Guía práctica de Internet

Acercando el uso de la Red
a las Organizaciones Comunitarias

Guía práctica de Internet

Acercando el uso de la Red a las Organizaciones Comunitarias.

Segunda Edición
Programa EnRedando

Equipo Nodo Tau
Ilustraciones: Eduardo Balán

Autores
Danilo Lujambio
Luis Martinez
Eduardo Rodríguez
Carolina Fernandez

Ilustraciones y Capítulo 1
Eduardo Balán

Diseño y diagramación
Juan Agustín Maggi

1ra Edición
Enero 2002

2da Edición
Enero 2005

Copyleft 2004 - Se permite la reproducción total o parcial de este material citando la fuente y avisando a los autores siempre y cuando no implique beneficios económicos

Editado por
Nodo Tau
Asociación Civil
Bigatti 2135, 2000 Rosario, Argentina
info@tau.org.ar
www.tau.org.ar

Introducción

Sobre TAUs, enREDando y este manual

En estos últimos años se dice que el mundo cambia muy rápido, una característica de lo que generalmente llamamos "Globalización". Si miramos detenidamente hay cosas que es cierto que han cambiado rotundamente, una de ellas son las tecnologías aplicadas a las comunicaciones, a partir de la aparición de Internet, pero es igualmente cierto que hay otras que transcurren con otro ritmo, y que tiene que ver con la Vida de las personas, ahí donde transcurren sus días, con sus expectativas y preocupaciones, sus proyectos, sus alegrías y tristezas, la realidad laboral, social, familiar, etc. También pasa lo mismo con la vida de los grupos y organizaciones comunitarias. Estas realidades se ignoran tanto como se influyen mutuamente. Pareciera que hablar de Internet solo estuviera relacionado a empresas, universidades, lugares académicos o familias de alto nivel adquisitivo.

Viendo esta situación, desde 1995 un grupo de amigos, que trabajamos profesionalmente en temas de informática y comunicaciones, nos juntamos para analizar como este fenómeno de la Internet puede resultar una oportunidad para mejorar las acciones de personas y grupos que trabajan cotidianamente en la superación de la pobreza y la exclusión, la vigencia de los derechos humanos, los derechos de los trabajadores, el cuidado del ambiente y todo lo que tenga que ver con una mejor Vida para todos/as.

Nodo Tau
Asociación Civil

Si bien las nuevas tecnologías favorecen procesos tan negativos como la concentración económica mundial y la especulación financiera, también abren inmejorables posibilidades para el conocimiento, aprendizaje y la comunicación de los sectores populares.

Esta iniciativa finalmente derivó en la creación de una asociación civil, Nodo Tau, de manera de sostener en el tiempo nuestras actividades.
Nuestra tarea desde el Nodo Tau ha sido durante estos años, proveer las herramientas para acercar, sobre todo al uso y acceso a Intenet, para todos/as aquellos/as que quedan afuera de las posibilidades que estas tecnologías ofrecen.

Como síntesis de nuestra experiencia pusimos en marcha en el año 2001 el Programa enREDando que sistematiza acciones tanto de capacitación de personas y grupos, favorece la comunicación entre las mismas y provee en los casos que no existan infraestructura acorde a las necesidades de grupos de base para el uso y conexión a Internet.

Este manual pretende tener el lenguaje de nuestras actividades cotidianas. No se trata de intentar ingresar al complejo mundo de la tecnología sino que ésta se "aquerencie" entre nuestras vecinales, centros comunitarios, dispensarios, sindicatos, cooperativas, siendo como el teléfono o el televisor, una herramienta mas a nuestro servicio.
El nivel del mismo esta pensado para quienes empiezan a conocer y manejar la Internet pero también sirve para pensar y reflexionar entre todos/as, el "uso" que le vamos a dar

a esta nueva forma de comunicación en nuestra organización.
Esta es la segunda edición del manual. Hemos aprendido y compartido mucho desde la confección de la primera. Organizaciones amigas nos han hecho aportes que tratamos de volcar en esta nueva edición y por eso descontamos que ella será mucho más rica y aprovechable.

Debemos reconocer particularmente la insistencia de los compañeros de la Fundación Vía Libre que aportaron para que esta segunda edición estuviera basada en software libre y al Programa de Voluntariado de la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Córdoba, quienes utilizaron la primera edición y nos dieron valiosas contribuciones para mejorarla.

El primer capítulo nos orienta en la importancia de la comunicación comunitaria. Como cotidianamente estamos influidos/as por ella y como podemos mejorarla. El uso de Internet no es posible sin conocer como es y como se usa una computadora. Si bien partimos de que quienes lean este manual, algo saben de su manejo, repasamos en un capítulo sus partes principales.

Luego de ellos trataremos de explicar qué es y para qué sirve Internet (Capítulo 3). Saber cómo es su funcionamiento nos va a facilitar el posterior aprendizaje.
La primer herramienta que aprenderemos a usar es el correo electrónico (Capítulo 4), como le decimos "el laburante" de Internet porque es generalmente lo más usado y útil.
La otra herramienta básica que se explica luego, es "la WEB", esa infinita fuente de información disponible gracias a Internet (Capítulo 5).
Finalmente sugerimos algunos usos típicos de Internet pero que serán enriquecidos con los que cada organización vaya descubriendo en la marcha (Capítulo 6).

Para quienes quieran ir profundizando otro tipo de herramientas que no se encuentre en este manual, podrán disponer de otras publicaciones que el Programa enREDando publicará progresivamente o puede consultarnos para acompañarlos en la búsqueda de otros libros y materiales que les sean de utilidad.

Los/as invitamos/as a sumarse a nuestro trabajo para, como decimos en el lema de nuestro Programa enREDando,
"que nadie quede afuera, todos adentro".

Equipo Nodo TAU, diciembre 2004

Indice

Capítulo 1 Comunicación comunitaria, una necesidad de todos/as. 9

Capítulo 2 Computadoras e Internet, herramientas solidarias. 13
2.1. Comencemos con algunas cuestiones, que es importante saber 13
2.2. La CPU 14
2.3. Modos de distribución o venta de programa de computadora 14
2.4. Dispositivos de almacenamiento 15
2.5. Dispositivos de Entrada / Salida 15

Capítulo 3 Internet, una nueva forma de comunicación. 17
3.1. ¿Qué es internet? 17
3.2. ¿Cómo funciona? 17
3.3. ¿Cómo hago para poder conectarme a internet con la computadora que trabajo? 18
3.4. ¿Quién es el dueño de Internet? 19
3.5. ¿Si voy a utilizar el teléfono para internet, es caro utilizarlo? 19
3.6. ¿Cómo se comparte la información en Internet? 19

Capítulo 4 Correo Electrónico, el "laburante" de Internet 21
4.1. ¿Qué es el correo electrónico? 21
4.2. ¿Qué ventajas obtengo al utilizarlo? 21
4.3. ¿Qué desventajas posee? 21
4.4. ¿Cómo funciona? 21
4.5. ¿Cuáles son las funciones básicas de un programa de correo? 24
4.6. Bueno ... pero ¿cómo hago para usarlo? 24
4.7. Programa para manejar correo 25
4.7.1. Armando un mensaje nuevo 26
4.7.2. Recibiendo Correo 28
4.7.3. Respondiendo a un mensaje recibido 30
4.7.4. Envio de archivos adjuntos 31
4.7.5. Recibiendo mensajes con archivos adjuntos 32
4.7.6. Reenviando mensajes 33
4.7.7. Manejando nuestros mensajes 34
4.7.8. Utilizando carpetas para ordenar 35
4.7.9. Utilizando la libreta de direcciones 37
4.7.10. Buscando mensajes 39
4.7.11. Utilizando filtros de mensajes 40

Capítulo 5 La Web 43
5.1. Navegador 44
5.2. ¿Cómo está compuesto este URL? 44
5.3. ¿Cómo se navega o recorre una Web? 45
5.4. ¿Cómo hago para volver a la página de la cual partí, cuando empecé a navegar? 46
5.5. ¿Cómo hago para guardar en el disco de mi PC, una página que me interesa? 46
5.6. ¿Cómo hago para imprimir la página que estoy visualizando en el navegador? 49
5.7. Una buena herramienta para la navegación: trabajar con marcadores o favoritos. 49
5.8. Búsqueda en internet 51
5.9. Web mail o correo en la web 53
5.9.1. Leyendo mensajes 54
5.9.2. Escribiendo un nuevo mensaje de correo electrónico 54
5.9.3. Responder un mensaje 55
5.9.4. Reenviar un mensaje 56
5.9.5. Adjuntar archivo 56
5.9.6. Recibir archivos adjuntos 58
5.9.7. Usando carpetas para guardar correo 59
5.9.8. Libreta de direcciones 61
5.9.9. Usando libreta de direcciones 62

Capítulo 6 Uso comunitario de Internet 65

Comunicarse...

Capítulo 1

Comunicación comunitaria
una necesidad de todos/as.

LAS organizaciones sociales enfrentamos muy a menudo problemas de comunicación. No importa si trabajamos en temas relacionados con la infancia, la juventud, la tierra y la vivienda, la salud, la ecología o cualquier otro aspecto de la vida cotidiana, la tarea de hacernos entender y saber escuchar al/a otro/a se nos hace indispensable. Y, es bueno aclararlo, no siempre nuestra formación en estos temas es la adecuada. Muchas veces simplificamos la cuestión y reducimos todo a ver "cómo hacemos llegar nuestro mensaje", y "cómo logramos nuestra misión", porque la gente "no nos entiende".

Esta manera de mirar la comunicación puede ser muy útil si uno/a quiere vender un producto, dirigir las conductas de la comunidad, instalar tal o cual cosa. Pero en la comunicación comunitaria lo primero es lo primero; antes de que "entiendan mi mensaje" es necesario construir una relación democrática de comunicación. Si trabajamos para crear esa relación, vamos a lograr varias cosas al mismo tiempo. Nosotros/as (la organización comunitaria) estaremos en condiciones de escuchar dinámicamente a nuestros/as vecinos/as y compañeros/as, éstos escucharán nuestras propuestas y éstas últimas irán cambiando y mejorando gracias a la relación de la que han sido un fruto.

UNA BUENA COMUNICACIÓN COMUNITARIA NO CONSISTE SOLAMENTE EN ENVIAR MENSAJES, SINO SOBRETODO EN CONSTRUIR UNA RELACIÓN DINÁMICA ENTRE NUESTROS/AS INTERLOCUTORES/AS, NUESTRO GRUPO DE TRABAJO Y LAS OTRAS INSTITUCIONES O REALIDADES QUE NOS RODEAN.

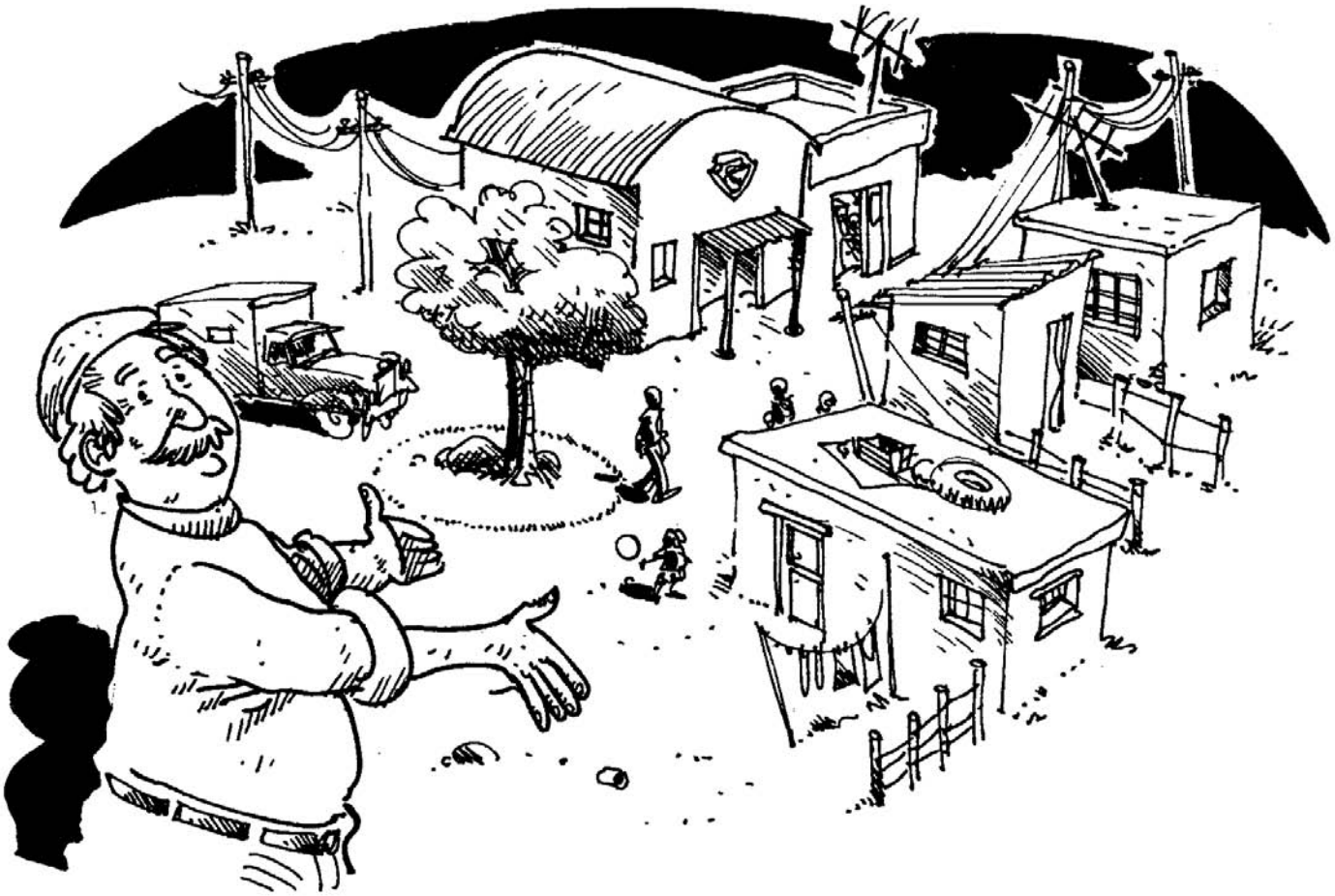
Es decir que la organización comunitaria tiene principalmente tres niveles de comunicación que cuidar y sostener:
a) La comunicación al interior de su propio equipo de trabajo.
b) La comunicación con el barrio o los/as interlocutores/as de sus proyectos.
c) La comunicación con otras instituciones, grupos y realidades que forman parte del problema que enfrentamos

En el aspecto de la comunicación al interior del equipo, hay una serie de elementos a tener en cuenta que han sido estudiados y analizados en lo que se llama la "dinámica de grupos". Digamos que la comunicación en los grupos tiene dos aspectos: uno, el referido a la tarea y a la organización en función de la eficacia; el otro es el relacionado con los afectos, las simpatías, los liderazgos y las cuestiones "personales". Para que ambos aspectos marchen con cierto grado de salud y "buena onda", es necesario democratizar al máximo la información. Que todos/as estén enterados de las cosas, opinen, discutan, reflexionen y decidan. Si bien de esta forma los procesos se hacen un poco más lentos, también es cierto que no hay otra manera de formar realmente un equipo de trabajo. Para ello es importante "cuidar" nuestras reuniones, de manera que sean reflexivas, eficientes, puntuales, ordenadas y respetuosas. Por otro lado, existen instrumentos muy útiles para garantizar la circulación de información entre los integrantes del grupo, como las carteleras o diario murales (en los que pueden dejarse mensajes, afiches, notas, etc.) o los cuadernos de novedades, etc.

Ahora bien, en este manual vamos a ver herramientas que si las incorporamos dentro de nuestros procesos de comunicación interna impactarán en nuestro modo de trabajar. En general nuestra comunicación será más ágil y los distintos/as integrantes de la organización se integrarán de mejor manera. Pero también estas nuevas herramientas podrán crear sobrecargas de trabajo en algunas personas.
Esto no significa que la incorporación de internet a nuestros procesos internos modifique por sí sola las relaciones de poder existentes ni las relaciones de mando que poseamos dentro de nuestra organización.
Entonces es importante que reflexionemos sobre estas cuestiones cuando sumamos estas herramientas a nuestros procesos internos.

En lo relativo a la comunicación con el barrio o con los/as interlocutores/as de nuestros proyectos, las organizaciones comunitarias tenemos que llevar adelante un proceso que empieza por identificarlos/as con cierta claridad. Es decir ¿Con quién queremos relacionarnos? ¿Con los adultos/as, con los chicos/as, con las madres, con las instituciones, con las bandas de rock, con los abuelos/as? Cada uno de estos actores tiene, en el ámbito del barrio, sus códigos particulares, sus lugares de circulación, reunión y concentración, sus problemas específicos, su rol dentro de la vida cotidiana de la comunidad, sus pautas culturales, etc. Si queremos iniciar un diálogo con ellos/as (por eso los llamamos "interlocutores/as" y no "destinatarios/as"), tenemos que pensar cómo encontrarnos con ellos/as. Y, en esto, las organizaciones sociales tenemos tres instrumentos fundamentales: los eventos (reuniones, jornadas, talleres, festivales, etc.), los medios (boletines, folletos, programas de radio, internet, video, cine, teatro, murgas, etc.) y las campañas (que son la combinación de medios y eventos en función de un tema sentido en la comunidad). Si nuestra tarea es eminentemente barrial, se agrega la cuestión de la historia y los problemas del barrio, que forman su "identidad" y su cultura.

Para aquellas organizaciones que trabajan con un telecentro comunitario de informática, saben ya que este espacio es por excelencia un espacio de encuentro, comunicación y difusión de nuetras actividades.



Digamos que si nuestra organización tiene bien claro con quiénes quiere encontrarse (interlocutores/as), aprecia correctamente al barrio como "escenario de comunicación", y maneja con cierta idoneidad los instrumentos técnicos (eventos, medios, campañas), es probable que vaya mejorando permanentemente su comunicación con ellos. En esto servirán tanto la comunicación radial, como la gráfica y visual (afiches, folletos, murales, boletines, etc.) o la audiovisual (electrónica:video, cine y escénicas: murgas, teatro callejero, etc.). Si bien los tres lenguajes acompañan, impactan y fijan mensajes en la vida cotidiana, es bueno saber que el que mejor "acompaña" es el lenguaje radial (porque la gente puede escuchar radio mientras hace otra cosa), el que más "impacta" es el audiovisual (porque un video o una dramatización, por ejemplo, disparan un debate con una fuerza especial) y el que mejor "fija" contenidos es el lenguaje gráfico (porque la gente puede manipular un folleto, releerlo, comentarlo, divulgarlo, y no pierde eficacia con el tiempo).

En el tercer nivel, referido a la relación con otras instituciones, grupos y realidades que tienen vinculación con el tema que trabajamos en nuestra organización, es donde también el uso de internet se vuelve una herramienta invalorable. Como vamos a ver a lo largo de este manual, el escenario "virtual" de la red de computadoras que es internet, nos ofrece una cantidad de recursos muy útiles a la hora de luchar por los proyectos que tenemos, las necesidades de nuestra comunidad, los sueños que nos animan. Es un medio más, pero que permite que una gran cantidad de información puede ser rápidamente democratizada y difundida, con lo que esto significa a nivel organizativo y de promoción. Todo lo relativo a políticas sociales y públicas, por ejemplo, exigen cada vez más la intervención "en red". Y en esto, un uso inteligente de internet es imprescindible.
Lo importante es tener claro que debe ser parte de una estrategia de comunicación de la organización social, que empiece por fortalecer sus grupos y equipos de trabajo, que mantenga iniciativas de comunicación con el barrio en medios, eventos y campañas y que vincule esos procesos con las otras instituciones y grupos que tienen que ver con el tema en el que actuamos.

Llegó la COMPU!!

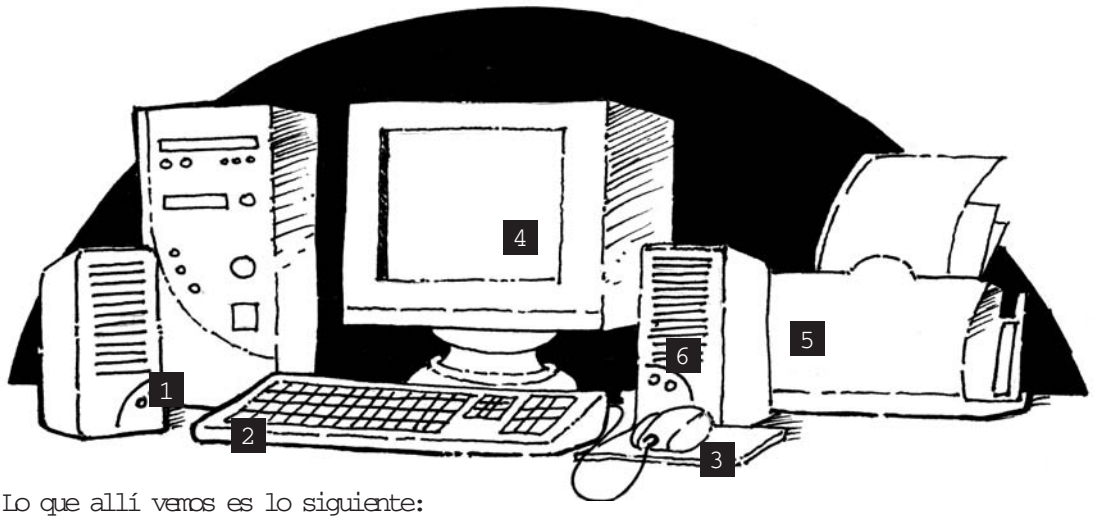
Capítulo 2

Computadoras e Internet
herramientas solidarias.

2.1. Comencemos con algunas cuestiones, que es importante saber:

- Internet sin las computadoras no existe.
- Las computadoras existen desde antes que Internet y se puede hacer mucho con ellas además de aprovechar los recursos que Internet nos brinda.

Bueno pero ¿como es una computadora?, seguramente todos ya habrán visto alguna vez una aunque no sepan como usarla. En la figura podemos ver una computadora con todos sus componentes.

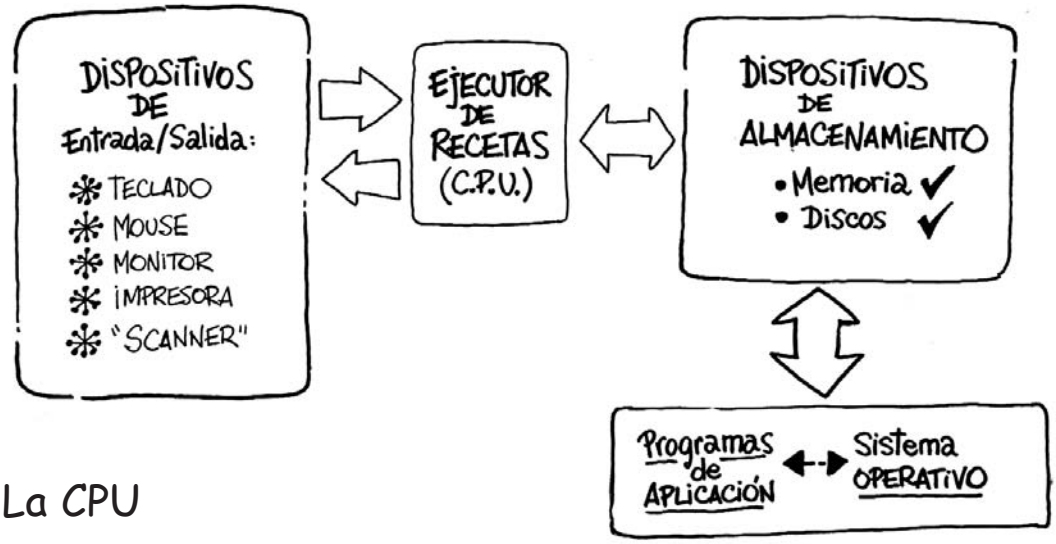


Lo que allí veros es lo siguiente:

1. La CPU: Es el corazón de la computadora, aquí adentro están todos los componentes que hacen que la computadora funcione. CPU significa unidad central de procesamiento porque alli se hace todo el trabajo en la computadora. Aquí dentro tenemos el procesador, la memoria, el disco (rígido), la lectora de diskettes, la lectora de CD, etc.
2. El TECLADO: con el teclado podemos darle órdenes a la computadora y escribir lo que querramos.
3. El MOUSE O RATON: este aparatito nos sirve para darle órdenes a la computadora de una manera sencilla.
4. El MONITOR: es parecido a un televisor y a través de él veros todo lo que la computadora nos muestra y visualizamos también lo que escribimos con el teclado.
5. La IMPRESORA: nos permite pasar a papel lo que veros en la pantalla del monitor y todo tipo de información que tengamos en la computadora
6. Los PARLANTES: ¡si parlantes!!!, también podemos escuchar cosas a través de la computadora ya sea música, reportajes, incluso radio.

Otros componentes menos frecuentes pero que podemos encontrar son:
CAMARA DE VIDEO, SCANNER y MICRÓFONO

Estas son las partes de la computadora, veamos a hora como funciona. Para eso vamos a ayudarnos un poco con un esquema:



2.2. La CPU

A la CPU la podemos llamar Unidad Ejecutora de Recetas porque lo que hace es ejecutar "recetas" para hacer distintas cosas.
Existe una receta madre que se llama Sistema Operativo que es imprescindible para que una computadora pueda funcionar y que realiza las siguientes tareas entre otras:

- Interpreta comandos (órdenes que le damos a la computadora).
- Organiza los datos.
- Controla apagado y prendido de la computadora.

Linux® y windows® por ejemplo son dos sistemas operativos y existen otros como el antiguo DOS® y el UNIX®.
En general el sistema operativo viene instalado en la máquina cuando la compramos, pero si queremos podemos cambiárselo no es algo que no se pueda sacar.

Además del Sistema operativo existen otras recetas que se denominan programas que nos sirven para hacer distinto tipos de cosas como por ejemplo:
Procesadores de texto: para escribir cartas
Planillas de cálculo: para hacer planillas de todo tipo
Programas de dibujo: para hacer dibujos.
Y muchos otros programas, para hacer carteles, boletines, escuchar música, ordenar datos, etc.

2.3. Modos de distribución o ventas de programas de computadoras

¿Es lo mismo que utilicemos cualquier programa que sirva para la tarea que necesitamos hacer?¿Qué programa es conveniente que elija?¿Qué sistema operativo es conveniente que use?
Son todas preguntas que nos surgen a la hora de empezar a trabajar con las computadoras en nuestra organización, en nuestro trabajo o en nuestra casa.
Antes de tomar una decisión en ese sentido es muy importante que conozcamos que hoy hay básicamente dos tipos de programas o software en general:

a- El software libre
b- El software privativo

El software libre otorga importantes derechos a los/as usuarios/as de computadoras como ser: usar el software para la tarea más conveniente; poder modificar el código y por lo tanto su comportamiento para adaptarlo a nuestras necesidades; poder distribuir copias del programa a otras organizaciones o compañeros/as; poder incluso distribuir las modificaciones hechas.

El software libre nos permite:

1.- Usarlo
2.- Copiarlo
3.- Modificarlo
4.- Distribuir la modificaciones

Este tipo de software es producido por miles de voluntarios/as alrededor del mundo. Dentro de este tipo de software podemos encontrar al sistema operativo Linux, al navegador Mozilla, a la caja de herramientas para oficina Openoffice, etc.
El software privativo, priva al usuario/a de muchas de las libertades dadas por el software libre. Por ejemplo, con este tipo de software no podes tener acceso al código con el que fue escrito. Por lo tanto nunca podrás adaptarlo o modificarlo, ni siquiera podrás saber exactamente si además de las funciones que realiza, no hace otras en forma propia (pensá que malo sería si estas conectado a internet y el programa que utilizas envía información de tu computadora a la red sin tu permiso).
Con la forma de producción del software libre, se ponen en crisis dos cuestiones centrales que escapan a este manual como ser: quiénes son o deberían ser los dueños/as del conocimiento y con qué derecho se puede prohibir copiar un elemento o herramienta que es útil para nuestro crecimiento.
En nuestro manual haremos hincapié en herramientas de software libre porque recomendamos su uso, también mostraremos como trabajar con algunas herramientas de software privativo porque somos concientes que muchas organizaciones no disponen de alternativas para elegir.
Si deseas profundizar más estos temas, buenos lugares para comenzar son:

http:// www.gnu.org/philosophy/philosophy.es.html
http:// www.vialibre.org.ar

2.4. Dispositivos de almacenamiento

Estos elementos están en la misma "caja" de la CPU y son de dos tipos: memoria y disco. Prestemos un poco de atención porque aquí se da una confusión bastante frecuente:
La memoria es una parte de la computadora a la que no tenemos generalmente acceso directo y que es usada por la unidad ejecutora de recetas para "cargar" las recetas que va a utilizar en un determinado momento. Una característica importante de la memoria es que es lo que se llama volátil es decir que si apagamos la computadora todo lo que hay en la memoria desaparece. Pero no se preocupen, no guardamos nada en la memoria que podamos perder. Valores normales para la memoria son 32, 64, 128 Mbytes (1 Mbyte = 1 millon de bytes).
El disco nos permite almacenar todo tipo de información, ya sean documentos, programas, bases de datos, etc. A diferencia de la memoria lo que almacenamos en disco no se pierde cuando la apagamos sino que queda grabado hasta que nosotros mismos lo borremos. En el disco está el sistema operativo y los programas que la unidad ejecutora de recetas "carga" cuando arranca. Valores actuales para los discos van desde 20 GigaByte (20.000 Mbytes) hasta 80 GigaBytes o más, como podemos ver su capacidad de almacenamiento es mucho mayor que la de la memoria.

2.5. Dispositivos de Entrada/Salida.

Reciben también el nombre de periféricos y son todos aquellos aparatitos que nos permiten ingresar información a la computadora (teclado, mouse, scanner, etc) y sacarla o visualizarla (monitor, impresora, parlantes, etc).
Aquí entran también una clase de dispositivos como la unidad de diskettes y la lectora y grabadora de CD que son dispositivos de entrada y salida porque nos permiten ingresar y sacar información de la computadora pero también a través de ellos podemos guardar información fuera de la computadora utilizando diskettes o CDs, o sea que nos permiten utilizar unidades de almacenamiento de información que son transportables o almacenables en un lugar distinto al de la computadora.
Esto es solamente una pequeña introducción para comprender que ocurre cuando nos sentamos frente a una computadora y para que nos ayude a la hora de trabajar con los programas.
De no tener ninguna experiencia en el uso de la compu, sugerimos que antes de empezar se busque a alguien que los pueda guiar.

¿¿ Internet ??
¿Cómo dijo?

Capítulo 3
Internet,
una nueva forma de comunicación.

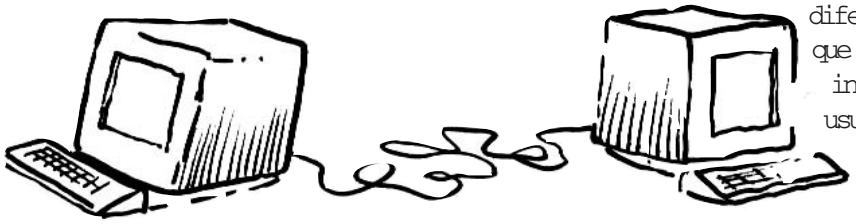
Internet: red de redes humanas que utiliza una plataforma de conexiones electrónicas mediadas por computadoras..."

3.1. ¿Qué es Internet?

En este punto nos interesa citar el trabajo hecho por los compañeros/as de la Fundación Acceso, ellos/as entienden a la Internet como:

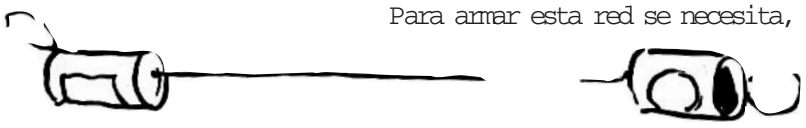
- "...un nuevo espacio de interacción entre los seres humanos, que está mediado por computadoras y esto, por supuesto, le da características especiales. Sin embargo es imprescindible evidenciar que la participación en forma individual o colectiva en la Internet, implica siempre una interacción social entre personas y grupos. Es decir, que es importante tomar en cuenta a los hombres y mujeres que están sentados frente a las computadoras, estableciendo relaciones. Por eso se propone comprender a la Internet como una: red de redes humanas que utiliza una plataforma de conexiones electrónicas mediadas por computadoras...".

3.2. ¿Cómo funciona?



Imaginemos dos computadoras conectadas entre si, colocadas en dos habitaciones diferentes. Si dichas computadoras tienen elementos que permiten al usuario/a de una de ellas "ver" la información que hay en la otra computadora; este/a usuario/a se verá enriquecido/a ya que contará con la información que hay en su máquina mas la información que exista en la otra.

De hecho existen los elementos que permiten esto (cables, antenas, etc.) El conectar a dos computadoras para que puedan intercambiar información, se lo conoce comúnmente como "poner a las computadoras en red". La red más básica de computadoras que puede haber es: dos computadoras conectadas entre si de manera de compartir su información.



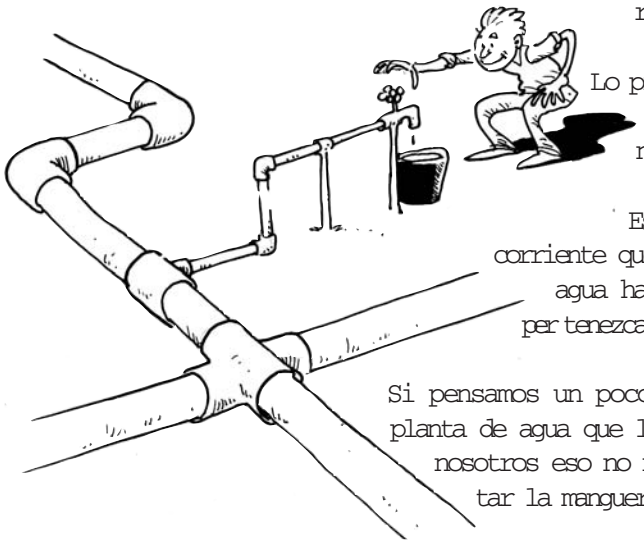
Para armar esta red se necesita, ademas de las dos computadoras, un medio físico (en el caso anterior puede ser un cable) y un lenguaje común para que ellas se entiendan.

Es lo mismo que ocurre entre nosotros, para poder charlar dos personas, necesitan del aire (para que por el se propague el sonido, éste sería el medio físico) y un mismo idioma (deben tener un lenguaje común).

El soporte técnico de Internet no es más que una red de computadoras formada por millones de ellas, esparcidas por todo el mundo. Ellas poseen un lenguaje común y diversos medios físicos las conectan entre si.

3.3. ¿Como hago para poder conectarme a internet con la computadora que trabajo?

(Si trabajamos desde un telecentro o desde una cabina pública, las máquinas ya estarán conectadas, pero es importante conocer cómo esa conexión se realiza)



Lo primero que debo entender es que hay una red que funciona durante las 24 horas y nosotros de alguna manera debemos conectarnos a esa red cuando deseamos utilizarla.

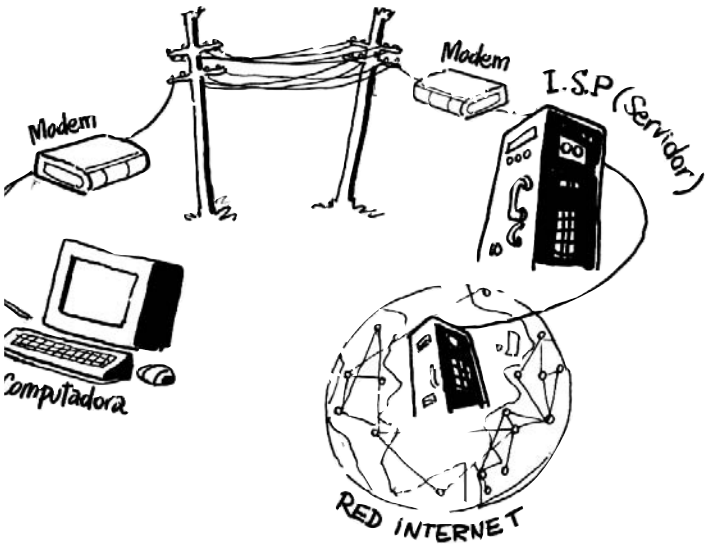
Es como cuando quiero regar un jardín. Hay una red de agua corriente que pasa cerca del lugar de donde quiero regar, pero para llevar el agua hasta el jardín debo conectar una manguera a alguna canilla que pertenezca a la red de agua corriente.

Si pensamos un poco, el agua que voy a llevar hasta el jardín, viene de lejos. De una planta de agua que la procesa, la cual a la vez la toma de un río probablemente, a nosotros eso no nos interesa mucho, pero sí debo saber que "acción local" (conectar la manguera a la canilla más próxima) debo realizar para poder regar.

Lo mismo sucede con Internet, de alguna manera hay máquinas (computadoras) conectadas entre sí en forma permanente (son como la red de agua potable), nosotros/as deberemos poder conectarnos a alguna de ellas para poder utilizar Internet (es como la canilla más próxima a la que debo llegar). Estas máquinas que permiten la conexión de usuarios/as, son propiedad de los llamadas **Proveedores de Acceso a Internet**.

Puede suceder que la máquina con la cual trabajamos, posea una conexión permanente porque la empresa u organización en la que se encuentra ha contratado un servicio de ese tipo, pero por lo general deberemos conectarnos a un Proveedor de Acceso para poder trabajar.

La conexión más común se realiza con un modem y una línea telefónica. **El Proveedor de Acceso a Internet** (ISP), dispondrá del otro lado de la línea telefónica otro modem. El modem es un traductor, la forma en que se "comunican" las máquinas no es apta para "viajar" por líneas telefónicas, por lo tanto se coloca un traductor antes de la línea telefónica y un traductor a la salida de la línea. De esa manera las computadoras se comunican entre sí y no se enteran que hubo una línea telefónica en el medio.



En la figura se puede ver al ISP simbolizado en una máquina. Para facilidad de expresión en la guía vamos a llamar "servidor" a la máquina que posee el ISP y vamos a suponer que dicha máquina es capaz de proveer todos los servicios de Internet.

3.4. ¿Quién es el dueño de INTERNET?

- Nadie es dueño de Internet

Como vimos se trata de computadoras unidas entre si esparcidas por el mundo, por lo tanto no hay un dueño de esta red.
Existen regulaciones y una organización técnica para que sea posible su funcionamiento. Volviendo a la comparación de internet con una red de personas, si todas hablan al mismo tiempo no podrán nunca escucharse, deben hablar de a una o hablar en grupos, ademas deben conocerse sus nombres para poder dirigirse unas a otras, etc. Todo ello tiene una traducción técnica que permite que la red "ande".
Escapa a los objetivos de este manual, pero si deseas puedes informarte más, sobre las acciones que son llevadas adelante por gobiernos o grupos privados, que hacen que, aunque la red no posea dueño, no sea todo lo democrática que uno espera.
Si deseas profundizar sobre estos temas, un buen lugar para comenzar es **http://derechos.apc.org/**

3.5. ¿Si voy a utilizar el teléfono para Internet, es caro utilizarla?

- NO.

Como vimos en los dibujos anteriores la linea telefónica que yo utilizo sirve para conectarme a un ISP. Este prestador LO ELIJO YO, y por lo tanto me conviene uno que esté en mi ciudad o lo mas próximo posible, si en ella no hay. De manera que la llamada telefónica que realice para conectarme a internet sea económica.

POR MAS QUE MI COMPUTADORA VEA LA INFORMACION DE OTRA COMPUTADORA EN ESPAÑA, LA LLAMADA DE TELEFONO QUE ESTOY REALIZANDO ES HASTA EL ISP ELEGIDO (EN GENERAL SE TRATA DE UNA LLAMADA LOCAL).

3.6 ¿Cómo se comparte la información en Internet?

Concretamente tenemos varias maneras de utilizar y compartir información a través de Internet. Estas maneras están definidas por distintos tipos de servicios, cada uno de ellos con características particulares, entre los más comunes podemos citar:

- Correo Electrónico
- La Web
- FTP (Servicio de transferencia de archivos)
- Servicios de noticias y grupos de discusión
- Grupos de chat
- Mensajería instantánea

... Avisando por E-mail

Capítulo 4

Correo Electrónico
el "laburante" de Internet

4.1. ¿Qué es el Correo Electrónico?

Es una forma de enviar mensajes electrónicos de una computadora a otra. Dichas computadoras deben tener acceso a una misma red, para que dichos mensajes puedan circular.

Si dicha red es internet podemos fácilmente enviar mensajes electrónicos desde una computadora en mi ciudad a otra ubicada en cualquier parte del planeta.

4.2. ¿Qué ventajas obtengo al utilizarlo?

- Es más barato que el teléfono y el fax.
- Es más rápido que el correo común.
- Registra toda comunicación en forma escrita.
- Un mismo mensaje puede enviarse a múltiples destinatarios/as en el mismo momento y al mismo costo que si lo enviara a un sólo destino.
- Es sencillo de organizar y encontrar la correspondencia enviada y recibida.

4.3. ¿Qué desventajas posee?

No es válido como documento legal porque es fácilmente adulterable en la recepción.

Si bien en la mayoría de los casos llega casi instantáneamente a la casilla del destinatario o la destinataria, éste no lo recibe hasta que "chequea" o "vacía" su casilla. (Lo veremos en detalle).

4.4. ¿Cómo funciona?

Es similar al despacho de correspondencia común hacia una casilla de correo.
Cuando escribimos a alguien que tiene por dirección una casilla de correo, en el sobre colocamos la dirección de la casilla. La carta se despacha y la oficina de correo realiza todas las tareas de transporte hasta que la carta llega hasta la casilla de correo de destino. La persona a quien iba dirigida la correspondencia, recién recibe el mensaje cuando se dirige a su casilla y retira la carta que hay en ella.

En el correo electrónico deberemos colocar la dirección de la casilla electrónica del destinatario o destinataria. Cuando despachamos el mensaje, éste se traslada a través de internet y llega a esa casilla. Cuando éste/a la abre puede recuperar el mensaje que se envió.
Comparemos ambas situaciones con dibujos:

Correo Postal

SE ESCRIBE EL MENSAJE

SE LO ENVÍA POR EL BUZÓN

EL MENSAJE VIAJA

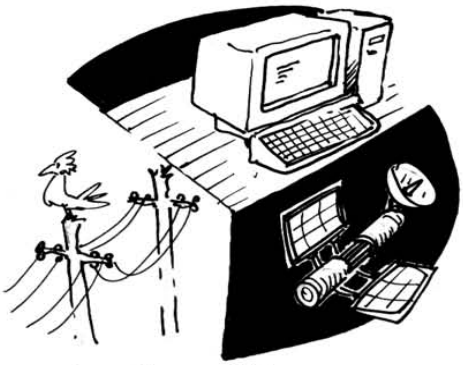
LLEGA A LA CASILLA DE CORREO DEL DESTINATARIO

EL DESTINATARIO BUSCA Y ENCUENTRA SU MENSAJE.

Correo Electrónico

SE ESCRIBE EL MENSAJE

SE LO ENVÍA CONECTÁNDOSE A LA RED



EL MENSAJE VIAJA

LLEGA A LA CASILLA DE CORREO DEL DESTINATARIO

EL DESTINATARIO BUSCA Y ENCUENTRA SU MENSAJE.

Miremos más en detalle:
Vamos a suponer que hemos contratado un Prestador de Servicios de Internet y él nos brinda el servicio de correo electrónico.
Esto significa que asignará un "espacio" para nosotros/as en el servidor (recordemos que un servidor no es nada más que una computadora) que el prestador posee conectado en forma permanente a Internet. A ese espacio para identificarlo en forma fácil se le asigna un nombre que podemos elegir nosotros. Supongamos que elegimos el nombre :

tito

El servidor también posee un nombre fijo, supongamos que se llama servidordenodotau. Con lo cual la manera de identificar nuestra casilla de correo electrónico, será:
La cuenta "tito" en el servidor "nodotau". Para notar esto en forma rápida se escribe asi

tito@servidornodotau (donde el símbolo @ se traduce como "en")

Supongamos que deseamos enviar un mensaje a alguien que tiene una casilla de correo en un servidor "comercial" y que posee como nombre de casilla "graciela", es decir:

graciela@servidorcomercial (la casilla "graciela" "en" el servidor "servidorcomercial")

¿Cómo llega nuestro mensaje de la computadora en la que trabajo hasta la casilla "graciela" en el servidor "servidorcomercial"?
Un programa que nos permite redactar el mensaje y enviarlo, entregará dicho mensaje al servidor "servidornodotau" de nuestro proveedor. Dicho servidor se fijará en la dirección de destino. Al ver que se dirige a una casilla en un servidor "servidorcomercial", dejará pasar el mensaje hacia Internet para que se dirija hacia "servidorcomercial". Podríamos pensar que hay "rutas" en internet que transportan los mensajes de acuerdo a la dirección de destino. Cuando el mensaje llegue al servidor "servidorcomercial", éste entenderá que dicho mensaje es para una casilla que se encuentra en él, entonces lo depositará en el espacio que tiene reservado para dicha casilla. figura 4.2.

¿Llegó así el mensaje hasta la persona que deseábamos? NO, sólo llegó hasta la casilla que dicha persona tiene en la máquina "servidorcomercial", para que la persona pueda acceder al mensaje deberá conectarse a su proveedor y "buscar" los mensajes de esa casilla, ésta acción también la realiza un programa de correo.

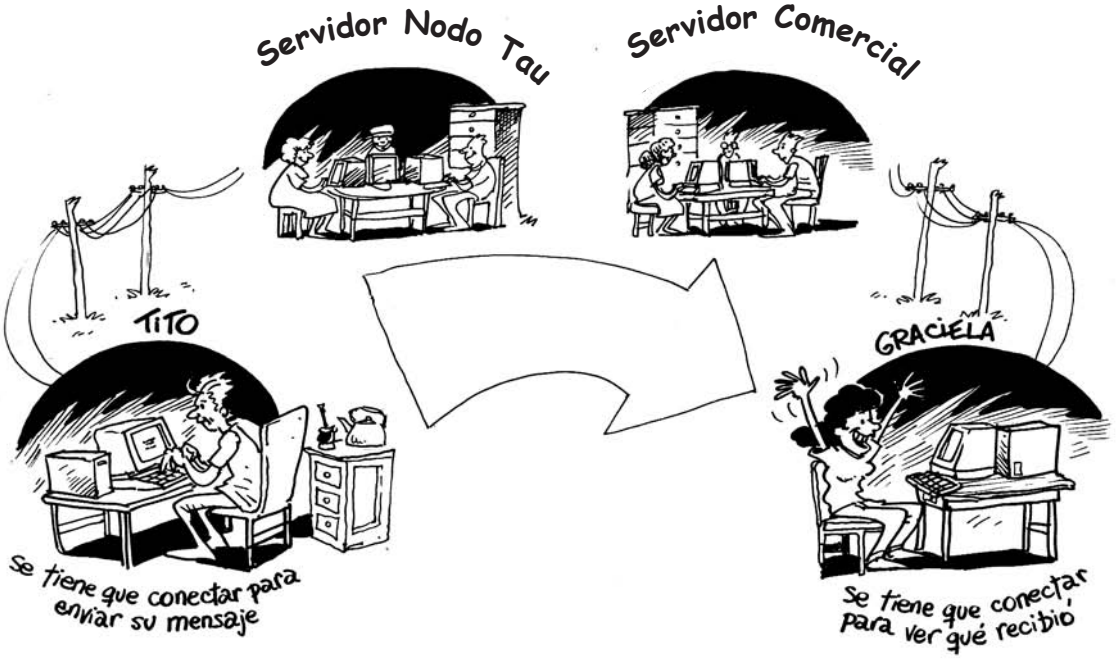


figura 4.2.

4.5. ¿Cuáles son las funciones básicas de un programa de correo?

- Permite armar el mensaje a enviar.
- Recibir los mensajes alojados en la casilla del servidor.
- Brindar en forma amigable toda la información necesaria, como hora de despacho datos del remitente, etc.
- Ordenar los mensajes recibidos y enviados.
- Facilitarnos una libreta de direcciones electrónicas.

4.6. Bueno... Pero ¿cómo hago para usarlo?

Cuando hablamos de programas de correo podemos diferenciar dos tipos, los denominados efectivamente programas de correo, que son aquellos programas que podemos instalar en mi computadora y configurarlos para manejar mi correo, y los denominados Web mail que son programas para manejar correo que se acceden desde una página Web (como veremos en el Capítulo 5).
Si bien desde el punto de vista de lo que me brindan son muy similares y puedo hacer con ambos casi todo lo que necesito para manejar mi correo vamos a ver en una tabla algunas cuestiones importantes

Programa de correos	Me conecto para bajar y subir correo	Lo tengo en mi computadora
Web mail	Tengo que estar conectado mientras reviso mi correo	Puedo utilizarlo desde cualquier lado

Una buena pregunta es cuando uso uno o el otro. Todo depende de las fácilidades que tengamos para ver nuestro correo:

1/ Si tengo oficina con computadora o una computadora disponible con conexión a internet en mi casa o en mi organización, me conviene instalar un programa de correo dado que me da la facilidad de tener siempre mis correos disponibles y procesarlos sin tener que ir a ningún lado para conectarme.

2/ Si no tengo oficina o computadora o tengo que usar computadoras de acceso público entonces deberé usar web mail.

A continuación veremos el uso de los programas de correo propiamente dichos y en el capítulo siguiente haremos una introducción a un web mail.

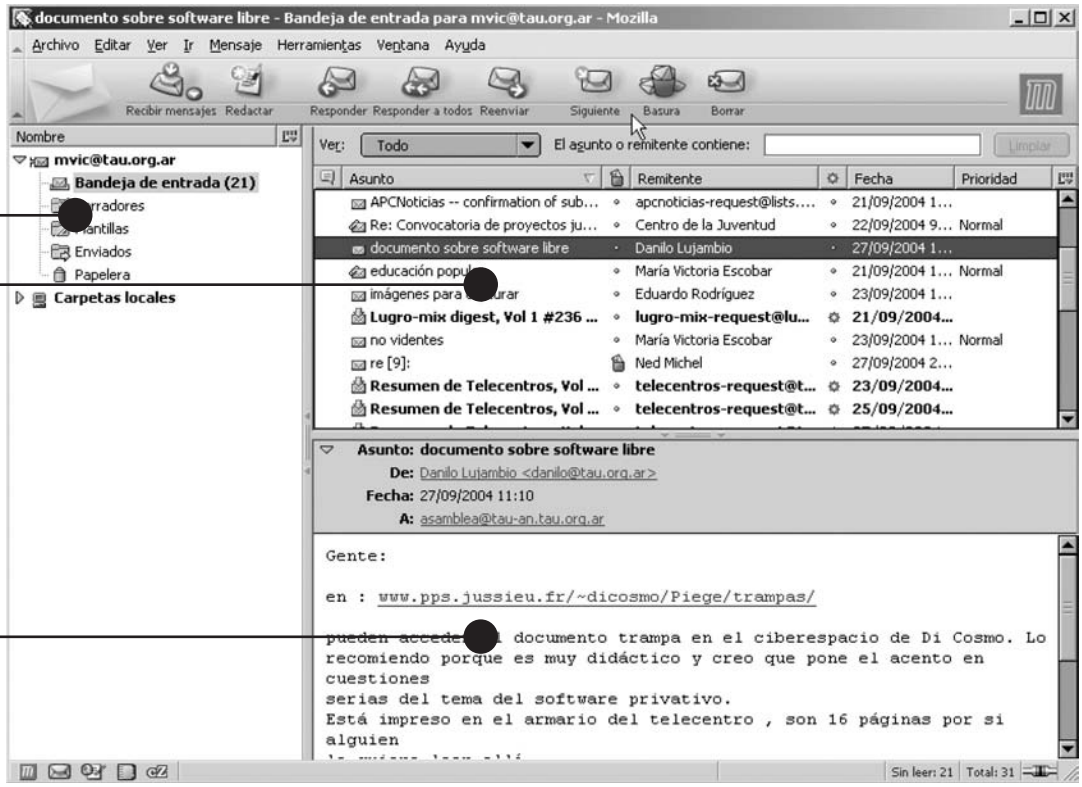
Es importante destacar que cualquiera sea el tipo o nombre del programa del correo todos tienen las funciones que a continuación se describen y se utilizan de manera muy similar.

4.7. Programa para manejar correo

figura 4.7.3.

Trabajaremos sobre un programa denominado Mozilla, que es software libre (es la versión libre del famoso Netscape).

Para arrancar el programa se debe activar el ícono correspondiente:
O sino desde la barra de tareas, si es que existe el icono minimizado.
Dado que Mozilla es un conjunto de programas, si usamos el ícono principal se abrirá un navegador y en la barra inferior deberemos seleccionar la figura de la carta.
En ese momento se abrirá la ventana principal del programa de correo:



A/ Zona de carpetas

B/ Zona de mensajes

C/ Zona de previsualización

figura 4.7.4.

A/ En la pantalla principal podemos observar las tres zonas características de un programa de correo
La que se ubica a la izquierda es la zona de carpetas, que son equivalentes a carpetas o subdirectorios de archivos, sólo que en este caso los archivos existentes son mensajes de correo electrónico. El uso de las mismas es idéntico al de las carpetas en una computadora.

- La carpeta Bandeja de entrada contiene los mensajes recibidos.
- La carpeta Enviados son todos los mensajes que ya se enviaron.
- La carpeta Papelera contiene los mensajes que borramos tanto de las bandejas de entrada, salida o la de elementos enviados.

B/ A la derecha y arriba tenemos la zona donde se listan los mensajes. Marcando en cada una de las carpetas de la izquierda hará aparecer el listado correspondiente en esta zona.

C/ Finalmente, debajo de la anterior se ubica la zona que llamamos de previsualización de mensajes. En esta zona se puede visualizar parcialmente el contenido del mensaje marcado en ese momento.

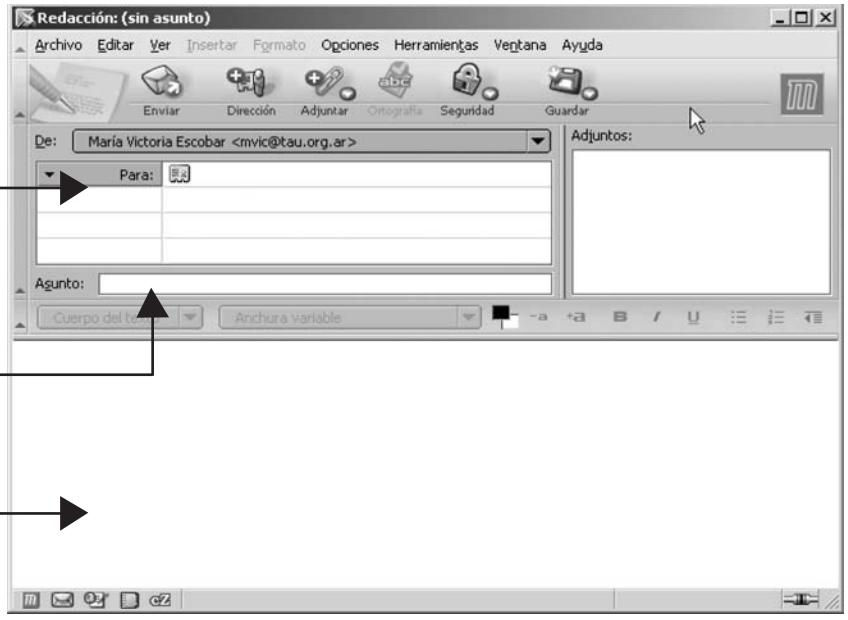
4.7.1. Armando un mensaje nuevo

Para preparar un mensaje de correo electrónico debemos empezar presionando el botón Redactar, con el mouse en la barra superior.

figura 4.5.

Al hacerlo arribaremos a la ventana que nos permitirá el armado del mensaje.
figura 4.6.

figura 4.6.



Cabecera del correo
La parte superior contiene los campos que definen el mensaje.

Asunto (Subjet)
En esta línea escribimos el nombre del mensaje.

Cuerpo (texto)
Aquí podremos redactar el mensaje que vamos a enviar.

Los campos que se ven en la parte superior de la figura 4.6. definen el destino del mensaje, formarán la llamada cabecera del correo.

Los campos mas importantes son:

- De: indica quien lo envía .
- Para: indica que allí deberos colocar la dirección electrónica de destino (a quién enviamos el mensaje).
- CC: (con copia) aquí podemos colocar otra dirección electrónica a la cual deseamos que le llegue una copia del mensaje que enviaremos.
- CCO: (con copia oculta) es similar al punto anterior pero en este caso la persona cuya dirección electrónica habíamos indicado en el campo A:, no se enterará que enviamos copia también, a la dirección electrónica indicada en CCO.
- Asunto (Subject): En este pondremos un título o una frase que anticipe de que se trata nuestro correo.
- Cuerpo del mensaje: Nuestro mensaje propiamente dicho lo escribiremos como indica la figura, en la ventana principal.

Veamos un ejemplo:

figura 4.7.

Analizando la figura 4.7. anterior sabemos que:

- Es un mensaje que se envía a la casilla carlos en la máquina tau.org.ar
- Una copia del mensaje irá a la casilla lucía en la máquina computers.com.uk.
- Una copia oculta del mensaje ira a la casilla jose en la máquina pt.org.br.
- El título o asunto del mensaje es: Los problemas que tuvimos.
- Y el cuerpo habla de problemas que han tenido con la luz.

Las distintas direcciones electrónicas que encontramos en el encabezamiento, nos hablan de máquinas en distintos paises (ar: argentina, uk: reino unido, br: brasil). Lo que nosotros hemos dado en llamar nombres de máquinas en realidad no pueden ser arbitrarios y parten de regulaciones que fijan determinado orden.

figura 4.8.

Enviar

Antes de enviar el mensaje asegurarse que la conexión a Internet esté activa en ese momento.

Una vez armado un mensaje como el anterior, sólo nos resta enviarlo. Para ello debemos pulsar el botón Enviar de la barra superior.figura 4.8.
Para que nuestra operación pueda tener éxito , debemos contar con una conexión a internet activa en ese momento. A los fine de la guía no nos detendremos en ello ahora y suponemos que la poseemos.
Recordemos que para hacer un uso eficiente de la línea telefónica, si nuestra conexión usa de ella, primero debemos preparar el mensaje, luego conectarnos a internet y por último enviarlo.
Si la conexión es correcta, al pulsar el botón Enviar veremos por un instante,en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana, un mensaje (figura 4.9.) y luego el correo ya se habrá emitido.

Recordemos que para hacer uso eficiente de la línea telefónica, primero debemos preparar el mensaje, luego conectarnos a Internet y por último enviarlo.

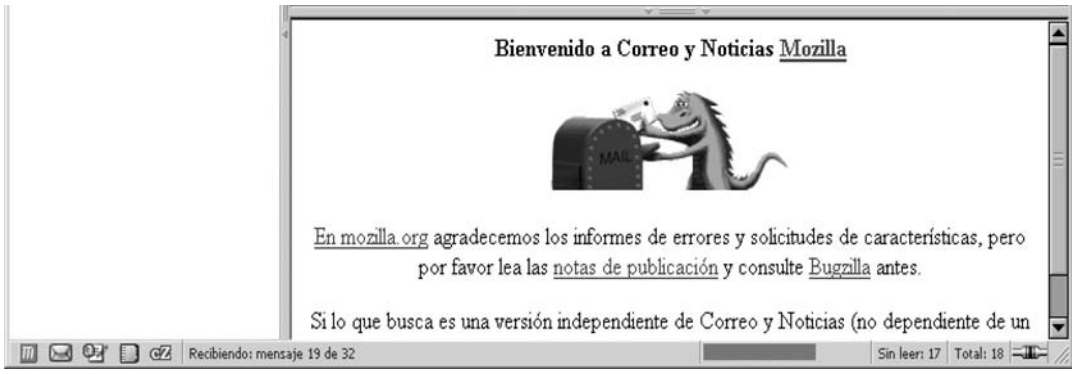


figura 4.9.

4.7.2. Recibiendo Correo

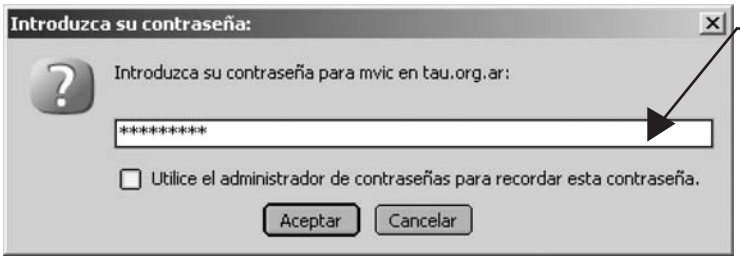
Estando conectados, podemos revisar nuestra casilla de correo para saber si alguien nos ha enviado un correo.

Recordemos que los correos NO LLEGAN HASTA NUESTRA MAQUINA , sino hasta nuestra casilla, por lo que debemos conectarnos al servidor y "vaciar" la casilla para poder disponer de los mensajes en nuestra propia máquina.
Para ello pulsamos el botón Recibir Mensajes de la barra superior.

figura 4.10.

Este es un paso importante para conservar nuestra privacidad en el correo electrónico. Si se desea, se puede tener la opción de entrar una sola vez la contraseña y que el programa no pregunte las restantes veces que se obtenga correo.

En ese momento el servidor de correo nos pedirá la contraseña o password para acceder a nuestra casilla (figura 4.11.).



Contraseña
La hemos elegido nosotros cuando abrimos la cuenta de correo

figura 4.11.

Este es un paso importante para conservar nuestra privacidad en el correo electrónico. Deberos introducir la contraseña y pulsar el botón aceptar.

Luego de realizada esa tarea aparecerá primero un mensaje en la barra de estado que indica que se está tomando conexión con el servidor de correo (nombre que se le da a la máquina que alberga las casillas de correo).
Luego otra en donde se nos indica cuántos correos poseemos en nuestra casilla y a la vez en forma secuencial el número de correo que va recibiendo el programa.
Cuando se hayan terminado de "descargar" o "bajar" los correos de la casilla hasta la máquina en la cual estamos trabajando, aparecerá la ventana que se ve en la figura 4.12. En la parte superior, podemos observar el listado de los mensajes recibidos. Observemos el detalle de las columnas.

figura 4.12.

Nombre y dirección
electrónica de quien envía.

Asunto
de los mensajes recibidos.

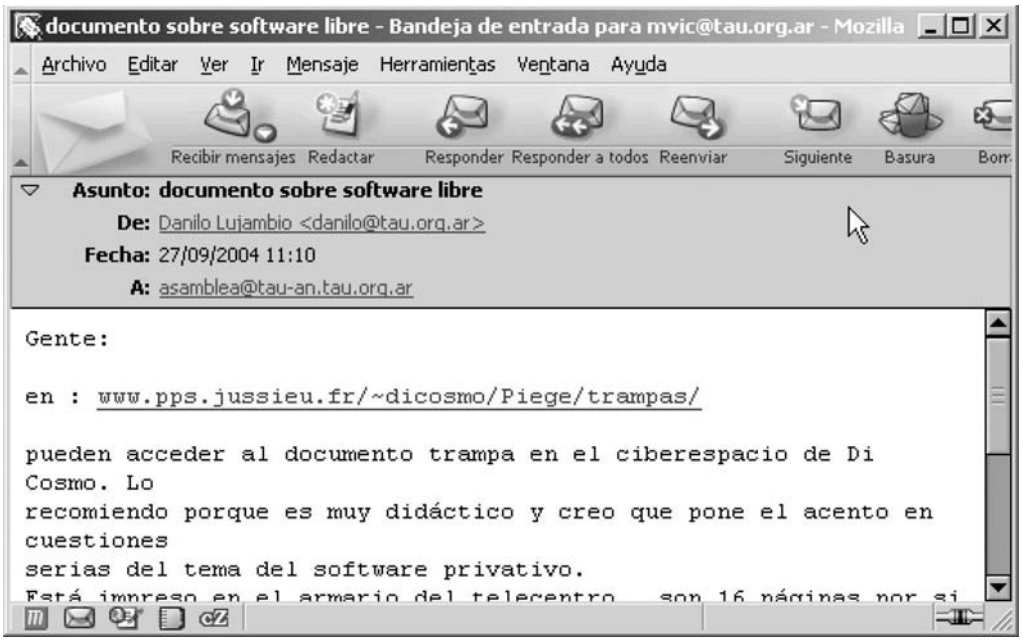
Fecha y hora
en que se enviaron.

Para hacer una vista previa de un mensaje, basta hacer un click con el mouse sobre él, en el listado. Inmediatamente el Programa dejará de mostrarlo en "negritas" y cambiará el símbolo a su izquierda. Además notemos que en el marco de carpetas, al lado de la bandeja de entrada aparecerá el total de mensajes recibidos y el total de mensajes leídos.

Para que aparezca una vista previa de un mensaje bastará marcarlo con el mouse y parte de su contenido se podrá leer en la zona de previsualización.

Para ver en forma completa un mensaje que hayamos recibido, hacemos doble click con el mouse sobre el listado donde él aparece. El mensaje aparecerá en una pantalla como la que se muestra. figura 4.13.

figura 4.13.



Sólo el correo electrónico permite realizar estas funciones en forma rápida y sencilla que lo convierten en una muy potente herramienta de comunicación.

En la parte superior aparecen una serie de botones muy útiles para agilizar el uso del correo.

- Responder
- Reenviar
- Archivar

4.7.3. Respondiendo un mensaje recibido

figura 4.14.

Una de las operaciones más usadas, es responder uno de los mensajes que hayamos recibido, podemos hacerlo en forma rápida utilizando el botón Responder: figura 4.14.
Cuando lo pulsamos aparece una ventana igual a la de redacción de mensajes nuevos, pero esta vez encontramos algunos campos ya completados por el programa de correo. Como se ve en la figura 4.15:

figura 4.15.

*El **RE:** que aparece nos servirá luego para ordenar los mensajes, siguiendo el "hilo" de la discusión.*

Podemos ver en la ventana que queda, la dirección electrónica de destino. Que obviamente es igual a la de la persona que envió el mensaje que estamos respondiendo (remitente). También se nota que el cuerpo del mensaje contiene el nombre de la persona original y el mensaje que ella envió. Esto se conoce con el nombre de mensaje citado. El Asunto también se completa con la abreviación Re: y luego el asunto del mensaje que se recibió.
Si hubiéseramos recibido un mensaje que venía dirigido a nosotros/as y con copias a otros/as, y deseamos contestarlo también con copia a todos/as los que figuraban en el mensaje original, podríamos haber usado el botón Responder a todos (figura 4.16), el resto del procedimiento es similar a lo mostrado..

figura 4.16.

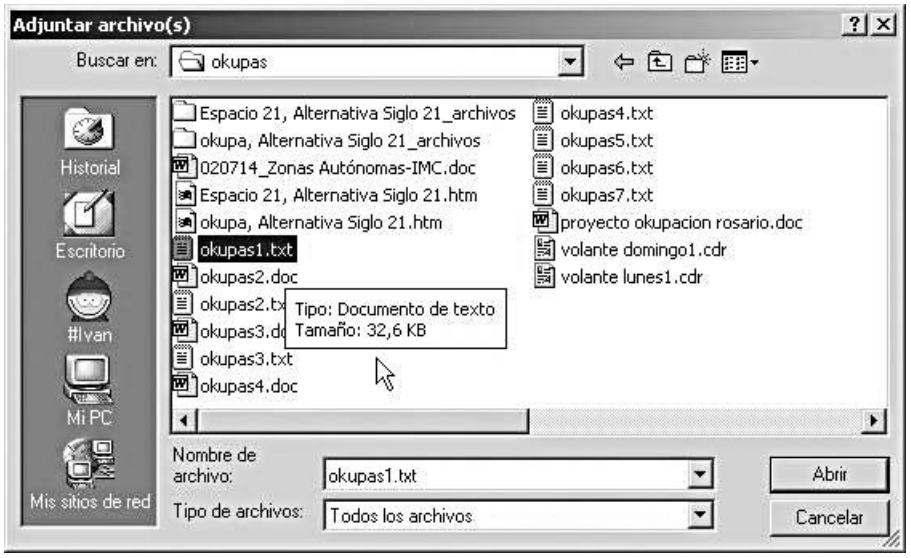
4.7.4. Envío de archivos adjuntos.

figura 4.17.

Una de las ventajas que poseemos con el correo electrónico es que podemos utilizarlo como herramienta de comunicación para enviar archivos preexistentes en nuestra computadora, como pueden ser informes que hayamos realizados, gráficos, etc. Para poder hacerlo realizamos las mismas acciones que para redactar un correo común, se completan los campos que forman cabecera (A:, CC: (si hay), Asunto) y luego se utiliza el botón de Adjuntar: figura 4.17.

Veremos la posibilidad de adjuntar archivo, que se puede ver como primer item en el menú que se despliega, las demás son muy similares, figura 4.18. Al elegir archivo, se abrirá una ventana que nos permite seleccionar cuál es el archivo que enviaremos, dicha ventana la podemos operar comúnmente para buscar el archivo y una vez localizado podemos hacer doble click sobre él, o un solo click y luego el botón Abrir.

figura 4.18.



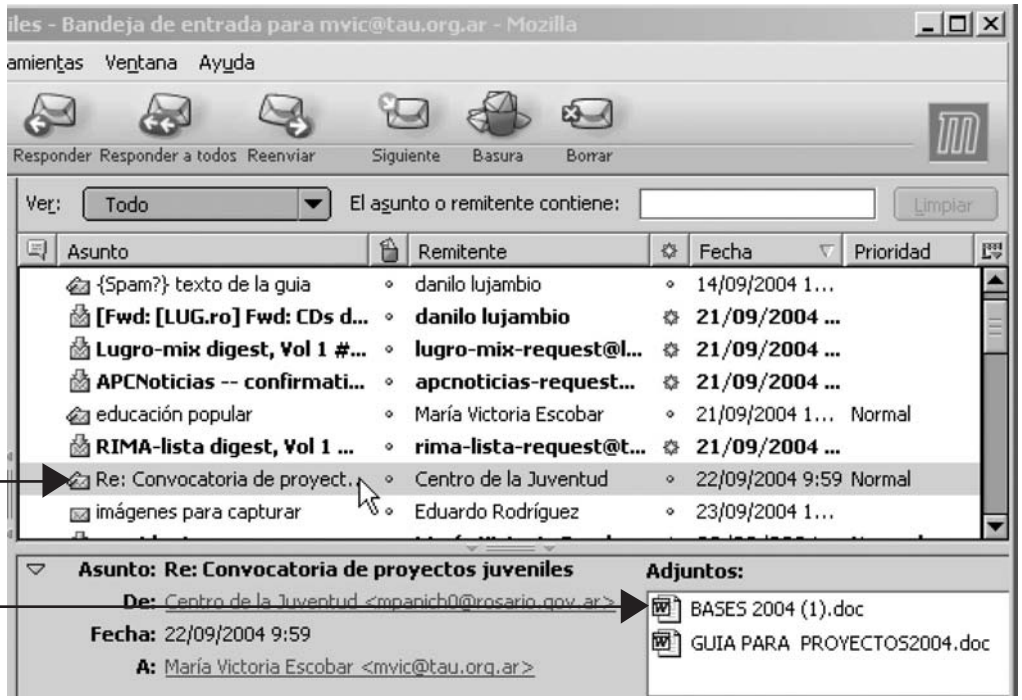
Inmediatamente aparecerá la ventana de preparación de mensajes, si observamos la parte superior veremos del lado derecho un cuadro donde se indica el archivo adjuntado figura 4.19.

figura 4.19.

Es muy común el error de decir que se envió un adjunto cuando en realidad sólo se tuvo la intención y mandamos el mensaje sin adjuntarle nada por eso siempre conviene verificar.

4.7.5. Recibiendo mensajes con archivos adjuntos

figura 4.20.



Indicación
de archivo adjunto

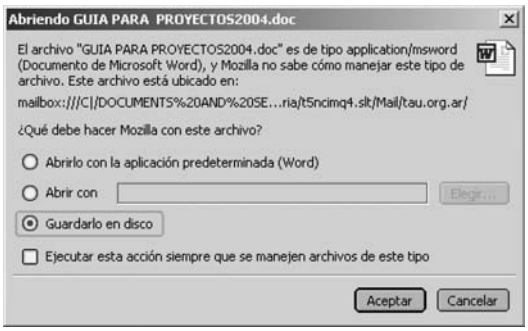


figura 4.21.

Para recibir mensajes con archivos adjuntos el procedimiento es el mismo que vimos antes de recepción de correos. Pero veremos aquí algunos detalles particulares.

En primer lugar el símbolo al lado del correo cambia cuando hacemos click sobre él para previsualizarlo y aparece un símbolo dentro del cuerpo del mensaje. Ambos han sido remarcados en la figura 4.20.

Cuando se nos muestra el nombre del archivo adjunto en forma completa, en la ventana de aviso de seguridad, tengamos mucha precaución si se trata de archivos.EXE, .PIF, .COM, .BAT porque pueden contener virus.

En segundo lugar nos encontraremos que además de un cuerpo común de mensaje aparece a la derecha del encabezado el nombre del archivo adjunto, iluminado de manera que al hacer click sobre dicho nombre nos aparecerá un mensaje preguntando que hacer con el archivo. TENER CUIDADO AL RESPONDER, la mejor opción es guardarlo en disco. figura 4.21.

En él podemos chequear bien el nombre del archivo que nos envían para poder tomar todas las medidas de precaución.
Esta es la principal vía de entrada de virus a máquinas que operan con correo electrónico.
Como política de seguridad, deberemos tener en cuenta lo siguiente:
Siempre que recibamos un correo con un archivo adjunto, revisemos quién lo envía.
Si no es alguien que conocemos y el cuerpo del mensaje no nos habla de cuestiones importantes (ej: saludos, premios de algo, etc.) DESECHEMOS EL ADJUNTO.
Notemos que en la ventana de seguridad nos muestra dos opciones, guardar en disco o abrir. La primera nos permite almacenar el archivo en nuestra computadora y la segunda directamente abrirlo llamando a la aplicación que corresponde. Si se posee un antivirus que no tiene la opción de chequeo permanente de los mensajes recibidos, es mejor la opción de guardar en disco.

Entonces las acciones que deberíamos hacer son:

- Guardamos el archivo en disco
- Examinamos el archivo con el antivirus
- Si el archivo no muestra presencia de virus, lo abrimos con la aplicación adecuada.

4.7.6. Reenviando mensajes.

figura 4.22.

En las situaciones en que recibimos un mensaje y nos interesa hacérselo conocer a otra persona o institución, nos es muy útil la opción de Reenviar. Al igual que Responder podemos acceder a ella por un botón en la parte superior del programa: figura 4.22.

Al pulsar sobre él, aparece una ventana para armado de mensaje nuevo pero con campos ya completados podemos ver que el campo Asunto contiene el Asunto del mensaje recibido, antecedido por la abreviación Fwd: (del Inglés Forward) que significará para quien lo reciba entender que es un mensaje que le están reenviando.

figura 4.23.

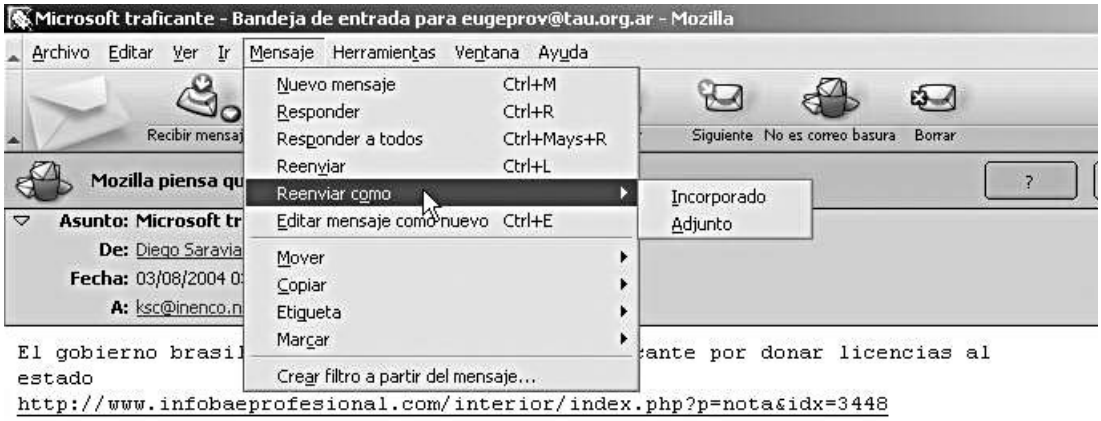
En el cuerpo del mensaje podemos agregar nuestro propio mensaje (por ejemplo: te estoy reenviando lo que me mandó Juan, etc). A la casilla destino llegará mi mensaje más el mensaje que estoy reenviando.

No deberos olvidarnos de colocar la dirección de correo en el campo Para:
Para ser más claros: si accedemos al menú Reenviar como, tal como se muestra veremos que en realidad el mensaje reenviado puede llegar a destino de dos formas: figura 4.24.

- Como archivo adjunto,
- o como incorporado, dónde no se notará diferencia entre el mensaje reenviado y el que escribimos nosotros antes de reenviar.

El botón sólo nos hace usar la forma establecida por el programa en su menú Preferencias, que en general es reenviado como adjunto.

figura 4.24.



El cuerpo del mensaje se puede completar con un comentario adicional nuestro.

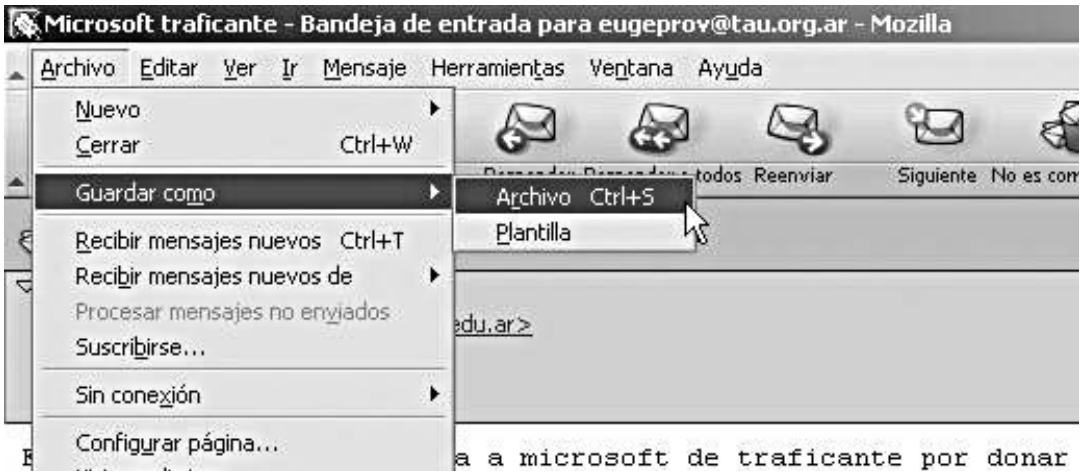
4.7.7. Manejando nuestros mensajes

4.7.7.a. ¿Cómo hacemos para guardar un mensaje que nos interesa?

Simplemente lo seleccionamos en la lista de mensajes y utilizamos el ítem "Guardar como" del menú Archivo. Podemos notar que tenemos dos opciones figura 4.25:

- como Archivo si es un texto que necesitamos recuperar tal cual es.
- o como Plantilla, en caso que nos sirva como "esqueleto" de algún mensaje futuro que deseamos enviar.

figura 4.25.



4.7.7.b. ¿Cómo hacemos para imprimir un mensaje que nos interesa?

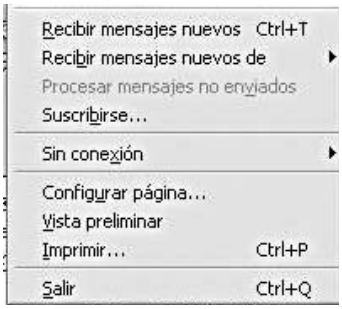


figura 4.26.

Es sencillo como el punto anterior, en el menú Archivo seleccionamos el item Imprimir, figura 4.26. Si deseamos configurar la página, antes de imprimir en el mismo menú encontramos el ítem "Configuración de página...". Quizás allí nos sorprenda que el tamaño de la hoja no podemos variarlo sino simplemente sus márgenes y algunas otra opciones. El tamaño de papel indicado en esta ventana proviene del tamaño seleccionado "por defecto" en la impresora de la computadora que estemos trabajando.
En el menú Archivo también contamos con la opción de "Vista preliminar", que permite ver como quedará la impresión.

4.7.7.c. ¿Cómo hacemos para eliminar mensajes?

Los seleccionamos de la lista de mensajes y apretamos el botón "suprimir" del teclado (o "del"). En el menú Edición también encontramos un ítem Eliminar mensaje que sirve para el mismo propósito. Los mensajes así eliminados , no se eliminan de la computadora sino que pasan a la carpeta Papelera. Podemos eliminarlos completamente si utilizamos el ítem Vaciar papelera del menú Archivo, con esta acción eliminamos todos los mensajes que se encuentren en Papelera de manera permanente. Si deseamos sólo eliminar en forma permanente alguno en particular , deberos abrir la carpeta Papelera, seleccionar el mensaje que deseamos eliminar en la lista de mensajes y pulsar el botón Suprimir del teclado.

4.7.7.d. ¿Cómo ordenamos nuestro correo?

Como dijimos al principio una de las ventajas del correo electrónico es que nos permite mantener en forma ordenada nuestra correspondencia. Vamos a ver ahora algunas técnicas que nos ayudan en ésto. Por supuesto que el "orden" cada usuario lo genera

Otra gran ventaja del correo electrónico es el registro de las comunicaciones ordenadas y escritas.

como desea, pero si es importante que una vez que nos fijamos pautas de orden luego las respetemos.

La forma más sencilla de ordenar, es utilizar los botones que se encuentran en la parte superior de la ventana de listado de mensajes. Estos son: Asunto, Remitente y Fecha. Por la configuración que se utiliza de origen, los mensajes se muestran en este listado ordenados por fecha, estando los más antiguos en la parte superior y los más recientes en la parte inferior. figura 4.27.

figura 4.27.

Supongamos que deseamos ordenarlos alfabéticamente por "Asunto", con sólo pulsar el botón Asunto, lograremos lo que vemos en la figura 4.28.

Debemos notar que los dos primeros mensajes que pueden parecer no ordenados, empiezan con carácteres extraños, que al tomarlos como un carácter no alfabético, lo coloca en primer lugar.

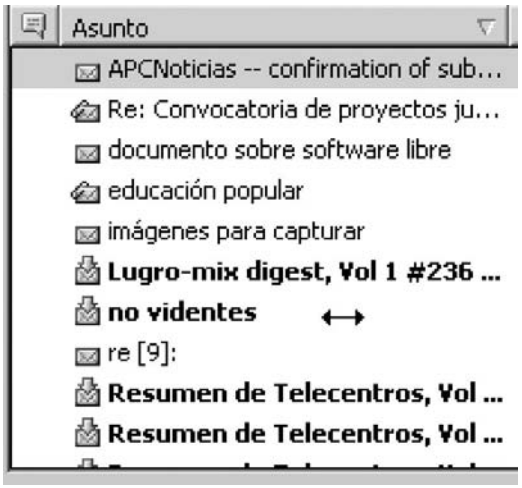


figura 4.28.

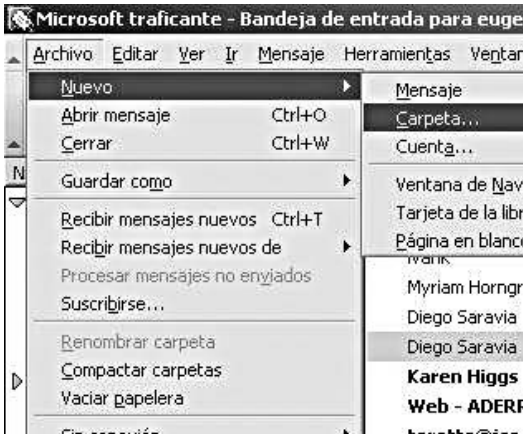
4.7.8. Utilizando carpetas para ordenar.

Podemos personalizar las carpetas en la ventana de carpetas para poder ordenar mejor nuestro correo. Ya dijimos que en dicha ventana, existen carpetas que el

Programa define:

- Bandeja de entrada: contiene los mensajes entrantes.
- Enviados: contiene los mensajes enviados.
- Papelera: contiene los mensajes borrados.

figura 4.29.



También podemos definir carpetas propias, para ello utilizamos del menú "Archivo" el ítem Nueva carpeta: eso nos permitirá acceder a otra ventana en la que podemos colocar el nombre de carpeta que deseamos y la ubicación en donde la queremos.
Como ejemplo supongamos que le asignamos el nombre "barrio" y pulsamos el botón Aceptar, entonces veremos en la ventana de carpetas la nueva carpeta generada. figura 4.30.

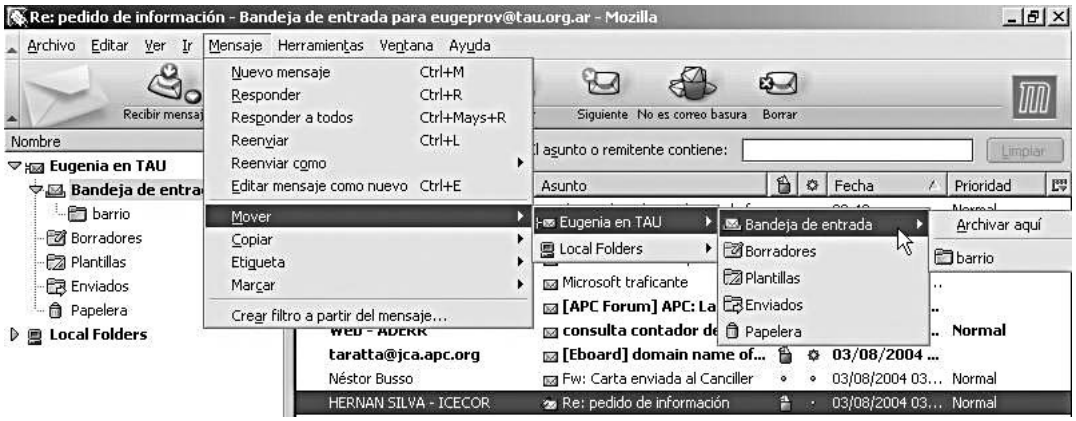
figura 4.30.

Si deseamos mover algunos de los correos que ya hemos recibido a esta carpeta, vamos a la ventana de Listado de mensajes y los seleccionamos (lo podemos hacer de uno, con un sólo click o en grupo haciendo click sobre los que deseamos mientras mantenemos apretada la tecla Shift). Luego de seleccionarlos, en el menú Mensaje observamos la opción Mover mensajes. figura 4.31.
Allí podemos ver que la carpeta "barrio" que nosotros generamos es uno de los posibles destinos para mover los mensajes seleccionados. Lo único que nos falta hacer es seleccionarla con el mouse y los mensajes dejarán de verse en la Carpeta Bandeja de entrada y pasarán a estar alojados en la carpeta "barrio".

Lo explicado para el menú "Mensaje", también es válido si luego de seleccionar los mensajes pulsamos el botón derecho del mouse. Una de las opciones será mover mensajes.

La figura nos muestra la ventana que aparece si lo realizamos a través del Menú:

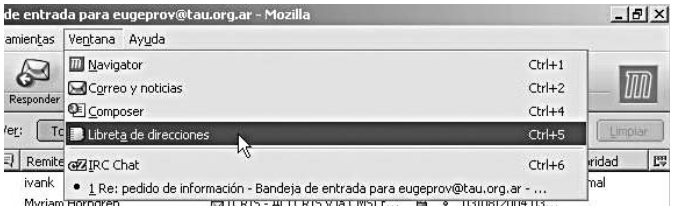
figura 4.31.



4.7.9. Utilizando la libreta de direcciones

Cuando empezamos a utilizar el correo electrónico para comunicarnos con varias personas, se empieza hacer difícil tener un registro de las direcciones electrónicas de ellas. Los programas de correo traen una herramienta muy útil, es el Libro de direcciones, sirve como una agenda donde podemos encontrar las direcciones electrónicas en forma mucho mas familiar.

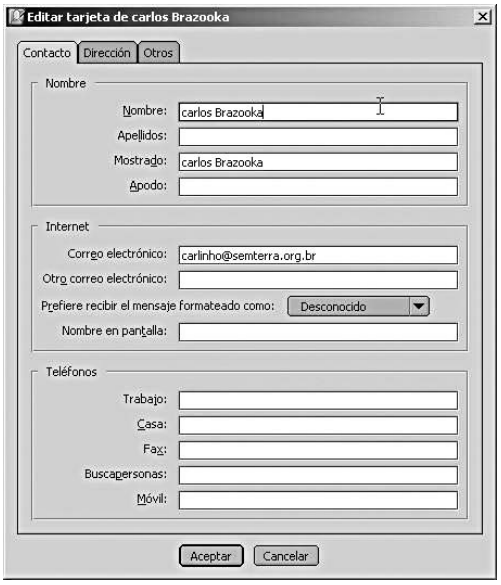
Por ejemplo si tenemos una amiga que se llama Patricia Estevez y ella posee una casilla de correo electrónico: pestevez4321@yahoo.com, es mucho más fácil recordar su nombre que su dirección electrónica, allí veremos que el libro de direcciones nos ayuda mucho. A él podemos acceder a través del menú Ventana.



En la figura 4.32. vemos a la izquierda, una zona de carpetas que ahora contendrán registros de direcciones. En la figura a la derecha observamos el contenido de la carpeta "Libreta de direcciones personales",que son direcciones de correo. Utilizando el botón Nueva Tarjeta de la barra superior, podremos cargar un registro en la ventana que aparecerá figura 4.33.

figura 4.32.

figura 4.33.



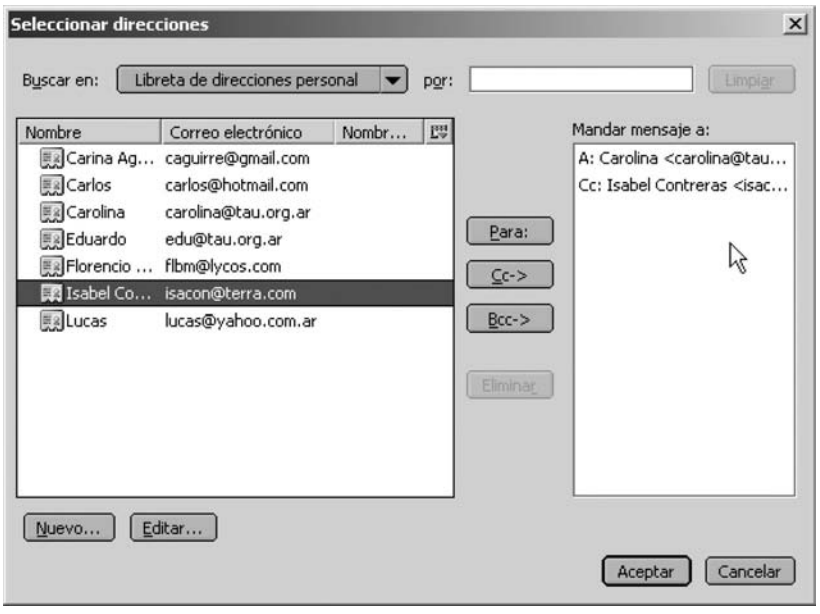
Supongamos ahora el caso en que queremos mandar un correo nuevo y no recordamos la dirección de correo electrónico del destinatario pero sabemos que lo tenemos en nuestro libro de direcciones.

figura 4.34.

Los pasos que debemos seguir son:
Abrimos la ventana de Redactar y en la parte superior de ella, pulsamos el botón Direccion. figura 4.34.

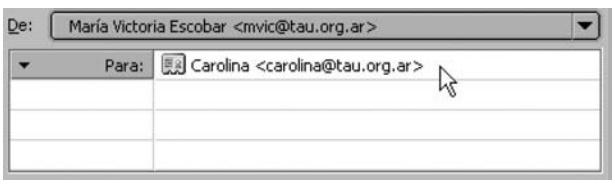
Cuando la abramos aparece la ventana del libro.

figura 4.35.



La libreta nos permite recorrer el listado de nombres y seleccionar el que deseamos, figura 4.35. Luego de seleccionarlo con el mouse, pulsamos el botón A: veremos que la dirección aparece en el recuadro de la derecha

figura 4.36.



Podemos continuar en esta ventana y seleccionar por ejemplo otro nombre y luego pulsar el botón CC:, definiendo así que el mensaje irá con copia al último nombre que seleccionamos. Cuando se pulsa el botón Aceptar de esta ventana, volveremos a la ventana de mensaje nuevo pero ahora con el campo Para: y los otros, completado de acuerdo a nuestra selección. Ver figura 4.36.

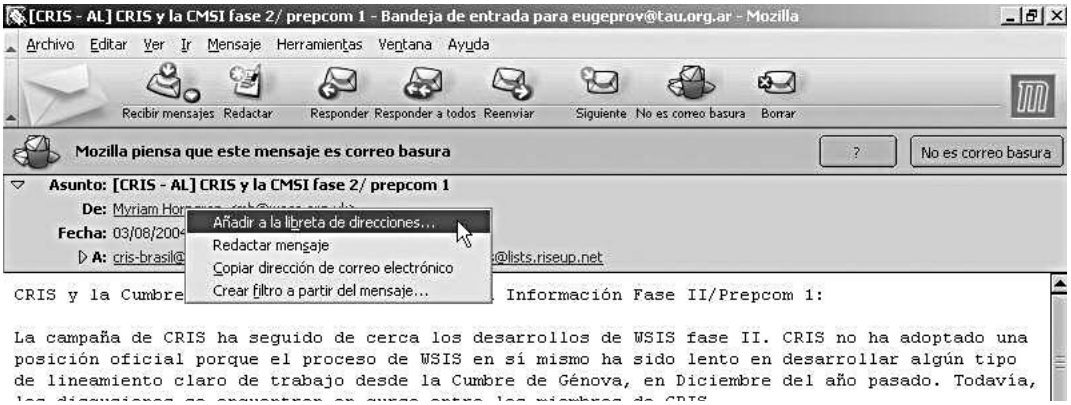


figura 4.37.

Una forma sencilla de armar fichas de la Libreta de direcciones, es utilizar los correos que recibimos de personas o instituciones que nos interesan registrar en nuestra libreta personal. Para ello haciendo Click sobre las direcciones contenidas en el mensaje se abre una ventana y uno de los item es añadir a la Libreta de direcciones. Seleccionando este item la dirección quedará guardada.

4.7.10. Buscando mensajes

Una herramienta útil a la hora de recuperar mensajes enviados o recibidos es el buscador de mensajes, al que podemos acceder desde el menú Herramientas: esto nos lleva a una ventana que ofrece varias alternativas de búsqueda. Como observamos en la figura 4.39. Allí podemos seleccionar en que carpeta buscar (Bandeja de entrada, Papelera, Enviados, etc), que campo deseamos utilizar para la búsqueda (asunto, remitente, cuerpo, etc) y luego colocar la palabra o frase que estamos buscando. Por ejemplo si colocamos "tau.org.ar" como "frase", seleccionamos el campo remitente y la carpeta Bandeja de entrada. Se listarán todos los mensajes que nos han enviado personas/instituciones que tienen en su dirección electrónica la frase buscada.

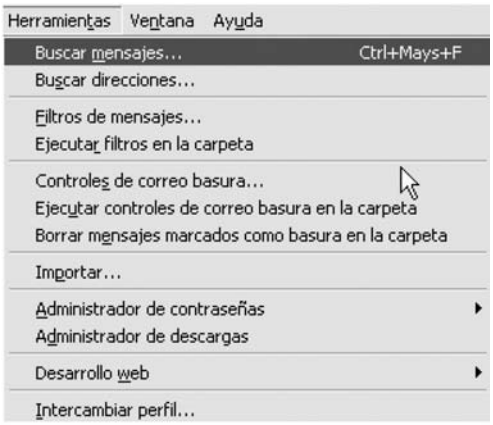


figura 4.38.

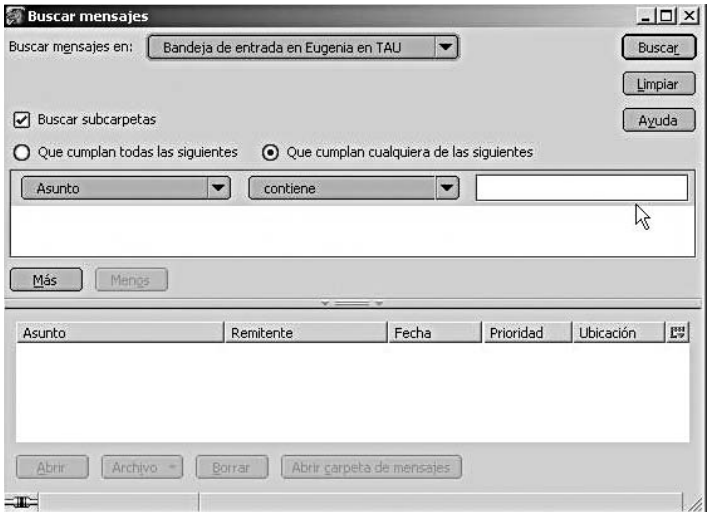
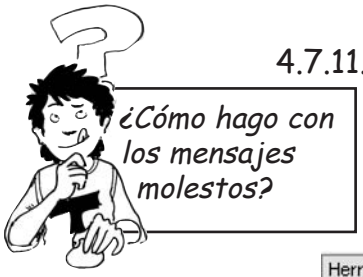


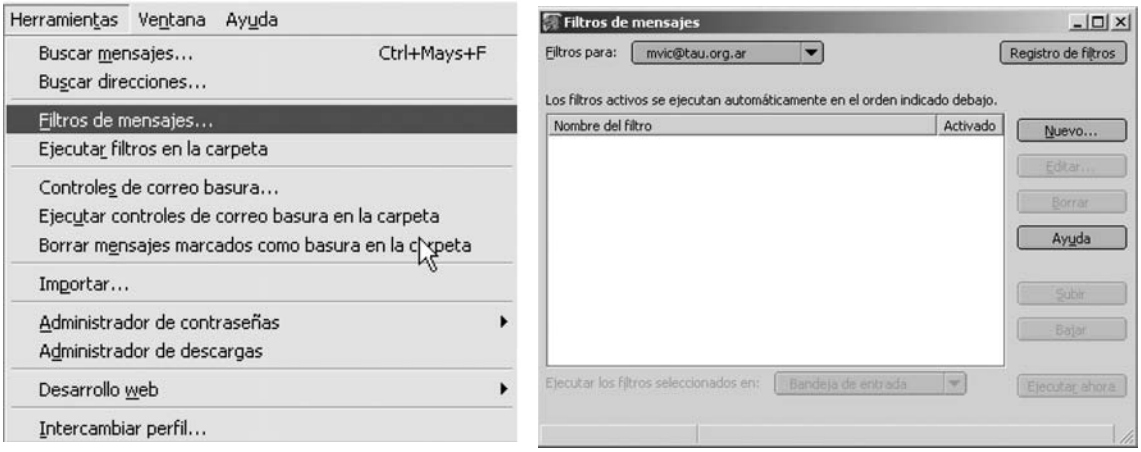
figura 4.39.



4.7.11. Utilizando filtros de mensajes.

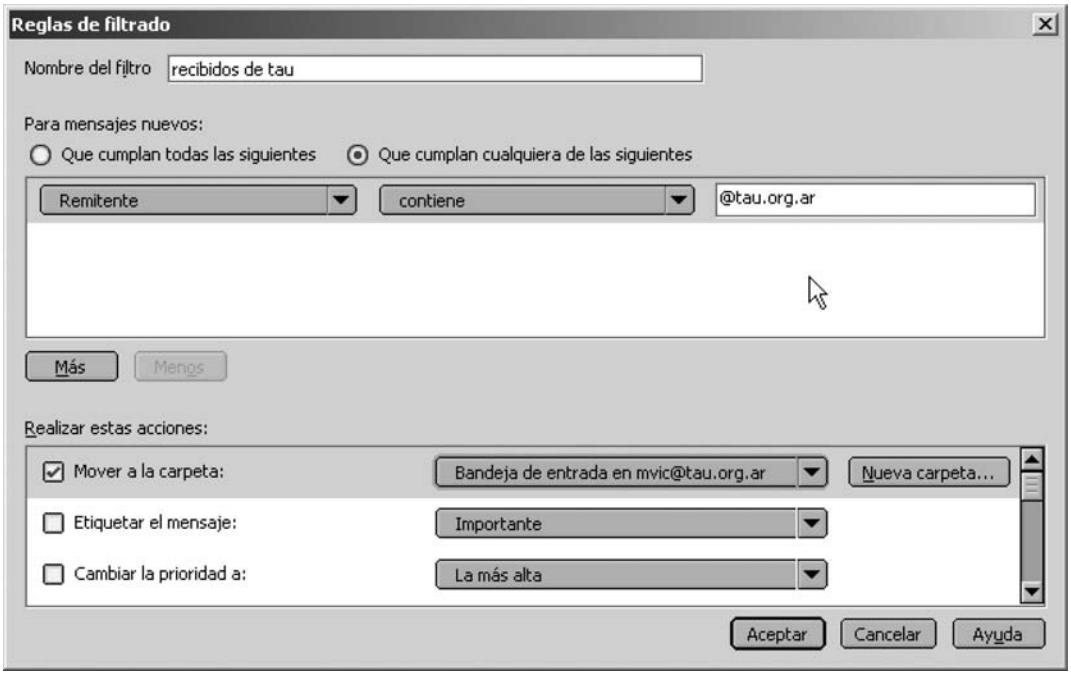
Podemos pensar a los filtros de mensajes como acomodadores de correos que actúan cuando realizamos la acción Recibir mensaje (para vaciar nuestra casilla de correo en el servidor).

figura 4.40.



Explicamos la situación con un ejemplo:
Queremos almacenar en forma automática todos los mensajes que nos lleguen desde el Nodo Tau en una nueva carpeta dentro de la carpeta Bandeja de entrada. A esa Nueva carpeta la vamos a llamar "desde tau". ¿Cuáles pasos debemos seguir?
Primero en el menú Herramientas seleccionamos el ítem Filtros de mensajes..., en la ventana que aparece pulsaremos el botón Nuevo para definir un nuevo filtro. Entonces tendremos la posibilidad de armarlo (figura 4.40).
En la figura siguiente se encuentran los campos que hemos llenado para nuestro ejemplo.

figura 4.41.



Los campos son:

Nombre del filtro: uno que nos indique que hace.

Regla: son varios casilleros que indican las condiciones que se deben cumplir.
Ejemplo: El remitente contiene edu@tau.org.ar
Se puede colocar más de una regla en un filtro.

Acción: (entonces) indica que hace el programa si se cumple la condición

Descripción: para describir más detalladamente el filtro.

Al pulsar los botones Aceptar de ambas ventanas, tendremos construído nuestro filtro, quien tomará todos los mensajes que se reciben con direcciones tau.org.ar y los enviará a la subcarpeta de bandeja de entrada denominada, "desde tau"

También podemos utilizar estos filtros para que mensajes que no deseamos vayan directamente a Papelera de manera que no perdamos tiempo en ellos. El procedimiento a seguir es similar al que describimos recién. si "leemos" lo que hemos completado en la ventana, lo podemos enunciar así:

Definimos un nuevo filtro llamado "recibidos de tau" que chequeará el remitente del mensaje que reciba, si éste contiene la cadena "tau.org.ar" entonces lo moverá a la carpeta Bandeja de entrada. Nosotros/as deseábamos que fueran a una nueva carpeta, para ello hacemos uso del botón Nueva carpeta y allí colocamos el nombre que queríamos.

Buscando en INTERNET...

Capítulo 5

La Web.

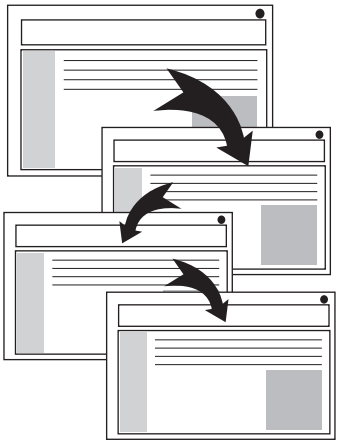
Muchas veces hemos escuchado hablar de la "WEB" e identificamos con ella a Internet.

Pero en realidad la "World Wide Web" (podríamos traducir el término como Gran tela-raña) es una de las formas de compartir información en Internet.
La información que podemos encontrar en la Web, tiene dos características fundamentales.

El hipertexto es una nueva forma de lectura.

- Está formada por documentos con contenidos multimedia. Es decir en ella podemos encontrar texto, gráficos, sonido, video, etc. (esto hace que la presentación de dichos documentos pueda ser atractiva).

- Son páginas hipertexto: contienen enlaces (palabras, imágenes o botones), que al activarse con el mouse, nos trasladan a otra página. Esa nueva página puede estar alojada en el mismo sitio que la original o en otro lugar de la web. A esta acción de "romper" la secuencia del texto e ir a otro documento es lo que se conoce comunmente como Navegar en la red.



En Internet la información se encuentra agrupada en lo que se llaman sitios.
Un sitio en Internet es como una casa con varias habitaciones en cada unas de las cuales podemos encontrar distintas cosas.
Las habitaciones de un sitio se llaman páginas y contienen cada una distinto tipo de informaciones que podemos consultar, navegando en el sitio.

Para poder visualizar la información mostrada a través de la Web, necesitamos de un navegador. Este es un tipo de programa de computación que permite visualizar páginas de la Web y posee un conjunto de herramientas que hacen sencillo el recorrido de este tipo de documentos en Internet.
Los navegadores más conocidos son el Internet Explorer, el Netscape Navigator y el Mozilla (no quiere decir que no haya otros, pero son los más populares). Nosotros/as nos concentraremos en el Mozilla en su versión Firefox, como es Software Libre podemos obtenerlo de internet e instalarlo en nuestra máquina sin ningún tipo de problemas.

5.1. Navegador

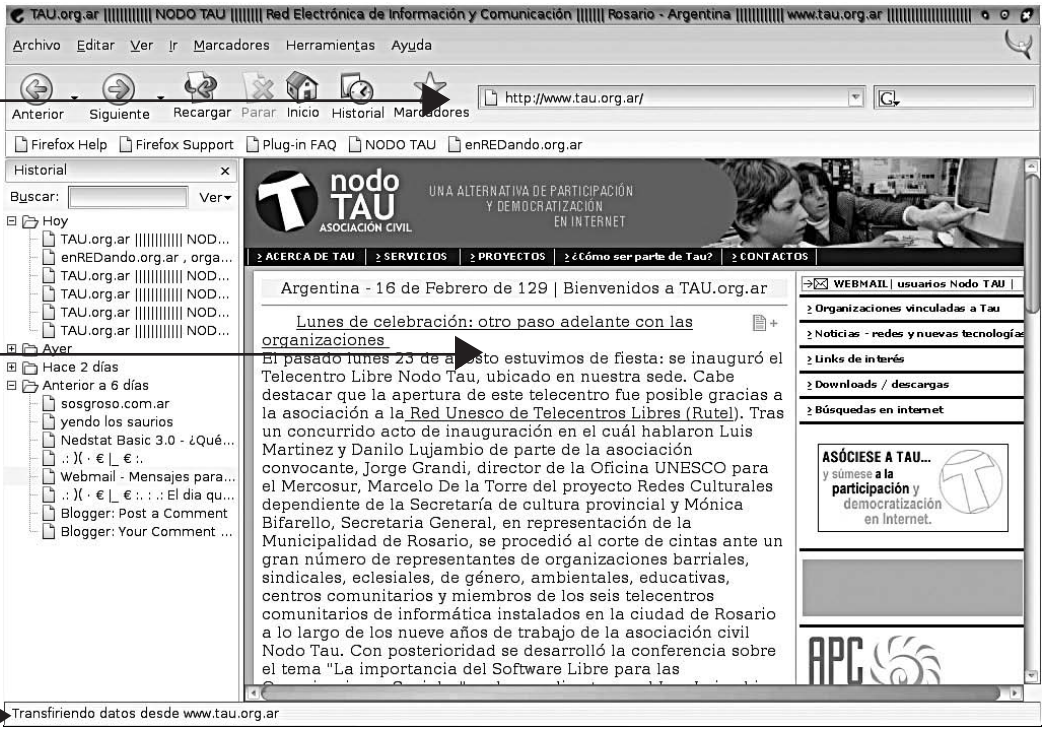
Utilizaremos un programa denominado Mozilla Firefox, si no lo disponés podés descargarlo de :

http://www.mozilla.org/products/firefox/

Para poder abrirlo usamos el ícono:

Observemos la visualización de una página Web con este navegador para observar sus partes.

figura 5.1.



A/ Zona de la dirección.
En este lugar colocaremos el **URL** (la dirección) de la página que se desea ver.

B/ Zona de visualización de páginas.
Esta es la ventana principal dónde se visualizan las páginas(en este caso una página de una organización)

C/ Zona de previsualización.
Barra de estado: aquí obtendremos información de la conexión al sitio dónde se encuentra la página.

Veamos un poco más en detalle:
El Navegador posee una barra de menús desplegable y una barra de herramientas que nos permitirán realizar las operaciones más comunes al Navegar por Internet.
En su ventana principal veremos la página Web que "está señalada" en la entrada de URL (recurso universal de localización). Muchos/as lo conocen como la dirección de la página. Atrás de este nombre tan rebuscado se encuentra el concepto de "toda página debe tener un nombre único de manera de poder visualizarla a ella y no a otra".

5.2. ¿Cómo está compuesto este URL?

Veamos uno cualquiera:

http://www.enredando.org.ar/biblio.html

Siglas que indican el protocolo de transmisión utilizado en la W W W.
Es decir la forma en que llega la información que está alojada en el servidor de web hasta la máquina en la que nos encontramos trabajando.

Nombre de la máquina o servidor dónde está alojada la página que queremos ver.

Página que deseamos ver.

¿Qué es un servidor de web? Es una computadora con un programa especial para poder alojar y transmitir estos tipos de documentos. La mayoría de los navegadores nuevos ya permiten escribir el URL como: www.tau.org.ar directamente sin la necesidad de explicitar el http.

¿Qué ocurre cuando escribo solamente?:

http://nombre_de_una_máquina?

Los servidores de web están en general programados para llamar a una página que posee el nombre index.html, cuando no se indica página alguna en el URL. Es decir: Si en el navegador escribimos:

http://www.tau.org.ar/

el servidor www.tau.org.ar nos mostrará la página index.html o sea que obtendríamos en pantalla el mismo resultado que si hubiéramos escrito:

http://www.tau.org.ar/index.html

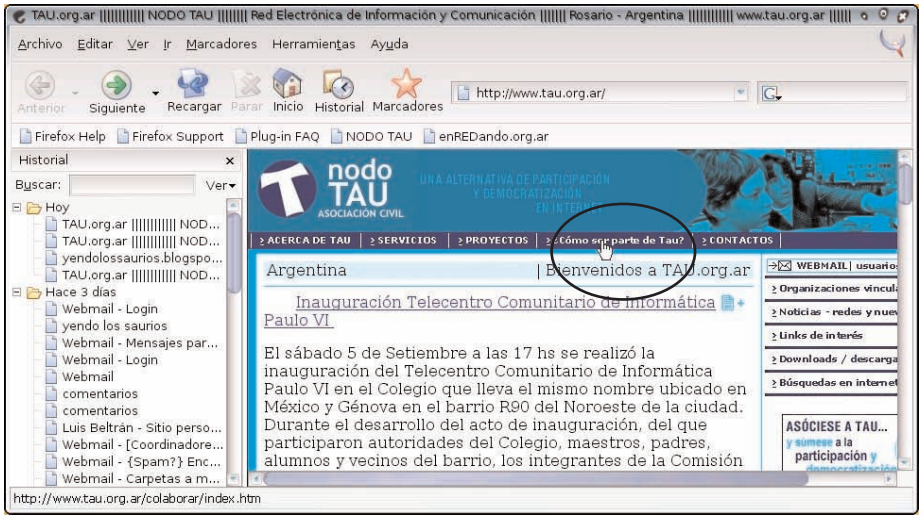
se dice "en general" porque ésta no es una regla absoluta y depende como esté configurado el servidor.

5.3. ¿Cómo se navega o recorre una web?

Cuando veo una página web en el navegador, los enlaces aparecerán de otro color que el texto común y al acercar el cursor del ratón o mouse a ellos cambiará de forma, en general se convertirá en una manito. Cuando el cursor está en ese estado si se hace click sobre el enlace, cambiará la visualización en el navegador y veremos en él una nueva página que era señalada por el enlace. Esto lo podemos observar en la barra de estado, veamos un ejemplo.

En la siguiente figura

figura 5.2.

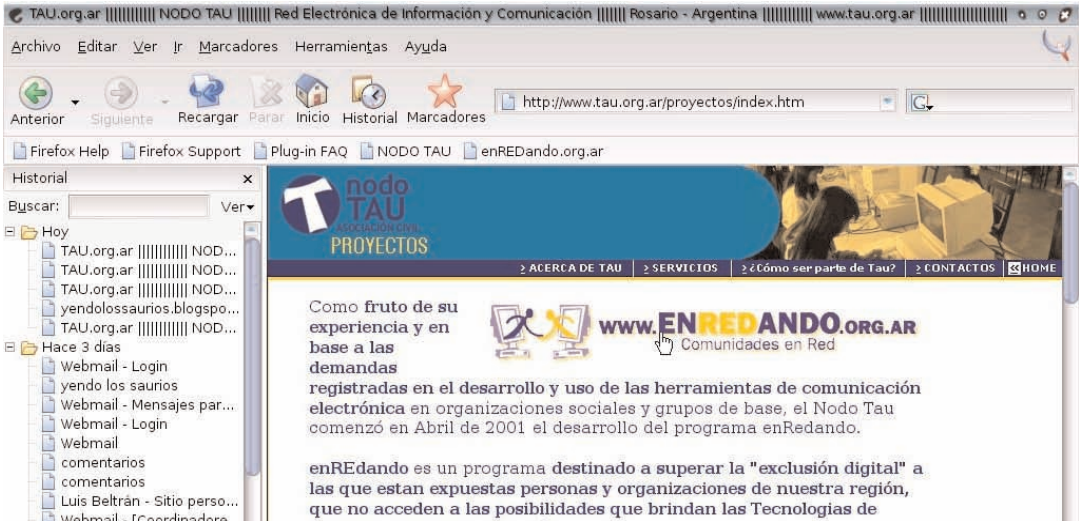


Se lee en el renglón de URL, http://www.tau.org.ar que corresponde a la página que se está visualizando. Pero el cursor se encuentra sobre un enlace y en la barra de estado podemos ver a que página accederemos si hacemos click sobre dicho enlace, en este caso http://www.tau.org.ar/colaborar/index.html.
Reviendo lo que dijimos antes sobre URL's, con lo visto en este ejemplo, podemos concluir que la página que accedemos si seguimos el enlace señalado se encuentra dentro de la misma máquina o servidor (www.tau.org.ar). Esto NO siempre es así, un

enlace en una página nos puede trasladar a otro servidor que puede estar ubicado en cualquier otra parte de Internet y por lo tanto del mundo.

Como ejemplo veamos lo siguiente:
En la figura siguiente notamos dos cosas.

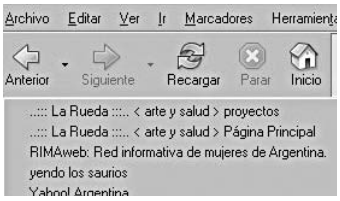
figura 5.3.



Los guiones ← Anterior, Siguiente → me permite navegar las páginas por las que ya he navegado.

Un gráfico puede ser un enlace (el texto www.enredando.org.ar es en realidad un cartel, es decir un gráfico), al posarse el cursor sobre él obtenemos la información en la barra de estado que al hacer click, pasaremos a ver la página principal en el servidor www.enredando.org.ar (que es distinto y está ubicado en otro lugar que la página que se está visualizando).

5.4. ¿Cómo hago para volver a la página de la cual partí, cuando empecé a navegar?



Esta es una pregunta muy común puesto que cuando empezamos a navegar, si nos dejamos llevar por los enlaces que son de nuestro interés puede llegar un momento en que hayamos perdido el hilo de lo que habíamos empezado a trabajar. Para volver rápidamente contamos con dos herramientas útiles.
Una de ellas es el botón de ir hacia atrás (Anterior). Que nos lleva en forma secuencial a las páginas que hemos estado visitando o viendo. Al lado de él se encuentra un botón para ir hacia adelante, que también nos sirve obviamente en sentido inverso al mencionado recién.

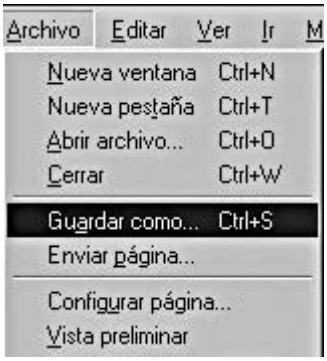
figura 5.4.

Otra herramienta sencilla y que nos permite acortar camino cuando llevamos visitadas muchas páginas, es la que podemos activar con la flecha que está al lado del botón Anterior. Al hacer click sobre ella se despliega un listado de sitios o páginas que hemos visitado en la sesión actual. La primera del listado es la que actualmente estamos viendo y la última es la primera que vimos cuando comenzamos la sesión. Llamamos sesión al período de tiempo que va desde el momento actual hasta cuando abrimos el navegador por última vez.

En el caso de usar Mozilla Firefox, también podemos ver la historia en la ventana de costado izquierdo del navegador: En él veremos la información de los sitios que visitamos presentada en forma de carpetas como lo hace un explorador de archivos gráfico. (Si no puedes verla, diríjete a Ver> Panel Lateral> Historial) figura 5.4

5.5. ¿Cómo hago para guardar en el disco de mi PC, una página que me interesa?

Sencillo: en el menú Archivo encontramos la opción Guardar Como: que cuando



usamos el Mozilla Firefox (también podemos encontrarlo en el Explorer) hay que entender como funciona. Una vez que pulsamos Guardar como... se abre una pantalla similar a la siguiente.

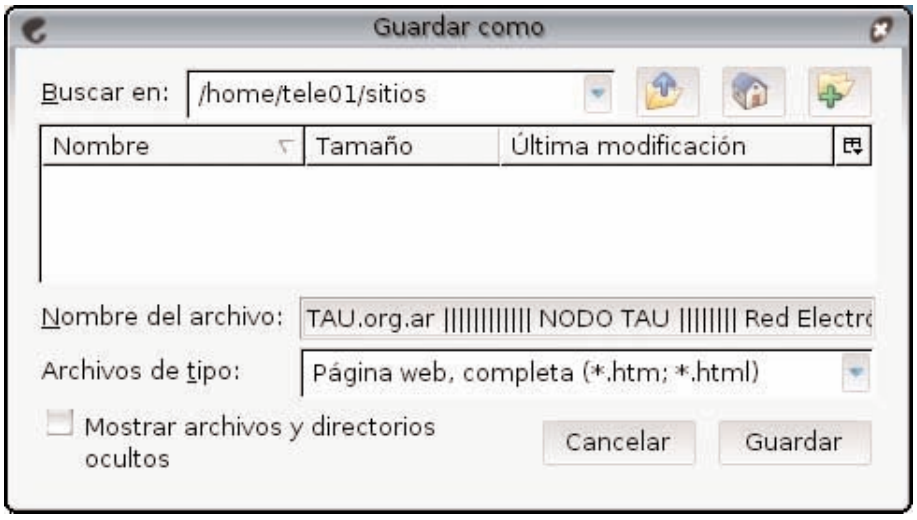


figura 5.5.

Notemos que en Archivos de tipo: aparece la opción por defecto: Página Web completa. Si pulsamos el botón guardar y luego observamos el directorio donde almacenamos la página (en el caso de este ejemplo el directorio es /home/tele01/sitios, como puede observarse en la parte superior), veremos que aparecen en el directorio un archivo y una carpeta o subdirectorio .figura 5.6 .

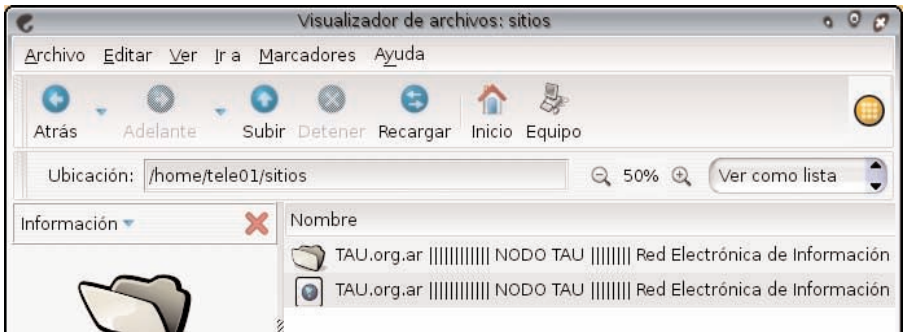


figura 5.6.

Al guardar una página, tener cuidado de hacerlo con la opción que me permita luego volver a ver la información que me interesa.

Esto sucede porque la página que estábamos observando contiene gráficos además de texto. Dichos gráficos no son en realidad parte de la propia página en sí, sino que son recursos que son "llamados" por la página.

Podemos pensar una página web como una plantilla que admite sólo texto.
Veámoslo desde otro punto de vista.

Imaginemos que alguien nos da la siguiente tarea: "yo te escribo lo que quiero que vos dibujes en el pizarrón" y a continuación nos empieza a escribir:

En letras grandes negras pone: ESTO ES UN ENSAYO

Abajo y con letras mas chicas y en negro pone: este es un párrafo

Al lado de ese párrafo pegá el dibujo del caballo que está en esta revista
Nuestro pizarrón sería algo similar a:

figura 5.7.

Obviamente algo muy distinto a lo que escribió quién nos dio la tarea. Pero si queremos poder transmitirle a alguien una copia exacta de mi pizarrón, por lo menos deberemos mandarle el texto, que forma tiene y la figura del caballo.

figura 5.8.

Lo mismo ocurre con una página web por eso es que el navegador guardó en nuestro directorio: un archivo que es como el guión al que hacemos referencia y un directorio donde están los recursos que ese guión necesita para visualizarse correctamente.
Todo este proceso es transparente cuando trabajamos en forma normal, veamos por ejemplo como hacemos ahora para abrir o ver el archivo guardado.
En el menú Archivo pulsamos Abrir archivo: se nos pedirá el nombre del archivo que deseamos ver.
Con los botones de la parte superior podemos movernos por los directorios para llegar al archivo que queremos observar, manejándonos como lo hacemos comunmente con el explorador de archivos (tenemos que ir a buscarlo en el mismo lugar donde lo guardamos con el navegador).

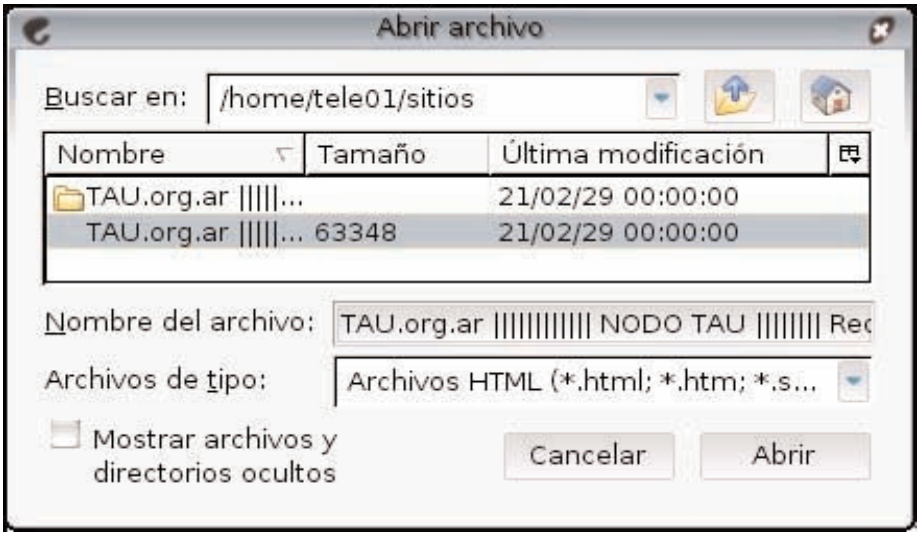


figura 5.9.

Una vez seleccionado con el botón Abrir se abrirá la página y la veremos tal cual la observamos en la Web, ya que tenemos guardado en nuestro disco todos los recursos que ella necesita.
Es importante saber que para guardar en nuestro disco todos los recursos que una página necesita, llevará más tiempo nuestra tarea y obviamente consumiremos más tiempo de conexión y más espacio en nuestro disco. Por eso si estamos leyendo un texto y no nos interesan los gráficos que lo acompañan, tenemos la opción de Guardar como Página web sólo html
Se siguen los mismos pasos descriptos Menú Archivo > Guardar como... > pero ahora prestar atención a la ventana, seleccionamos una opción distinta de Archivos de tipo figura 5.10.

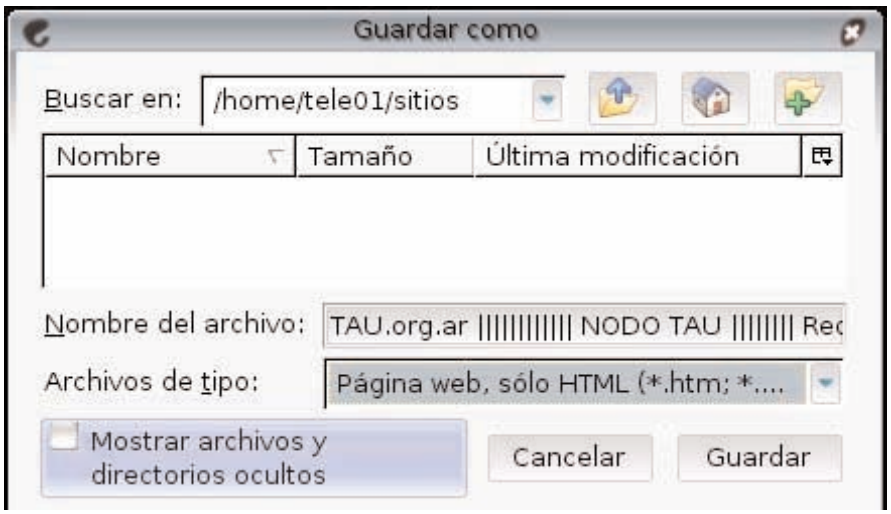


figura 5.10.

Despues de realizar esta operación luego al querer visualizar el archivo, sólo veremos el texto que nos interesaba con el formato que él tenía, pero NO los gráficos u otros recursos que tuviera la página.

También es interesante la opción Guardar como Archivo de Texto con ella obtenemos toda la información del texto pero sin formato. figura 5.11.

figura 5.11.

5.6. ¿Cómo hago para imprimir la página que estoy visualizando en el navegador?

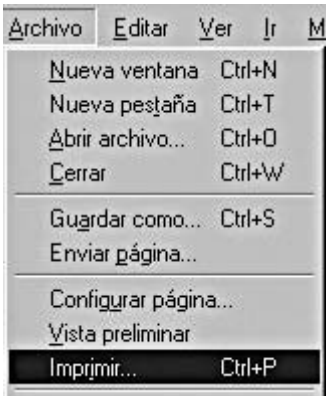


figura 5.12.

El navegador cuenta dentro del menú Archivo, las opciones típicas de los programas. Por ello no entramos en más detalles. Si recomendamos ver la configuración de página antes de imprimir (vista preliminar), para revisar que los parámetros de impresión son los que nosotros deseamos.

5.7. Una buena herramienta para la navegación: trabajar con Marcadores o favoritos.

Cuando empezamos a utilizar a internet nos sucede muchas veces que hay sitios que nos parecen interesantes y que no podemos explorarlos en forma completa por la cantidad de información que tienen o nos damos cuenta que nos pueden ser útil en un futuro. ¿Cómo hacemos para recordarlos, en futuras conexiones que tengamos? Obviamente podríamos anotar en un papel el URL de la página para luego volver a visitarla. Pero los navegadores hoy nos ofrecen una herramienta muy útil para este caso y sencilla de usar.
Se trata de organizar las páginas o sitios que "visitamos" en un sistema de carpetas igual que si fueran archivos dentro de directorios.

figura 5.13.

figura 5.14.

En la barra de herramientas en la parte superior observamos el botón de Marcadores (para Explorer es Favoritos): figura 5.13
Una manera interesante de trabajarlos es teniéndo la ventana de favoritos a la izquierda de la principal, para esto podemos ir a Ver> Panel Lateral> Marcadores.
Las carpetas que vemos en amarillo son carpetas predefinidas por el programa y nos sirven para almacenar páginas que visitamos por categoría. A dichas carpetas las podemos renombrar si deseamos. figura 5.14.

Para ver como trabajamos en forma completa con la herramienta favoritos y con el explorador en general mostraremos paso a paso una sesión en Internet con un objetivo específico. En este trabajo se usará un buscador, tema que no trataremos en este guia pero servirá el ejemplo para que veamos uno en acción.

Supongamos que nos conectamos a internet porque deseamos realizar una pequeña investigación sobre "trabajo con grupos de jóvenes vulnerables en Argentina".

Abrimos el navegador y nos creamos una carpeta de favoritos a la cual llamaremos jóvenes vulnerables:

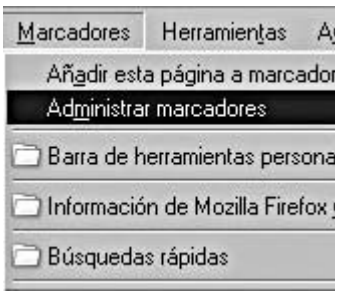


figura 5.15.

Menú > Marcadores > Administrar Marcadores figura 5.15

se nos abrirá una nueva ventana y allí tomaremos la opción de Nueva Carpeta en la siguiente figura

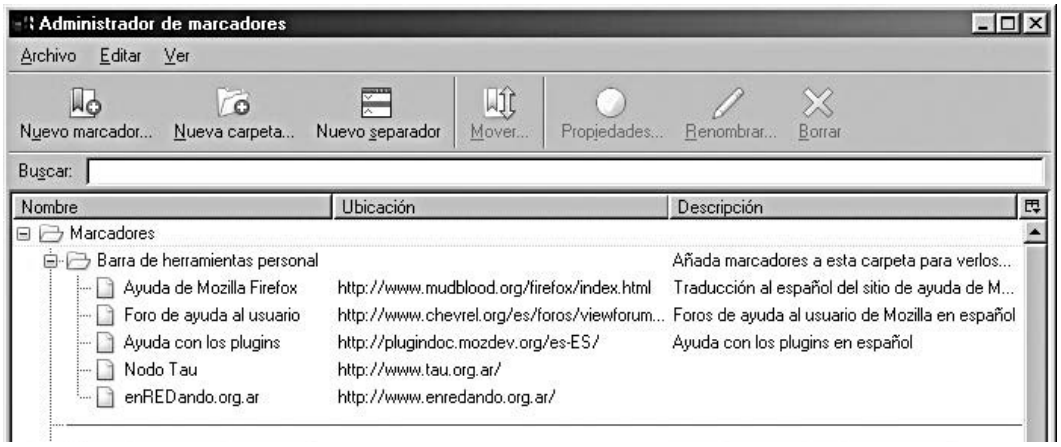
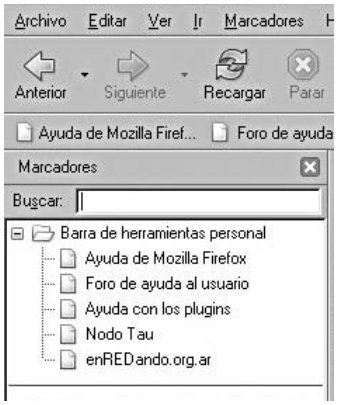


figura 5.16.

y allí le damos el nombre que deseamos y podemos introducir una descripción que luego nos recuerde que material contiene ese carpeta (figura 5.18) y luego cerramos dicha ventana. Si pulsamos el botón Marcadores del menú, veremos la nueva carpeta creada. figura 5.17

figura 5.17.



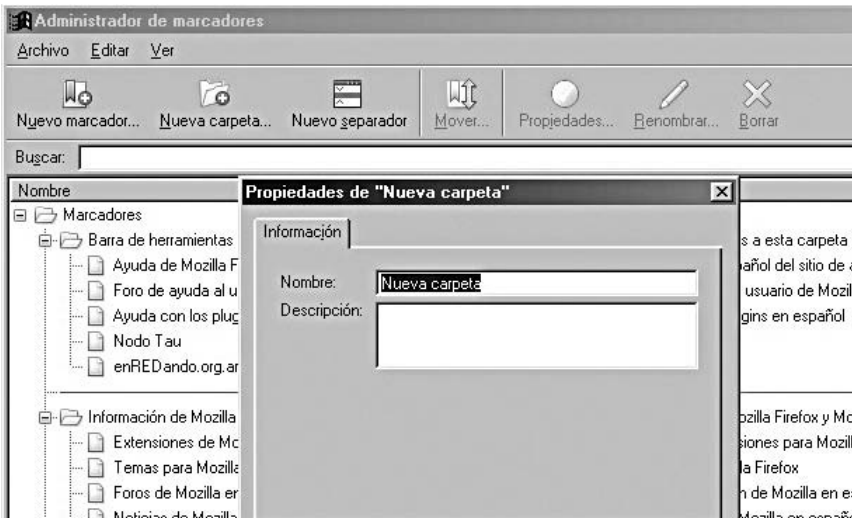


figura 5.18.

5.8. Búsqueda en Internet

Ahora que estamos preparados vamos en busca de páginas que puedan servirnos para la investigación, abrimos el buscador e insertamos un criterio de búsqueda (esto es todo un tema de otro curso), aquí sólo lo mostramos:

figura 5.19.

A manera de información aquí se está buscando en todos los sitios con terminación gov.ar (es decir que pertenecen a organismos de gobierno de la Argentina) que contengan las palabras jóvenes y vulnerables.

Uno de los sitios que encontramos, nos parece interesante y decidimos agregarlo a marcadores, para volver a visitarlo en otra oportunidad.

Entonces seleccionamos Marcadores > Añadir esta página a Marcadores, y se nos pedirá que indiquemos donde guardarlo. figura 5.20.

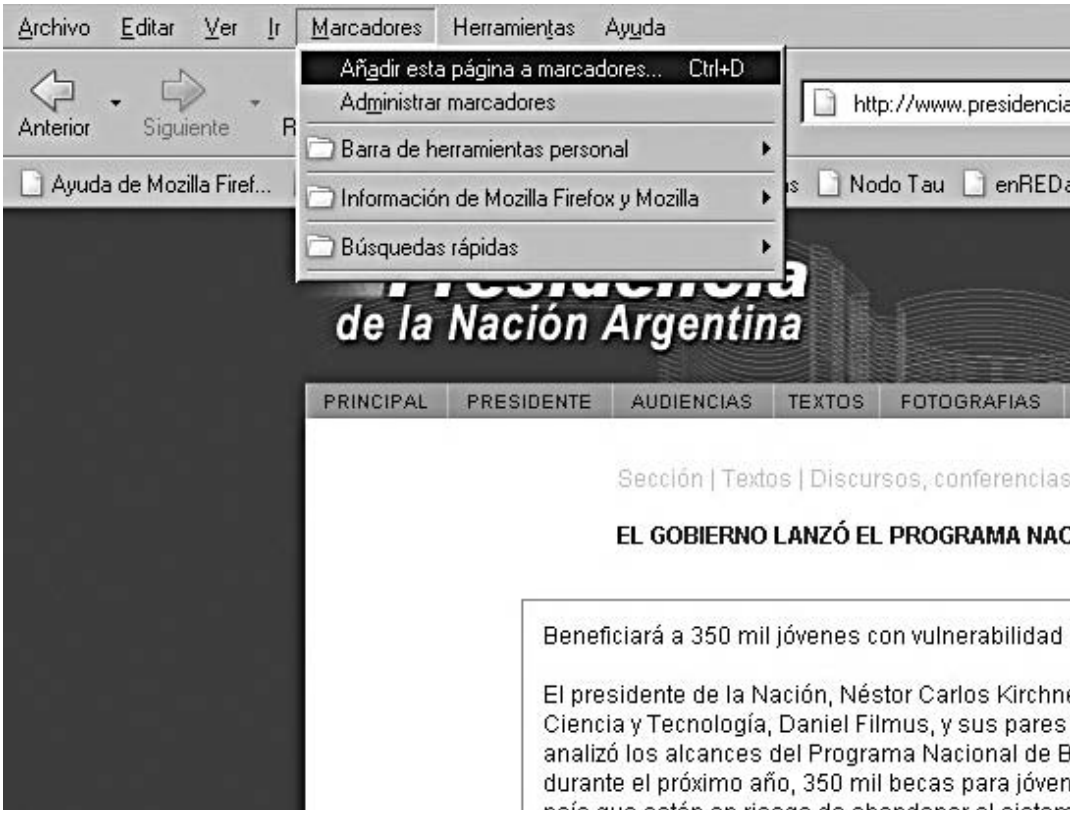
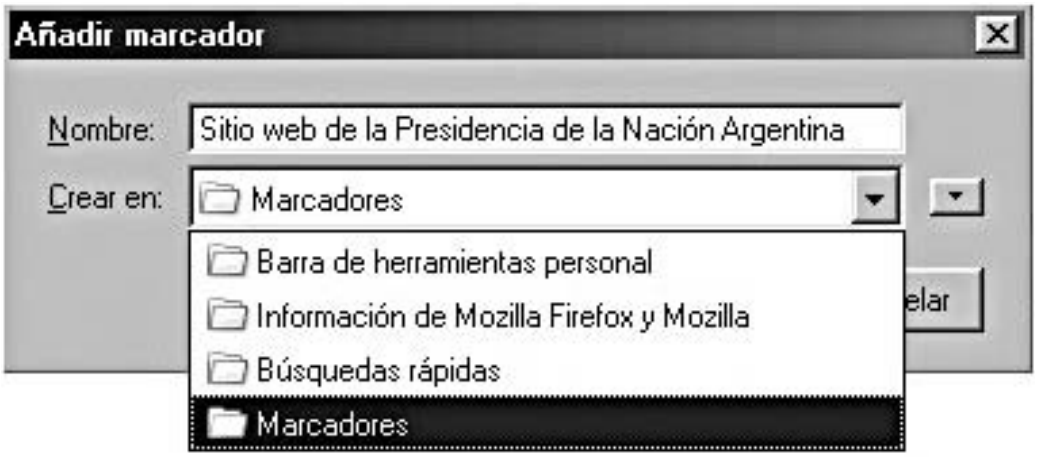


figura 5.20.



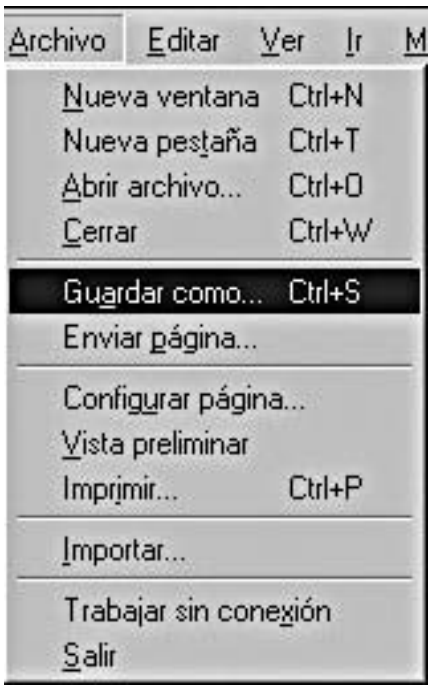
seleccionamos la carpeta y luego aceptamos, de esa manera el enlace quedará guardado dentro de la carpeta que creamos.

Para buscar otra página, usamos el botón de ir hacia atrás (Anterior)para volver a ver los resultados de búsqueda del buscador.

figura 5.21.

En otra de las páginas vemos un documento sobre un proyecto para economías regionales que tiene en cuenta el tema de jóvenes vulnerables, como nos interesa en vez de volver a visitar el sitio en este caso guardamos el archivo visto:

figura 5.22.



Así vimos dos de las acciones que más se realizan cuando se utiliza para investigar un tema en Internet.

5.9. Web mail o Correo en la Web.

El Webmail es un programa que me permite acceder a mi correo desde una página web. Para entrar en nuestra casilla de correo electrónico deberemos usar un navegador como Mozilla Firefox, Internet Explorer o Netscape.
Una vez que abrimos ese programa ponemos la dirección en la barra de direcciones del navegador: www.tau.org.ar/webmail y nos va a aparecer el ingreso a la casilla.

figura 5.23.

En nombre de usuario/a ponemos el nombre de nuestra casilla.Por ejemplo si nuestra dirección electrónica es: juan@tau.org.ar ponemos como nombre juan y luego ponemos una contraseña que sabremos de antemano (y que tenemos que recordar o tenerla anotada a mano) que sirve para que nadie pueda leer nuestro correo.

Es importante respetar si las letras son mayúscula o minúsculas.Por ejemplo una contraseña podría ser: ABcd1234. Una vez que ingresamos nombre de usuario/a y contraseña, nos va a aparecer una pantalla como la siguiente:

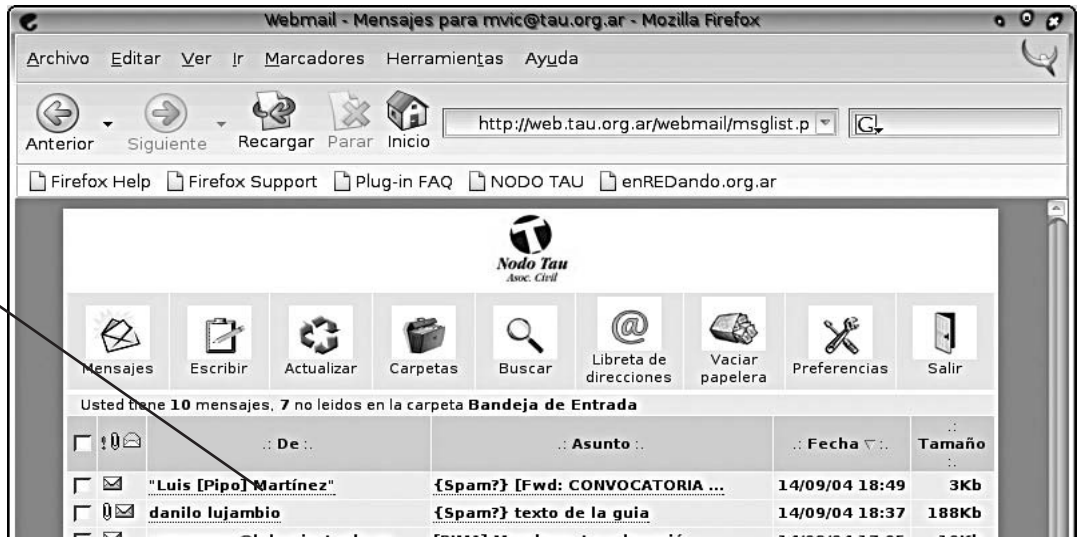


figura 5.24.

La pantalla anterior es lo que se denomina Bandeja de entrada, o sea que estamos viendo el listado de los mensajes que nos han llegado. Este listado dice quién nos manda cada mensaje (columna que dice "De:"), cuál fue el motivo por el que nos escribe ese mensaje (Columna "Asunto:"), que podría ser como el título del mensaje y en que fecha fue enviado (Columna Fecha:) Los mensajes que no hemos leido todavía aparecen en negrita (mas oscuros).

5.9.1. Leyendo Mensajes

Para leer el contenido o "Cuerpo" de cada mensaje lo que hacemos es acercar (marcar) el mouse encima de cada "Asunto" y hacemos "click" encima de ellos.
A continuación nos aparecerá el contenido completo del mensaje como se ve en la figura 5.25.

figura 5.25.

haciendo click en Volver, en la parte superior de la pantalla, o en Mensajes, en la parte izquierda, volveremos a la Bandeja de entrada y podemos leer otros mensajes y así sucesivamente.

5.9.2 Escribiendo un nuevo mensaje de correo electrónico

Para escribir un nuevo mensaje, en la parte izquierda de la pantalla, hacemos click en donde dice Escribir (ver figura 5.25.).
A continuación se nos abre una nueva pantalla como la siguiente (Fig 5.26.), que tiene la apariencia de un formulario de telegrama de correo postal :

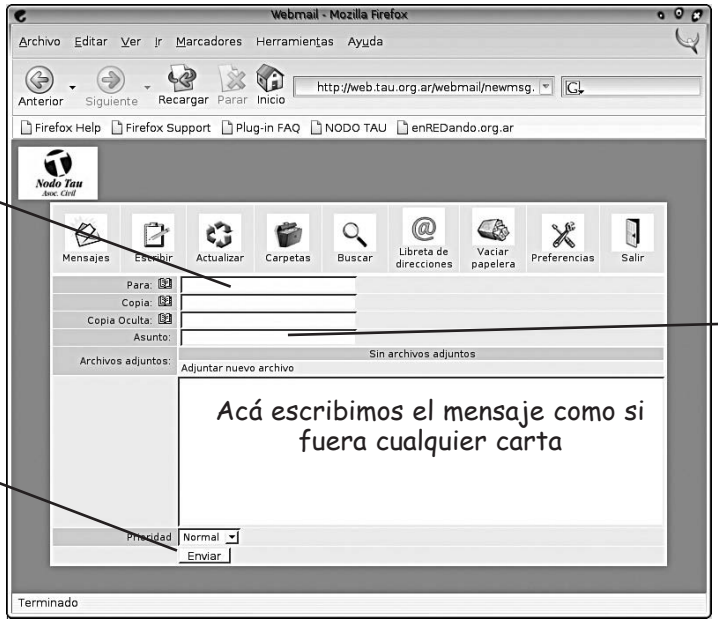


figura 5.26.

En el "Formulario" aparecen renglones (campos) a rellenar para que se pueda mandar el mensaje

Para: La dirección electrónica a la cual escribimos del tipo juancarlos@tau.org.ar o diego@hotmail.com .

Copia: En este renglón ponemos mas direcciones electrónicas por si le queremos mandar copias a otras direcciones.

Copia Oculta: Es para mandarle copia a direcciones sin que que se enteren las personas destinatarias que ya elegimos en los campos Para: y Copia:

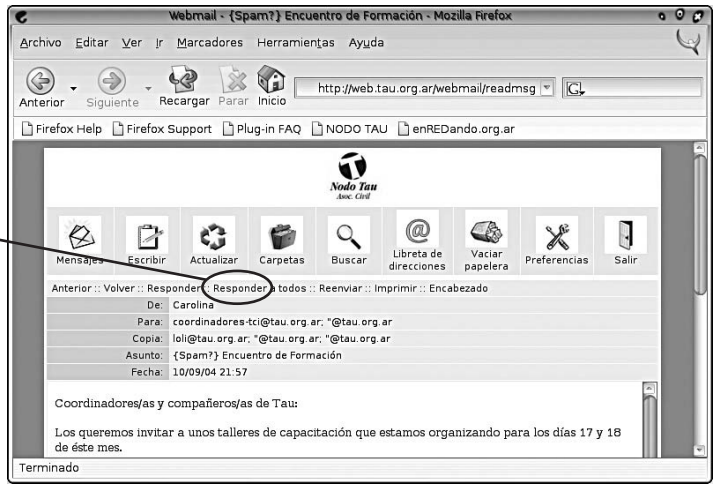
Asunto: Es el título que le ponemos al mensaje para que el que lo reciba entienda antes de leerlo de que se trata.

Adjuntar nuevo archivo: luego veremos su utilidad, pero es para mandar otro tipo de información adjuntada al mensaje (fotos, música, documentos).

5.9.3. Responder un mensaje

Cuando estamos leyendo un mensaje tenemos la posibilidad de responder al autor. Para eso, hacemos Click en Responder:

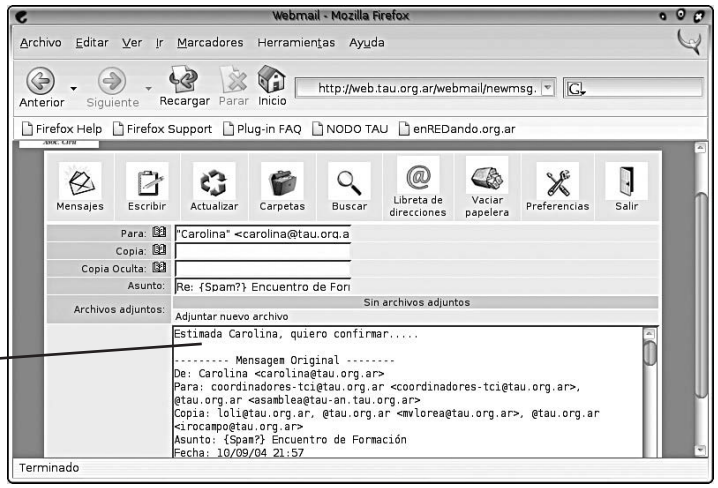
figura 5.27.



Click para "Responder"

A continuación nos queda la pantalla:

figura 5.28.



Acá podemos escribir la respuesta

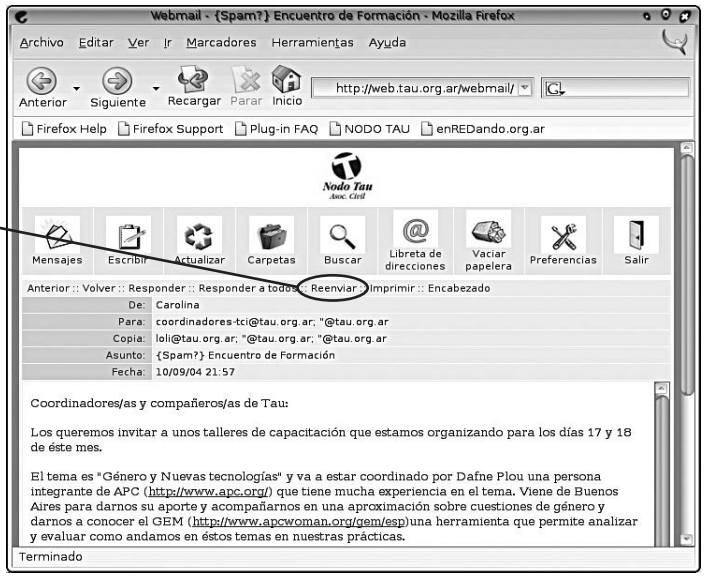
Si nos fijamos en la figura 5.28. veremos que aparece el mensaje original pero con un encabezado arriba donde está la dirección de quien nos escribe.
Además en el campo Para: ya aparece la dirección de respuesta sin necesidad de tener que saberla. En el cuerpo del mensaje podemos escribir una respuesta y después como siempre hacemos "Enviar"
Si vemos el campo Asunto: , veremos que aparece adelante del mismo la palabra Re: , de manera que el remitente sepa que es la respuesta a su mensaje anterior.

5.9.4 Reenviar un mensaje

Nuevamente partimos de un mensaje que se está leyendo.

figura 5.29.

Click para reenviar

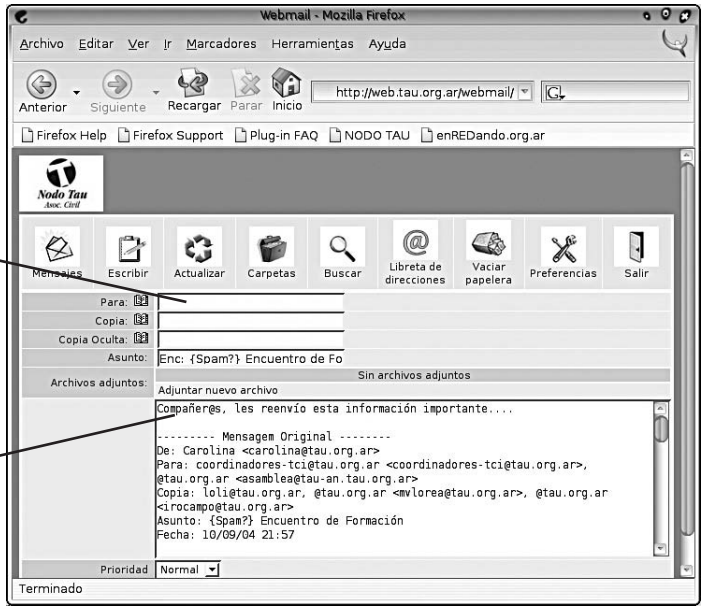


Haciendo Click en Reenviar: aparece una pantalla como la siguiente:

figura 5.30.

Acá Escribimos la dirección electrónica de quien queremos reenviarle el mensaje

Podemos agregar algún comentario.



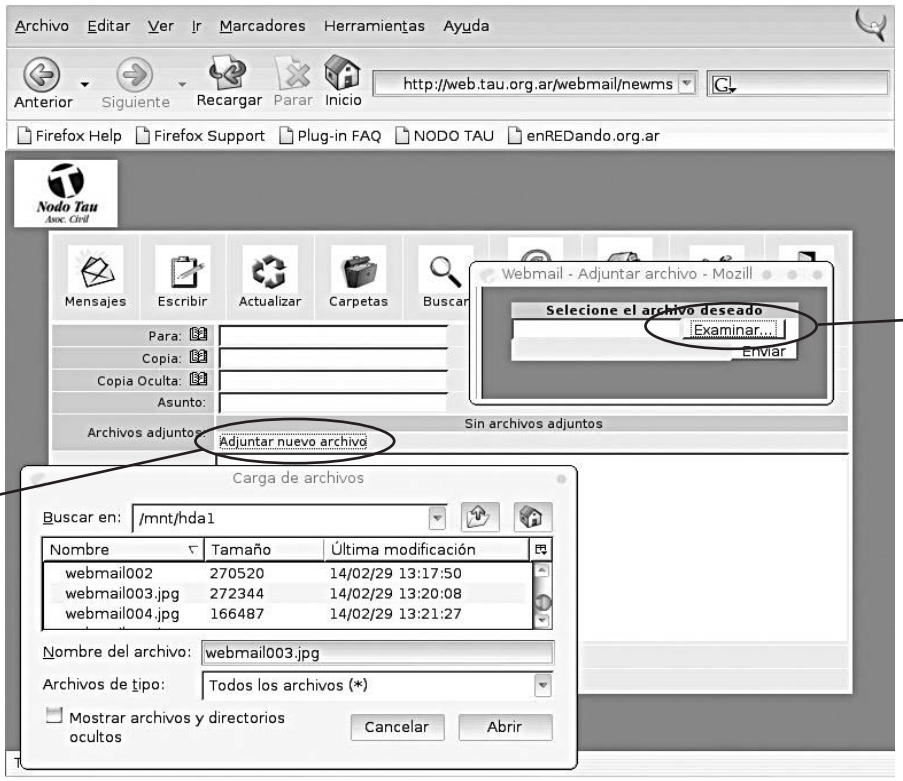
En este caso en el rengón Para: ya no aparece ninguna dirección como cuando hacíamos Responder:. De esta manera podemos poner otra dirección electrónica y mandar un mensaje que recibimos a otra u otras personas.
En el cuerpo podemos agregar si queremos algún comentario. Al final presionamos Enviar.

5.9.5. Adjuntar archivo

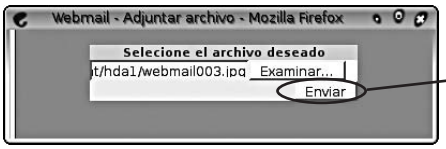
A los mensajes que escribimos le podemos adjuntar información en forma de archivo, que están presentes en nuestra máquina o en un diskette.

figura 5.31.

Primero hacer click aquí



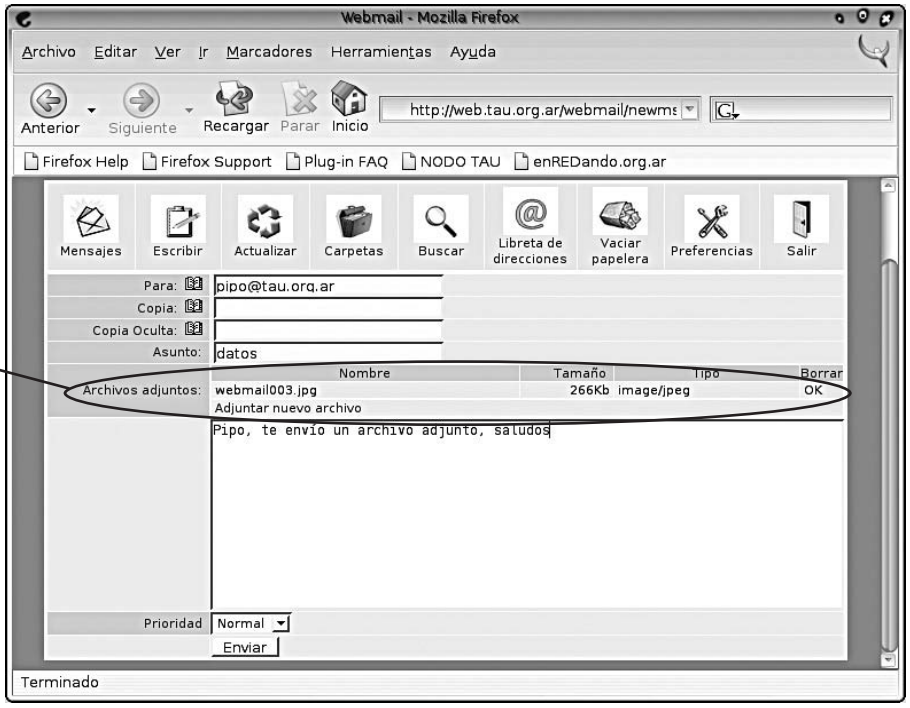
Después se hace click aquí



Realizar click acá después de que se seleccionó el archivo adjunto

Pulsando el botón en donde dice Examinar, buscamos el archivo que deseamos mandar (figura 5.31.) El archivo puede ser cualquier archivo, sea de texto (por ejemplo webmail003.jpg) , imágenes (del tipo foto.jpg ó foto.gif) incluso música (del tipo canción .mp3 ó canción.wav).
Una vez seleccionado el archivo apretamos en la misma donde dice Enviar y veremos una pantalla como la que sigue:

figura 5.32.



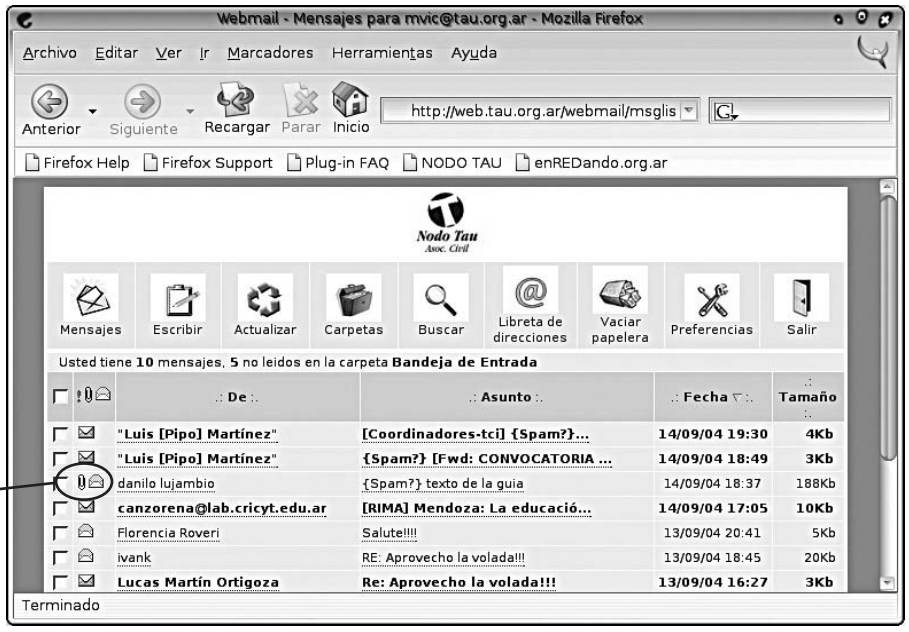
Ahí aparece indicado el archivo que adjuntamos. Atencion!, que si no aparece es porque no lo adjuntamos.

Finalmente como siempre hacemos click en Enviar:

5.9.6 Recibir archivos adjuntos

Así como se pueden enviar, se pueden recibir mensajes con archivos adjuntos.
Para saber si los mensajes traen archivos adjuntos, nos fijamos en la Bandeja de entrada, si a la izquierda de Asunto:, hay un "clip", como los que se usan para juntar varias hojas. Ese símbolo indica que el mensaje tiene un archivo adjunto.

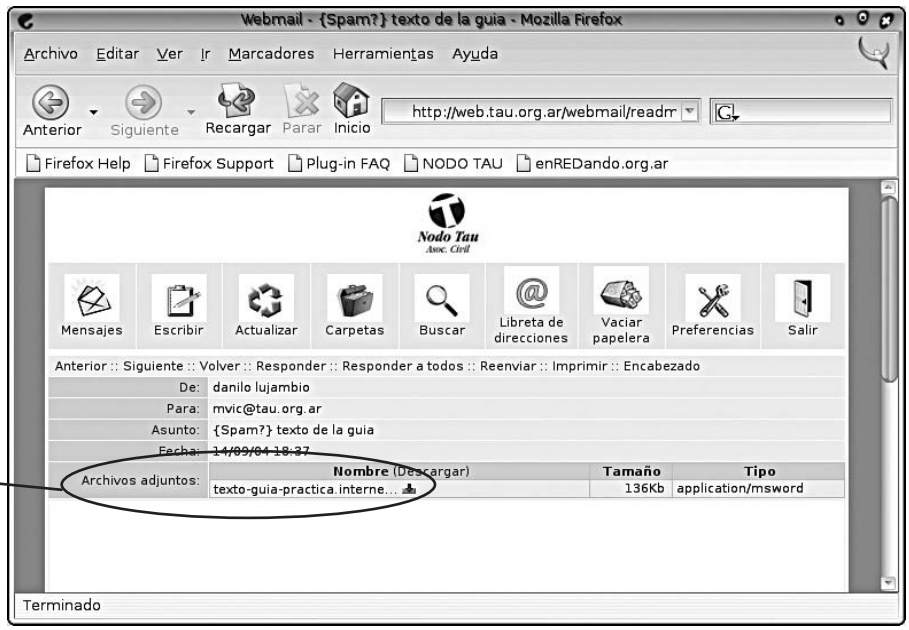
figura 5.33.



Archivo Adjunto

Haciendo click en el Asunto:, se abre el mensaje y se puede ver el archivo adjunto.

figura 5.34.



Archivo Adjunto:
Para guardarlo,
hacer clik acá.

Para guardar o Abrir (ver) el archivo que nos envían, haceros click como lo indica la figura 5.34.
A continuación podremos ver una ventana como la siguiente:

ATENCION:
¡Los archivos adjuntos pueden ser virus!!
Tener mucho cuidado con archivos con extensiones del tipo .pif, .bat y .exe

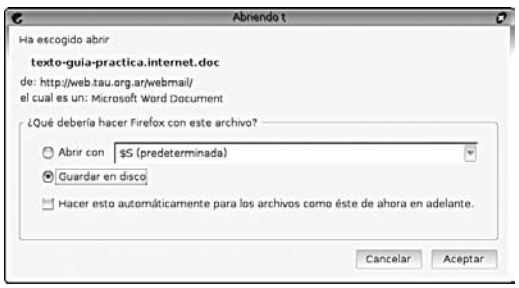
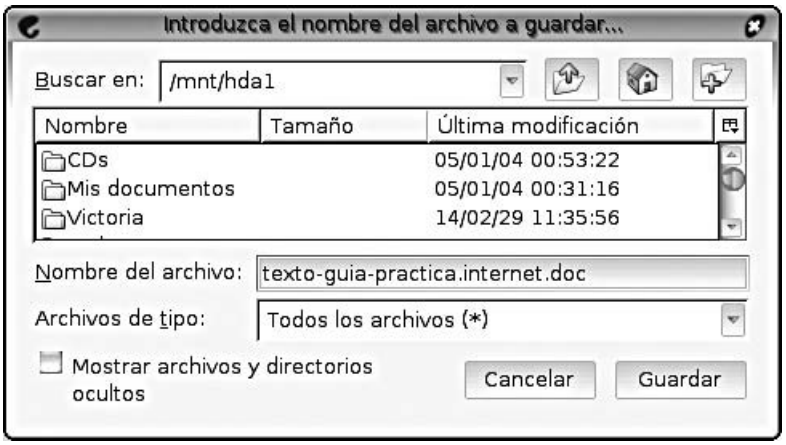


figura 5.35.

Esta ventana nos da dos opciones: o guardarlo en el disco o diskette (recomendado si tenemos dudas de que sea un virus, esta es una razón más para tratar de trabajar con sistemas operativos como el GNU/Linux , si todavía no lo haces te protegerá mucho más !!) o bien ver su contenido eligiendo "Abrir su contenido desde su ubicación actual".
Una vez que decidimos, hacemos click en "Aceptar".
Si elegimos Guardar, nos aparece una ventana como la de la figura .5.36., que nos permite elegir dónde guardar el archivo.Si queremos guardarlo en un diskette, debe-remos elegir la unidad A:

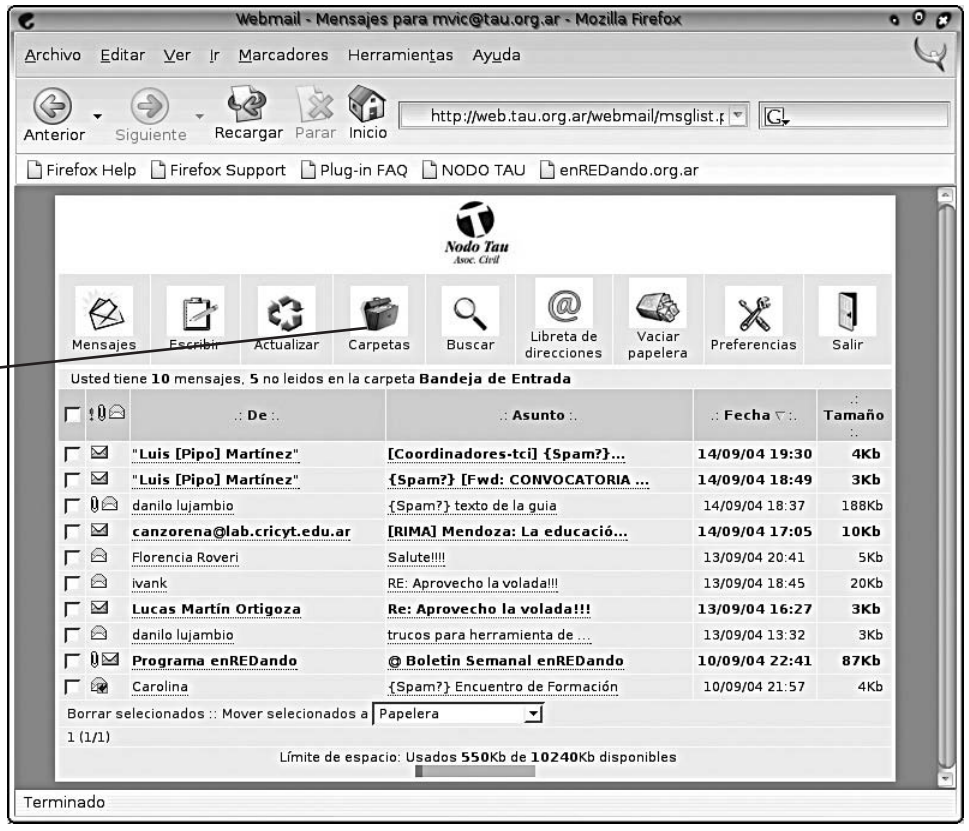
figura 5.36.



5.9.7 Usando Carpetas para guardar los correos

Cuando el uso del correo se hace muy frecuente, se acumula una lista muy larga de mensajes en la bandeja de entrada.Se hace necesario trabajar con "carpetas" que nos permitan almacenar los mensajes según los temas que vamos tratando.
Tambien, el Webmail genera una carpeta para los mensajes que enviamos.
Para ver las carpetas que disponemos debemos hacer click en la parte izquierda, donde dice Carpetas.

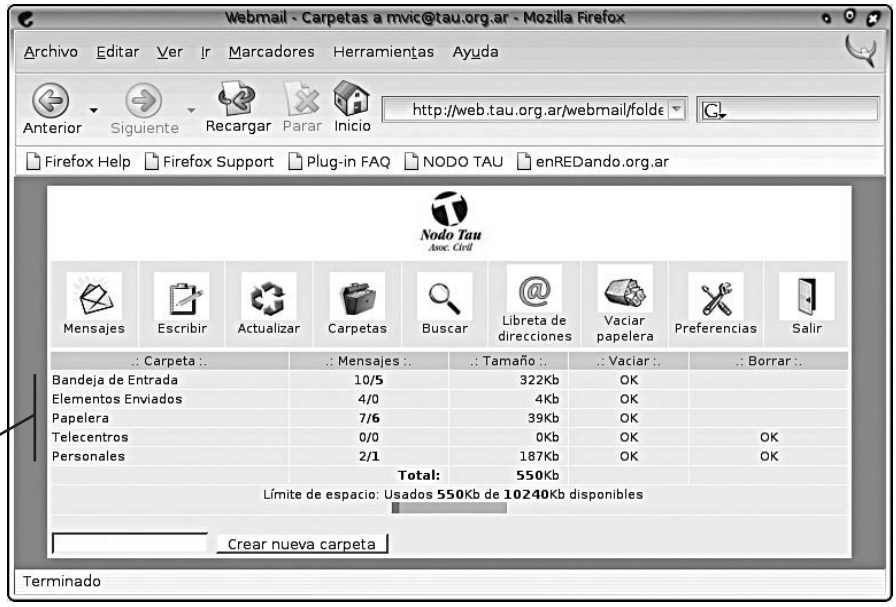
figura 5.37.



Click acá para ir a carpetas.

A continuación se nos abre una pantalla como la que sigue:

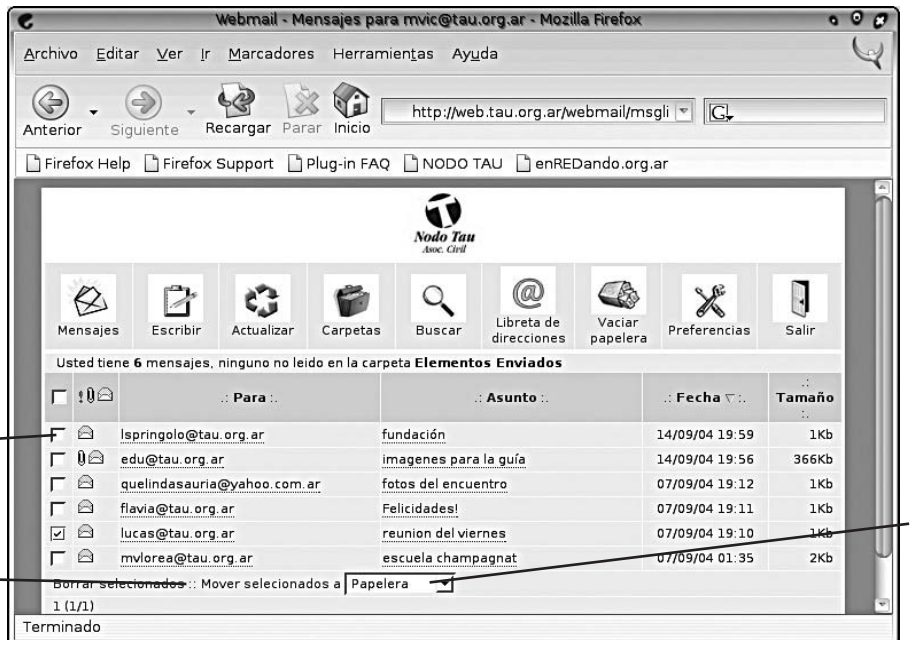
figura 5.38.



Para ver el contenido de cada carpeta hay que hacer click en cada uno de los nombres de cada una de ellas.

Por ejemplo si hacemos click en Elementos Enviados, nos aparece lo siguiente:

figura 5.39.



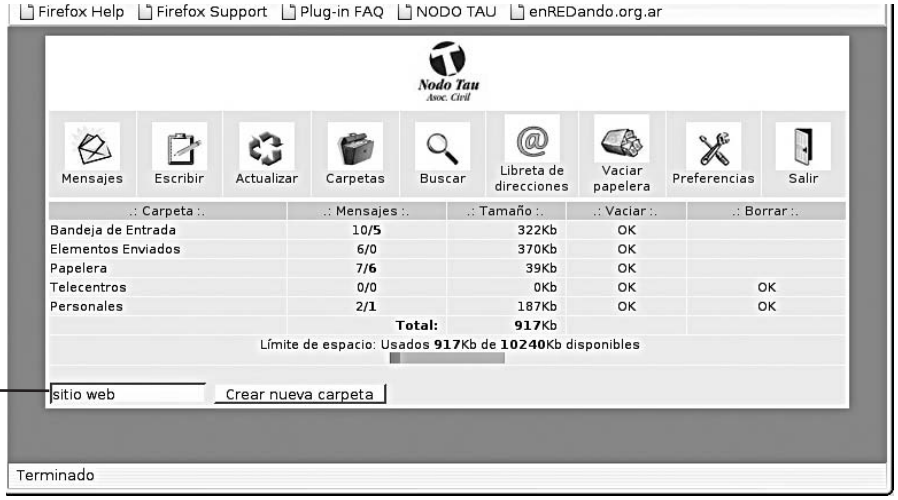
Marcar con tildes ([] para mover

Click acá para mover

Los mensajes seleccionados con un tilde ([] se mueven a la carpeta elegida acá

Podemos crear una nueva carpeta colocando el nombre que deseamos al lado de la casilla Crear nueva Carpeta.

figura 5.40.

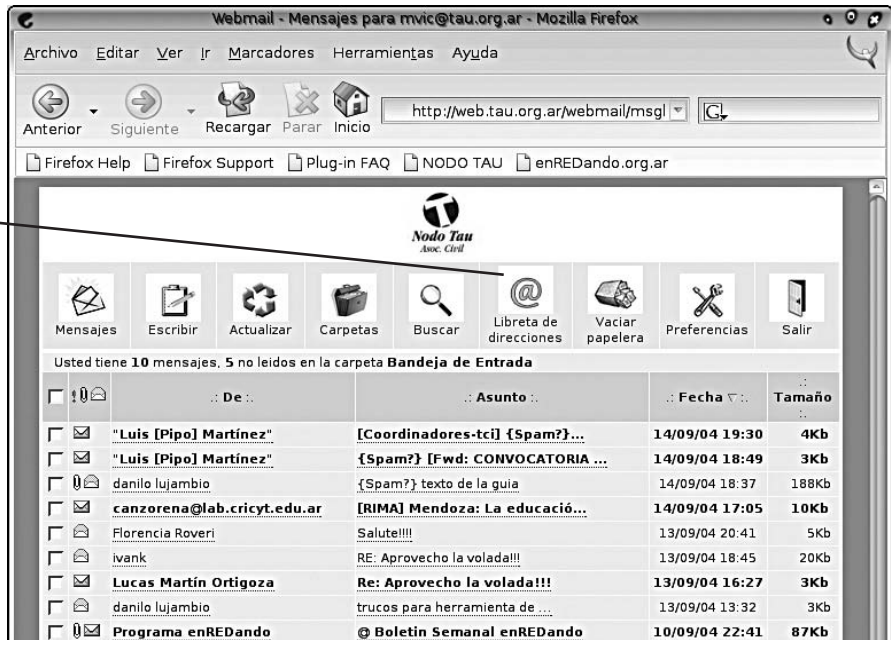


Poner el nombre de la casilla, por ejemplo "guardados" y luego hacer click en Crear nueva Carpeta.

5.9.8 Libreta de Direcciones

Cuando nos escribimos con mucha gente es difícil recordar todas las direcciones de correo electrónico, para eso, el Web mail, tiene una agenda o Libreta de direcciones que nos sirve para archivarlas y tenerlas cada vez que las necesitamos.Para acceder, en la Bandeja de entrada marcamos donde dice Libreta de Direcciones.

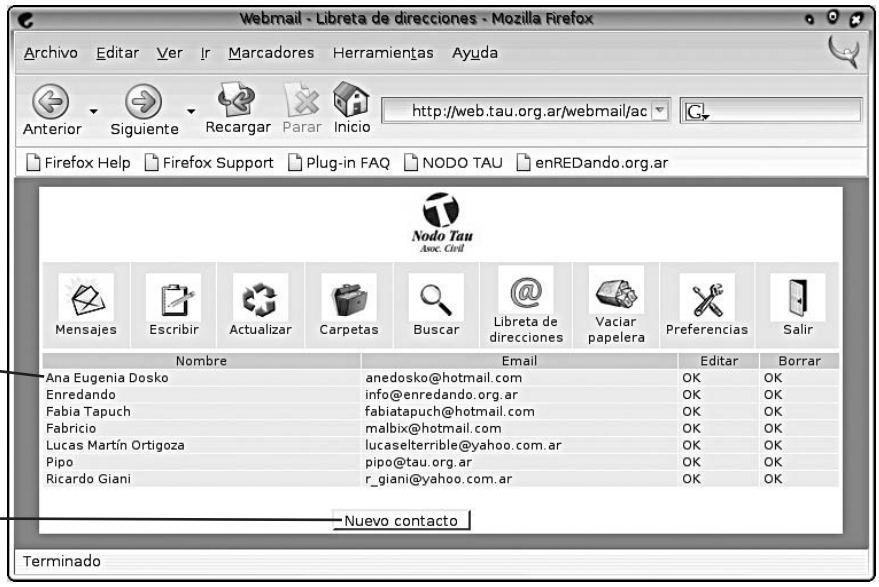
figura 5.41.



Click acá para ir a Libreta de direcciones

Nos aparece la siguiente pantalla con el listado de los contactos que tenemos:

figura 5.42.



Click acá para ver los datos completos del contacto.

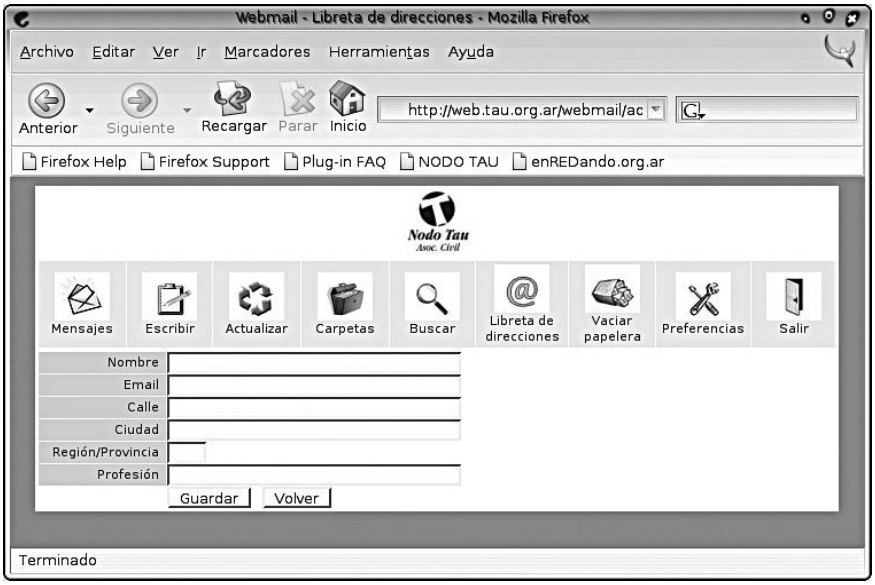
Click para nuevo contacto.

Como vemos en el listado se indican nombre de la persona u organización y su correo electrónico (Email). Si hacemos Click en el nombre vemos los datos completos de cada uno (Dirección, Localidad, Provincia, Profesión).
Las otras dos columnas sirven para cambiar o actualizar los datos (haciendo clik en el OK de la columna Editar) o para borrarlo de la lista (haciendo Click en OK de la columna Borrar).

Para agregar un nuevo contacto a la libreta hay que hacer click en donde dice Nuevo contacto. Al hacerlo se nos abre la siguiente pantalla.

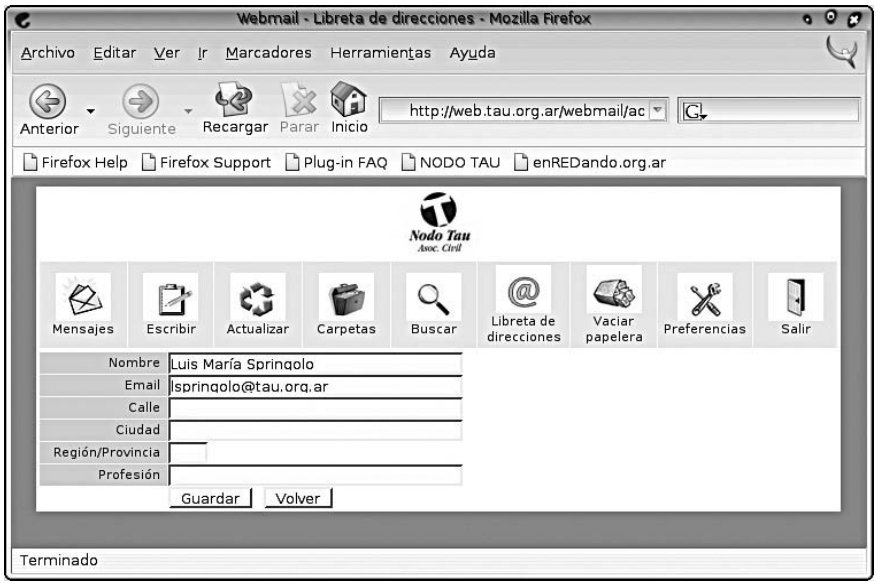
figura 5.43.

Click acá para ir a Libreta de direcciones



En cada renglón completamos los datos correspondientes y finalmente hacemos Guardar apareciendo la siguiente pantalla.

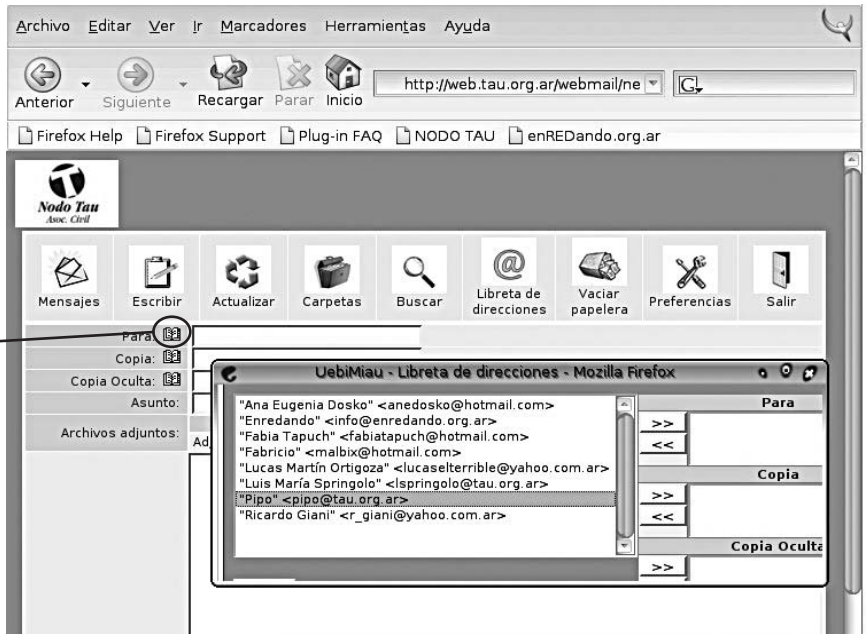
figura 5.44.



5.9.9. Usando libreta de direcciones

Una vez que tenemos cargadas en la Libreta las direcciones , las podemos usar de la siguiente manera:
Al lado del renglón Para: y los renglones Copia: y Copia Oculta:, en la ventana para armar un mensaje figura 5.45., aparecen unos símbolos similares a un libro abierto. Haciendo Click sobre ellos se abre la Libreta de direcciones.

figura 5.45.



Click acá para abrir Libreta de direcciones

Al hacer click , se abre una nueva ventana donde seleccionamos las direcciones.

Marcando acá, seleccionamos cada contacto

Agregar

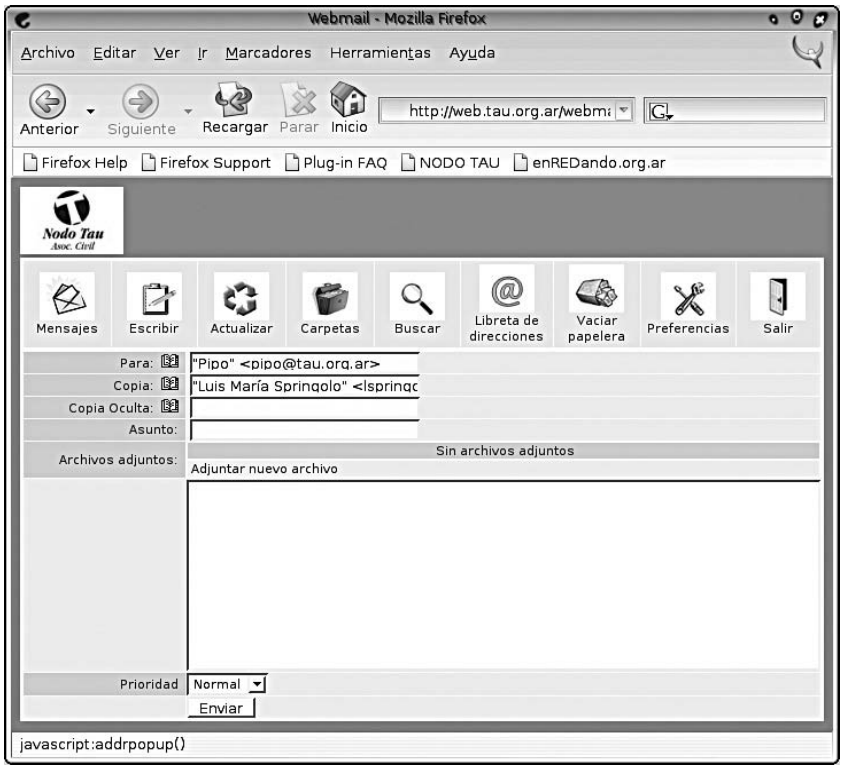
Quitar

Por último marcar OK

figura 5.46.

Finalmente al marcar OK, aparecen las direcciones elegidas sin que nos haya hecho falta recordarlas, tal cual lo muestra la siguiente pantalla.

figura 5.47.



¿"La Solución a todos tus problemas"?

Capítulo 6

Uso comunitario de Internet.

BIEN! Ya aprendimos a usar la Internet! .Ahora tenemos un gran desafío: sumarla a nuestro entorno y que sea útil para nuestras actividades.
Generalmente, tenemos recursos disponibles ya conocidos por todos: el teléfono o fax, la cartelera de comunicaciones, la radio (donde escuchamos la FM local), algunos tienen celular, también nos siguen llegando cartas por el correo.
El uso de Intenet, no viene a reemplazar ninguno de ellos, sino a complementarlos.
El correo electrónico es una muy eficiente y barata forma de mandarnos mensajes e información con otras personas y grupos pero a veces una llamadita... no está de más.

A la radio la escuchamos mientras hacemos otras cosas (usar la Internet por ejemplo), nos alegra con la música y los comentarios, la tele es por ahora irremplazable a la hora de mostrar imágenes en vivo.
Como vimos en el primer capítulo, la comunicación de nuestra organización es vital y la Internet llego para mejorarla!

Para hacer uso de Internet, le tendremos que hacer un lugar a la "compu", con los cuidados que correspondan ya que es un poco más delicada (que no se le junte polvo encima, ni este cerca de una ventana que se moje, etc).

No es conveniente que la toquen muchas personas distintas porque con el tiempo se descompone sin querer puede generarse algún daño a los programas que hay en ella.
Es bueno que los que no saben y deseen aprender, se acerquen a ella guiados por algún compañero que sepa operarla.
Para los que tienen que aprender habrá que tratar de conseguir otra o si las cosas se dan armar una "salita de computación".

Veamos algunas características de Internet que favorecen la comunicación de nuestra comunicación:

Por ejemplo el correo electrónico:

- Es muy económico y casi instantáneo
- Podemos mandar el mismo mensaje a muchas direcciones de distintos lugares del país y el mundo al mismo tiempo, cosa casi imposible con otro medio a nuestro alcance.
- Tambien podemos recibir mensajes de muchos lados lo que nos permite estar en mayor contacto con personas o grupos que incluso no estén en nuestro barrio o ciudad.
- La información va escrita, esto no da lugar a errores y se puede re-transmitir cuantas veces sea necesario sin posibilidad de que nos cambien el contenido del mensaje.
- Podemos mandar incluso otro tipo de material de difusión o información como pueden ser fotos, voces, etc.

Si vemos la WEB:

- Podemos publicar nuestra información de igual a igual con cualquier otra organización por mas grande y poderosa que sea, a un costo muy bajo.La RED esta disponible para cualquiera que quiera acceder a ella y su contenido no está censurado.
- Podemos "bajar" información instantáneamente aunque esté en otra ciudad que no sea la nuestra.
- Logramos buscar y encontrar datos que necesitemos sin movernos de nuestro local incluso enteramos de cosas que no salen en otro medio.

USOS COMUNITARIOS de INTERNET

Veamos algunos ejemplos

Tenemos una actividad o mensaje que difundir. Llevar o mandar la gacetilla a cada medio es una tarea tediosa. Mandando un correo electrónico a varios medios a la vez nos facilita un montón la tarea llegando a más lugares con menos esfuerzo.

Nos enteramos que hay cambios en las partidas de salud, eso va a afectar a nuestro dispensario ¿será cierto? Entrando a las páginas del Ministerio de Salud o de algunos Diarios, encontramos la información. La imprimimos y se la mostramos a todos los vecinos en la cartelera y ¡no hizo falta comprar el diario!.

Estamos organizando un encuentro... tenemos que comunicarnos con gente amiga que viene de otros pueblos o ciudades: mandar el programa, la dirección correcta del encuentro, ¿llevamos sábanas?, ¿cuántos vienen de allá?, ¿nos van a buscar a la terminal de micro?... traigan mate, idas y vueltas de la preparación que cuesta mucho hacer telefónicamente (tiempo y dinero). El "laburante" lo hace por nosotros/as.

La semana que viene hay que presentar el proyecto a la Secretaría de Promoción Social, pero queda en la Capital, ¿quién va a buscar el formulario?. Mejor lo sacamos de Internet y lo llenamos. Ah! además no tenemos que mandarlo por correo. Lo completamos y lo mandamos por email. Menos mal, sino ¿quién viajaba?.

Queríamos saber más sobre plantas medicinales, casi no teníamos información. En una revista vimos una dirección de pagina web. "Entramos y encontramos muchísimo material, ahora lo vamos a difundir en el grupo de los miércoles. Ademas tomamos contacto con una organización que brinda capacitación a grupos de nuestra ciudad.

Esto es apenas el comienzo, en numerosos grupos y organizaciones de toda América Latina esta nueva herramienta de comunicación ha favorecido en una forma muy importante las acciones de campesinos, indígenas, grupos de mujeres, jóvenes, sindicatos.

A partir de ahora nosotros/as vamos a empezar a escribir ese pedazo de la historia. Internet fomenta la creatividad e iniciativa de una organización para vincularse y darse a conocer de distintas formas y a la manera y medida de cada una.

Como toda expresión humana y comunitaria , no existen recetas que ni tampoco existen límites precisos de los alcances que nuestras acciones de comunicación puedan tener.

Lo peor que podemos hacer es no probar, y no expresar lo bueno que tenemos para aportarle y contarle a todo el conjunto de la sociedad, en especial a todas las personas y organizaciones amigas que caminan con nosotros .**Esperamos que este manual les haya servido en este sentido.**

Telecentros Comunitarios de Informática

Una respuesta comunitaria a la exclusión digital

Para poder utilizar la Internet y todas las posibilidades que ella nos brinda y que hemos venido aprendiendo, hay una herramienta imprescindible: ¡La "Compu"!. Sabemos, que en éstos tiempos, donde gran parte de nuestra sociedad está por debajo de la línea de pobreza contar con ese recurso propio es casi un sueño. Por eso aquí compartimos con todos/as ustedes una propuesta que tiene que ver también con el uso comunitario de Internet.

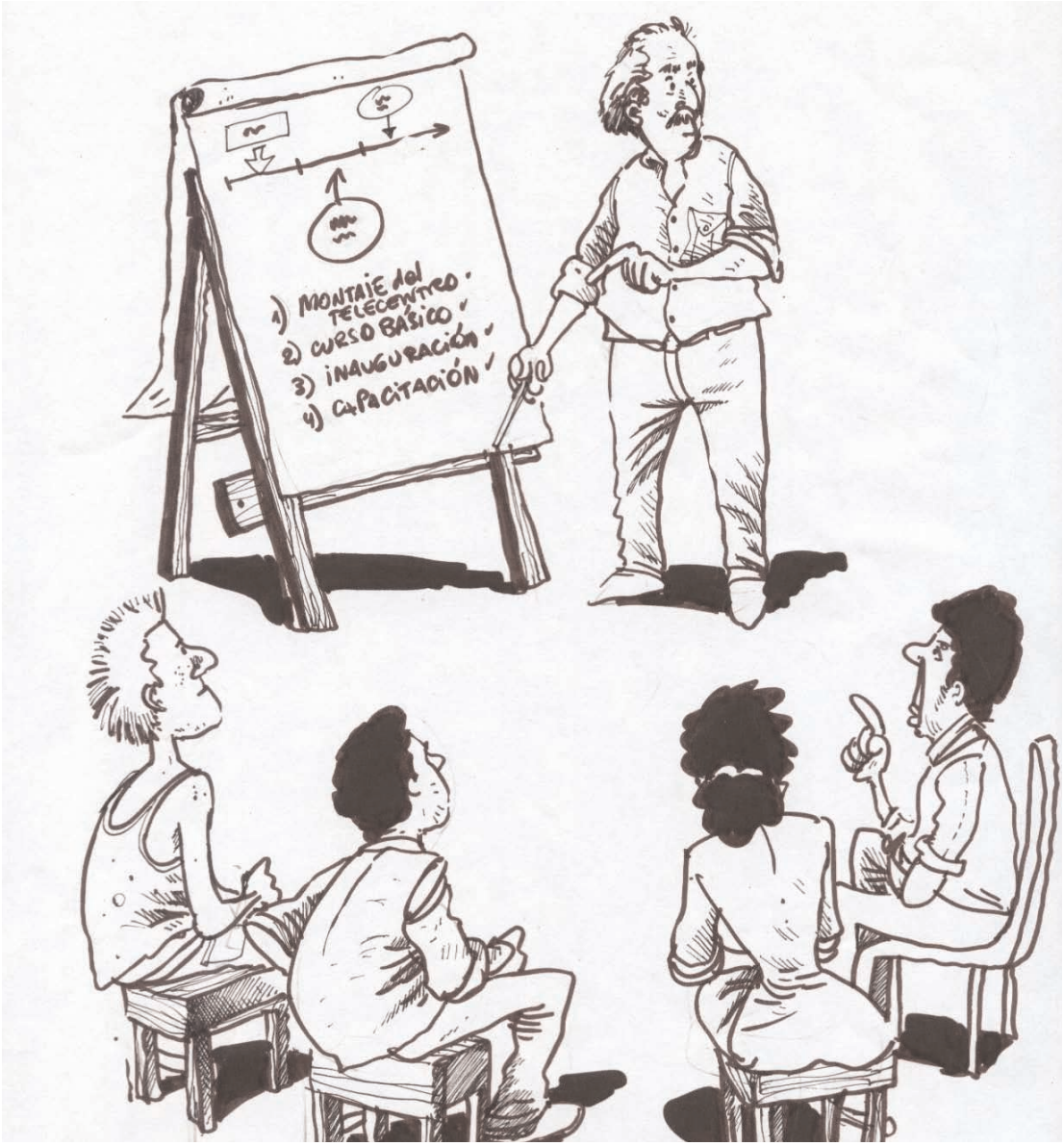
A lo largo de la guía se ha ido mencionando los Telecentros Comunitarios de Informática, por eso es importante que todo/as sepamos de que hablamos cuando hablamos de ellos.

Un Telecentro Comunitario de Informática es una sala con unas 5 a 10 máquinas conectadas en red y con conexión a Internet, para brindar acceso público a quienes no tienen posibilidad de hacerlo.

Esta propuesta es una experiencia más dentro de las muchas iniciativas que se llevan adelante dentro de América Latina. Pueden llevar los más diversos nombres como: Telecentro Cívico, Cibercafés, Tiendas Telefónicas, Cabinas Públicas, etc., y pueden ser emprendimientos comerciales o llevados adelante por organizaciones sociales o la municipalidad local, etc.

Pero para nosotros un Telecentro Comunitario es más que una sala de acceso público a Internet, es un lugar donde los más pobres aprenden en forma colectiva el uso de las nuevas tecnologías, investigan y producen conocimientos útiles para mejorar la vida de su comunidad, se informan de sus derechos, entablan relaciones con otras comunidades, publican sus opiniones y relatan las historias de su región, y así entre todas éstas posibilidades intentan superar la exclusión digital. Todo ésto se genera en un ambiente de colaboración mutua y de amplia participación ciudadana.

Concretamente algunas de las actividades que se realizan son: capacitación en informática, correo electrónico e Internet; talleres referidos a temas que mejoren la vida del barrio, utilizando los recursos y la información de la red; correo electrónico y navegación por Internet; búsqueda de información; apoyo a las pequeñas empresas del barrio; generación de noticias e información local; acceso a trámites e información pública; servicios gráficos; cursos de software libre; programación; armado de redes y otros servicios que mejoren las posibilidades de todas las personas de la comunidad y amplíen el horizonte laboral de los jóvenes, las mujeres y los productores/as locales.



Como veros serían innumerables los beneficios que trae la instalación de un Telecentro, podría ser equivalente a preguntarse cuales son los beneficios de una biblioteca o una oficina de correo. Desde el momento que da respuesta a lo que hoy se considera un derecho, que es el acceso universal a la red de Internet y sus contenidos, es decir a ampliar el conocimiento y la información, su instalación es beneficiosa, en tanto esté puesta al servicio de la comunidad.

Mejorar la vida de las personas, estimular la creatividad de los jóvenes, favorecer el comercio y la producción local, fortalecer la conciencia cívica y la democracia, romper el aislamiento de comunidades alejadas como las rurales, promover la colaboración mutua y la ayuda solidaria, lograr la atención de los medios masivos de comunicación frente a situaciones de injusticia, son sólo algunos de los aspectos que se ha puesto de manifiesto con el buen uso de un Telecentro.

Así los Telecentros Comunitarios de Informática intentan ser una iniciativa de inclusión digital que colabora fuertemente con inclusión social.

Anexo

Buscadores

Google	www.google.com
Altavista	www.altavista.com
Northern Light	www.northernlight.com
Alltheweb	www.alltheweb.com
Yahoo	www.yahoo.com
Wisenut	www.wisenut.com
Excite	www.excite.com
Lycos	www.lycos.com

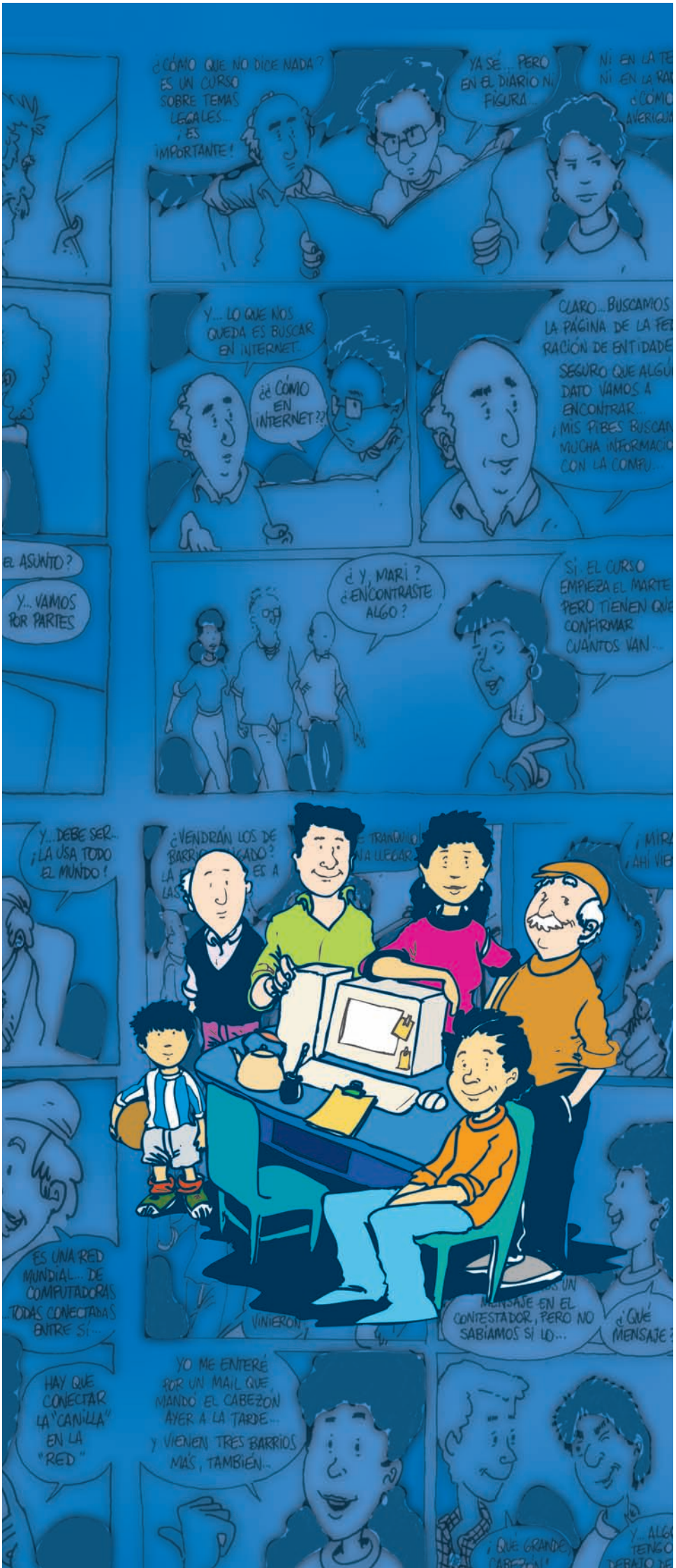
Sitios de interés para organizaciones comunitarias

Sitio de las Naciones Unidas - Argentina	www.un.org.ar
Sitio Oficial de la Unesco	www.unesco.org
Instituto Nacional de Estadistica y Censos de la Republica Argentina	www.indec.mecon..ar
Sitio de la Organización Mundial del Trabajo (OIT)	www.oit.org.ar
Portal del Estado Nacional sobre las organizaciones comunitarias	www.particip.ar
Sitio de la Asociación para el Progreso de las Comunicaciones(APC)	www.apc.org
Sitio de la Asociación Mundial de Radios Comunitarias (AMARC)	www.amarc.org
Sitio oficial del Foro Social Mundial	www.forumsocialmundial.org.br
Portal de Movimientos Sociales de América Latina	www.movimientos.org
Portal de Organizaciones de defensa de los Derechos Humanos	www.derechos.org
Portal de Asociaciones Indígenas Americanas	www.puebloindio.org
Observatorio Social de América Latina	www.clacso.org
Red Informativa de Mujeres de Argentina (RIMA)	www.rimaweb.org.ar
Infocivica: Noticias sobre ONGs	www.infocivica.org.ar
Confinesociales: servicio de información y comunicación de las organizaciones de la Sociedad Civil.	www.confinesociales.org
Revista Tercer Sector especializada en organizaciones comunitarias	www.tercersector.org.ar
Red de Telecentros de América Latina	www.tele-centros.org
Sitio de la Asociación civil Nodo TAU	www.tau.org.ar
Sitio participativo de organizaciones comunitarias de Rosario y zona	www.enredando.org.ar
Observatorio de Políticas de TICs en Argentina	www.haciendocumbre.tau.org.ar
Sitio de la Fundación Vía Libre	www.vialibre.org.ar

Con el apoyo de

AVINA SM

ENREDANDO

Comunidades en Red

un Programa de **Nodo Tau**
Asociación Civil