ministerio de educación

viceministerio de educación superior de formación profesional

UNEFCO

ITINERARIOS FORMATIVOS PARA MAESTRAS y MAESTROS

Cuaderno de Formación Continua

Ofimática Básica

Internet:

Uso Educativo de Internet

Documento de Trabajo

Bolivia - 2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Cuaderno de Formación Continua
"Uso Educativo de Internet"
(Documento de Trabajo)

Coordinación
Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional /
Dirección General de Formación de Maestros /
Equipo de Formación Docente Continua

Equipo de Redacción y Dirección
Unidad Especializada de Formación Continua - UNEFCO

La venta de este documento está prohibida. Denuncie al vendedor a la Dirección General de Formación de Maestros, Tel. 2440815 o a la Unidad Especializada de Formación Continua, unefco@unefco.edu.bo.

www.minedu.gob.bo
www.unefco.edu.bo

Bolivia, octubre de 2013

Índice
Presentación

Datos generales del cuaderno 1
Ubicación del curso en el Ciclo 1
Objetivo holístico del Ciclo 1

Tema Nº 1: La red Internet 2
Objetivo del Tema 2
Actividades iniciales 2
1.1. Internet 2
1.2. La Web 4
1.2.1. Las páginas web 4
1.2.2. Las direcciones web 5
1.3. Navegación en Internet 5
1.4. El entorno del navegador 7
1.4.1. Los enlaces en internet 8
1.5. Guardar elementos de Internet 9
1.5.1. Guardar una página web de Internet 10
Actividades Propuestas 10

Tema Nº 2: Los buscadores en Internet 12
Objetivo del Tema 12
Actividades iniciales 12
2.1. Los buscadores 12
2.2. Búsquedas de imágenes con Google 13
Actividades Propuestas 17

Tema Nº 3: Correo Electrónico 19
Objetivo del Tema 19
Actividades iniciales 19
3.1. Correo electrónico 19
3.1.1 La dirección de correo electrónico 20
3.2. Correo web 21
3.2.2 Crear cuenta de correo 21
3.2.3 Ingresar al correo 22
3.2.3 El buzón de correos 23
3.2.4 Leer un correo 24
3.2.5 Redactar un correo 27

3.2.7 Adjuntar archivo 28
3.3 Mensajería Instantánea 30
3.3.1 Iniciar sesión con Web Messenger en Hotmail 31
3.3.2 Conversación con Web Messenger 32
3.3.3 Cerrar sesión 34
Actividades Propuestas 35

Consignas para la Etapa de Implementación 36
Estrategias para la Etapa de Intercambio de Experiencias (Socialización) 37
Bibliografía Consultada 38

PRESENTACIÓN

Uno de los factores más importantes para la calidad educativa es el trabajo de los/as maestros/as: de su compromiso, de su profesionalidad y su profesionalismo, dependen, en gran medida, el ambiente y los resultados educativos.

Por ello, el Ministerio de Educación de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado (Arts. 78, I, II y III; 96, II), la Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" y el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, viene implementando los Itinerarios Formativos para Maestras y Maestros en forma sistemática y sostenida, para garantizar que todos los/as educadores del país tengan oportunidades para capacitarse y actualizarse en forma permanente; esta modalidad formativa – desarrollada por el propio Ministerio de Educación, mediante la Unidad Especializada de Formación Continua – UNEFCO está enfocada en la práctica educativa concreta, abordando diversos contenidos: enfoque del Sistema Educativo Plurinacional, herramientas didácticas, formación según los niveles y especialidades, y procesos orientados a la pertinencia cultural y lingüística de la acción educativa.

Los "Cuadernos de Formación Continua" son materiales de apoyo para el ciclo de "Ofimática Avanzada para Maestras y Maestros" impulsada por el Ministerio de Educación, en ellos se desarrollan aspectos teórico – prácticos relacionados a las temáticas presentadas e incluyen propuestas de actividades, preguntas y/o ejercicios que ayudarán en el proceso de asimilación.

Cada Cuaderno de Formación Continua está estructurado en unidades de trabajo que tienen relación con las sesiones de la etapa presencial; asimismo, contienen opciones para las consignas de la etapa de implementación y orientaciones para la etapa de intercambio de experiencias o socialización.

Sobre la base de estos Documentos de Trabajo (versiones en construcción colectiva), los facilitadores podrán añadir y/o adecuar contenidos y estrategias formativas de acuerdo a cada contexto. Invitamos a facilitadores y participantes de todo el país a contribuir con observaciones y sugerencias para mejorar y enriquecer posteriores ediciones **(**unefco@unefco.edu.bo**).**

María Eugenia Hurtado - Directora General Ejecutiva a.i. UNEFCO

"Compromiso social y vocación de servicio: Maestros forjadores de la Revolución Educativa"

DATOS GENERALES DEL CUADERNO

El ciclo de Ofimática Básica para Educadores, está organizado de la siguiente manera:

CICLO	CURSO
Ofimática Básica para Maestros	Introducción al Uso de Computadora para Educadores
	Producción de Textos Escolares
	Planillas y Listas Escolares
	Diseño de Presentaciones Educativas
	Uso Educativo de Internet

El curso ***Uso Educativo de Internet,*** forma parte del Ciclo Formativo de Ofimática Básica para Maestras y Maestros, correspondiente a los Itinerarios Formativos para Maestros que lleva adelante el Ministerio de Educación a través la Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO) en todo el país.

Objetivo Holístico del Ciclo

Desarrollamos, de forma comprometida, habilidades y destrezas en el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), para fortalecer los procesos educativos a través de la práctica de diferentes funciones aplicadas a la praxis educativa.

Objetivo del Curso

Conocemos la organización, estructura y utilidades del servicio del Internet, utilizando y aplicando sus diferentes recursos en la práctica educativa cotidiana, fortaleciendo el desarrollo de procesos educativos desde la interacción con el entorno global de la información.

Tema Nº 1: La red Internet

Actividades Iniciales

Dinámica "El marciano".

Objetivo:

Permite conocer cuáles son las ideas predominantes en el grupo en relación de un tema dado. En este caso con respecto al uso del internet en los procesos de enseñanza y aprendizaje.



Procedimiento de aplicación:

Esta técnica se desarrolla a partir de una situación hipotética en la que un marciano científico renombrado en su planeta, especialista en temas de aplicación del internet en los procesos de enseñanza y aprendizaje nos visita en nuestra unidad educativa para observar como estamos trabajando el tema del uso del internet en nuestra práctica profesional. Las maestras y maestros cuentan con una computadora y en la unidad educativa tienen instalado el servicio del internet.

Pasos a seguir:

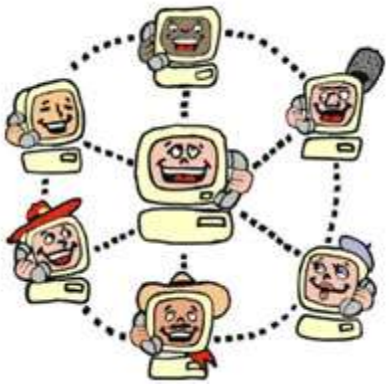
Ubicados en círculo: imaginemos que hay un marciano que es un científico renombrado en su planeta y es especialista en temas de aplicación del internet en los procesos de enseñanza y aprendizaje (nos ponemos en el lugar del marciano). Este marciano quiere saber cómo nos desenvolvemos como docentes utilizando el internet en los procesos de enseñanza aprendizaje. Sin que nadie se percate nos observa durante toda una semana.

La pregunta es: ¿Qué ha encontrado el marciano con respecto a nuestro desempeño y el uso del internet en los procesos de enseñanza aprendizaje y nuestra práctica?

El debate y análisis que sigue a continuación debe centrarse en los aspectos comunes que se reflejan en lo que cada uno dice que vería el marciano. A continuación, se debate lo que hay de diferente. Debemos estar atentos a que la discusión no se desvíe de los aspectos tratados. (La observación del marciano debe reflejar con la mayor exactitud posible lo que pasa en la unidad educativa).

Registramos las conclusiones más importantes de nuestro análisis. Estas conclusiones se deben centrar en las acciones que se podrían realizar en la unidad educativa para optimizar el uso del internet en nuestra práctica profesional.

1.1. Internet



Internet es una red informática mundial de computadoras interconectadas entre sí a través de un medio de comunicación. Internet es un acrónimo de INTERconected NETworks (Redes interconectadas).

Para referirnos al Internet se utiliza el término "web" en inglés, refiriéndose a una "telaraña" para representar esta red de conexiones.

Muchos utilizan el Internet para descargar música, películas y otros trabajos. Hay recursos gratuitos y otros que cobran por su uso. Otros utilizan la red para tener acceso a las noticias, el estado del tiempo, etc. La mensajería instantánea o chat y el correo electrónico son algunos de los servicios de uso más extendido.

La Organización de la información en Internet

La información de Internet está organizada por medio de páginas enlazadas unas con otras, llamadas páginas web. Los enlaces entre las páginas son conocidos como enlaces o vínculos.

En las **páginas web** o **sitios web** de Internet podemos encontrar:

- Textos, imágenes, música y películas.
- Información sobre salud, educación, deportes, tiendas, moda, empleo, cine, libros, entre otros temas.

Es difícil establecer el tamaño exacto de Internet, ya que éste crece continuamente y no existe una manera fiable de acceder a todo su contenido y, por consiguiente, de determinar su tamaño.

Un estudio del 2008 calcula que en Internet existen más de 68.000 millones de páginas web. El número de usuarios aumenta de forma continua. En 2006 se estimaba un número de 1.100 millones. Para el 2016 se estima que el número ascenderá a 2.000 millones de usuarios conectados. En consecuencia, el principal problema al usar la red es orientarse adecuadamente para encontrar con facilidad la información que se busca.

1.2. La Web

1.2.1. Las páginas web

En Internet, la información está organizada en páginas web que se despliegan en la pantalla cuando se está navegando, navegar significa moverse de una página web a otra, haciendo clic en los vínculos que se ofrece en cada una de ellas, para ello se utiliza un tipo de programa llamado "**navegador**" que organiza y presenta de manera sencilla la información en los distintos sitios de la red.



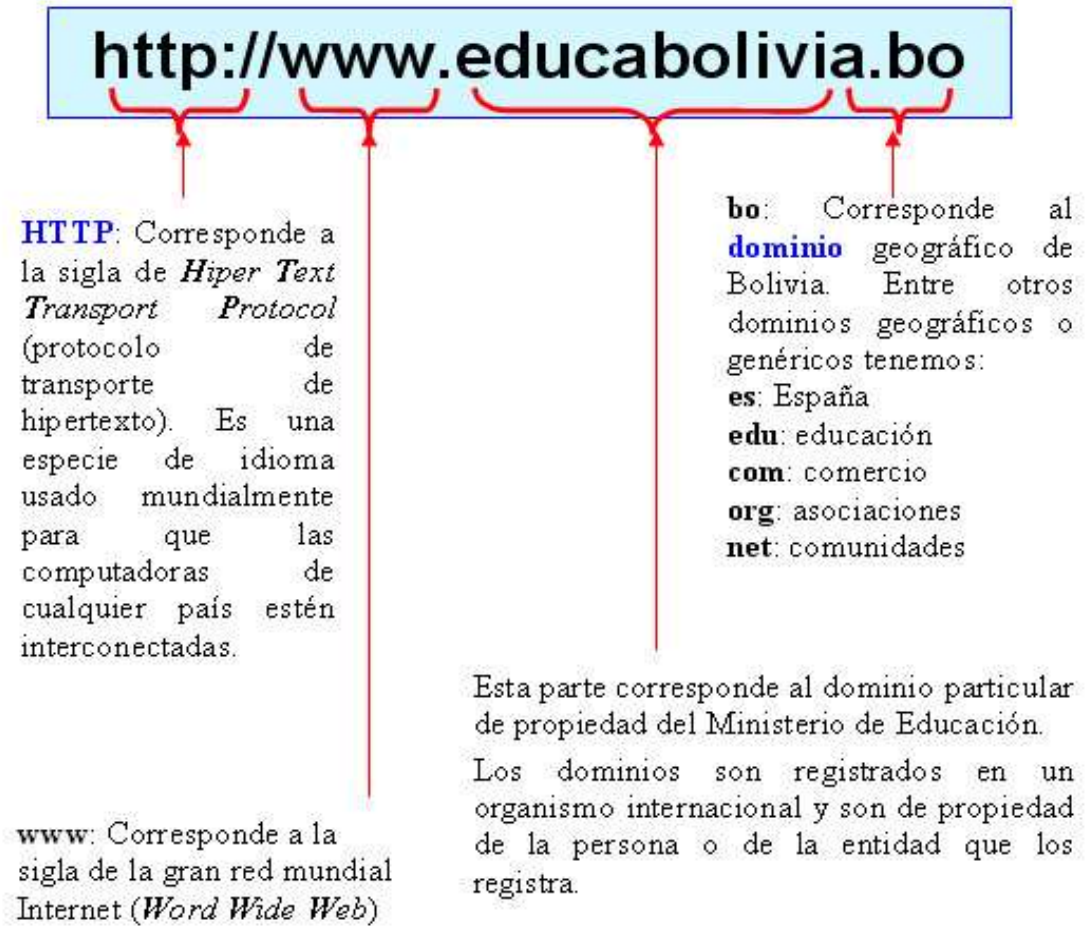
Fuente: www.educabolivia.bo

La información que se despliega en las páginas web, pueden ser multimedia, es decir, pueden contener textos, sonidos, imágenes, animaciones y vídeos.

1.2.2. Las direcciones "Web"

Cada página web es localizada en Internet por medio de su dirección electrónica. Para poder ir a una página determinada hace falta conocer su dirección y escribirla correctamente en la barra de direcciones del navegador.

Las direcciones web siempre se escriben en minúsculas, no llevan acentos ni espacios entre palabras, ni tampoco contienen la letra "ñ".



1.3. Navegación en Internet

El navegador

Navegador web (*del inglés, web browser*) es una aplicación (programa informático) que opera a través de Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser visualizados y leídos por el usuario.

La funcionalidad básica de un navegador web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia incrustados (texto, imágenes, audio, videos).

Por defecto, el programa que nos permite navegar por Internet viene instalado en el sistema operativo de la computadora que estemos utilizando, en el caso de Windows el navegador es el Internet Explorer y en caso de Ubuntu (Linux) el navegador es el Mozilla Firefox, además podemos instalar en la computadora el navegador de nuestra preferencia ya que los mismos son gratuitos y están disponibles para su descarga en internet, entre ellos tenemos:



1.4. El entorno del navegador

Cualquier navegador nos permite desarrollar tareas habituales como ver, guardar, o imprimir páginas web, también podemos buscar información y establecer una página de inicio cada vez que se cargue el programa. Observemos la página web del Ministerio de Educación "educabolivia" y la variedad de opciones para navegar y buscar información clasificada:



Fuente: www.educabolivia.bo

Pasos para navegar en internet:

1. Iniciamos el navegador de nuestra preferencia (para este curso utilizaremos el Firefox).
2. Hacemos clic dentro del recuadro de la barra de direcciones del navegador y escribimos la dirección de la página web a la que queremos acceder (por ejemplo: www.educabolivia.bo), como podemos observar no hace falta escribir la sigla "http://" por delante, ya que el navegador la añade automáticamente cuando realiza la búsqueda del sitio web.



3. Una vez que escribimos la dirección, pulsamos la tecla “Enter” o hacemos clic en el botón (que se muestra en la imagen a continuación).



4. Al cabo de algunos segundos, aparecerá el contenido del sitio web solicitado.



Fuente: www.educabolivia.bo

El tiempo que tarda en aparecer una página web depende del tipo de conexión con el que se cuenta:

- **Módem;** conexión lenta.
- **ADSL, Cable, Inalámbrica, Vía satélite**; conexión más rápida.

1.4.1. Los enlaces en Internet

Podemos encontrar enlaces o vínculos en una página web moviendo el cursor sobre el contenido de la página web (texto, imágenes) o refiriéndonos al menú que poseen los sitios web.

Cuando el navegador encuentra un enlace, el cursor cambia de forma (una manito). Es posible que el texto que contiene un enlace aparezca subrayado o cambie de color, también una imagen puede ser un vínculo cambiando de color y/o forma cuando se posicione el cursor encima.



Fuente: www.educabolivia.bo

En una página web, cuando el cursor se convierte en una mano, indica que el navegador ha encontrado un enlace y que al hacer clic en él se accederá a su contenido.

1.5. Guardar elementos de Internet

Una de las principales tareas para la que usamos el Internet, es la búsqueda de información, misma que si es necesario, descargamos (guardamos) en nuestra computadora.

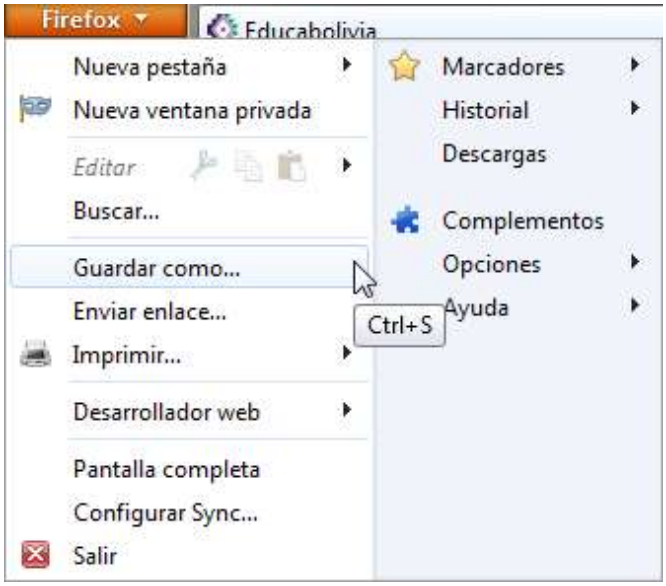
Para descargar contenido de internet debemos utilizar el navegador web que nos permite realizar el proceso de descarga de archivos (documentos, audios, videos, etc.) existe un sin fin de materiales disponibles para revisar, por lo tanto, las páginas web se convierten en una biblioteca virtual de contenidos públicos.

1.5.1. Guardar una página web de Internet

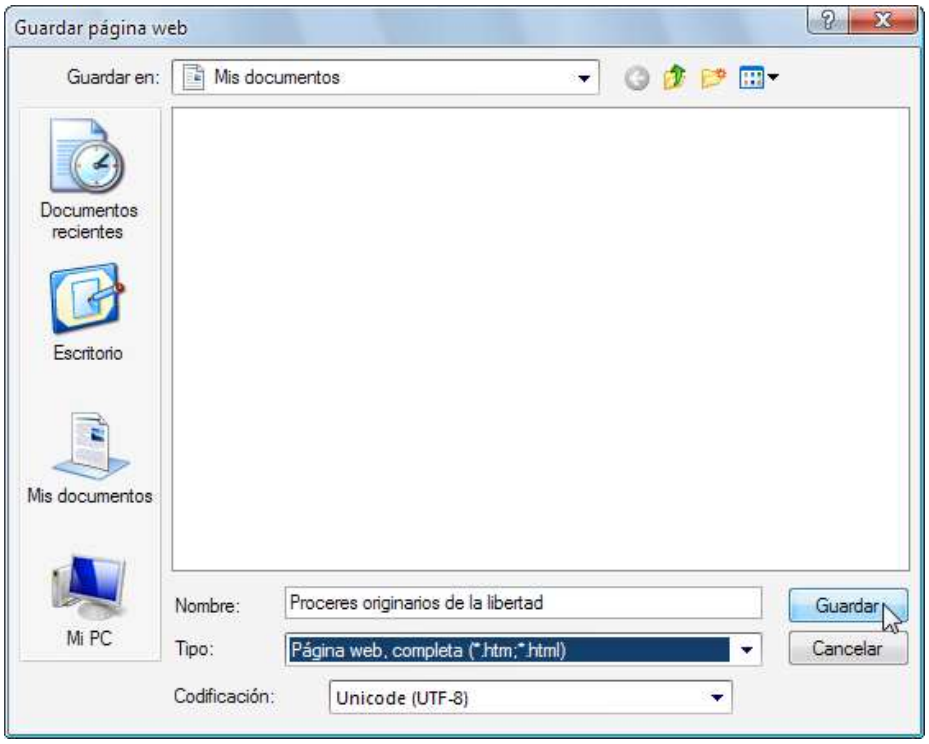
La descarga de una página web es la acción de guardar una copia de la misma en nuestra computadora con el fin de tenerlo disponible sin la necesidad de estar conectado a Internet la próxima vez que la necesitemos.

Pasos para guardar una página web:

1. Hacemos clic en botón con el nombre Firefox y seleccionamos la opción “Guardar como...”.



2. En la ventana que se abre seleccionamos la unidad o carpeta donde deseamos guardar la página web (si deseamos podemos cambiarle el nombre).



3. Asegurémonos de que en la sección “**Tipo**” esté seleccionada la opción “**Página web, completa (*.htm; *.html)**” lo cual permitirá guardar un mayor contenido de la misma.
4. Finalmente hacemos clic en el botón **“Guardar**” y en la ubicación que elegimos guardarla encontraremos el contenido de dicha página web.

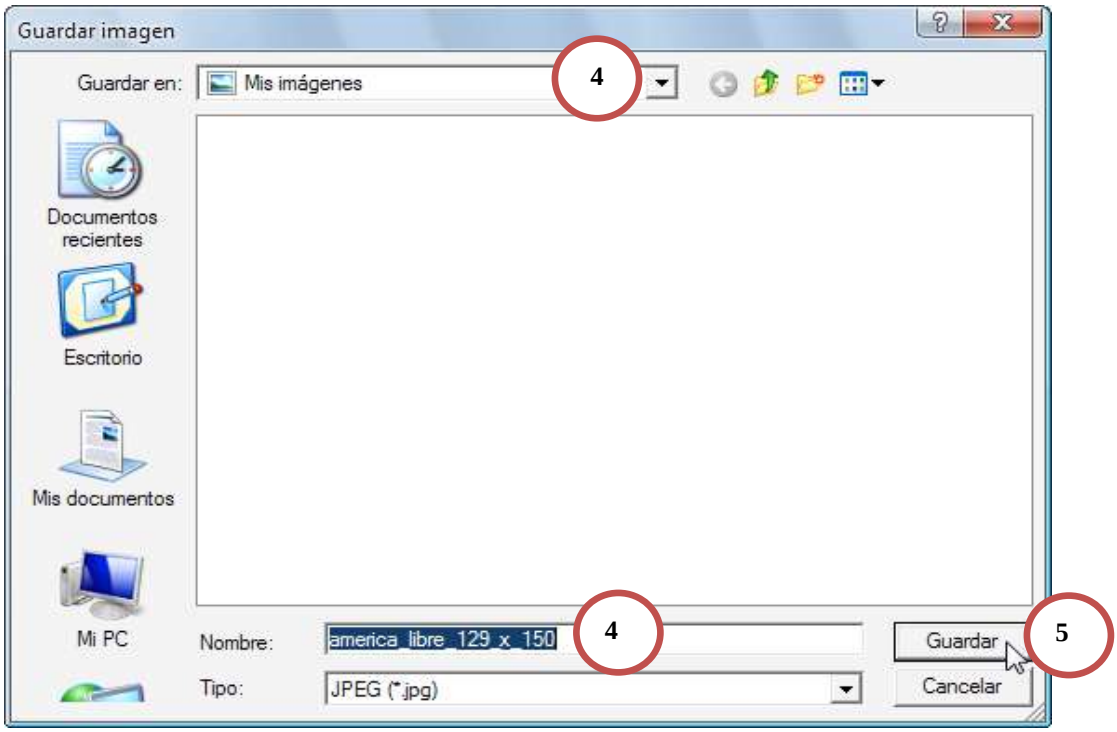
1.5.2. Guardar imágenes



Pasos para guardar imágenes:

1. Ingresamos a una página web y ubicamos la imagen.
2. Colocamos el cursor sobre la imagen seleccionada.
3. Hacemos clic con el botón derecho del mouse y del menú contextual que se despliega seleccionamos la opción "**Guardar imagen como…**".
4. En la ventana que nos aparece, seleccionamos la unidad o carpeta donde deseamos guardar la imagen (si deseamos podemos cambiarle el nombre).

5. Por último hacemos clic en el botón “Guardar” y en la ubicación que elegimos guardarla encontraremos la imagen.



Actividades Propuestas

Si bien el uso de internet es un prodigio de la tecnología, llena de formas emocionantes e interesantes opciones de comunicación y aprendizaje que tiene un sin número de ventajas y utilidades, también hay que reconocer que podemos hacer un mal uso de esta maravilla tecnológica.

Nuestra tarea como maestros/as y padres de familia es educar a los niños/as y jóvenes a utilizar correctamente este recurso de comunicación y aprendizaje.

1. Elaboramos un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas del internet en cuanto a comunicación y aprendizaje.

En relación a:	Ventajas del internet	Desventajas del internet
Comunicación	- - - - - -	- - - - - -
Aprendizaje	- - - - - -	- - - - - -

2. Como maestra/o, ¿qué consejos daríamos a nuestros estudiantes para hacer un buen uso del internet? (a través de una lluvia de ideas registramos las más relevantes).

Tema Nº 2: Búsquedas en Internet

Actividades Iniciales

En la labor docente es importante estar actualizado con la información que se genera todos los días y una de las fuentes más rápida de buscar la misma es la red internet. En grupos reflexionamos con respecto a las siguientes cuestiones:

1. ¿Qué herramientas de consulta utilizamos cuando queremos buscar información precisa?
2. ¿Qué características debe tener la información que utilizamos en los procesos de enseñanza-aprendizaje?
3. Socializamos nuestras conclusiones.
4. Registramos las ideas más interesantes que hayan salido de los aportes de cada grupo.

2.1. Los buscadores

La manera más rápida y moderna de buscar información, es por medio del Internet. Es por ello que con la globalización y la tecnología, la búsqueda de información dejó de estar limitada principalmente a las bibliotecas, para ahora llevarse a cabo en la red de información que accedemos por medio del Internet.

Los buscadores en Internet, son programas o aplicaciones que residen en un sitio o página web, los cuales, al ingresar palabras en sus recuadros de búsqueda, operan dentro de la base de datos del mismo buscador y recopilan todas las páginas que contengan información relevante y relacionada con lo que se busca.



Existen varios buscadores especializados y genéricos, entre ellos tenemos:

N°	Nombre	Dirección Web
1	Google	www.google.com
2	Bing	www.bing.com
3	Yahoo	www.yahoo.com

Una de las páginas más visitadas y exitosas en la búsqueda de información es Google, la cual ofrece un amplio abanico de posibilidades de búsqueda, además de permitir configurarlo casi en cualquier idioma.

La dirección web para acceder al buscador Google es: **www.google.com**



Fuente: www. google.com

Pasos para realizar búsquedas:

1. Ingresamos al buscador **www.google.com**
2. En el cuadro de texto escribimos palabras que se relacionen con el tema de interés a buscar, por ejemplo: plan nacional de desarrollo.



   Aquí podemos visualizar que a medida que vamos introduciendo las palabras clave, el buscador nos muestra una lista de sugerencias de palabras clave que nos podrían servir, si fuera el caso escogemos la que haga referencia a nuestra búsqueda y obtendremos el resultado de la misma.

3. Si no elegimos la sugerencia del buscador, luego de colocar la palabra clave debemos hacer clic en el botón “Buscar con Google” para iniciar la búsqueda.

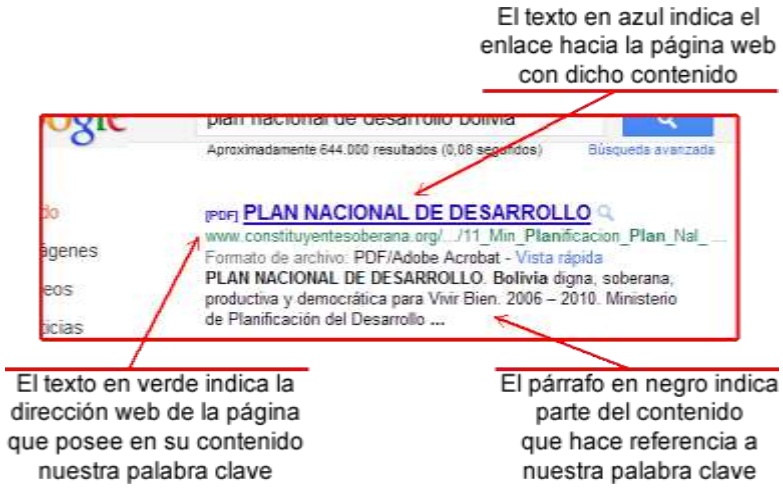
   Seguidamente obtendremos el resultado de la búsqueda que será una página en la que se nos ofrece un listado de páginas web que tratan el tema reflejado en las palabras clave.

4. Debajo de nuestra palabra clave obtendremos el número de páginas web que contienen nuestra búsqueda realizada.

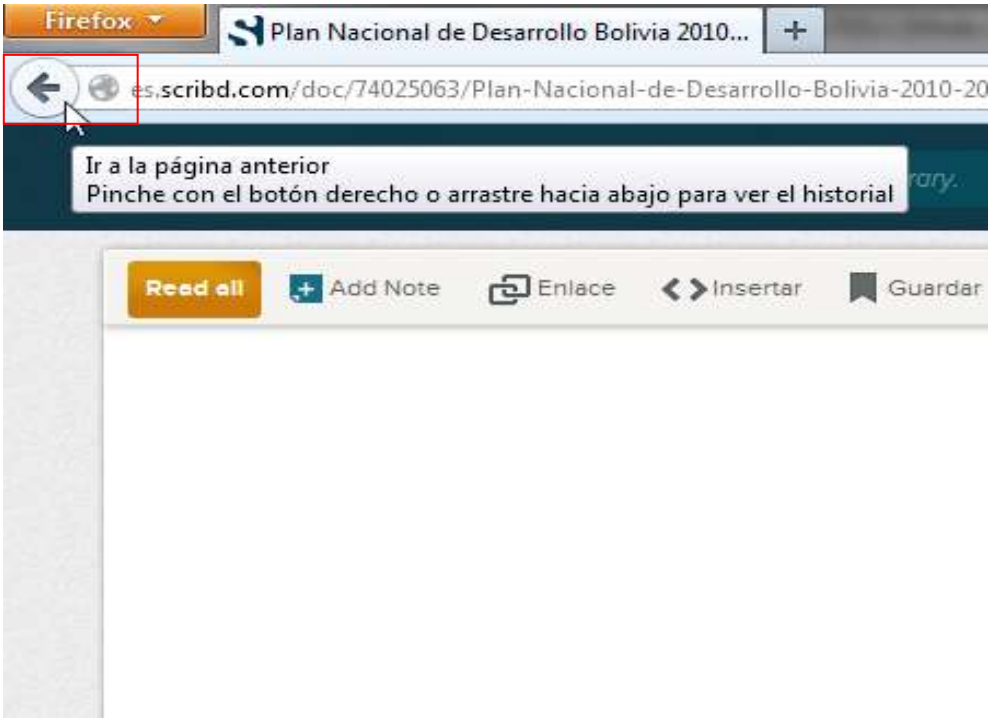


Fuente: www. google.com

Además, nos lista (10 resultados por pantalla) un resumen de cada página web donde nuestra palabra clave está incluida en su contenido.



5. Podemos acceder a estos resultados y verificar si lo que buscamos se encuentra en esta página web, si no encontramos lo que estamos buscando, podemos volver atrás con el botón de "Volver" de la barra de navegación e ingresamos a otro resultado de la búsqueda, (podemos repetir este paso las veces que sea necesario).



2.2. Búsquedas de imágenes con Google

Pasos para buscar imágenes:

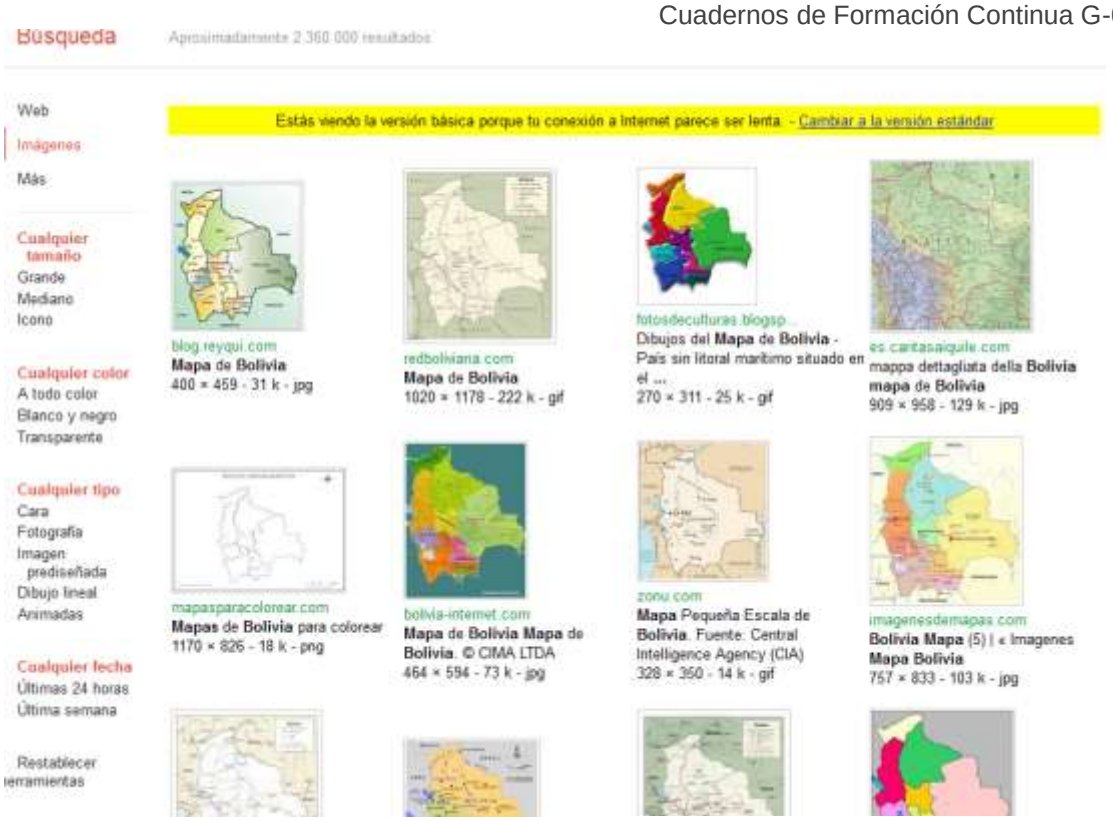
1. Desde la página principal de Google, hacemos clic en la opción “Imágenes”.
2. En el cuadro de texto escribimos la palabra que se relacione con la imagen a buscar, por ejemplo:” Mapa de Bolivia”.



Fuente: www.google.com

3. Si no elegimos la sugerencia del buscador, luego de colocar la palabra clave debemos hacer clic en el botón “Buscar Imágenes” para iniciar la búsqueda.

   Seguidamente obtendremos el resultado de la búsqueda que será una página en la que se nos ofrece un listado de imágenes que coinciden con las palabras clave.



Fuente: www. google.com

Para realizar una búsqueda avanzada y obtener mejores resultados hacemos clic en la opción **"Cambiar a la versión estándar".**



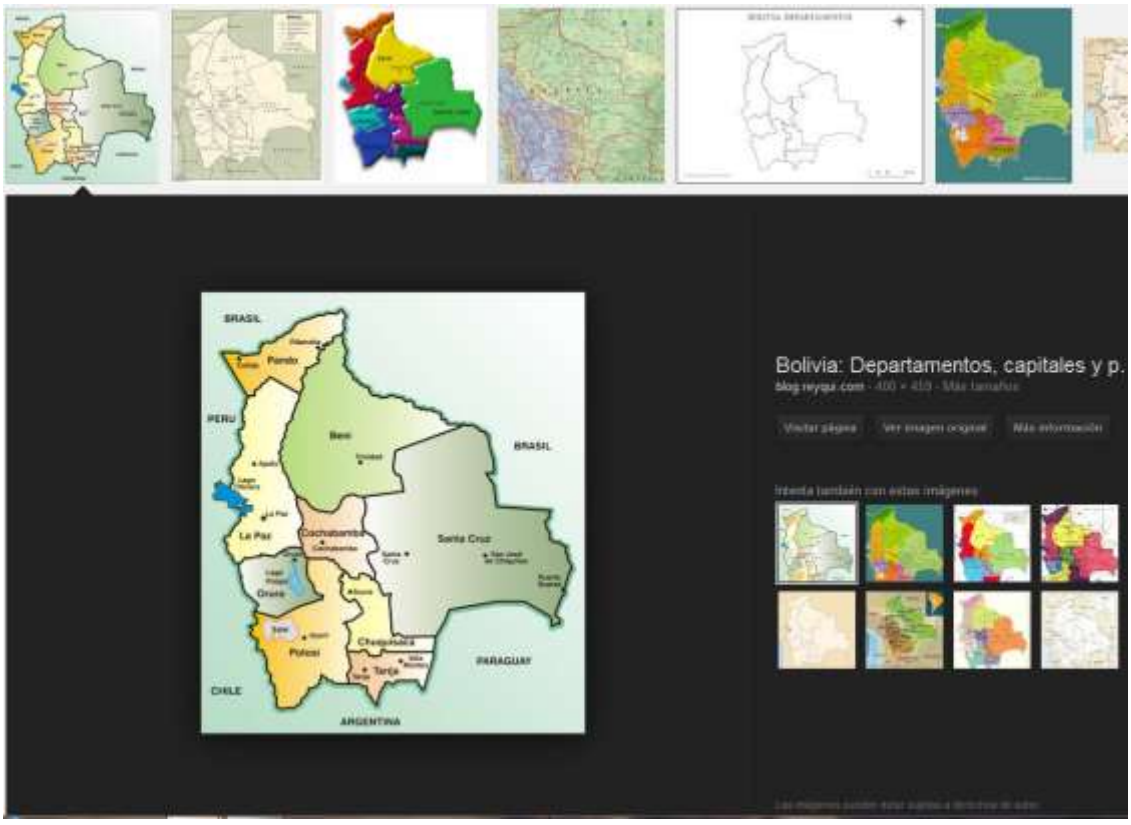
Fuente: www. google.com

4. Ahora tenemos más opciones en la página de resultados y las imágenes mostradas tienen mayor calidad.



Fuente: www. google.com

Si queremos ver una imagen en su tamaño original hacemos clic sobre ella y se despliega una ventana emergente, en la misma página, con toda la información de la imagen. Si queremos ver otra imagen repetimos los pasos.



Fuente: www. google.com

2.3. Búsqueda de contenidos

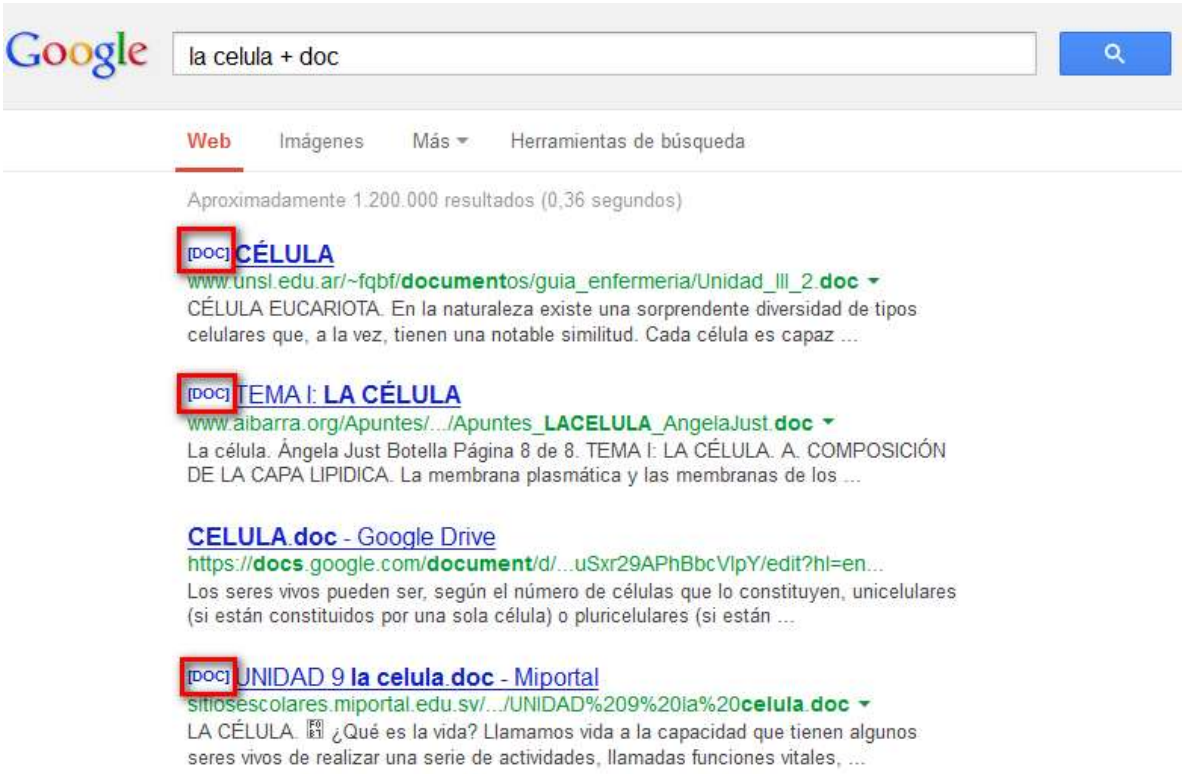
Para buscar documentos específicos en internet debemos seguir los siguientes pasos.

1. Abrimos nuestro navegador web en el cuadro de texto introducimos el texto referente a nuestra búsqueda en este caso "la célula" y para obtener un resultado de acuerdo a un formato especifico como ser Word adicionamos el siguiente texto "+ doc".



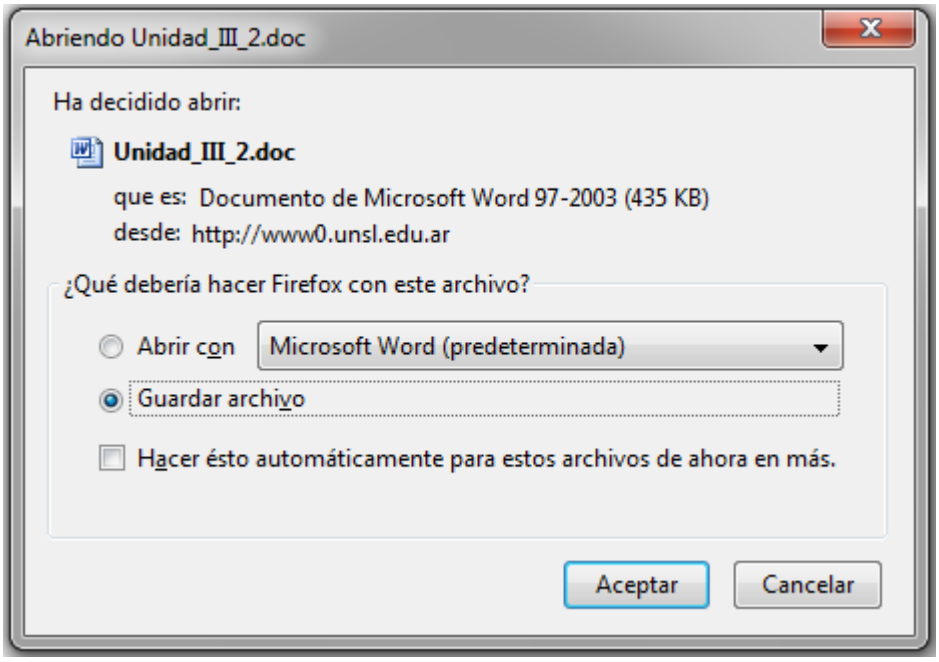
Fuente: www. google.com

2. Veremos que los resultados de la búsqueda son documentos de texto referente a la célula.



Fuente: www. google.com

3. Seleccionamos el que se desee y vemos que nuestro navegador en vez de abrir la página nos nuestra el asistente para la descarga de dicho documento.



Nota: Si queremos descargar documentos en formato pdf debemos adicionar al texto de búsqueda +pdf, si queremos hojas de cálculo de Excel +xlx o +xlsx, si queremos presentaciones de PowerPoint +ppt o +pptx.

Actividades Propuestas

A continuación presentamos algunas páginas de internet que podríamos consultar para aprovechar la información y las actividades que proponen, sin embargo tenemos que repensar algunas de ellas según las posibilidades de nuestros estudiantes.

Una de las habilidades que los maestros/as debemos desarrollar es saber dar indicaciones concentrándonos en el procedimiento para llegar a las respuestas (Programa Intel Educar), en base a las siguientes ideas:

- Ser claros en las intenciones y pensar antes de dar indicaciones.
- Asegurarnos que los estudiantes estén atentos antes de dar las indicaciones.
- Dar indicaciones en forma oral y escrita.
- Dar indicaciones de a poco para no confundir.
- Mostrar los pasos que deben realizar los estudiantes
- Asegurarnos que los estudiantes sepan qué se espera de ellos.

Matemática	Lenguaje
www.matematicas.net/ www.sectormatematica.cl/ www.aulademate.com/ www.escolar.com/menumate.htm www.escolar.com/menumate.htm www.vitutor.com/ www.aaamatematicas.com/ www.i-	www.lenguaje.com/ www.misrespuestas.com/que-es-el-lenguaje.html http://roble.pntic.mec.es/msanto1/lengua/sinonima.htm http://roble.pntic.mec.es/msanto1/lengua/antonim.htm

matematicas.com/juegos/ www.usaelcoco.com/	
Ciencias Naturales	**Estudios sociales**
http://www.areaciencias.com/ http://cienciasnaturales.es/	http://www.estudiossocialesonline.com/ http://www.ciudadaniabolivia.org/

La actividad que debemos realizar es ingresar a una de las páginas de la red que te sugerimos o buscar otra, y diseñar una actividad de investigación, elaborando indicaciones y consignas claras y precisas de manera escrita para que los estudiantes puedan realizar la tarea encomendada de manera satisfactoria.

Recuerda que una de las páginas que no debes dejar de visitar es:

www.educabolivia.bo

Tema Nº 3: Correo Electrónico

Actividades Iniciales

Uno de los servicios que nos ofrece el internet es el correo electrónico, a partir de los conocimientos previos que tenemos con respecto a este servicio, en grupos elaboremos algunas indicaciones de seguridad y uso para nuestros estudiantes.

- Socializamos nuestros aportes.
- Registramos las ideas más significativas del grupo.

3.1. Correo electrónico

El correo electrónico o e-mail es el sistema de comunicación interpersonal más utilizado en internet. A grandes rasgos, este consiste en el envío y recepción de mensajes entre usuarios a través de Internet.

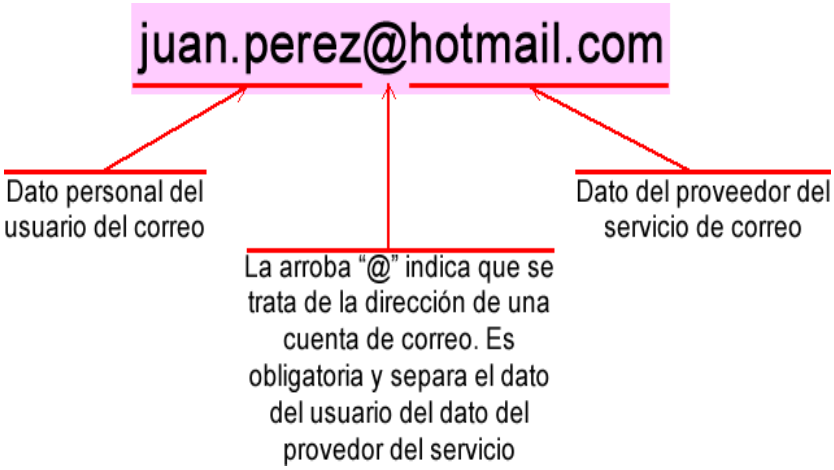
La mecánica del sistema e-mail es muy parecida a aquella con la que opera el correo tradicional (servicio postal): un remitente envía un mensaje (carta) a una dirección determinada, entonces el servicio de correo postal se encargará de llevar dicho mensaje hasta el buzón correspondiente, cuando el destinatario recibe y lee la carta (mensaje) puede ser que dé una respuesta al remitente (comenzando el proceso nuevamente).

Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, entre otros).

El servicio de correo electrónico se ofrece bajo la modalidad del conocido correo web, donde los mensajes se envían y reciben a través de una página web diseñada especialmente para ello.

3.1.1. La dirección de correo electrónico

Una dirección de correo electrónico es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo.



Las direcciones de correo siempre se escriben en minúsculas, no llevan acentos ni espacios entre palabras, ni tampoco contienen la letra "ñ".

3.2. Correo web

En la web existen muchísimos servicios que ofrecen servicio de correo web gratuitamente; por mencionar algunos importantes: Gmail, Hotmail y Yahoo.

Hotmail es una de las compañías proveedoras de correo web más populares.

3.2.1. Crear una cuenta de correo

Pasos para crear una cuenta de correo en Hotmail:

1. Escribimos en la barra de direcciones del navegador la dirección: **www.hotmail.com**



2. Seguidamente hacemos clic en la opción “Registrarse” para crear una nueva cuenta de correo.

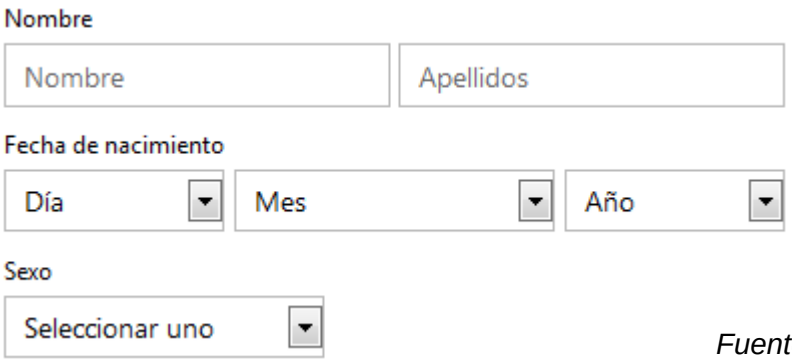


Fuente: www. hotmail.com

3. En el formulario de registro que aparece luego, llenamos los datos solicitados.

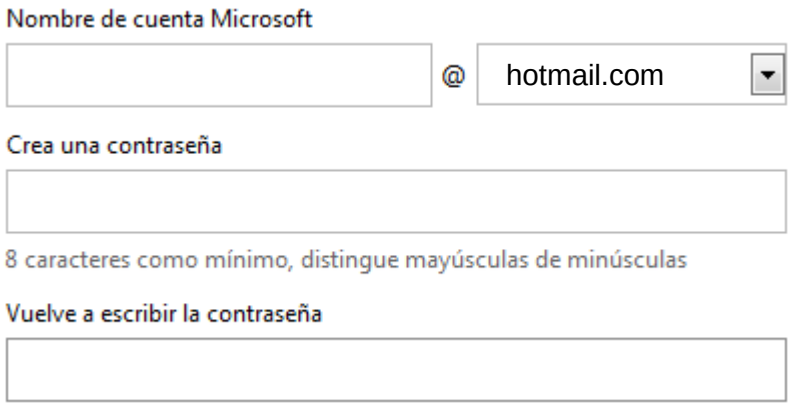
   Debemos iniciar el llenado del registro ingresando en el espacio (Nombre de cuenta Microsoft) que es el dato personal nuestra cuenta de correo, este dato pasará a ser verificado por el servicio de correo y si se encontrara disponible para su uso podremos continuar llenando los demás datos, si no estaría disponible, debemos modificar nuestro dato personal o elegir alguno que se nos sugiere.

¿Quién Eres? En esta sección debemos ingresar nuestra información personal.



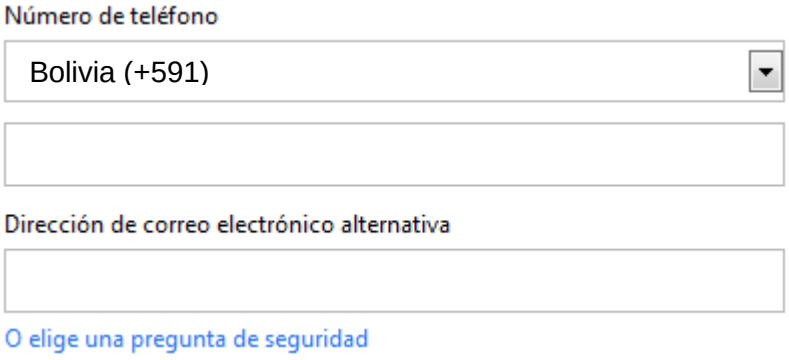
Fuente: www. hotmail.com

¿Cómo quieres iniciar sesión? En esta sección debemos ingresar información para nuestra cuenta.



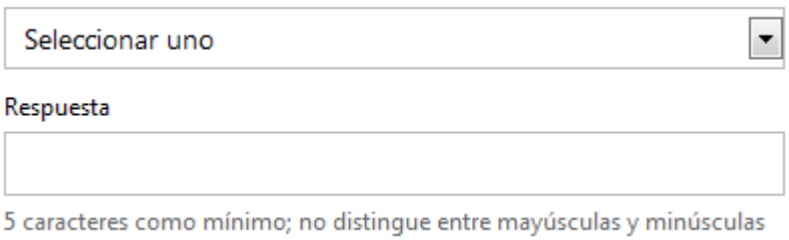
Fuente: www. hotmail.com

Si pierdes la contraseña, ¿cómo podemos ayudarte a restablecerla? En esta sección debemos ingresar la información de contacto.



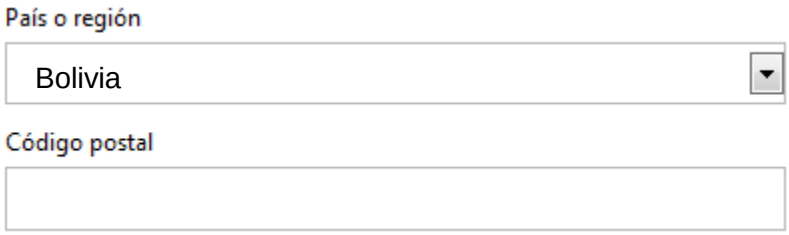
Fuente: www. hotmail.com

Pregunta de Seguridad Podemos seleccionar la pregunta de seguridad.



Fuente: www. hotmail.com

¿De dónde eres? Debemos ingresar información referente al país o región



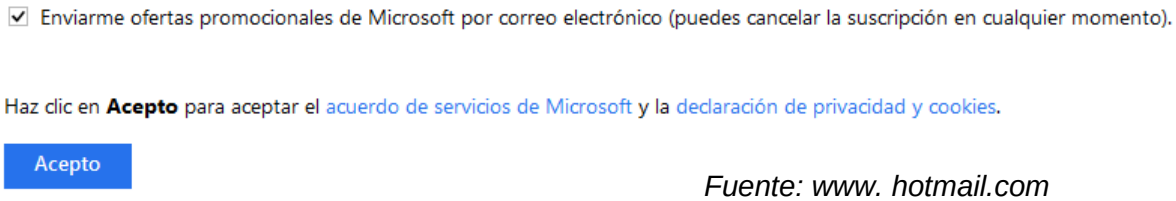
Fuente: www. hotmail.com

Ayúdanos a comprobar que no seas un robot Debemos ingresar los caracteres que se muestran en color azul en el cuadro de texto.



Fuente: www. hotmail.com

Crear la Cuenta Hacemos clic en el botón **Acepto** y la cuenta se creará.



Fuente: www. hotmail.com

4. Una vez que hemos llenado todo lo solicitado, hacemos clic en el botón “Aceptar” (al final del formulario) para validar el registro.

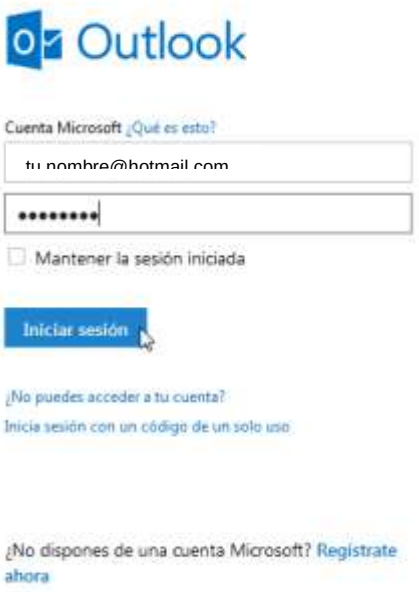
   Es posible que aparezca un mensaje indicando que falta algún dato o que no ha sido llenado correctamente. Si esto ocurre debemos corregirlo y una vez que todo esté correcto nos permitirá crear la nueva cuenta de correo mostrándonos la pantalla de inicio del servicio de correo.

3.2.2. Ingresar al correo

Para ingresar a nuestra cuenta personal de correo electrónico debemos seguir los siguientes pasos:

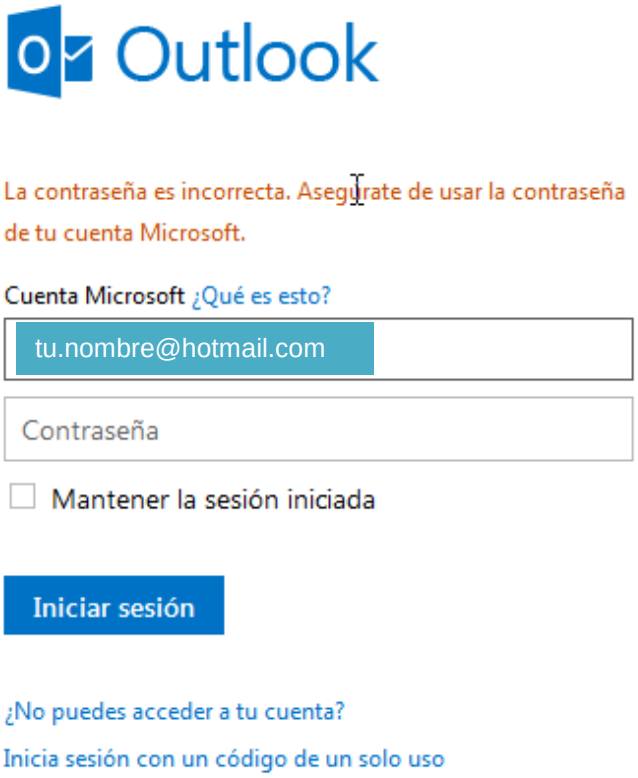
1. Escribimos en la barra de direcciones de navegador la dirección: **www.hotmail.com**
2. Seguidamente nos ubicamos en la sección “Outlook” (por medio de la cual ingresaremos siempre a nuestro correo) llenamos los datos solicitados: que se refiere a nuestro correo y más abajo nuestra contraseña, datos que fueron los que dimos en el registro.





Fuente: www. hotmail.com

3. Presionamos en el botón de "iniciar sesión" para acceder a nuestra cuenta de correo. Si introducimos algún dato erróneo, nos mostrara el siguiente mensaje "**La contraseña es incorrecta**", Luego debemos verificar los datos y probara nuevamente el "Inicio de sesión".



Fuente: www. hotmail.com

4. Finalmente una vez ingresado el correo y la contraseña correcta y después haber realizado un clic en el botón "Iniciar sesión", nos aparecerá nuestro correo. Como se observa en la siguiente ventana



Fuente: www. hotmail.com

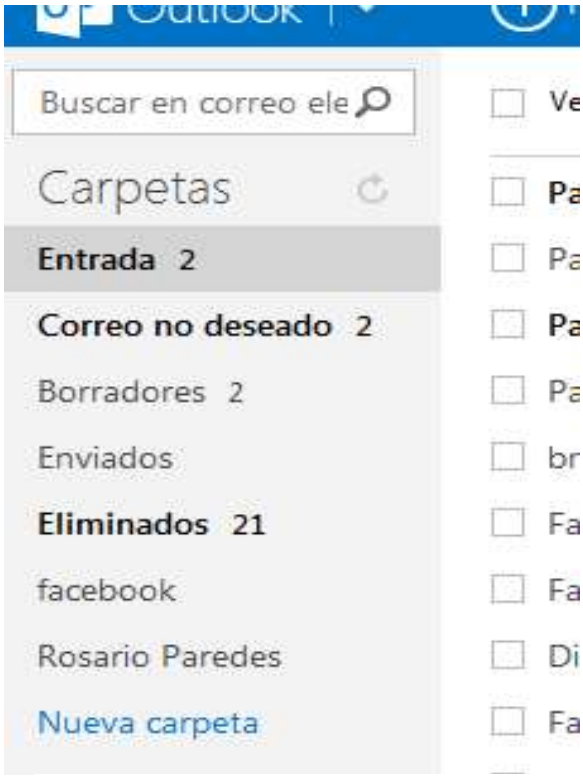
3.2.3. El buzón de correos

En el buzón de correos encontramos todos los mensajes de correo: recibidos, enviados, eliminados, entre otros.

El buzón de correos está organizado en 5 Carpetas:

1. **Entrada**, que es la principal y es donde se almacenan todos los mensajes que llegan a nuestra cuenta de correo, será la carpeta que visitaremos principalmente para verificar la llegada de un nuevo correo.
2. **Correo no deseado**, (más conocida como “spam”) a esta carpeta podemos redirigir los correos que no queramos recibir en nuestra bandeja de entrada.
3. **Borradores,** aquí se guardan los mensajes que hemos redactado y que aún no enviamos.
4. **Enviados**, en ella se guardan todos los mensajes que hayamos enviado.
5. **Eliminados**, donde se almacenan los mensajes borrados (similar a la papelera de reciclaje del sistema operativo).

Además tenemos la opción de crear nuestras propias carpetas personalizadas donde almacenar correos.

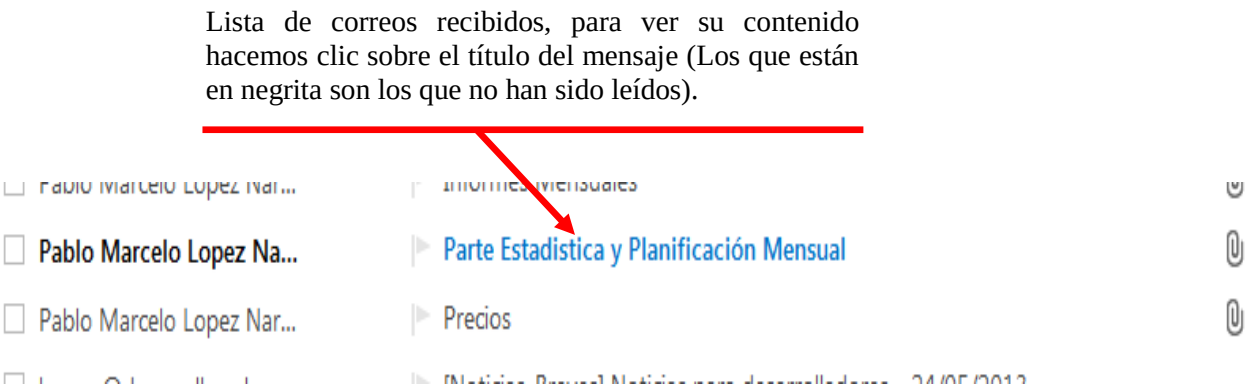


Fuente: www. hotmail.com

3.2.4. Leer un correo

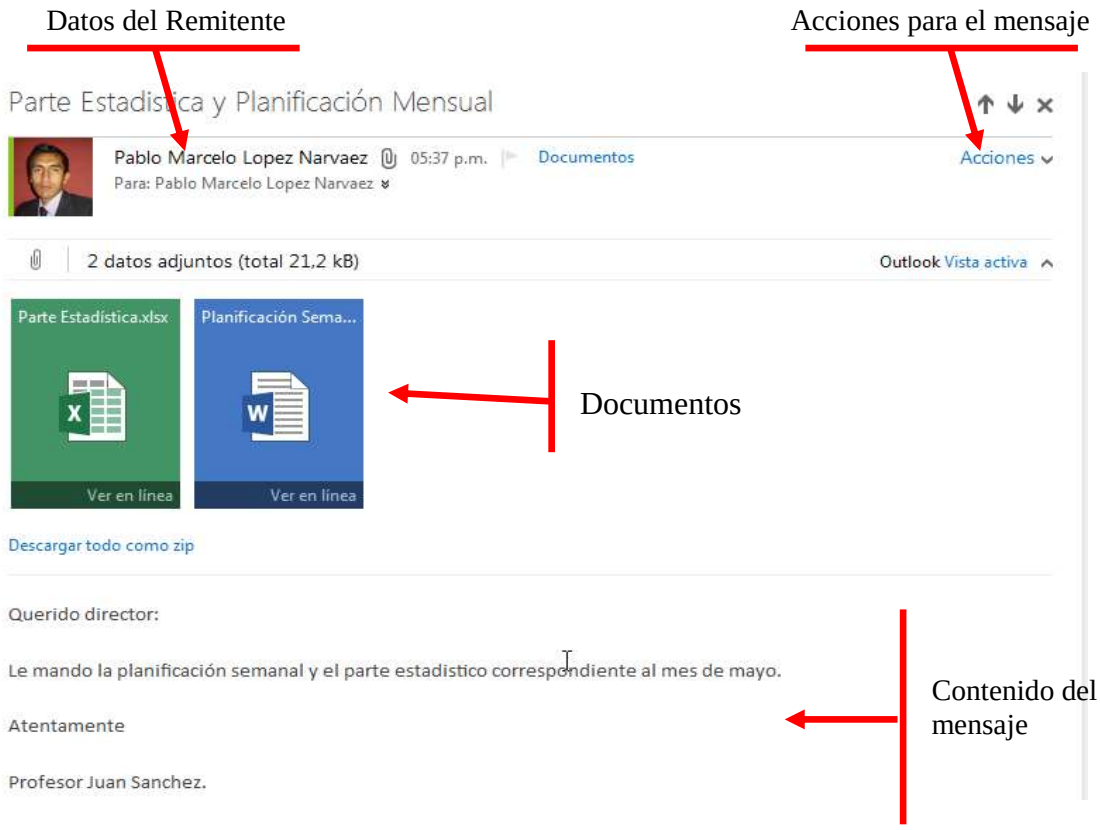
Pasos:

1. Para leer un mensaje debemos hacer clic sobre el texto en la lista de mensajes de la Bandeja de Entrada**.**



Fuente: www. hotmail.com

2. El mensaje se abre mostrando el contenido, como en el cuadro siguiente:

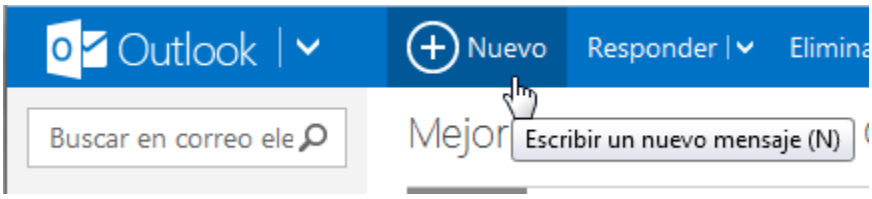


Fuente: www. hotmail.com

3.2.5. Redactar un correo

Para enviar un correo, necesitamos primeramente conocer la dirección exacta del correo electrónico del destinatario y luego seguir los siguientes pasos:

1. Desde cualquier carpeta en la que nos encontremos, ubicamos el botón de “Nuevo” (en la parte superior del servicio), hacemos clic en él y seguidamente se nos abrirá la opción de “redactar”.

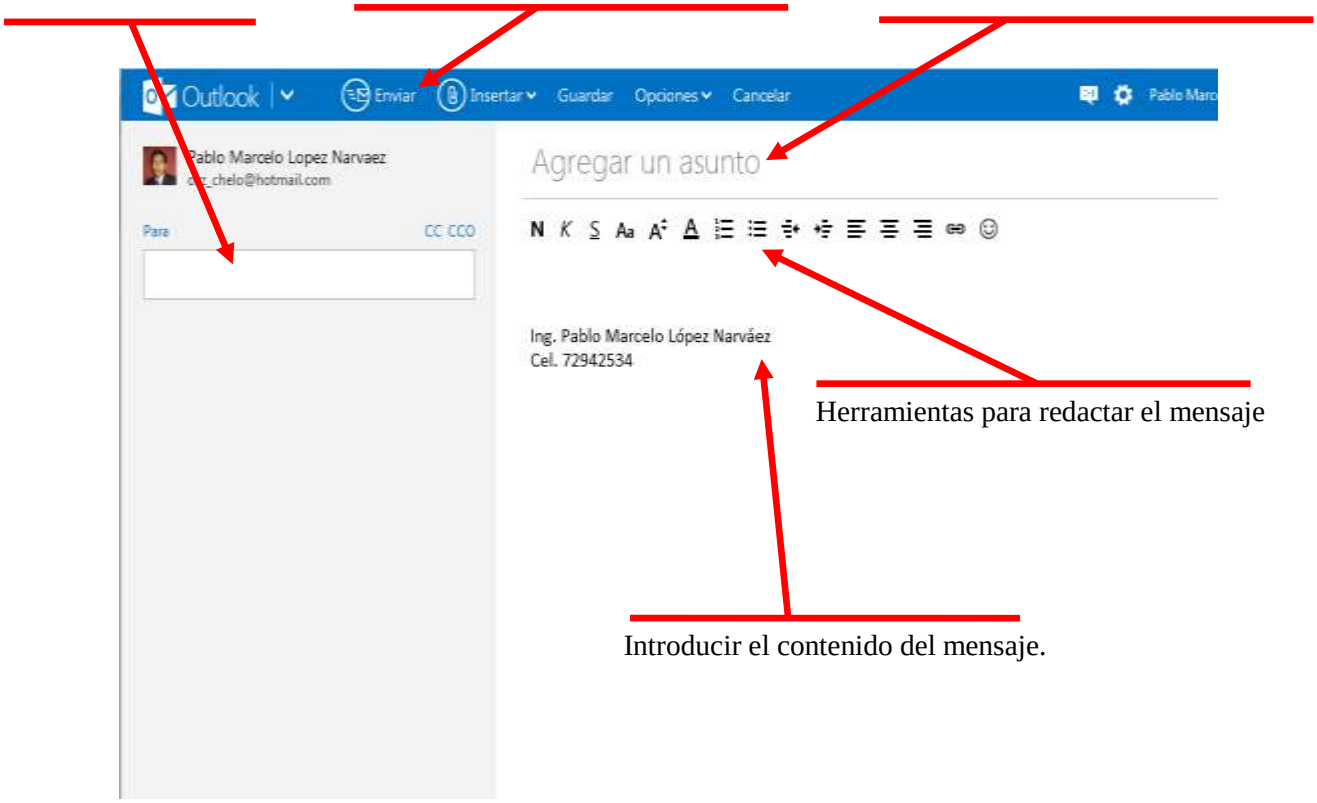


2. En la ventana de redacción debemos llenar las dos casillas solicitadas y luego proceder a redactar nuestro mensaje.

Introducir la dirección de correo del destinatario.

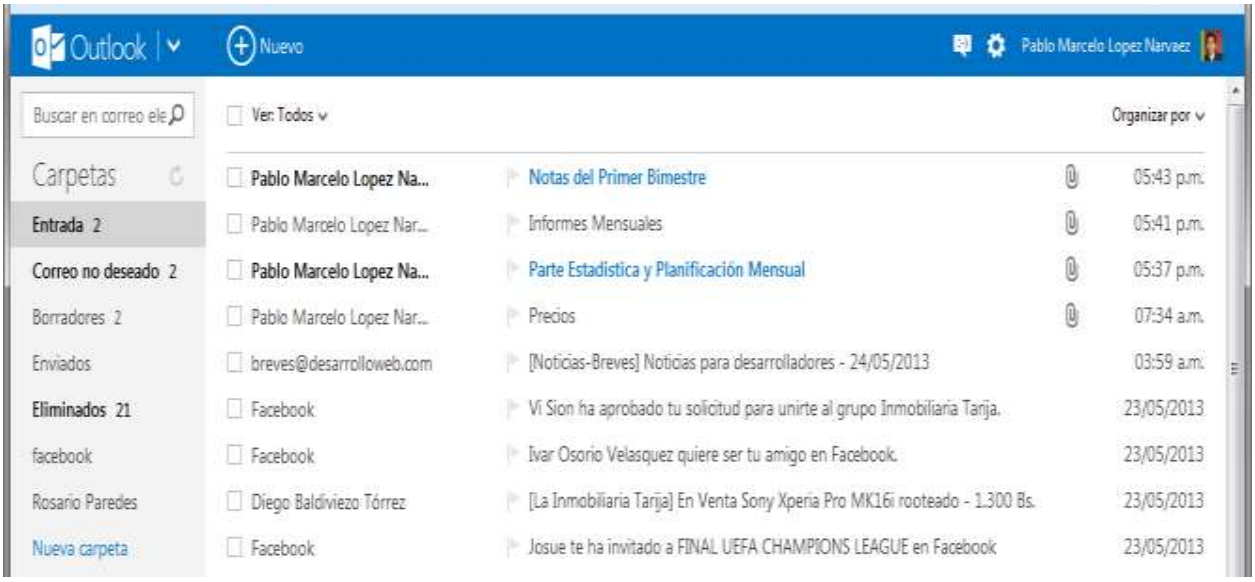
Una vez terminada la redacción de nuestro mensaje, hacemos clic en el enlace **Enviar.**

Introducir el asunto del mensaje (Es el título del mensaje que vera el destinatario en su bandeja de entrada).



Fuente: www. hotmail.com

Una vez presionado el enlace de “Enviar” (y si todo está correcto) el servicio enviara el mensaje y automáticamente volveremos a la bandeja de entrada.



Fuente: www. hotmail.com

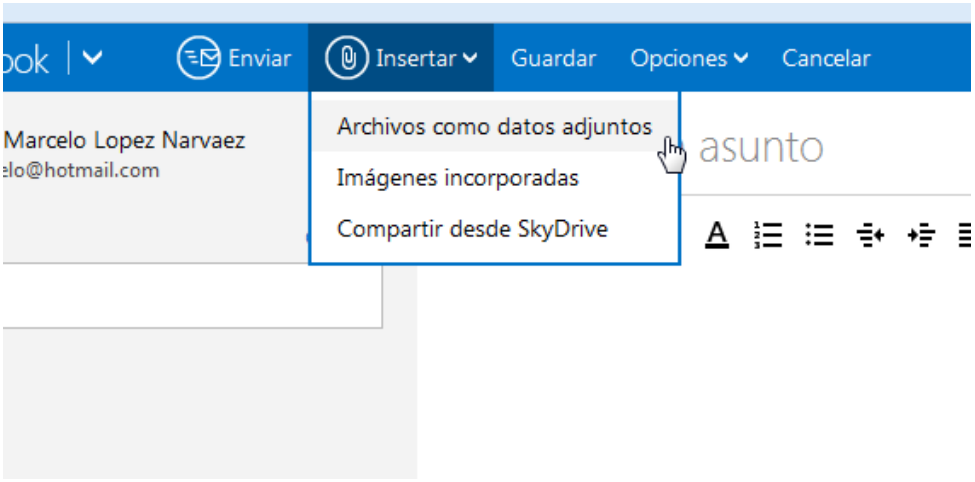
3.2.7. Adjuntar Archivos

Los mensajes de correo electrónico nos permiten adjuntar archivos, es decir pueden ser enviados de manera conjunta, estos archivos pueden ser: documentos, imágenes, etc., los mismos que pueden ser luego serán recibidos por el destinatario.

Adjuntar un archivo a un mensaje

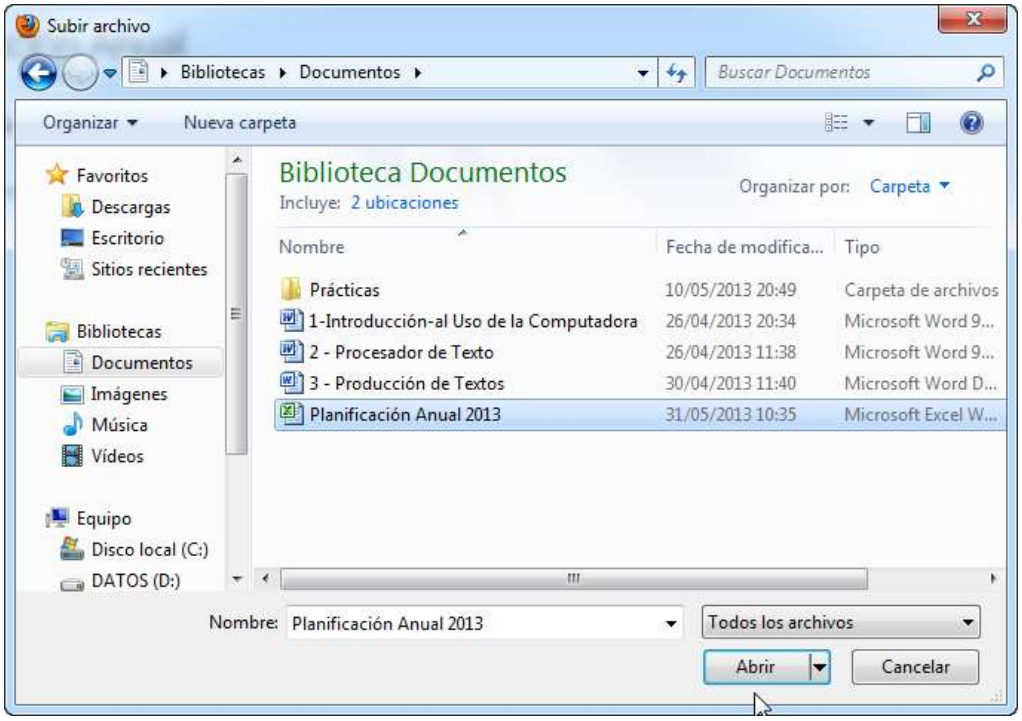
Pasos:

1. Luego de redactar nuestro mensaje (como aprendimos en el paso anterior) y para adjuntar un archivo a nuestro mensaje, hacemos clic en el enlace "**Insertar → Archivos como datos adjuntos**".

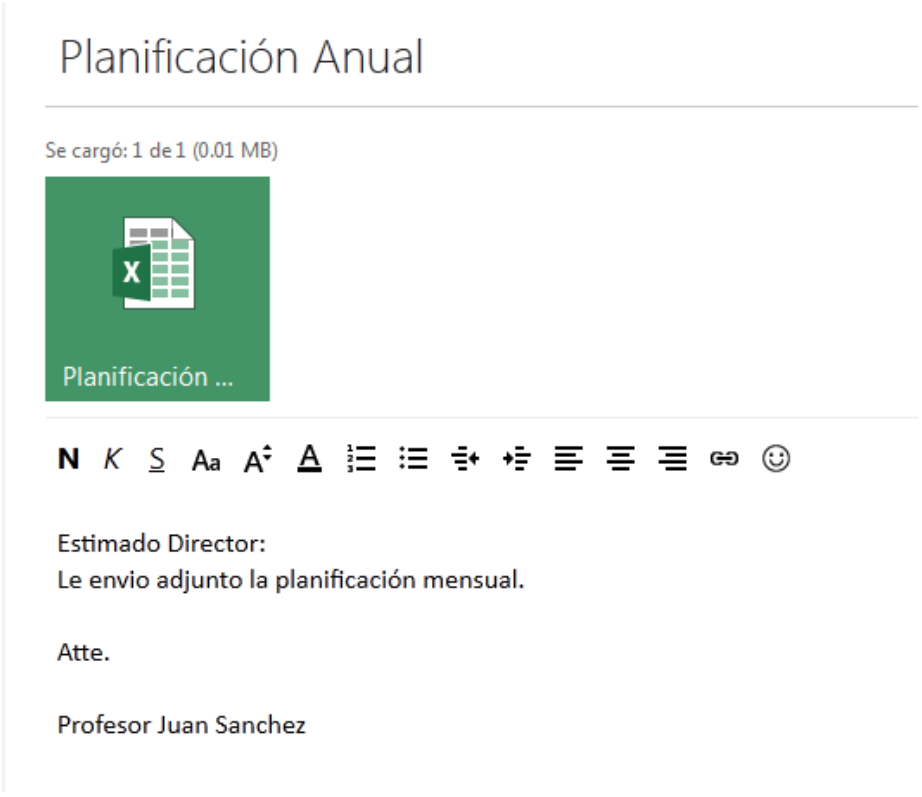


Fuente: www. hotmail.com

2. Nos aparecerá una ventana en la cual debemos buscar el archivo y una vez seleccionado haremos clic en el botón **Abrir** para proceder a adjuntarlo (ver imagen a continuación).



3. Finalmente el archivo empieza a cargarse en nuestro correo, cuando termina de cargarse se muestra el archivo como la imagen a continuación.



Fuente: www. hotmail.com

4. Si queremos eliminar el archivo adjuntado hacemos clic sobre el mismo y se muestra la opción **Quitar,** la seleccionamos y esperamos que se elimine el archivo adjuntado.



Fuente: www. hotmail.com

Si deseamos adjuntar más archivos, podemos repetir los pasos anteriores cuantas veces sea necesario.

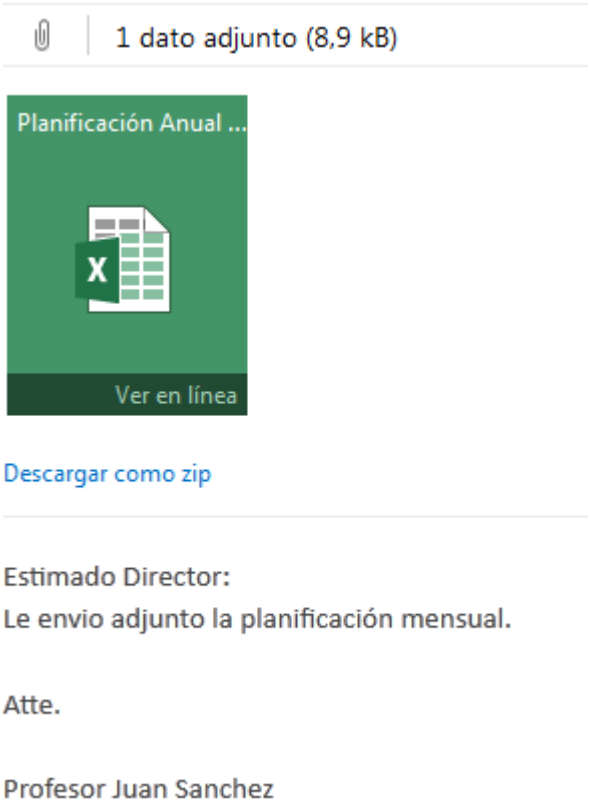
Abrir un archivo adjunto a un correo
Pasos:

1. Cuando recibimos un mensaje de correo con un archivo adjunto, se muestra un icono al final del mismo (con la imagen de un clip) esto nos indica que viene con un archivo adjunto.



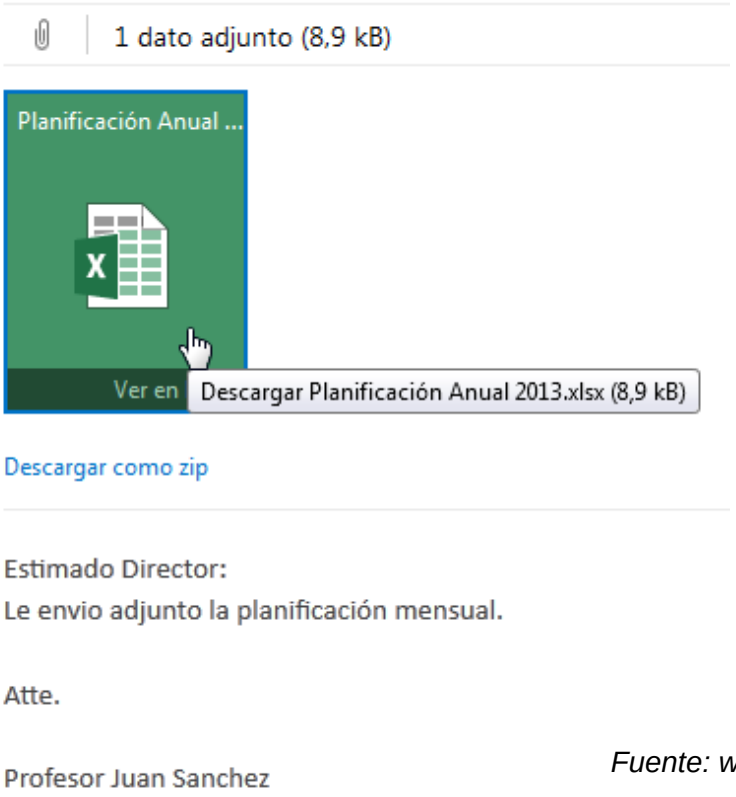
2. Para visualizar el archivo adjunto debemos ingresar al mensaje haciendo clic sobre el texto (correo).

3. Seguidamente nos aparecerá el contenido del mensaje con el archivo adjunto en el mismo.



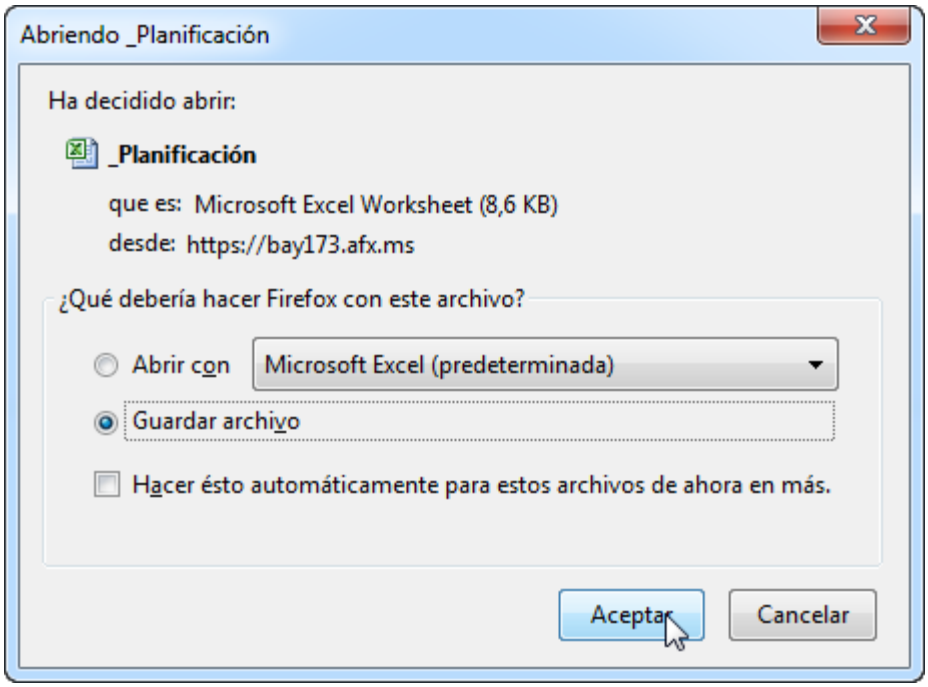
Fuente: www. hotmail.com

4. Ahora podemos descargar de dos formas:
    - Ubicamos el cursor sobre el archivo adjunto y nos aparecerá un mensaje de descarga, seguidamente hacemos clic.
    - "**Descargar todo como zip"** esto descargara los documentos adjuntos en nuestra computadora en formato comprimido.



Fuente: www. hotmail.com

5. Finalmente nos aparecerá la siguiente ventana y se procederá a la descarga del archivo.



3.3. Mensajería Instantánea

La mensajería instantánea (conocida también en inglés como IM) es una forma de comunicación entre dos o más personas a través de un medio de comunicación (Internet).

El chat (término proveniente del inglés que en español equivale a charla), designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea a través de Internet entre dos o más personas. A raíz del uso de la palabra chat, posteriormente entre los usuarios se originó la palabra chatear para indicar la acción de establecer una cibercharla.

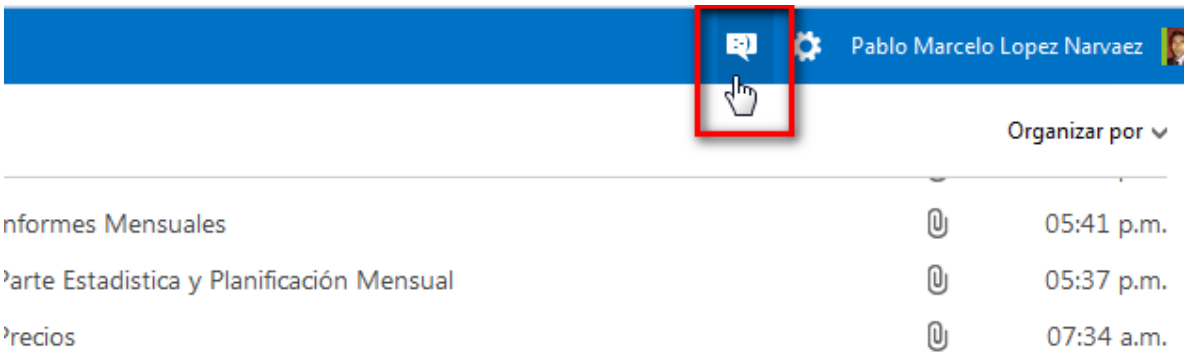
Existen diversos programas para acceder a una conversación (chatear), uno de los más conocidos es Windows Live Messenger (anteriormente MSN Messenger y conocido popularmente como "MSN" o "Messenger, diseñado para funcionar en computadoras con el sistema operativo Windows).

Chat a través del servicio de correo

Web Messenger, es una versión del servicio de mensajería instantánea (anteriormente indicado), que es posible usarlo desde nuestro propio servicio de correo y sin la necesidad de instalar programas adicionales debido a que viene integrado en el propio servicio de correo web. Lo mismo podemos hacer con otros servicios de correo como Gmail o Yahoo!.

3.3.1. Iniciar Sesión con Web Messenger desde Hotmail

Desde el servicio de correo de Hotmail podemos conectarnos a MSN Messenger y hablar con nuestros contactos. Para esto hacemos clic en el siguiente enlace.

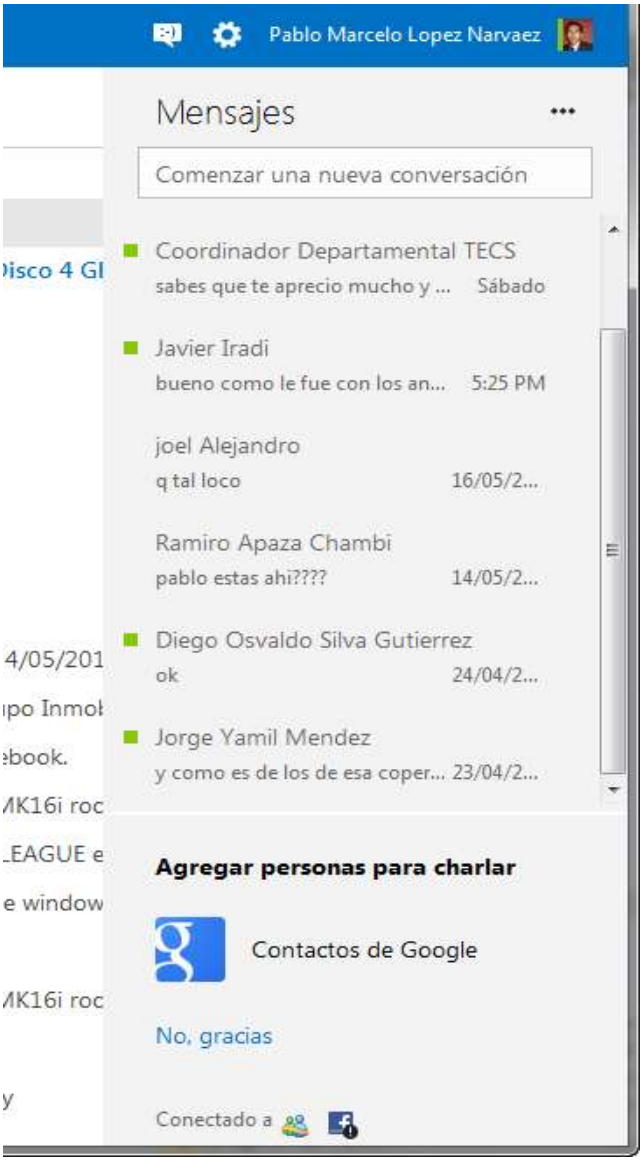


Fuente: www. hotmail.com

Seguidamente se abre una ventana al lado izquierdo de la pantalla (ver punto 3.3.2) mostrando las conversaciones anteriores de nuestros contactos (si fuese el caso).

3.3.2. Conversar a través del Web Messenger

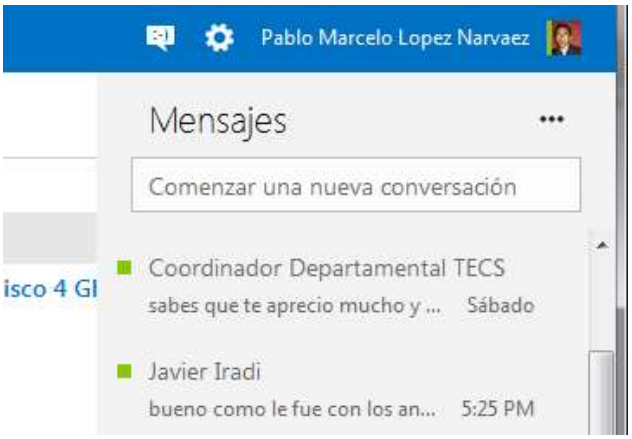
Los contactos que llevan por delante un icono (cuadrado) en color verde nos indica que dichos contactos están disponibles para conversar.



Fuente: www. hotmail.com

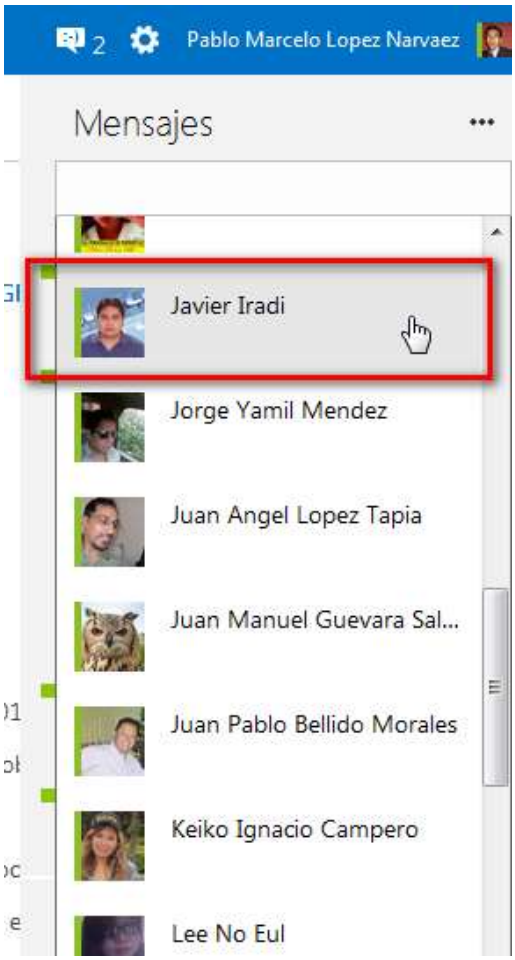
Pasos para iniciar una conversación:

1. Debemos hacer clic en el cuadro de texto **Comenzar una nueva conversación.**



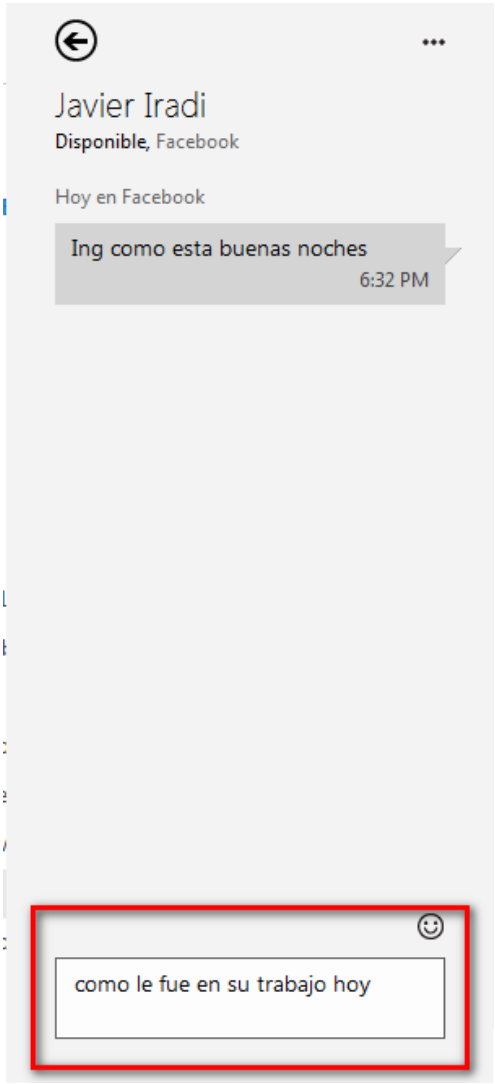
Fuente: www. hotmail.com

Luego se nos abrirá una lista de contactos disponibles, y seleccionamos con el que deseamos conversar.



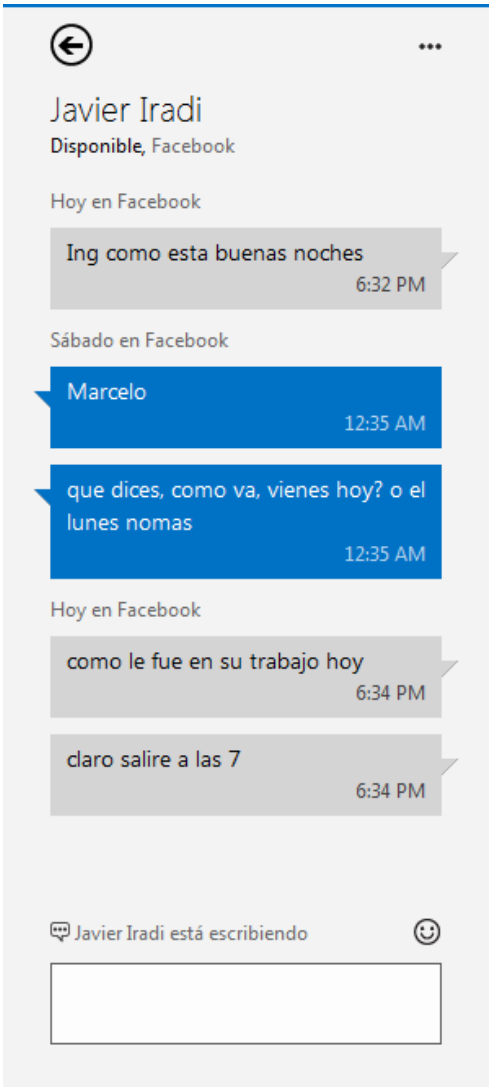
Fuente: www. hotmail.com

2. En la casilla vacía podemos escribir un mensaje para iniciar la conversación con la otra persona, luego presionamos la tecla “Enter” para enviar el mensaje.



Fuente: www. hotmail.com

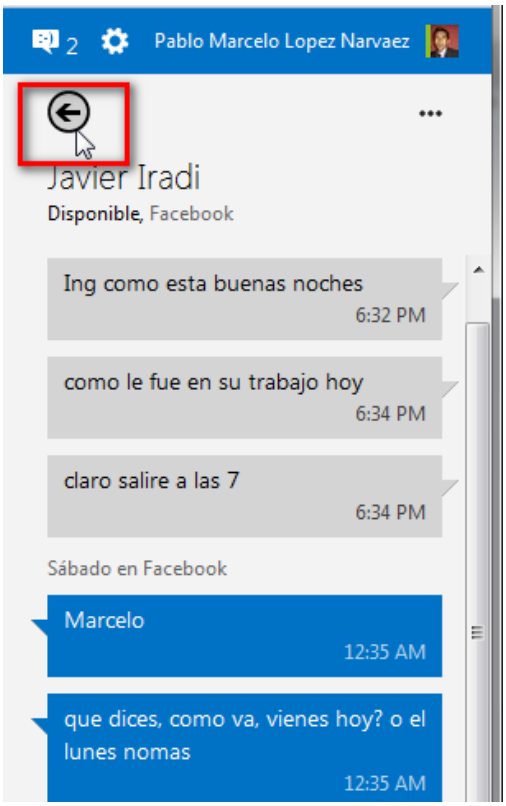
3. Si la otra persona sigue conectada, podrá responder al instante.



Fuente: www. hotmail.com

3.3.3. Cerrar sesión del Web Messenger

Si deseamos finalizar el servicio de charlas procedemos a cerrar nuestra sesión como se muestra a continuación (ver recuadro), con lo cual el servicio de “Web Messenger” volverá a su estado inicial de “Iniciar sesión”.



Fuente: www. hotmail.com

Actividades Propuestas

Actividad Nº 1: Trabajemos con nuestro correo electrónico

1. Obtengamos una cuenta de correo electrónico.
2. Desde nuestro correo electrónico, escribimos un mensaje a uno de los participantes, indicando que le envía documentación de la unidad educativa donde trabaja.
3. Adjuntamos al email un archivo que haya trabajado en cualquiera de los cursos de ofimática.
4. Agregamos ese contacto a nuestra libreta de direcciones.
5. Enviamos el correo electrónico.

Actividad Nº 2: Trabajamos con Mensajería instantánea.

1. Inicie una conversación con respecto a los contenidos que trabajamos en este curso con uno de los participantes.
2. Invitamos a un tercer participante a nuestra conversación.

CONSIGNAS PARA LA ETAPA DE APLICACIÓN

Para la etapa de aplicación realizaremos una actividad que integra todo lo que hemos aprendido a lo largo de los cursos realizados.

Consigna 1

1. Creamos una carpeta con nuestro nombre y el área que regentamos.
2. En nuestra carpeta abrimos un archivo con una presentación elaborada a partir de la información que tenemos en una de las direcciones que trabajamos en el tema 2.
3. Luego enviamos esta carpeta a nuestro facilitador con copia a tres de nuestros compañeros de curso.

Consigna 2

1. Realizamos las siguientes actividades:
   - Mediante un buscador, encontramos información referente a la implementación de computadoras en los centros educativos de Bolivia. Guarde dos páginas web de la información encontrada.
   - Desde nuestro correo electrónico, enviamos un mensaje a nuestro facilitador/a, indicando que estamos terminado satisfactoriamente el ciclo de formación en ofimática.
   - Iniciamos una conversación con uno de los participantes.
2. Guardamos los documentos necesarios en cualquier medio de almacenamiento (CD, memoria flash).

ESTRATEGIAS PARA LA ETAPA DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS (SOCIALIZACIÓN)

Para el desarrollo de la sesión de Intercambio de Experiencias, se proponen diferentes estrategias, de las cuales seleccionamos la que nos parezca más adecuada.

Estrategia 1

- En forma individual, mostramos nuestro trabajo de acuerdo a la consigna de socialización, visualizado a través del proyector.
- Elaboramos una consigna de trabajo para realizar búsquedas en la web propuesta por el facilitador. Por sorteo, un participante la plantea como tarea a todo el grupo.

Estrategia 2

- Organizados en grupos de trabajo, intercambiamos ideas sobre la forma que realizaron sus trabajos en la etapa de aplicación, indicando después, mediante el proyector, los aspectos más importantes.
- A través de una lluvia de ideas elaboramos una consigna de trabajo para realizar una búsqueda en la web. Todos trabajamos con la consigna planteada.
- El grupo enviamos un correo electrónico a nuestro facilitador/a indicando que ha finalizado satisfactoriamente el curso de Uso Educativo del Internet.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Aisistein J. y Rexach V., Yendo de la tiza al mouse, Buenos Aires, Ed. Novedades Educativas, 1998.
2. Escuela para Maestros, CD Interactivo. Estrategias Didácticas. 2007
3. Kaufman, R., Del procesador a la Web, Buenos Aires, Ed. Marymar,1998.
4. Ministerio de Educación. Navegando en Internet, correo electrónico y Mesajerá instantánea. Bolivia, 2009
5. Mónico, Argentina. Algunas ideas para trabajar con la Computadora en la escuela. www.edu.ar
6. Sierra Vázquez Francisco. La tecnología informática y la escuela. www.cuentame.inegi.gob.mx
7. UNEFCO, Centro de Formación Continua para Maestros. Dosier Búsquedas de información a través de internet
8. UNEFCO, Centro de Formación Continua para Maestros. Dosier Servicios Web y mensajeros instantáneos 1
9. UNEFCO, Centro de Formación Continua para Maestros. Dosier Servicios Web y mensajeros instantáneos 2