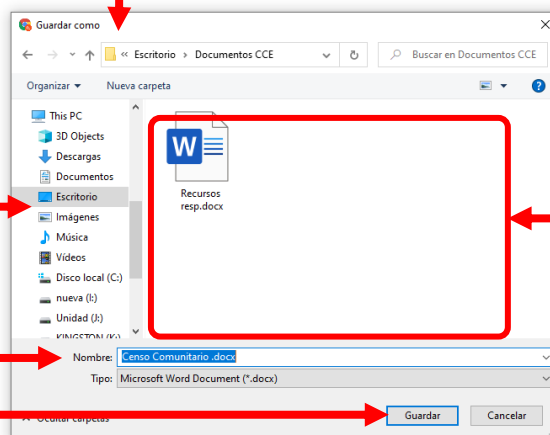
La **opción Guardar enlace como** permitirá guardar el **archivo** en la carpeta que especifiquemos, haciendo uso de una **ventana** similar a la siguiente en la que se podrá usar todas las facilidades de **Windows**:

**Carpeta o directorio** en que se guardará el **archivo**.

Acceso al **sistema de archivos**. Aquí puede **seleccionarse** la **ruta del archivo**.



Nombre del **archivo** a guardar. Nótese que podemos cambiar este nombre.

Un **clic** en el **botón Guardar** grabará el **archivo** en esta **carpeta**. Si decidimos no completar esta operación, podemos usar el **botón Cancelar** o presionar la tecla **[Esc]**.



Contenido de la **carpeta** en que se descargará el **archivo**. Se muestran los **archivos** del mismo **tipo** del que se guardará.

#### 4.10. Borrar o eliminar mensajes.

Al hacer **clic** en el **ícono**  cuando se tiene un mensaje abierto, o cuando se tiene señalado con el **puntero**, o cuando un mensaje o grupo de ellos se han marcado con el **ícono** , el mensaje o mensajes se envía a la **Papelera de Gmail** (No es la misma de **Windows**) .

Es importante recordar que al enviar mensajes a la **papelera** realmente no se borran de forma física, sino que, al igual que en otras **aplicaciones** de **Windows**, se envían a una **carpeta** llamada **Papelera** propia de la cuenta, de la que aún puede recuperarse. Si se ingresa a ésta última carpeta, y se borran de aquí, entonces ya no podrán ser recuperados. Cuando un mensaje es enviado a la **Papelera**, si este no se recupera en 30 días, es borrado automáticamente.

Los mensajes que se borran se eliminan de la **cuenta**. Todo mensaje que se envió ya no puede ser borrado por nosotros de la cuenta del destinatario.

#### 4.11. Limitaciones al envío de archivos.

**Gmail** impone algunas limitaciones al uso de su correo.

Un mensaje no puede tener más de 500 destinatarios.

El límite de mensajes a enviar y recibir es de 500 cada 24 horas.

El límite de almacenamiento de la cuenta gratuita de correo es de **15 GB** para la cuenta gratuita.

El mayor tamaño de **archivo** que puede enviarse es de **25 MB**, o bien la suma de los **archivos** enviados no puede ser mayor de **25 MB**. Para enviar **archivos** mayores **Gmail** almacena el **archivo** en **Drive** y envía un enlace al mismo.

Se pueden recibir **archivos** de hasta **50 MB**.

No pueden enviarse **archivos ejecutables**. Esto por razones de seguridad, ya que pueden contener **software** dañino. Si es necesario enviar un **archivo ejecutable**, y se tiene seguridad de que no es peligroso, se recurre a **Drive**.

## 4.12. Consideraciones de seguridad con el correo electrónico.

Téngase en cuenta que debemos considerar que todo dato almacenado en **la Nube *nunca desaparece*** y ***nunca puede ser considerado privado ni seguro***, por tanto, debemos usar este recurso con precaución. Siempre tenga presente que gobiernos, empresas o tercero pueden tener acceso a su información confidencial si ésta se encuentra almacenada en o es transmitida por internet. *Recuerde siempre que, si un servicio es gratuito, el producto es usted.*

Las claves o contraseñas son de uso personal. No las comparta.

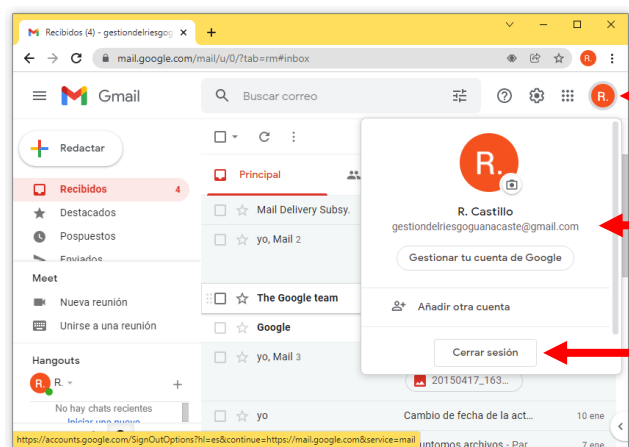
- ➔ No use claves que resultan muy fáciles de adivinar, como: '123456', 'abcdef', 'abc123', 'qwerty', 'clave', 'secreto', o nombres de sus hijos, fechas de cumpleaños o lugares comunes. Estas claves son muy usadas y facilitan que personas ajenas tengan acceso a su correo.

Use combinaciones largas de letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. (Tenga en cuenta que no es fácil encontrar algunos símbolos en algunos teclados). Las claves más largas son más seguras.

Si su equipo es usado por otras personas, no use la opción de recordar la contraseña.

### 4.12.1. Cerrar la sesión de correo electrónico.

- ➔ Si se encuentra en un computador de uso público, **cierra la sesión** de Gmail al terminar de usarla. Para ello haga lo siguiente:



Dé un **clik** en el **ícono** que representa al **usuario**.

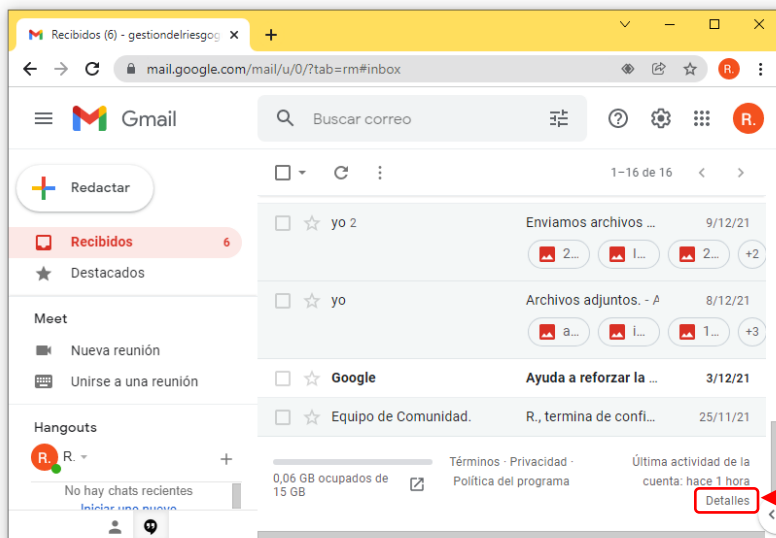
Se abrirá este **menú contextual**.

**Clic** en **Cerrar sesión** le permitirá **salir de Gmail** y que su **cuenta de usuario** no quede activa.



### 4.12.2. Revisión de actividad de la cuenta de correo electrónico.

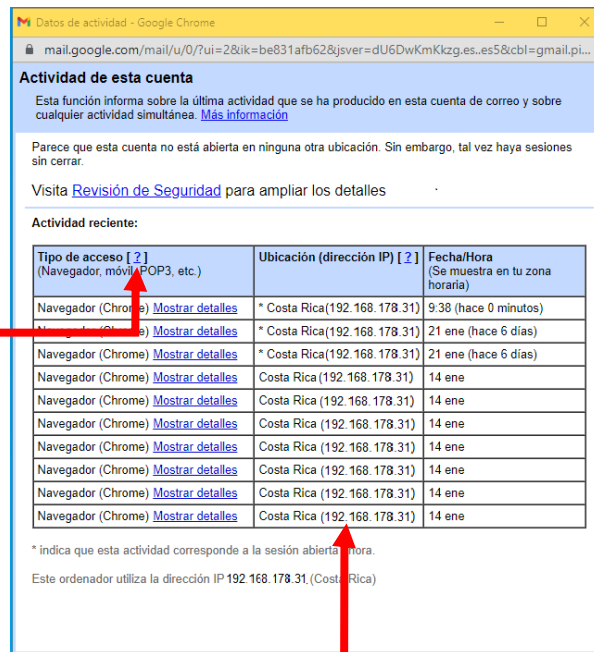
Es posible revisar la actividad de la cuenta de **Gmail**, para ver cuando se accesó, que tipo de acceso y la **dirección IP** desde la cual se realizó el correo fue utilizado. Para esto haga lo siguiente:



De **Clic** en el **enlace Detalles**, que se encuentra al final de la **ventana**.



Se abrirá la ventana siguiente:

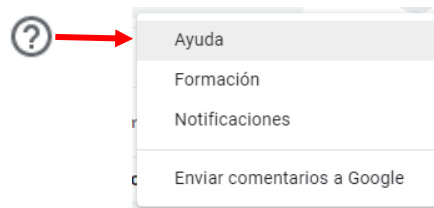


**Clic** en el **enlace ?** le dará acceso a más información sobre la última actividad de la cuenta y sobre otros aspectos de la seguridad del correo electrónico.

**Direcciones IP** desde las cuales se ha utilizado la cuenta de correo.

#### 4.13. Como aprender más sobre el correo electrónico.

Este ícono, que se encuentra en la **ventana principal** de **Gmail**, es posiblemente uno de los más importantes, un **clic** aquí abrirá un **menú** con **opciones** de ayuda y formación **en línea** muy completos que permiten aprender más sobre el correo electrónico de **Gmail**.



Se recomienda muy encarecidamente el uso de este recurso.

Otras fuentes de información sobre este tema son:

La página Facebook del proyecto VarClim:

<https://www.facebook.com/varclimcr/>

El canal de Varclim en Youtube:

<https://www.youtube.com/channel/UCaAqDYmGXvXlg17wKOUg5jw>

Puede ingresar a este canal fácilmente digitando **Varclim Costa Rica** en el buscador de Youtube.









Vicerrectoría de Extensión UNA  
Vicerrectoría de Acción Social UCR  
Proyecto VarClim

El proyecto Fortalecimiento de la resiliencia multisectorial a la variabilidad climática en zonas vulnerables, el caso La Cruz en la provincia Guanacaste, Costa Rica (**VarClim**), busca fortalecer la resiliencia multisectorial a la variabilidad climática en zonas vulnerables como el cantón La Cruz, en la provincia Guanacaste, Costa Rica. En concreto, el proyecto pretende identificar necesidades de información de los principales sectores vulnerables de la economía en La Cruz, pequeños y medianos empresarios del sector turismo, agropecuario e hídrico, para mejorar su comprensión de la **variabilidad climática** y la capacidad de implementar **opciones de adaptación** estratégicas de acuerdo con su contexto y recursos disponibles.

Esta iniciativa es financiada con recursos del Fondo del Sistema CONARE (FS CONARE) y en ella participa un grupo transdisciplinario conformado por estudiantes y académicos de diferentes instituciones:

- UNA: Centro Mesoamericano de Desarrollo del Trópico Seco (CEMEDE)
- UCR: Centro de Investigaciones Geofísicas (CIGEFI)
- UNA: Centro de Recursos Hídricos para Centroamérica y el Caribe (HIDROCEC)
- UNA: Centro Internacional de Política Económica (CINPE)



**HIDROCEC-UNA**  
Centro de Recursos Hídricos para  
Centroamérica y el Caribe



**CIGEFI**

