

INTERNET.

Internet es una red mundial formada por millones de ordenadores de todo tipo y plataforma, conectados entre sí por diversos medios y equipos de comunicación, cuya función principal es la de localizar, seleccionar, e intercambiar información desde el lugar en donde se encuentra hasta aquella donde haya sido solicitada o enviada.

1.-Navegación en la Web.-

El servicio Web es un sistema de información distribuido que permite acceder a la mayoría de los recursos que ofrece Internet, a través de un medio sencillo que son los navegadores. Estos recursos están almacenados en documentos multimedia, que contienen texto, imágenes, gráficos, música, referencias a otras páginas, etc...Los documentos multimedia también llamados páginas web pueden estar localizados en diferentes sitios en Internet, los llamados servidores web.

Uno de los aspectos más importantes que aparecen en el entorno de la web es la navegación. La navegación lleva asociada la idea de moverse por un espacio de información, donde es crucial el concepto de posición actual o contexto, ya que muchas veces, el siguiente paso a dar mientras se navega dependerá de qué pasos se hayan dado antes. Esta importancia de la navegación se constata en el tratamiento que se le da en las metodologías de diseño web.

Hoy en día la navegación por Internet cada vez se hace más complicada, debido a la ingente cantidad de información que aparece continuamente.

NAVEGACIÓN EFICIENTE, GENERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ITINERARIOS RELEVANTES PARA EL TRABAJO QUE SE DESEA REALIZAR.

Encontrar de forma rápida y sencilla algo que andamos buscando, puede convertirse en una tarea ardua y, a veces, con resultados no deseados.

Es fácil, pues, deducir que se necesita algún mecanismo o dispositivo que permita la clasificación, catalogación u organización de esta gran cantidad de información, de tal forma que su localización sea más sencilla.

Todos los usuarios de teléfonos conocemos los listines telefónicos o las famosas "**Páginas Amarillas**" y conocemos su utilidad. Por otra parte, estamos convencidos de que todos los navegantes hemos oído alguna vez términos como "**buscadores**" o "**motores de búsqueda**", el equivalente en Internet a las páginas amarillas o a las guías de teléfonos. La mejor forma de encontrar información en la Web es utilizar alguno de estos denominados **buscadores** o actualmente **Portales**.

Estos buscadores, o motores de búsqueda, no son más que aplicaciones informáticas que rastrean la Web catalogando, clasificando y organizando la información, para después ofrecérsela a los navegantes. Podrían definirse como grandes bases de datos indexadas de páginas Web. Para realizar la búsqueda hay que contactar con la página Web de una de estas empresas.

Los buscadores funcionan:

- Mediante programas que buscan en bases de datos que se mantienen automáticamente por los denominados robots. En este tipo de búsqueda basta con introducir el término sobre el que deseamos encontrar información.
- A través de índices, que catalogan la información por temas. Estos índices suelen estar organizados desde los temas más generales a los más específicos, existe una cierta jerarquía en su organización y el usuario es guiado en todo momento en su búsqueda.

Internet cuenta con decenas de millones de páginas web con lo que parece difícil que entre semejante *bomba* de información podamos encontrar lo que buscamos. Pues bien, para encontrar la página que nos interesa tenemos que usar el **buscador**. Es una herramienta gratuita a la que se tiene acceso con sólo teclear su dirección en el navegador. Una vez que tenemos la página del buscador en el monitor, escribimos la palabra de la que queremos información y le damos a buscar. ¡Así de fácil! En pocos segundos, aparecerán en nuestra pantalla los datos solicitados.

Los buscadores más conocidos son: Google, Yahoo, Altavista, Lycos y Ozú. En Buscopio encontrarás de 2.000 buscadores en uno solo.

2.-Navegadores Web.-

Navegador web, es un programa que permite al usuario recuperar y reproducir documentos de hipertexto desde servidores de una Internet. En particular, su principal uso es sobre la Internet global, en la red de documentos conocida como la telaraña mundial, pero también puede utilizarse en una Internet privada de una empresa u organización cualquiera (intranet).

Los navegadores actuales permiten mostrar o ejecutar, además del texto y los hipervínculos, gráficos, secuencias de vídeo, sonido, animaciones y programas diversos.

La comunicación entre el servidor web y el navegador se realiza primariamente mediante el protocolo HTTP. La mayoría de los navegadores también soportan otros protocolos, como FTP.

Los navegadores son capaces de recuperar documentos guardados en otros formatos y transmisiones utilizando otros protocolos. Esto permite al autor colocar imágenes, animaciones, vídeo y sonido en una página web.

CONFIGURACIÓN, PARÁMETROS, ASPECTO Y MANEJO.

En los últimos años, ha aparecido un interés creciente en el desarrollo de los sistemas de información en la web. La práctica ha demostrado que los sistemas de información en la web requieren un tratamiento especial durante el proceso de desarrollo. Con esta idea, han aparecido diferentes metodologías que ofrecen modelos y técnicas específicas para tratar los sistemas web: OOHDM[11], UWE[8], WSDM[3], etc.

Uno de los aspectos más importantes en los sistemas de información en la web es el de la navegación.

El navegador **Mosaic** que funcionaba en el entorno UNIX, fue más tarde portado a la plataforma Microsoft Windows, siendo el primero en incorporar gráficos y un mejor aspecto visual.

El **Internet Explorer** fue la apertura tardía de Microsoft en el mercado de los navegadores, y hoy en día se ha convertido en el primero entre los usuarios de Windows.

El navegador **Lynx** conserva cierta popularidad en las utilidades donde carecen de importancia los gráficos.

Una web que facilite una buena navegación al usuario obtendrá un mayor número de impresiones de los ficheros secundarios. No debemos dar la sensación al usuario de sentirse en un callejón sin salida en la página, ya que de lo contrario ante la situación de no saber donde ir, el usuario optara por salir de la web y marcharse hacia otro lugar. Esto no es lo que queremos y por tanto debemos de seguir una serie de recomendaciones:

- Agilizar la carga de nuestras páginas, el usuario tiene un tiempo de espera si la demora es larga optara por salir de la web.
- Crear una barra de navegación en todos los ficheros vinculados a la página principal e incluir un enlace hacia la página principal indicando algo como **INICIO, HOME**.
- Más de 3 clicks hacia lo que el usuario esta buscando son excesivos, tenemos que acortar el camino.
- No debemos de dar al usuario la sensación de estar perdido, tenemos que introducir en los ficheros secundarios, enlaces hacia atrás, hacia adelante ó

hacia arriba, evitando la utilización al usuario de la barra de navegación de su navegador.

- Evitar el exceso de ficheros largos y extensos, esto contribuye a que sea más amena la navegación.
- Crear un mapa de la web en el se incluya todos los enlaces de la web, de esta manera el usuario podrá encontrar de manera más fácil lo que esta buscando.

Actualmente crear una página web no presenta ningún problema. Por un lado, hay una amplia oferta de programas específicos que facilitan la tarea; por otra parte, la mayoría de programas corriente, como Microsoft Word, o StarOffice, tienen una opción de guardar como página web (html), de manera que basta con preparar el documento como siempre y guardarlo aprovechando esta opción.

RESTRICCIONES DE SEGURIDAD, UTILIZACIÓN DE PROXY/CACHÉ, ORGANIZACIÓN DE DIRECCIONES URL Y PÁGINAS VISITADAS ANTERIORMENTE.

El funcionamiento general de una **caché** consiste en almacenar **temporalmente** los contenidos que son más frecuentemente utilizados en cualquier dispositivo de almacenamiento que ofrezca un acceso más rápido que en el que originariamente se encontrara.

Un proxy-caché es un elemento utilizado en la red de acceso a Internet que almacena las páginas solicitadas a los servidores de Internet por los usuarios. De esta manera, la próxima vez que se solicite esa página se descargará directamente del proxy-caché, en lugar de desde el servidor. Puesto que las peticiones de las páginas almacenadas no tienen que viajar hasta el servidor, la navegación será más rápida.

Los programas ofrecen la opción de guardar automáticamente los datos de la llamada en curso (fecha, hora de inicio, duración, importe, etc...) a intervalos regulares definibles por el usuario. De esta forma, si por algún motivo ajeno al programa la llamada en curso no llegara a almacenarse en el historial (reset involuntario, apagón, cuelgue), es posible almacenarla (siempre a voluntad del usuario) la próxima vez que se ejecute el programa. En caso de una interrupción involuntaria, esta información estará convenientemente grabada y disponible para la próxima vez que se ejecute el programa.

En cuanto a las Direcciones URL, hay que decir que cada computadora de Internet tiene una dirección que la identifica, cada página Web tiene una dirección única. Una página Web es un documento almacenado en una determinada carpeta dentro de una computadora, en su dirección deben figurar todos estos datos. Se especifican utilizando lo que se denomina una **dirección URL**.

Las direcciones URL (Uniform Resource Locator) son un intento de unificar el acceso a los distintos servicios que ofrece Internet y especifican el lugar exacto de la red en que se puede localizar una determinada información. Están compuestas por varias partes:

El tipo de servicio, es una especie de "prefijo" que indica qué servicio de Internet se está utilizando para acceder a la información:

Servicio de Internet	Comienzo de la dirección URL
World Wide Web.	Http://
Correo electrónico	mailto://
FTP	Ftp://
Telnet	telnet://
News	news://

La dirección de la computadora es su nombre en el Sistema de Nombre de Dominios (DNS). La trayectoria es la lista de la carpeta por las que hay que ir para llegar a la carpeta donde está almacenada la información, y por último está el nombre del archivo en el que está almacenada la información a la que queremos acceder.

En cuanto a las páginas visitadas, hay que señalar que en Internet es posible la configuración de los archivos temporales y el historial de las páginas visitadas, con la posibilidad de elegir el tiempo que se desea guardar estas páginas, que por defecto será de 20 días.

3.-Búsqueda de información y recursos en Internet.-

Los documentos almacenados en la Web se llaman páginas Web. Aunque las páginas Web tienen un ancho limitado para que se puedan ver cómodamente en pantalla, pueden ser tan largas como se desee (mucho más que una página habitual de texto).

Por lo tanto, se puede imaginar WWW como un conjunto de documentos almacenados en distintas computadoras en todo el mundo.

Lo que hace realmente potente a la Web es que estos documentos están conectados entre sí, formando una especie de red. El usuario puede saltar de una página Web, a otra sin más que hacer clic con el ratón. A esto se le conoce como "navegar por la red"

Para ir de una página a otra basta con observar que en el texto de las páginas Web aparecen palabras o frases, generalmente en color azul y subrayadas, que se

denominan **enlaces** o **hiperenlaces**. Al pulsar con el ratón sobre estos enlaces, "salta" a otra página Web que contiene información sobre el texto del enlace.

De este modo, las páginas Web se pueden considerar como **hipertexto**: un texto que no necesariamente hay que leer de manera lineal, de principio a fin, sino que en algunos puntos se puede saltar a otras partes del mismo o a otros textos.

El texto no es la única forma en que puede aparecer un enlace, se pueden encontrar enlaces en forma de imágenes. A esto se lo conoce como **hipermedia**.

En otras páginas pueden aparecer **mapas de imagen**: imágenes que según el punto donde se pulse, se va a una página o a otra.

Por ejemplo en la página web denominada **the virtual Tourist** aparece un mapa del mundo (mapa de imagen), de manera que al pulsar en una determinada zona, se entra en una página dedicada a recursos turísticos de esa zona. Además hay una serie de botones (hipermedia) que permiten acceder a información sobre hoteles, vuelos, etc.

Algunas páginas pueden aparecer divididas en varias partes denominadas **marcos (frames)**. La página que aparece en pantalla está en realidad compuesta por varias páginas Web, (cada una de ellas en un marco). Los marcos se suelen utilizar para mostrar, por ejemplo, un índice general a la vez que se visualiza el contenido de una página concreta.

Los marcos que componen una página son, en principio, independientes, lo que habrá que tener en cuenta a la hora de almacenar o imprimir la información que contiene la página completa.



BUSCADORES: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS

Cuando necesitamos de Internet, normalmente buscamos información sobre un tema concreto, y es difícil acceder a una página que la contenga, simplemente pinchando vínculos. Como solución a este problema surgieron los buscadores. Un **buscador es una página web en la que se ofrece consultar una base de datos en la cual se relacionan direcciones de páginas web con su contenido**. Su uso facilita enormemente la obtención de un listado de páginas web que contienen información sobre el tema que nos interesa.

Existen varios tipos de buscadores, en función del modo de construcción y acceso a la base de datos, pero todos ellos tienen en común que **permiten una consulta en la que el buscador nos devuelve una lista de direcciones de páginas web relacionadas con el tema consultado**.



Los buscadores se pueden clasificar en tres tipos, según la forma de obtener las direcciones que almacenan en su base de datos. Cada tipo de buscador tiene sus

propias características. Conocerlas puede ayudarnos a decidir cuál utilizar en función de las necesidades de nuestra búsqueda. No obstante, hoy en día todos los buscadores tienden a ofrecer el mayor número de servicios posible, con lo que sus ofertas de búsqueda se asemejan cada vez más, siendo difícil adivinar de qué tipo de buscador estamos hablando.

4.-Correo electrónico.-



El correo electrónico (*e-mail*) permite enviar y recibir mensajes escritos y también otro tipo de información adjunta (programas, ficheros gráficos, etc.) a otros usuarios de Internet que tengan una dirección de correo. Las direcciones de correo electrónico (o direcciones e-mail) tienen la siguiente forma:

nombre_de_usuario@nombre_de_dominio_del_host

El tener una dirección de correo está asociado a tener una cuenta en un servidor de correo. Dicho servidor se encargará tanto de enviar nuestros mensajes a su destinatario como de recibir los que se nos envían. Además necesitaremos un programa cliente que nos permita confeccionar nuestros mensajes y enviarlos al servidor y recuperar los mensajes de este.

Existen dos protocolos asociados a este servicio:

-Protocolo de correo entrante. Normalmente POP3 (*Post Office Protocol 3*), es el protocolo para la recepción de e-mail. Nuestro programa cliente se conectará periódicamente al servidor POP3 para comprobar si tenemos correo en el mismo y de ser así lo transferirá a nuestro ordenador local.

-Protocolo de correo saliente. SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) es el protocolo usado para transferir e-mail a través de Internet. Cuando confeccionemos un mensaje con nuestro programa cliente, dicho mensaje se enviará a un servidor SMTP para que este lo haga llegar a su destinatario.

ENVIO Y RECEPCIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO

Una vez confeccionado un mensaje podemos usar la opción **Archivo-»Enviar más tarde** de la Barra de menús de la ventana de creación de mensajes. El efecto de este comando será enviar el mensaje a la **Bandeja de salida**. Podemos confeccionar todos los mensajes que deseemos en una sesión con el programa y enviarlos a la Bandeja de salida. Cuando terminemos, haremos clic sobre el botón **Enviar y Recibir** de la ventana principal de Outlook Express para que se establezca una conexión con Internet y todos los mensajes de la Bandeja de salida sean enviados a sus destinatarios.

Para recibir mensajes bastará hacer clic sobre el botón **Enviar y recibir** de la ventana principal de Outlook Express. Este comando comprobará si tenemos correo

en nuestro buzón del servidor POP3 y de ser así lo transferirá a nuestro ordenador local (a la Bandeja de entrada). Para ver la lista de mensajes recibidos haremos clic sobre el icono de la **Bandeja de entrada** en el panel izquierdo de la ventana de Outlook Express.

LIBRETA DE DIRECCIONES

La **Libreta de direcciones** proporciona un espacio para almacenar datos sobre nuestros destinatarios de correo. Cuando estemos creando un mensaje podremos escoger fácilmente los destinatarios recuperándolos de la libreta. Para añadir una entrada a la libreta de direcciones:

Abrir la libreta escogiendo la opción **Herramientas-»Libreta de direcciones** de la barra de menús de la ventana principal de Outlook Express.

Hacer clic sobre el botón **Nuevo contacto** de la Barra de herramientas de la libreta. Aparecerá una ventana similar a la siguiente que nos permitirá escribir los datos más importantes del destinatario: nombre y apellidos, dirección e-mail, dirección, teléfono, etc.:

ANEXIONADO DE ARCHIVOS

Una opción interesante del programa es la que nos permite enviar un archivo junto con el mensaje. Esto puede hacerse sobre el botón **Insertar archivo** de la Barra de herramientas de la ventana de creación de mensajes o a través de la opción **Insertar-»Archivo adjunto** de la Barra de menús de la misma ventana. Aparecerá una ventana similar a la del explorador de Windows que nos permitirá explorar el árbol de carpetas de nuestro disco duro para seleccionar el archivo en cuestión.

ORGANIZACIÓN Y FILTRADO DE MENSAJES

Una lista de distribución es una lista de direcciones e-mail utilizada para distribuir mensajes a un grupo de personas (los suscriptores de la lista). Normalmente una lista se utilizará para discutir acerca de un tema determinado. Un suscriptor tiene derecho a enviar mensajes a la lista. Por otra parte todos los mensajes que se envíen a la lista por otros suscriptores le serán enviados a ese suscriptor. Una lista de distribución puede ser pública o privada y puede tener o no un moderador. Si es pública significa que cualquiera puede suscribirse a ella. Si tiene un moderador los mensajes enviados a la lista por cualquier suscriptor pasan primero por aquel, que decidirá si distribuirlos o no a los demás suscriptores.

El equipo encargado de mantener la lista (dando de alta o baja a los subscriptores, recibiendo y enviando los mensajes, etc.) se llama **servidor de listas** (*List Server*).

PRECAUCIONES QUE SE DEBEN TOMAR

Resulta más económico redactar nuestros mensajes sin estar conectados y luego conectarnos a Internet para enviar los mensajes de la Bandeja de salida y recuperar los mensajes que nos hayan enviado. Por defecto el programa intentará establecer una conexión con Internet cada vez que lo iniciemos. Si queremos desactivar esta característica podemos ir a **Herramientas-»Opciones** en la Barra de menús de la aplicación y luego en la ficha **Acceso telefónico** activar la opción **No usar una conexión al iniciar Outlook Express**.

Por otra parte, resultará también útil desactivar la casilla **Enviar mensajes inmediatamente** en la ficha **Enviar** del cuadro de diálogo **Opciones**. De esta forma, los mensajes creados se enviarán siempre a la **Bandeja de salida**, hasta que hagamos clic sobre el botón **Enviar y recibir**.

NORMAS DE CORTESIA EN LA COMUNICACIÓN

Al utilizar el correo electrónico es aconsejable evitar ciertas conductas y seguir una serie de normas que hagan más fácil y cómoda la comunicación con el resto de los usuarios.

Como escribir un mensaje:

Hay una serie de normas que facilitan al destinatario la lectura y la comprensión de los mensajes:

Mencionar siempre el asunto. Éste debe describir el contenido del mensaje de forma clara y concreta. Así el destinatario podrá localizar rápidamente en su bandeja de entrada los mensajes de su interés y ordenarlos. En general, los programas de correo suelen avisar cuando se intenta enviar un mensaje sin asunto, a no ser que esta opción se encuentre desactivada.

Separar el texto en párrafos es más fácil de leer un texto estructurado en párrafos que un interminable mensaje de texto continuo.

Evitar las mayúsculas. Por contraste con las minúsculas, las letras mayúsculas simbolizan gritos; por ejemplo, ciertos comentarios sarcásticos, escritos con mayúsculas, pueden llegar a parecer brutales insultos. Además, un texto escrito en mayúsculas se tarda en leer un 30% más que el mismo texto en minúsculas.

FIABILIDAD Y CREDIBILIDAD DE LOS MENSAJES RECIBIDOS

En cuanto a la fiabilidad y credibilidad de los mensajes recibidos, hay que señalar que es posible introducir en el correo electrónico una serie de medidas que garanticen la fiabilidad de los mensajes recibidos, es lo que llamamos la configuración

de los filtros de correo no deseado, y que consiste en una serie de medidas, como pueden ser las siguientes:

- Dando personalidad al nombre de usuario.
- Creando una dirección de correo alternativa para Internet
- Configurando una "lista segura" , de forma que los mensajes que proceden de direcciones de correo incluidas en esta lista no se filtraran nunca como correo no deseado
- Estableciendo filtros personalizados para los mensajes entrantes.

5.-Actitudes en Internet: prudencia, corrección, cortesía y responsabilidad al intercambiar información.-

Dado que Internet, se configura como una red mundial, que permite el acceso, la selección y el intercambio de una muy diversa y amplísima información, la utilización de la red requiere ciertas actitudes para un correcto uso de la misma. Por tal motivo se habla de la prudencia, a la hora de acceder a muchos contenidos, o de la corrección y cortesía, en las comunicaciones de otros usuarios de la red, y finalmente, también es necesario un grado de responsabilidad a la hora de intercambiar informaciones con otros usuarios.

REGLAS DE CORTESÍA EN INTERNET A LA HORA DE CHATEAR O MANDARSE MENSAJES:

- ✚ Debemos siempre recordar que detrás hay una persona. Tenemos que ser respetuosos en todo momento.
- ✚ Debemos exponer nuestras ideas de una manera clara y breve.
- ✚ No incluir todo el texto del mensaje original en las respuestas, sólo lo necesario para tener claro el tema a responder.
- ✚ Léete todos los post del grupo.
- ✚ Evita la jerga del móvil. Tienes todo el espacio que quieras para escribir.
- ✚ No uses el grupo para enviar publicidad.
- ✚ Coloca la cabecera de tu mensaje de una forma clara.
- ✚ No envíes un mensaje a varios grupos a la vez (CROSSPOSTING) cada mensaje al grupo que le corresponde.



- ✚ Un TROLL es un mensaje que no busca más que provocar. Suelen ser enviados haciendo un crossposting para buscar una respuesta de quien se ha enviado.
- ✚ No escribas con letra mayúscula. Significa que estás gritando.

6.-Medios de comunicación en Internet.-

Internet no es (primariamente) un nuevo 'medio de comunicación', sino un nuevo 'canal' a través del cual puede transitar el tráfico de información de los medios de comunicación ya existentes. En un primer momento en el que aún estamos, por tanto, con Internet los 'medios de comunicación' tradicionales (fundamentalmente: prensa escrita, radio y televisión) no encuentran la competencia de un 'nuevo medio', sino que se les abre la posibilidad de disponer de un 'nuevo canal' para la difusión de las informaciones que cada uno de ellos producen en el lenguaje que les es propio; un canal secundario (como otros que ya existen: así, el CD-ROM para la prensa escrita, o el Video doméstico para la TV).

PRENSA DIGITAL, RADIO Y TELEVISIÓN A TRAVÉS DE INTERNET

La prensa electrónica es prensa y la radio en línea es radio, aunque sobre un soporte y a través de un canal de distribución distintos...

Sin embargo, este 'nuevo canal' tiene algunas peculiaridades extraordinarias, que mencionamos a continuación:

-la primera de ellas, que -a diferencia de cualquier otro de los existentes- es un canal **universal**, es decir, un canal que soporta sin dificultad el tráfico de todos los medios de comunicación (es decir, es un canal multimedia).

-la segunda, que -también a diferencia de cualquier otro- es un canal **omnifuncional**, capaz de desempeñar funciones 'conectoras' (comunicaciones de uno a uno), funciones 'distribuidoras' (de uno a muchos) y funciones 'colectoras' (de muchos a uno); ello supone, entre otras cosas, que es un canal **personalizable**.

-la tercera, que es un canal **bidireccional**, y, por consiguiente, interactivo; no sólo que admite la interactividad, sino que en su funcionamiento, la facilita e, incluso, en cierto grado, la exige.

-la cuarta, que es un canal de alcance prácticamente **ilimitado**, cuyo ámbito es mundial.

Por sus características, el nuevo canal presenta grandes ventajas y algunos inconvenientes respecto a los canales tradicionales propios de cada uno de los

medios (el soporte papel, la emisión de ondas de radio...). Las ventajas hacen posible un desarrollo de esos medios impensable con las limitaciones de los canales tradicionales; los inconvenientes pueden, en parte, ser mitigados o anulados por mejoras en la tecnología del canal, que deberán producirse durante los próximos años.

7.-Mensajería instantánea.-

La Mensajería Instantánea es un punto intermedio entre los sistemas de chat y los mensajes de correo electrónico. Las herramientas de mensajería instantánea son programas regularmente gratuitos y versátiles, que residen en el escritorio y mientras hay una conexión a Internet siempre están activos.

El servicio de mensajería instantánea ofrece una ventana donde se escribe el mensaje, en texto plano o acompañado de iconos, y se envía a uno o varios destinatarios, que reciben los mensajes en tiempo real. El receptor lo lee y puede contestar en el acto.

En las últimas versiones se les ha añadido una serie de aplicaciones extras, como la posibilidad de entablar conversaciones telefónicas utilizando la infraestructura de Internet, lo mismo que contar con sistemas de información financiera en tiempo real, y el compartir diferentes tipos de archivos y programas, incluidos juegos en línea.