PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 134101 V.2
- Nombre del Proyecto: Apoyo al desarrollo de los Procesos Administrativos en las Empresas de la Región
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad del Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de los procesos de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
  04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
  05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

  Duración de la Guía: 81 horas

2. PRESENTACIÓN

El computador se ha transformado en una herramienta indispensable en la educación. Los Programas y el Software, generan verdaderos puentes cognitivos y desarrollan en las personas el interés por conocer y aprender más. El computador presenta características que lo hacen poderoso para la enseñanza. Día a día sigue siendo una herramienta de ayuda muy útil para el ser humano.

La comunicación hoy día ocupa un lugar predominante y es considerada un factor esencial en todas las organizaciones. Al convertirse la información en un elemento esencial los métodos de control y recuperación están cambiando y facilitando el acceso a ella como consecuencia de las innovaciones tecnológicas.

La Información tiene una gran relevancia a nivel personal, pero más, a nivel empresarial, y se considera una de los mayores aportes que ha dado la informática a las empresas. En la actualidad, cualquier organización por pequeña que sea, debe contar con una Base de Datos o información, pero no basta con tenerla: hay que saber cómo registrarlas, gestionarlas y analizarlas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

REFLEXIÓN INICIAL – No calificable

Ve el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=J5k63q7gA4w

Una vez visto el video realiza lo siguiente:

- Contesta las siguientes preguntas
    - ¿Qué es y para qué sirve la herramienta Excel?
    - ¿Por qué se considera importante Excel en el trabajo?

EVIDENCIA 01 CONOCIMIENTOS PREVIOS

Participa en el Foro Saberes Previos de Excel, en la Plataforma Territorium.

1. Defina con sus palabras qué es Excel.
2. ¿Cuáles son algunas de las tareas que se pueden hacer con Excel?
3. Mencionar los Elementos del Computador.
4. Defina Equipo de Cómputo
5. Definir Hardware, Software, Sistema Operativo
6. Definir Fotocopiadora, Scanner, Impresora.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS Territorium
Material de formación: Video “Qué es Excel y para qué sirve”

1. Actividades de apropiación de conocimiento (Conceptualización y Teorización).

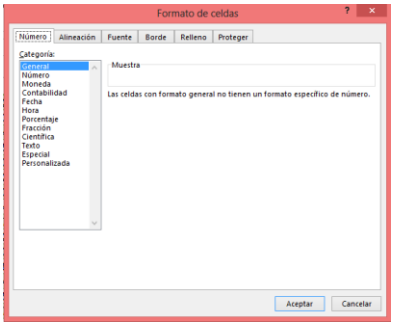
1.1. ACTIVIDAD DE CONCEPTOS BÁSICOS

En esta actividad desarrollaremos un cuestionario con el apoyo de tu instructor, (pero su entrega es individual), el cual nos permitirá conceptualizar conceptos básicos de Excel que nos dará paso al desarrollo de las siguientes actividades.

CUESTIONARIO

1. ¿Qué es una celda? *intersección entre*
2. Cómo están nombradas las columnas
3. Cómo se nombran las filas
4. Qué es un registro de información
5. Cómo dar formato de tabla de forma manual
6. Cuáles son los pasos para dar formato de tablas “Predeterminado”

7. Qué tipo de formatos “categorías” conociste durante la clase



8. Qué es un libro de Excel
9. Qué es una hoja de cálculo

Ambiente de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: 3.3.1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO

Inserta y crea formato a las tablas de las diferentes hojas de cálculo “BD” propuestas en el material de formación.

Notas:

- En la hoja de cálculo “BD 5”
- En la hoja de cálculo “BD 6” no olvides dar formato de moneda que corresponde según el título

Repite los ejercicios utilizando “Dar formato de tabla” y estilo de celda.

Subir las evidencias “Cuestionario, Libro de Excel 3.3.2. “manual”, libro de Excel “formato de tabla predeterminado”

Ambiente: Trabajo en clase
Materiales de formación: Documento excel: 3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO

1.3. ATAJOS DE TECLADO BASICO EN EXCEL

Con apoyo de tu instructor y uso exclusivo de tu teclado, da formato a el ejercicio “3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO” a todas las bases de datos utilizando los atajos de teclado propuestos en clase.

LISTA DE ATAJOS

Escribe sobre la línea el uso de cada uno de los atajos

Control + flechas _____
Shift + flechas _____

Control + shift + flechas _____
Ctrl + T _____
Ctrl + “ más(+)” _____
Ctrl + “menos(-)” _____
Alt + F1 _____
Ctrl + * _____
Crtl + Re pág _____
Crtl + Av pág _____
Crtl + shift + L _____

Ambiente de aprendizaje: Trabajo en clase
Materiales de formación: Documento excel: 3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO”

EVIDENCIA 02: REGISTRAR INFORMACIÓN: Almacenar la información que se elabora o recibe en una empresa le permite a ella consolidar, verificar y ordenar dicha información de una manera más ágil y de esta manera poder tomar decisiones más asertivas. Es así como está diseñado el ejercicio planteado en esta evidencia donde como asistente administrativo verificara y ordenara archivos electrónicos con la información que se le suministrara a continuación:

1.1. EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES CLARITICO

Usted ha sido seleccionado para trabajar como asistente administrativo por la empresa de telecomunicaciones CLARITICO. Allí debes presentar rápidamente y de la forma más organizada una información que está solicitando tu jefe CARLOS SLIM CITO, sobre unos paquetes de servicios de comunicaciones. Por lo tanto, debes seguir los pasos y entregarlo de la mejor manera.

Para esto debes realizar lo siguiente:

a. Cambia el nombre de las **hojas de cálculo** por los siguientes
- Hoja de cálculo 1 por “SERVICIOS HOGAR”

b. Haciendo uso de filtros en la hoja de cálculo “SERVICIOS HOGAR”, diligencia las casillas vacías de la tabla “PAQUETES DE SERVICIOS” que se encuentra en la hoja de cálculo “Respuesta Servicios Hogar”; respondiendo a las solicitudes del jefe.

c. Hacer gráficos con los datos de las tablas diligenciadas (puede escoger entre: barras, columna, líneas, circular) utilizando la herramienta insertar gráficos.

d. Para una mejor presentación darle un formato de Tabla a su hoja de cálculo.

UNIVERSIDAD UNIMINUTO

Como asistente administrativo, el rector de la Universidad le solicita una información valiosa que requiere para consolidar los datos de sus funcionarios y sedes a nivel nacional.

Para esto debes realizar lo siguiente:

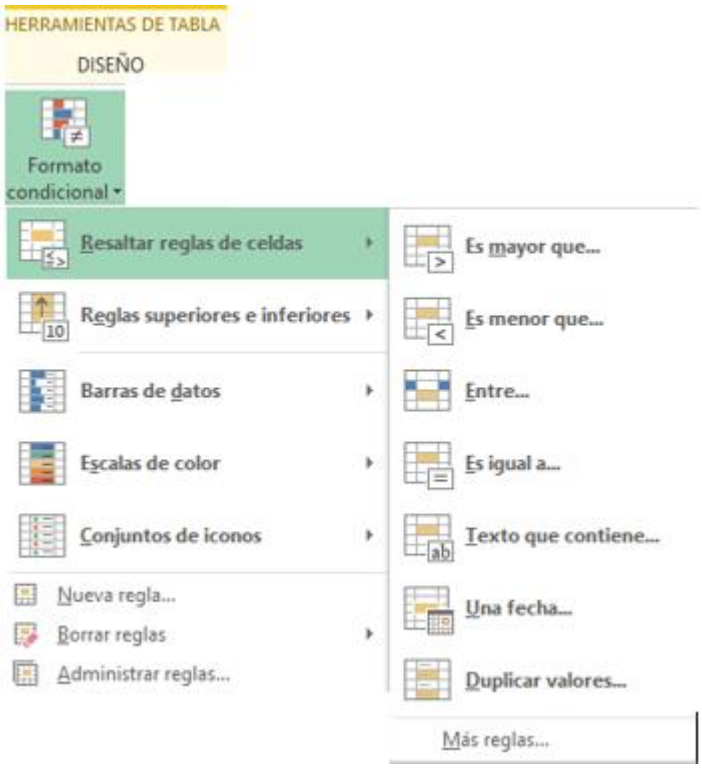
1.Cambia el nombre de las **hojas de cálculo** por los siguientes
   a. Hoja de cálculo 2 por “UNIVERSIDAD”

Responde a las siguientes preguntas utilizando filtros de la hoja de cálculo de “UNIVERSIDAD”

a. ¿Cuánto es el total de salarios de docentes de la ciudad de Medellín?
b. ¿Cuánto es el total de salarios de administrativos de la ciudad de Palmira?
c. ¿Cuántos Docentes investigadores hay en la facultad de Derecho?
d. ¿Cuántos empleados tienen un nombre que empieza con R?
e. ¿Cuántos empleados nacieron en el mes de septiembre?
f. ¿Cuántos empleados de Medellín ganan más de 2 millones de pesos?
g. Para una mejor presentación darle un formato de Tabla a su hoja de cálculo.

1.2. FORMATO CONDICIONAL

El formato condicional es una herramienta útil para identificar patrones o tendencias en una hoja de cálculo. Por ejemplo, una regla podría ser: si el valor es mayor que 5.000, que la celda sea amarilla. Así, podrás ver de un vistazo las celdas cuyo valor es superior a 5.000. Realiza los siguientes ejercicios en apoyo de tu instructor



Hoja de cálculo CALIFICACIONES

A. Selecciona un color de etiqueta, de tu preferencia para cada una de las hojas de cálculo.
B. Con apoyo de formato condicional resalta de color verde las celdas de la tabla "Notas" de los aprendices que son mayores o iguales a 70% y un rojo claro a los aprendices que son menores a 40%
C. En la columna de los **GRADUADOS**, realiza un formato condicional de color a los aprendices APROBADOS y un formato condicional a los aprendices NO APROBADOS. *(Valor de la celda / igual a / "APROBADO")*
D. Realiza un formato condicional a la tabla "**AvaceProyec**" de ***Barra de datos***, donde identifique el progreso de cada uno de los empleados
E. Realice un formato condicional de su preferencia para la columna "***CUMPLIMIENTO CON LA ENTREGA***"
F. Ingresa a administrar algunas de las reglas y edite su color

Hoja de cálculo VENTAS

En la hoja de cálculo encontrarás la información de ventas en $ de 10 empleados, debes realizar un formato condicional de iconos que te permite un panel de control para fácil visualización del cumplimiento de metas.

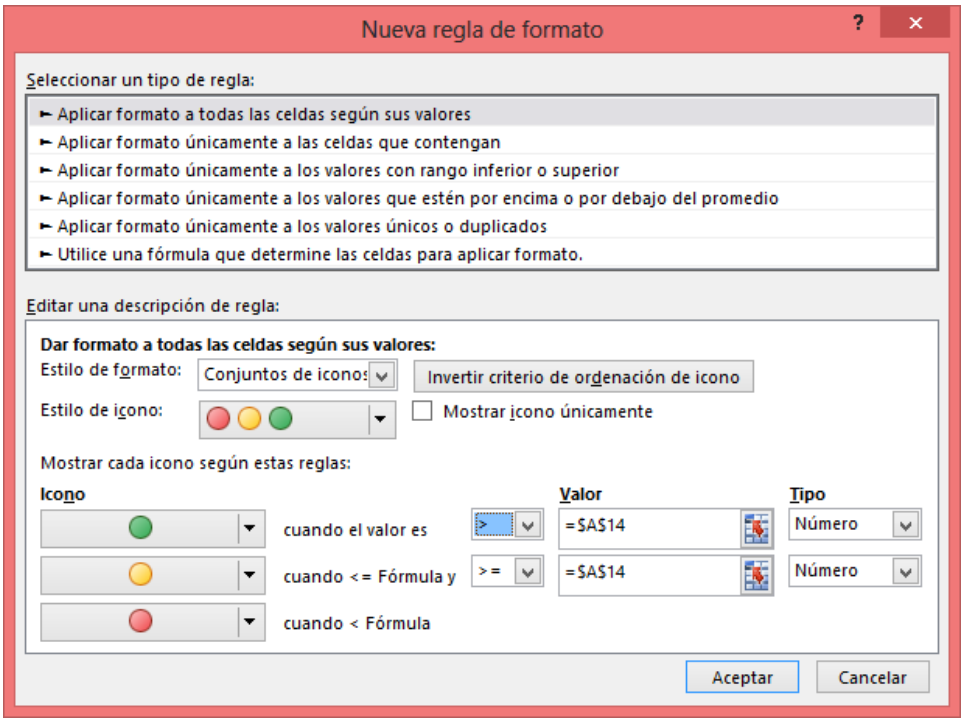
Para realizar el formato condicional debes utilizar las siguientes condiciones:

Icono 1 cuando sea > a la meta

Icono 2 cuando sea = a la meta

Icono 3 cuando sea < = a la meta

Recuerda repetir el ejercicio en cada caso



Hoja de cálculo Facturación

a) **Utilizando formato condicional,** haga que para el campo **AMERICA DEL SUR**, los registros con el valor ***MÉXICO*** tengan un fondo de celda del color que usted elija.
b) **Utilizando formato condicional,** haga que para el campo **VALOR**, los registros mayores a ***$1.500.000*** tengan un fondo de celda del color que usted elija.
c) En la columna **AMERICA DEL SUR**, cree una **lista de validación** que diga los siguientes nombres de países: MÉXICO, COLOMBIA, PERÚ, VENEZUELA, ARGENTINA
d) En la columna **FECHA DE VENCIMIENTO**, Realice una validación de datos *personalizada, con la formula =Fecha de vencimiento (COLUMNA F) > fecha (COLUMNA A) (=F2>A2)*
e) En el campo **ALERTA**, realice una validación de datos de lista donde tenga los siguientes componentes. ALERTA, NORMAL.
f) En caso del ejercicio anterior, realice un formato condicional donde sí es la palabra ALERTA, dejarlo la fuente de color rojo, en caso de NORMAL, relleno la celda de color azul y fuente blanca

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl (Hoja Facturación)
Materiales de formación: 3.3.7. ACTIVIDAD FORMATO CONDICIONAL

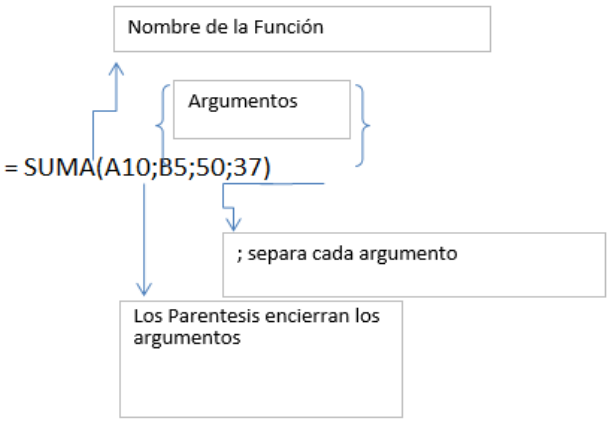
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Identificar las diferentes herramientas para la consolidación de la información de manera física o electrónica.

EVIDENCIA 03. FÓRMULAS EN EXCEL: El Excel se ha convertido en una herramienta importante en las empresas para el desarrollo de varias de sus actividades, es por esto que se invita querido aprendiz a realizar el cuestionario que se propone en esta guía con el objetivo de afianzar esos conocimientos de este tema.

1.1. Preguntas de conocimiento:

1. ¿Qué es una formula? Nombre cinco ejemplos.
2. ¿Para qué sirve la función suma? ¿Cuál es su estructura?
3. ¿Para qué sirve la función sumar.si? ¿Cuál es su estructura?
4. ¿Para qué sirve la función sumar.si.conjunto? ¿Cuál es su estructura?
5. ¿Para qué sirve la función contar? ¿Cuál es su estructura?
6. ¿Para qué sirve la función contar.si? ¿Cuál es su estructura?
7. ¿Para qué sirve la función promedio? ¿Cuál es su estructura?
8. ¿Para qué sirven las funciones Min y Max? ¿Cuál es su estructura?
9. ¿Para qué sirve la función si? ¿Cuál es su estructura?
10. ¿Para qué sirve la función si.conjunto? ¿Cuál es su estructura?
11. ¿Para qué sirve la función concatenar? ¿Cuál es su estructura?
12. ¿Para qué sirve la función buscarv? ¿Cuál es su estructura?
13. ¿Para qué sirve la función buscarh? ¿Cuál es su estructura?

1.2. ACTIVIDAD DE FÓRMULAS BÁSICAS



Descarga el documento con el nombre de la actividad y da clic en cada uno de los botones del menú donde encontrarás unos ejercicios debes realizar con apoyo de tu instructor.

Nota 1 : Debes diligenciar cada uno los espacios amarillos que encontrarás
Nota 2: Debes arreglar el botón VOLVER AL MENÚ DE EJERCICIOS, insertando un hipervínculos o link



1.3. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

Realizar cada uno de los ejercicios propuestos según lo visto en clase. A cada ejercicio realizar el gráfico que corresponda a cada una de las indicaciones, las cuáles serán las mismas para crear cada Tabla Dinámica.

Ejercicio 1:
Construir a partir los datos propuestos, las siguientes tablas dinámicas:

- Tabla dinámica 1: Cantidad de personas por departamento.
- Tabla dinámica 2: Cantidad de personas por departamento y delegación
- Tabla dinámica 3: Suma y promedio de sueldo por departamento.
- Tabla dinámica 4: Sueldo más alto por departamento y cargo.

Ejercicio 2:
Construir a partir de los datos propuestos, las tablas dinámicas que muestran la siguiente información:

- Tabla dinámica 1: Suma de puntos por deportista y prueba.
- Tabla dinámica 2: Suma de puntos por país y prueba.
- Tabla dinámica 3: Suma de puntos por país, deportista y prueba
- Tabla dinámica 4: Indicar cuál fue el deportista con el mayor puntaje, cuál fue su puntaje y de qué país es.

Las cuatro tablas dinámicas deben estar en hojas diferentes.

Ambiente de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales: Documento excel “Tablas dinámicas”

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Usar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa para procesar, consolidar y elaborar informes acordes a las necesidades de la empresa.

EVIDENCIA 04: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CONFIDENCIALIDAD

"La seguridad informática (también llamada ciberseguridad) se refiere a la protección de la información y, especialmente, al procesamiento que se hace de la misma, con el objetivo de evitar la manipulación de datos y procesos por personas no autorizadas. Su principal finalidad es que tanto personas como equipos tecnológicos y datos estén protegidos contra daños y amenazas hechas por terceros.

Es por esto que esta disciplina del área de la informática encargada de la protección de la privacidad de datos dentro de los sistemas informáticos se ha convertido en una parte indispensable para los negocios y la operación de las empresas" https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/que-es-seguridad-informatica/

En equipos de trabajo, dar respuesta al siguiente cuestionario:

1. ¿Qué es la seguridad informática?
2. ¿Cuáles son los principales tipos de seguridad de la información? Mencionar y explicar cada uno.
3. Mencionar y explicar por lo menos cinco medidas de seguridad de la información.
4. ¿Qué se entiende por confidencialidad de la información?
5. Explicar el principio de la confidencialidad de la información.
6. ¿Cuál es la ley de confidencialidad en Colombia?
7. ¿Qué protege la ley de confidencialidad en Colombia?
8. ¿Qué es la confidencialidad en la empresa?
9. ¿Cómo se protegen los datos para asegurar la confidencialidad?

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación o sala de sistemas
Material de formación: Documento sobre seguridad informática y confidencialidad

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Elaborar y validar los documentos de acuerdo a los requerimientos.

EVIDENCIA 05: TALLER WORD: Uno de los procesadores de texto más empleados en las empresas es Word, para consolidar su conocimiento realizaremos el ejercicio propuesto según lo visto en clase.

1.1. CORRESPONDENCIA DIRIGIDA

La combinación de correspondencia se trata de un mensaje que se envía a muchos destinatarios, donde la parte principal del documento es idéntica para todas. No obstante, como los destinatarios varían, hay determinados campos que deben ser adaptados. Se trata principalmente del campo de la dirección y, en su caso, el saludo. También se pueden introducir números de cliente u otra información personalizada en el texto de forma automática.

Word cuenta con funciones automatizadas para estos casos. Se requiere de una base datos a la cual accede Word donde toma los nombres y las direcciones de los destinatarios y los introduce en los puntos correctos del documento de Word.

Las posibilidades de aplicación de la función de combinación de correspondencia en Word son muy variadas. En el sector laboral, por ejemplo, las empresas usan la función de combinar correspondencia para enviar material informativo, facturas u ofertas. Los usuarios particulares usan la combinación de correspondencia principalmente para enviar invitaciones para grandes fiestas.

Ejercicio 1

1. Cree una fuente de datos en excel con la siguiente información:
   - Nombre
   - Dirección de correo
   - Dirección de domicilio
   - Teléfono
   - Cargo
2. Redacte el documento en Word
3. Haga la impresión de los documentos
4. Haga el envío de los correos electrónicos.

1.2. TALLER WORD

a. Crea una carpeta que lleve tu nombre y dentro de ella carpeta que llame registrar documentos

b. Crea un documento en word. Llamado cuento 1 y guárdalo en la carpeta registrar documentos

c. Pega el cuento que encontrarás a continuación:

ÉRASE UNA VEZ…

Érase una vez un hombre que vivía muy cerca de un importante cruce de caminos.

Todos los días, a primera hora de la mañana, llegaba hasta allí donde instalaba un puesto rodante en el cual vendía bocadillos que él mismo horneaba. Era sordo, por lo tanto no escuchaba la radio. No veía bien, entonces ni un solo día leía los diarios. Meses después alquiló un terreno, levantó un gran letrero de colores y personalmente pregonaba su mercancía gritando a todo pulmón: "Compre deliciosos bocadillos calientes", y la gente compraba cada día más. Aumentó la

compra de insumos, alquiló un terreno más grande y mejor ubicado y sus ventas se incrementaron día a día. Su fama aumentaba y su trabajo era tanto que decidió buscar a su hijo, un hombre de negocios de una gran ciudad, para que lo ayudara.

A la carta del padre, su hijo respondió: ¡Pero papá! ¿No escuchas la radio ni lees los periódicos, ni ves televisión? ¡Este país está atravesando una gran crisis, la situación es muy mala… No podría ser peor!. El padre pensó: "Mi hijo trabaja en una gran ciudad, lee los periódicos y escucha la radio, tiene contactos importantes… Debe saber de qué habla…". Así que revisó sus costos, compró menos pan, disminuyó la compra de cada uno de los ingredientes y dejó de promocionar su producto. Su fama y sus ventas disminuyeron día a día. Tiempo después desmontó el letrero y devolvió el terreno. Aquella mañana escribió a su hijo y le dijo: "Tenías mucha razón: verdaderamente estamos atravesando una gran crisis".

CONFIGURACION Y FORMATO DE PÁGINA.

Vamos a aplicarle propiedades a la página:

Márgenes y tamaño del papel

a. Vamos establecer 3 cm de margen a cada lado
b. Ubíquese en la opción tamaño y Póngale como tamaño la opción carta
c. Seleccione el título. Vamos a ponerle al título, las propiedades de: N**egrilla, Color rojo, TAMAÑO 14 Y FUENTE comic sans**
d. Seleccione todo el texto y aplíquele las propiedades de **Justificar.** Tamaño **14** Fuente **Arial Narrow** Color **Azul**
e. Buscar una imagen alusiva al cuento y ponerla detrás del texto
f. Poner una imagen más utilizando la herramienta ajuste cuadrado
g. Organizar el texto en dos columnas
h. Insertar una frase creada por usted utilizando Word Art
i. Agregar número de página

Ambiente de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl y .doc
Materiales del curso: Guía de correspondencia dirigida .pdf

EVIDENCIA 06 TALLER OFFICE: Entre las herramientas de office las más empleadas tenemos Word, PowerPoint y Excel, es así como a partir de ver unos videos y verificar funciones de cada una de estas herramientas responderán al cuestionario acá planteado.

Después de ver el video https://www.youtube.com/watch?v=oi9woh5hQz8

1.1. PARTES DE WORD, FUNCIONES BÁSICAS DE SU ENTORNO

Responder:

a. ¿De lo visto en el video anterior cuáles herramientas no conocía? Mencionarlas
b. ¿Cuáles herramientas considera las más útiles?
c. ¿Qué es un grupo de comandos?
d. ¿Qué es un cuadro de diálogo?
e. ¿Dónde se encuentra ubicada la barra de herramientas de acceso rápido?
f. ¿Cuál es la cinta de opciones?
g. ¿Dónde puedo observar el número de páginas y el número de palabras que tiene el documento?
h. ¿Al momento de realizar un documento qué tan importante es tener conocimiento de las herramientas de Word? ¿Por qué?

1.2. Después de ver el video https://www.youtube.com/watch?v=JAHAapK9gQY

Herramientas de PowerPoint (Qué es y para qué sirve Powerpoint)

Responder:

a. ¿Qué es una presentación en power point?
b. ¿Qué son las diapositivas?
c. ¿Qué herramientas tiene power point?
d. ¿Para qué sirve la pestaña de animaciones?
e. ¿Para qué sirve la pestaña presentación?
f. ¿Qué podemos hacer en la pestaña archivo?

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario Conceptos Básicos. Cuestionario Seguridad Informática	Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad.	**Técnica:** Preguntas **Instrumento:** Cuestionario

Evidencias de Desempeño:		
Fórmulas en Excel	Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.	
Taller de Office	Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización	
Evidencias de Producto:		
Registrar la Información	Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento. seguridad de la información de la organización.	**Técnica**: Elaboración de documentos **Instrumento**: Lista de chequeo
Taller Word	Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto.	**Técnica**: Elaboración de documentos **Instrumento**: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VALIDACIÓN: Acción de validar.

DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

BASE DE DATOS: Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

CELDA: Habitación pequeña y con escaso mobiliario, especialmente en una cárcel o en un convento.

VARIABLE: Que varía o puede variar.

VALOR: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada.

CONDICIONAL: Que depende de una o más condiciones o requisitos.

FORMATO: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante

TABLA: Una **tabla** es una disposición de datos en filas y columnas, o en algunas ocasiones en una estructura más compleja. Son ampliamente utilizadas en comunicación, investigación y análisis de datos. Aparecen en medios impresos, notas escritas a mano, software de computadora, señales de tráfico y muchos otros lugares

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.

BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.

GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**PAULA MARCELA RAMIREZ** **LEIDY DAIANA JARAMILLLO** **LILIANA PATRICIA FERRO** **JUAN ALBERTO LOPEZ** **ERIKA NATALIA SANCHEZ** **ALBERTO GIRALDO** **YAMILETH MEJIA**	**INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR**	**ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**23 DE MARZO DE 2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					