

Informática Básica



Relator: Mauricio Araya

CONTENIDO

1. LA COMPUTADORA

Introducción

1.1 El sistema informático (hardware y software)

1.2 ¿Cómo conectar los distintos componentes de la computadora?

1.3 ¿Cómo encender y apagar la computadora correctamente?

1.4 El teclado

Introducción

Una computadora electrónica, según el Diccionario de la Real Academia Española, es una “Máquina electrónica, analógica o digital, dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, capaz de resolver problemas matemáticos y lógicos mediante la utilización automática de programas informáticos” . Diccionario de la Real Academia Española, 2011.

1.1 El sistema informático (hardware y software)

Partes que conforman una computadora de escritorio:

CPU:

Unidad Central del Procesamiento

Este es el cerebro de toda la computadora, todos los dispositivos que conforman la computadora los lleva directamente conectados al CPU.



MONITOR:

El monitor es el que se encarga de mostrar lo que el CPU está procesando en tiempo real. Entre los tipos de monitores comunes tenemos: LCD, que significa Liquid Crystal Display, (Pantalla de Cristal Líquido) con su pantalla delgada y plana.



TECLADO:

Es el dispositivos de entrada que se encarga de introducir datos a la computadora. Los tipos de conexión más utilizados hoy en día son: USB y PS2.

Está conformado por partes como: Teclado numérico, Alfanumérico, teclas de control y teclas funcionales.



MOUSE:

Es un dispositivo de entrada que nos permite darle órdenes a nuestro CPU para que este realice los procesos que el usuario le esté solicitando.

Los tipos de conexión más utilizados hoy en día son: USB y PS2. Los tipos de mouse que existen en la actualidad son: Mouse mecánico y óptico.



FUNCIÓNES DEL MOUSE



SPEAKERS ó BOCINAS:

Es un dispositivo de salida que nos permite escuchar cualquier sonido multimedia que en la computadora se esté reproduciendo.

Se conecta directamente al CPU y la espiga se reconoce por su color verde. Algunas bocinas es necesario conectarlas directamente a corriente y otras desde un puerto USB del mismo CPU.



UPS:

Sistema de Alimentación Ininterrumpida. Su función es proteger a la computadora de altos voltajes.

Ella mantiene corriente almacenada para poder mantener la computadora encendida por un lapso de tiempo, en caso de corte de corriente inesperado.



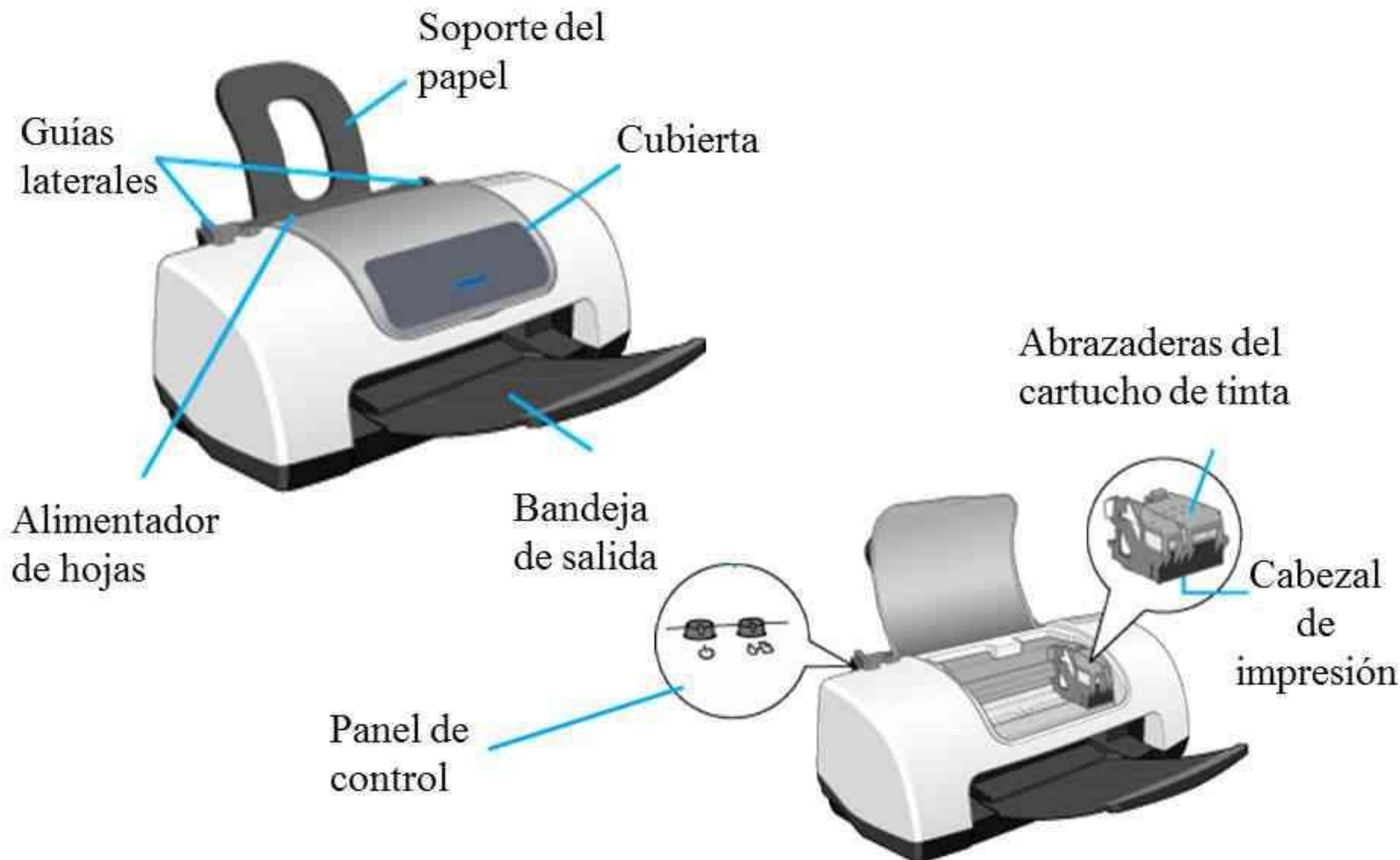
IMPRESORA:

Dispositivo de salida que nos sirve para imprimir documentos, fotografías, etc.

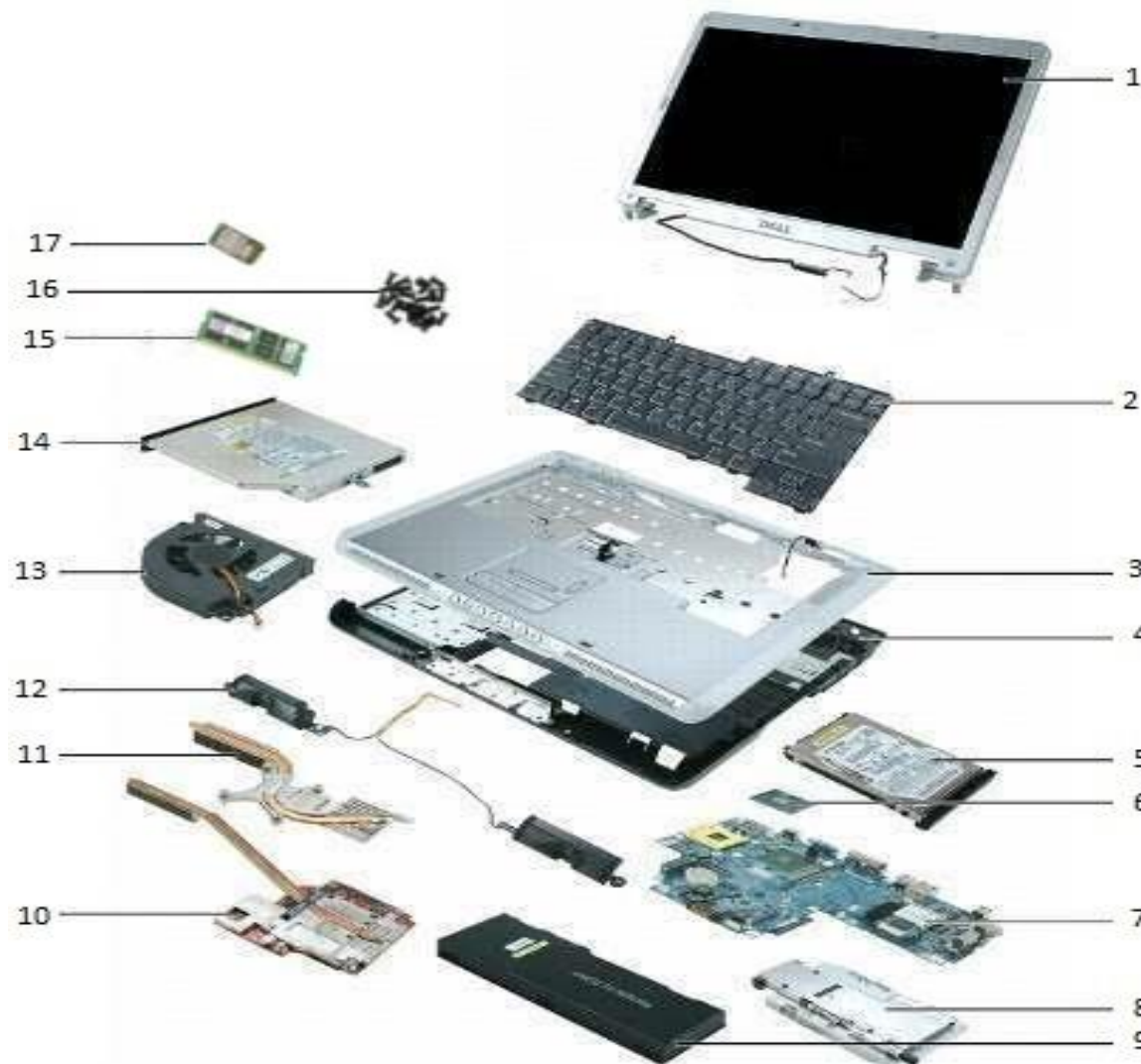
Una impresora necesita un controlador para que la computadora pueda reconocerla, se conecta vía cable USB y se alimenta de corriente eléctrica.



PARTES DE LA IMPRESORA



Partes de una notebook



1. Pantalla
2. Teclado
3. Cuerpo metalico
4. Base
5. Disco Duro
6. CPU
7. Placa
8. Lectora SD
9. Bateria
10. Discipador GPU
11. Discipador CPU
12. Altavoces
13. Cooler
14. Unidad de DVD
15. RAM
16. Tornillos
17. Tarjeta WiFi

1.2 ¿Cómo Conectar los Distintos Componentes de la Computadora?

Parte trasera del CPU



Lateral Notebook



1.3 ¿Cómo Encender y Apagar la Computadora Correctamente?

1. Encender el ordenador

Paso 1



Paso 2



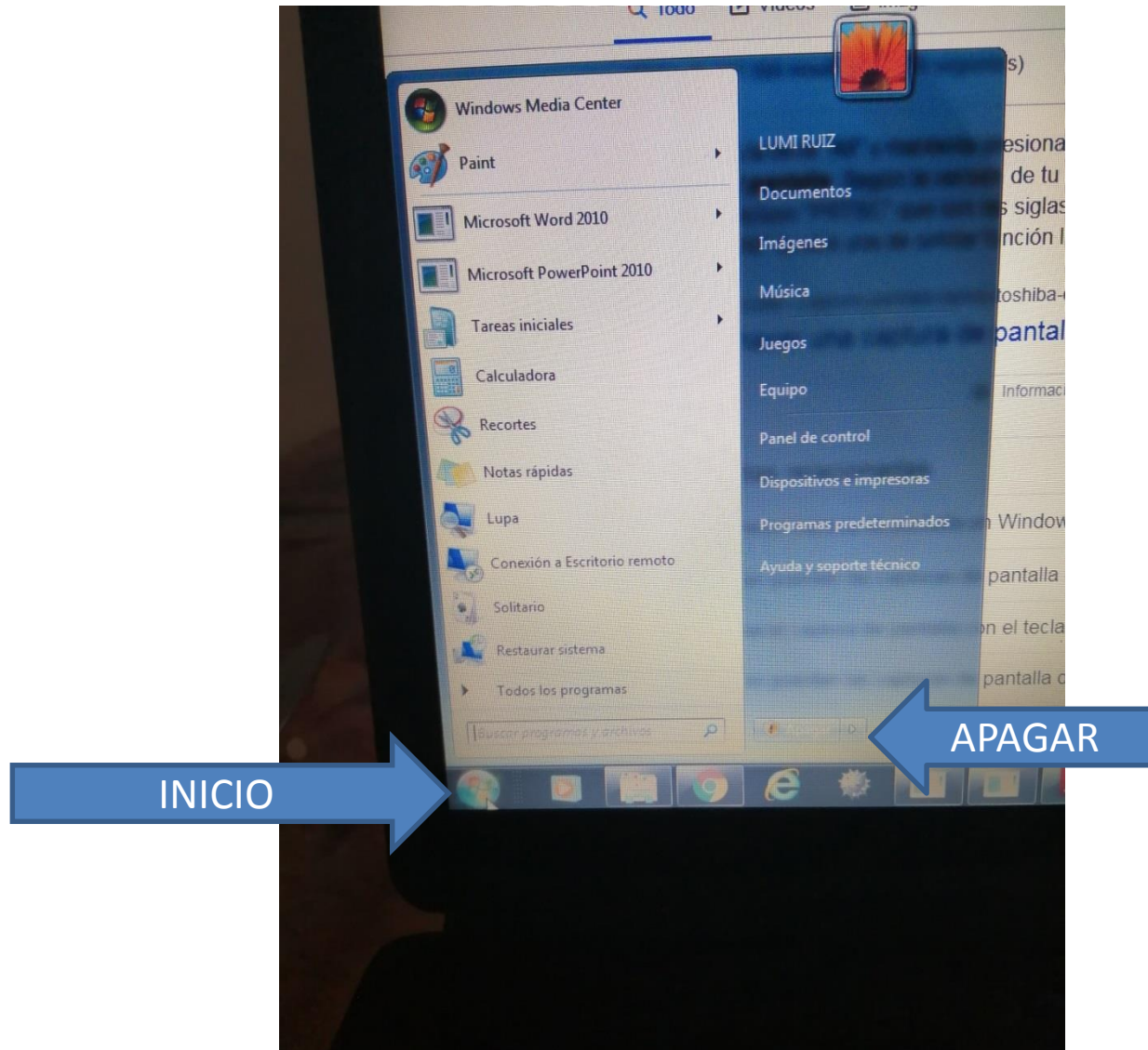
Pasos para encender el ordenador:

1. Enciende el monitor pulsando el botón señalado en la imagen.
2. Enciende el CPU, pulsando el botón señalado en la imagen.

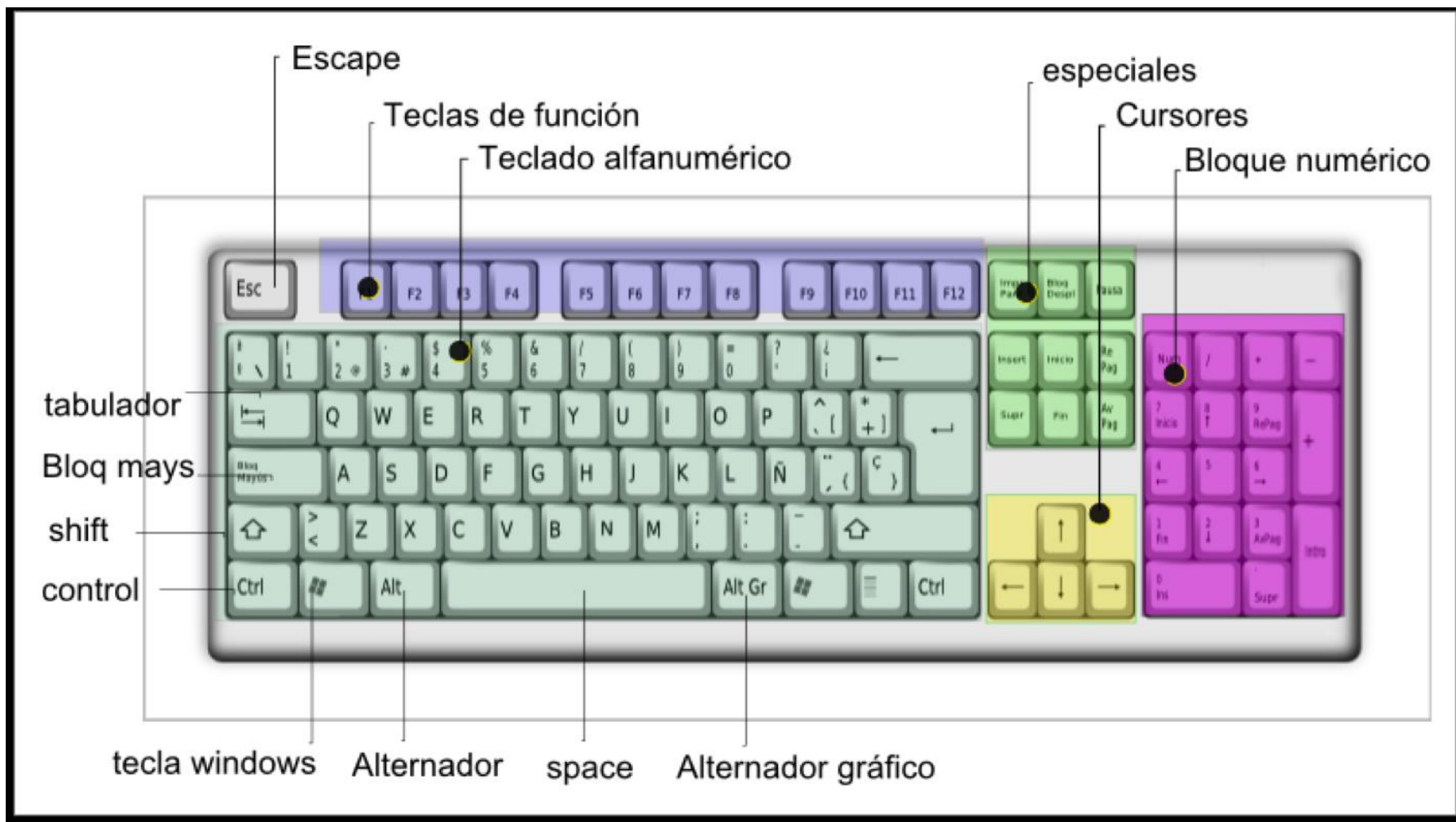
NOTEBOOK



Apagar la Computadora Correctamente

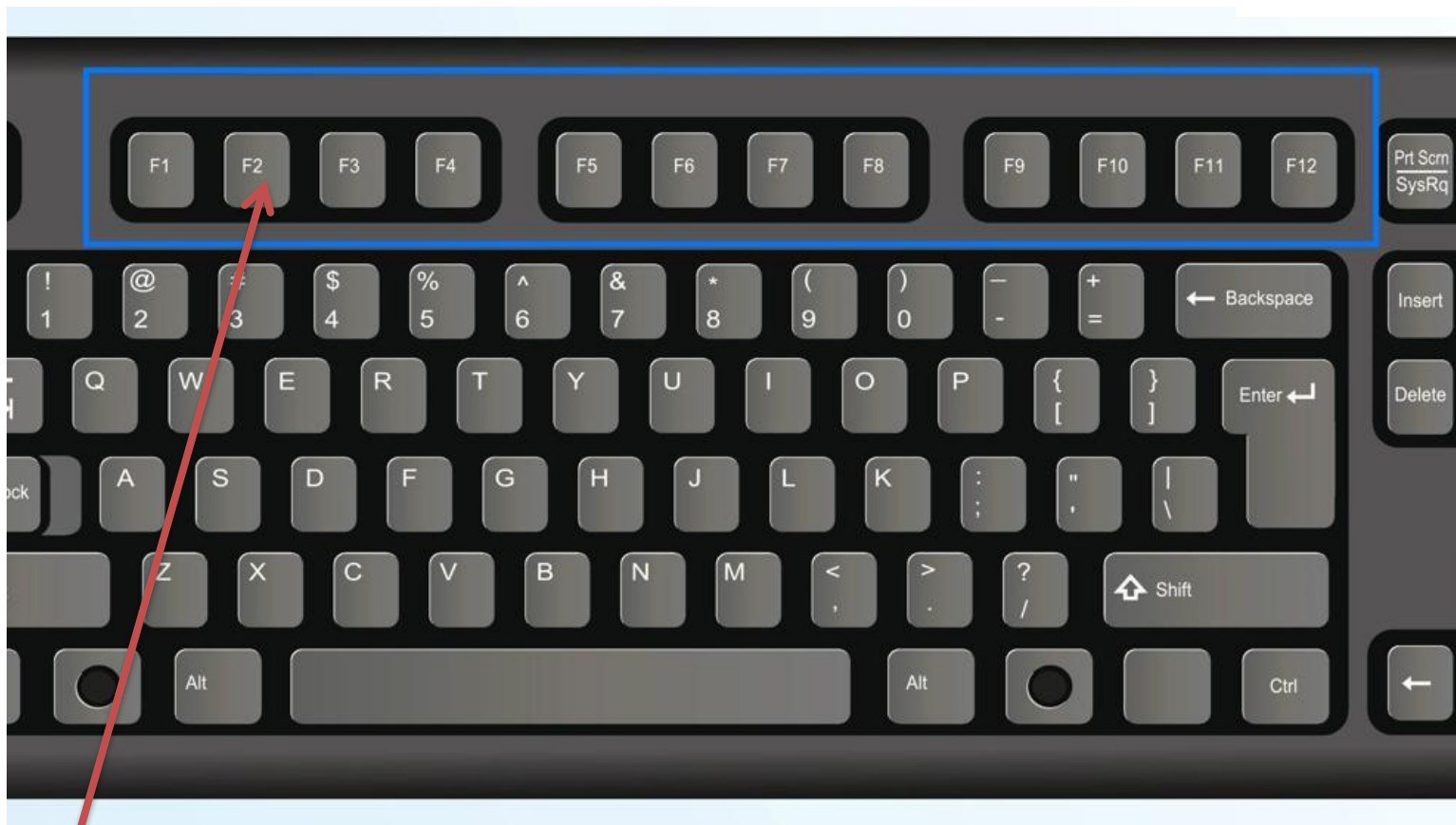


1.4 El teclado





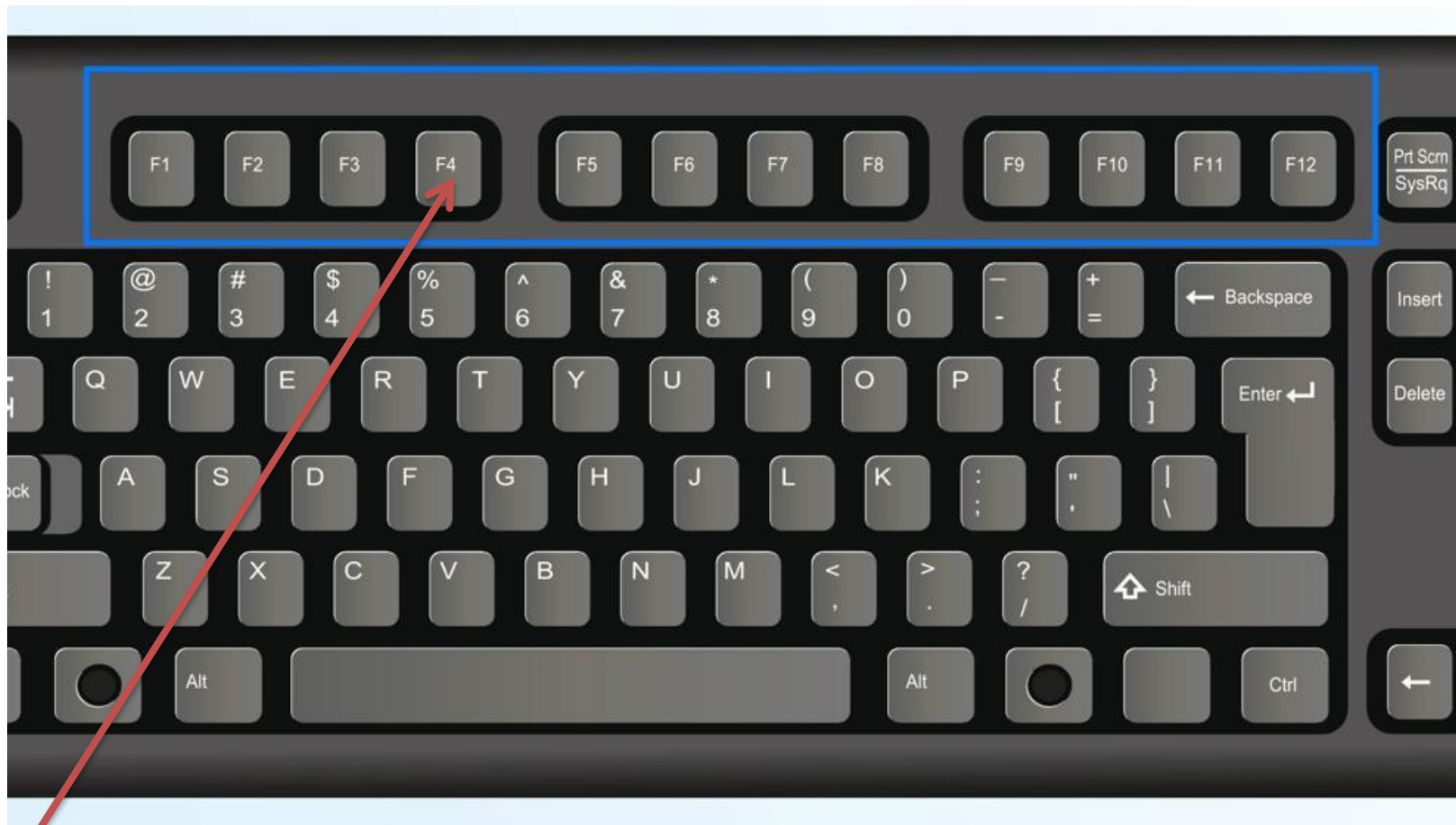
F1: Esta tecla sirve para abrir una ventana de ayuda en el programa o aplicación que tengamos abierto en ese momento.



F2: Debe tener seleccionado algún archivo (ve a tu escritorio y haz la prueba seleccionando cualquier carpeta nos darán la opción de cambiar el nombre de la carpeta o archivo).



F3: Esta tecla nos permitirá abrir el menú de búsqueda allá donde estemos del ordenador.



F4: Para poder utilizar esta función se debe combinar con la tecla 'ALT'. Al pulsarlas a la vez se cerrará la página o programa que esté abierto.



F5: La más famosa de todas. Sirve para refrescar la pantalla, especialmente útil cuando se navega por internet.



F6: Siguiendo en el navegador, esta tecla te envía directamente sobre la URL y permite escribir encima de forma rápida.



F7: Edición de texto como Microsoft Word. Sirve para abrir una ventana emergente que revisa la ortografía y la gramática, en dicho programa. Navegando por internet no ocurre nada.



F8: Las dos funciones más famosas de esta tecla son: seleccionar texto en Word y –si se mantiene pulsada al encender el ordenador- para abrir el modo a prueba de fallos.



F9: Actualizar un documento en Word, enviar o recibir mails en Outlook, recalcular fórmulas en Excel o abrir una presentación en Corel Draw como si fuera Microsoft PowerPoint.



F10: Sirve para acceder a la barra de navegación y, combinada con la tecla Shift, muestra la misma ventana emergente que aparece al clickar con el botón secundario del ratón.



F11: Sirve para que la ventana del navegador abierta se vea a pantalla completa. En Word ayuda a encontrar los hipervínculos introducidos en el texto y en Excel permite insertar gráficos al instante.



F12: Abre el documento que estás visualizando en internet en modo HTML, mientras que en programas como Word o Excel sirve para acceder de forma inmediata a la función de “Guardar como”.



•**Control:** Se utiliza en combinación con otras teclas para activar distintas funciones del programa. (Control+C es copiar, Control+X es cortar y Control+V es pegar en Windows)

•**Intro / Enter:** Tecla para terminar párrafos o introducir datos.

•**Cursores:** Mueven el cursor hacia el lugar indicado por las flechas



•**Shift:** Representado por una flecha hacia arriba permite mientras se mantiene pulsada cambiar de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

•**Backspace:** Representado por una flecha en sentido izquierda permite retroceder el cursor hacia la izquierda borrando simultáneamente los caracteres.



•**Tabulador:** Sirve para alinear textos en los procesadores de texto. En el sistema operativo se utiliza para desplazar el cursor por las diferentes ventanas y opciones, es sustituto del ratón por tanto.

•**Insert:** Esta tecla permite escribir o insertar caracteres a la vez que borra el siguiente carácter, en Microsoft Word y otros programas el programa introduce en la barra inferior la palabra SOB que indica si la tecla está activada o no.



• **Caps Lock:** o “Bloq mayús”, se enciende uno de las lucecitas del teclado, que indica que está activado el bloqueo de mayúsculas, lo que hace que todo el texto se escriba en mayúsculas (y que al pulsar Shift se escriba en minúsculas).

• **Alt Gr:** Sirve como tecla Alt, también en combinación con teclas de símbolos en la parte inferior derecha (símbolos como @, €, #, llaves y corchetes, pulsar Alt Gr y las teclas de esos símbolos, en este caso 2, E y 3)



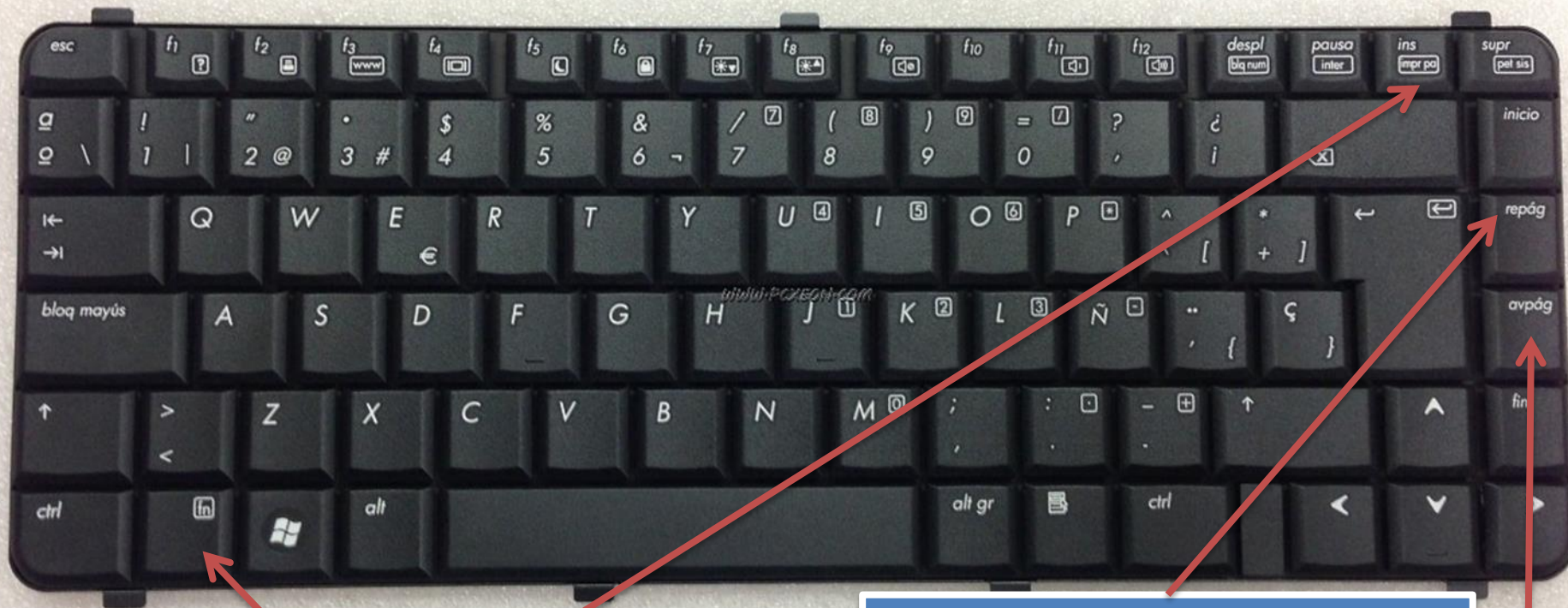
•**Alt:** Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones del programa (Alt+E es abrir Edición, Alt+A es abrir Archivo, Alt+V abre Ver)

•**Supr:** La tecla suprimir, como bien indica su nombre sirve para borrar. Tanto campos en tablas, como caracteres en procesadores.



•**Esc:** Escape es una tecla que sirve para cancelar procesos y acciones en progreso, también sirve para cerrar cuadros de diálogo o ventanas.

•**Inicio:** Esta tecla te sitúa al principio de una línea o de un documento, dependiendo del programa que estés utilizando.



• **Impr pant+fn**: También “Pet Sis”, significa imprimir pantalla, su función es copiar lo que aparece en pantalla como una imagen. Se guarda en el portapapeles y lo puedes pegar en cualquier documento que permita pegar imágenes.

• **Re Pág**: Retrocede una página.

• **Av Pág**: Avanza una página.



•**Barra espaciadora:** Introduce espacios entre caracteres

•**Windows:** Sólo existe en teclados diseñados para Windows, se representa por el logo, y sirve para abrir el menú de inicio.

Atajos del Teclado

Ctrl + C Para copiar texto.

Ctrl + V Para pegar el texto copiado.

Ctrl + Z Deshacer último cambio.

Ctrl + F Abre la Búsqueda en cualquier programa. Por ejemplo podemos buscar palabras en una página web al pulsar ctrl + f en el navegador.

Ctrl + S Guarda el archivo con el que estamos trabajando.

Ctrl + Inicio o Ctrl + Fin Mueve el cursor al principio o al final de documento.

Ctrl + P Nos abre una vista previa de la impresión del documento.

Navegar por Internet y Enviar Correos Electrónicos



CONTENIDO

1. ¿Qué es una dirección web?
2. Ejemplos de nombres de dominio
3. La pantalla principal al abrir Google
4. La barra de direcciones. Url
5. Pestañas
6. Ejercicio
7. Motores de búsqueda de información
8. Crear un correo electrónico
9. ¿Cómo abrir el correo electrónico?
10. Enviar un mensaje a otro correo electrónico
11. Enviar archivos adjuntos
12. Ejercicios prácticos

1. ¿Qué es una dirección web?

Una dirección web generalmente empieza con **www**. Que significa **World Wide Web**, y en español, **Navegar por el ancho mundo de la web**.

Las direcciones web están compuestas por partes como lo muestra el siguiente ejemplo.



Partes y Elementos de una Dirección Electrónica

WWW: Significa World Wide Web, se traduce al español como Red Informática Mundial.

HTTP: El Hypertext Transfer Protocol es un protocolo de transferencia de hipertexto,

Ruta: A este proceso se le conoce como index.html,

Barras Inclinadas(\\): Similar a los dos puntos, las barras inclinadas se utilizan para separar.

URL: Esta es la dirección electrónica completa que puede visualizarse en la página.

Nombre de Dominio: El nombre de dominio es la dirección electrónica o el nombre con el que se registró y que los usuarios recuerdan.

2. Ejemplos de nombres de dominio

Dos Puntos: Esta parte de la dirección electrónica divide a la página del protocolo de nombre.

.Com: son los dominios más extendidos en el mundo. Sirven para cualquier tipo de página

.edu: para servicios de Educación

.gov: para gobierno y entidades públicas en inglés

.gob: para gobierno y entidades públicas en español

.info: para información

.net: para infraestructura de red

.org: para organizaciones

3. La pantalla principal al abrir Google

Componentes



Tipos de páginas Web

Buscadores: Páginas que su función es localizar contenidos en otras páginas webs.

Administración: Páginas oficiales de la administración.

Comercial: de empresa, donde suele mostrar sus productos.

Información: Contenidos de información, sean históricos, actuales, educación formal, etc.

Portal: Página que aspira a ser la página de inicio del navegador con múltiples contenidos.

Tienda virtual: Espacio de venta o comercio Online.

Blogs o páginas personales: Espacios personales o colectivos.

4. La barra de direcciones. Url

La barra de direcciones es una característica del navegador web que muestra el actual URL o URI, y acepta una dirección URL tecleada que lleva al usuario al sitio web elegido. Muchas barras de direcciones ofrecen una lista de sugerencias mientras se está escribiendo la dirección.



Buscar con Google

Voy a tener suerte

Prepárate para jugar con Cube Slam en Chrome

Google.es también en: català galego euskara

5. Pestañas

Una **pestaña**, solapa o lengüeta es un elemento de la interfaz de un programa que permite cambiar rápidamente lo que se está viendo sin cambiar de ventana que se usa en un programa o menú.



6. Ejercicio

A continuación, vaya explorando y navegando en los sitios web con las siguientes direcciones URL:

www.secretariado.cl

www.onu.com

www.academia.edu

www.emol.com

www.chileatiende.gob.cl

7. Motores de búsqueda de información

Es un programa en línea que ayuda a buscar sitios web, únicamente proporcionándoles palabras clave. Existen varios como google, yahoo, msn. Por ejemplo: Un usuario necesita conocer acerca de del curso de secretariado e-learning:

1. Ingresamos a nuestro navegador de preferencia.
2. Ingresamos a un motor de búsqueda
3. Escribimos palabras clave como



curso de secretariado e-learning



Automáticamente nuestro navegador en pocos segundos nos mostrará los resultados.



Google

curso de secretariado e-learning

Todos Imágenes Noticias Vídeos Maps Más Preferencias Herramientas

Cerca de 55,900,000 resultados (0.42 segundos)

www.secretariado.cl › cursos ▼
Cursos E-learning | Secretariado.cl
Curso E-learning de Secretariado. by pmunoz. \$114.500 Comprar curso · ¡Oferta!
Secretariado Curso Produccion Eventos y Convenciones ...

www.secretariado.cl › producto › curso-e-learning-de-secretariado ▼
Curso E-learning de Secretariado | Secretariado.cl
Este curso entrega los conocimientos necesarios para desarrollarse en el área. **Curso de Secretariado E-learning** es una tremenda oportunidad para obtener ...

www.otec.cl › producto › curso-e-learning-de-secretariado ▼
Curso E-learning de Secretariado | Otec.cl
Este curso entrega los conocimientos necesarios para desarrollarse en el área. **Curso de Secretariado E-learning** es una tremenda oportunidad para obtener ...

www.aprender21.cl › Cursos Online en Chile › Secretariado ▼
Secretariado Administrativo - Cursos Online en Chile
Con Certificación de Instituto Tecnológico Superior Serra y Universidad Tecnológica Nacional. Inscribirme ahora. Más Info. El **curso de Secretariado** ...

Búsqueda de información

La búsqueda de información en el internet se ha hecho la más utilizada en el mundo, debido a su eficacia. Estudiantes hacen uso de internet para hacer sus tareas, debido a ello vamos a realizar un ejercicio básico de búsqueda de información. Primeramente tenemos que definir el tema a investigar, en este caso vamos a investigar acerca de coronavirus.

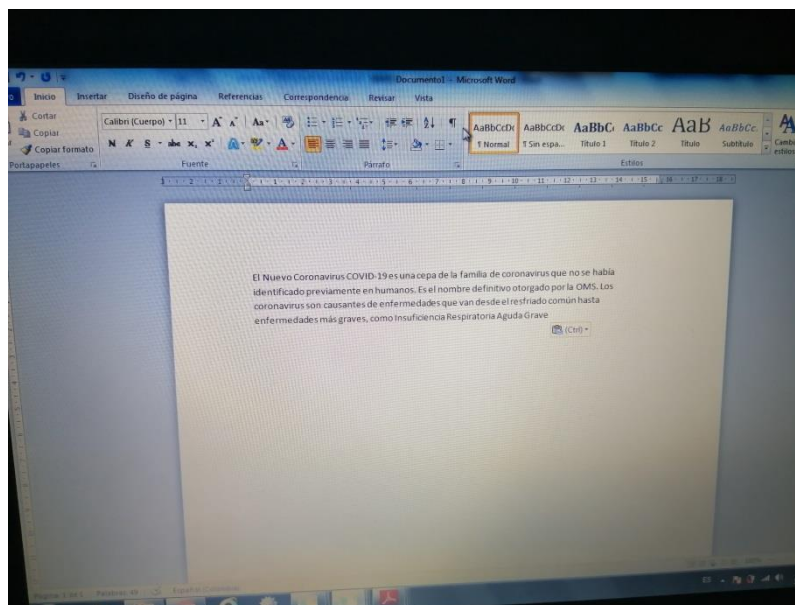
1. Seguimos el procedimiento que realizamos anteriormente hasta llegar a la página web.
2. Exploramos la página web hasta encontrar la información necesaria.
3. Seleccionamos el texto. Presionamos clic antes de la primera palabra y sin soltar clic, nos desplazamos hasta el final de la última letra que queremos rescatar o copiar. Luego soltamos clic, notarás el texto seleccionamos como en la siguiente imagen.



Preguntas Frecuentes

¿Qué es el Nuevo Coronavirus COVID-19?

El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave..



8. CREACION DE CORREO ELECTRONICO (GMAIL)

Paso 1: Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la **barra de direcciones**, escribe la siguiente URL o dirección web:

www.gmail.com



Acceder

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiente



Acceder

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)



Crear cuenta

Siguiente

Para mí

Para administrar mi negocio


Paso 2: Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción Crear una cuenta, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

Crear tu cuenta de Google


Ir a Gmail



Puedes usar letras, números y signos de puntuación

Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos



Paso 3: Escribe tu Nombre completo en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

Nombre
mauricio

Apellido
araya

Nombre de usuario
curso.secretariado.elearning

Paso 4: Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo Nombre de usuario. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc.

@gmail.com

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

Contraseña
.....

Paso 5: En el campo Contraseña, escribe una palabra que funcione como tu clave secreta y vuévela a escribir en el espacio Confirma tu contraseña.

Usa 8 o más caracteres con una combinación

Confirmación
.....

Acceder a tu cuenta en su lugar



Bienvenido a Google



curso.secretariado.elearning@gmail.com

Paso 6: escribe un numero telefonico.



Número de teléfono (opcional)

Usaremos tu número como medida de seguridad. Nadie podrá verlo.

Paso 7: Ingresa un correo electrónico alternativo (si ya tienes uno)

Dirección de correo de recuperación (opcional)

La usaremos para proteger tu cuenta

Día

Mes



Año

Tu fecha de nacimiento

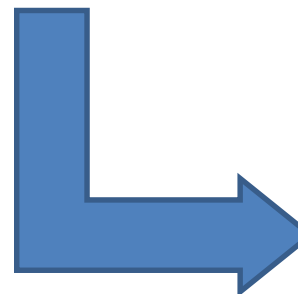
Paso 8: Luego, escribe tu fecha de nacimiento y genero en los espacios correspondientes

Género



Por qué solicitamos esta información

Atrás



Siguiente

Privacidad y Condiciones

Para crear una cuenta de Google, deberás aceptar las [Condiciones del Servicio](#) que se encuentran a continuación.

Además, cuando creas una cuenta, procesamos tu información como se describe en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos puntos clave:

Datos que procesamos cuando usa Google

- Cuando configura una cuenta de Google, almacenamos la información que proporciona, como su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Por ejemplo, cuando usa los servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un vídeo de YouTube, almacenamos la información que genera.
- Por ejemplo, cuando busca un restaurante en Google Maps o mira un vídeo en YouTube, procesamos información sobre esa actividad, lo que incluye los siguientes datos: el vídeo que miró, los ID del dispositivo, las direcciones IP, los datos de cookie y la ubicación.
- Además, procesamos la información mencionada anteriormente cuando usa apps o sitios que utilizan servicios de Google, como anuncios, Analytics o el reproductor de vídeo de YouTube.

Por qué los procesamos

Procesamos estos datos con los fines que se describen en [nuestra política](#), entre los que se incluyen los siguientes:

- Contribuir a que nuestros servicios proporcionen contenido más útil y personalizado, como resultados de la búsqueda más relevantes.
- Desarrollar servicios nuevos y mejorar la calidad de los existentes.
- Proporcionar anuncios personalizados en función de la configuración de la cuenta, tanto en los servicios de Google como en los sitios y apps asociados a Google.
- Mejorar la seguridad mediante la protección del usuario ante casos de fraude y abuso.
- Llevar a cabo análisis y mediciones para comprender la forma en que se utilizan nuestros servicios. También contamos con socios que se encargan de esta tarea. [Obtén más información](#) sobre los socios específicos que realizan mediciones y publican anuncios.

Combinación de datos

También se combinan estos datos entre los servicios y en tus dispositivos con estos fines. Por ejemplo, en función de la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en la información de tus intereses, que podemos obtener a través de tu uso de Búsqueda y YouTube, y usamos datos de miles de millones de búsquedas para crear los modelos de corrección ortográfica que usamos en todos nuestros servicios.

Tú tienes el control

De acuerdo con la configuración de tu cuenta, es posible que algunos de estos datos se asocien a tu cuenta de Google y los consideremos información personal. Para controlar la forma en que recopilamos y usamos estos datos, haz clic en "Más opciones". Puedes ajustar los controles más tarde o cancelar tu consentimiento a futuro en Mi cuenta (myaccount.google.com) en cualquier momento.

MÁS OPCIONES ▾

Cancelar

Acepto

Paso 9: Aceptar las políticas de privacidad y condiciones.





Te damos la bienvenida

Correo electrónico de Google: simple, inteligente y seguro



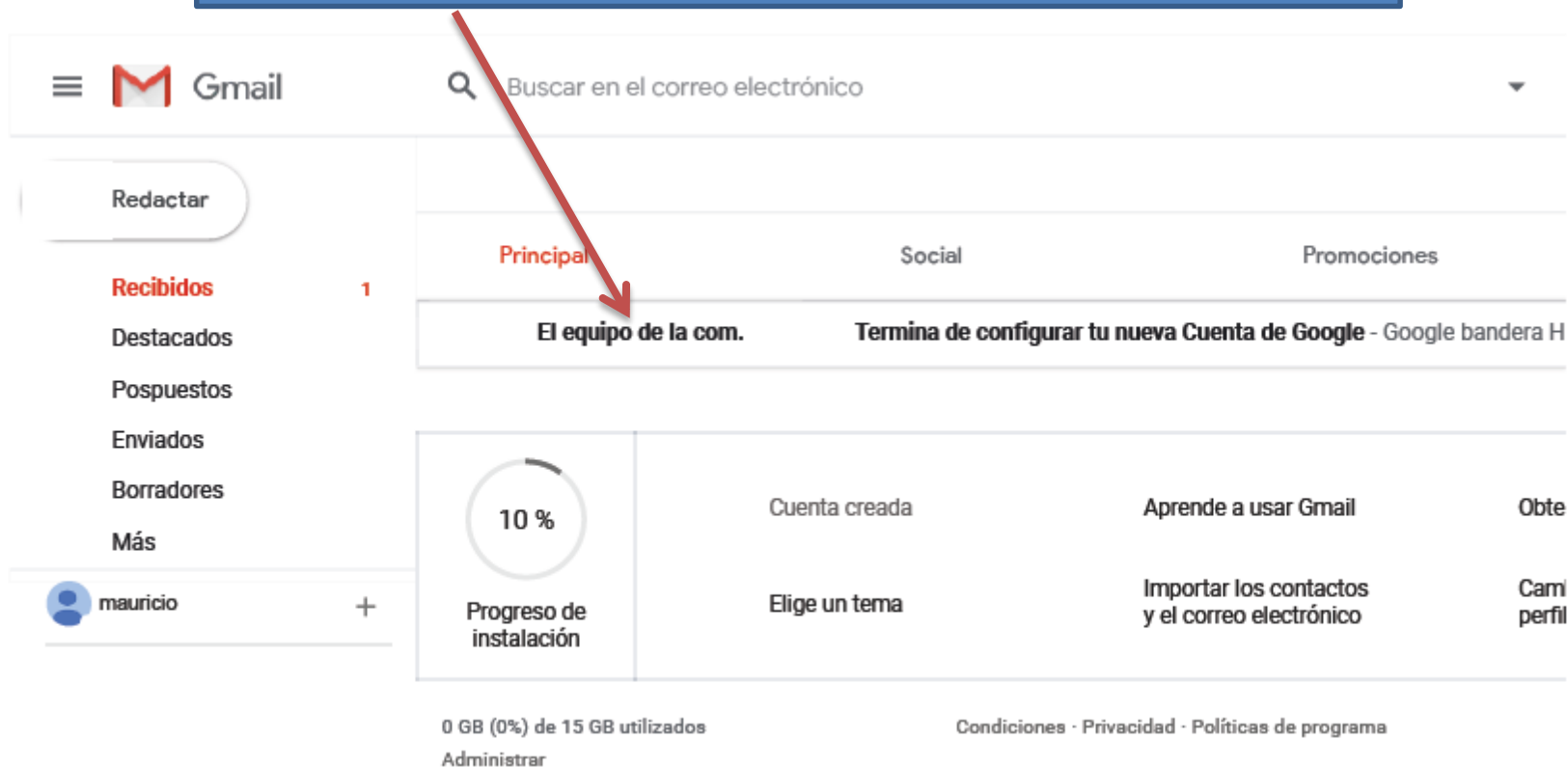
Siguiente

Paso 10: Elija una de las opciones de vista.



9. ¿Cómo abrir el correo electrónico?

Haga click sobre el nombre del destinatario o sobre el asunto



The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Redactar, Recibidos (with a '1' notification), Destacados, Pospuestos, Enviados, Borradores, and Más. Below the sidebar is the user profile for 'mauricio'. The main area shows an email list with columns for 'Principal', 'Social', and 'Promociones'. The first email in the 'Principal' column has the subject 'El equipo de la com.' and is highlighted with a red arrow pointing from the instruction box above. Below the email list, there is a progress bar for 'Progreso de instalación' showing 10% completion. To the right of the progress bar are four steps: 'Cuenta creada', 'Elige un tema', 'Aprende a usar Gmail', and 'Importar los contactos y el correo electrónico'. At the bottom, there is a storage status '0 GB (0%) de 15 GB utilizados' and a link to 'Administrar', along with links for 'Condiciones', 'Privacidad', and 'Políticas de programa'.

0 GB (0%) de 15 GB utilizados
Administrar

Condiciones · Privacidad · Políticas de programa

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más



mauricio



No hay chats recientes.

[Inicia uno nuevo.](#)

Google

Hola, Mauricio:

Te damos la bienvenida a Google. Tu nueva cuenta tiene acceso a productos, apps y servicios de Google.

Aquí encontrarás algunas sugerencias para comenzar.

10. Enviar un mensaje a otro correo electrónico

Haga click sobre Redactar

The screenshot shows the Gmail interface. At the top left, there is a menu icon, the Gmail logo, and a search bar with the text "Buscar en el correo electrónico". Below the search bar, the "Redactar" button is highlighted with a red arrow. The left sidebar contains the following options: "Redactar", "Recibidos" (with a notification count of 1), "Destacados", "Pospuestos", "Enviados", "Borradores", and "Más". At the bottom of the sidebar, the user's name "mauricio" is displayed with a plus sign. The main content area shows a progress indicator for account setup, with a circular progress bar at 10%. Below the progress bar, there are four steps: "Cuenta creada", "Elige un tema", "Aprende a usar Gmail", and "Obte". The bottom of the page shows the storage usage "0 GB (0%) de 15 GB utilizados" and a link to "Administrar".

Mensaje nuevo

Escriba la dirección de correo electrónico: araya8@gmail.com

Para

CC CCO

Escriba el motivo del correo electrónico: cotización

Asunto

Escriba el mensaje: ejemplo:

Estimados Señor:

Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable.

Atentamente,

Sociedad educacional el Manzano.

cotización

araya8@gmail.com

cotización

Estimados Señor:

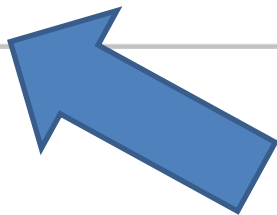
Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable.

Atentamente,

Sociedad educacional el Manzano.

Sans Serif

Enviar



Haga Click en enviar

11. Enviar archivos adjuntos

cotización

araya8@gmail.com

cotización

Estimados Señor:

Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable. Adjunto mi cédula de identidad.

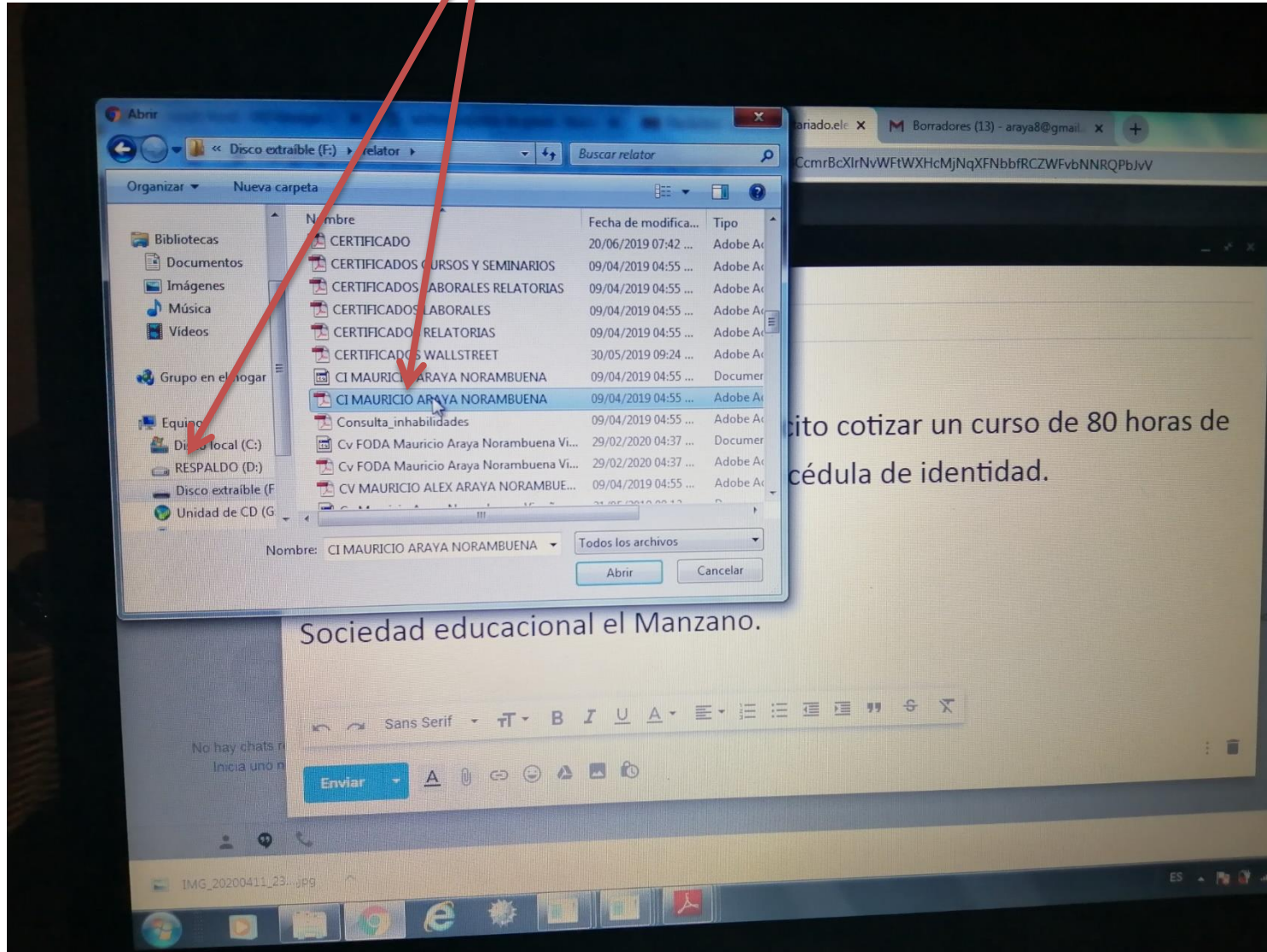
Atentamente,

Sociedad educacional el Manzano.

Haga Click aquí



Seleccione la ubicación y el archivo y haga doble click



cotización

araya8@gmail.com

cotización

Estimados Señor:

Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable. Adjunto mi cédula de identidad.

Atentamente,

Sociedad educacional el Manzano.

[CI MAURICIO ARAYA NORAMBUENA.pdf \(186 K\)](#)

Sans Serif

Enviar



Haga click aquí

Haga click aquí para verificar el mail enviado

☰ Gmail

🔍 in:sent

✕ ▾

1-1 de 1

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Haga click aquí

Para: araya8

cotización - Estimados Señor: Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curs...

📧 CI MAURICIO A...

👤 mauricio

+

0 GB (0%) de 15 GB utilizados
Administrar

Condiciones · Privacidad · Políticas de programa

Última actividad de la cuenta: he

12. Ejercicios prácticos

1. Realizar una búsqueda de información acerca de los sistemas operativos recientes, guardar la información encontrada en una carpeta del mismo nombre.

Luego, copiar y pegar parte de la información en un procesador de texto.

2. Registrarse en una red social o foro de educación.

3. Identificar 3 direcciones web de los siguientes servicios de dominios y escribirlas en los siguientes espacios.

Chile.

Educación.

Organizaciones.
