



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 10 – SEPTIEMBRE DE 2008

## “HERRAMIENTAS TIC PARA EL DOCENTE (I): GMAIL”

AUTORIA <b>IGNACIO TRIVIÑO MOSQUERA</b>
TEMÁTICA <b>TIC</b>
ETAPA <b>TODAS</b>

### Resumen

Utilidad de las herramientas TIC para el trabajo del docente, dentro y fuera del aula.

### Palabras clave

- TIC
- Internet
- Correo electrónico
- Chat

### 1. INTRODUCCIÓN

En los últimos tiempos se incide mucho en la necesidad de incorporar las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación, es decir, la Informática) a la práctica docente. En ese sentido, Internet ha supuesto una revolución por la facilidad de acceso a gran cantidad de información (textual, gráfica y multimedia). Sin embargo, frecuentemente olvidamos que los ordenadores son de gran ayuda para el trabajo del docente *fuera del aula*: preparación de apuntes, tutoría, evaluación del alumnado, etc. En esta serie de artículos quiero introducir un conjunto de herramientas TIC que ayudarán al profesorado dentro y fuera del aula.

Muchas de esas aplicaciones tienen la ventaja de pertenecer a lo que ahora se denomina “Web 2.0”, lo cual, sin entrar en profundidades, significa que se trata de aplicaciones que se ejecutan dentro de un navegador (como Internet Explorer o Mozilla Firefox). La enorme ventaja de este planteamiento consiste en que las aplicaciones están disponibles en cualquier ordenador con conexión a Internet, independientemente del sistema operativo que tengan instalado. Así, una aplicación Web 2.0 la puedo manejar en mi casa con Windows, y continuar trabajando exactamente igual en el centro con Guadalinux.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 10 – SEPTIEMBRE DE 2008

Google es una empresa que ofrece gratuitamente este tipo de aplicaciones a todos aquellos usuarios que se 'registren'. El registro en Google es gratuito y confidencial. Tras él, obtendremos un nombre de usuario y una contraseña que nos permitirán acceder a todas las herramientas de Google. Los primeros artículos de esta serie estarán dedicados a estas herramientas tan útiles, comenzando por la primera que puso en funcionamiento Google: GMail, el correo electrónico de Google.

## 2. BENEFICIOS PARA EL DOCENTE

- Correo accesible desde el hogar y el centro escolar.
- Chateo con otros usuarios, por ejemplo alumnos.
- Utilizar otra dirección de correo (personal o corporativa) con la cuenta de GMail de forma transparente.

## 3. CÓMO DARSE DE ALTA (REGISTRARSE) EN GOOGLE

Tanto para GMail como para el resto de herramientas gratuitas que ofrece Google, el usuario debe tener una cuenta de Google, que se consigue mediante un proceso muy fácil; sólo hay que dirigirse a [www.google.es](http://www.google.es) y pulsar en el enlace "Acceder", en la esquina superior derecha:



Se trata del enlace que utilizaremos para acceder a nuestra cuenta una vez que ya estemos registrados. Aparecerá la ventana de identificación:



Cuentas de Google

Acceda para personalizar su experiencia en Google.

Ahora su cuenta de Google le ofrece mucho más: personalización de páginas, recomendaciones y resultados de búsqueda más relevantes respecto a sus consultas.

Acceda a la cuenta desde el lado derecho de la página o bien [crea una gratis](#) utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña que desee.



[Gmail](#)

Empiece de nuevo con un correo electrónico con menos spam



[Historial web](#)

Accede y administra tu actividad web desde cualquier equipo



[iGoogle](#)

Añade noticias, juegos y muchos elementos más a la página principal de Google.

Acceda con su  
**Cuenta Google**

Correo electrónico:

Contraseña:

Recordarme en este equipo.

[No puedo acceder a mi cuenta.](#)

[¿No tienes una cuenta de Google?  
Crear una cuenta ahora](#)

Sólo debemos hacer clic sobre “Crear una cuenta ahora” y seguir los pasos indicados. Como es normal, cada vez hay más y más gente que forma parte de la “comunidad Google”, por lo que cada vez es más difícil encontrar un nombre de usuario que esté libre. Es el mismo problema que tienen quienes quieren crear una cuenta de correo en Hotmail o Yahoo. Toda la información sobre el proceso de registro se encuentra en [este enlace](#).

Una vez creada la cuenta, podremos ingresar en ella haciendo uso de la misma pantalla de acceso arriba mostrada.

#### 4. QUÉ ES GMAIL

Damos por supuesto que el lector conoce el concepto de *correo electrónico*. Sin embargo, posiblemente no conozca la definición de *webmail*. Normalmente, cuando alguien dispone de una cuenta de correo electrónico, *debe utilizar un programa específico* (denominado ‘cliente de correo’) para poder leer y enviar correo. Dicho programa, como puede ser el archiconocido Outlook Express, se conecta a Internet (en concreto, a un ordenador denominado ‘servidor de correo’) para *descargarse* el correo al ordenador del usuario, donde éste puede leerlo y contestarlo. Cada vez que el usuario envía un correo, el programa lo envía al servidor antes mencionado para que éste se encargue de dirigirlo a su destinatario. Todo este proceso tiene una importante implicación: los correos se descargan al ordenador del usuario, por lo que utilizar la misma cuenta de correo en ordenadores diferentes no es practicable (se puede conseguir, pero con los problemas de integridad que el lector adivina).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 10 – SEPTIEMBRE DE 2008

Ante esta situación surgieron los “webmail”, es decir, servidores de correo a los que se accede mediante una web. Es decir: ya no hace falta un programa específico como el Outlook Express, sino un navegador de Internet, como el Firefox o el Internet Explorer. Los correos *siempre permanecen en el servidor*, y el usuario los lee a través de una web, sin descargarlos previamente al ordenador. Este modelo también tiene sus ventajas e inconvenientes. El principal inconveniente:

- Los correos, al no descargarse, siempre ocupan espacio en el servidor. Si es una cuenta gratuita (como Hotmail, Yahoo o GMail), posiblemente el espacio sea bastante limitado y nos podemos encontrar con una saturación de correos que impida la entrada de los nuevos (hasta que el usuario libere espacio borrando correos antiguos y/o innecesarios).

Pero tiene una enorme ventaja:

- Podemos leer nuestro correo desde cualquier ordenador conectado a Internet: en nuestra casa, en el trabajo, en un ciber, en casa de un amigo o familiar, etc., ya que todo lo que recibimos y enviamos se guarda en el servidor, no en el ordenador del usuario.

GMail es, con diferencia, el **webmail** gratuito que más espacio ofrece a los usuarios, actualmente 7 GB de capacidad (capacidad que aumenta constante y gratuitamente). Con este espacio, se hace absolutamente innecesario borrar correos antiguos. Sin embargo, su estructura basada en etiquetas y no en carpetas, como luego explicaremos, lo hace incómodo para algunas personas (hasta que se acostumbran), que prefieren otros correos gratuitos como Hotmail, Live.com o Yahoo. No voy a defender a GMail frente a sus competidores, simplemente deseo enseñar a los compañeros la utilidad docente de ciertas herramientas TIC de Google, para lo cual hace falta una cuenta de Google. Eso no implica que sea obligatorio utilizar GMail como correo. Usted puede crear una cuenta de Google para usar los Google Docs o los Google Calendar (que trataremos en futuros artículos) y disponer de un correo en Hotmail. ¿Quién se lo puede impedir? ;-)

## 5. PECULIARIDADES DE GMAIL

### 5.1. Etiquetas

GMail dispone de una bandeja de entrada en la que se almacenan todos los correos recibidos. Muchos usuarios gustan de crear carpetas para mover ciertos correos a cada una de ellas en base a unos criterios. Por ejemplo, un usuario puede querer crear las carpetas “Personal”, “Trabajo”, “Peña fútbol”, etc., y mover a éstas los correos en función de los remitentes. Sin embargo, GMail no permite crear carpetas, sino asignarle **etiquetas** a cada mensaje. De esta forma, a un mensaje le podemos asignar la etiqueta “Personal”, o la etiqueta “Trabajo”, consiguiendo un efecto similar al de las carpetas. Sin embargo, todos los correos siguen apareciendo, en masa, dentro de la bandeja de entrada. Esto puede ser un inconveniente, al menos desde un punto de vista estético, pero tiene algunas ventajas frente a las carpetas:

1. Cuando buscamos un mensaje, no tenemos que preocuparnos por la carpeta en la que esté incluido, porque se buscan todos los mensajes.
2. Podemos filtrar los mensajes por etiqueta, lo cual equivale, en la práctica, a trabajar con carpetas.
3. Pero lo mejor de todo es que un mensaje puede tener más de una etiqueta (o ninguna). Con las carpetas, un mensaje sólo puede estar dentro de una de ellas, pero ahora podemos tener un correo etiquetado como “Personal” y “Urgente”, y otro diferente etiquetado como “Trabajo” y “Urgente”. Como se puede suponer, ambos aparecerán cuando filtremos por la etiqueta “Urgente”.

Para todo lo relacionado con las etiquetas, consultar [esta dirección](#).

## 5.2. Filtros

Lo interesante y deseable, obviamente, es que las etiquetas se *apliquen automáticamente* a los correos según ciertos criterios especificados previamente. Esto, en programas como Outlook Express, se consigue usando “Reglas de correo”. En GMail se consigue utilizando los **filtros**. Para ello hay que entrar en la “Configuración” y, luego, pinchar en la pestaña “Filtros”. La creación de un nuevo filtro nos muestra un formulario como el siguiente:

Gmail [Calendar](#) [Docs](#) [Fotos](#) [Reader](#) [La Web](#) [Más ▾](#) [profeignacio@gmail.com](mailto:profeignacio@gmail.com) | [Configuración](#) | [Versión anterior](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

 **Crear un filtro** [Ocultar opciones de filtraje](#)

**Selección de criterios de búsqueda** Especifica los criterios que deseas utilizar para determinar las acciones que deben llevarse a cabo cuando se recibe un mensaje. Utiliza la opción "Búsqueda de prueba" para ver los mensajes que se hubieran filtrado con estos criterios. Los mensajes que se encuentran en Spam y en Papelera se excluirán de la búsqueda.

De:  Contiene las palabras:   
Para:  No contiene:   
Asunto:   Contiene archivos adjuntos

[Mostrar filtros actuales](#)

Una vez rellenado uno o varios campos, según nuestro criterio (por ejemplo, “De: prueba@gmail.com”), pulsamos en “Paso siguiente”:



### Crear un filtro

[Ocultar opciones de filtraje](#)

**Selección de acciones** - A continuación, selecciona la acción que deseas llevar a cabo en los mensajes que concuerdan con los criterios esperados. Cuando se recibe un mensaje que coincide con los criterios de búsqueda, **from:(prueba@gmail.com)**, proceder como sigue:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta:
- Reenviarlo a:
- Suprimirlo
- No enviar nunca a Spam

Aplicar también filtro a las **0 conversaciones** siguientes.

[Mostrar filtros actuales](#)

Como podemos observar, las opciones que nos permite GMail son múltiples, siendo una de ellas la de “Aplicar la etiqueta X”. Efectivamente, pues, las etiquetas y los filtros equivalen e incluso superan a las carpetas y reglas de mensaje de Outlook Express y programas similares.

Más información sobre filtros en [este enlace](#).

### 5.3. Chat

Una de las peculiaridades más asombrosas de GMail es que nos ofrece la posibilidad de realizar un chat auténtico, en tiempo real, y sin necesidad de un programa externo como el Messenger, con otro usuario de GMail (sí, todos los participantes en un chat deben ser usuarios de GMail). Como puede verse en la siguiente ilustración, tomada de la ayuda de Google, el chat se produce en un recuadro anclado a la esquina inferior derecha del navegador. En la lista de contactos se muestra el estado de nuestros contactos: desconectados, en línea, chateando, en espera, etc.

**Historial de chats**  
Los chats pueden guardarse y el usuario puede realizar búsquedas en ellos como si fuesen mensajes de correo electrónico.

**Contactos rápidos**  
Las personas a las que envías mensajes con más frecuencia aparecen de manera automática. Personaliza este área tanto para enviar mensajes instantáneos como de correo electrónico a todos los amigos que quieras con sólo hacer clic.

**Chat**  
Ahora puedes chatear con tus amigos directamente desde Gmail.

**Chats en ventanas**  
Cada una de tus sesiones de chat puede tener su propia ventana.

Aunque la utilización de este chat es tremendamente intuitiva, todo aquél que desee más información puede consultar [este enlace](#). Una ventaja del chat de GMail es que todas las conversaciones (si así lo configuramos) nos llegarán como un correo electrónico más, quedándonos constancia así de todas ellas. Esto puede ser muy importante para un docente, si el chat va a ser usado para tareas de tutoría.

#### 5.4. Identidades

Es muy habitual tener más de una dirección de correo electrónico. Con GMail podemos recibir y enviar el correo de otras cuentas, aunque no sean de GMail. Esto, en concreto, es muy útil no sólo para nuestras otras cuentas de correo (es muy habitual tener más de una), sino para los *correos corporativos*. Por ejemplo, hay centros en los que se contrata un dominio de internet que incluye un conjunto de direcciones de email “corporativas”. Así, un profesor podría encontrarse con una dirección de correo como la siguiente: [jefedeestudios@iesdeejemplo.es](mailto:jefedeestudios@iesdeejemplo.es). La utilización de este tipo de correos es muy conveniente, pues la dirección permanece a pesar de los cambios de personal que inevitablemente ocurrirán a lo largo de los años. Gracias a GMail podremos recibir esos correos y responderlos sin que los destinatarios conozcan nuestra dirección de GMail, pues ellos recibirán como remitente la dirección corporativa.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 10 – SEPTIEMBRE DE 2008

Toda esta ‘magia’ se consigue entrando en la Configuración y haciendo clic en la pestaña “Cuentas”. Una vez dentro podemos añadir las direcciones de email de las que deseemos [recibir](#) o [enviar](#) correo. Los detalles de esta configuración se escapan a los objetivos del presente artículo, por lo que todo aquél interesado en esta opción deberá consultar los dos enlaces anteriores.

### 5.5. Lista de contactos

Otro de los inconvenientes de usar programas clientes de correo, como Outlook Express, es el uso de la Libreta de Direcciones. Aunque puede exportarse de un ordenador a otro, cualquier novedad en la libreta exige la actualización de la misma en el resto de ordenador. Con GMail, la libreta de direcciones, llamada “Lista de contactos”, se almacena junto con los correos, es decir, en el servidor de GMail, de modo que siempre veremos los mismos contactos independientemente del ordenador utilizado para conectarnos.

Guardar Cancelar

Nombre

Correo electrónico [añadir](#)  
Correo electrónico Personal

Teléfono [añadir](#)  
Móvil

Dirección [añadir](#)  
Personal

Mensajería instantánea [añadir](#)  
Nombre de usuario o co Elige...

**Más información**

Tratamiento

Empresa

Notas

Otro [añadir](#)  
Personal

Como puede observarse, los contactos pueden incorporar más información que el correo electrónico (aparte de que podemos almacenar más de un correo electrónico por contacto). Muchas personas muestran reticencias a rellenar estos campos por entender que Google puede utilizar esta información sin permiso. Desde luego, si se piensa eso, lo mejor es no usar ningún servicio de Google, pues estamos dejando en sus manos ¡nuestros mensajes de correo personales!



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 10 – SEPTIEMBRE DE 2008

GMail también permite crear **grupos** de contactos, de forma que sea mucho más rápido y cómodo escribir un correo a un conjunto de personas, evitando escribir las direcciones de email de cada una de ellas.

Por último, aunque se escapa del objetivo del presente artículo, comentar que GMail permite importar los libros de direcciones que tengamos en otros programas o webmails. Cualquier información adicional sobre éste u otro tema relacionado con los contactos la encontraremos en [este enlace](#).

## 5.6. Ficheros adjuntos

Uno de los inconvenientes de los correos electrónicos, especialmente los gratuitos, es la limitación que imponen en el tamaño de los correos que se envían o reciben. Muchos servidores de correo electrónico no permiten enviar o recibir correos de más de 2 MB. GMail, sin embargo, eleva el límite a 20 MB, siendo uno de los más permisivos en este aspecto. Cualquier docente acostumbrado a enviar o recibir fotografías de actividades extraescolares, por poner un ejemplo, agradecerá esta gran capacidad, *superior incluso a muchos email de pago*.

## 5.7. Spam

Uno de los mayores incordios inherentes al correo electrónico es la recepción masiva de correos no deseados, conocida como *spam*. GMail incluye un potentísimo filtro antispam que en un 99% de los casos evitará que el usuario reciba estos molestos correos. Su eficacia es increíblemente alta. A pesar de ello, algún correo puede ser eliminado sin tratarse realmente de spam. No pasa nada, porque siempre existe la opción de echarle un vistazo a esos correos, y recuperar el que deseemos, o borrarlos definitivamente.

### Autoría

---

- Ignacio Triviño Mosquera
- IES Montes Orientales, Iznalloz, Granada
- E-MAIL: itrivi@gmail.com