

MÓDULO

SOCIALIZANDO A TRAVÉS DE INTERNET

Abril 2009

Fundación Infocentro - Gerencia de Educación - FI-2009-06



Servicios de
(INTERNET)



PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA



Fundación
infocentro
www.infocentro.gob.ve



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias



Pnat

Plan Nacional de Alfabetización Tecnológica

Coordinación y producción

Fundación Infocentro

Presidenta

Nancy Zambrano

Director Ejecutivo

Omar Montilla

Gerencia de Educación

Gerente

Ninoska Cardona

Coordinadora de Alfabetización Tecnológica

Josmar García

Coordinadora de Sistematización

Indira Granda

Coordinadora de Contenidos Populares

Heidi Dominguez

Coordinadora de Innovación y Tecnología Educativa

Nataly Carmona (E)

Unidad Administrativa

Kelen Rojas

Contenido y diseño instruccional

Juana Correa

Laura Rodríguez

Revisión y estilo de contenido

Laura Rodríguez

María Guzmán

José Chacón

Colaboradores

Facilitadores y Coordinadores de la Red Social Infocentros

Oficina de Comunicación Estratégica de la Fundación Infocentro

Diseño, diagramación e ilustración

Mauro Martínez

Alejandra Martínez

Impresión

Fundación Infocentro

Caracas, abril de 2009

Hecho el Depósito de Ley

Depósito Legal: If80020086001165

ISBN: 978-980-7171-00-7

PRESENTACIÓN

La Fundación Infocentro con el fin de facilitar el proceso de apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) por parte de los sectores populares a través de su formación, presenta mediante diversos módulos la continuación del Plan Nacional de Alfabetización Tecnológica, que se viene impulsando desde los centros de alfabetización, infocentros, CBIT, CGP, universidades, Fundacites, misiones, entre otros, a nivel nacional.

El módulo VI “Socializando a través de Internet” tiene como fin continuar la capacitación de las comunidades en el uso de los servicios de Internet, específicamente aquellos relacionados al desarrollo de las comunicaciones electrónicas. El presente manual pretende ser material de consulta y ejercitación práctica, está estructurado en tres capítulos que representan la temática del mismo, a saber: Correo Electrónico, Chat y Foros Electrónicos, así como un conjunto de ayudas complementarias.

FICHA DESCRIPTIVA

Identificación Módulo VI:	Socializando a través de Internet
Objetivo General:	Aplicar los servicios de comunicación de Internet como apoyo en el desarrollo de actividades cotidianas y el trabajo comunitario.
Objetivos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer el correo electrónico, Chat y foros electrónicos como sistemas de comunicación.• Utilizar el correo, chat y foros electrónicos en los procesos de comunicación y el trabajo colaborativo.• Valorar los servicios de Internet que facilitan la comunicación y el intercambio de información y conocimiento a través de la red.
Perfil del participante:	<ul style="list-style-type: none">• Haber aprobado por competencias o participación el curso básico de iniciación al uso del computador del PNAT.• Manejo básico de herramientas de Internet.
Perfil del alfabetizado:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y gestión de correo electrónico, Chat y foros electrónicos.• Uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación para facilitar y fortalecer el trabajo comunitario.
Cantidad de participantes:	máx.: 20 min.: 10
Duración:	10 horas presenciales
Fecha:	Mensualmente en cada infocentro centro de alfabetización (ubica el infocentro más cercano a través de http://www.infocentro.gob.ve).

TABLA DE CONTENIDOS

Pág.

PRESENTACIÓN FICHA DESCRIPTIVA APROPIÁNDONOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capítulo I: EN CONTACTO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO

1 ¿Conoces el correo electrónico?	1
1.1. Definamos el correo electrónico	1
1.2. Conociendo las características del correo electrónico	1
1.3. Identifiquemos los elementos del correo electrónico	2
1.3.1 Proveedor del correo electrónico	2
1.3.2 Cuenta de correo electrónico	2
<i>Actividad 1: ¿Cómo abrir mi propia cuenta de correo electrónico?</i>	3
1.4. Aprendamos sobre el funcionamiento del correo electrónico	12
1.4.1 ¿Cómo utilizo mi correo electrónico?	14
Funcionamiento del correo Yahoo	14
¿Cómo se escribe un mensaje?	15
Envía un mensaje adjunto	17
<i>Actividad 2: Utilizando mi correo electrónico</i>	20
Adjuntando archivos	22
Leyendo y descargando archivo...	22

Capítulo II: DIALOGUEMOS A TRAVÉS DE LOS FOROS ELECTRÓNICOS

2.1. Definamos los foros electrónicos	24
2.2. Conociendo las características de los foros electrónicos	24
2.3. Identificando los elementos de los foros electrónicos	25
2.4. Funcionamiento de los foros electrónicos	25
2.4.1 ¿Cómo suscribirse en un foro electrónico?	25
<i>Actividad 4: ¿Cómo me suscribo en un foro electrónico?</i>	23
2.4.2 ¿Cómo utilizar los foros electrónicos?	30
<i>Actividad 5: Utilizando el foro electrónico</i>	31
<i>Actividad 6: Dialoguemos a través del foro</i>	36

Capítulo III: CHAT

3.1. Definamos chat	37
3.2. Conociendo las características del chat	37
3.3. Elementos del chat	37

3.3.1 Proveedor del cliente de chat	.....	37
3.3.2 Cuenta de correo electrónico	.....	38
3.3.3 Programa cliente de chat	.....	38
3.4. Aprendamos el funcionamiento del chat	.....	39
3.4.1 ¿Qué es Gaim?	.....	39
¿Cómo se utiliza el Gaim?	.....	40
Añadir un contacto	.....	41
Actividad 7: A conversar en línea	.....	43
AYUDAS COMPLEMENTARIAS		
Ayuda Complementaria 1: Normas para el uso de los sistemas de mensajería instantánea para la comunicación y el aprendizaje. (MSN Messenger, Skype, Yahoo Messenger, entre otros).	.....	44
Ayuda Complementaria 2: Normas para el uso educativo de foros	.....	45
GLOSARIO DE TÉRMINOS	.....	47
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	.....	49
PLAN DIDÁCTICO	.....	50

Apropiándonos de las Tecnologías de Información y Comunicación

Antes de comenzar el curso...Te invitamos a imaginar la siguiente situación:

El comité de salud de tu comunidad esta organizando “La Semana de la Promoción de la Salud” para lo cual requiere organizar varias actividades, convocaron a una reunión y allí se plantearon diversas ideas, entre ellas tú propusiste organizar “El Rincón Criollo”, el cual consistiría en que el Comité de Salud prepare unos talleres para compartir con la comunidad diferentes técnicas para la manipulación adecuada de alimentos y consejos sobre nutrición. ¡Les pareció muy buena tu propuesta!, entonces decidieron que tendrían una semana para intercambiar ideas, contenidos y cada quien enviar un esquema de trabajo y recursos necesarios para su propuesta.

Para esta actividad de trabajo colaborativo seleccionaron como herramienta de comunicación el correo electrónico del comité y el fin de semana se reunirían de nuevo para coordinar la preparación del evento con todos los aportes realizados.

Tú, apenas tienes pocos días de pertenecer al comité y no conocías sobre el correo electrónico, sin embargo, quieres aprender a utilizar el correo para participar en la actividad planificada.

¿Qué haces? entras en angustia, no sabes cómo aprender de forma rápida a utilizar esta herramienta de comunicación, en tu desesperación por hacer un buen trabajo llamas a tus amigos y amigas para ver quien te puede ayudar, uno de ellos te recomienda que asistas al Infocentro que esta ubicado a dos cuadras de tu casa, donde te podrían ayudar.

Corres al Infocentro, al llegar un facilitador te recibe cordialmente y te pregunta ¿qué necesitas? ¿en qué te puedo ayudar?, le explicas que tienes un día para aprender a utilizar el correo electrónico para hacer un trabajo con el comité de salud. El facilitador de Infocentro te invita a pasar y te pregunta si tienes tiempo para aprender a usar las herramientas de comunicación electrónicas, a lo que respondes que sí, a partir de allí comienza a darte una serie de explicaciones, iniciando así:



EN CONTACTO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO

I. ¿Conoces el correo electrónico?

1.1. Definamos el correo electrónico



El correo electrónico es una de las nuevas formas de comunicación humana derivadas del Internet. Esta herramienta de comunicación te facilitará el intercambio de ideas, opiniones y/o archivos a destinatarios de cualquier parte del mundo; también podrás realizar el envío y recepción de mensajes y cuenta con la capacidad de adjuntar archivos y mantener direcciones de contacto.

Se define como un servicio de Internet que funciona mediante una red de computadoras permitiendo comunicarnos desde cualquier parte del mundo a través del envío y recepción de mensajes por la red. Este servicio también es denominado E-mail, abreviatura del inglés "electronic mail".

Vamos a continuar leyendo para adentrarnos en las características y el funcionamiento de esta herramienta.

1.2. Conociendo las características del correo electrónico

El correo electrónico presenta un funcionamiento similar al servicio del correo postal, sin embargo, la diferencia radica en el medio de transporte, es decir, el envío de mensajes se realiza a través de un programa de correo en Internet. Veamos sus características:

a.- Representa un sistema de comunicación electrónica **rápida, cómoda y de bajo costo.**

b.- El correo electrónico es **asincrónico**, es decir, la recepción del mensaje no necesariamente ocurre después de su emisión, sino después de un lapso que puede variar desde unos minutos hasta varios días, esto lo llamamos comunicación asíncrona, o diferida en el tiempo.

c.- La comunicación a través del correo electrónico puede ser entre **personas individualmente o en grupos.**

d.- Permite el **envío de mensajes**, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audio, etc.) como archivo adjunto.

1.3. Identifiquemos los elementos del correo electrónico

Los elementos de un correo electrónico que nos permiten el envío y/o recepción de mensajes a través de Internet son:

- a.-** Un proveedor de correo electrónico.
- b.-** Una cuenta de correo electrónico.

1.3.1. Proveedor de correo electrónico

El proveedor es una empresa que nos ofrece el servicio de correo electrónico a través de un servidor remoto, de forma gratuita o paga. El servicio de correo electrónico se ha constituido con el tiempo en uno de los más competitivos para las grandes empresas como Hotmail, Yahoo, Google y en nuestro país Cantv, principales proveedores de cuentas de correo gratuito. También, existen programas cliente (programa instalado en tu computador) de correo electrónico que prestan este servicio, tales como:



- a.-** Mozilla thunderbird (Windows, Linux, MacOS X)
- b.-** Microsoft Outlook Express y Microsoft Outlook (Windows)
- c.-** Evolution, Icedove (Linux)
- d.-** Apple Mail (MacOS X)

1.3.2. Cuenta de correo electrónico

Una cuenta de correo es un espacio destinado para que podamos recibir, enviar y almacenar mensajes electrónicos, la cual está identificada por una dirección de correo electrónico que distingue a un usuario, conformada por el **nombre del usuario** y el **nombre del proveedor del servicio** enlazados por el símbolo **arroba "@"**. Ejemplo: usuario@yahoo.es ó comuidad@cantv.net

El servicio de correo electrónico se ofrece bajo dos modalidades:

a.- El conocido como **correo web o Webmail**, donde los mensajes se envían y reciben a través de una página web diseñada especialmente para ello, como por ejemplo: Gmail, Hotmail, Yahoo Mail, Cantv, entre otros. En esta modalidad podemos acceder al correo desde la página Web del proveedor a través del navegador de Internet. Este tipo de correo lo ofrecen casi todos los proveedores, pagos y gratuitos, los cuales almacenan los mensajes electrónicos en un servidor remoto al proveedor y podemos usarlo desde cualquier computador con conexión a Internet, esto representa una gran ventaja, siendo ideal para quienes no poseen un computador propio, viajantes o para quienes utilizan diferentes computadoras durante su jornada laboral.

b.- El servicio mediante un **cliente de correo electrónico**, que es un programa que permite gestionar los mensajes recibidos y redactar nuevos, entre los cuales están Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Netscape mail, Eudora, Thunderbird y Pegasus Mail.

En este caso puedes acceder a tu correo por medio de un programa específico conocido como cliente de correo electrónico, también son denominados correo POP en referencia al tipo de conexión que utilizan. Este tipo de cuentas requiere de un software para conectarse a un servidor, subir y descargar mensajes, en este caso es posible escribir y leer mensajes recibidos off-line, es decir, sin conexión. Estas cuentas se utilizan generalmente en computadoras de uso personal (en casa o en el trabajo).



ACTIVIDAD 1: ¿COMO ABRIR MI PROPIA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO?

Con la siguiente aplicación práctica pretendemos que logres crear unas cuentas de Correo Web utilizando los proveedores CANTV y Yahoo.

Antes de comenzar el ejercicio, vamos a recordar el caso planteado al inicio: Enviar tu propuesta de trabajo sobre la organización del “Rincón Criollo” para el evento “Semana

de la salud” al correo electrónico del Comité de Salud de tu comunidad. ¡Entonces lo primero que necesitamos hacer es crear tu cuenta de correo!

Sigamos los pasos a continuación...

Apertura de cuenta Yahoo

Atención: Es importante señalar que una vez creada la cuenta, debes recordar los datos que se escriben en el formulario para que posteriormente puedas acceder y utilizar las cuentas de correo electrónico.

1. Ingresa a tu navegador de Internet.

2. En la barra de direcciones del navegador, escribe la dirección de Yahoo (para este caso utilizaremos Yahoo Venezuela): [www.http://www.ve.yahoo.com/](http://www.ve.yahoo.com/)

Observa como se carga la ventana inicial de Yahoo! Venezuela



3. Ha clic en el enlace **Regístrate**, en el menú derecho de la interfaz de la página de Yahoo.

4. Sigue paso a paso las instrucciones y llena el formulario para nuevos usuarios que verás después de hacer clic en el enlace de **Regístrate**.

5. Luego de registrarte te solicitaran que elijas un **nombre de usuario** y una **contraseña para tu cuenta de Yahoo**. Es importante recordar que el nombre de usuario de Yahoo no puede incluir caracteres especiales ni espacios. Ejemplo: juanacorrea13@yahoo.com.ve

The image shows a screenshot of the Yahoo! registration page in Spanish. The browser address bar shows the URL: <https://idft.yahoo.com/registration?intl=ve&new=1&src=|pct=|id=ve&id=|tp>. The page features the Yahoo! logo and a greeting: "¡Hola!". Below the greeting, there is a section titled "¿Quieres una cuenta nueva de Yahoo?" with a "Escribo" button. The main registration form is divided into three numbered steps:

- 1. Cuelébranos sobre ti...**
This section includes fields for "Mi nombre" (First and Last name), "Sexo" (Gender), "Categorías" (Interests), "Vive en" (Country, set to Venezuela), and "Código postal" (Postal code).
- 2. Selecciona tu nombre de usuario y contraseña**
This section includes a "Usuario y correo de Yahoo!" field (with "juanacorrea13" entered), a "Contraseña" field, and a "Repite la contraseña" field.
- 3. Si eligieras tu contraseña o nombre de usuario...**
This section includes a "Dirección alternativa" field, a "Proyecto de seguridad" dropdown menu, and a "Tu respuesta" field.

Below the form, there is a "Y sólo un par de detalles más" section with a "Introduce el código mostrado:" label and a CAPTCHA image showing the text "27TMMGB". A checkbox labeled "¿Puede de acuerdo?" is present, with a note: "Al crear o editar un correo con las Condiciones de servicio de Yahoo! de Política de privacidad de Yahoo! y con recibir notificaciones importantes de Yahoo! en formato electrónico. También te leerá y envía de acuerdo con las Condiciones del servicio de Correo. Si no estás de acuerdo con estos términos de servicio, no puedes crear una cuenta de correo." At the bottom of the form, there are two buttons: "Crear mi cuenta" and "Cancelar".

6. Una vez que has llenado todos los datos en el formulario, pulsa el botón **Crear mi cuenta**. Yahoo presentará una ventana con algunos de los datos importantes de tu cuenta que necesitarás recordar para poder ingresar nuevamente.

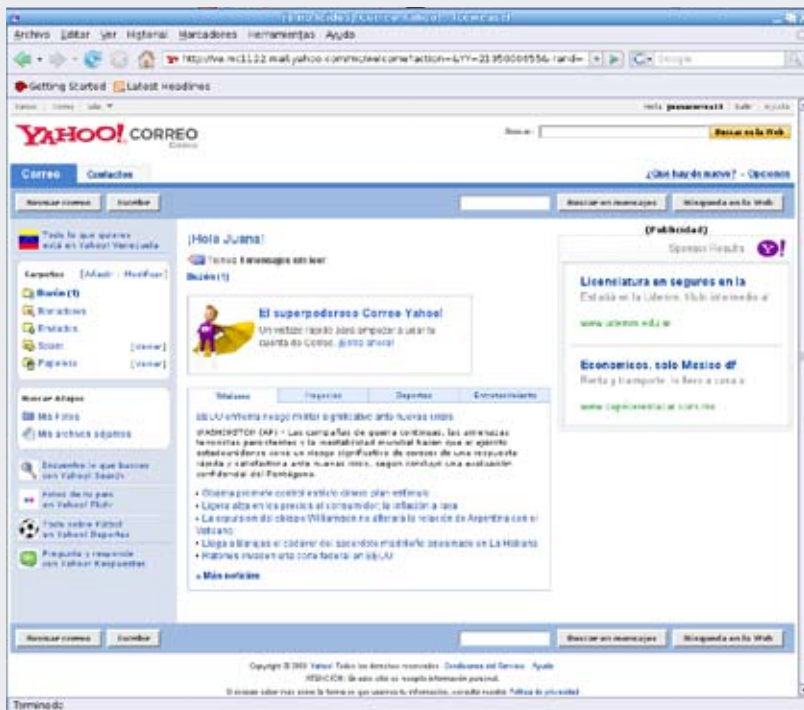
7. Luego para entrar en tu cuenta de correo haz clic en el botón **Continuar**.



8. Se cargará nuevamente la ventana inicial de Yahoo Venezuela, con la diferencia que aparecerá en el menú derecho el nombre del usuario seleccionado por tí, indicando que está abierta tu cuenta de correo. Para acceder a ella haz clic en el botón **Correo**.



La siguiente imagen te muestra la interfaz de la cuenta Yahoo.



9. Para salir de la cuenta de correo haz clic en el enlace **Salir**, en el parte superior derecha de la interfaz de la página de Yahoo y volverás al inicio. Te indicarán que saliste de la red de Yahoo y tendrás las opciones de ingresar nuevamente o salir por completo.



La siguiente imagen muestra la interfaz luego de hacer clic en el enlace **Ingresar**.



La siguiente imagen muestra la interfaz luego de hacer clic en el enlace **Salir Completamente**.



Apertura de cuenta CANTV

Para abrir esta cuenta los pasos a seguir son muy semejantes a la apertura en Yahoo con algunas pequeñas diferencias en cuanto al diseño de la página web del proveedor y algunos pasos en el proceso de creación de la cuenta.

Pasos a seguir:

1. Ingresa a tu navegador de Internet.
2. En la barra de direcciones del navegador escribe la dirección de CANTV: ***http://www.cantv.net/***
Observa como se carga la ventana inicial de CANTV



3. Haz clic en el enlace ***Crea tu cuenta***, en la parte superior derecha de la interfaz de la página de CANTV.



4. Haz clic en el enlace **Correo electrónico gratuito**.

The screenshot shows the Cantv.net website with a navigation menu on the left and several plan options. A callout box points to the 'Correo electrónico gratuito' link, with the text: 'Tendrás acceso gratuito a la red para correo'.

5. Sigue las instrucciones y llena el formulario para nuevos usuarios que verás después de hacer clic en el enlace de **Susíbete aquí**.

The screenshot shows the Cantv.net website with a sign-up form. A callout box points to the 'Susíbete aquí' link, with the text: 'esta forma, eso total a la red.' and 'Susíbete aquí'.

1.4. Aprendamos sobre el funcionamiento del correo electrónico



Bien...ya tenemos nuestra cuenta de correo, ahora vamos aprender como funciona y empezar a utilizarla.

El funcionamiento de los programas de correo electrónico es semejante entre ellos, aunque el nombre y la cantidad de las opciones que ofrecen pueden variar según el proveedor. En el sistema de correo electrónico cada usuario dispone de una dirección de

correo que nos permite enviar y recibir mensajes, estos son almacenados en un buzón que suele encontrarse en el servidor de correo del mismo proveedor. Los servidores guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Las funciones básicas de un correo electrónico se centran en **crear, enviar y recibir mensajes** así como el almacenamiento ordenado de los mismos y de direcciones de correo de otros usuarios, tanto en la modalidad de clientes de correo como en Correo Web. En este sentido, para ambos sus principales opciones son:

Bandeja de Entrada: Sitio donde se almacena el correo recibido, se indica la cantidad de correo recibido y aún no leído.

Mensajes Enviados: Espacio en el que se encuentra una copia del correo enviado.

Borrador: Lugar en el que se almacenan los mensajes que se han creado y aún no se han enviado.

Correo no deseado (spam): Es el lugar donde se alojan aquellos mensajes cuyo remitente ha sido bloqueado o no cumple con alguno de los filtros creados por el proveedor o el usuario.

Elementos Eliminados o Papelera: Espacio en donde se almacenan los mensajes borrados.

Contactos: Agenda en la que se encuentran las direcciones de correo electrónico guardadas por el usuario, ya que por cada mensaje enviado se ofrece al usuario la opción de guardar o no, la dirección de correo electrónica utilizada.

Escribiendo un mensaje

Para escribir un mensaje requerimos abrir un mensaje vacío y conocer la dirección de correo del destinatario. Se coloca en **ASUNTO** una breve descripción del contenido de dicho mensaje y por último en el cuerpo del mensaje se colocará el texto que se desea enviar sin olvidar colocar a modo de firma el nombre del remitente. Luego se envía.

Asimismo, es posible adjuntar al mensaje un archivo, de cualquier formato, que se encuentre almacenado en cualquier unidad o dispositivo.

Enviando mensajes

El primer paso para enviar un mensaje consiste en escribir la dirección del destinatario en el campo **A o Para - TO:**. Igualmente se puede enviar el mismo mensaje a varias personas separando las direcciones por un punto y coma (;) y un espacio. También tenemos la opción de enviar a otros destinatarios el mensaje como copia o copia oculta. Se escribe el mensaje y se hace un clic en la opción **Enviar**.

Leamos un mensaje

Una vez que el mensaje llega a nuestra **Bandeja de Entrada** o **buzón de correo**, solo se visualizará el encabezado o el asunto de este. Para poder leer su contenido es necesario hacer un clic sobre el hipervínculo o enlace del mensaje. Se abrirá el mensaje para leer su contenido.



Finalmente podrás optar por las siguientes acciones:

a.- Cerrar el mensaje y volver a la bandeja de entrada.

b.- Responder al mensaje y se abrirá un nuevo espacio para escribir un mensaje, cuyo encabezado o asunto es el mismo precedido de las letras **RE** (Respuesta). El destinatario de la respuesta será el remitente del mensaje recibido automáticamente y en el cuerpo del mensaje aparecerá el texto original que puede ser eliminado.

c.- Reenviar el mensaje, se abrirá un nuevo espacio para el mensaje, cuyo encabezado o asunto es el mismo precedido de las letras **RV** (Reenvío, también puede ser **FW** las siglas en inglés), y aparecen los campos **Para** y **CC** para agregar nuevos destinatarios.

d.- Eliminar el mensaje si no deseas conservarlo.

e.- Abrir un documento Adjunto considerando que el mensaje pudo llegar con un documento adjunto. Para poder abrirlo deberás seguir las instrucciones de cada cuenta de correo.

1.4.1. ¿Cómo utilizo mi correo electrónico?



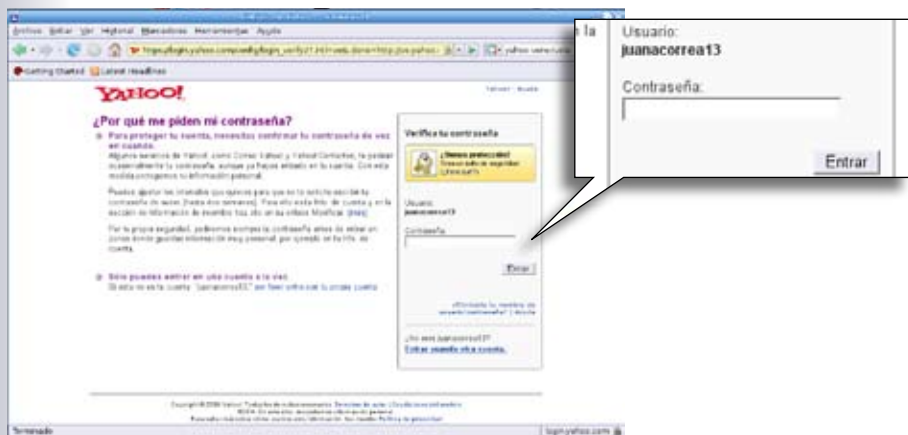
Luego de haber leído la información sobre el funcionamiento del correo electrónico; vamos a seguir paso a paso en el computador como se utiliza la cuenta de **correo en Yahoo y en Cantv.**

Funcionamiento del correo Yahoo

1. Ingresa a tu navegador de Internet.
2. En la barra de direcciones del navegador escribe la dirección de Yahoo (para este caso utilizaremos Yahoo Venezuela): <http://ve.yahoo.com/>. Espera que cargue la página inicial de Yahoo Venezuela.
3. Haz clic en el enlace **Ingresa**, ubicado en el menú derecho de la interfaz de la página de Yahoo.

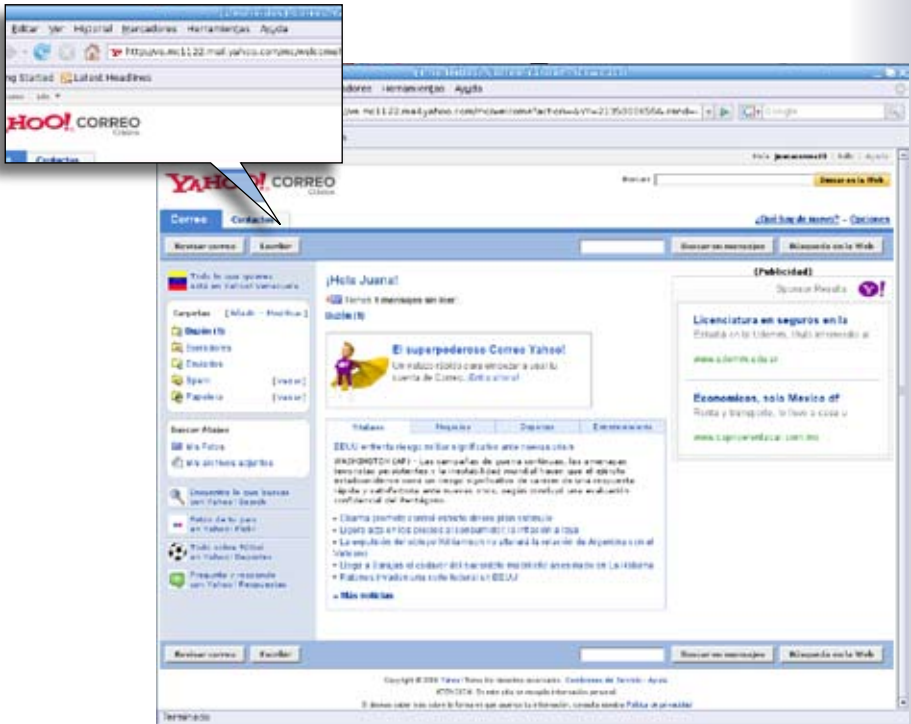


4. Ingrese el usuario (dirección de correo Yahoo) y la contraseña. Luego haz clic en el botón **Entrar**.



¿Cómo se escribe un mensaje?

5. Haz clic en el botón **Escribir** ubicado en el lado izquierdo de la ventana del correo, tanto en la parte superior como inferior de la misma.



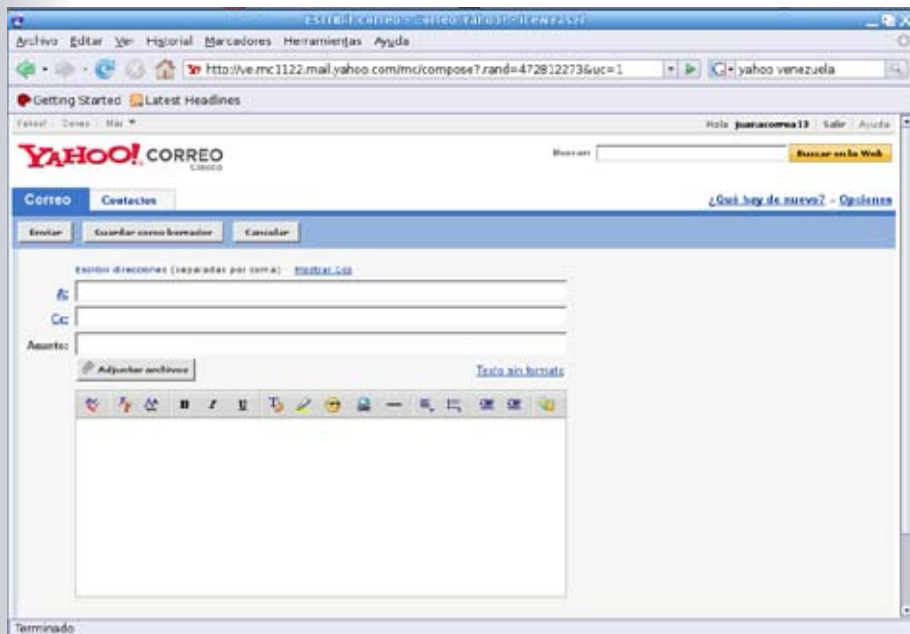
6. Llena los campos correspondientes:

A: Indica a quien o a quienes va dirigido el mensaje, en caso de ser más de una dirección recuerda que estas deben ir separadas por el signo punto y coma (;). Este campo es obligatorio considerando que un mensaje debe tener una dirección como mínimo para ser enviado.

Cc: Se utiliza para enviar copias del mismo mensaje, sin embargo esto indica que dicho mensaje no va dirigido a ellos si no para el destinatario indicado en el campo A. Igualmente se cuenta con una variante de este campo denominado **Con Copia Oculta (Cco)** que presenta la misma función que el Cc pero no lo ve ningún destinatario.

Asunto: Se utiliza para indicar el motivo del correo de forma breve. Por ejemplo: Propuesta: “El Rincón Criollo”. Semana de la Salud.

Finalmente, cuenta con un espacio para **escribir el texto del mensaje**, con una barra de opciones para editar el texto e incluir otros elementos como emoticones (caritas e imágenes para representar emociones), enlaces, fondos, etc.



PASOS PARA PRACTICAR

a.- Puedes escribir un mensaje colocando en el **Asunto:** Propuesta “El Rincón Criollo” – Semana de la Salud

b.- En el cuadro para escribir el texto, coloca lo siguiente:

Buenas tardes, estimados compañeros..

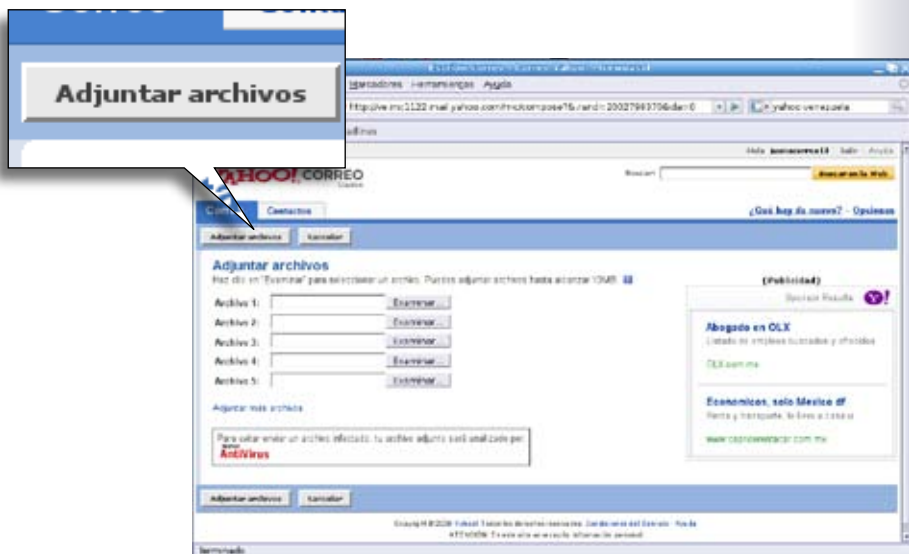
Adjunto les envío la Propuesta del “Rincón Criollo” como una de las actividades educativas y recreativas que ofreceremos en el evento “Semana de la Promoción de la Salud” que celebraremos en un mes. También les anexo la propuesta del taller de conservación y manipulación de alimentos.

Espero sus comentarios y sugerencias!

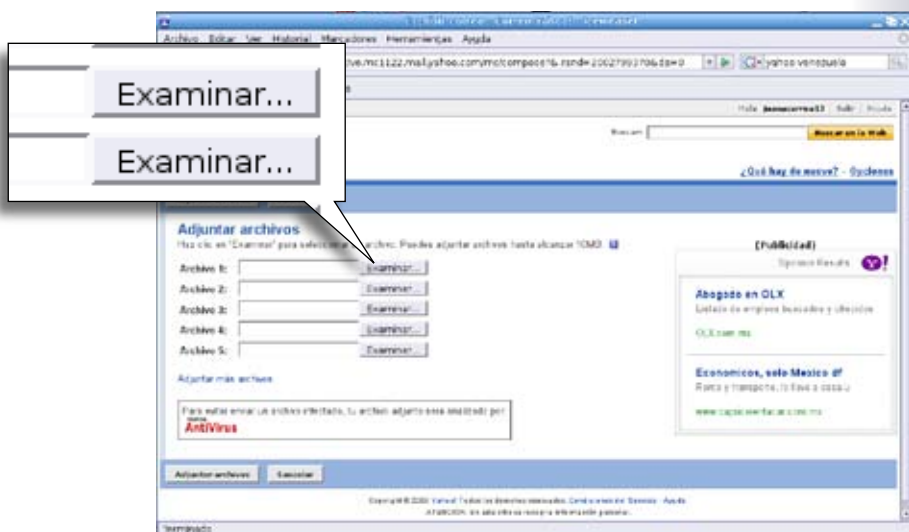
Continuamos en contacto

Enviar un mensaje adjunto

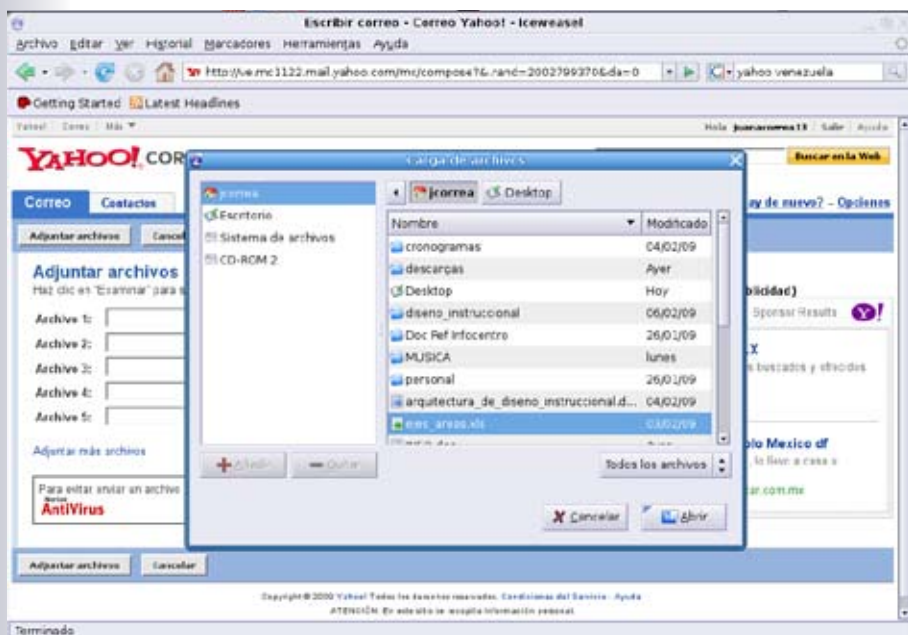
1. Para enviar un mensaje o archivo adjunto, haces clic en el botón **Adjuntar archivos** y esperas que cargue la ventana.



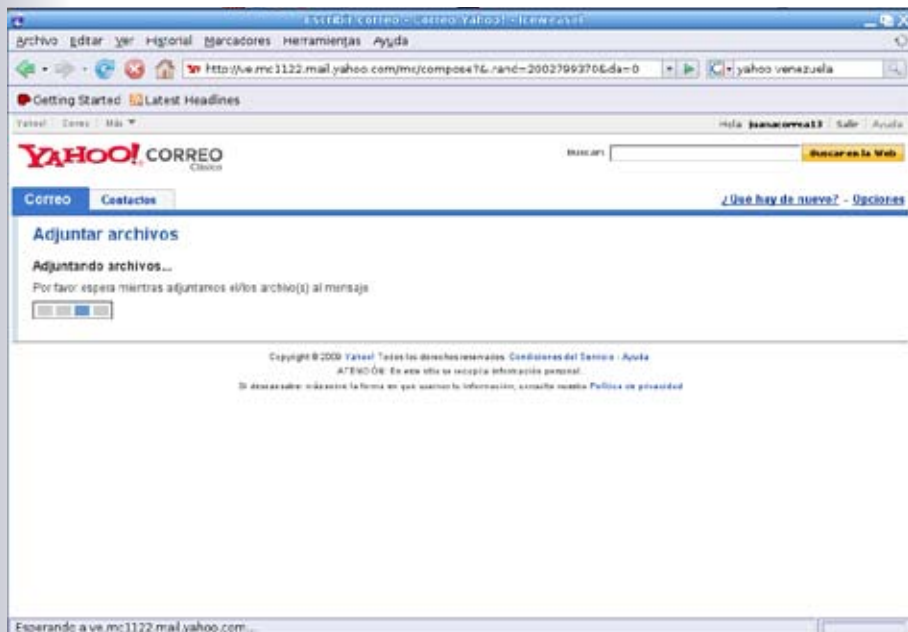
2. Luego pulsas en el botón **Examinar** para buscar el archivo en tu computador.



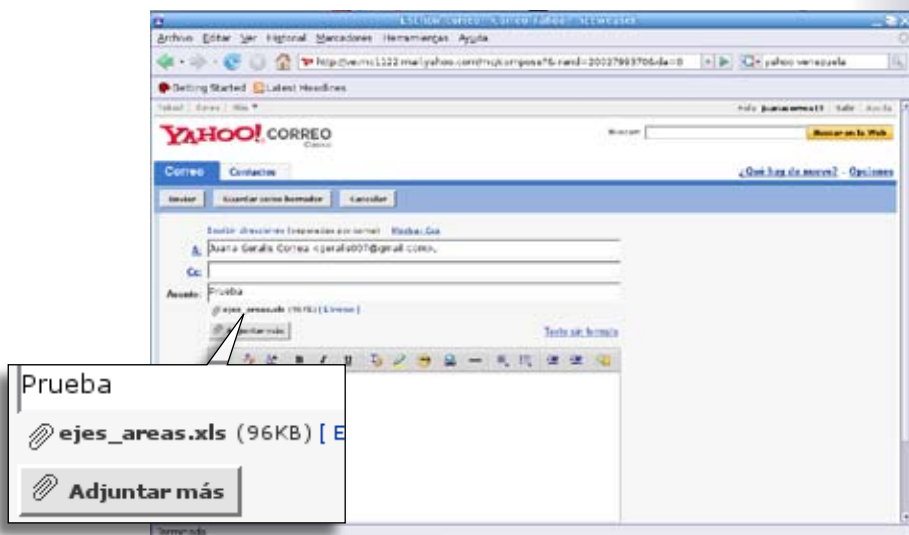
3. Seleccionas el archivo y haces clic en el botón **Abrir** o doble clic sobre el archivo.



4. Haz clic nuevamente en el botón **Adjuntar archivos** y esperas a que se cargue o suba el archivo.



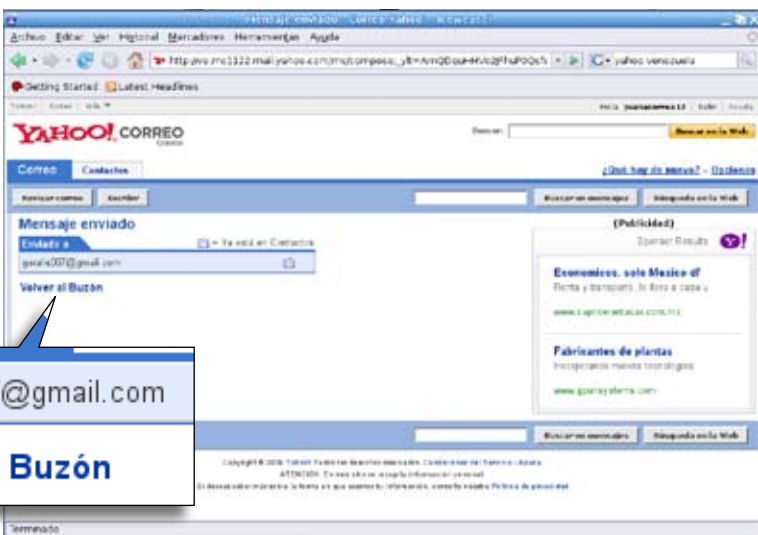
5. Una vez completada la información de los campos haz clic en el botón **Enviar**.



6. Al enviar el **primer mensaje** desde tu cuenta de correo te solicitarán verificar el envío, para ello deberá introducir los caracteres en el campo Cadena de caracteres mostrada y pulsar el botón **Continuar**.



7. Para regresar a la ventana de inicio de tu cuenta de correo haces clic en la pestaña **Correo**, si deseas ver la Bandeja de Entrada pulsas el botón **Revisar correo** o en el enlace **Volver al buzón**.



The screenshot shows the Yahoo! Correo Web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Correo' and 'Contactos' tabs. Below that, there's a 'Mensaje enviado' section showing an email sent to 'geralis007@gmail.com'. A callout box points to a 'Volver al Buzón' button. The interface also includes search bars, advertisements, and a footer with copyright information.

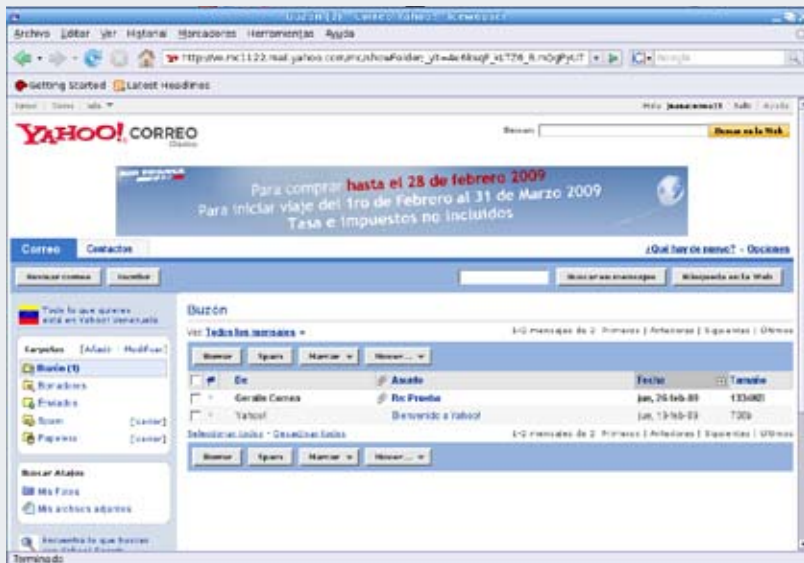
Luego de esta demostración, apliquemos lo aprendido a través del uso del Correo Web, para ello a continuación sigamos una serie de pasos para escribir, enviar y leer un mensaje electrónico a través de la cuenta Yahoo.



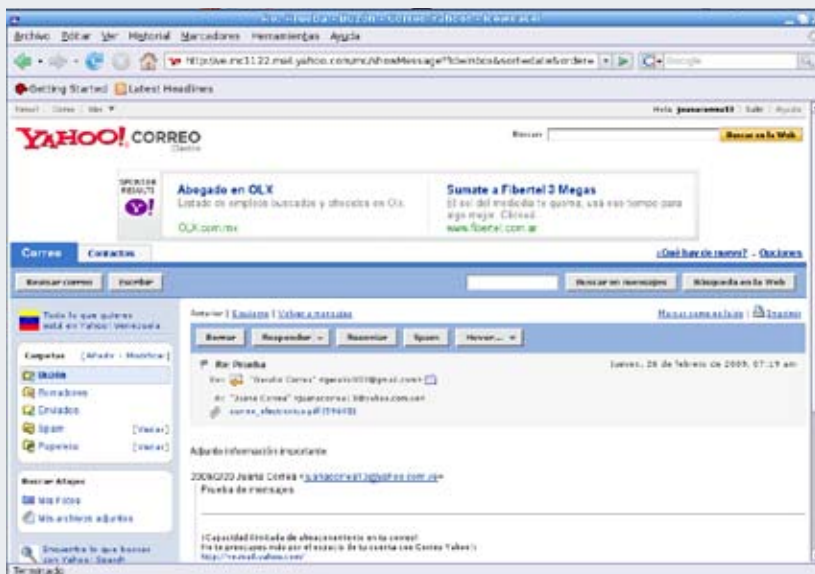
ACTIVIDAD 2: UTILIZANDO MI CORREO ELECTRÓNICO

- a.- Ingresa a tu cuenta de correo.
- b.- Comenta en el cuadro de texto tus impresiones del curso.
- c.- Envía el mensaje electrónico escrito a uno de tus compañeros con copia al facilitador con el siguiente asunto "practicando con mi correo electrónico".

d.- Para leer el mensaje electrónico debes dirigirte al buzón. Haz clic en el botón **Revisar correo** o en el enlace **Buzón** y se desplegará un listado de los correos recibidos.



e.- Haz clic en el asunto del mensaje y espera.



f.- Una vez leído el mensaje tienes las opciones principales de **Borrar** (eliminar el mensaje), **Responder** (contestar el mensaje al emisor) o **Reenviar** (remitir el mensaje a otros destinatarios sin necesidad de incluir al emisor).

Adjuntando archivos

a.- Lee el mensaje enviado por tu compañero.

b.- Busca en el portal Web de la Fundación Infocentro, con ayuda del facilitador, el archivo "I encuentro de experiencias de Infocentro .pdf" y guárdalo en el escritorio del computador en una carpeta de trabajo con tu nombre.

c.- Responde el mensaje, comenta la importancia de los Infocentros en la Comunidad y adjunta el archivo que guardaste en tu carpeta de trabajo.

d.- Envía el mensaje.

Leyendo y descargando archivo...

a.- Entra nuevamente al buzón de tu cuenta de correo.

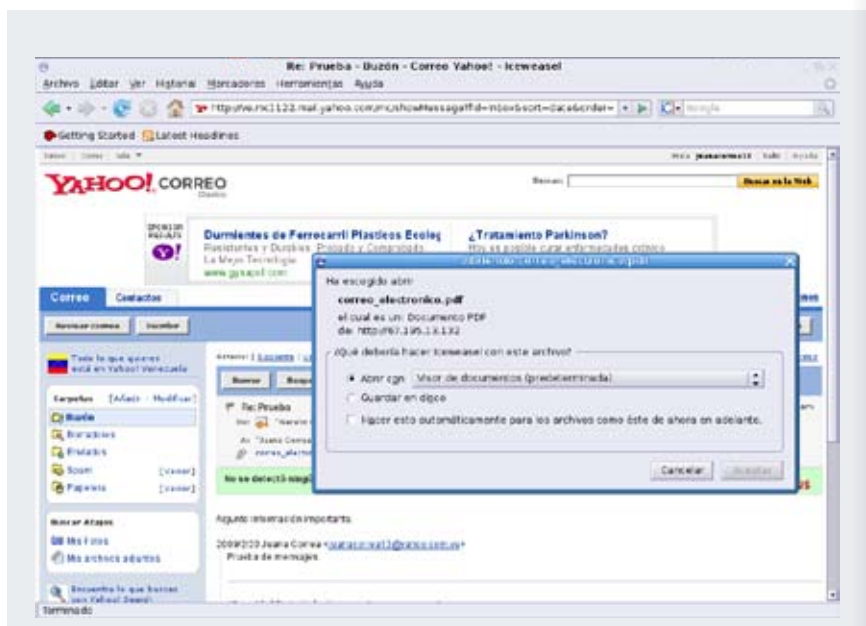
b.- Lee el mensaje enviado por tu compañero.

c.- Descarga el archivo adjunto. En caso de tener el mensaje un archivo adjunto, haciendo clic en el enlace con el nombre del archivo, ejemplo: **correo_electronico.pdf (996KB)**.

Yahoo realiza de forma automática la revisión del archivo en busca de posibles virus y luego se abre una ventana de dialogo que te permitirá abrir o guardar el archivo. Si la ventana de dialogo no aparece haz clic en el enlace **Bajar archivo**.

d.- Borra el mensaje.





Para salir de la cuenta de correo haz clic en la opción **Salir**, en la parte superior derecha de la interfaz de la página de Yahoo y volverá al inicio. Se te indicará que saliste de la red de Yahoo! y tendrá las opciones de ingresar nuevamente o salir por completo.

Bien....en este punto ya tenemos nuestra cuenta de correo creada y hemos utilizado cada una de sus funcionalidades. Ahora vamos a conocer otras herramientas de comunicación para el intercambio de ideas y contenidos.

DIALOGUEMOS A TRAVÉS DE LOS FOROS ELECTRÓNICOS

2.1. Definamos los foros electrónicos

El foro electrónico también es una herramienta de comunicación que nos permite tratar diversos temas de discusión e intercambiar nuestras ideas y opiniones por medio de mensajes emitidos y respondidos en forma asíncrona.

Nos referimos a comunicación asíncrona o diferida en el tiempo, cuando la recepción del mensaje no necesariamente ocurre después de su emisión, (carta, telegrama, correo electrónico, foro de discusión) sino después de un lapso que puede variar desde unos minutos hasta varios años.

Podemos definir un foro electrónico como un espacio de discusión alojado en una página Web donde se coloca alguna pregunta de un tema en especial, sobre la cual se concentran e intercambian opiniones de muchas personas de distintos lugares y de manera asincrónica.



2.2. Conociendo las características de los foros electrónicos

- a.-** Es un medio que permite la discusión de un tema a distancia, en línea y asincrónicamente.
- b.-** Los mensajes aparecen visibles para el público general que participa en el foro.
- c.-** Se accede a éste a través de una aplicación Web.
- d.-** Puede ser abierto o cerrado.
- e.-** Puede tener un moderador o funcionar sin éste.
- f.-** El lenguaje utilizado es generalmente formal a diferencia del Chat.

2.3. Identificando los elementos de los foros electrónicos

Para participar en los foros electrónicos, al igual que en el servicio del Chat, hay que tener una dirección de correo electrónico y contar con un proveedor del espacio para el foro.

Igualmente, es preciso acotar que algunos proveedores o administradores Web solicitan la inscripción del usuario en el foro abierto o cerrado.

2.4. Funcionamiento de los foros electrónicos

2.4.1. ¿Cómo suscribirse en un foro electrónico?

Como señalamos al inicio del tema esta herramienta de comunicación te permitirá conversar ampliamente de manera asincrónica en un mismo espacio a través de la red con varias personas sobre un tema que se ha propuesto para el debate. A continuación realizaremos una actividad práctica que se centra en la suscripción en un Foro electrónico utilizando como ejemplo el proveedor Yahoo.



ACTIVIDAD 4: ¿CÓMO ME SUSCRIBO EN UN FORO ELECTRÓNICO?

Suscripción al foro de Yahoo.

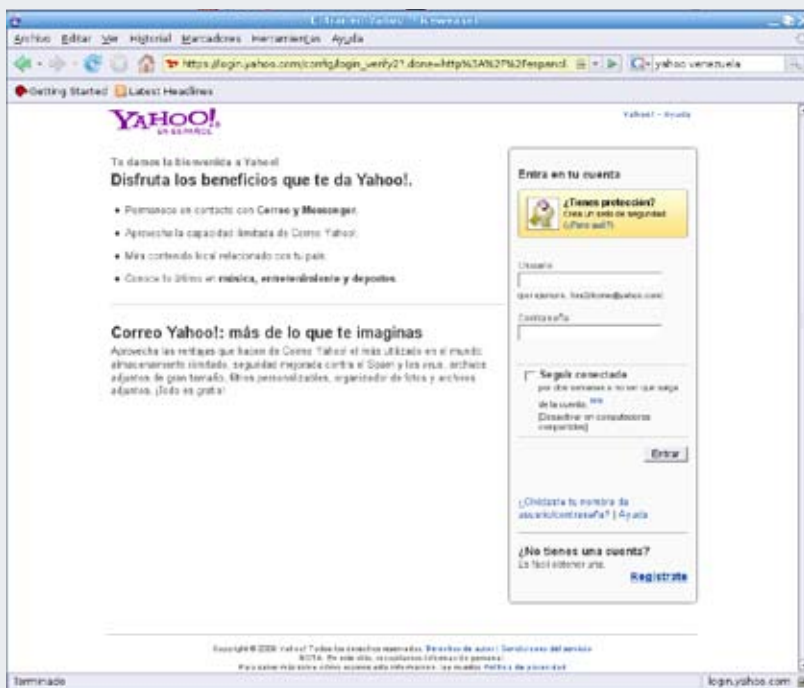
1. Ingresas al navegador de Internet de tu preferencia.
2. En la barra de direcciones del navegador escribe la dirección de Yahoo (para este caso utilizaremos Yahoo Venezuela):
http://ve.yahoo.com/
Espera que cargue la página inicial de Yahoo Venezuela
3. Los foros de Yahoo se ubican en la sección respuestas para el cual tiene dos opciones, la primera en el menú derecho a través del botón **Respuestas** y la segunda en el menú izquierdo por el enlace **Respuestas**. Haz clic en cualquiera de las opciones y espera que cargue la ventana.



4. Una vez se cargue la ventana de Yahoo! Respuestas, debes entrar a través del enlace **Ingresar**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Deberá registrarse con su dirección de correo Yahoo.



5. Ingresa el usuario (dirección de correo Yahoo!) y la contraseña. Luego haz clic en el botón **Entrar**.



6. Haz clic en el enlace **¡Comienza!**, ubicado en al principio del menú izquierdo de la ventana, para participar en los diversos foros que le ofrece Yahoo.



esto para participar
¡Comienza!

8. Finalmente se realiza un último recordatorio antes de comenzar, en el que se presentan enlaces para visualizar las Reglas de la Comunidad de Yahoo y los Términos de Servicio. Haz clic en los enlaces mencionados si deseas leer la información y luego en el botón **Continuar**.



La siguiente imagen muestra la interfaz de Yahoo Respuestas.



9. Para salir de los foros haz clic en el enlace Salir, en la parte superior derecha de la interfaz de la página de Yahoo y volverá al inicio. Se te indicará que saliste de la red de Yahoo.



3.4.2. ¿Cómo utilizar los foros electrónicos?

Bien, ahora que sabemos cómo suscribirnos a un foro, vamos a realizar una actividad práctica que se centra en el uso del Foro electrónico utilizando como ejemplo el proveedor Yahoo. Para ello, describimos a continuación una serie de pasos para preguntar y responder a través de Yahoo Respuestas.



ACTIVIDAD 5: UTILIZANDO EL FORO ELECTRÓNICO

1. Ingresa a tu navegador de Internet.

2. En la barra de direcciones del navegador escribe la dirección de Yahoo (para este caso utilizaremos Yahoo Venezuela):
http://ve.yahoo.com/

Espera que cargue la página inicial de Yahoo Venezuela

3. Los foros de Yahoo se ubican en la sección respuestas para el cual tienes dos opciones:

a.- La primera opción esta en el menú derecho a través del botón **Respuestas**.

b.- La segunda opción en el menú izquierdo por el enlace **Respuestas**.

Haz clic en cualquiera de las opciones y espera que cargue la ventana.

4. Una vez se cargue la ventana de Yahoo Respuestas, debes entrar a través del enlace **Ingresar**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Regístrate con tu dirección de

correo si aun no has entrado al sistema Yahoo.



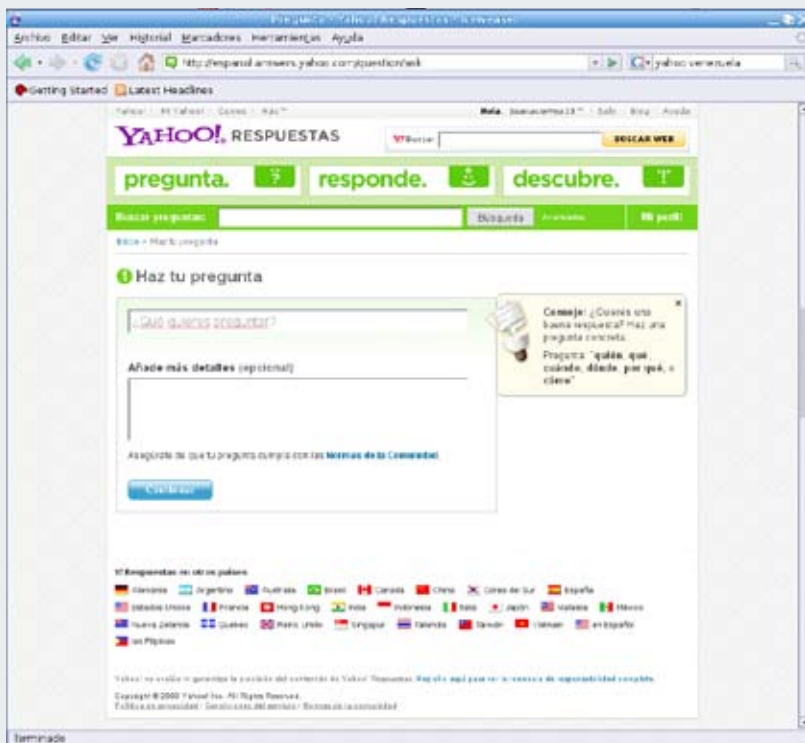
5. Ingresas el usuario (dirección de correo Yahoo) y la contraseña. Luego haz clic en el botón **Entrar**.



6. Identifica el enlace **Yahoo! y sus Productos** ubicado en la parte izquierda de la ventana en el menú **Categorías**, haz clic en él y seleccione **Yahoo! Foros**. En este espacio tendrá la opción de hacer preguntas, responder o consultar las preguntas y respuestas de otros usuarios de Yahoo!.

Hacer preguntas. Te sugerimos consultar lo que otros usuarios estén preguntando antes de plantear alguna interrogante en el foro.

7. Para realizar una pregunta haz clic en el enlace **Pregunta** ubicado en la parte superior izquierda de la ventana. Escribe tu pregunta en el campo **Haz tu pregunta**, haz clic en el botón **Continuar** y sigue los pasos.



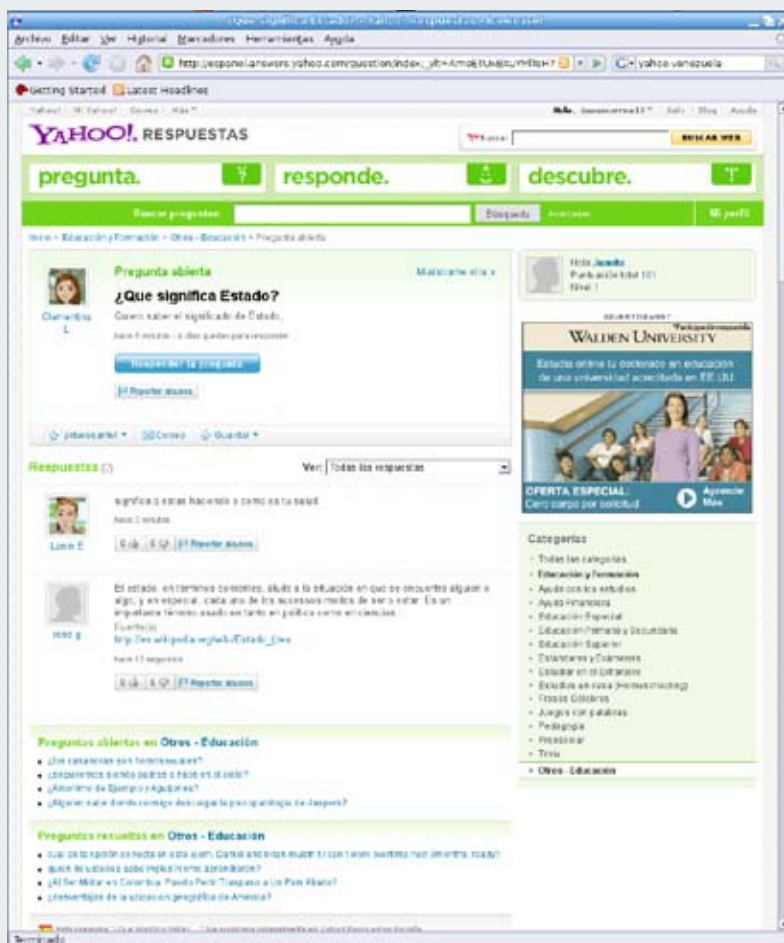
Por ejemplo: Pensando en el caso planteado al inicio del curso podrías invitar a los miembros del comité de salud a

intercambiar sus opiniones y sugerencias sobre las distintas propuestas para “La Semana de la Promoción de la Salud”, ya que en este espacio pueden verse todos juntos conversando sobre el mismo tema aunque no sea en tiempo real sino en tiempo diferido.

Responder preguntas. Te sugerimos consultar lo que otros usuarios hayan publicado como respuestas antes de responder.

8. Selecciona el tema y pregunta de interés.

9. Haz clic en el botón Responder la pregunta.



10. Escribe tu respuesta en el campo Tu respuesta, haz clic en el botón Vista previa y sigue los pasos.



11. Para salir de los foros haz clic en el enlace **Salir**, en la parte superior derecha de la interfaz de la página de Yahoo y volverás al inicio. Se te indicará que saliste de la red de Yahoo.



Bien..ya realizamos un recorrido paso a paso a través de las funciones del foro, ahora vamos a realizar una conversación.



ACTIVIDAD 6: DIALOGUEMOS A TRAVÉS DEL FORO

1. Con el facilitador y grupo del taller elabora una pregunta de índole social para publicar en el foro. Por ejemplo:

a.- ¿En cuáles actividades de nuestra vida cotidiana y en el trabajo comunitario podrías utilizar el foro y el correo electrónico?

b.- ¿Qué beneficios obtendría el comité de salud de la comunidad si utiliza el foro y el correo electrónico para organizar el evento de “La Semana de la Promoción de la Salud”?

2. Publiquen las preguntas en la sección Yahoo! Foros.

3. Ahora para familiarizarte con el uso de la herramienta practiquemos, respondiendo a las preguntas planteadas de manera individual desde tu sesión de foros.

3.1. Definamos de Chat

El Chat, también denominado Internet Relay Chat (IRC), es un servicio de Internet que permite mantener conversaciones en tiempo real y de forma simultánea con cualquier persona que posea el mismo programa que tu utilizas a través de la red. Este sistema de conversación ha venido evolucionando desde su creación en 1988 de tal forma que actualmente es posible comunicarse oralmente y observar al otro interlocutor por un sistema de video.

A través de esta herramienta de comunicación síncrona, podemos conversar e interactuar de forma simultánea, en tiempo real, intercambiando ideas, documentos, mensajes de texto, imágenes, entre otros.



3.2. Conociendo las características del Chat

El Chat está caracterizado por ser:

- a.-** Un sistema de comunicación sincrónico; es decir, se establece en tiempo real.
- b.-** Ejecutado entre dos o más personas.
- c.-** Uso de Chat rooms (channels) o salas de charla (canales) virtuales, normalmente organizados por temas, donde las personas se reúnen para conversar.

3.3. Elementos del Chat

El Chat tiene como elementos principales:

- a.-** Un proveedor del servicio Chat.
- b.-** Una cuenta de correo electrónico.
- a.-** Un programa cliente de Chat.

3.3.1. Proveedor del cliente de Chat

En el Chat, igual que para el correo electrónico, se requiere un

proveedor que ofrezca el servicio a través de un servidor, de forma gratuita o paga, que generalmente está acompañado de un programa que permita su aplicación.

3.3.2. Cuenta de correo electrónico

Entre las utilidades del correo electrónico, aparte de enviar y recibir mensajes, es que permite a los usuarios participar en salas de Chat y foros electrónicos del mismo proveedor. Por ende, el poseer un correo electrónico se convierte en condición para el uso del Chat, cuando el proveedor de las cuentas de correo es el proveedor del programa cliente de Chat.

3.3.3. Programa cliente de Chat

El programa cliente de Chat te proporciona el acceso a las salas de charlas y su interfaz gráfica, generalmente debe ser instalado en el computador y se puede obtener en la dirección electrónica del proveedor o por diversas direcciones de Internet en forma gratuita o bajo un costo. También existen versiones a través de la Web, como el correo Web, las cuales no requiere de un programa específico, solo se necesita entrar al sitio web que tenga esta opción.

Los programas de Chat más usados son:

Google Talk: Programa gratuito de Google que te permite llamar o enviar mensajes instantáneos gratis. Para su uso se requiere tener una cuenta de correo Gmail.



MSN Messenger: Programa de Microsoft, es gratuito y soporta conversación de texto, vídeo, voz y enviar SMS a teléfonos móviles directamente desde el programa.



Yahoo! Messenger: Programa de Chat gratuito de Yahoo! que se utiliza con una cuenta de correo de Yahoo!. Permite conversaciones de texto, voz y vídeo además de llamadas.



3.4. Aprendamos el funcionamiento del Chat

Éste es un servicio que funciona sobre el modelo cliente/servidor, de modo que los usuarios de Chat se conectan a un servidor mediante un programa cliente para entablar sus comunicaciones. Por ende, participar en una conversación a través del Chat implica la conexión a Internet, acceso a una red dedicada a este servicio y un programa cliente. Este último es el encargado de enviar y recibir los mensajes. Para efectos del presente manual solamente presentaremos como ejemplo y para la práctica el programa cliente de Chat Gaim.

3.4.1. ¿Qué es Gaim?

Antes de definir esta herramienta de comunicación vamos a contarte un poco de historia sobre el servicio del Chat.

En los años de auge y desarrollo de Internet alguno proveedores de los servicios de esta red, como Yahoo Messenger!, America Online (AOL) o Microsoft MSN Messenger, crearon sus propios servicios de mensajería instantánea bajo el esquema de desarrollo privativo, usualmente cerrados negándose a cooperar entre ellos.

Con el tiempo, y la necesidad de comunicación por estos medios, algunos proveedores han establecido acuerdos de colaboración, con el fin de permitir el acceso de usuarios de otras redes de mensajería instantánea a la suya propia y así estandarizar y promocionar protocolos abiertos en Internet, que permitan crear de forma descentralizada una infraestructura de mensajería instantánea con diversos servidores, uno de los programas elaborados bajo esta premisa es Gaim.

Gaim (actualmente llamado Pidgin) es un programa cliente de Chat que nos permite acceder a múltiples cuentas en las redes de Chat simultáneamente, es decir, nos permite chatear con amigos en MSN o en Google Talk, estando nosotros conectados desde una sala de Chat de Yahoo. Además se encuentra disponible para GNU/Linux, Windows, Mac/OS y otros sistemas operativos UNIX. Entre sus características principales podemos mencionar:

a. Esta desarrollado en código de fuente abierta con licencia GNU, lo cual significa que podemos obtener el código fuente de Gaim para modificarlo y adaptarlo a nuestras necesidades, con la condición de publicar los cambios que realicemos para que todos nos beneficiemos de ello.

b. Ofrece la posibilidad de conectarse a varias redes de Chat simultáneamente y trabajar con las características de dichas redes, tales como: transferencia de archivos, iconos, emoticones, etc.

c. Muestra las conversaciones en pestañas.

d. Registra las conversaciones

e. Se encuentra traducido a diferentes idiomas.

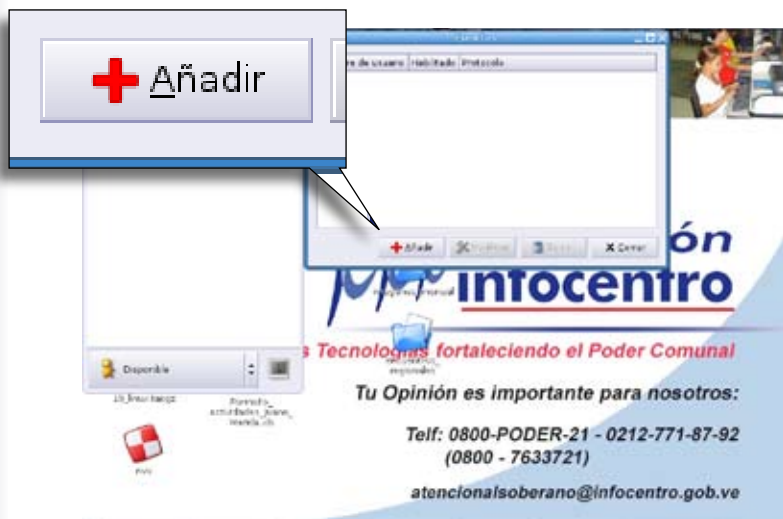
¿Cómo utilizar el Gaim?

Ahora vamos a realizar un recorrido paso a paso por esta herramienta.

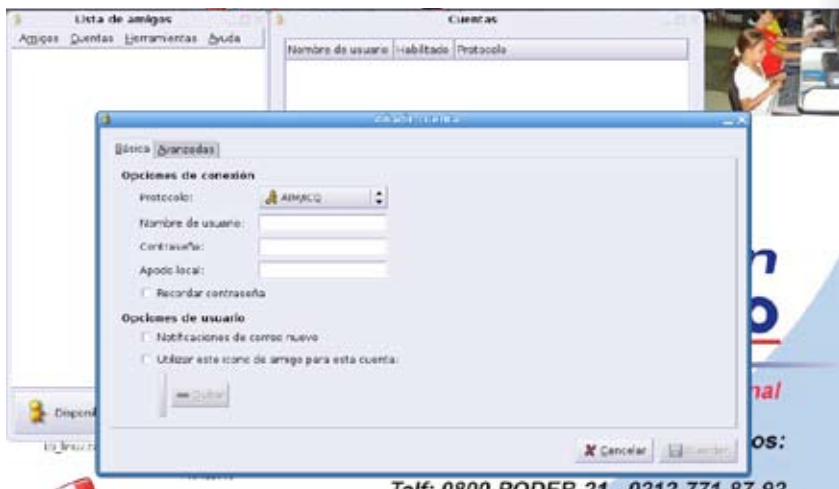
Configuración de cuentas:

1. Ingresas a Gaim. Para ello debes dirigirte a la barra de tareas en el **escritorio de tu computador**, haz clic en **Aplicaciones**, seleccione el menú Internet y elija **Gaim**.

2. Cuando ejecutamos Gaim por primera vez, nos aparece el gestor de cuentas de mensajería instantánea que nos permite ingresar o editar las cuentas de correos que deseamos utilizar. Entonces, haz clic en el botón **Añadir**.



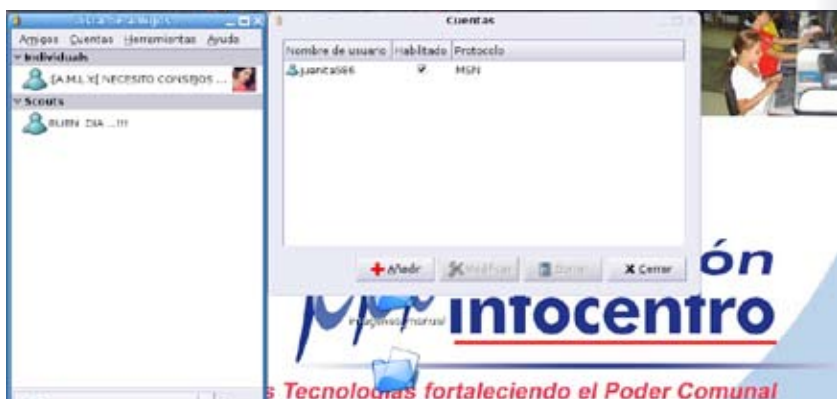
3. Se desplegará otra ventana con un formulario que debes rellenar:



a.- Selecciona la red de mensajería instantánea donde estás registrado en el menú desplegable que presenta la ventana. Los servicios de mensajería instantánea como el MSN Messenger o Yahoo Messenger requieren registrarse previamente en sus sistemas para conseguir una cuenta en estas redes. Si tienes dudas en este punto solicita ayuda al facilitador del infocentro.

b.- Indica tu **dirección de correo electrónico** en el campo **Nombre del usuario** y la contraseña en el campo contraseña. Adicional te solicitará un apodo con el cual otros usuarios te reconocerán.

4. Una vez introducidos los datos, haz clic en el botón **Guardar** para validar toda la información; y visualizarás la ventana principal de Gaim y el gestor de cuentas.



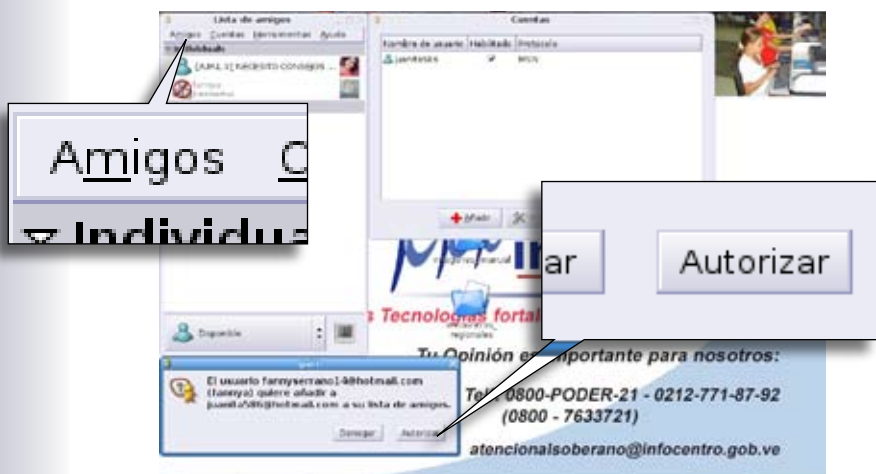
Añadir un contacto

5. Dirígete al menú de la ventana principal de Gaim, seleccione **Amigos** y haz clic en **Añadir un amigo**.

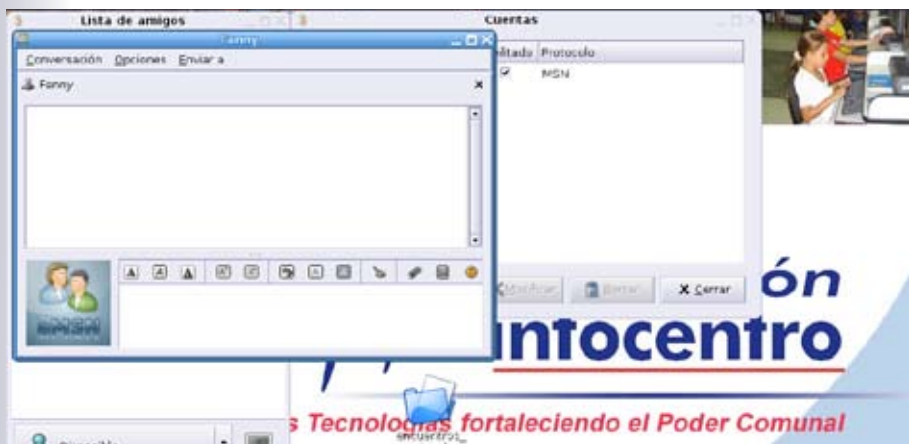
6. Se presentará un formulario en una nueva ventana que deberás rellenar con la información solicitada del contacto que deseas agregar a su lista de contactos, al finalizar haz clic en el botón **Añadir**.

Una vez que el usuario acepte añadirse a tu lista de contactos se verá la siguiente imagen.

7. Haz clic en el botón Autorizar.



Para iniciar una conversación solo debes hacer doble clic sobre el nombre de la persona o contacto y visualizará una ventana como la que se muestra a continuación.





ACTIVIDAD 7: A CONVERSAR EN LÍNEA

Ya conocemos la herramienta del Chat y cómo funciona, entonces vamos a utilizarlo.

1. Ingresa a Gain y carga los contactos de tus compañeros del curso siguiendo los pasos descritos anteriormente.
2. Inicien una conversación sobre los beneficios y ventajas del Chat para organizar y llegar a acuerdos en la organización de trabajos en equipos o trabajos con su organización comunitaria.
3. También pueden conversar sobre el caso del evento que organiza el comité de salud y reflexionar sobre la siguiente interrogante: ¿Crees que además de utilizar el correo electrónico y el foro, el comité de salud podría incorporar el Chat para la coordinación e intercambio de ideas sobre el evento? ¿Cómo lo harías tú?
4. Con ayuda del facilitador organicen las intervenciones, ya que como en esta herramienta todos nos encontramos en una sala de conversación de manera simultánea, tenemos que pedir el derecho de palabra para intervenir y no atropellarnos, llevando a cabo la conversación de manera armónica.

En el anexo 1 de este manual, encontraras algunas recomendaciones para la moderación y participación en los Chat.

Y para terminar.....

En este punto podemos estar satisfechos del trabajo realizado, hemos utilizado las comunicaciones electrónicas a través del Correo, foro y Chat como herramientas de trabajo muy útiles y que facilitaran el intercambio de ideas, opiniones y/o archivos, mensajes a destinatarios de cualquier parte del mundo. Al mismo tiempo hemos querido promover el uso de estos servicios de comunicación electrónica como un medio que facilita las tareas cotidianas y el intercambio de información sobre proyectos personales o comunitarios que estemos llevando a cabo.

Ahora te invitamos a continuar apropiándote de las tecnologías de la información y la comunicación, valorándolas como herramientas habilitadoras del desarrollo social.

AYUDA COMPLEMENTARIA

Ayuda complementaria 1. Normas para el uso de los sistemas de mensajería instantánea para la comunicación y el aprendizaje. (MSN Messenger, Skype, Yahoo Messenger, entre otros)

Algunas de estas normas aplican para cualquier conversación en una Sala de Chat, sin embargo, están pensadas especialmente para la comunicación que se realiza a través de un Chat en una sesión de aprendizaje a distancia de un curso en línea.

a.- Intenta ingresar al sistema de CHAT al menos cinco minutos antes de la hora pautada.

b.- Al ingresar a la Sala de chat y compartir la ventana de discusión con tus compañeros, teclea un saludo general y respetuoso a todos los presentes.

c.- En MSN Messenger modifica el mensaje personal para que aparezca tu nombre y apellido de forma legible.

d.- Fija para los textos en el CHAT letra tipo ARIAL tamaño 10, color NEGRO o personaliza el de tu preferencia.

e.- No utilices solo mayúsculas en los textos, recuerda que esto significa que estas gritando.

f.- Ten cuidado con la ortografía y la gramática, revisa cuidadosamente el texto antes de enviar el mensaje al Chat. Evita abreviar las palabras y utilizar modismos.

g.- Lee con detenimiento y sigue las instrucciones que el tutor o moderador de la conversación debe facilitarte al principio de la sesión de chateo.

h.- Revisa con suficiente antelación, todo el material facilitado por los tutores en la plataforma de aprendizaje, si es el caso.

i.- En caso de existir un guión para el desarrollo del Chat, intenta leerlo con tiempo y sigue la secuencia prevista en el mismo.

j.- Solicita el derecho de palabra al tutor, cuando sea necesario. Utiliza el símbolo @ para ello.

k.- Sé breve, describe en un lenguaje claro y sencillo el mensaje que deseas enviar.

l.- Los mensajes deben aportar algo nuevo o abrir nuevos campos de discusión.

m.- Se generoso y comparte tu conocimiento.

n.- Respeta el tiempo de las personas y no envíes mensajes interminables o innecesarios.

o.- Evita abusar de los emoticones, si insertas alguno, intenta que sea como máximo 2 por mensaje.

p.- Evita utilizar los guiños, ya que generan perturbación en la charla

q.- Se respetuoso con las opiniones de tus compañeros.

r.- Ten paciencia, hay personas que pueden ser más lentas con el teclado que otras.

s.- Respeta el ancho de banda de las personas y no envíes archivos pesados sin su conocimiento ni su previo consentimiento.

t.- No ingreses ni salgas de la Sala de Chat sin dejar mensaje alguno.

u.- Al cerrar la sesión de chat, despídete de tus compañeros y el profesor de forma respetuosa.

Ayuda complementaria 2. Normas para el uso educativo de foros

Algunas de estas normas aplican para utilizar el foro, sin embargo, están pensadas especialmente para la comunicación que se realiza a través de un foro en una sesión de aprendizaje a distancia de un curso en línea.

A continuación se te presentan un conjunto de sugerencias que puedes utilizar para establecer una normativa a seguir en el desarrollo de un foro educativo:

a.- Se respetuoso con las opiniones de tus compañeros.

b.- Se breve, describe en un lenguaje sencillo y entendible el texto que deseas publicar.

c.- Enriquece las discusiones del foro, aportando nuevos materiales y enlaces a textos de interés.

d.- Si necesitas realizar una pregunta, intenta que la misma sea clara y directa para que pueda ser entendida por tus compañeros y tutores.

e.- No insertes imágenes en tus mensajes que generen distracción y/o perturbación en el desarrollo de la discusión.

f.- Utiliza un tamaño de letra legible.

g.- No utilices solo mayúsculas en los textos, recuerda que en este tipo de comunicación esto significa que estas gritando.

h.- No abuses del uso de los emoticones

i.- Ten cuidado con la ortografía y la gramática, revisa cuidadosamen-

te el texto antes de enviar el mensaje al foro.

j.- Si conoces la respuesta a alguna de las interrogantes planteadas en el foro por tus compañeros no dudes en responderla, recuerda que la idea principal del foro es compartir para construir el conocimiento.

k.- Si envías un archivo adjunto al foro, ten cuidado con el tamaño del mismo.

l.- Lee con cuidado todos los aportes que han sido publicados en el foro, antes de participar con un nuevo tema o respuesta.

m.- Revisa con anterioridad los materiales de lectura que te propone el tutor, investiga y profundiza en el tema.

n.- Nunca esperes hasta el último día para participar en el foro.

o.- En la dirección <http://www.netiqueta.org/> de la página Netiqueta podrás encontrar mayor información acerca de las normas de comportamiento y convivencia en las comunicaciones a través de INTERNET (Chat, foros, blogs, mensajería, entre otros).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Página web: Documento creado en formato HTML (Hypertext Markup Language) que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en la World Wide Web. Una serie de páginas web componen lo que se llama un sitio web. Los documentos HTML que están en Internet o en el disco duro del ordenador, pueden ser leídos con un navegador. Los navegadores leen documentos HTML y los visualizan en presentaciones formateadas, con imágenes, sonido, y video en la pantalla de un ordenador. Las páginas web pueden contener enlaces hipertexto con otros lugares dentro del mismo documento, o con otro documento en el mismo sitio web, o con documentos de otros sitios web.

También pueden contener formularios para ser rellenados, fotos, imágenes interactivas, sonidos, y videos que pueden ser descargados.

Conectividad: Es la capacidad de un dispositivo (un PC, Periférico, PDA, Móvil, robot, electrodoméstico, automóvil, etc.) de poder ser conectado (generalmente a un PC u otro dispositivo) sin la necesidad de un computador, es decir en forma autónoma. La conectividad posibilita la comunicación entre computadores y pone a disposición de todos los usuarios, los periféricos y otros dispositivos electrónicos conectados a una red y por otra parte, facilita el acceso a Internet de todos los equipos.

HTML: Es el lenguaje utilizado predominante para la construcción de páginas Web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes para ser utilizados en un navegador. Hipervínculo, vínculo o enlace: vínculo existente en un documento hipertexto que apunta o enlaza a otro documento que puede ser o no otro documento hipertexto.

Documento de Formato Portable (PDF de Adobe): Es un formato que mantiene la apariencia de un documento independiente del medio donde se ve. Guardar un documento bajo este formato facilita su manejo y así abrirlo en cualquier otro sistema operativo del mercado.

Interactividad: Es la interrelación entre dos comunicantes, efectuando uno la comunicación y siendo el otro un elemento activo a través de una respuesta. Sucesivamente, se genera un número indeterminado de intercomunicaciones a partir de la primera. También es la cualidad que permite un intercambio activo de información entre el computador o el software o la persona que lo está utilizando.

Interfaz Gráfica: Conjunto de elementos materiales y sensoriales que hacen posible la interacción entre la persona y el computador o entre la persona y un sistema operativo, otras aplicaciones o un hipertexto.

Interfaz Gráfica de Usuario (GUI): Componente de una aplicación informática que el usuario visualiza y a través de la cual opera con ella. Está formada por ventanas, botones, menús e iconos, entre otros elementos. La interfaz gráfica es lo que vemos en la pantalla del computador cuando iniciamos una aplicación o programa.

GNU: El proyecto GNU fue iniciado por Richard Stallman con el objetivo de crear un sistema operativo completamente libre: el sistema GNU. Su desarrollo es uno de los ejemplos más prominentes de software libre; todo el código fuente puede ser utilizado, modificado y redistribuido libremente por cualquiera bajo los términos de la GPL de GNU (Licencia Pública General de GNU) y otras licencias libres. Sin embargo, por economía del lenguaje se suele utilizar más el término Linux para referirse a este sistema operativo, a pesar de que Linux sólo es el núcleo del sistema. Para más información consulte la sección "Denominación GNU/Linux o el artículo "Controversia por la denominación GNU/Linux".

Notepad (MS Windows): Es un editor gratuito de código fuente, que soporta varios lenguajes de programación y se ejecuta en MS Windows.

Servidores: Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras denominadas clientes.

Portal: Es el punto de entrada en la Web que ofrece determinados servicios para operar en Internet.

WWW: En informática, World Wide Web (o la “Web”) o Red Global Mundial es un sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Con un navegador Web, un usuario visualiza páginas web que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de ellas usando hiperenlaces.

URL: Uniform Resource Locator, es decir, localizador uniforme de recurso. Es una secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato estándar, que se usa para nombrar recursos, como documentos e imágenes en Internet, por su localización.

Debian: Es un sistema operativo (S.O.) libre, para su computador. El sistema operativo es el conjunto de programas básicos y utilidades que hacen que funcione su computador. Debian utiliza el núcleo Linux (el corazón del sistema operativo), pero la mayor parte de las herramientas básicas vienen del Proyecto GNY; de ahí el nombre GNU/Linux.

Kate (GNU/Linux): Es un editor de todo tipo de código fuente.

Memoria USB: (Universal Serial Bus, en inglés pendrive o USB flash drive) es un pequeño dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar información. Estas formas previas de almacenamiento portátil, como los disquetes, discos compactos y los DVD han sido desplazados por estos dispositivos. Estas memorias se han convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado. Se pueden encontrar en el mercado fácilmente memorias de 1, 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128 GB o más (esto supone, como mínimo, el equivalente a 180 CD de 700MB o 91.000 disquetes de 1.44 MB aproximadamente). Su gran popularidad le ha supuesto infinidad de denominaciones populares relacionadas con su pequeño tamaño y las diversas formas de presentación, sin que ninguna haya podido destacar entre todas ellas.

Servidores: Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes. En un sistema de hipertexto (sistema de organización y presentación de documentos en un medio informático), un servidor dará información al navegador.

Macintosh: Serie de computadoras de Apple Computer cuyo sistema operativo fue el primero totalmente gráfico y basado en ventanas. El entorno es intuitivo, eliminando el teclado de los comandos del sistema de forma que a todos los objetos se le asigna una representación gráfica (iconos).

E-mail: Correo electrónico. Sistema de comunicación que permite el intercambio de mensajes, archivos y cualquier otra información, entre usuarios conectados a una red de ordenadores Internet o Intranet. Sólo es necesario un buzón y una dirección electrónica. Utiliza el protocolo de comunicación TCP/IP.

Microsoft: Compañía creadora de los sistemas operativos Windows, de los controles Active X y desarrolladora del navegador Internet Explorer para la WWW.

Windows: Es el sistema operativo desarrollado por Microsoft basado en ventanas. Es el más popular en entornos PC o computadores. Permite el acceso a Internet mediante TCP/IP.

TCP/IP: Es el protocolo que ha hecho posible Internet y se ha convertido en el protocolo de transporte de datos de red más utilizado en el mundo.

Emotición: Símbolo gráfico que normalmente, si se mira de lado, representa un rostro humano en sus diversas expresiones, mediante el cual una persona puede mostrar su estado de ánimo en un medio "frío" como es el ordenador. Se construye por la combinación de varios signos de puntuación que se encuentran en el teclado. El más común es smiley : -) este símbolo nació de la utilización de los caracteres ASCII (American Stándar Code for Information Interchange).

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Albarran, I y otros, (s.f.). Uso del correo electrónico: Un análisis empírico en la UCM. Recuperado el 18 de febrero de 2009, de <http://www.ucm.es/BUCM/cee/doc/9909/9909.htm>
- Brito V. (s.f.): El foro electrónico: una herramienta tecnológica para facilitar el aprendizaje colaborativo. [Versión Electrónica], EDUTECH, (17).
- Delgado J. y Paz F., 2008. *Openoffice.org 2.0*. Editorial Araya
- Hernandez, J. (s.f.). Evolution y Gaim: Herramientas de Internet [Versión electrónica]. Barcelona, España: Edit Lin Editorial, S.L.
- Pérez A. (1.996): DTTE: Una experiencia de aprendizaje colaborativo a través del correo electrónico. [Versión Electrónica], EDUTECH, (3).
- Pidgin, Sitio Oficial (s.f.). About Pidgin. Recuperado el 18 de marzo de 2009, de <http://www.pidgin.im/about/>

Objetivos	Contenidos
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Palabras de Bienvenida • Presentación del Facilitador • Presentación del curso • Presentación de los participantes • Chequeo de expectativas • Establecimiento de normas
Reconocer los servicios de Internet que permiten la comunicación y difusión de información a través de la red.	
Caracterizar el correo electrónico, Chat y foros electrónicos como sistemas de comunicación. Describir los elementos del correo electrónico, Chat y foros electrónicos.	1.1. Definición de correo electrónico
	1.2. Características del correo electrónico
Conocer el funcionamiento del correo electrónico, Chat y foros electrónicos. Utilizar el correo electrónico, Chat y foros electrónicos a través de la solución de ejercicios prácticos propuestos en este manual.	1.3. Elementos del correo electrónico
	1.4. Funcionamiento del correo electrónico
	2.1. Definición de foros electrónicos
	2.2. Características de los foros electrónicos
	2.3. Elementos de los foros electrónicos
	2.4. Funcionamiento del Chat
	3.1. Definición de Chat
	3.2. Características del Chat
	3.3. Elementos del Chat

Estrategias y Técnicas de Aprendizaje	Duración
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte del facilitador, para presentar el objetivo y contenidos del curso. • Técnica grupal rompehielos: Se sugiere el DIAMANTE. (Ver ficha 1). • Establecimiento de norma a través de la estrategia de la pregunta. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 min. • 25 min. • 10 min.
Exposición y presentación de los servicios de comunicación a través de Internet (Facilitador)	10 min.
Desarrollo de la definición y características del correo electrónico a través del aporte de los participantes.	15 min.
Los participantes realizan las actividades previamente diseñadas en el manual, con la ayuda del facilitador que guiará al grupo a lo largo de la experiencia.	A juicio de facilitador según el grupo
Explicación del funcionamiento básico del correo electrónico	20 min.
Los participantes realizan las actividades previamente diseñadas en el manual, con la ayuda del facilitador que guiará al grupo a lo largo de la experiencia.	A juicio de facilitador según el grupo
<p>El facilitador expone los temas que serán investigados a través de internet por pequeños subgrupos de participantes, para posteriormente ser presentadas las conclusiones al grupo en general por subgrupo. Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de Foros electrónicos • Características de los Foros electrónicos • Elementos de los Foros electrónicos 	30 min.
Explicación del funcionamiento básico de foro electrónico	20 min.
Los participantes realizan las actividades previamente diseñadas en el manual, con la ayuda del facilitador que guiará al grupo a lo largo de la experiencia.	A juicio de facilitador según el grupo
Explicación del funcionamiento básico del Chat Técnica de Integración se sugiere "El nudo". (Ver ficha 2)	10 min.
Los participantes realizan las actividades previamente diseñadas en el manual, con la ayuda del facilitador que guiará al grupo a lo largo de la experiencia.	A juicio de facilitador según el grupo
Los participantes deberán realizar la lectura de los aspectos 3.1, 3.2 y 3.3 del capítulo II de su manual, para luego hacer, en grupo de cinco, una breve reflexión sobre las ventajas y desventajas del chat como herramienta de comunicación comunitaria a través de la mensajería instantánea de Gaim.	20 min. (Lectura de Reflexión). A juicio de facilitador según el grupo



**Av. Universidad, esquina El Chorro, Torre Ministerial, piso 11,
La Hoyada. Caracas.**

**Telfs: +58 212 771.85.20 / 87.92/ 86.38 / 87.30
atencionalsoberano@infocentro.gob.ve
pnat@infocentro.gob.ve
<http://www.infocentro.gob.ve>**