

Plan de trabajo
Semana 1

Tema	Actividad	Recursos
El entorno de aprendizaje virtual	Taller 1	http://coes.udenar.edu.co
El navegador de internet	Taller 2	Descarga de Google chrome: http://www.google.com/chrome?hl=es Descarga de Mozilla Firefox: http://www.mozillaes.org Barra de Google: http://www.google.com/intl/es/toolbar/ff/index.html
Correo Electrónico	Taller 3	Cuenta de correo de Gmail: http://www.gmail.com Netiqueta para correos electrónicos http://users.servicios.retecal.es/jesus-sanz/html/internet/netiqueta/netiqueta.htm

Taller 1: Reconocimiento y uso de la plataforma Moodle. Si se encuentra inscrito en otro curso y ya realizo este taller lo puede oviar.

Objetivo: sensibilizar al estudiante virtual en los beneficios de esta modalidad, sus características y los recursos que la sustentan.

Antes de entrar en materia, es importante que el estudiante reconozca la plataforma que sustenta el proceso de formación virtual y realice algunas reflexiones sobre el proceso de formación que comienza.

Las aulas virtuales tienen algunos servicios como:

- De comunicación a través de recursos como foros, chat y servicios de mensajería o correo.
- De trabajo colaborativo y aprendizaje colectivo como los grupos de trabajo.
- De documentación con herramientas para la publicación de los contenidos y la elaboración de blogs personales.
- De planeación a través de la recursos calendario y novedades.
- De evaluación con herramientas como tareas, exámenes y cuestionarios.
- Y otras herramientas de apoyo al estudiante, como las calificaciones, diarios, ayuda.

Actividades:

1. Ingrese al campus y al curso de **Internet** que se encuentra en la categoría cursos **COES\2010** y ubique el link o enlace “actualizar información personal” se encuentra en la parte superior derecha del curso.



Actualice sus datos personales desde la pestaña “editar información” es importante para el docente y sus compañeros virtuales saber quién es usted, donde labora y ojala adjunte una fotografía.

2. En la parte izquierda encontrará el enlace **participantes** en la caja **Personas**. Revise el perfil de sus compañeros y envíele un mensaje a 2 de ellos, de igual manera a sus docentes.
3. Participe en foro de presentación que se encuentra en el enlace foros del curso.
4. Ingrese a los chats en los horarios que publique el monitor del curso para aclarar dudas o simplemente para dialogar con los participantes.

Taller 2

Objetivo: Escoger y poner a punto mi navegador de internet.

Un navegador es un programa instalado en mi computador que me permite acceder a todos los servicios que la red internet ofrece. Existen muchos navegadores de Internet, a la cabeza está el navegador que por defecto instala Windows el **internet Explorer**, seguido de **Mozilla firefox** y últimamente **google chrome**. Todos ellos tienen cosas en común y sus particularidades. Tenga en cuenta al escoger su navegador características como la rapidez, la seguridad, los complementos que requieren, la facilidad de uso y la compatibilidad con los sitios web que más frecuenta.

Para este curso utilizaremos Mozilla Firefox como referencia.

Actividades:

1. Identificar el entorno y algunos componentes del navegador: los navegadores cuentan con las siguientes barras estándar.

La barra de menú:

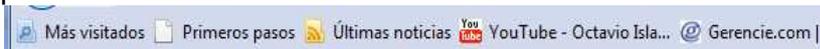


La barra de navegación: esta barra tiene 6 botones, de izquierda a derecha: retroceder, avanzar, historial reciente, actualizar, detener, página de inicio y se complementa con el espacio para escribir la dirección de página que se desea visitar.



De igual manera, esta barra al final tiene una caja de búsquedas la cual se puede configurar para diferentes buscadores siendo Google y Bing de Microsoft los más utilizados. Esta herramienta nos evita el ingreso a las páginas de búsqueda “también puede utilizarla como una calculadora rápida”.

La barra de marcadores: en esta barra puedo colocar los sitios de mi preferencia para próximas visitas.



La barra de Google (opcional):



2. configuración de mi navegador:

- Desde la barra de menú, identifique la opción **Herramientas** y allí **opciones** desde aquí configure, en la pestaña **General**, como página de inicio el sitio de la Universidad de Nariño: <http://www.udenar.edu.co>.
- configure, también desde allí, su carpeta en el disco duro de su computador para las descargas que haga desde internet. Puede crear una carpeta llamada **descargas** en **mis documentos**.
- Ubique en la barra de **marcadores** la página de la Universidad de Nariño, Un periódico de su preferencia y un servicio de correo electrónico: Gmail, Hotmail, Yahoo o Correo Institucional.
- Participe en el foro **Opciones del navegador**.

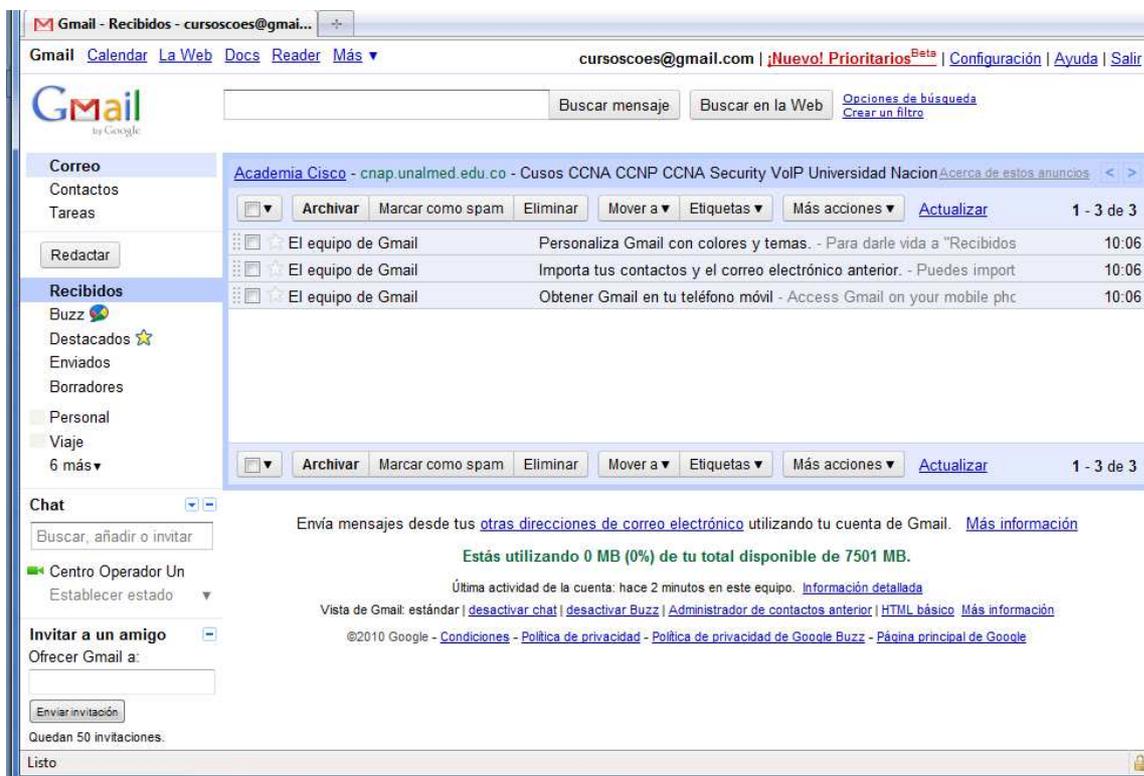
Taller 3

Objetivo: Reconocer los servicios que desde mi cuenta de correo puedo utilizar como recurso de información y comunicación.

El correo electrónico (E-mail) fue uno de los primeros servicios que brindaron las redes de comunicación. Actualmente ha evolucionado hasta el punto que, desde mi cuenta puedo (no solamente enviar y recibir mensajes), sino también chatear, bloguear, publicar en foros y grupos de discusión y participar de comunidades y redes virtuales entre muchos otros recursos que día a día se ofrecen gratuitamente.

Hay muchos servicios gratuitos de correo electrónico donde se destacan: Gmail, Hotmail y Yahoo. Cada uno con sus particularidades pero también con muchas cosas en común. Para este curso, y con el objeto de estandarizar los contenidos, trabajaremos con el correo de Gmail sin perder de vista otros y el correo institucional.

Gmail se caracteriza por su rapidez, sencillez y facilidad de uso. Una vez Ud accede con su cuenta encontrará un pantallazo como en la imagen siguiente. Las 2 opciones más importantes de un correo electrónico son: Recibidos y redactar en **Gmail**, en **Hotmail** los denomina Entrada y Nuevo y **Yahoo** Bandeja de Entrada y nuevo. La primera opción permite el envío de correos y la segunda la revisión de los correos recibidos.



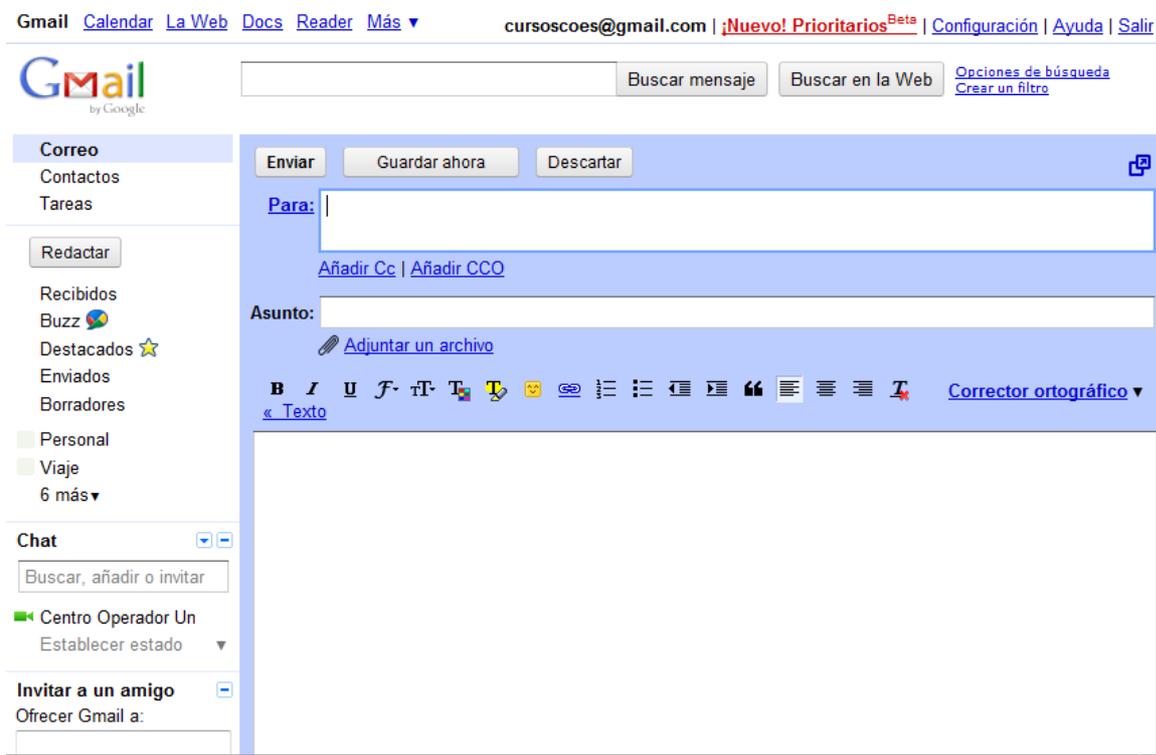
Envío de correos

Un correo por lo menos tiene un destinatario. En la opción **para** ingresaremos el correo electrónico de la persona a la cual haremos el envío. Si deseamos enviar más de un

correo separaremos cada correo con una coma “,” o podemos añadir **Cc** con copia o **CCO** con copia Oculta. La copia oculta no le muestra a los otros destinatarios que Ud. les envió el mismo correo.

Para informar sobre que trata el correo es importante escribir un **Asunto** claro y concreto, este es el que lee el destinatario en el listado de los correos recibidos.

Para la escritura del contenido del correo tenga en cuenta algunas normas para el envío de correos electrónicos dada por la llamada **Netiqueta** Puede consultarlas en el siguiente enlace: <http://www.eduteka.org/Netiqueta.php3>



1. Si no tiene una cuenta en Gmail cree una nueva desde el vínculo **Crear una cuenta**.
2. Actualice sus datos en el COES con el nuevo correo si es el caso.
3. Envíe un correo de saludo Nelcy Solarte a la dirección andymonita19@gmail.com con el asunto: **Saludo curso Internet**. con copia a su correo electrónico y con copia oculta a cursoscoes@gmail.com.
4. Consulte los correos de sus compañeros del curso y envíeles un correo con copia a Nelcy y a cursoscoes.

Éxitos