



## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SEMANA 2  
MANEJO DE INFORMACIÓN EN AMBIENTE DIGITAL

## Tabla de contenidos

Introducción.....	3
Recorrido por los aprendizajes de la semana .....	6
Contenidos de la semana .....	7
Comentarios finales .....	24
Referencias bibliográficas.....	25
Solucionario .....	26

## Introducción

En esta segunda semana, revisaremos lo que debes comprender y aprender para la aventura en las posibilidades que ofrecen los programas Word, Excel y PowerPoint. Revisaremos conceptos como navegador, buscador y metabuscador entre otros, los que te permitirán hacer trabajos académicos con información confiable. Por su parte indagaremos en los beneficios de “la nube” que te permitirá trabajar desde tu celular para avanzar con las tareas y encargos, pudiendo incluso trabajar de manera colaborativa.

**¡Sigamos avanzando!**

## Competencia sello

Realizar el quehacer diario, manifestando actitudes positivas y propositivas, frente a los distintos desafíos, proyectos y contextos en los que se desenvuelve (Trabajar con alegría).

## Criterios de desempeño

- ∞ Identifica portales y sitios de información pertinente a la actividad de su área.
- ∞ Realiza búsqueda de información mediante motores de búsqueda o “buscadores”.
- ∞ Genera informes con datos de la red.
- ∞ Utiliza en forma adecuada, racional y responsable el recurso Internet, fomentando el buen uso en la organización.
- ∞ Respalda para salvaguardar información de su área de trabajo.
- ∞ Ejecuta recepción y envío de correos electrónicos en forma directa y con “archivos adjuntos”.
- ∞ Aplica criterios de formalidad y alcance cuando utiliza distintos medios digitales (ej. wiki, email, blogs, mensajes instantáneos, y redes sociales).

## Aprendizajes esperados de la semana

Aplicar procedimientos para búsqueda, selección y organización de información en ambientes digitales

## Ideas y palabras clave

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| ∞ Navegador            | ∞ Google Académico |
| ∞ Buscador             | ∞ Buscadores       |
| ∞ Metabuscador         | académicos         |
| ∞ Barra de búsqueda    | ∞ Operador de      |
| ∞ Barra de direcciones | búsqueda           |
| ∞ Pestaña              | ∞ Dominio Web      |
|                        | ∞ Nube             |
|                        | ∞ Drive            |

## Conviene preguntarse



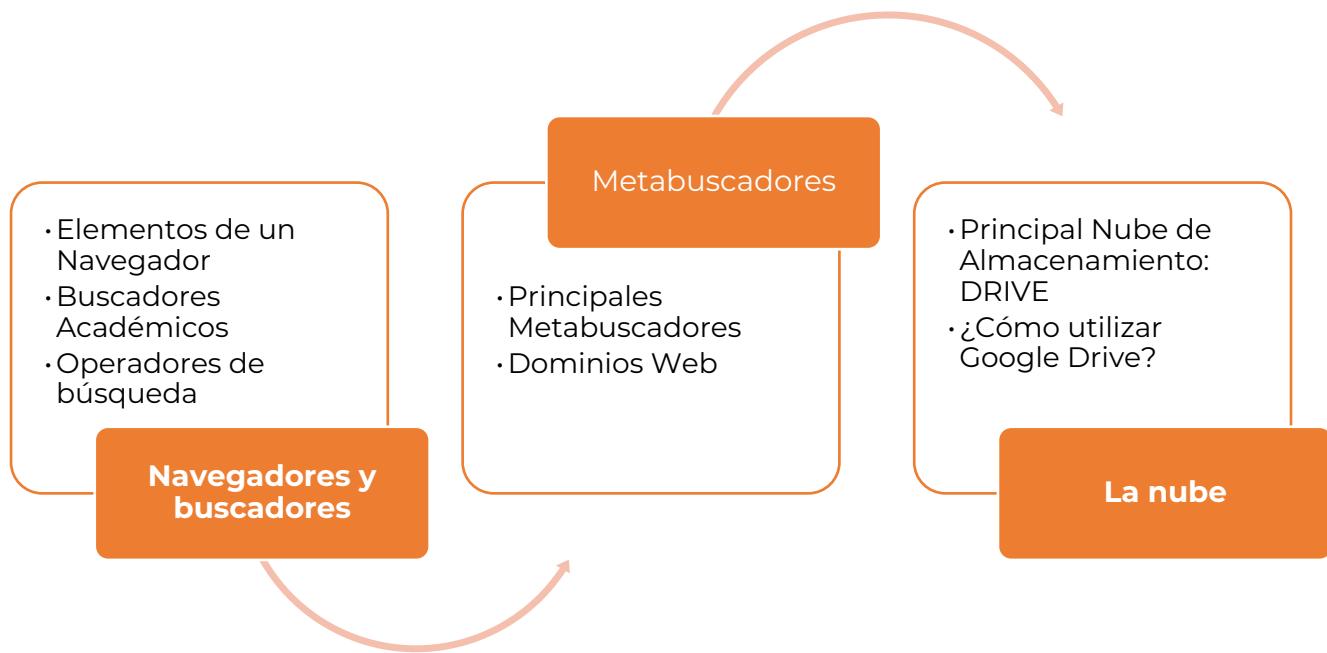
Antes de comenzar con la Semana 2, ¿recuerda lo que vimos la semana 1?

Para iniciar el recorrido de esta semana es necesario recordar los aprendizajes de la semana anterior:

- ∞ Revisamos lo que son las Tecnologías de Información y Comunicación
- ∞ Diferenciamos entre hardware y software.
- ∞ Revisamos los componentes internos y externos de un computador.
- ∞ Reconocimos las diferencias entre carpetas y archivos.
- ∞ Aprendimos a usar el teclado y mouse.

**¡Ahora vamos por los nuevos aprendizajes!**

## Recorrido por los aprendizajes de la semana



## Contenidos de la semana

### TEMA 1: Navegadores y buscadores

Los **navegadores** son programas que se instalan en los computadores, teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico para acceder a los diferentes sitios web que existen en internet, en cambio, el **buscador** es el sitio web al que se ingresa a través del navegador que permite encontrar información en internet.



Figura 1 Ejemplos de Navegadores: Chrome, Edge y Firefox.

## 1. Elementos de un Navegador

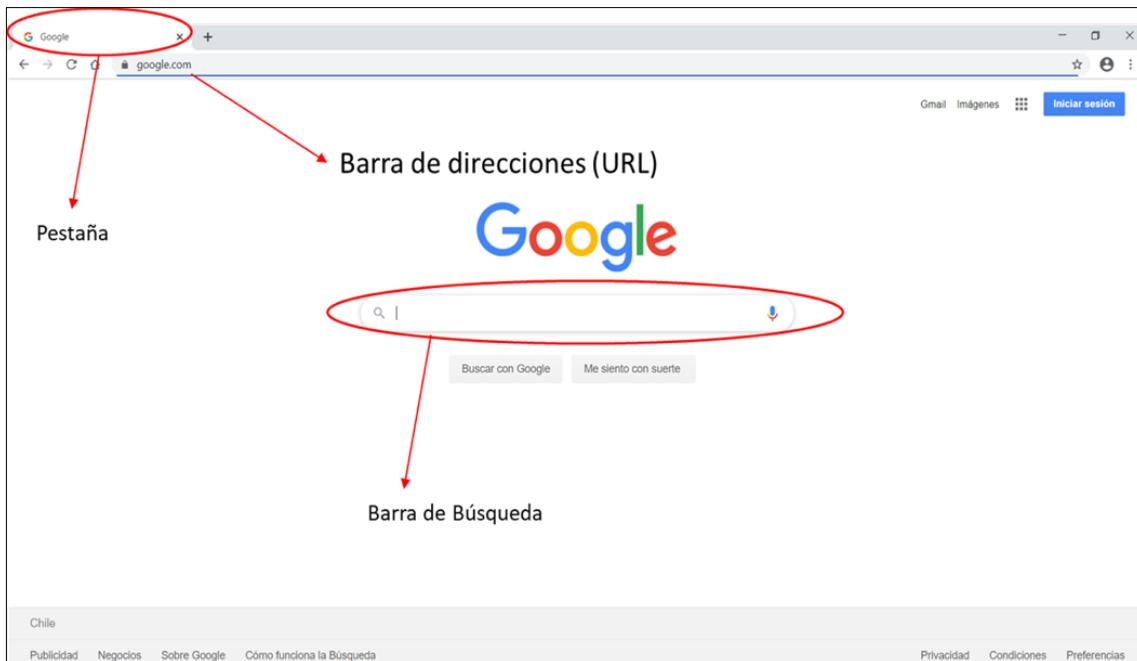


Figura 2 Imagen elementos de un navegador.

- **Barra de búsqueda:**

Es donde ingresamos el texto de lo que queremos buscar, en este cuadro de texto podemos escribir en palabras simples para obtener resultados.

- **Barra de direcciones:**

En esta barra debemos ingresar la dirección exacta de la página Web que queremos navegar, en los navegadores modernos puede ser usada como barra de búsqueda.

- **Pestaña:**

En los navegadores actuales, las pestañas sirven para tener diferentes búsquedas en un solo navegador, antiguamente se tenía que abrir un navegador por búsqueda.



*Si quiere aprender más, le invito a ver los videos disponibles en el Material Complementario.*

## 2. Buscadores Académicos

Como se mencionó anteriormente, existen varios tipos de buscadores, habiendo incluso **buscadores académicos**, el más utilizando **Google Académico**. Este, es un motor de búsqueda de Google enfocado y especializado en la búsqueda de contenido y bibliografía científico-académica, que sirve para poder realizar los trabajos con información fidedigna, es decir, de fuentes verificadas. Para utilizar Google Académico, lo primero que tienes que hacer es entrar en su web oficial: **Scholar.google.com/** e introducir los términos que quieras encontrar.

### 3. Operadores de búsqueda

Un **operador de búsqueda** es una expresión que nos permite acotar o extender una búsqueda de información en la web. Para esto utiliza una combinación de palabras clave conectadas con uno o más de estos operadores.

En la tabla que verás a continuación, dejamos los principales operadores:

<b>Operador</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Detalles</b>
“”	“turismo gastronómico”	Devuelve páginas que contienen exactamente las palabras entre comillas.
<b> filetype:</b>	turismo gastronómico filetype:pdf	Devuelve solo resultados con ese archivo concreto.
<b> site:</b>	becas site:enac.cl	Devuelve resultados de esa web específica.
-	turismo -patagonia	Excluye cualquier palabra después del guión.
<b> OR</b>	turismo cultural OR turismo gastronómico	Devuelve páginas que incluyen cualquiera de las palabras incluidas en la búsqueda.
<b> AND</b>	turismo AND TIC	Devuelve páginas que incluyen a ambas palabras.

### 4. Tips para realizar búsquedas eficientes

- ∞ Tener claridad del tema que buscarás información.
- ∞ Ser preciso en lo que quieres buscar.
- ∞ Buscar mediante frases exactas y colocarlas entre comillas.
- ∞ Busca por tipo de archivo, utilizando el operador  **filetype**.
- ∞ Si lo que buscas está dentro de una página web, utilizar el operador  **site**.

## TEMA 2: METABUSCADORES

### 1. Metabuscador

Un metabuscador es una web o un sistema que utiliza la información de otros portales para obtener información de cada uno de ellos. Para ello utilizan una palabra o concepto clave que permita entregar una respuesta mucho más completa. Existen distintos tipos de metabuscadores, siendo los más usados los de viajes. Ejemplos conocidos son la página de Despegar y Atrápalo, entre otras. Un metabuscador, en otras palabras, nos indica en qué páginas web podemos encontrar la mejor información para lo que buscamos.

Los metabuscadores no tienen una base de datos propia, sino que utilizan la información que encuentran en otros buscadores y de esta forma pueden entregar una combinación de páginas con información.



Figura 3 Principales Metabuscadores de viajes

### 2. Principales Metabuscadores

Dentro de los principales metabuscadores encontramos:

- **Zapmeta:** Es uno de los metabuscadores más rápidos que ofrece resultados filtrados en clusters que ayudan a una mejor selección de la información.
- **Dogpile:** Busca a la vez en Google, Yahoo y Yandex.
- **Webcrawler:** Une Google y Yahoo y otros motores de búsqueda que no identifica.
- **All in One:** Busca en varios servicios a la vez permitiendo al usuario añadir otros.

**Vocabulario:**

*Clusters : se refiere a un grupo de páginas interrelacionadas, que están en línea con un mismo concepto o tema.*



### 3. Dominios Web

Podemos definir los **dominios web**, como las letras (o terminaciones) que encuentras después del nombre y al final de la dirección de un sitio web. ayudan a definir ya sea la ubicación geográfica o la naturaleza de dicha página web.

Las más utilizadas son:

- ∞ **.com** (comercial). Es la extensión más común de internet y, por ende, la que inspira más confianza. Ejemplo: <https://www.microsoft.com/>.
- ∞ **.net** (network, red). Aunque originalmente estaba destinada a sitios relacionados con tecnologías de la información, los usuarios acuden a esta extensión como alternativa al .com cuando el nombre de dominio ya está ocupado. Ejemplo: <https://sered.net/>
- ∞ **.org** (organizaciones). Es la extensión más utilizada por organizaciones no gubernamentales o sin fines de lucro. Igualmente se utiliza por empresas con actividades sociales o de difusión cultural o científica. Ejemplo: <https://es.wikipedia.org/>

## TEMA 3: LA NUBE



Figura 4 Ejemplo gráfico de cómo sería la nube

### 1. Qué es la Nube

La **Nube** es un lugar de almacenamiento o repositorio que permite guardar datos y archivos, todo esto en una ubicación externa a la cual se accede a través de internet.

El proveedor de la nube hospeda, gestiona, protege y mantiene guardada la información, asegurando que el usuario pueda acceder a esta las veces que necesite.

- ∞ [Google Drive](#)
- ∞ [OneDrive](#)
- ∞ [Dropbox](#)



Figura 5 imagen principales nubes de almacenamiento

## 2. Principal Nube de Almacenamiento: DRIVE

Es un recurso que ofrece Google que facilita el trabajo colaborativo y al mismo tiempo permite almacenar contenido.

### Ventajas y desventajas de Google Drive

#### Ventajas

- ∞ Permite almacenar datos en la nube, lo que significa que todo el material sincronizado se dirige a un servidor exclusivo de Google.
- ∞ El contenido guardado en la nube está disponible para acceso, visualización y descarga por el usuario, cuando y donde quiera.
- ∞ La seguridad de guardar archivos en la nube es gigante.
- ∞ Es amigable y de fácil uso.
- ∞ Puede ser utilizado de forma gratuita.



#### Desventajas

- ∞ Los servicios solo se realizan de forma virtual, o sea, en el ambiente online. Si existe una interrupción en la conexión a Internet, es difícil proseguir con el trabajo. Sin embargo, existe la opción de activar la edición sin conexión, que resuelve parte del problema.
- ∞ Tener una segunda o tercera persona trabajando en el desarrollo de un archivo sin duda ayuda mucho, pero es importante que los esfuerzos se coordinen, para que el trabajo no sea confuso y complicado.



### 3. ¿Cómo utilizar Google Drive?

Al ser estudiantes de ENAC, tienen acceso a Google Drive, a través de su correo institucional.

Para acceder a éste, debe buscar en la esquina superior derecha el ícono de Drive que está representado de la siguiente forma:



*Figura 6 Imagen de Google Drive*

A continuación, revisaremos una serie de imágenes con los diferentes accesos y parámetros en su uso.

### Ingreso a Google Drive

Al presionar este círculo, se despliega una ventana donde aparece el ícono de Drive

Al presionar el ícono de Drive, ingresa a su disco virtual directamente

Al presionar el ícono de Fotos, ingresa a un espacio donde puede almacenar fotos y liberar espacio de su celular, por ejemplo

1

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=im#inbox

Gmail Buscar correo

Cuenta Búsqueda Maps

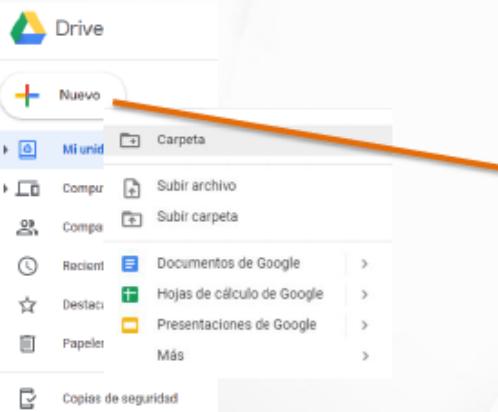
YouTube Play Noticias

Gmail Drive Calendar

Traductor Fotos Shopping

## ¿Cómo subir archivos?

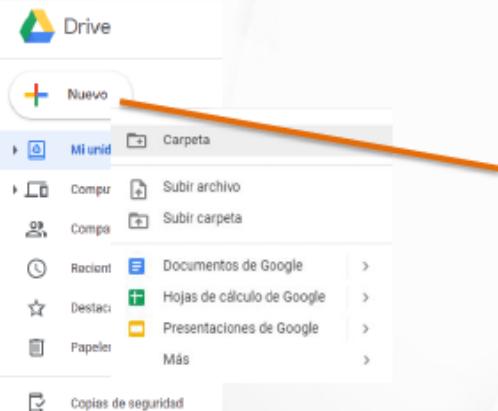
2



Debe pinchar donde dice “NUEVO” y se desplegará una ventana donde le da diferentes opciones, donde puede subir una carpeta, archivo desde su pc o pendrive; o bien, crear una nueva carpeta

## ¿Cómo abrir archivos nuevos?

3

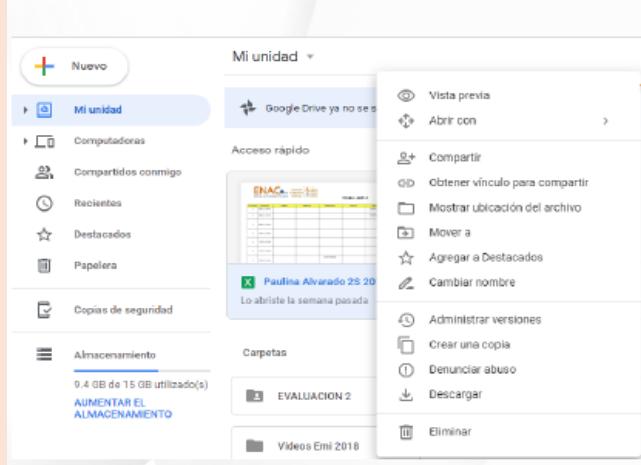


Debe pinchar donde dice “NUEVO” y se desplegará una ventana donde le da diferentes opciones, donde puede abrir un nuevo documento (Word), hoja de cálculo (Excel) o presentación (ppt)

## ¿Cómo compartir un archivo?

4

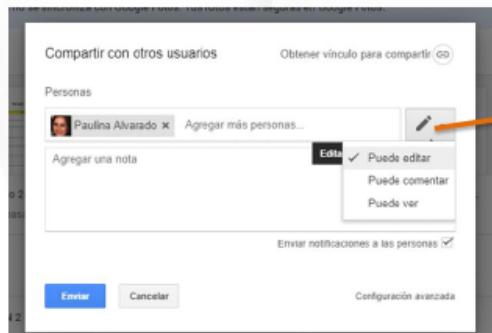
1



Debe posicionarse sobre el archivo y hacer clic con el botón derecho del mouse, donde se desplegará un menú, donde aparecen varias opciones, siendo una de ellas “compartir”

**2**

Se abrirá una ventana que dice "compartir con otros usuarios". Ahí usted debe ingresar el correo de quienes tendrán la posibilidad de ver el archivo. Es importante que antes de presionar el botón "listo" revise el privilegio que dará a esos usuarios.

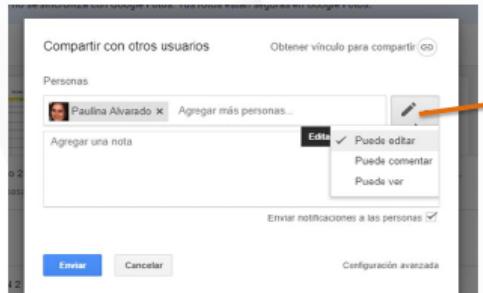
**3**

Al pinchar con el mouse el ícono del lápiz , se deplegará un menú donde usted tiene la opción de dar el privilegio de:

**Puede editar  
Puede comentar  
Puede ver**

**4**

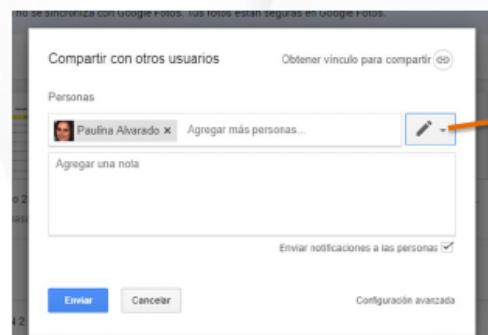
Se abrirá una ventana que dice “compartir con otros usuarios”. Ahí usted debe ingresar el correo de quienes tendrán la posibilidad de ver el archivo. Es importante que antes de presionar el botón “listo” revise el privilegio que dará a esos usuarios.

**5**

Al pinchar con el mouse el ícono del lápiz , se desplegará un menú donde usted tiene la opción de dar el privilegio de:

**Puede editar**  
**Puede comentar**  
**Puede ver**

6



Una vez que ya seleccionó destinatarios y privilegios, puede colocar mensaje y presionar el botón “enviar”. Le llegará un enlace a los destinatarios para poder acceder al archivo.

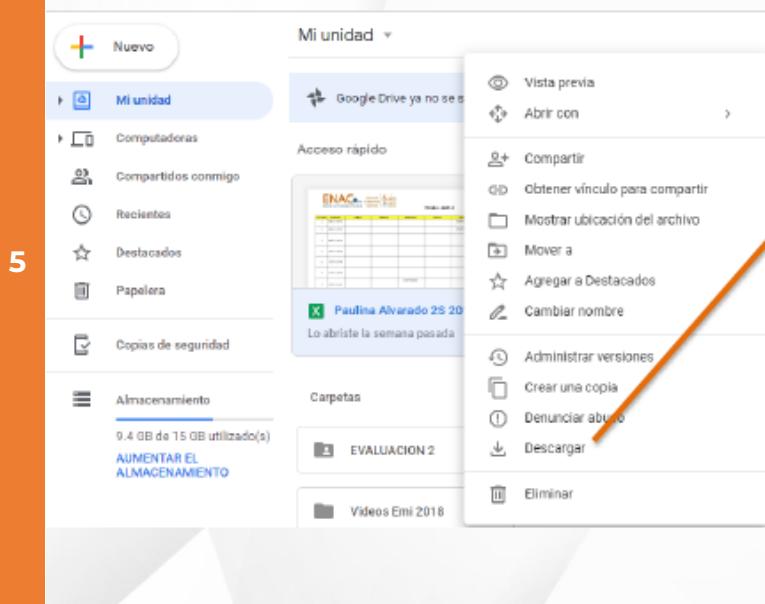
7



Ya no es necesario acceder a un archivo compartido a través del link o correo, puedes hacerlo donde dice “COMPARTIDOS CONMIGO”

Ahí encontrarás TODOS los archivos que otra persona ha compartido contigo. MUCHO MAS FÁCIL, VERDAD?

## ¿Cómo descargar una carpeta o archivos desde Drive



Debe posicionarse sobre el archivo y hacer clic con el botón derecho del mouse, donde se desplegará un menú, donde aparecen varias opciones, siendo una de ellas “descargar”. Comenzará el proceso de descarga en el pc, y se guardará en la carpeta que tenga predeterminada.

## Practicando lo aprendido

Le invito a poner en práctica lo aprendido:

1. Cree una carpeta en Drive con su nombre. Por ejemplo: Ximena Gonzalez Escalante
2. Dentro de la carpeta que creó con su nombre, cree un archivo de Word.
3. Guarde el archivo de Word como “Actividad 1”.
4. Dentro del archivo creado con el nombre de “Actividad 1” escriba con sus palabras los pro y contras del uso de la Nube y las ventajas que ve en el uso de Drive para su proceso académico y laboral.
5. Busque información sobre el buen uso de la información en internet y coloque la fuente de información (nombre de la página y enlace)
6. Una vez que haya terminado, revise el solucionario.

**¡Inténtelo!      ¡Usted puede!**

## Comentarios finales

A lo largo de esta Unidad 2, hemos visto temas relacionados con el buen uso de la información en ambiente digital:

- ∞ Qué es un navegador
- ∞ Qué es un buscador
- ∞ Qué es un metabuscador
- ∞ Cómo buscar información fidedigna y confiable
- ∞ Qué es la Nube
- ∞ Uso de principal nube: Drive

No basta con buscar información sino saber buscarla, para que lo que coloque sea de fuentes confiables.

El uso de Drive no solo entrega beneficios tecnológicos, sino que permite el trabajo colaborativo, que es parte de nuestro sello institucional.

## Referencias bibliográficas

Alvarado, P. (enero de 2022). Taller de Alfabetización Digital. Santiago, Santiago, Chile:  
Material realizado en PPT, Word, PDF.

Google, A. d. (junio de 2022). Google. Obtenido de <https://support.google.com/?hl=es>

IBM. (2019). IBM Cloud Learn Hub. Obtenido de <https://www.ibm.com/cl-es/cloud/learn/cloud-storage>

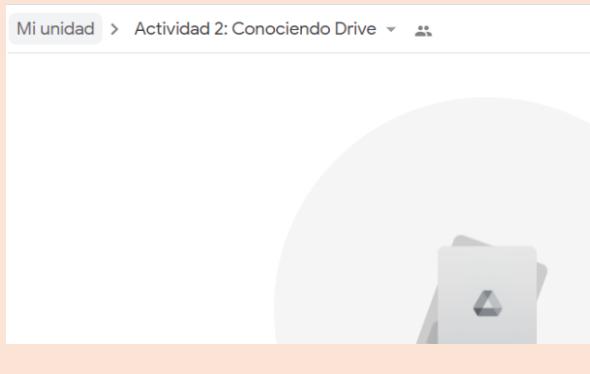
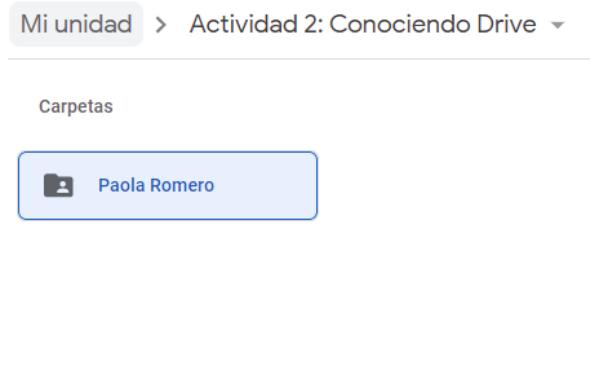
MCPRO. (4 de julio de 2022). MCPRO. Obtenido de  
<https://www.muycomputerpro.com/universo-lenovo/los-mejores-servicios-de-almacenamiento-en-la-nube/>

MICROSOFT. (2022). Support Microsoft. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/windows/uso-del-teclado-18b2efc1-9e32-ba5a-0896-676f9f3b994f>

Violani, N. (23 de abril de 2021). La Tercera. Obtenido de  
<https://www.latercera.com/practico/noticia/almacenamiento-en-la-nube-como-funciona-y-que-servicio-es-mas-conveniente/MFABW4P73ZCZ7IPATSB4MNK6WU/>

## Solucionario

¡Felicitaciones! Si llegaste acá, es porque completaste las actividades. Te invito a que revises las respuestas. Si no lo lograste, ¡no te desanimes! Y sigue intentando y reforzando los contenidos de la semana.

1	Ingresá al Drive	
2	Crea una carpeta con su nombre.	
3	Dentro de la carpeta que creó con su nombre, crea un archivo de Word. Guarda el archivo de Word como "Actividad 1".	

- 4 Una vez que haya terminado, descarga la carpeta desde Drive a su computador.

