ESTRUCTURA CURRICULAR:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.		**N° de Ficha:** 3153373
PROYECTO FORMATIVO:	Montaje de una Mesa de Servicios Teleinformáticos que Satisfaga las Necesidades Informáticas de las Empresas y Comunidad del Municipio de Anorí.		
COMPETENCIA:	220501121 - Operar Herramientas Informáticas y Digitales de Acuerdo con Protocolos y Manuales Técnicos.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	RAP 04 - Documentar la Gestión de la Información de Acuerdo a Protocolos Establecidos.		
LUGAR Y FECHA:	Anorí - Antioquia, Julio de 2025	**DURACIÓN:**	8 Horas
NOMBRE DEL APRENDIZ:		**NOTA:**	

Correo Electrónico



¿Qué es el Correo electrónico?

El correo electrónico o *e-mail* (tomado del inglés *electronic mail*) **es un medio de comunicación digital por escrito**, similar a las cartas y postales del correo postal de antaño, que **aprovecha la tecnología multimediática de Internet para el envío en diferido de mensajes** más o menos largos y dotados o no de adjuntos, entre dos o más interlocutores diferentes.

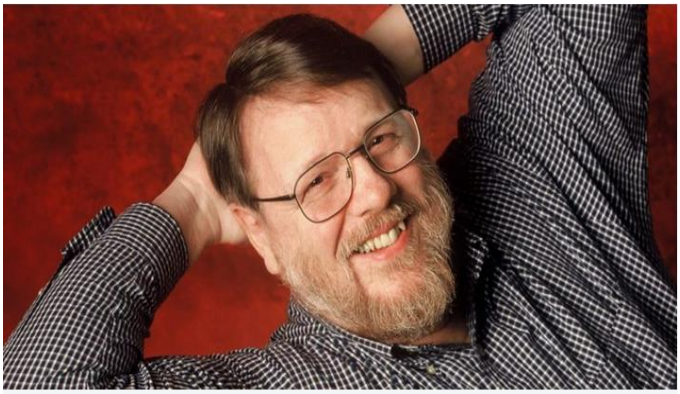
El correo electrónico fue durante mucho tiempo la forma de comunicación estándar entre los usuarios de internet. Aún hoy en día ocupa un rol privilegiado, especialmente a la hora de transmitir información adicional (archivos adjuntos de diverso tipo) que no requiere de atención inmediata.

En esto último se distingue el email la mensajería instantánea y otras telecomunicaciones 2.0, que privilegian la inmediatez y la simultaneidad. Cabe destacar que el término se emplea tanto para nombrar el medio, como el mensaje mismo; es por eso que solemos decir que **"*enviaremos un correo electrónico*"**.

A pesar de que los correos electrónicos han sido relegados en los últimos años al ámbito laboral y corporativo, se estima que **diariamente se envían en el mundo unos 144.000 millones de mensajes de correo electrónico**.

Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Historia del Correo Electrónico



Ray Tomlinson implementó el primer sistema de correo electrónico.

El antecedente más importante de lo que hoy entendemos como correo electrónico **surgió en 1962, con la computadora IBM 7090**, que permitía la interacción de distintos usuarios desde terminales remotas, los cuales podían intercambiar mensajes.

Sin embargo, **en 1965 surgió el servicio MAIL, verdadero precursor del email**, que permitía el envío y recepción de mensajes entre los usuarios de este ordenador.

Ray Tomlinson fue el creador del actual correo electrónico. Creó el primer protocolo experimental para el intercambio de información entre máquinas conectadas a una misma red: CYPNET. Fue él también quien introdujo la arroba (@) como símbolo demarcador para distinguir en las direcciones de correo entre el nombre de usuario y el nombre del servicio.

Con la llegada y masificación de Internet, obviamente, el correo electrónico se convirtió en una herramienta popular y cotidiana. **Se ofreció por primera vez de manera gratuita en 1971 y en 1977** ya era el mecanismo de intercambio de información estándar a nivel mundial en las comunidades online.

Tipos de Correo Electrónico

El correo electrónico funciona, en líneas generales, de la misma manera independientemente de sus objetivos específicos. Sin embargo, de acuerdo al uso que se le dé, podemos hablar de:

- ✓ **Correo Electrónico Personal:** Aquellos detentados por individuos, y que obedecen a sus intereses particulares, es decir, de uso privado y personal. Una misma persona puede tener numerosas direcciones de correo electrónico personal y emplearlas como mejor le parezca.
- ✓ **Correo Electrónico Corporativo:** Aquellos que sirven como nexo escrito entre los distintos departamentos o segmentos de una empresa, corporación u organización, y a los que generalmente se puede tener acceso sólo desde estaciones de trabajo, teléfonos celulares corporativos o mediante el empleo de una clave que garantice la secrecía de la información manejada.
- ✓ **Correo Electrónico Institucional:** Aquellos que representan a la totalidad de una empresa, organización o institución de cualquier índole, sirviendo como puente comunicativo entre la organización y su clientela, es decir, entre el adentro y el afuera de la misma.

¿Cómo Funciona el Correo Electrónico?

En principio, el correo electrónico **funciona de una manera muy parecida a la del correo postal**, razón por la cual lo emplea como referencia para su funcionamiento. Esto va desde el nombre de las cosas (los mensajes se consideran “cartas” y se representan a menudo como sobres; las bandejas de entrada se llaman “buzones”, etc.) hasta su funcionamiento.

Por su parte, este último no podría ser más simple: **un usuario A escribe a un usuario B un mensaje** en el que cuenta algo. Si lo desea, además **es posible incluir algunas fotografías, archivos** de audio o de video pertinentes, que contiene su computador.

Instantes después, el mail del usuario B recibe la carta y, eventualmente, la lee y descarga las fotográficas en su propio computador. Luego, podrá escribir una respuesta al usuario A, devolviéndole sus impresiones y, si desea, enviarle material adjunto que considere. Este proceso podrá repetirse cuantas veces deseen, y no necesariamente se da por turnos estrictos.

Partes de un Correo Electrónico



Los servicios de correo electrónico suelen identificar y filtrar el spam.

Usualmente, un correo electrónico se compone de:

- ✓ **Bandeja de Entrada:** El espacio virtual en donde reposan los mensajes recibidos, según un orden cronológico o personalizado, ya sea en general u organizados en carpetas.
- ✓ **Bandeja de Salida:** Similarmente, los mensajes por enviarse reposan en este espacio virtual, antes de ser clasificados como “enviados”.
- ✓ **Carpeta de Enviados:** En donde se encuentra el historial de cartas y documentos enviados, organizados cronológicamente.
- ✓ **Spam:** Se llama con este nombre al correo no deseado, por lo general con publicidad o promociones engañosas, que suele filtrarse del contenido “legal” del buzón.
- ✓ **Destinatario:** La dirección de correo electrónico de la persona a la que se enviará el email.
- ✓ **Asunto:** Espacio para una breve descripción del contenido del mensaje, a modo de abreboca, que el receptor podrá leer sin tener que abrir el correo del todo.
- ✓ **Cuerpo del Mensaje:** La información escrita que se desea transmitir.
- ✓ **Archivos Adjuntos:** Los datos adicionales que se desean transmitir junto con el mensaje, a modo de anexos.
- ✓ **CC/CCO:** Siglas de *Copia de carbón* y *Copia de carbón oculta*, permiten a quien envía el correo la posibilidad de enviar también una copia idéntica a un tercer usuario, ya sea de modo visible para todos (cc), o de modo invisible (cco).

Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Ventajas del Correo Electrónico

Las ventajas del correo electrónico respecto de otros formatos de comunicación escrita son:

- **Velocidad:** Se transmiten los datos casi inmediatamente y el riesgo de extravío de la información es mínimo.
- **Seguridad:** Este es un tema debatido (en general lo es la privacidad en Internet), pero generalmente los proveedores de correo electrónico usan potentes mecanismos de encriptación para blindar los datos de sus usuarios de terceros y de ladrones de información.
- **Datos Adjuntos:** Si bien existen límites informáticos para el tamaño de los archivos informáticos adjuntos que pueden anexarse a un correo electrónico, a menudo son lo suficientemente grandes como para enviar la mayoría de los documentos personales que se deseen compartir.
- **Versatilidad:** Nuestro correo electrónico podrá usarse del modo en que lo deseemos, dentro de un cierto marco de regulaciones legales y procedimentales.
- **Bajo Costo:** Casi todos los servicios de correo electrónico de hoy en día son totalmente gratuitos.
- **Ecológico:** No emplea papel real y por lo tanto no produce desperdicios, ni consume recursos físicos (más allá de la electricidad necesaria para el acceso a Internet).
- **Global:** Podemos consultar nuestro email en cualquier parte del globo, y enviar y recibir mensajes de cualquiera en cualquier rincón del planeta.

Desventaja del Correo Electrónico

Por su parte, el correo electrónico presenta las siguientes desventajas en comparación con otros modos de mensajería:

- **Falta de Interactividad:** Al contrario de chats y servicios de mensajería instantánea, los correos electrónicos deben leerse uno a la vez.
- **Es Relativamente Vulnerable:** El correo electrónico constituye una fuente de evidencias a las que los piratas informáticos (*hackers*) y los virus informáticos pueden eventualmente acceder, para lo cual crean correos-trampa y otras formas de engaño para acceder a la información de un usuario descuidado.
- **Necesita de Internet:** En condiciones de poca conectividad o países con baja penetración de Internet, el correo electrónico no es una buena opción.
- **Necesita Algún Dispositivo Electrónico:** Para poder acceder al email debemos contar con una computadora, teléfono inteligente o tableta, lo cual significa también disponer de electricidad.

Google Drive



¿Qué es Google Drive?

Google Drive es **un servicio de almacenamiento de datos que son guardados en la *nube*** (plataforma en línea a la que se accede desde cualquier dispositivo con conexión a internet). El servicio de almacenamiento de Google Drive ofrece 15 GB de capacidad sin costo para cada usuario de Gmail. Además, ofrece planes de pago que disponen de mayor espacio en la nube, entre otros beneficios.

Google Drive **permite copiar archivos desde el computador** para que sean guardados en la nube. En caso de que el usuario quiera editar esos documentos, debe descargarlos en su computador. También, permite crear documentos y carpetas directamente desde la plataforma a través de los documentos de **Google Docs** que presentan funciones muy similares a los programas del paquete Microsoft Office.

Principales Funciones de Google Drive

Bien, si la pregunta es **para qué sirve Google Drive**, lo más importante es que ofrece, en un mismo paquete informático, herramientas para procesamiento de textos, datos y presentaciones, utilizables desde una aplicación en el computador, dispositivos móviles o tableta.

Entre las principales funcionalidades y usos de Google Drive, se encuentran:

1. **Crear, Subir y Editar Archivos o Documentos, con la Opción de Descargarlos bajo Diversos formatos**. Presentaciones, hojas de cálculo, álbum de imágenes, documentos, todos disponibles en cualquier momento, porque se guardan en un espacio privado en la nube.
2. **Ejecutar el Espacio de Google Drive desde Cualquier Sitio y a Cualquier Hora, Solo Con un Dispositivo con Conexión a Internet**. No importan las distancias, podrás aprovechar los conocimientos expertos de tus colaboradores, con lo que se incrementan al máximo capacidades de trabajo.
3. **Permitir el Trabajo Colaborativo:** y la edición conjunta de archivos y documentos. Varios usuarios pueden interactuar en tiempo real, de forma que se puede trabajar de manera simultánea y conjunta. Google Drive sincroniza toda la información, almacena todos los datos y versiones de las ediciones realizadas y bajo qué usuario o perfil.
4. **Publicar Archivos y Documentos con Facilidad**. Todo lo que desees exponer al mundo estará disponible, ya sea para un grupo de receptores seleccionados, o para cualquier usuario de la red, según lo decidas.
5. **Realizar Búsquedas de Manera Sencilla e Intuitiva**. Esta facilidad permite encontrar en la nube los datos que se necesitan, de forma más rápida y con mayor efectividad.
6. **Sugerir Acciones de Forma Inteligente**. Al poseer herramientas predictivas, cualquier herramienta de Google Drive puede sugerir al usuario cierto tipo de acciones con base en la recopilación de datos, todo esto con miras a mejorar el resultado final de la actividad.
7. **Utilizar Comandos de Voz.** Gracias a su implementación, es posible el dictado por voz de un documento de texto, por ejemplo.

Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Debido a que Google Drive es **uno de los productos creados por la compañía Google**, es requisito disponer de una casilla de correo electrónico de Gmail para acceder al servicio de almacenamiento.

Características de Google Drive

El servicio de Google Drive se caracteriza por:

- ✓ Ofrecer una versión sin costo que dispone de hasta 15 GB de almacenamiento.
- ✓ Ofrecer opciones con abono que disponen de mayor cantidad de espacio de almacenamiento, entre 25 GB y 100 GB.
- ✓ Ser compatible con los sistemas operativos Android, Linux, MAC y Windows.
- ✓ Almacenar cualquier tipo de archivo, como fotos, videos, archivos de presentación, planillas, entre otros.
- ✓ Mantener todos los archivos en modo privado, excepto que el usuario los designe como públicos o visibles para determinados contactos.
- ✓ Compartir documentos de trabajo para que otros usuarios puedan verlos o editarlos en tiempo real.
- ✓ Ofrecer un servicio de almacenamiento seguro para los archivos, evitando que resulten afectados ante un posible desperfecto del ordenador del usuario.

Herramientas Colaborativas en la nube

Los beneficios del trabajo colaborativo se pueden apreciar con el uso de las herramientas ofimáticas que ofrece Google a sus usuarios, con la posibilidad de agregar dominio propio si se contrata la suite bajo el paquete Workspace. Entre ellas mencionaremos:

Google Photos



Esta herramienta facilita **subir, compartir y hasta crear álbumes** con imágenes a través de la nube. Para una pyme, por ejemplo, resulta muy sencillo elaborar un catálogo de eventos o productos, con una galería compuesta de imágenes.

Google Groups



Esta es una herramienta que **facilita la comunicación corporativa**, porque permite crear listas de correos de colaboradores, sectores de la organización, proveedores y clientes. Así, solo se necesita enviar un único correo a una determinada lista de contactos.

Resulta particularmente eficaz en los entornos de capacitación, por ejemplo, porque ofrece diversas herramientas que se pueden utilizar para adiestrar a nuevos y antiguos colaboradores, según sea necesario.

Hangouts

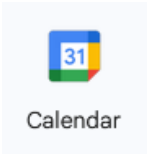


Facilita la realización de videollamadas a las que se pueden incorporar varios interlocutores, e inclusive **videoconferencias,** con la participación múltiple de colaboradores o de clientes, utilizando el propio correo electrónico.

La comunicación interactiva, permitiendo a todos los conectados **interactuar compartiendo ideas y conocimientos, sin importar el sitio en que se encuentren**. Es una ventaja bastante atractiva, si consideramos los problemas logísticos de un encuentro físico.

Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Google Calendar



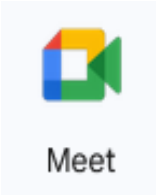
No solo permite crear un calendario y agenda de trabajo, sino que además estas pueden ser visibles dentro de la organización cuando se dispone de los permisos que requeridos. Incluso, **usar varios calendarios que se apliquen a las distintas actividades de la compañía**, enviar invitaciones, permisos de acceso, entre otras.

Google Keep



Es una herramienta bastante dinámica, disponible para iOS y Android, que permite visualizar, de forma independiente o compartida, los **listados de actividades, asuntos urgentes, instrucciones y correctivos,** entre todos los colaboradores que se encuentren vinculados.

Google Meet



Google Meet es la plataforma de videollamadas de Google. Permite videoconferencias completamente integradas a la seguridad en la nube que ofrecen los servicios de Google.
Las medidas de seguridad y el encriptado del tránsito de la comunicación están cifradas de forma automática, lo cual es clave en la seguridad de datos para el uso de la herramienta en entornos organizacionales.

Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

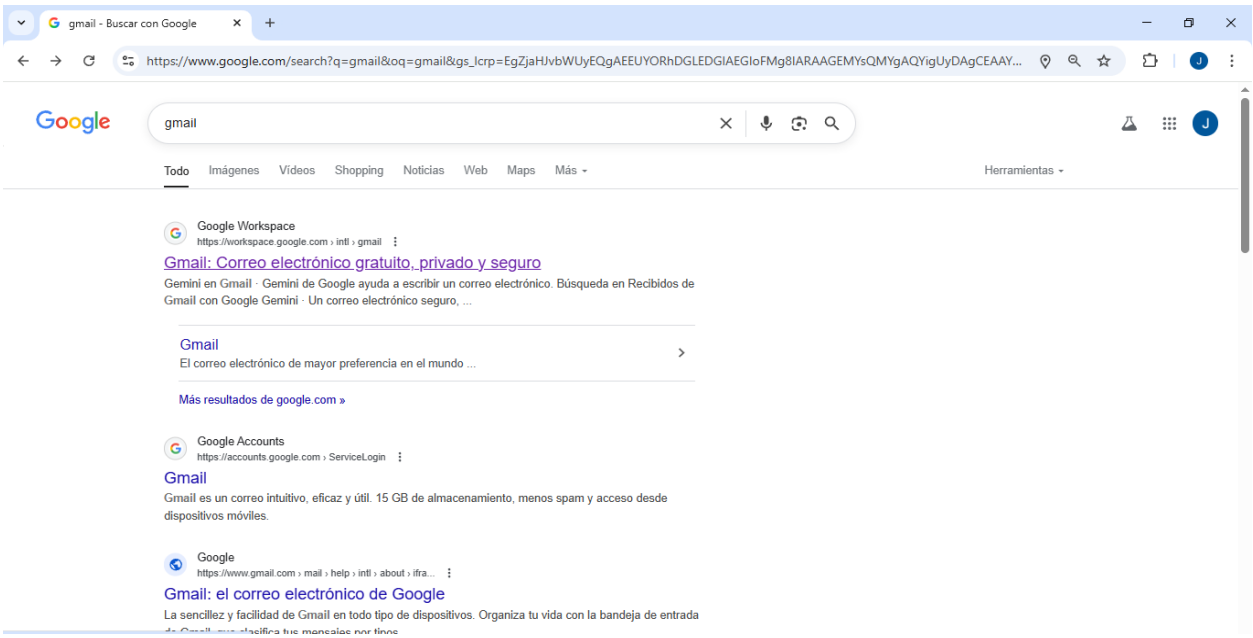
Actividad de Aprendizaje 3: **Creación y Manipulación del Correo Electrónico.**

Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido, video, entre otros). El elemento más representativo de las nuevas tecnologías es sin duda el ordenador y más específicamente, Internet.

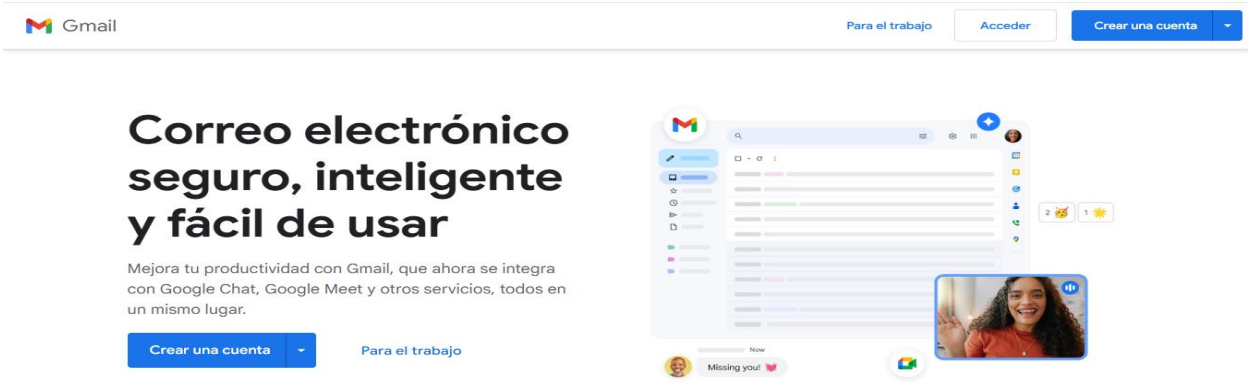
Observe los siguientes videos:
"1. Crear una cuenta de correo electrónico gmail.MP4" https://www.youtube.com/watch?v=OsVcjpzMRZ8

Paso a Paso Para Crear una Cuenta de Correo Electrónico:

Paso 1: En el buscador del navegador de Google Chrome teclea "Gmail", regularmente la primera liga sugerida te dirige al formulario para crear nueva cuenta o iniciar sesión, en caso de contar con una cuenta; damos clic en el vínculo.

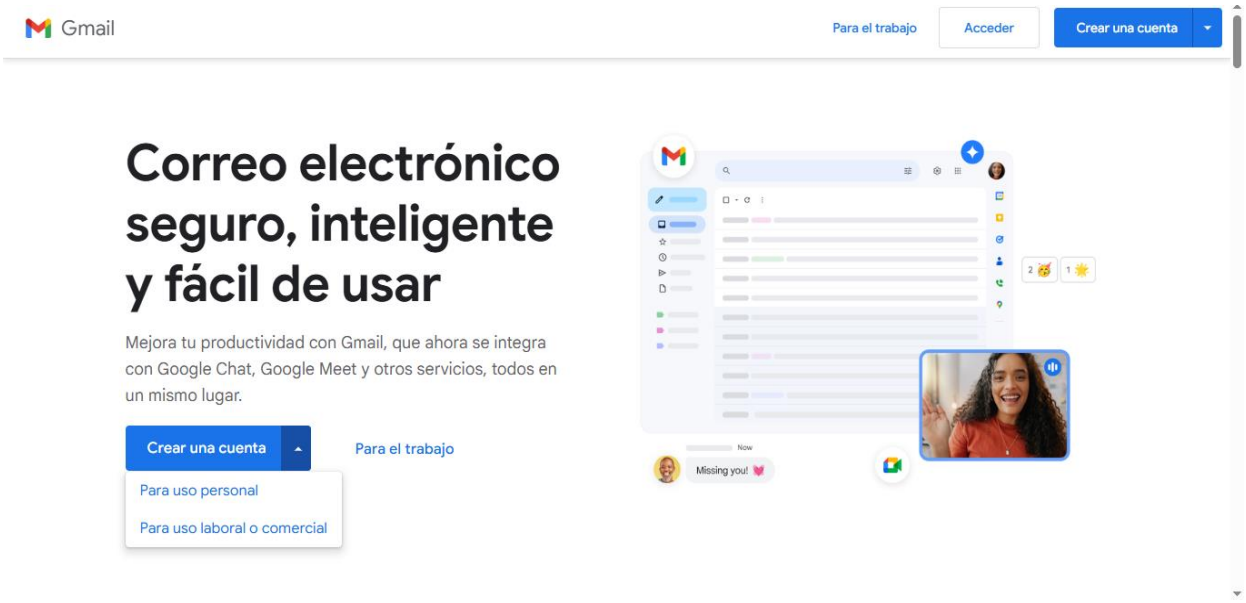


Paso 2: Aparecerá un formulario similar al siguiente, da clic en "crear cuenta".

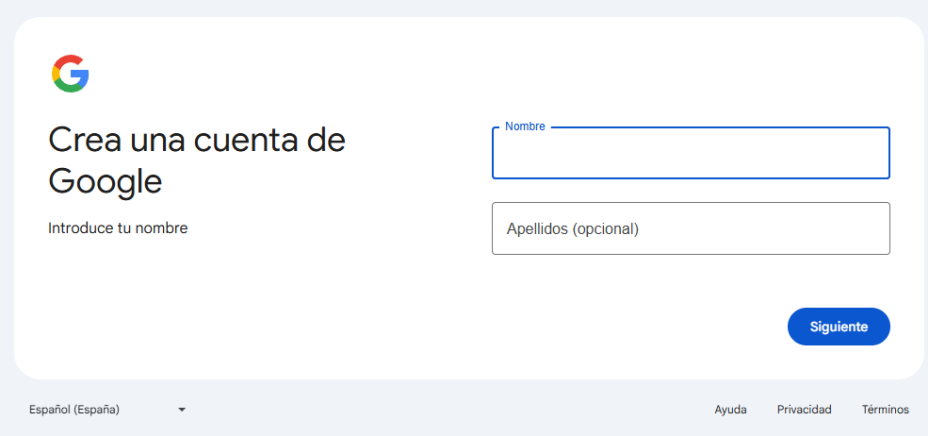


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Paso 3: Al dar clic en “crear cuenta” te dará a elegir que tipo de cuenta deseas crear, elige “Para uso personal”



Ingresa Nombre y Apellido (Opcional)

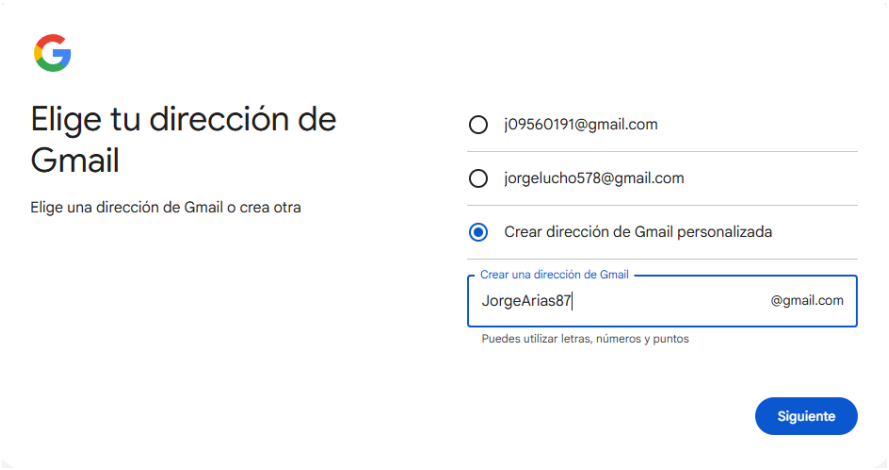


Introduce tu fecha de nacimiento y tu género:

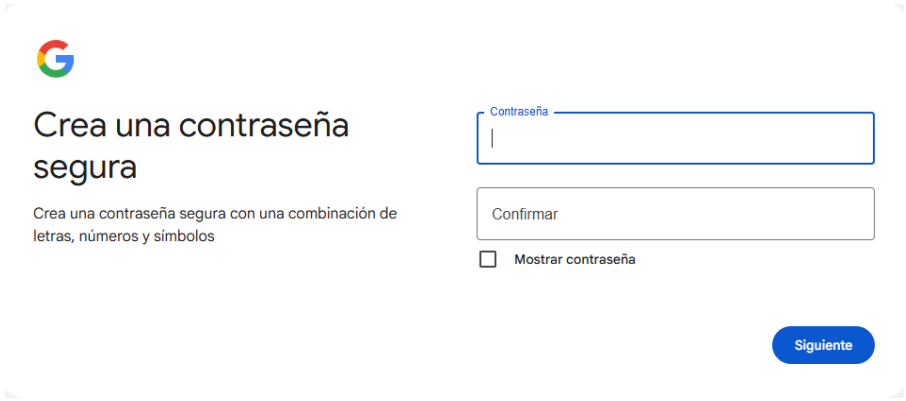


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Paso 4: Crea una dirección de Gmail personalizada

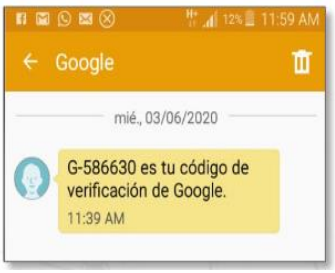


Paso 5: En el siguiente formulario, crear una contraseña segura.
Nota: Para una contraseña segura debes combinar letras, números y símbolos.



Paso 6: Por seguridad Google pide confirmar tu identidad, ingresa un número de celular a 10 dígitos, al dar clic en siguiente recibirás un mensaje a tu celular similar al siguiente, introdúcelo y da clic en siguiente.



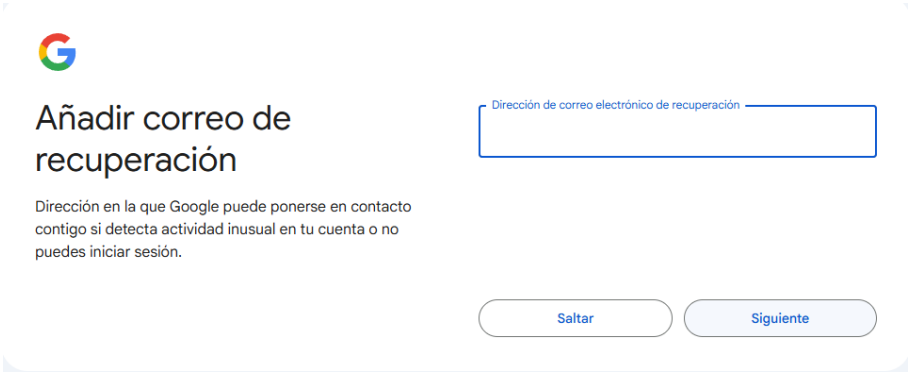


Introduce el Código de Verificación:

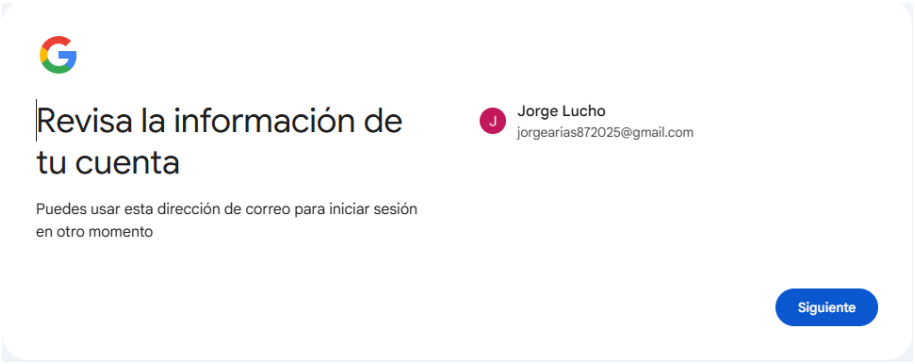


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

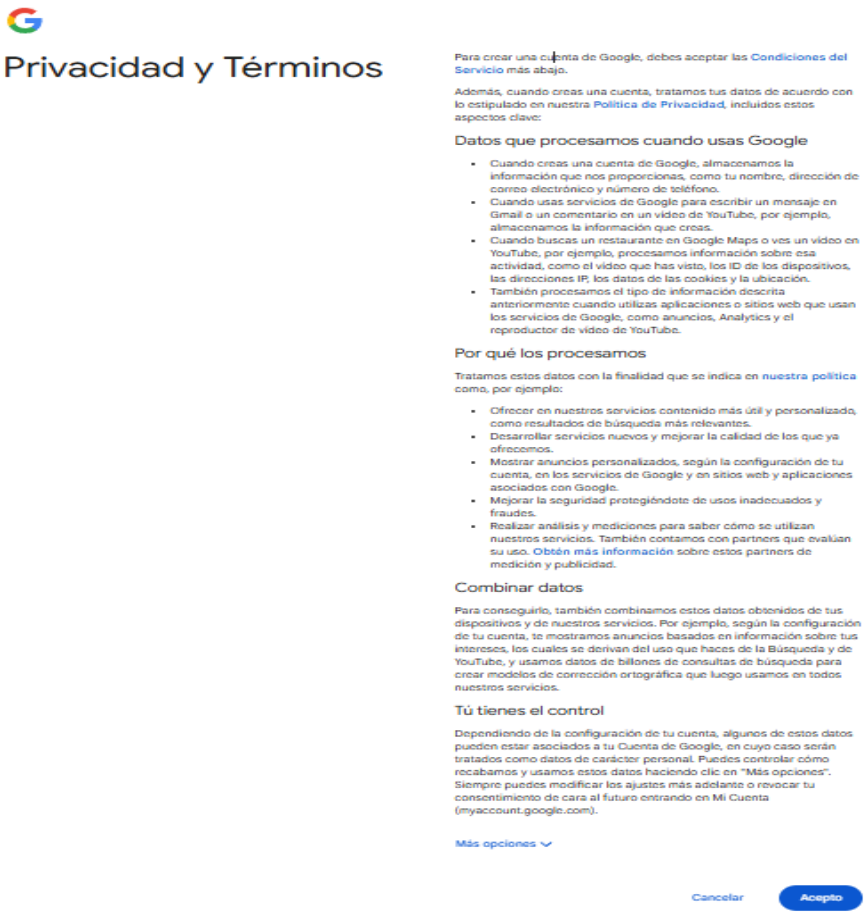
Paso 7: Añadimos un correo de recuperacion o se le da clic en “saltar”



Paso 8: Verifica la Información de tu Cuenta

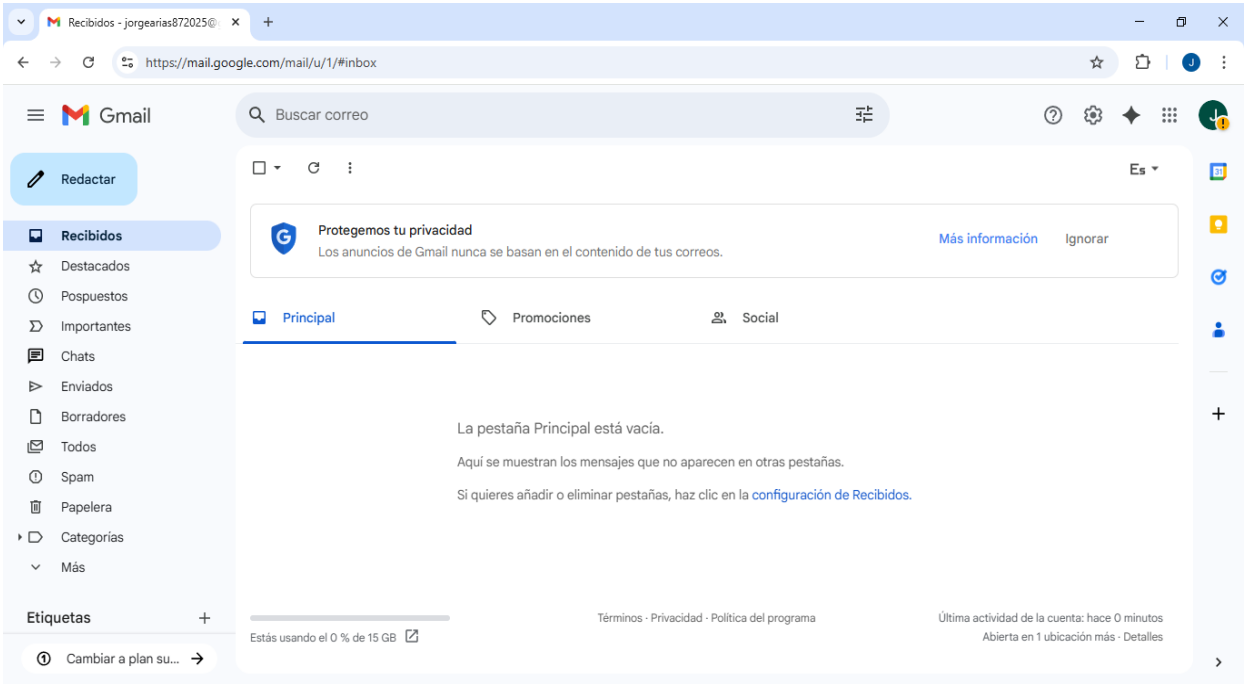


Paso 9: Google pide aceptar sus términos y condiciones de uso, es importante leer el aviso, dar clic en “Acepto”.



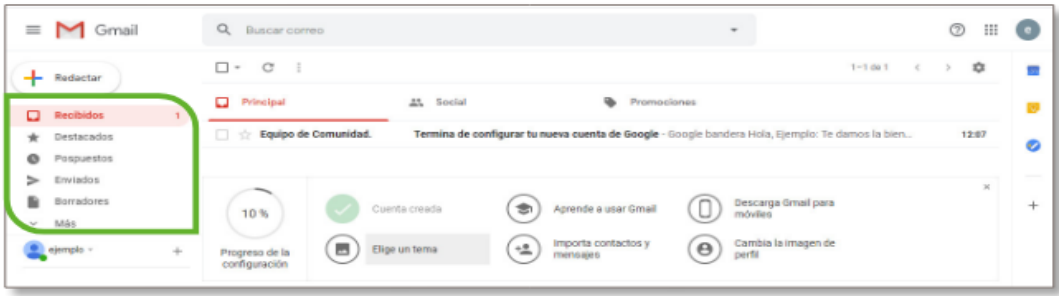
Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Paso 10: ¡Enhorabuena, ya puedes comenzar!

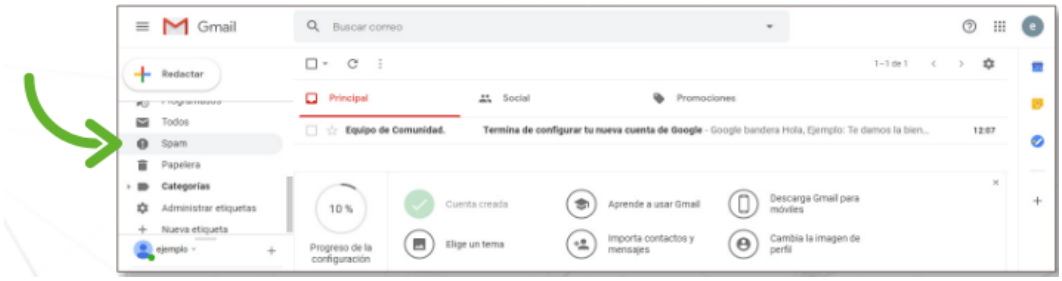


Enviar y Recibir Mensajes de Correos Electrónicos

1. En la ventana principal de Gmail aparece un menú del lado derecho, en el cual podrás visualizar los correos recibidos, enviados, destacados, borradores, spam.

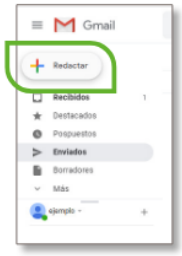


2. En ocasiones los correos que se reciben llegan a alojarse en la bandeja de Spam; Si algún contacto quedo de enviarte correo y no lo visualizas, revisa tu spam, es muy probable que se encuentre ahí.

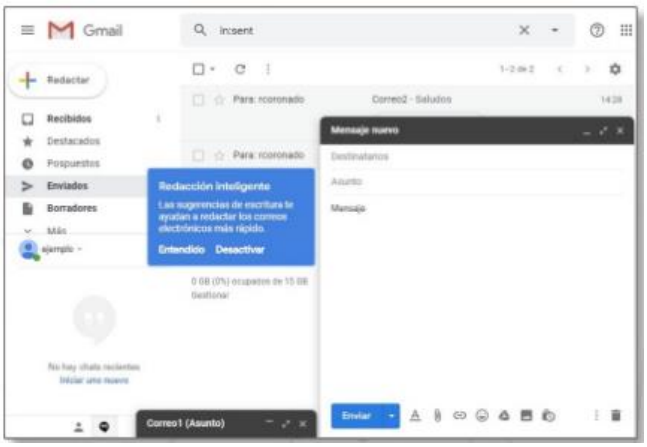


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

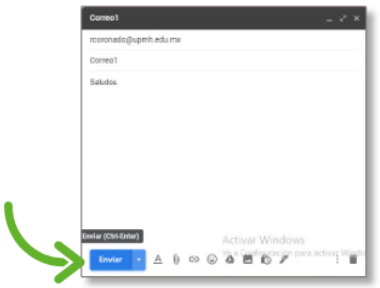
3. Para enviar un correo da clic en el botón **“Redactar”** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.



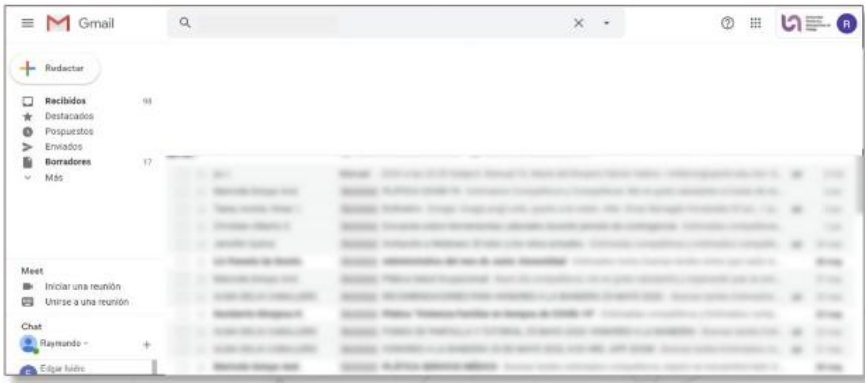
4. En la parte inferior derecha aparece una ventana. en la que debes ingresar el correo del destinatario, asunto y mensaje.



5. Una vez completa la información, solo resta dar clic en **"enviar"**.



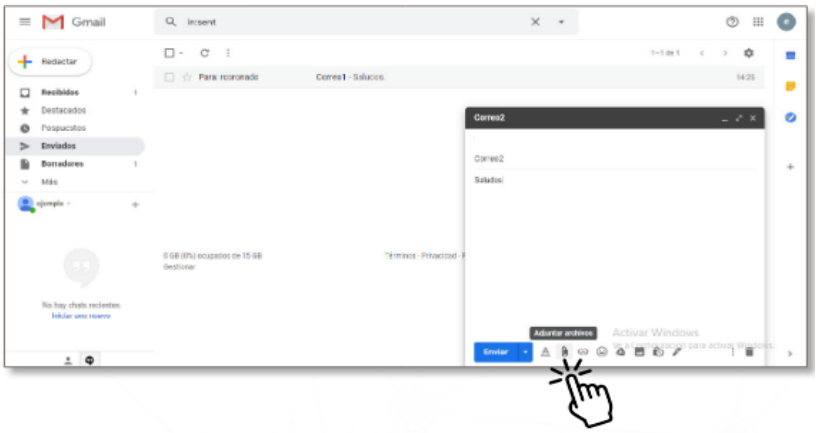
6. En la bandeja de enviados podemos visualizar por fecha y hora los mensajes enviados.



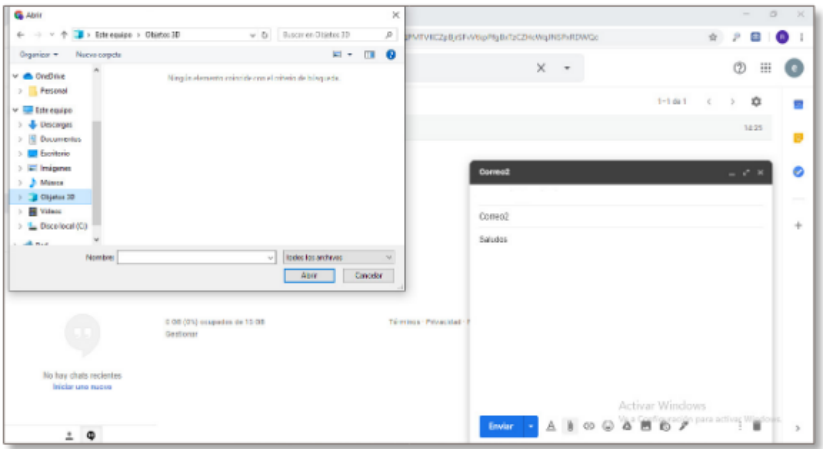
Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Enviar Archivos Adjuntos

1.Otra función que ofrece Gmail es adjuntar archivos; que pueden ser desde imágenes hasta documentos **(Word, Excel, PowerPoint, JPG, PDF)**, para ello damos clic en **"Adjuntar archivos"**



2. Al dar clic en **"Adjuntar archivos"**, se abre una pantalla, para elegir el documento que deseas enviar; posteriormente seleccionas **"Abrir"**. Y espera a que cargue.



Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

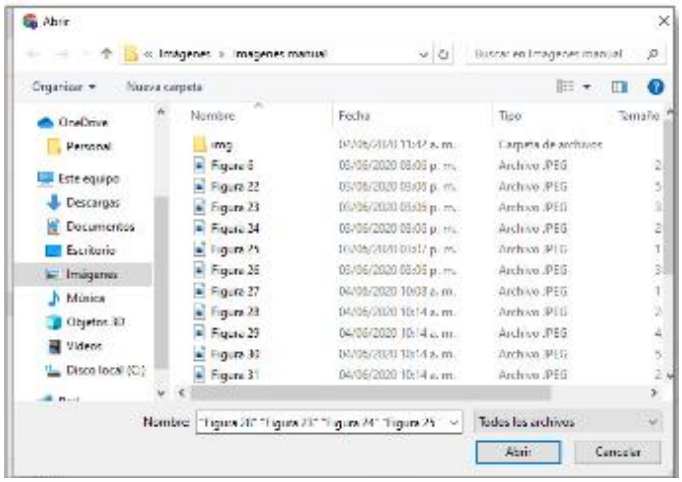
Enviar Archivos Comprimidos

Gmail ofrece la posibilidad de adjuntar archivos con extensión .rar y/o .zip, facilitando el enviar una gran cantidad de documentos en un solo archivo.

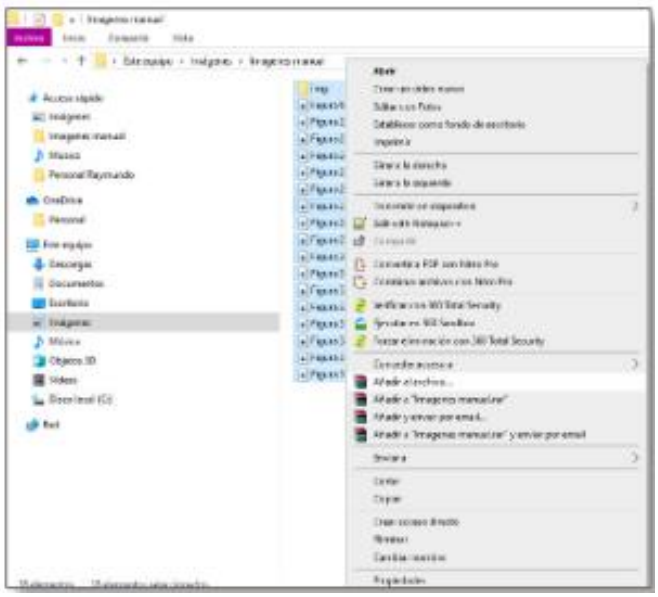
Para comenzar redacta un nuevo correo y haz clic en el ícono de **clip**.



Aparece la siguiente ventana, elige los archivos que necesitas enviar; En el ejemplo se necesita enviar una carpeta y 16 imágenes.

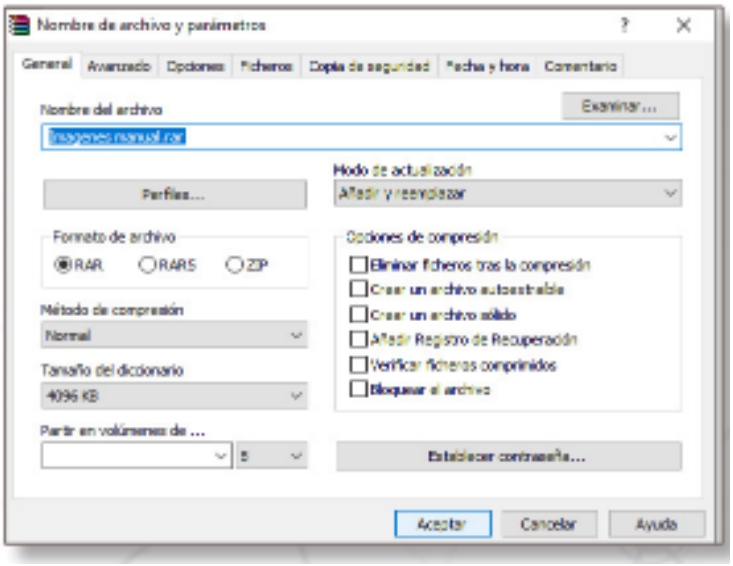


Selecciona todos los archivos que necesitas enviar, haz clic secundario en ellos y busca la opción Añadir al archivo.

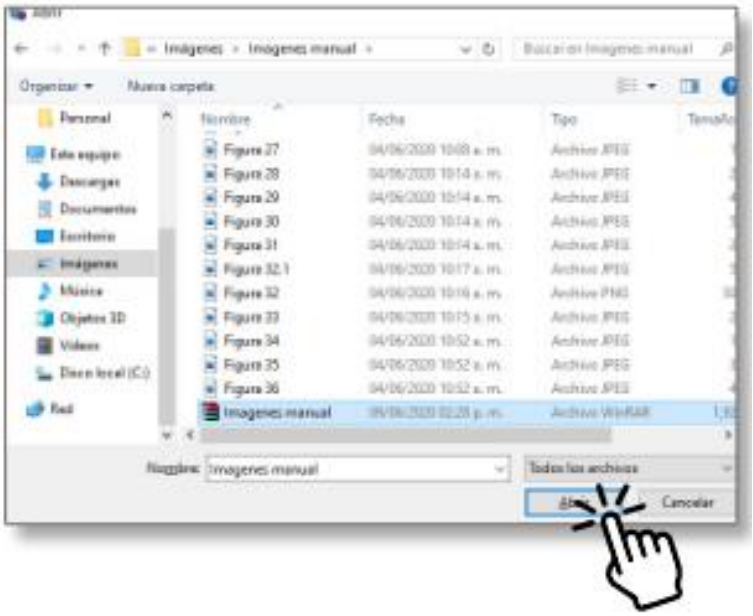


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

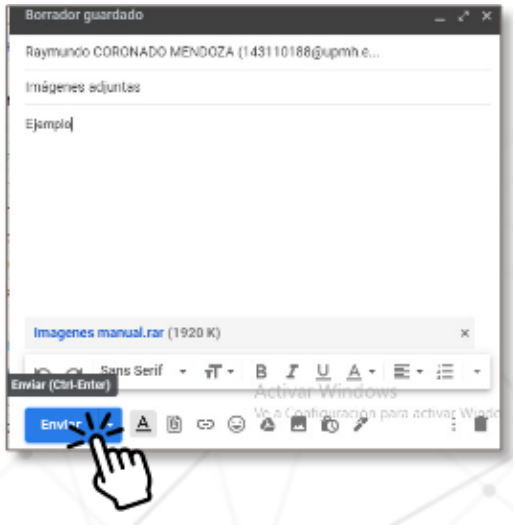
En la siguiente ventana de WinRAR haz clic en **“Aceptar”**.



Una vez que los archivos se hayan comprimido, selecciona el archivo WinRAR y haz clic en **“Abrir”**.



Se puede visualizar que se adjuntó correctamente el archivo Rar, por último, solo haz clic en **“Enviar”**.

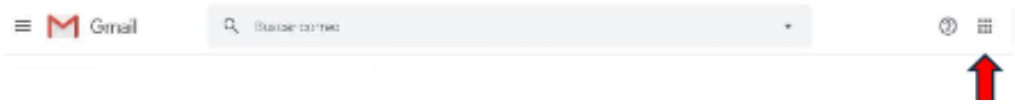


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

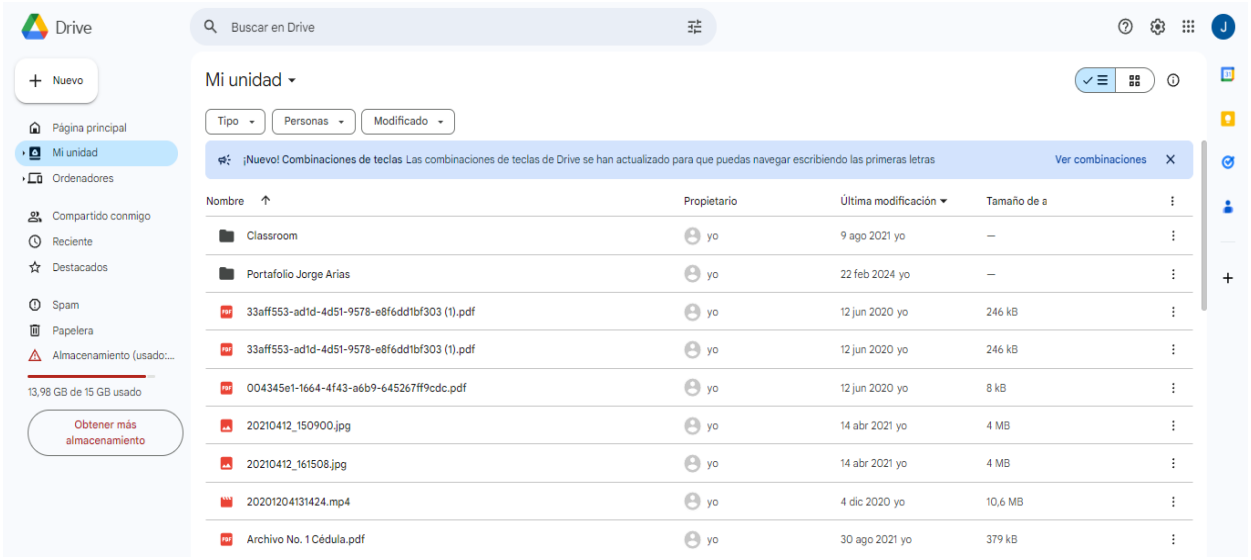
2. Utilizar Google Drive desde Gmail.MP4" https://www.youtube.com/watch?v=mj5B59jydlM

Paso a Paso Para Crear un Drive

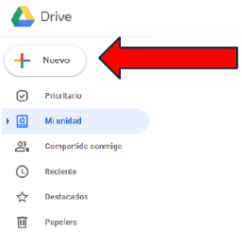
1. Usando el navegador de Google, ingrese a su correo electrónico y busca la aplicación de Google Drive por el menú de aplicaciones.



2. La ventana principal del Drive se llama Mi Unidad



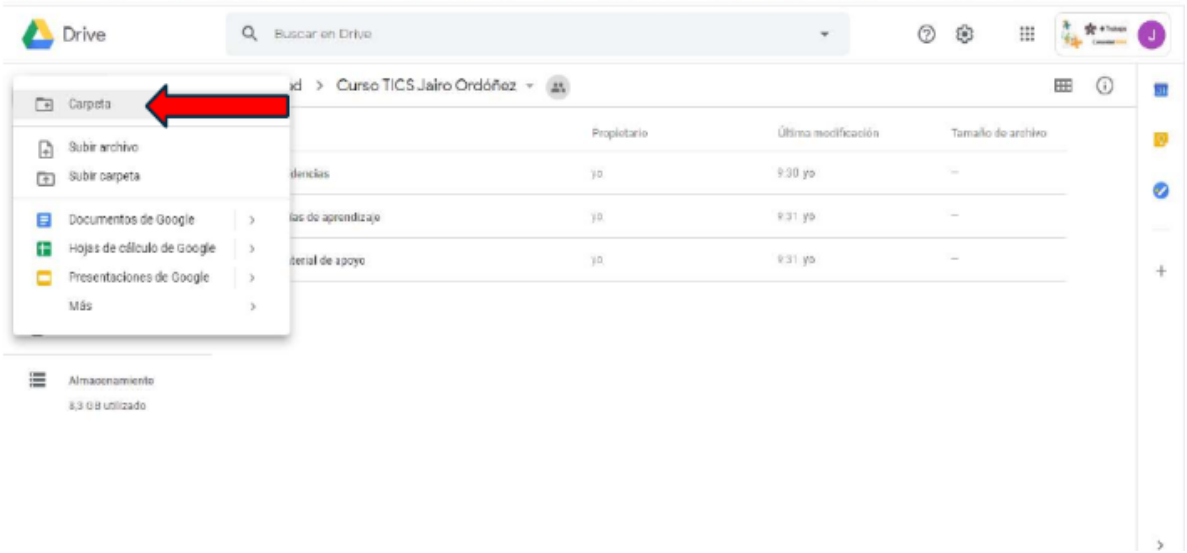
3. Usando el botón Nuevo, podrás crear carpetas, subir archivos, subir carpetas, crear documentos, hacer cálculos y más.



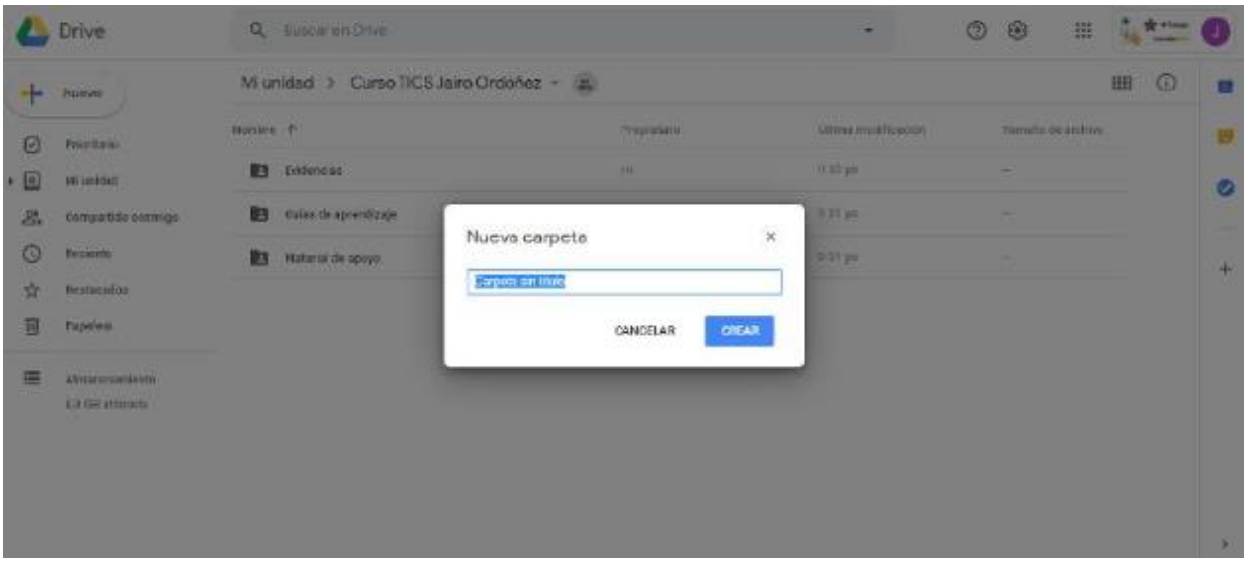
Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

- Para crear las carpetas sigue los siguientes pasos:

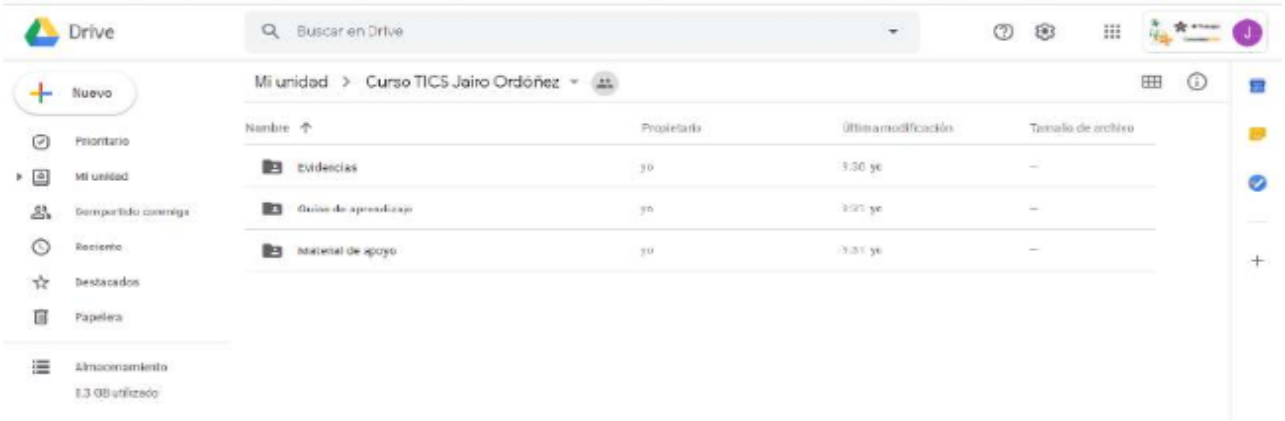
1. Clic en Nuevo y selecciona la opción Carpeta



2. Ingresa el nombre de la carpeta y haz clic en el botón Crear

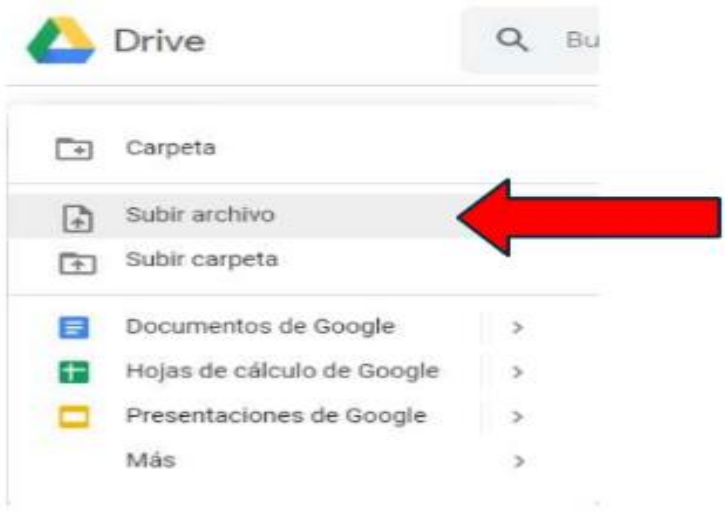


Inicialmente crearemos las siguientes carpetas:
Curso TICs con el nombre y apellido de cada uno de ustedes y dentro de esta carpeta crearemos tres carpetas mas así:
Evidencias, Guía de Aprendizaje, Material de Apoyo.

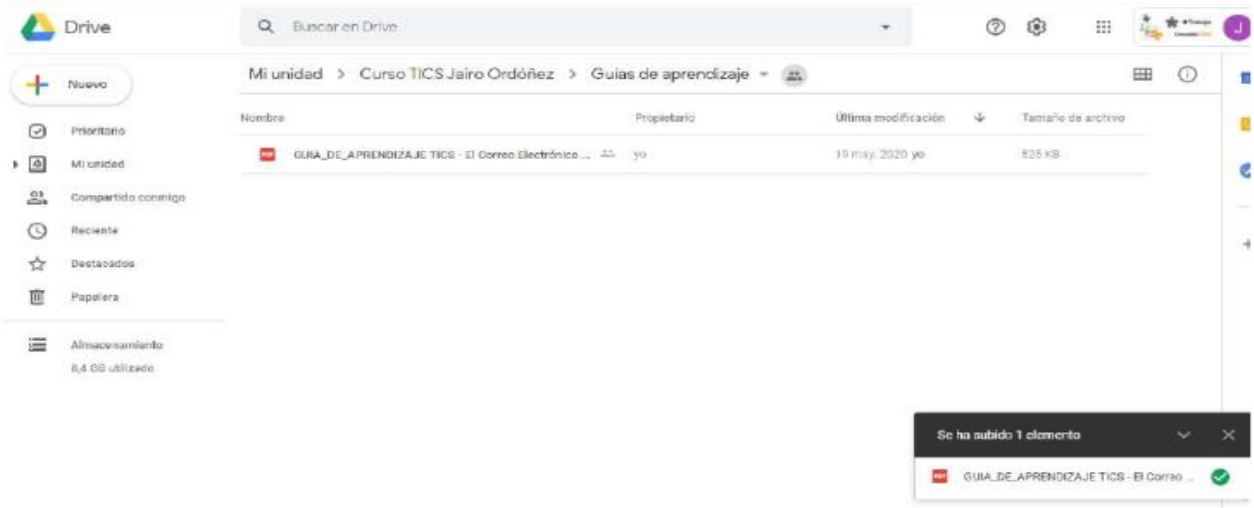


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Ahora estando en cada carpeta podrás subir los archivos del curso tal como se indica a continuación: clic en el botón Nuevo y selecciona **“subir archivo”**, aquí se despliega una ventana para ubicar el archivo que se quiere subir, selecciona el archivo y das clic en abrir.

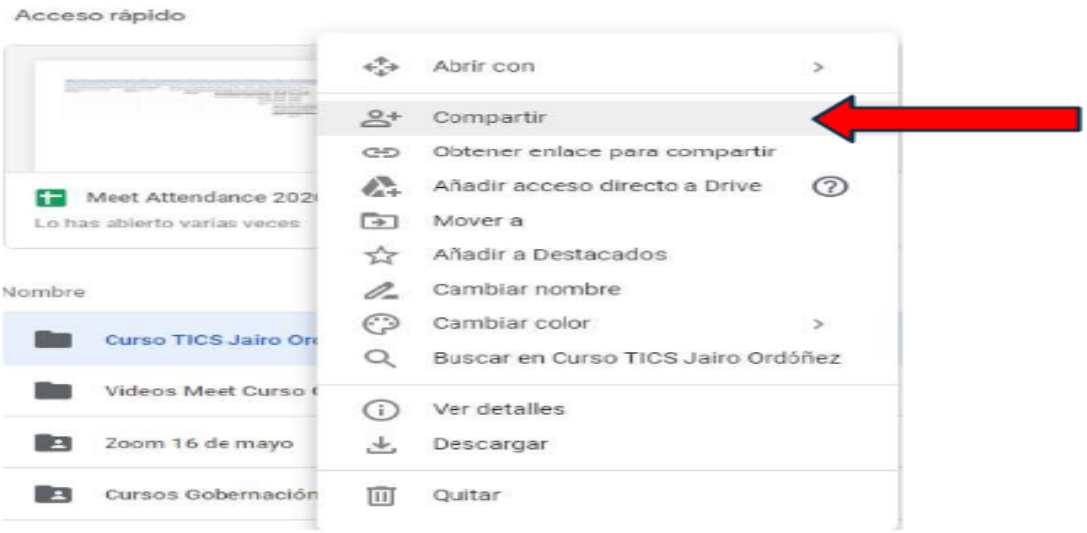


La aplicación mostrara el progreso de la carga del archivo y confirmara la acción.

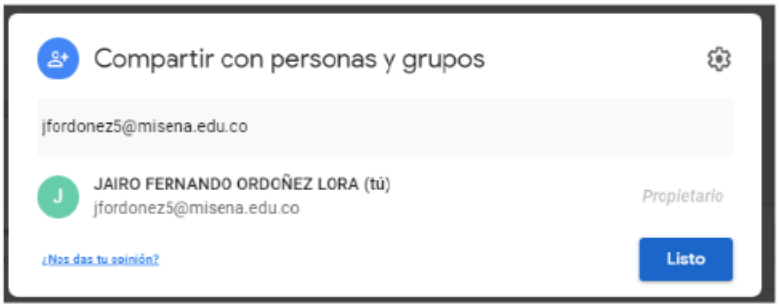


Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Finalmente usaremos la opción de compartir con la que podrán dar acceso a sus archivos, carpetas, fotos, videos, etc a quienes se necesite usando las direcciones de correo electrónico, para nuestro ejercicio ustedes van a compartir al instructor la carpeta llamada “Curso TICs Nombre Aprendiz”
Una forma es dar clic derecho al elemento que se desea compartir y seleccionar la opción compartir.



Escribe la dirección o el nombre del grupo a quien deseas compartir, agrega una nota (opcional) y haz clic en listo.



Instructor: Jorge Luis Arias Maestre - Email: jorgeluisariasmaestre@gmail.com

Realizo los Siguientes Pasos Para Resolver esta Actividad de Aprendizaje:

1. **Gmail**

Cada aprendiz debe activar, ingresar y explorar su propio Correo Electrónico en el motor de búsqueda GMAIL, luego enviar un mail al instructor de la siguiente manera:

Para:	jorgeluisariasmaestre@gmail.com
Asunto:	Formación
Mensajes:	
Nombre Completo: Identificación: Programa de Formación: Ficha: Centro de Formación: Municipio: Expectativas (respecto al programa de formación):	

2. **Google Drive**

Ingreso a Google Drive mediante mi cuenta de correo e Gmail y crear una carpeta llamada **PORTAFOLIO DEL APRENDIZ**, dentro de esta, crear las siguientes subcarpetas **1. DISEÑO CURRICULAR**, **2. PROYECTO FORMATIVO**, **3. PLANEACION PEDAGOGICA**, **4. GUÍAS APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS**, **5. PLAN DE TRABAJO**, **6. EVIDENCIAS APRENDIZAJE 7. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA**, **8. PLAN DE MEJORAMIENTO**, luego llenar cada una de ellas con los documentos indicados. Al finalizar deben generar el link de la carpeta compartida, este link será enviado al correo electrónico del instructor, como evidencia de la actividad.