

Internet básico

Este material es para uso educativo y totalmente gratuito.
Prohibida cualquier copia, venta, cambio total o parcial tanto del texto como de las
ilustraciones, sin permiso escrito de la institución.

ÍNDICE

	Pág.
Ficha pedagógica	6
INTRODUCCIÓN	7
¿Cómo trabajar con este manual?	8
CAPÍTULO I	
INTERNET	
1. Definición de Internet	9
2. Usos de Internet	9
3. Definición de WWW	11
CAPÍTULO II	
NAVEGADORES	
1. Definición de Navegador	12
2. El navegador Mozilla	13
3. El navegador Internet Explorer	17
4. Actividad práctica N° 1: ¿Cómo utilizar un Navegador Internet Explorer?	20
4.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión con Internet Explorer?	20
4.2. Actividad N° 2. ¿Cómo buscar una dirección URL?	21
4.3. Actividad N° 3. ¿Cómo abrir otra sesión con Internet Explorer?	22
4.4. Actividad N° 4. ¿Cómo buscar sitios en la Web sobre un tema específico?	23
4.5. Actividad N° 5. ¿Cómo abrir y colocar una página de Web en la lista de Favoritos?	23
4.6. Actividad N° 6. ¿Cómo crear una nueva carpeta en la lista de Favoritos?	24
4.7. Actividad N° 7. ¿Cómo organizar los Favoritos?	25
4.8. Actividad N° 8. ¿Cómo eliminar una dirección Web de la lista de Favoritos?	25
4.9. Actividad N° 9. ¿Cómo utilizar la opción Historial de páginas Web?	25
5. Actividad complementaria	26
6. Actividad práctica N° 2: ¿Cómo utilizar un Navegador Mozilla	27
6.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión con Mozilla?	27
6.2. Actividad N° 2. ¿Cómo buscar una dirección URL?	27
6.3. Actividad N° 3. ¿Cómo abrir otra sesión con Mozilla?	28
6.4. Actividad N° 4. ¿Cómo abrir y colocar una página de Web en la lista de Marcadores?	28
6.5. Actividad N° 5. ¿Cómo crear una nueva carpeta en la lista de Marcadores?	29
6.6. Actividad N° 6. ¿Cómo Administrar los Marcadores?	29
6.7. Actividad N° 7. ¿Cómo eliminar una dirección Web de la lista de Marcadores?	30

6.8. Actividad N° 8. ¿Cómo utilizar la opción Historial de páginas Web?	30
CAPÍTULO III	
Los BUSCADORES	
1. Definición de Buscador	31
2. Actividad práctica N° 3: ¿Cómo utilizar un Buscador?	32
2.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión con el Buscador Google?	32
2.2. Actividad N° 2. ¿Cómo buscar en la Web sobre un tema específico?	32
2.3. Actividad N° 3. ¿Cómo guardar una página Web?	33
2.4. Actividad N° 4. ¿Cómo guardar una página Web completa?	34
2.5. Actividad N° 5. ¿Cómo buscar una imagen en la Web?	34
2.6. Actividad N° 6. ¿Cómo guardar o bajar una imagen de la Web?	34
2.7. Actividad complementaria	34
2.8. Actividad N° 7. ¿Cómo utilizar el traductor?	35
2.9. Actividad N° 8. ¿Cómo mejorar la búsqueda en Internet?	36
3. Actividad complementaria	37
4. ¿Qué hacer cuando no aparece una página Web?	38
CAPÍTULO IV	
CORREO ELECTRÓNICO	
1. Definición de correo electrónico	39
2. Partes de una dirección de correo electrónico	39
3. Apertura de correo electrónico	39
4. Actividad práctica N° 4: ¿Cómo utilizar el correo electrónico?	40
4.1. Actividad N° 1. ¿Cómo abrir una cuenta de correo?	40
4.2. Actividad N° 2. ¿Cómo redactar y enviar un correo electrónico?	42
4.3. Actividad N° 3. ¿Cómo enviar un correo electrónico con archivo adjunto?	43
4.4. Actividad N° 4. ¿Cómo descargar un correo con archivo adjunto?	44
4.5. Actividad N° 5. ¿Cómo agregar una dirección a su lista de Contactos?	44
4.6. Actividad N° 6. ¿Cómo crear una carpeta?	44
4.7. Actividad N° 7. ¿Cómo colocar un e-mail en una carpeta?	45
4.8. Actividad N° 8. ¿Cómo colocar un mensaje en la Papelera?	45
4.9. Actividad N° 9. ¿Cómo vaciar la Papelera?	45
4.10. Actividad N° 10. ¿Qué significan los íconos de la bandeja de entrada?	45
4.11. Actividad N° 11. ¿Cómo salir del correo electrónico?	46
5. Actividad complementaria	46

CAPÍTULO V**MENSAJERÍA INSTANTÁNEA**

1. Definición de mensajería instantánea?	47
2. Actividad práctica N° 5: ¿Cómo utilizar la mensajería instantánea MSN MESSENGER?	47
2.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión de MSN Messenger?	47
2.2. Actividad N° 2. ¿Cómo agregar direcciones a su lista de Contactos?	48
2.3. Actividad N° 3. ¿Cómo iniciar una conversación con un contacto?	48
2.4. Actividad N° 4. ¿Qué son los Emoticons?	49
2.5. Actividad N° 5. ¿Cómo cerrar una sesión?	50
2.6. Actividad N° 6. ¿Cómo iniciar una sesión de Web MSN Messenger desde Internet?	50
3. Actividad práctica N° 6: ¿Cómo utilizar la mensajería instantánea aMSN Messenger?	51
3.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión de aMSN Messenger?	51
3.2. Actividad N° 2. ¿Cómo iniciar una conversación con un contacto?	52
3.3. Actividad N° 3. ¿Qué son los Emoticons?	53
3.4. Actividad N° 4. ¿Cómo cerrar una sesión?	53

CAPÍTULO VI**MATERIAL COMPLEMENTARIO (OTROS RECURSOS EN INTERNET)**

1. Listas de discusión (mailing list)	54
2. Grupos de noticias (newsgroups)	54
3. Fóruns de profesores	55
4. Lista de direcciones en la Web	56

Glosario básico	58
------------------------	----

REFERENCIAS	60
--------------------	----

FICHA PEDAGÓGICA	
Título del material:	Internet básico
A quién está dirigido:	Al personal docente que labora dentro del Sistema Educativo venezolano, así como a la comunidad en general
Conocimientos previos:	Manejo básico de la computadora y sus aplicaciones
Propósito:	Capacitar al usuario en el uso de Internet como herramienta de comunicación y de obtención de información
Objetivo general:	Ejecutar los procedimientos correspondientes para el manejo útil y efectivo de Internet
Objetivos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Definir Internet• Enumerar las características más relevantes de Internet• Describir las características básicas de navegadores Web, buscadores, correo electrónico y mensajería instantánea• Ejecutar mediante las actividades sugeridas, los pasos necesarios para el uso efectivo de navegadores Web, buscadores, correo electrónico y mensajería instantánea

INTRODUCCIÓN

El surgimiento de Internet se remonta a más de veinticinco años atrás, y fue desarrollado originariamente para los militares de Estados Unidos. Posteriormente se utilizó para el gobierno, investigación académica, comercial y para las comunicaciones. En los últimos años, Internet se ha convertido en una fuente casi irremplazable para obtener información, las empresas, entes gubernamentales e instituciones educativas utilizan esta red en gran medida para dar a conocer información al público.

Internet es una combinación de hardware y software. Es una infraestructura de redes a escala mundial que conecta, a la vez, a todos los tipos de ordenadores.

Actualmente, Internet incluye aproximadamente 5000 redes en todo el mundo y más de 100 protocolos distintos basados en TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión y Protocolo de Internet, respectivamente), que se configuran como el protocolo de la red.

Internet engloba múltiples servicios, que si bien hace años estaban muy esparcidos y para poder hacer uso de ellos debían utilizarse muchos programas distintos, hoy en día la Web los ha ido acumulando poco a poco. En este nuevo siglo aparecieron formas nuevas de utilizar Internet como los juegos en línea, el chat, los servicios de mensajería instantánea, las redes virtuales privadas (VPN) **Virtual Private Network** (Red Privada Virtual en inglés), la transmisión de imágenes a través de tecnología celular o el video y audio en vivo (stream).

Hoy día, se dice que Internet es un medio de comunicación, aunque no todos coinciden con esta opinión. La postura que se sostiene, es que somos testigos y partícipes del nacimiento y crecimiento de otro medio, superado y con características propias, que cada día tiene más adeptos. Este “nuevo medio de comunicación” utiliza el lenguaje escrito, sonoro y visual, y además posee cualidades que superan las limitaciones de los medios tradicionales: la inmediatez, la interactividad, la personalización, la multimedia, pero sobre todo, la posibilidad de la comunicación.

El presente manual tiene como objeto capacitar al usuario en el uso de Internet como herramienta de comunicación y de obtención de información.

¿CÓMO TRABAJAR CON ESTE MANUAL?

Este manual está elaborado para que usted pueda realizar sin ninguna dificultad cada una de las actividades que se le muestran. Para ello, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El manual está dividido en seis (6) **CAPÍTULOS DE TRABAJO**.
- Cada capítulo está dividido en **ACTIVIDADES**.
- La **ENUMERACIÓN** indica el orden y **acción** que debe ejecutarse en cada actividad.

Importante:

- Lea cuidadosamente las indicaciones, los comentarios u observaciones antes de ejecutar la acción.
- Ejecute paso a paso cada una de las indicaciones que se le presentan a continuación y observe detalladamente los resultados.

CAPÍTULO I INTERNET

1. DEFINICIÓN DE INTERNET



Internet está conformado por una gran cantidad de computadoras a nivel mundial que pueden intercambiar información entre sí, destinado para todas las personas, sin importar su edad, sexo, cultura, religión o creencia. Es así, como se convierte este medio en uno de los más poderosos para compartir información.

Estas computadoras pueden ser de dos tipos: **servidores o clientes**. Un **servidor** es una computadora que realiza varias tareas en provecho de otras aplicaciones llamadas clientes. Ofrece servicios habituales, los cuales, son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de una computadora y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas para utilidad directa del usuario final. Por el contrario, un **cliente** es una computadora que no está presentando información, sino que la va buscando; es decir, las computadoras-clientes se conectan a los servidores para obtener información.

Todas las acciones que usted realiza en Internet se reducen siempre a una sola: conectarse a un servidor y examinar la información que contiene. Básicamente, se puede definir Internet, como un conjunto de servidores que ofrecen información a computadoras-clientes de todo el mundo.

2. USOS DE INTERNET



BUSCAR INFORMACIÓN: Consultar información es en lo primero que se piensa cuando se habla de utilizar Internet. Existen millones de páginas con información de todo tipo, y escrita en todos los idiomas.



ENVIAR E-MAIL: También llamado correo electrónico, básicamente se emplea para contactar con personas en casi cualquier parte del mundo, a un bajo costo,

como si se tratara de una llamada local. El envío del correo generalmente es gratuito, el costo es sólo el de la conexión.



CHAT: Mediante el Chat se puede mantener una conversación con otras personas en tiempo real a través de Internet. Mientras que en el correo se debe esperar un tiempo para ver la respuesta, en el chat ésta es instantánea.

OBTENER SOFTWARE DE DOMINIO PÚBLICO: Como Antivirus, manuales, Clip Arts, archivos de Audio, CD para dispositivos, juegos, imágenes, animaciones, entre otros.

ENTRAR EN BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS: Para obtener las direcciones de correo de los autores de artículos, reportajes, crónicas, entre otros.

CONSULTAR BIBLIOTECAS: Se obtienen listados de bibliografías respecto a algún tema o cierto autor y en ocasiones se puede leer en línea determinado libro, obra o novela.

LEER PERIÓDICOS DE DIFERENTES PARTES DEL MUNDO: En los últimos años, se ha visto el incremento de periódicos y diarios que tienen su propia página en Internet.

LEER REVISTAS DE TODO GÉNERO: Política, economía, entretenimiento, cultura, informática, entre otros.

TRABAJO COLABORATIVO CON PERSONAS DISTANCIADAS FÍSICAMENTE: Realización de proyectos de cualquier tipo con empresas o personas mediante correo electrónico, sin necesidad de desplazarse a otros países.

VISITAS VIRTUALES: Permite conocer de manera virtual países, museos, exposiciones, monumentos históricos y sitios de interés, entre otros.

OTRAS ACTIVIDADES: Radio, radiolocalización, revistas electrónicas, videoconferencias, telefonía, televisión, traductor y video.

3. DEFINICIÓN DE WWW?

WWW es la sigla de World Wide Web (Tejido Ancho Mundial), a veces escrito como W3. Es una colección de ficheros denominados sitios Web o páginas Web, que incluyen información en forma de texto, imágenes, gráficos, sonidos y videos. La WWW está basada en hipervínculos; éstos, son enlaces que activan páginas Web relacionadas con el tema que se está observando, ellos se reconocen porque cuando se coloca el puntero sobre ellos, éstos toman la forma de una mano indicando. Lo que pretende la WWW es proporcionar al usuario un entorno sencillo, para la búsqueda de información y uso de los servicios que ofrece la Web.

CAPÍTULO I

NAVEGADORES

1. DEFINICIÓN DE NAVEGADOR

Para poder acceder al World Wide Web es necesario emplear un programa cliente de este servicio. A estos clientes se les suele denominar "*browsers*" o "*navegadores*", ya que al movernos de un servidor Web a otro es como si estuviésemos "*navegando*" por la red. Los navegadores han sido fundamentales para la popularización de Internet, principalmente debido a su facilidad de manejo para usuarios no expertos en informática y también porque permiten capturar cualquier documento de Internet, independientemente de su localización y formato y presentarlo al usuario.

Los navegadores más conocidos en la actualidad son:



Netscape
Navigator



Microsoft
Internet
Explorer



Mozilla



Konqueror

Para efectos del presente manual solamente se explicarán los navegadores Internet Explorer y Mozilla.






Mozilla, desarrollado por Linux es el navegador más popular para estos usuarios. A continuación se describen sus partes y funciones más importantes.



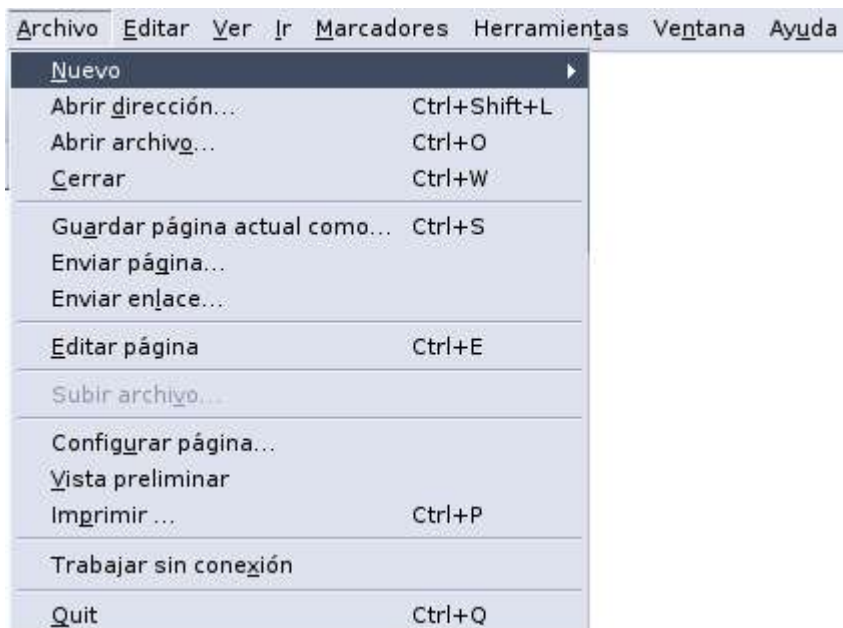
La ventana de Mozilla contiene una serie de barras que le permiten al usuario interactuar, organizar y personalizar cada uno de los comandos, de forma que se puedan encontrar y utilizar más rápidamente, optimizando así el trabajo.

BARRA DE TÍTULO



Está en la primera línea de la pantalla con fondo azul y en ella aparece el título de la página Web, seguida por el literal "Mozilla". Al lado derecho, se encuentran los botones de control, Minimizar:  Maximizar o Restaurar:  y Cerrar o Salir: .

BARRA DE MENÚ



Desde el menú de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Mozilla. Al hacer clic sobre un menú se despliegan las opciones correspondientes. Las opciones no disponibles o inactivas en un determinado momento aparecerán sin destacado de fondo o en color gris.

Archivo: Contiene aquellos comandos relacionados con la gestión de archivos, así como las opciones para preparar la página antes de imprimir y las opciones de impresión.

Edición: Contiene los comandos relativos a la edición de texto que permiten copiar, cortar, pegar, así como efectuar búsqueda de palabras dentro de una página Web.

Ver: Este menú nos permite personalizar nuestro navegador, así como decidir qué objetos o elementos queremos que se vean y cuáles no. Cuando una barra tiene una marca a su izquierda quiere decir que está visible.

Ir: Contiene los elementos de Anterior, Siguiente, Inicio de la página y el Historial de navegación.

Marcadores: En este menú se encuentran los comandos que permiten guardar una página Web como marcadores, así como organizar las páginas dentro de carpetas.

Herramientas: Contiene diversos comandos que permiten la conectividad y el uso de las distintas herramientas de Internet, así como la personalización del mismo.

Ventana: Contiene diversos comandos que permiten organizar las ventanas, ver ventanas anteriores, dividir la pantalla, entre otras funciones.












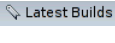

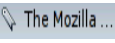
Ayuda: Posee información acerca el uso de Internet Mozilla.

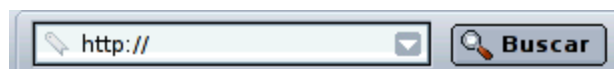
BARRA DE HERRAMIENTAS DE NAVEGACIÓN



Contiene íconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Ir a la página anterior*, *ir a la página siguiente*, entre otros.

Descripción de las herramientas de Mozilla

	Ir a la página anterior que acabamos de visitar		Imprime la página activa
	Ir a la página siguiente		Permite cargar otra página
	Detiene la carga de la página		Abre opciones relacionadas con el correo y el programa Kmail
	Recarga la última página que se activó, también carga las páginas que producen errores		Permite acceder a la herramienta Composer que facilita el diseño de páginas educativas
	Realiza búsquedas en Internet		Posibilita el acceso a la libreta de direcciones de la aplicación de correo electrónico Kmail
	Vuelve a la página principal		Accede a LAPS
	Guarda las direcciones Web para acceder de forma más rápida		Accede a la página inicial de Mozilla

BARRA DE DIRECCIONES

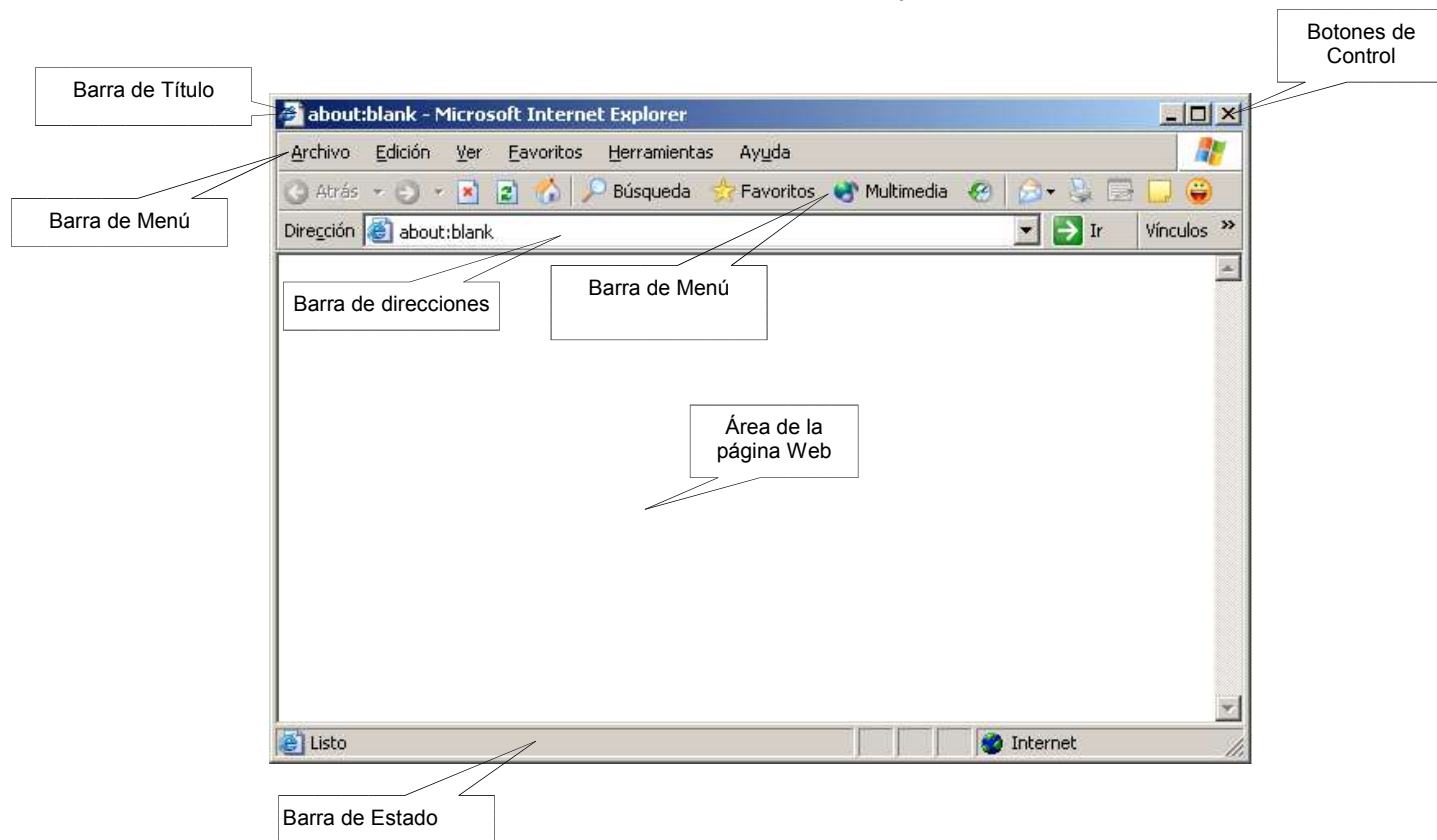
Contiene la dirección URL de la página actual. Para escribir una nueva dirección, basta colocar el cursor sobre esta barra, hacer clic y teclear la nueva dirección. Para ir a la página deseada se debe pulsar la tecla Enter o hacer clic en el botón de la derecha *Ir* (en el caso de Konqueror).

BARRA DE ESTADO

Contiene información sobre el estado de la página. Por ejemplo, indicará si la página se está cargando. En el momento en el cual la página se encuentre cargada aparecerá la palabra "Terminado". También podrá observar una barra azul que se irá rellenando proporcionalmente al avance de la carga de la página, gracias a esto, podemos tener una idea del tiempo que va a tardar en completarse la carga.

3. EL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER





El Internet Explorer desarrollado por Microsoft Windows es el navegador más popular y usado a nivel mundial. A continuación se describen sus partes y funciones más importantes.



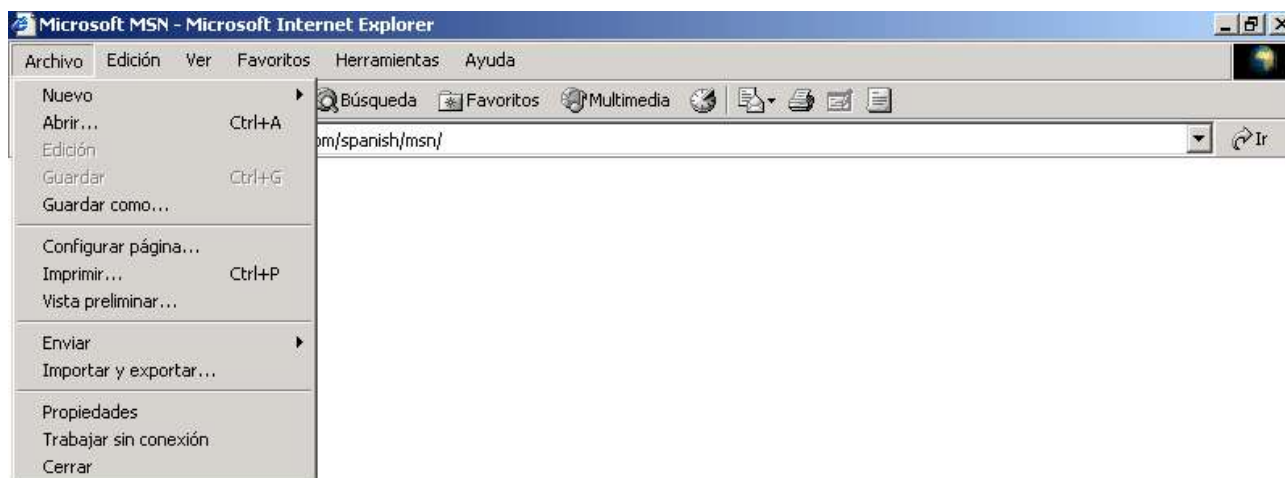
La ventana de Internet Explorer contiene una serie de barras que permiten al usuario interactuar, organizar y personalizar cada uno de los comandos, de forma que se puedan encontrar y utilizar más rápidamente, optimizando así el trabajo.

BARRA DE TÍTULO



Se encuentra ubicada en la primera línea de la pantalla con fondo azul y en ella aparece el título de la página Web seguida por el literal "Microsoft Internet Explorer". Al lado derecho se encuentran los botones de control, Minimizar:  Maximizar:  Restaurar  Cerrar o Salir: 

BARRA DE MENÚ



Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Internet Explorer. Al hacer clic sobre un menú se despliegan las opciones correspondientes para posteriormente elegir una. Las opciones no disponibles o inactivas en un determinado momento aparecerán sin iluminar o en color gris.

Archivo: Contiene aquellos comandos relacionados con la gestión de archivos, así como las opciones para preparar la página antes de imprimir y las opciones de impresión.

Edición: Contiene los comandos relativos a la edición de texto que permiten copiar, cortar, pegar, así como efectuar búsqueda de palabras dentro de una página Web.

Ver: Este menú nos permite personalizar nuestro navegador, así como decidir qué objetos o elementos queremos que se vean y cuáles no. Cuando una barra tiene una marca a su izquierda quiere decir que está visible. Contiene las Barras de Herramientas, estado y explorador.

Favoritos: En este menú están los comandos que permiten guardar una página Web como favorita, así como organizar las páginas dentro de carpetas.

Herramientas: Contiene diversos comandos que hacen posible la conectividad y el uso de las distintas herramientas de Internet, así como la personalización del mismo.















Ayuda: Posee información acerca del uso de Internet Explorer.

BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR



Contiene íconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Avanzar*, *Retroceder*, *Actualizar*, entre otros.

Descripción de las herramientas de Internet Explorer

- | | |
|--|--|
|  Regresar a la página que acabamos de visitar. |  Uso de recursos multimedia. |
|  Adelantar, ir a la página siguiente. |  Guarda las direcciones de las páginas visitadas en los últimos días. |
|  Detiene la carga de la página. |  Abre opciones relacionadas con el correo y el programa Outlook. |
|  Carga la última página que se activó, también carga las páginas que producen errores. |  Imprime la página activa. |
|  Carga la página inicial de Internet Explorer. |  Modifica la página activa con diversas aplicaciones. |
|  Realiza búsqueda en Internet. |  Permite acceder a los grupos de discusión. |
|  Guarda direcciones Web para acceder de forma más rápida. |  Abre el correo Msn Messenger. |

BARRA DE DIRECCIONES




Contiene la dirección URL de la página actual. Para escribir una nueva dirección, basta colocar el cursor hacer clic y teclear la nueva dirección. Para ir a la página se pulsa la tecla Enter o se hace clic en el botón de la derecha **Ir**.

BARRA DE ESTADO

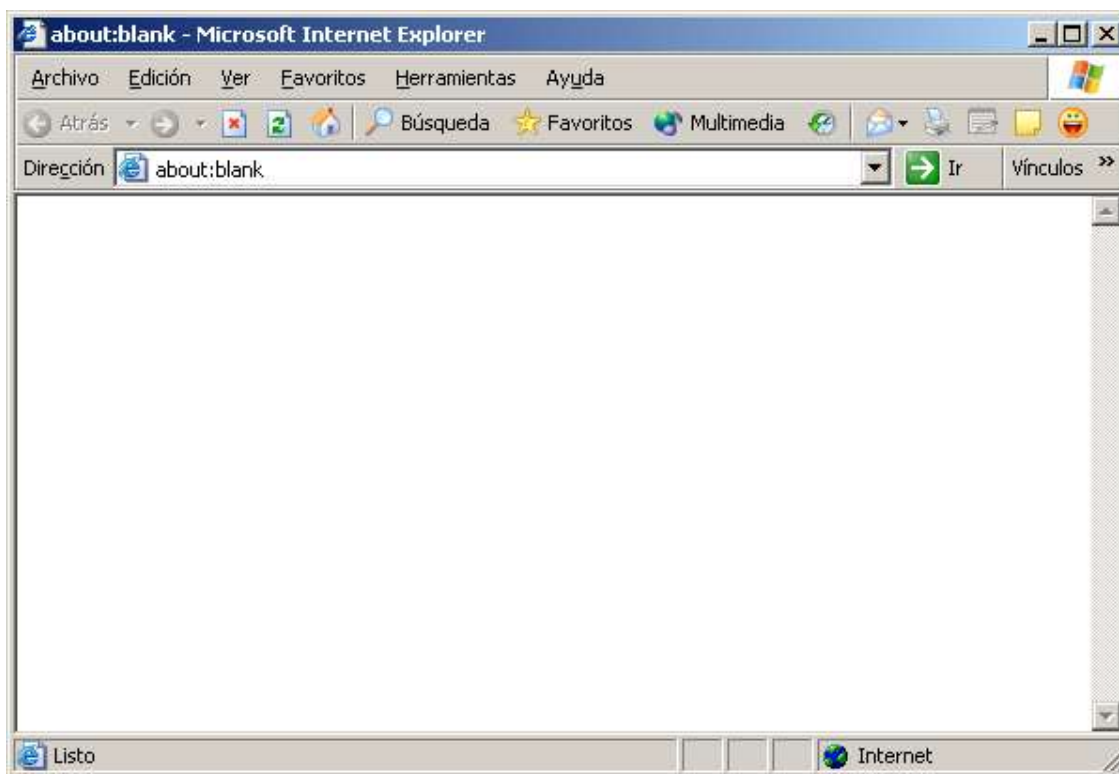
Contiene información sobre el estado de la página. Por ejemplo, le indicará si la página se está cargando. Cuando la página se haya cargado aparecerá la palabra "Listo". También podrá observar una barra azul que se irá rellendo proporcionalmente al avance de la carga de la página, así tendremos una idea de lo que va a tardar en completarse la carga.

4. ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 1: ¿CÓMO UTILIZAR UN NAVEGADOR INTERNET EXPLORER?**4.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión con Internet Explorer?**




A continuación usted desarrollará algunas habilidades requeridas para trabajar con Internet Explorer (el navegador de Microsoft Windows).

1. Haga clic en el botón **Inicio**.
2. Seleccione la opción **Programas**.
3. Dentro del menú **Programas**, seleccione la opción **Internet Explorer** o cargue el programa a través de su ícono ubicado  en el escritorio.

- **Podrá observar como se despliega la pantalla inicial de Internet Explorer:**



4.2. Actividad N° 2. ¿Cómo buscar una dirección URL?

1. Escriba en la Barra de Direcciones la siguiente dirección: **www.me.gob.ve**
2. Teclee la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Ir**:  Luego espere.
 - En la barra debe aparecer el mensaje: *Abriendo página*. Y una barra azul que se desplazará horizontalmente a medida que se vaya abriendo la página.
3. Una vez que aparezca la página del Ministerio de Educación y Deportes. Haga clic en el botón **Inicio**: 
- Observe que regresamos a la página Inicial del Explorador.
4. Vuelva a la página del Ministerio de Educación y Deportes, haga clic en el botón **Atrás**:  **Atrás**

Dominios de la Web

Los dominios genéricos o internacionales son los elementos que identifican un sitio Web. Estos se caracterizan por tener tres letras en la parte final de la dirección electrónica del Web.

IDENTIFICACIÓN	TIPO DE DOMINIO	EJEMPLO
.com	Comercial	www.google.com
.edu	Educación	www.portaleducativo.edu.ve
.gov o gob	Gobierno	www.ivss.gov.ve
.net	Servicios de Internet	www.cantv.net
.org	Organizaciones que no entran en las anteriores	www.educar.org


También es posible determinar en la mayoría de los casos la ubicación de un sitio, dependiendo de la sigla utilizada en su dominio. Por ejemplo:


PAÍS	ABREVIACIÓN
Colombia	col
EUA	usa
España	es
Venezuela	ve

Ejemplos:

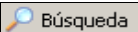

DIRECCIÓN	CLIENTE
www.ula.ve	Universidad de los Andes, Venezuela
www.elpais.es	Diario El País, España
www.me.gob.ve	Página Oficial del Ministerio de educación y Deportes de Venezuela
www.portaleducativo.edu.ve	Página del Portal Educativo Nacional de Venezuela
www.educarchile.cl	Portal Educativo de Chile
www.colombiaaprende.edu.co	Portal Educativo de Colombia

4.3. Actividad N° 3. ¿Cómo abrir otra sesión con Internet Explorer?

1. En la Barra de Tareas que se encuentra en la parte inferior, haga clic en el ícono de Internet: 

- Aparecerá la página de Inicio del Explorer.
2. En la Barra de Direcciones escriba la siguiente dirección: www.portaleducativo.edu.ve. Luego oprima la tecla **Enter**.
 - Observe que en la Barra de Tareas, hay dos sesiones abiertas, una con el nombre del Ministerio de Educación y Deportes y la otra con el nombre del Portal Educativo Nacional.
 3. Para pasar de una sesión a otra, haga clic sobre cada una.
 4. Haga clic en la sesión de Educación y Deportes, y cierre haciendo clic en el botón en forma de .
 5. Haga clic en la sesión Portal Educativo Nacional.
 6. En la Barra de Menú, abra **Archivo** y seleccione el submenú **Cerrar**.

4.4. Actividad N° 4. ¿Cómo buscar sitios en la Web sobre un tema específico?

1. Abra nuevamente una sesión de Internet Explorer.
2. Haga un clic en el botón **Buscar**  de la Barra de Herramientas.
 - Observe que aparecerá la ventana *Buscar* en el lado derecho de la pantalla.
3. En la ventanilla o espacio en blanco escriba la palabra *Educación*. Haga clic en el botón **Buscar**. Luego espere.
 - Observe que aparecerá un listado de sitios en la Web relacionados con el tema Educación.
4. Para cerrar la opción **Buscar**, haga clic en el botón  de su ventana.

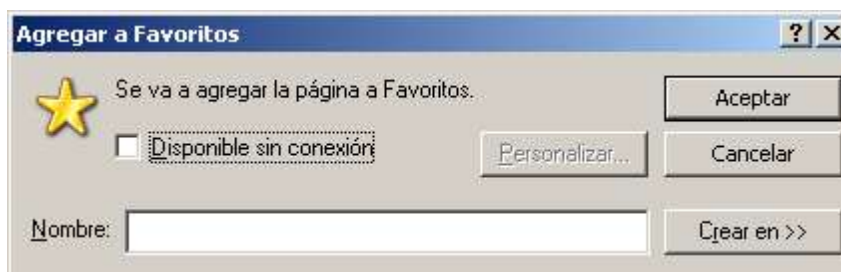
4.5. Actividad N° 5. ¿Cómo abrir y colocar una página de Web en la lista de Favoritos?

Cuando encontramos una página que nos interesa podemos guardar su dirección agregándola a la opción de **Favoritos**. De esta manera se tendrá disponible cada vez que se quiera volver a visitar.

1. En la Barra de Fórmulas escriba la siguiente dirección: www.ipasme.gov.ve. Pulse **Enter** o haga clic en el botón **Ir**.
 - Espere a que la página se abra.

2. En la Barra de Herramientas seleccione la opción **Agregar a Favoritos**.

- Aparecerá la siguiente ventana:



3. En la ventanilla Nombre, escriba IPASME

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

5. Vuelva a abrir la opción **Favoritos** de la Barra de Herramientas.

- Observe que se agregará la página IPASME a **Favoritos**.

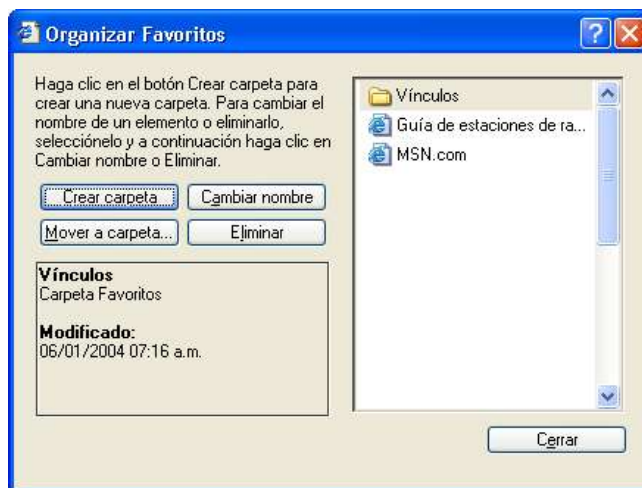
4.6. Actividad N° 6. ¿Cómo crear una nueva carpeta en la lista de Favoritos?

Podemos organizar nuestros favoritos en carpetas y subcarpetas, al igual que hacemos en el disco duro, de esta forma resulta más fácil la búsqueda de una página dentro de **Favoritos**.

1. Abra la opción **Favoritos** de la Barra de Herramientas.

2. Seleccione la opción **Organizar Favoritos**.

- Aparecerá la ventana Organizar Favoritos.



3. Haga clic en la opción **Crear carpeta**.

- Coloque el nombre a la nueva carpeta, en este caso escriba **Educación**.

4. Haga clic en el botón **Cerrar**.
5. De nuevo abra la opción **Favoritos** y verifique que la carpeta **Educación** ha sido creada.

4.7. Actividad N° 7. ¿Cómo organizar los Favoritos?


Este comando permite organizar los favoritos en carpetas y subcarpetas. Es decir, cambiar de lugar los favoritos, borrar y crear nuevas carpetas. De esta forma, se pueden tener agrupadas las páginas por temas y subtemas.

1. Abra la opción **Favoritos** de la Barra de Herramientas.
2. Seleccione la opción **Organizar Favoritos**.
 - Aparecerá la ventana **Organizar Favoritos**.
3. Seleccione la página **IPASME**.
4. Haga clic en la opción **Mover a carpeta**.
5. Seleccione la carpeta **Educación**.
6. Haga clic en la opción **Aceptar**.
 - Abra de nuevo la opción **Favoritos** y observe que la página es ubicada dentro de la carpeta Educación.

4.8. Actividad N° 8. ¿Cómo eliminar una dirección Web de la lista de Favoritos?

1. Abra la opción **Favoritos** ubicada en la Barra de Herramientas.
2. Seleccione la carpeta **Educación**.
3. Seleccione la página **IPASME**.
4. Abra el menú del botón derecho y seleccione la opción **Eliminar**.
 - Aparecerá la ventana **Confirmar eliminación de archivos**.
5. Haga clic en el botón **Sí**.
6. Vuelva a abrir la opción **Favoritos** ubicada en la Barra de Herramientas.
 - Confirme que la página ha quedado eliminada.

4.9. Actividad N° 9. ¿Cómo utilizar la opción Historial de páginas Web?

1. Haga clic en el botón **Historial**  ubicado en la Barra de Herramientas.
 - Observe que en el lado derecho se abre la ventana **Historial**.
 - Observe que aparecen las últimas páginas visitadas. La lista Historial también muestra los archivos y carpetas que han utilizado.
2. Haga clic en la opción **Hoy**.
 - Observe que aparecen las páginas que usted ha visitado.




3. Para cerrar la opción **Historial**, haga clic en el botón  de su ventana.

5. Actividad complementaria


1-. Utilizando el **Navegador** busque y agregue a su lista de favoritos las siguientes direcciones con el nombre que se le especifican a continuación:

Nombre	Dirección web
Portal Educativo Nacional	http://www.portaleducativo.edu.ve
Gobierno en Línea	http://www.gobiernoenlinea.gob.ve
Seguro Social	http://www.ivss.gov.ve/

2- Crea carpetas con los siguientes nombres:

-  Educación
-  Gobierno
-  Varios

3- Organiza las direcciones de la siguiente manera:

En la carpeta	Coloca
 Educación	Portal Educativo
 Gobierno	Gobierno en Línea
 Varios	Seguro Social

4- Utilizando la opción **Buscar** del **Navegador** busque sobre los siguientes temas:



- Las TIC en la educación
- Tecnología en la educación.

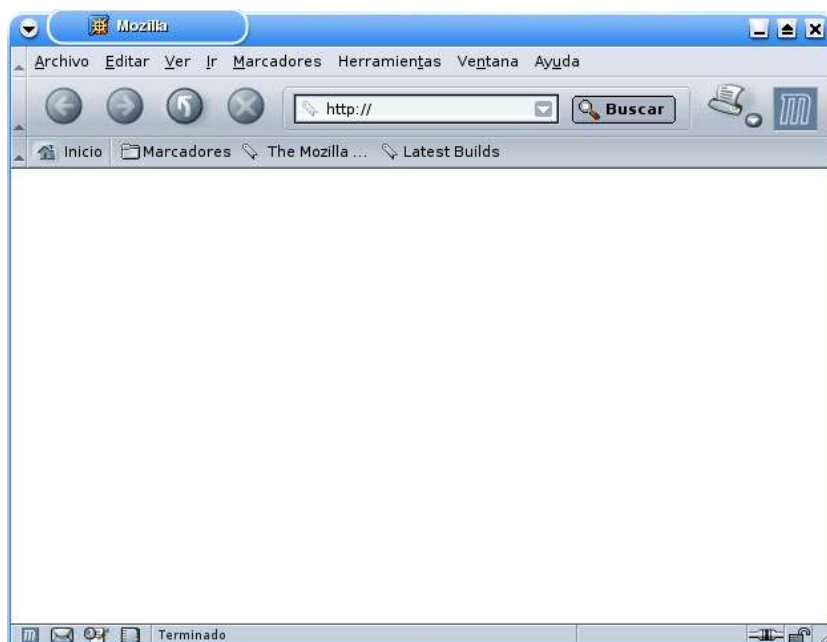
5- Guarde en **Favoritos** aquellas páginas de su interés y organícelas en carpetas de acuerdo a su contenido.

6. Actividad práctica N° 2: ¿Cómo utilizar un Navegador Mozilla?

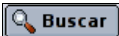

6.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión con Mozilla?


A continuación desarrollará algunas habilidades necesarias para trabajar con Mozilla, el navegador de Knoppix de Linux.

1. Haga clic en el **Menú K de Inicio**. 
2. Seleccione la opción **Internet**.
3. Dentro del menú **Internet**, seleccione la opción **Mozilla Web Browser** o cargue el programa a través del ícono **Mozilla**  ubicado en la **Barra de Tareas**.
 - Se desplegará la pantalla inicial de Internet Mozilla:



6.2. Actividad N° 2. ¿Cómo buscar una dirección URL?

1. Escriba en la Barra de Direcciones la siguiente dirección: **www.me.gob.ve**
2. Oprima la tecla **Enter** o haga clic en el  **Buscar**. Luego espere.
 - En la barra debe aparecer el siguiente mensaje: *Abriendo página*. Y una barra gris, que se desplazará horizontalmente.
3. Una vez que aparezca la página del Ministerio de Educación y Deportes. Haga clic en el botón **Inicio**: 
 - Observe que regresamos a la página Inicial del Navegador.

4. Vuelva a la página del Ministerio de Educación y Deportes, haga clic en el botón **Ir a la página anterior**. 

6.3. Actividad N° 3. ¿Cómo abrir otra sesión con Mozilla?


1. En la Barra de Tareas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, haga clic en el ícono del Navegador de Internet Mozilla.

- Aparecerá la página de Inicio de Mozilla.

2. En la Barra de Direcciones escriba la siguiente dirección: **www.portaleducativo.edu.ve**. Luego presione la tecla **Enter**.

- Observe que en la Barra de Tareas, hay dos sesiones abiertas, una con el nombre del Ministerio de Educación y Deportes y la otra con el nombre del Portal Educativo Nacional.

3. Para pasar de una sesión a otra, haga clic sobre cada una, según la que quiera ver en ese momento.

4. Haga clic en la sesión Ministerio de Educación y Deportes, y cierre haciendo clic en el botón con forma de “equis”. 

5. Haga clic en la sesión Portal Educativo Nacional.

6. En la Barra de Menú, abra **Archivo** y seleccione el submenú **Cerrar**.

6.4. Actividad N° 4. ¿Cómo abrir y colocar una página Web en la lista de Marcadores?

Cuando se encuentra una página que nos interesa podemos guardar su dirección agregándola a la opción **Marcadores**. De esta manera se tiene disponible cuando se quiera volver a visitar.

1. En la Barra Direcciones escriba la siguiente dirección: **www.ipasme.gov.ve**. Pulse **Enter** o haga clic en el botón **Buscar**.

- Espere a que la página se abra.

2. En la **Barra de Herramientas Personal** seleccione la opción **Añadir a marcadores**.

- Aparecerá la ventana de marcadores.

3. En la ventanilla Nombre, escriba **IPASME**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

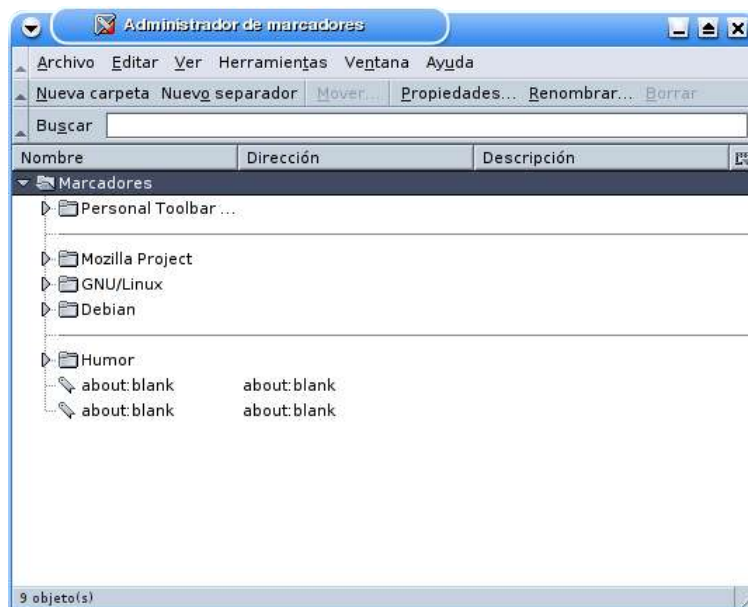
5. Vuelva a abrir la opción **Marcadores** de la Barra de Herramientas Personal.

- Observe que aparecerá como Marcadores la página IPASME.

6.5. Actividad N° 5. ¿Cómo crear una nueva carpeta en la lista de Marcadores?

Podemos organizar nuestros marcadores en carpetas y subcarpetas, igual que se hace en el disco duro de nuestra PC, de esta forma resulta más fácil la búsqueda de una página dentro de la opción **Marcadores**.

1. Abra la opción **Marcadores** de la Barra de Herramientas Personal.
2. Seleccione la opción **Archivar Marcadores**.
 - Aparecerá la ventana Archivar Marcadores.



3. Haga clic en la opción **Nueva carpeta**.
 - Coloque el nombre a la nueva carpeta, escriba **Educación**.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Abra la opción Marcadores y observe que la carpeta **Educación** ha sido creada.

6.6. Actividad N° 6. ¿Cómo Administrar los Marcadores?

Este comando permite organizar los marcadores en carpetas y subcarpetas. Es decir, cambiar de lugar los marcadores, borrar y crear nuevas carpetas. De esta forma, se pueden tener agrupadas las páginas por temas y subtemas.


1. Abra la opción **Marcadores** de la Barra de Herramientas de Personal.
2. Seleccione la opción **Administrar Marcadores**.
 - Aparecerá la ventana **Administrar Marcadores**.
3. Seleccione la página **IPASME**.
4. Haga clic en la opción **Mover**.
5. Seleccione la carpeta **Educación**.
6. Haga clic en la opción **Aceptar**.

- Ahora abra Marcadores y observe que la página será ubicada dentro de la carpeta Educación.

6.7. Actividad N° 7. ¿Cómo eliminar una dirección Web de la lista de Marcadores?

1. Abra la opción **Marcadores** de la Barra de Herramientas de Personal.
2. Seleccione la carpeta **Educación**.
3. Seleccione la página **IPASME**.
4. Abra el menú oprimiendo el botón derecho del ratón, y seleccione la opción **Borrar**.
 - Podrá observar que se ha eliminado la página.
5. Vuelva a abrir la opción **Marcadores** de la Barra de Herramientas de Personal.
 - Confirme que la página ha quedado eliminada.

6.8. Actividad N° 8. ¿Cómo utilizar la opción Historial de páginas Web?

1. En la **Barra de Menú**, haga clic en la opción **Ir** y luego en **Historial**.
 - Observe que se abrirá una ventana **Historial de las páginas que han sido visitadas**.
 - Observe que aparecerán las últimas páginas visitadas. La lista Historial también muestra los archivos y carpetas que se han utilizado.
2. Haga clic en la opción **Hoy**.
 - Observe que aparecerán las páginas que usted ha visitado.
3. Para cerrar la opción **Historial**, haga clic en el botón  de la ventana.

CAPÍTULO III

Los BUSCADORES

1. DEFINICIÓN DE BUSCADOR



Un Buscador es un servicio que contiene una gran base de datos que incluye información sobre páginas Web; facilitando al usuario encontrar aquellas que tratan sobre un tópico o tema específico. En Internet existen millones de páginas Web sobre miles de temas y en muchos idiomas, de aquí la importancia de los buscadores.

Hay buscadores que están organizados como **directorios**, agrupando las páginas por temas, como por ejemplo **Yahoo**. Hay otros que funcionan como **motores de búsqueda**, a partir de una o varias palabras clave buscan en sus bases de datos que contienen referencias a todas las páginas de Internet. De esta clase, son los buscadores **Google** y **Alltheweb**. También hay buscadores especializados en algunos temas. Los **metabuscadors** son buscadores que buscan a su vez en varios buscadores, como por ejemplo el **ixquick**.

A continuación se presenta una lista de los buscadores mas conocidos:

www.altavista.com



www.terra.com.ve



www.starmedia.com



www.auyantepuy.com



www.google.com

www.yahoo.es

www.geocities.com

www.excite.com

www.mitrompo.com

www.paraguana.com

2. Actividad práctica N° 3: ¿CÓMO UTILIZAR UN BUSCADOR?

2.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión con el Buscador Google?

1. Escriba en la Barra de Direcciones la siguiente dirección: **www.google.co.ve**

- Aparecerá la siguiente ventana:



A continuación se describen las herramientas más importantes de Google.

HERRAMIENTA	Descripción
LA WEB	Busca sólo direcciones
IMÁGENES	Busca sólo imágenes
GRUPOS	Busca grupos de discusión
DIRECTORIO	Busca directorios temáticos
NEWS	Busca las noticias del día
BÚSQUEDA AVANZADA	Posee distintos modos de búsqueda
PREFERENCIAS	Elige idioma o países
HERRAMIENTAS DE IDIOMA	Traduce texto o páginas

2.2. Actividad N° 2. ¿Cómo buscar en la Web sobre un tema específico?

1. Escriba en la Barra de Búsqueda, la siguiente frase: **Educación Venezuela**.

2. Seleccione la opción **Páginas de Venezuela**.

3. Haga un clic en el botón: **Búsqueda en Google**.

- Aparecerá una pantalla con varias direcciones *parecidas* a la siguiente:

[Bienvenidos al Portal Oficial del Ministerio de Educación y ...](#)

Educación de Calidad para todos y todas! ... Capital, **Venezuela**. Central Telefónica:
506-82-11 Master: 506-89-99 / 506-89-98 / 0800DOCENTE(08003623683)
www.me.gob.ve/ - 63k - 3 Jun 2005 – [En caché](#) – [Páginas similares](#)

Se describen las partes de esta dirección:

[Bienvenidos al Portal Oficial del Ministerio de Educación y ...](#) Objeto de la búsqueda

Educación de Calidad para todos y todas! ... Comentario sobre el contenido de la página
Capital, **Venezuela**. Central Telefónica:
506-82-11 Máster: 506-89-99 / 506-89-98 /
0800DOCENTE(08003623683)...


www.me.gob.ve

Dirección Web del Ministerio de Educación y
Deportes

[Páginas similares](#)

Remite a páginas similares

Al final de la página se encuentra una línea que permite el desplazamiento por todas las páginas de resultados, tal como se puede ver en esta imagen. Puede ir a la **Siguiente** página de resultados, a la **Anterior**, o directamente a un número de página de los que se muestran. En este ejemplo, el número 2 en color rojo indica que se está en la segunda página de resultados, como se muestra a continuación:



 Página de Resultados: [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [Siguiente](#)

4. Abra la página, haga un clic sobre el texto *Ministerio de Educación y Deportes*. Espere.

- Observe que la página del MED se abre.

2.3. Actividad N° 3. ¿Cómo guardar una página Web?

Además del texto, una página Web está conformada por otros elementos, tales como: gráficos, imágenes, sonido, animaciones, entre otros. A la hora de guardar una página, se utiliza el formato acorde a los elementos que se quieren conservar de la página en cuestión. A continuación, se dan los distintos formatos que existen para guardar una página.

FORMATO	DESCRIPCIÓN
Página Web, completa	Guarda todos los archivos necesarios para mostrar la página: Textos, gráficos, imágenes, animaciones, etc.
Página Web, sólo HTML	Esta opción guarda la información de la página Web, pero no guarda los archivos de gráficos, de sonido o de cualquier otro tipo
Sólo texto	Guarda únicamente el texto de la página Web sin formato

FORMATO	DESCRIPCIÓN
Archivo Web	Esta opción guarda una instantánea de la página Web actual. Esta opción sólo estará disponible si ha instalado Outlook Express 5 o posterior

2.4. Actividad N° 4. ¿Cómo guardar una página Web completa?

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como...**
 - Observe que se despliega la ventana.
2. Haga clic en la opción **Escritorio** o **Desktop**.
3. Abra su carpeta personal.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre de la página.
5. En el cuadro **Tipo**, elija la opción **Página Web completa**.
6. Haga clic en el botón **Guardar** (este proceso tardará dependiendo de la conexión).

2.5. Actividad N° 5. ¿Cómo buscar una imagen en la Web?

1. Haga un clic en la opción **Imágenes** de Google.
2. En la Barra de Búsqueda escriba: **Mérida Venezuela**.
3. Haga un clic en: **Búsqueda en Google**.
 - Aparecerá una serie de fotografías sobre el estado Mérida.

2.6. Actividad N° 6. ¿Cómo guardar o bajar una imagen de la Web?

1. Seleccione una imagen, haga un clic con el botón derecho.
 - Aparecerá un menú contextual.
2. Seleccione la opción **Guardar imagen como...**
3. Abra su carpeta personal.
4. Colóquele el nombre a la imagen y haga clic en la opción **Guardar**.

2.7. Actividad complementaria

1-. Utilizando el buscador Google. Busque y guarde páginas con los siguientes temas:

- Matemática educación básica.
- Personajes ilustres de Venezuela.

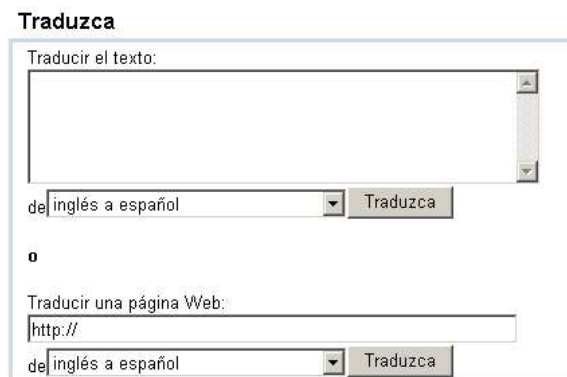
2-. Utilizando Google, busque imágenes de su interés y guárdelas en su carpeta personal.

2.8. Actividad N° 7. ¿Cómo utilizar el traductor?

A veces encontramos en la red información importante publicada en otro idioma, para ayudar a los navegantes de Internet, Google posee un traductor que facilita enormemente este trabajo. Esta herramienta es capaz de traducir hasta nueve idiomas. Se puede traducir un texto o una página completa.

- **¿CÓMO TRADUCIR UN TEXTO?**

1. Abra la página del buscador Google: <http://www.google.co.ve>
2. Escriba en la Barra del Buscador la siguiente dirección:
<http://www.merseyworld.com/imagine/lyrics/imagine.htm>
3. Haga clic en el botón **Voy a tener suerte**. Espere.
 - La página contiene en inglés una famosa canción de John Lennon.
4. Seleccione el texto de la canción y en la **Barra de Menú** haga clic en **Edición** y luego **Copiar**.
5. Vuelva a la página inicial de Google: haciendo clic en el botón **Atrás**.
6. Haga clic en **Herramientas del idioma**.
 - Aparecerá la siguiente pantalla.



Traduzca

Traducir el texto:

de Traduzca

o

Traducir una página Web:

de Traduzca

7. Pegue el texto de la canción en el campo **Traducir el texto**.
 - Verifique que la traducción de inglés a español.
8. Haga clic en el botón **Traduzca**.
 - Observe como el texto ha sido traducido.

- **¿CÓMO TRADUCIR UNA PÁGINA WEB?**

1. En el campo **Traducir una página Web**, escriba la siguiente dirección:

<http://www.venezuela.ch/cancionero/caballoviejo.html>

- Esta página contiene la letra de la canción *Caballo viejo* de Simón Díaz.

2. Cambie el traductor: seleccione de **español a inglés**.

3. Haga clic en el botón **Traduzca**. Espere.

- Aparecerá el texto de la canción traducida al idioma inglés.

2.9. ¿Cómo mejorar la búsqueda en Internet?

Para obtener los resultados deseados usted deberá realizar ajuste en la búsqueda ya sea para ampliarla, reducirla o dirigirla según la observación de los resultados. En Google existen diversos recursos que optimizan la búsqueda en Internet. Para ello es recomendable el uso de operadores “Booleanos”. Estos operadores no son más que un conjunto de sencillos símbolos o palabras, que se combinan con las palabras que nosotros introducimos en el buscador. Veamos los más comunes

EXCLUSIÓN DE PALABRAS

Puede excluir una palabra de la búsqueda colocando un signo menos (-) inmediatamente antes del término que quiere excluir. (Asegúrese de dejar un espacio antes del signo menos). Ejemplo.

estudiantes -argentinos

Es decir los **estudiantes** que no sean **argentinos**.

En este caso se buscarán:

- Las páginas que contengan el primer elemento y no el segundo.
- No buscará las páginas que contengan la palabra “Argentinos”.

INCLUSIÓN DE PALABRAS

Se pueden incluir dos o más palabras, colocando un signo más (+) entre las palabras que se quieren buscar. Ejemplo:

estudiantes +venezolanos

Es decir, los **estudiantes** deben ser **venezolanos**.

En este caso se buscarán las páginas que:

- Contengan ambos elementos.
- No se buscarán las páginas que sólo contengan uno de los dos o ninguno.

BÚSQUEDA DE FRASES

Cuando las palabras se colocan entre comillas dobles ("como esto"), aparecerán juntas en todos los documentos encontrados. La búsqueda de frases mediante comillas es útil para buscar dichos populares o nombres específicos.

RESTRICCIÓN DE DOMINIO

Algunas palabras, cuando se anexan con dos puntos, tienen un significado especial en Google. Una de esas palabras es el operador "site". Para buscar en un sitio o dominio específico, use la sintaxis site: ejemplo de dominio.

site:me.gob.ve

Como ejercicio puede buscar:

- Únicamente páginas que contengan el dominio me.gob.ve (Bienvenido al Portal Oficial del Ministerio de Educación y Deportes de Venezuela).

OTRAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA BÚSQUEDA

- Elimine las palabras comunes o frecuentes.
- No utilice palabras de pocas sílabas como los artículos, pues no facilitarán la búsqueda y la prolongarán innecesariamente.
- No use muchas palabras. Elimine las superfluas.
- Cambie de buscador, quizás esté sobrecargado o realice la búsqueda en otro momento.
- Recuerde incluir los sitios más habituales en su propia colección de favoritos. Para así ahorrar pasos intermedios.

3. Actividad complementaria

1-. Utilizando el Buscador Google busque las páginas con los siguientes operadores:

- noticias –venezolanas

- universidades –venezolanas
- cocina +venezolana
- artículos site:cantv.net
- fotos mérida

4. ¿Qué hacer cuando no aparece una página Web?

Ocasionalmente, cuando tecleamos una dirección en la red que creemos correcta o bien escrita, nos encontramos con el mensaje: “No se puede mostrar la página”. A veces esto sucede cuando el usuario incurre en ciertos errores. A continuación se dan algunas sugerencias:

- No deje espacios libres entre los caracteres y no coloque acentos.
- Tenga cuidado y no confunda un punto con una coma.
- El prefijo `http://` indica el tipo de archivo que obtendremos, en este caso, le corresponde a las páginas Web, por lo tanto, siempre se iniciará con `http://`. Por lo general la computadora lo toma por defecto, pero en ocasiones hay que escribirlo y olvidamos alguna diagonal. La recomendación es cuidar este aspecto.
- La dirección del sitio Web no siempre comienza con WWW. Cuando se inició este ambiente, se agregaba la triple "W" y de esta forma se sugería que se estaba en el World Wide Web. Ejemplos de ausencia de las 3W son las siguientes direcciones: `http://fedem.gov.ve`, `http://sagabit.gov.ve`.
- Si la dirección electrónica del sitio que busca tiene varias diagonales (/) y no le aparece la página, entonces vaya borrando las letras que se encuentran en el extremo derecho de la misma. Si la dirección vuelve a fallar, borre o elimine las letras hasta la siguiente (/). Y así sucesivamente, hasta llegar a la primera diagonal. Si aun así no aparece la página principal del sitio Web, esto indica que el Servidor no está en servicio o que ya ha sido retirado de la red.

CAPÍTULO IV CORREO ELECTRÓNICO



1. Definición de correo electrónico

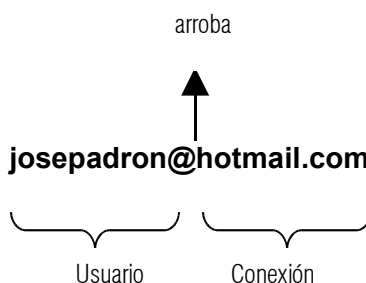
El correo electrónico o e-mail es una forma de enviar mensajes entre computadoras conectadas a través de Internet. Este servicio puede obtenerse a través de empresas, buscadores o páginas personales. Algunos cobran por el servicio y otros lo prestan de manera gratuita.

2. Partes de una dirección de correo electrónico

Así como el uso del servicio postal exige la dirección del destinatario y del remitente, el correo electrónico también lo hace; pero en este caso, la dirección tiene otras características: está formada por el **nombre de Usuario** y el **nombre del Servidor** enlazados por el símbolo **@** denominado (**arroba**). El nombre lo decide el usuario, la conexión está determinada por el nombre de la empresa que presta el servicio y el dominio sirve para indicar el uso del servidor y en algunos casos el país.

Nombre usuario@nombre Servidor

Ejemplo:



NOTA: Además de conocer las partes de una dirección electrónica, es importante saber que las direcciones se escriben en minúsculas, sin espacios y sin acentos.

3. Apertura de correo electrónico

Existen distintas modalidades para el uso del correo electrónico, ya sea a través de un programa de correos como Outlook Express, Kmail, entre otros, o mediante el Webmail o usando la mensajería instantánea. La siguiente actividad se centra en el uso del Webmail utilizando para

ello, el servidor **Hotmail.com**. Existen otros servidores que también ofrecen en la red servicios gratuitos de correo como: **hispavista**, **yahoo**, **latinmail**, **gmail**, entre otros.

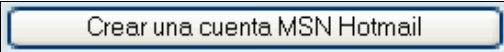
A continuación se describen los aspectos más importantes a tener en cuenta para la apertura de una cuenta en Hotmail.com. Es necesario recordar los datos que se escriben en el formulario para acceder y utilizar posteriormente la cuenta. Por lo tanto, mejor es copiar algunos datos en un papel antes de finalizar la apertura de la cuenta.

4. Actividad práctica N° 4: ¿Cómo utilizar el correo electrónico?

4.1. Actividad N° 1. ¿Cómo abrir una cuenta de correo?

1. En la Barra de Búsqueda del navegador escriba esta dirección: <http://www.hotmail.com>

- Observe que se carga la ventana Inicial de Hotmail.

A rectangular button with a blue border and a light blue gradient background. The text "Crear una cuenta MSN Hotmail" is centered in a dark blue font.

2. Haga clic en el botón **Abrir una cuenta nueva**. Espere.

3. Siga las instrucciones y llene el formulario con sus datos personales.

- Recuerde que las direcciones de correo electrónico se escriben en minúsculas, sin acentos y no se dejan espacios entre palabras. En el caso que se quiera separar las palabras, se puede utilizar el guión o barra abajo. Ejemplos:

josepadron@hotmail.com

jose-padron@hotmail.com

jose_padron@hotmail.com

- Las contraseñas deben tener 6 caracteres como mínimo, sin espacios, sin acentos y pueden combinarse letras y números. Ejemplo:

josepadron2340

4. Una vez abierta la cuenta **NO OLVIDE** la dirección de correo y la contraseña. Las cuentas al no ser utilizadas por cierto tiempo suelen ser eliminadas.

5. Para entrar a su cuenta de correo, haga clic en el botón:

A rectangular button with a blue border and a light blue gradient background. The text "Iniciar sesión" is centered in a dark blue font.

La siguiente imagen, muestra la planilla de apertura de una cuenta en Hotmail.

msn Hotmail Ayuda

Crear una dirección de correo electrónico de MSN Hotmail
Escriba la dirección de correo electrónico y contraseña que desea utilizar para la cuenta de Hotmail. Se recomienda elegir una pregunta y respuesta secretas, así como una dirección de correo electrónico alternativa para recuperar la contraseña en caso de olvidarla.

Cree la dirección de correo electrónico y contraseña

Dirección de correo electrónico: @hotmail.com
Sólo letras, números y caracteres de subrayado (_)

Contraseña:
Solo caracteres como mltitwo; sin espacios
[Cómo crear una contraseña más segura y eficaz](#)

Seguridad de la contraseña: Sin casillas

Vuelva a escribir la contraseña:


Cree las opciones de restablecimiento de contraseña
Sí olvida la contraseña, puede proporcionar su respuesta secreta o enviar un mensaje de correo electrónico a su dirección de correo electrónico alternativa para restablecerla.
[Más información sobre el restablecimiento de contraseñas](#)

Pregunta: [Seleccionar una]

Respuesta secreta:
Cinco caracteres como mltitwo, sin distinción entre mayúsculas y minúsculas

Dirección de correo electrónico alternativa:
Opcional

Escriba los caracteres que se muestran en esta imagen
Esto garantiza que es una persona, y no un programa automático, quien crea la cuenta. ¿Por qué es importante?

Imagen: 

Caracteres:
Los caracteres no difieren entre mayúsculas y minúsculas

Dirección de correo electrónico

→ La dirección, es el identificador de su cuenta de correo y es lo único que necesitan saber otras personas para poder enviarle un correo electrónico. El nombre del dominio es lógicamente hotmail.com, pero usted puede elegir el nombre de usuario. El nombre de usuario puede contener letras (sin acentos), además, no distingue mayúsculas de minúsculas, números, puntos (.) y subrayados (_).

Contraseña

→ Cada vez que usted desee acceder a su cuenta de correo Hotmail solicite una contraseña, así que conviene no olvidarla. Al escribirla aparecerán estrellas en lugar de los caracteres, tal como ocurre en un cajero automático.

Vuelva a escribir la contraseña

→ Para poder confirmar que usted ha escrito la contraseña que quería escribir.


Pregunta secreta / Respuesta secreta

→ Si por algún motivo usted olvida su contraseña y le es imposible acceder a su cuenta de correo, Hotmail le ofrece la posibilidad de recuperarla si es capaz de contestar una pregunta que se supone sólo usted puede contestar.

A menudo, el formulario presenta algún problema que impide la creación de la cuenta. Puede tratarse de un campo sin rellenar o de un campo rellenado incorrectamente. El problema más habitual es que el nombre de la cuenta ya ha sido seleccionado por otra persona. La imagen

siguiente muestra un ejemplo de una dirección ya ocupada, es por ello, que usted podrá agregar más letras o números o puede probar otro nombre distinto (recuerde anotar el nuevo nombre y, en general, la información que modifique).

Cree la dirección de correo electrónico y contraseña

 **Esta dirección de correo electrónico ya existe. Inténtelo de nuevo con otra. [Más sugerencias](#)**


Dirección de correo electrónico: @hotmail.com
Sólo letras, números y caracteres de subrayado (_)

Contraseña:
Sea caracteres como mínimo; sin espacios
[Cómo crear una contraseña más segura y eficaz.](#)

Seguridad de la contraseña: Mediana

Vuelva a escribir la contraseña:



4.2. Actividad N° 2. ¿Cómo redactar y enviar un correo electrónico?

1. En la pantalla **Hoy**, haga clic en el botón: 
 - Observe que se carga la ventana de Mensaje nuevo.
2. En el campo **Para** escriba la siguiente dirección: **cbit_libertador@hotmail.com**
3. En el campo **Asunto** escriba: Saludos.
4. Redacte una breve carta.
5. Al finalizar, haga clic en el botón **Enviar**.
 - Si recibe un mensaje **postmaster@hotmail.com** indica que el correo no fue enviado. Verifique la dirección y trate de enviar el mensaje nuevamente.
 - Si el mensaje fue enviado correctamente debe aparecer un mensaje de confirmación, así como la dirección a la cual se envió. Del mismo modo, aparecerá una opción en el caso de que desee guardar la dirección.

- Rellene la ventana de **Agregar contactos de Hotmail** y haga clic en. **Agregar**.

6. En el campo **Nombre** escriba: **CBIT**
7. En el campo **Apellido** escriba. **Libertador**
8. En el campo nombre corto escriba: **cbit_libertador**
9. Haga clic en el botón **Guardar**.
10. Haga clic en: **volver a la Bandeja de entrada**.

4.3. Actividad N° 3. ¿Cómo enviar un correo electrónico con archivo adjunto?

1. Haga clic en el botón **Nuevo mensaje**.
2. Coloque el cursor en el campo **Para**.
3. En la ventana **Contactos favoritos** seleccione la del **CBIT Libertador**.
 - Observe que automáticamente la dirección se inserta en el destinatario.
4. Haga clic en el botón **Adjuntar** y seleccione la opción **Archivo**.
5. Aparecerá una nueva ventana, haga clic en **Examinar**.
6. Seleccione el archivo que desee adjuntar.
7. Haga clic en **Abrir** y luego en el botón **Aceptar**. 
 - Espere mientras se carga el archivo.
 - Observe que ahora en la pantalla de Mensaje, aparece el archivo como Datos adjuntos.
 - Si quiere escriba un breve mensaje y coloque el asunto en el correo a ser enviado.
7. Haga clic en el botón Enviar. 

4.4. Actividad N° 4. ¿Cómo descargar un correo con archivo adjunto?

1. Haga clic en la pestaña **Correo**.

- Observe que en la bandeja de entrada hay un mensaje enviado a su correo por el CBIT Libertador.

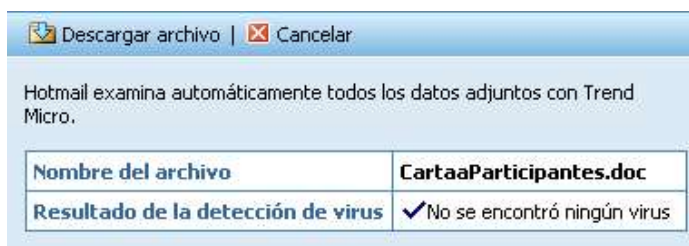
		<input type="checkbox"/>	De	Asunto	Fecha	Tamaño
		<input type="checkbox"/>	CBIT Libertador	saludos	5 Ene	34KB

2. Para abrir el correo recibido, haga clic sobre **CBIT Libertador**.

3. En el renglón de datos adjuntos aparecerá el siguiente texto:

Datos adjuntos: **CartaaParticipantes.doc** (0.02 MB)

4. Haga clic sobre el texto. Espere hasta que aparezca la siguiente pantalla:



- Observe que Hotmail no encontró ningún virus en el archivo adjunto.
5. Descargue el archivo, haga clic en el botón **Descargar archivo** Espere.
6. En la siguiente pantalla haga clic en el botón **Abrir**.
- Guarde la carta enviada en su carpeta personal.

4.5. Actividad N° 5. ¿Cómo agregar una dirección a su lista de Contactos?

1. Haga clic en el botón **Contactos** . Espere.

2. En la siguiente pantalla oprima el botón **Nuevo** Nuevo y seleccione la opción **Contacto**.

3. En la pantalla siguiente llene los campos con los datos personales y la dirección de correo de la persona que quiere agregar a su lista de contactos.


4. Haga clic en el botón **Guardar**.

- Observe que la persona ha sido agregada a la lista de Contactos.

4.6. Actividad N° 6. ¿Cómo crear una carpeta?

1. Presione el botón **Nuevo** Nuevo y seleccione la opción **Carpeta**.


2. En la pantalla siguiente, en el campo Nombre de la carpeta, escriba la palabra: **Amigos**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

- Observe que se ha creado la carpeta. 



4.7. Actividad N° 7. ¿Cómo colocar un e-mail en una carpeta?

1. Haga clic en el botón **Correo**.
2. Seleccione un mensaje enviado a su correo como en el siguiente ejemplo:





3. Oprima el botón **Colocar en carpeta**  y seleccione la carpeta **Amigos**.
4. Observe que el mensaje seleccionado ya no está en la bandeja de entrada.
5. Presione el botón carpeta **Amigos**: haga clic sobre esta carpeta.
 - Observe que el mensaje está dentro de la carpeta.

4.8. Actividad N° 8. ¿Cómo colocar un mensaje en la Papelera?



1. Seleccione un mensaje enviado a su correo.
2. Pulse el botón **Colocar en carpeta**  y seleccione la **Papelera**.
 - Observe que el mensaje desaparece de la bandeja de entrada.
 - En el ícono de la Papelera aparece un número: . Esto indica que la Papelera contiene un (1) archivo.





4.9. Actividad N° 9. ¿Cómo vaciar la Papelera?

1. Para abrir la Papelera, haga clic sobre su ícono .
2. Haga clic sobre el ícono **Vaciar** 
 - Aparecerá un cuadro de diálogo que pregunta si desea eliminar permanentemente los mensajes de la Papelera.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
 - Aunque la Papelera se vacía automáticamente todos los días, el usuario debe colocar los mensajes en la Papelera para que ésta pueda vaciarse.

4.10. Actividad N° 10. ¿Qué significan los íconos de la bandeja de entrada?

Los íconos de la bandeja de entrada identifican cada mensaje de la siguiente manera:

ÍCONO	SIGNIFICADO	ÍCONO	SIGNIFICADO
	Correo no leído		Correo leído de remitente desconocido
	Correo leído		Mensaje oficial de MSN
	Correo respondido		Correo electrónico no deseado

ÍCONO	SIGNIFICADO	ÍCONO	SIGNIFICADO
	Correo reenviado		Correo no leído con fotografía adjunta
	Correo no leído de remitente desconocido		Contacto conectado al MSN

4.11. Actividad N° 11. ¿Cómo salir del correo electrónico?

1. Haga clic en el botón **Cerrar** sesión. 

4. Actividad complementaria

- 1-. Redacte y envíe un correo a su compañero(a) de curso.
- 2-. Envíe un correo con un archivo adjunto a su compañero(a) de curso. En este caso busque en su carpeta Personal un archivo, para ser adjuntado.
- 3-. Descargue el correo con archivo adjunto que le envió su compañero(a) y guárdelo en su carpeta personal.
- 4-. Agregue direcciones de sus amigos a su lista de contactos.
- 5-. Cree una carpeta con el siguiente nombre: **Correspondencia recibida**.

CAPÍTULO V

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

1. DEFINICIÓN DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA



La mensajería instantánea es aquella que permite enviar y recibir mensajes o correos de forma instantánea, es decir, no hay que esperar un tiempo a que llegue el correo como sucede con el e-mail tradicional, también permite establecer una conversación escrita en tiempo real como en un Chat, y también permite tener una lista de conocidos y saber si están conectados o no en un momento determinado.

Prácticamente la mensajería instantánea cubre las funciones del correo y del Chat, y además, es fácil de utilizar. La mensajería suele estar integrada con los programas de correo Web del mismo proveedor y permite seguir utilizando el correo cómodamente desde la misma pantalla.

Cada vez hay más portales de Internet que ofrecen este servicio, por ejemplo, algunos de los más importantes son: **Microsoft MSN Messenger, Yahoo Messenger, Messenger MSN de Hotmail y aMSN Messenger.**

2. Actividad práctica N° 5: ¿Cómo utilizar la mensajería instantánea MSN MESSENGER?

El objetivo de esta actividad es que el usuario se familiarice con el uso de la mensajería instantánea utilizando el Microsoft MSN Messenger, por lo tanto, es imprescindible que el usuario tenga una dirección de correo de Hotmail.

2.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión de MSN Messenger?

1. Oprima el botón **Inicio**, en la opción **Programas** seleccione: **MSN Messenger 6.2.**
2. En la ventana **Bienvenido**, haga clic en el botón **Iniciar sesión.**
 - Aparecerá la siguiente ventana.



3. En el campo **Dirección de correo** escriba la dirección de su correo electrónico.
4. En el campo **Contraseña** escriba su contraseña personal.
5. Haga clic en **Aceptar**. Espere.

2.2. Actividad N° 2. ¿Cómo agregar direcciones a su lista de Contactos?

1. En la Barra de Menú abra **Contactos** y seleccione la opción **Agregar un contacto**.
2. En la siguiente ventana seleccione la segunda opción: **Crear un contacto nuevo...**
3. Haga clic en el botón **Siguiente**.
4. En la siguiente ventana escriba correctamente la dirección electrónica de su compañero de curso.
5. Haga clic en el botón **Siguiente**.
6. Haga clic en el botón **Finalizar**.
7. Agregue otras direcciones a su lista de contactos.

2.3. Actividad N° 3. ¿Cómo iniciar una conversación con un contacto?

1. En la Barra de Menú abra **Acciones** y seleccione la opción **Enviar un mensaje instantáneo**.
2. En la siguiente ventana seleccione la persona con la que quiere conversar, haga clic sobre el nombre que identifica a esa persona.
3. Ahora haga clic en el botón **Aceptar**.
 - Aparecerá la siguiente ventana.



1. Escriba el mensaje, éste aparecerá en la parte inferior, al terminar de escribir haga clic en el botón **Enviar**.

- La conversación se visualiza en la parte superior.

2. Al finalizar cierre la ventana de conversación, haga clic en el botón cerrar. 

2.4. Actividad N° 4. ¿Qué son los Emoticons?

Aunque las charlas mantenidas en los chats o mensajería instantánea suelen ser muy informales, no dejan de ser lenguaje escrito. Esto supone una dificultad a la hora de expresar sentimientos o estados de ánimo. Para intentar arreglar esto, las personas que escriben usan una serie de símbolos escritos con el teclado: “los emoticons”. Ejemplos de ellos son los siguientes:

:-) Sonriente, feliz

:-O Bostezo

:-(Triste

8-(Muy triste

:-X callado

:-* Beso

@->- Una rosa

8'-) Llorando

;-) Guiño

:-@ Gritar / enfadado

:-D Carcajada

:-o Sorpresa, admiración

:-r Burla

P-) Pirata

:-P Mordiéndose la lengua

:-{) Con bigotes



2.5. Actividad N° 5. ¿Cómo cerrar una sesión?

1. En la Barra de Menú, abra la opción **Archivo**.
2. Seleccione la opción **Cerrar Sesión**.

2.6. Actividad N° 6. ¿Cómo iniciar una sesión de Web MSN Messenger desde Internet?

1. Abra el Navegador Web, y luego en la Barra de Direcciones escriba lo siguiente:

<http://webmessenger.msn.com>

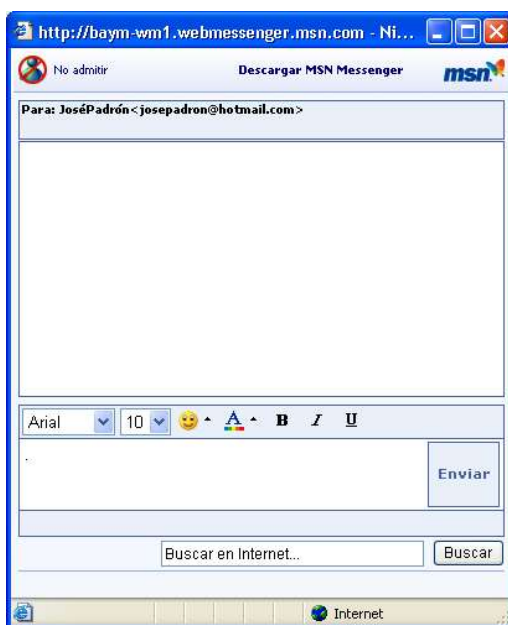
2. Haga clic en el botón.

- Observe que aparecerá un cuadro de diálogo en donde podrá especificar el usuario y la clave de acceso.

3. Haga clic en **Iniciar sesión**.

- Observe que aparecerá la sesión de Messenger.

4. Para iniciar una conversación haga clic sobre el usuario y escriba el mensaje, éste aparecerá en la parte inferior, al terminar de escribir haga clic en el botón **Enviar**.



3. Actividad práctica N° 6: ¿Cómo utilizar la mensajería instantánea aMSN Messenger?

El objetivo de esta actividad es que el usuario se familiarice con el uso de la mensajería instantánea utilizando aMSN Messenger, por lo tanto, es imprescindible que el usuario tenga una dirección de correo de cualquier proveedor de servicio.

3.1. Actividad N° 1. ¿Cómo iniciar una sesión de aMSN Messenger?

1. Haga clic en el botón **K del Menú Inicio**, en la opción **Internet**, luego en **Más programas** y seleccione: **aMSN**.

2. En la ventana de Bienvenida, haga clic en el botón **Ok**.

- Aparecerá la siguiente ventana.



3. Haga clic en el Menú principal en la opción **AMSN** y luego en **Iniciar sesión como...**

4. En el campo **Usuario** escriba la dirección de su correo electrónico.

5. En el campo **Contraseña** escriba su contraseña personal.

6. Haga clic en **Aceptar**. Espere.

3.2. Actividad N° 2. ¿Cómo iniciar una conversación con un contacto?

1. Haga clic sobre el nombre de la persona con la que desee establecer la conversación.

- Observe que se abrirá un cuadro de diálogo para iniciar la conversación.

2. Escriba el mensaje, éste aparecerá en la parte inferior, al terminar de escribir haga clic en el botón **Enviar**.

- La conversación se visualizará en la parte superior.

3. Al finalizar, cierre la ventana de conversación, y por último haga clic en el botón **Cerrar**. 

3.3. Actividad N° 3. ¿Qué son los Emoticons?

Aunque las charlas mantenidas en los chats o mensajería instantánea suelen ser muy informales, no dejan de ser lenguaje escrito. Esto supone una dificultad a la hora de expresar sentimientos o estados de ánimo. Para intentar arreglar esto, las personas que escriben usan una serie de símbolos escritos con el teclado: “los emoticons”. Ejemplos de ellos son los siguientes:

:-) Sonriente, feliz	;-) Guiño
:-O Bostezo	:-@ Gritar / enfadado
:-(Triste	:-D Carcajada
8-(Muy triste	:-o Sorpresa, admiración
:-X callado	:-r Burla
:-* Beso	P-) Pirata
@->- Una rosa	:-P Mordiéndose la lengua
8'-) Llorando	:-{) Con bigotes

3.4. Actividad N° 4. ¿Cómo cerrar una sesión?

1. En la Barra de Menú, abra la opción **amsn**.
2. Seleccione la opción **Cerrar Sesión**.

CAPÍTULO VI
MATERIAL COMPLEMENTARIO
(OTROS RECURSOS EN INTERNET)

1. Listas de discusión (mailing list)

Están formadas por grupos de personas que se "**suscriben a la lista**", interesadas en una determinada temática, y a partir de este momento todos los mensajes e-mail que envían a la **lista** (gracias a la gestión de un programa residente en el servidor) son recibidos por todos los subscriptores. Constituye un sistema ágil para intercambiar opiniones y debatir temas, utilizando el correo electrónico. Casi todas las listas son gratuitas y abiertas.

Resulta conveniente conocer las normas de uso <http://www.rediris.es/list/list-moral.es.html>

Algunas listas educativas:

NOMBRE/Temática	Dirección
EDULIST/ Sobre educación en general y nuevas tecnologías; está orientada especialmente a profesores de primaria y secundaria	listserv@listserv.rediris.es
EDUTECH-L/ Sobre tecnología educativa; dirigida a profesorado universitario	listserv@listserv.rediris.es
Catálogo de lista en español	http://www.rediris.es/list

2. Grupos de noticias (newsgroups)

Grupos de personas interesadas en un tema, que se comunican a través de una especie de "tablón de anuncios" donde envían sus mensajes y donde pueden acceder para ver los mensajes que han enviado los demás. Se puede acceder a los grupos de noticias desde determinadas páginas Web, por ejemplo:

<http://www.el-agera.com/> (Inglés)
<http://groups.google.com/>

es.comp.os.linux.misc (<i>news:es.comp.os.linux.misc</i>):	Temas diversos relacionados con Linux
es.humanidades.arte (<i>news:es.humanidades.arte</i>):	Sobre temas relacionados con el arte
es.news.preguntas (<i>news:es.news.preguntas</i>):	El sitio adecuado donde leer y preguntar sobre los grupos
soc.culture.argentina (<i>news:soc.culture.argentina</i>)	Historia y cultura argentina
soc.culture.basque (<i>news:soc.culture.basque</i>)	Sociedad y cultura vasca
soc.culture.chile (<i>news:soc.culture.chile</i>)	Sociedad y cultura chilena
soc.culture.spain (<i>news:soc.culture.spain</i>)	Sociedad y cultura española

3. Fóruns de profesores

Los profesores se subscriben a listas de discusión y grupos de noticias (news) relacionados con la enseñanza, a través de los cuales intercambian sus opiniones sobre temas relacionados con la docencia y, en su caso, piden ayuda sobre determinadas temáticas a los colegas. Con los chats se pueden realizar claustros virtuales entre profesores; una de estas iniciativas puede consultarse en http://guia.hispavista.com.mx/Educacion/Foros_y_Guias/. En la página Web: <http://dewey.uab.es/pmarques/tecnoedu.htm> puede encontrarse una buena relación de listas de discusión sobre temáticas educativas.

4. Lista de direcciones en la Web

Sitios	Dirección
• Del Gobierno	
Ministerio de Educación y Deportes	www.me.gob.ve
Gobierno en Línea	www.gobiernoenlinea.gob.ve
Instituto de Previsión Social del MED	www.ipasme.gob.ve
Centro Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de la Ciencia (Cenamec)	www.cenamec.org.ve
Fundación Medios Audiovisuales al servicio de la Educación (Edumedia)	www.edumedia.org.ve/
Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas (FEDE)	fede.me.gob.ve/
Instituto Nacional de Deportes (IND)	www.ind.gob.ve/

• Educativos	
Red Nacional de Actualización Docente mediante la Informática y la Telemática (Renadit)	renadit.me.gob.ve
Portal Educativo de Venezuela	www.portaleducativo.edu.ve
Red Escolar Nacional, RENA	www.rena.edu.ve
Educared	www.educared.net
Portales educativos	www.cnice.mecd.es/enlaces/portales_educativos.htm
Portales educativos	www.educa.aragob.es/cpmaella/portales.htm
Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa, CNICE	www.cnice.mecd.es
Aldea Educativa	www.aldeaeducativa.com
Puro Veinte	www.puroveinte.com
Educatika	www.educateka.com
Educar	www.educar.org
Monografías	www.monografias.com
Fundación Iberoamericana del Conocimiento	www.gestiondelconocimiento.com
Red Escolar	www.redescolar.ilce.edu.mx
Cuervo Blanco kids	www.cuervoblanco.com/ninos1.html
Biblioteca de Springfield para niños	www.springfieldlibrary.org/espanol/soloninos.htm

• Universidades	
Universidad de Los Andes	www.ula.ve
Universidad Central de Venezuela	www.ucv.ve
Universidad Nacional Abierta	www.una.edu.ve
Biblioteca Cervantes	www.cervantesvirtual.com

• Periódicos	
Diario VEA	www.diariovea.com.ve/
Últimas Noticias	www.ultimasnoticias.com.ve/
El Universal	www.eluniversal.com
Periódicos en español	www.acu-adsum.org/jlb.periodicos.esp.html

• Cursos en línea	
Aula Tecnológica Siglo XXI	www.aula21.net
Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI)	www.cnti.ve/cnti_docmgr/Home
Formación en Línea	www.capacitaciondocente.ula.ve

Glosario básico

Archie: Es una aplicación mediante la cual se pueden localizar ficheros y directorios de entre los miles de servidores FTP anónimos que hay en la red. El objetivo de esta aplicación es agilizar al máximo la búsqueda de archivos.

Correo electrónico o e-mail: Es el sistema por el cual se intercambian mensajes a través de la red. Es como el buzón de un apartado de correos al que diariamente llega la correspondencia, sólo que instalado en el host. Cada usuario dispone de una dirección de correo electrónico equiparable, en nuestro ejemplo, a nuestro nombre, número de apartado, código postal y ciudad. Toda persona que conozca nuestra dirección podrá enviarnos mensajes.

Chat (IRC, Internet Relay Chat): Es un sistema de charla en tiempo real con personas que se encuentran en otros computadores conectados a la red. En algunas versiones permite el uso de la voz.

FTP (File Transfer Protocol): Es un sistema de transferencia de archivos. La aplicación permite conectarse a un host o servidor FTP y recuperar archivos que estén almacenados en él. Hay servidores FTP de libre acceso (*anonymous*) y de acceso restringido.

Gopher: Es un sencillo método de empaquetamiento de información y documentos. Cuando se accede a un servidor gopher, aparece un menú organizado jerárquicamente que, a su vez, contiene otros submenús o documentos puros. Está ligeramente en desuso ante el empuje del WWW.

Host: Es la máquina huésped o anfitriona con la que el proveedor da sus servicios a través de Internet y atiende las solicitudes del usuario final. Gracias al host, el proveedor puede conectar a sus clientes a otros hosts de la red y darles servicios como correo electrónico, foros de debate, bases de datos, World Wide Web, entre otros.

Listservs o listas de correo (también llamadas listas de distribución): Es un sistema que utiliza el correo electrónico para poner en contacto a personas interesadas en la discusión sobre un tema común. A través del correo electrónico, un suscriptor/a a una lista de correo puede enviar mensajes a la lista que serán recibidos por todos los participantes en la misma, y viceversa.

Módem (Modulador/DEModulador): Es el aparato que transforma la información digital del computador en una señal apta para circular por la línea telefónica (señal analógica). Se interpone, pues, entre el computador y la línea telefónica.

Newsgroups (o *grupos de discusión*): Son reuniones virtuales de usuarios que discuten e intercambian información sobre temas concretos. Los mensajes que se envían a los *newsgroups* son siempre públicos y pueden ser leídos por todas las personas que accedan a los mismos. Hay más de 10.000 grupos de discusión en Internet.

Software de comunicación o protocolo: Conocido con el nombre de TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*) es el lenguaje que utilizan todas las computadoras conectadas a la red para estar comunicados y poder entenderse.

Telnet: Es un protocolo estándar que permite conectarse a computadores remotos que también están conectados a Internet y permiten a los usuarios acceder a la información almacenada en ellos. Como el resto de las conexiones de Internet, ésta se realiza a través de un host. Con esta aplicación pueden consultarse bases de datos de bibliotecas, obtener informaciones económicas y legislativas o ejecutar programas que residen en los computadores remotos.

REFERENCIAS

- Aula Clic. (1999). **Internet**. Disponible en: <http://www.aulaclic.es/index.htm>. Consulta: [30, Noviembre, 2004].
- Google. Todo acerca de Google (2005). Disponible en: <http://www.google.co.ve/intl/es/about.html>. Consulta: [Junio, 2005].
- Marqués G, Pere. (2005). **Usos educativos de internet (el tercer mundo). ¿Hacia un nuevo paradigma de la enseñanza?** Disponible en: <http://dewey.uab.es/pmarques/usosred2.htm>. Consulta: [Enero, 2005].
- Microsoft Windows. (s.f.). **Microsoft Internet Explorer**.
- Ministerio de Ciencia y Tecnología-Centro Nacional de Tecnología de Información (s/f). **Internet**. Disponible en: <http://www.capacitaciondocente.ula.ve/index1.html>. Consulta: [Noviembre, 2004].
- Ministerio de Ciencia y Tecnología-Centro Nacional de Tecnología de Información (s.f.). **Conociendo las normas APA**. Disponible en: <http://www.formacionenlinea.edu.ve>. Consulta: [Enero, 2005].
- Microsoft Corporation. (s.f.). **Hotmail**. Disponible en: <http://latam.msn.com/default.asp> Consulta: [Noviembre-Diciembre, 2004].
- Microsoft Corporation. (s.f.). **Messenger**. Disponible en: <http://latam.msn.com/default.asp>. Consulta: [Noviembre-Diciembre, 2004].
- Roquet G, Guillermo. (s/f). **La World Wide Web en Educación**. Disponible en: http://www.distancia.unam.mx/educativa2/tema_12.htm. Consulta: [Noviembre, 2004].
- Sartu. (s.f.). **Material didáctico iniciación al Internet**. Disponible en: <http://www.sartu.org/aprendiendointernet/index.html>. Consulta: [06, Enero, 2005].
- Universidad Tecnológica .Metropolitana. (s.f.). **Manual de Internet**. [En línea]. Consulta: [31, Enero, 2005]. Disponible en: <http://www.utem.cl/web/manualmanual.htm>
- Vicent, Antonio. (s/f). **Buscar en Internet**. Disponible en: <http://www.buc.unican.es/par/buscar/comobuscar.htm>. Consulta: [15, Diciembre, 2004].