PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

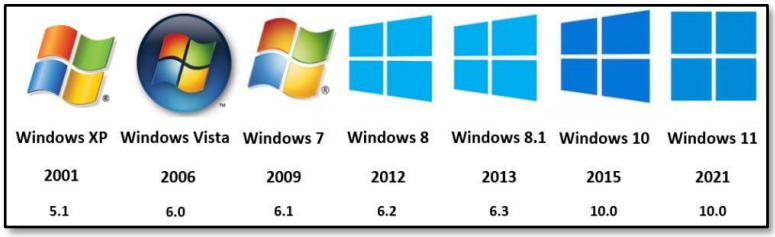
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ALFABETIZACION INFORMATICA
- Código del Programa de Formación: 22810239
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- Resultados de Aprendizaje:
  RA1. Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades
  RA2. Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según lascaracterísticas de la presentación a desarrollar.
  RA3. Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo conlas necesidades del cliente.
  RA4. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de lasoperaciones a desarrollar.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70H

2. PRESENTACIÓN

¿QUÉ ES WINDOWS? Es un sistema operativo con entorno gráfico, hecho a base de iconos y ventanas enmarcados en un entorno operativo de tipo visual, que funciona en base a la reproducción virtual de un escritorio y de otros implementos de oficina, como carpetas, archivos, e incluso una papelera de reciclaje.
Windows ofreció a sus usuarios una creciente variedad de versiones disponibles y actualizadas del programa, con diferencias notorias en cuanto a su aspecto, estabilidad y potencias.

VERSIONES:



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- ✓ Resuelva la siguiente sopa de letras donde encontrara palabras relacionadas con windows

P	R	O	G	R	A	M	A	S	E	E	O	C	O	S
A	T	A	V	N	V	I	N	U	E	D	R	N	A	S
A	C	C	E	S	O	R	I	O	S	R	S	T	N	U
S	I	O	U	O	E	L	R	D	C	S	O	I	L	O
I	D	I	M	A	G	E	N	E	S	N	S	O	T	A
A	E	O	M	P	A	P	E	L	E	R	A	N	R	N
W	C	D	C	P	U	R	S	C	C	E	M	O	O	P
I	A	M	O	U	P	T	I	O	S	V	D	O	S	N
N	L	O	V	A	M	F	A	A	C	A	E	D	P	I
D	C	E	I	I	F	E	T	D	L	A	A	N	A	O
O	W	P	E	O	D	O	N	U	O	P	S	R	M	O
W	P	A	M	O	M	E	C	T	D	R	P	O	I	T
S	E	I	A	P	O	L	O	R	O	A	R	Y	E	O
T	E	N	E	C	A	A	O	S	E	S	D	A	O	E
C	E	T	E	C	P	W	V	R	P	A	N	E	L	M

ACCESORIOS	DOCUMENTOS	PAINT
CALCULADORA	IMÁGENES	PANEL
NOTAS	VIDEOS	PAPELERA
COMPUTADOR	OFFICE	PROGRAMAS
WINDOWS	WORDPAD	

✓ Para comenzar a interactuar con el entorno de windows, vamos reconocer cada una de las partes. Relacione aquí mismo en la guía cada una de sus partes.



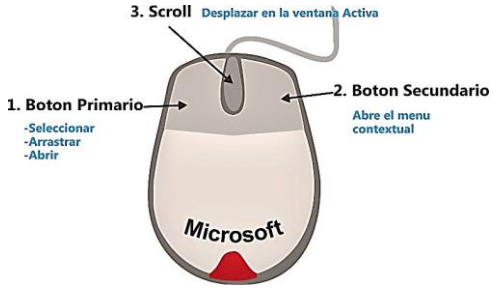
NOMBRE	FUNCION
ICONOS DEL ESCRITORIO	
ESCRITORIO	
MENU DE INICIO	
BOTON DE BUSQUEDA	
ICONOS DE INICIO RAPIDO	
BARRA DE TAREAS	
ICONOS DEL SISTEMA	
NOTIFICACIONES	
BOTON DE ACCESO AL ESCRITORIO	

A.<u>DEFINICIONES:</u>

- ICONO:
- ACCESO DIRECTO:

- CARPETA:
- SUBCARPETA:
- ARCHIVO:

B. TERMINOLOGIA EN EL MANEJO DEL MOUSE



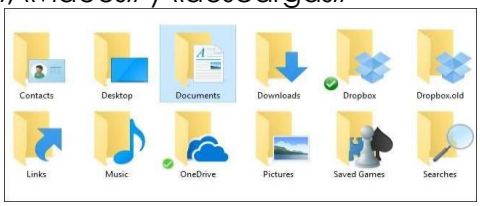
FUNCION DE LOS BOTONES DEL MOUSE	
CLIC IZQUIERDO	CLIC DERECHO

C. Completar la siguiente tabla - teoria de la primera clase

PASOS PARA ORDENAR LOS ICONOS DEL ESCRITORIO	
PASOS PARA OCULTAR Y MOSTRAR LOS ICONOS DEL ESCRITORIO	
PASOS PARA MOVER LA BARRA DE TAREAS	
PASOS PARA BORRAR ICONOS DEL ESCRITORIO	
PASOS PARA VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE	
PASOS PARA CAMBIAR EL TAMAÑO DE LOS ICONOS DEL ESCRITORIO	

D. ICONOS DEL ESCRITORIO

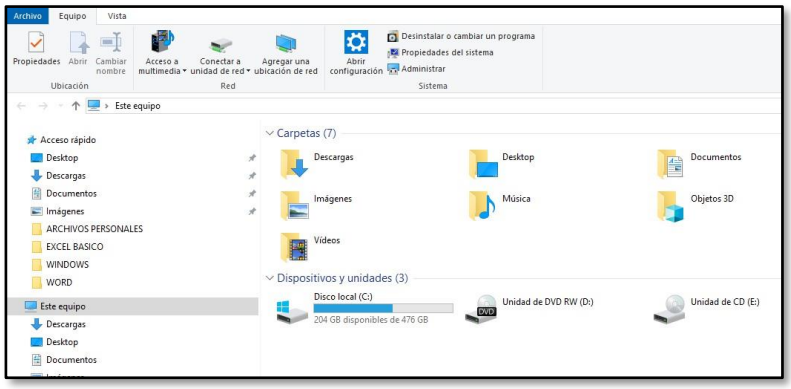
- **CARPETA DEL USUARIO:** La carpeta de windows es un directorio específico asignado por el sistema operativo, donde un usuario almacena de forma independiente sus archivos personales. En la actualidad la carpeta de usuario tiene en su interior varias carpetas entre las que podemos encontrar: «documentos», «música», «videos» y «descargas»



- 

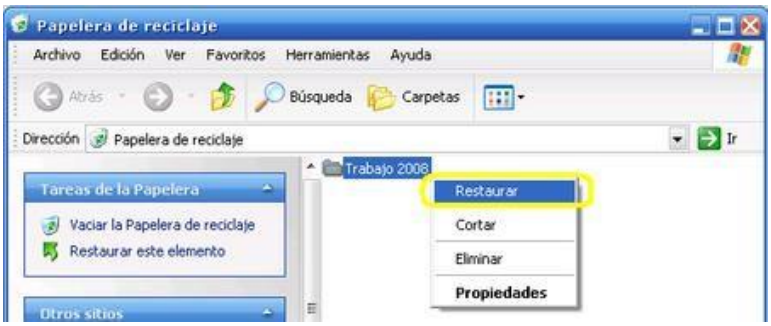
ESTE EQUIPO: es un acceso directo que abrirá dicha ubicación en el explorador de windows. Desde allí, puedes gestionar tus archivos, programas y

carpetas, teniendo acceso a todos los datos alojados en tu computador. Aquí también podrás obtener acceso a otras herramientas del sistema. Permite ver las unidades de almacenamiento como el disco duro, las memorias y la unidad óptica (dvd).

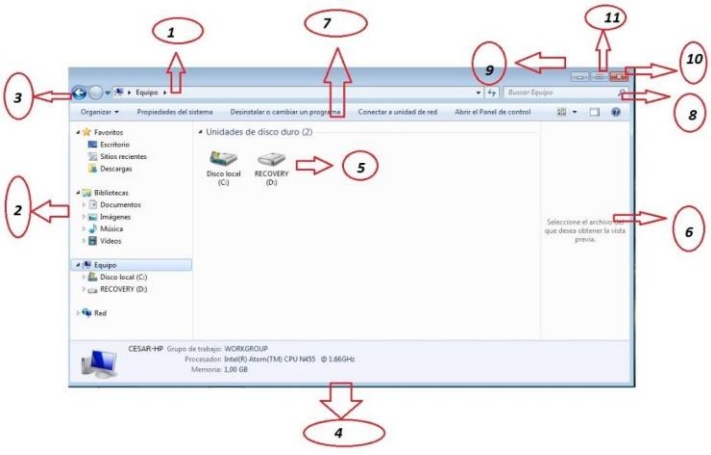


- **PAPELERA DE RECICLAJE:** Para almacenar información que el usuario ya no necesita. Esta se puede vaciar para liberar espacio o también se puede acceder a ella para recuperar un archivo que por error se borró.

RECUPERAR UN ARCHIVO DE LA PAPELERA: ABRIR LA PAPELERA CON DOBLE CLIC – SELECCIONE EL ARCHIVO - CLIC DERECHO – RESTAURAR.



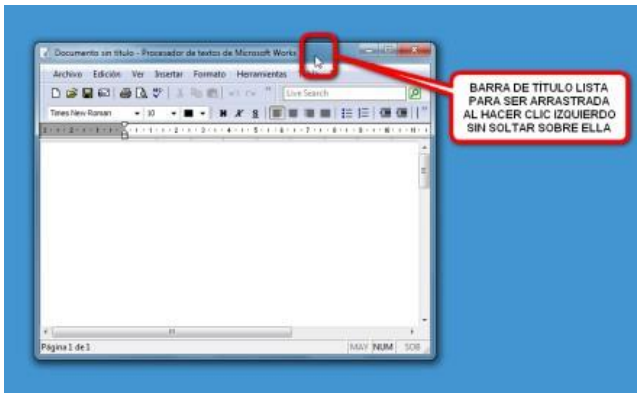
E. PARTES DE UNA VENTANA

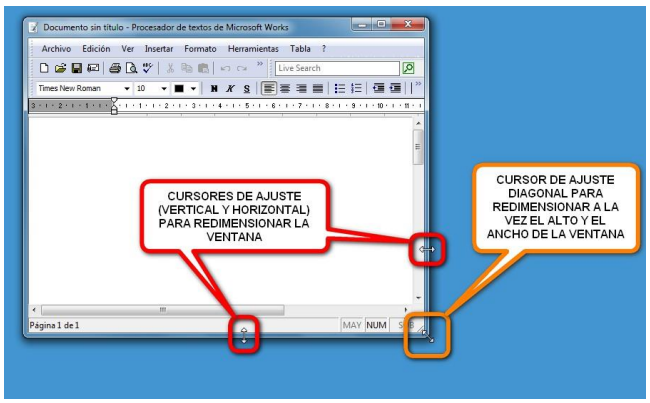


1.	**7.**
2.	**8.**
3.	**9.**
4.	**10.**
5.	**11.**
6.	

F. MOVER UNA VENTANA Y CAMBIAR SU TAMAÑO

Para desplazarlas sólo es necesario pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre su *barra de título*, y sin soltar el botón, proceder a colocar la ventana en el lugar deseado. Para que permanezca en el sitio nuevo, únicamente hay que soltar el botón izquierdo del ratón que se tenía apretado.

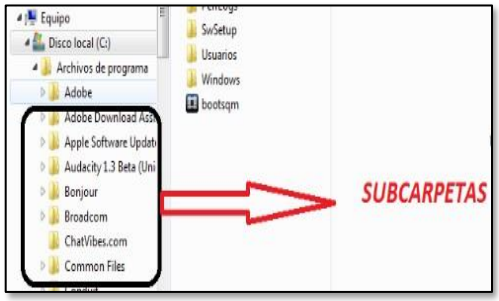




3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Básicamente la función de las carpetas y subcarpetas es organizar mejor los archivos dentro de un medio de almacenamiento. Ya sea por disposición del usuario o del programa los cuales crean sus propias carpetas con archivos y los organizan, o por disposición del sistema operativo que tiene sus carpetas principales, administradas por éstos.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GRUPOS LÓGICOS FACILITA LA BÚSQUEDA DE ARCHIVOS CONCRETOS.

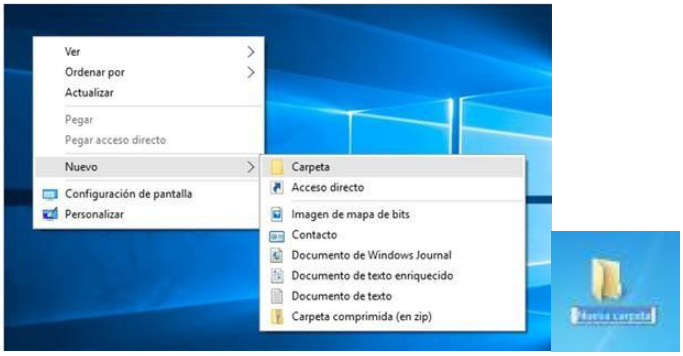


- toda carpeta pertenece a una carpeta de nivel superior, excepto la primera carpeta llamada carpeta raíz empleando una estructura de árbol como se ve en la imagen.

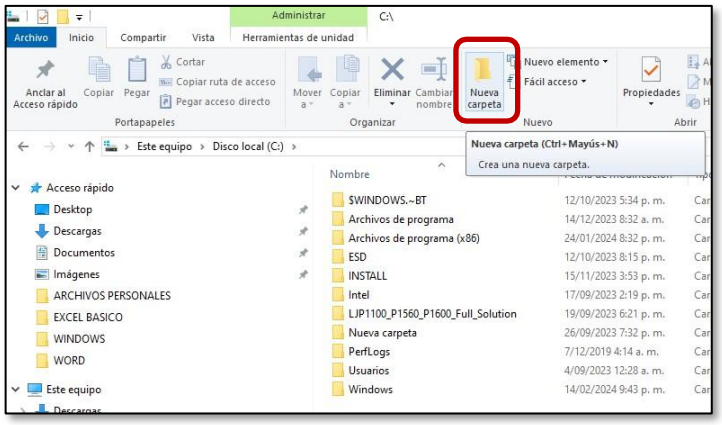
- las carpetas no sólo contienen archivos, sino que también pueden contener otras carpetas. (una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina subcarpeta). Puede crear cuantas subcarpetas desee y cada una de ellas puede contener cuantos archivos y subcarpetas adicionales necesite.

CREAR CARPETAS

Para crear una carpeta, haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio para abrir el menú escritorio. Elija nueva carpeta. Aparecerá una carpeta sin título en el escritorio. Escriba el nombre de la nueva carpeta y, a continuación, pulse enter.

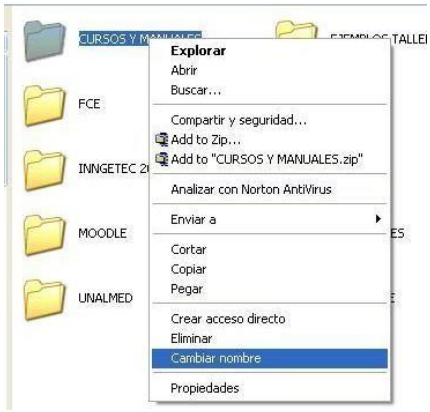


OTRO METODO PARA CRAR CARPETAS: CLIC EN EL BOTÓN NUEVA CARPETA



CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA

Clic derecho - **cambiar nombre** – teclear el nuevo nombre y presione la tecla enter para terminar.



BORRAR UNACARPETA: toque la carpeta y presione la tecla **supr**

QUE ES UN ARCHIVO Y CUALES SON SUS COMPONENTES

Es un conjunto de información que se almacena en algún medio de escritura, tipo de documento diseñado en algún programa. Las partes de un archivo son: icono, nombre y extensión.

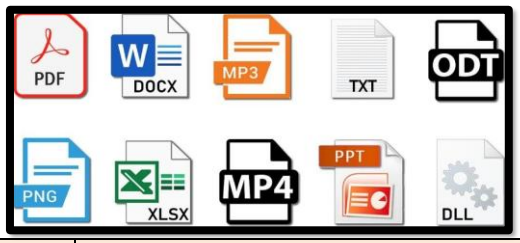
Icono, imagen que lo representa según el programa en el que se diseña

Nombre. Cada archivo es identificable con un nombre, que no puede coincidir con otro que esté en la misma ubicación.

Extensión. Los archivos llevan una extensión opcional, que muchas veces indica su formato.



TIPOS DE ARCHIVOS: SE CLASIFICAN DEPENDIENDO DEL PROGRAMA DONDE SE DISEÑEN



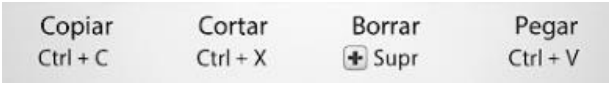
EXTENSION	DESCRIPCION
DOCX	
XLSX	
PPTX	
PDF	
TXT	
PNG	
MP3	
MP4	
GIF	
AVI	
JPG	
RAR	

METODOS PARA COPIAR, CORTAR Y PEGAR ICONOS (CARPETAS, ARCHIVOS)

COPIAR -ES DUPLICAR
CORTAR – ES MOVER (QUITAR DE UN LUGAR PARA LLEVAR A OTRO)
BORRAR - ES ELIMINAR

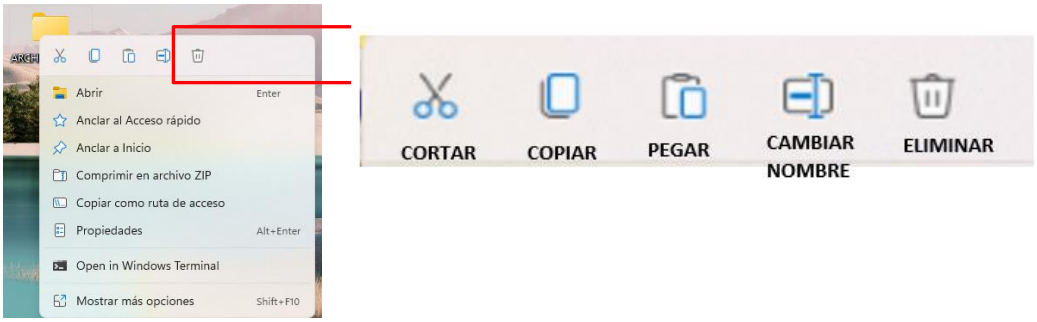
EXISTEN VARIOS METODOS:

METODO DEL TECLADO:



METODO DEL CLIC DERECHO:

SELECCIONE LA CARPETA O ARCHIVO – CLIC DERECHO, SALE ESTE MENU DE OPCIONES Y SELECCIONE EL ICONO CORRESPONDIENTE O CLIC EN MOSTRAR MAS OPCIONES.



3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD # 1 – CREACION DE CARPETAS Y SUBCARPETAS – RUTA DE CARPETAS

1.Crear una carpeta en el escritorio llamela actividad #1 (clic derecho en un espacio vacío del escritorio – nuevo – carpeta – teclear el nombre y presione la tecla enter para terminar).
2.Crear dentro de ella, 5 carpetas llamelas ejercicio 1, ejercicio 2, ejercicio 3, Ejercicio 4, ejercicio 5.
3.Cambiar el nombre a la carpeta ejercicio 1, llamela prueba 1 (clic derecho sobre La carpeta – cambiar nombre – teclear el nuevo nombre y presione enter para fijar el nombre).
4.Borrar la carpeta ejercicio 5 – (selecciónela y presione la tecla supr).
5.Cambiar el nombre a la carpeta ejercicio 4, llamela prueba 4 (clic derecho sobre La carpeta – cambiar nombre – teclear el nuevo nombre y presione enter para fijar el nombre).
6.Copiar la carpeta prueba 1 dentro de la carpeta ejercicio 3 (clic derecho sobre la carpeta prueba 1 – copiar – abrir la carpeta ejercicio 3 – clic derecho – pegar).
7.Abrir la carpeta prueba 4, crear dentro de ella 5 carpetas, llamelas: a1, a2, a3, A4, a5 (doble clic en la carpeta prueba 4 - clic derecho en un espacio vacío – Nuevo – carpeta – teclear el nombre y presione la tecla enter para terminar).
8.Borrar la carpeta ejercicio 2 (clic sobre la carpeta – presione la tecla supr).
9. Mover la carpeta a1 y coloquela dentro de la carpeta ejercicio 3 (mover es Quitar de un lugar para llevar a otro). Para mover la carpeta: clic derecho sobre la carpeta a1 – cortar – abrir la carpeta ejercicio 3 – clic derecho pegar.
10.Mover la carpeta a4 y coloquela dentro de la carpeta prueba1 que esta dentro de la carpeta ejercicio 3
11.vaciar la papelera de reciclaje (clic derecho sobre la papelera – vaciar papelera de reciclaje)

12.Guarde la carpeta que creo en el punto 1(actividad #1) en la memoria(clic derecho en la carpeta – mostrar mas opciones – enviar a - memoria

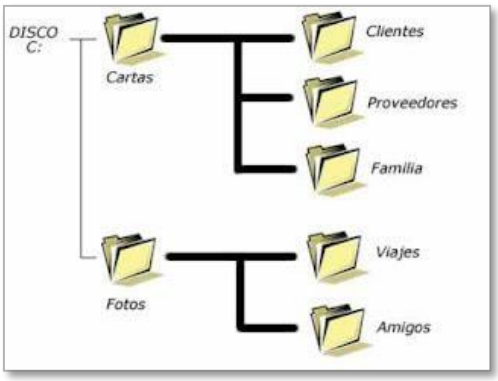
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

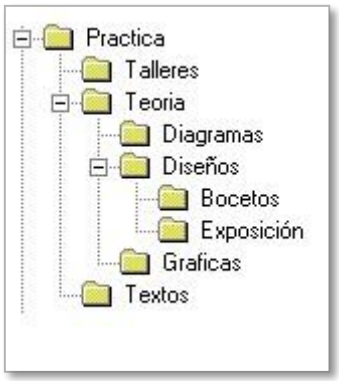
ESTRUCTURA DE CARPETAS

La estructura de carpetas hace referencia a la forma en que están organizadas las carpetas a partir de un determinado directorio (que puede ser el directorio raíz o cualquier otro).

Es decir, el nombre de las carpetas y las diferentes subcarpetas. La mejor forma de visualizar la estructura de las carpetas es utilizando un diagrama de árbol.

EJEMPLOS DE ESTRUCTURAS DE CARPETAS



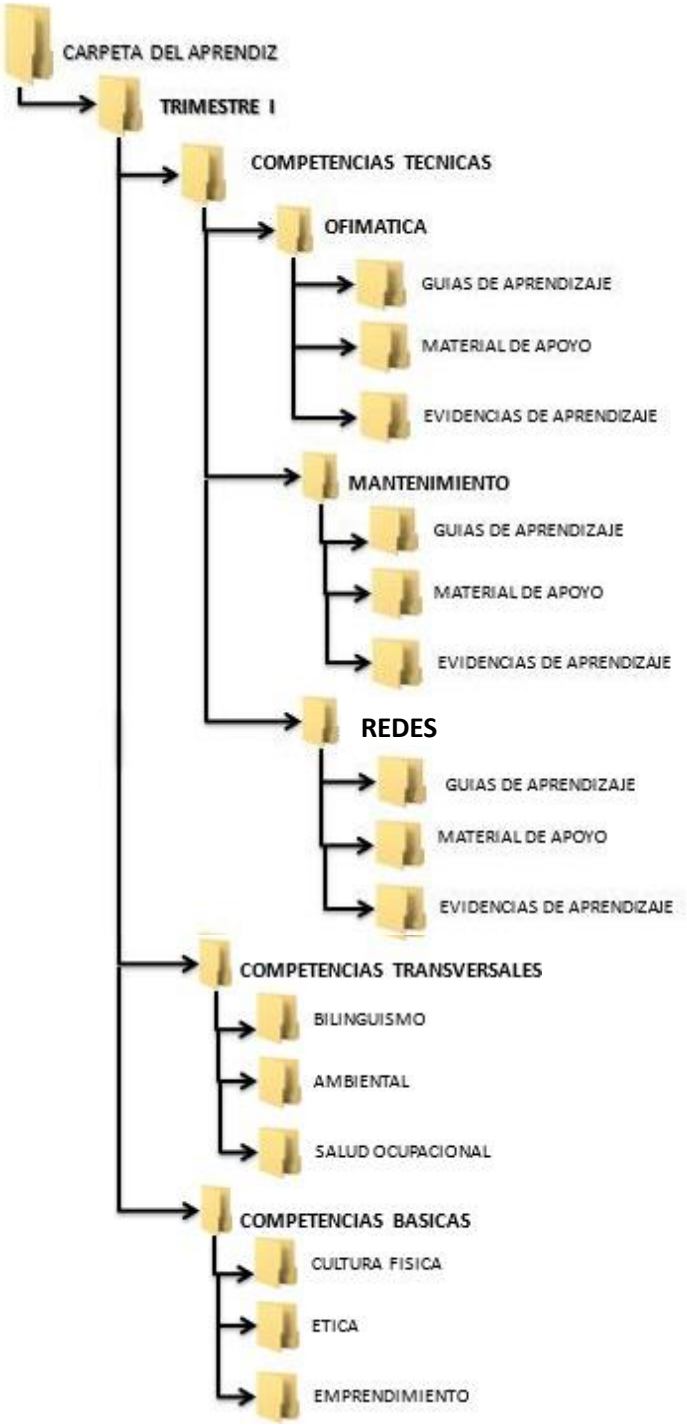


ACTIVIDAD TEÓRICA

- ✓ Explica que es una estructura de carpetas.
- ✓ Representa el ejemplo de una estructura de carpetas sobre el tema que desees.
- ✓ Desarrolla la siguiente sopa de letras y encuentra términos que se relacionen con lo que es una estructura de carpetas.

D	E	N	L	S	W	E	Y	R	Y	A	W	A	N	E	Y	O
I	P	S	S	Y	U	O	X	F	M	F	R	V	R	S	J	F
R	T	F	H	Y	O	B	Q	T	E	U	Y	C	M	B	Z	Y
E	E	Q	W	Y	U	R	C	D	E	U	N	S	H	U	O	Z
C	L	Z	N	T	G	A	J	A	Z	N	J	Z	X	I	K	L
T	O	J	Y	Z	G	I	Q	Y	R	I	S	B	Z	R	V	I
O	Z	F	F	O	V	J	Y	X	A	P	K	I	O	U	E	O
R	X	A	T	P	U	A	H	M	A	H	E	A	O	H	S	Y
I	L	I	K	Y	I	E	X	O	B	A	U	T	I	N	T	Y
O	H	O	E	A	D	I	A	G	R	A	M	A	A	U	R	D
E	X	R	I	N	F	O	R	M	A	C	I	O	N	S	U	A
A	B	N	Y	S	C	J	E	Y	D	H	E	O	R	C	C	M
V	Y	C	L	H	I	A	P	C	E	Z	Y	E	A	P	T	F
H	E	C	H	Q	E	C	A	R	P	E	T	A	I	Z	U	D
O	R	G	A	N	I	Z	A	C	I	O	N	R	Z	A	R	F
I	I	E	Q	R	Y	R	Q	N	V	A	Y	L	P	Z	A	R
D	E	U	Y	U	H	B	H	C	A	J	O	A	A	L	R	O

ACTIVIDAD # 2 – CREACION DE CARPETAS Y SUBCARPETAS – ESTRUCTURA

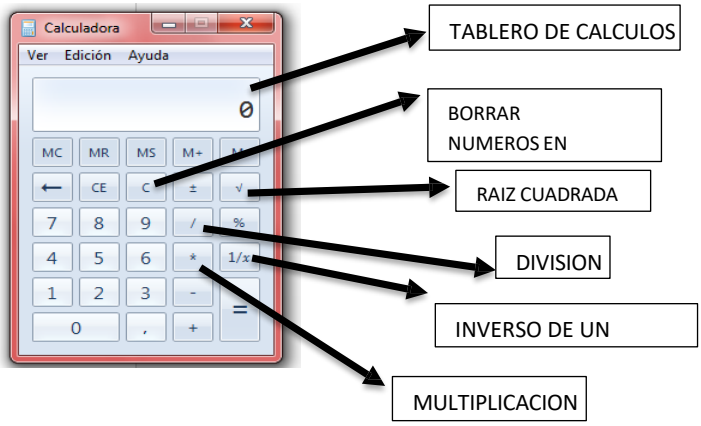


ACCESORIOS DE WINDOWS

Los programas conocidos como accesorios, tienen la misión de ayudarte a iniciar un trabajo en windows desde el primer momento, incluso si no se tiene ningún programa especial de edición de texto, imagen, etc. Algunos de los programas conocidos como accesorios son los siguientes: PAINT,

BLOC DE NOTAS, WORDPAD, CALCULADORA, ETC. **Podemos acceder a ellos desde el menú de inicio – todas las aplicaciones**

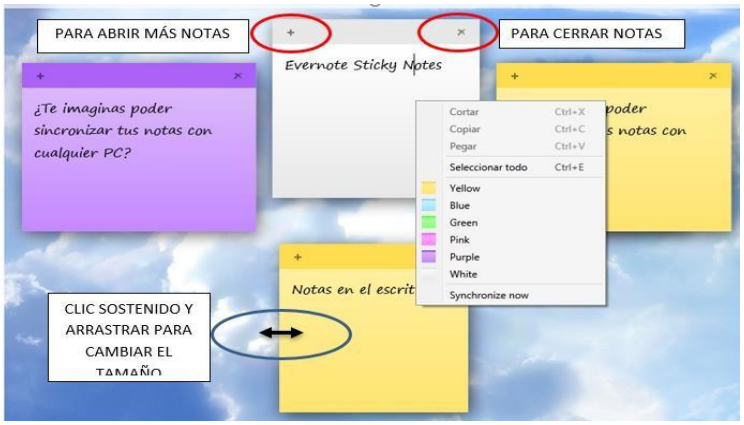
LA CALCULADORA: UTIL PARA CALCULOS SIMPLES



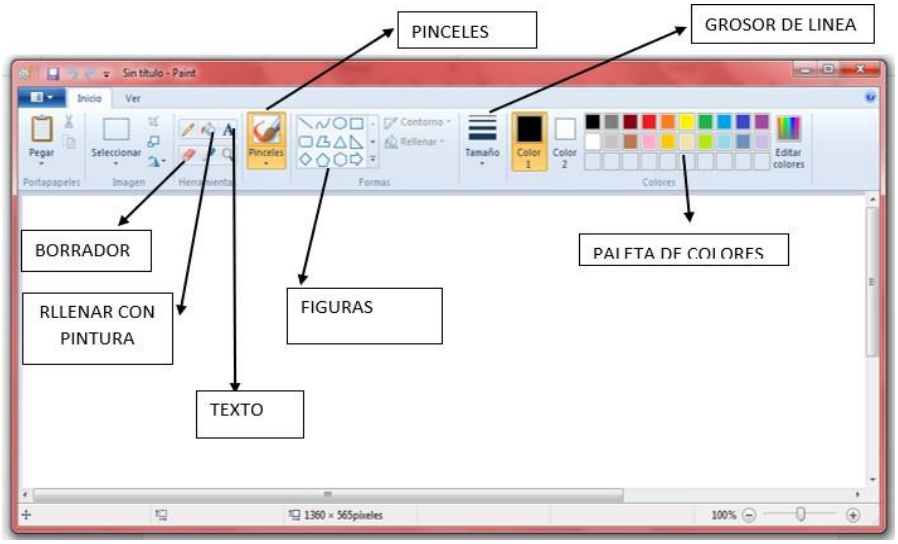
BLOC DE NOTAS: ES UNA LIBRETA DE APUNTES PARA NOTAS CORTAS



NOTAS RAPIDAS: SON STIKERS PARA COLOCAR RECORDATORIOS EN LA PANTALLA.

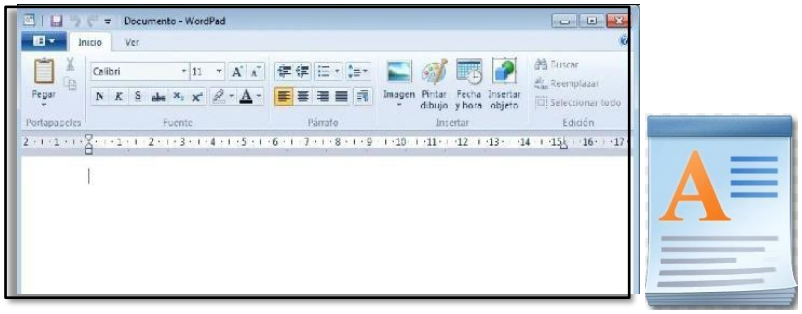


PAINT: ES UN PROGRAMA PARA DIBUJAR



WORDPAD: ES UN PROGRAMA PARA ESCRIBIR DOCUMENTOS SENCILLOS

ES UNA VERSIÓN MÁS AVANZADA DEL BLOC DE NOTAS CON LA QUE SÍ PUEDES ESCRIBIR ARCHIVOS DE TEXTO CON FORMATO. ES ÚTIL SOBRE TODO SI NO TIENES INSTALADO SU HERMANO MAYOR, QUE NO ES UN PROGRAMA GRATIS: EL FAMOSO WORD DE MICROSOFT OFFICE.

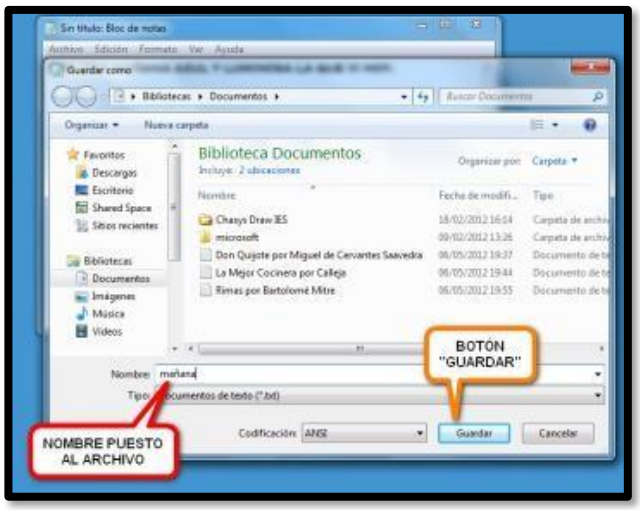


ACCESORIOS DE WINDOWS	
NOMBRE	**FUNCION**

✓ PARA GUARDAR UN ARCHIVO:

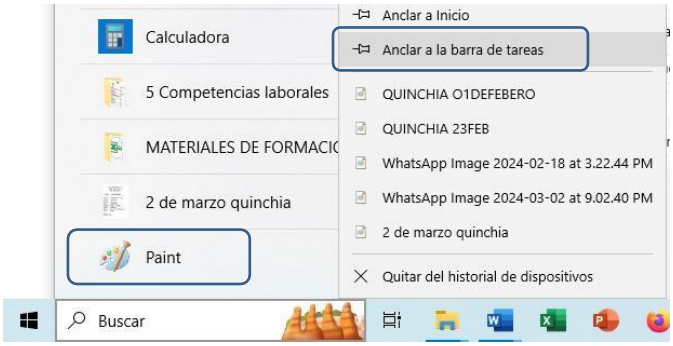
CLIC EN ARCHIVO – GUARDAR COMO – CLIC EN LA CARPETA DONDE VA A GUARDAR – NOMBRE DEL ARCHIVO Y CLIC EN GUARDAR





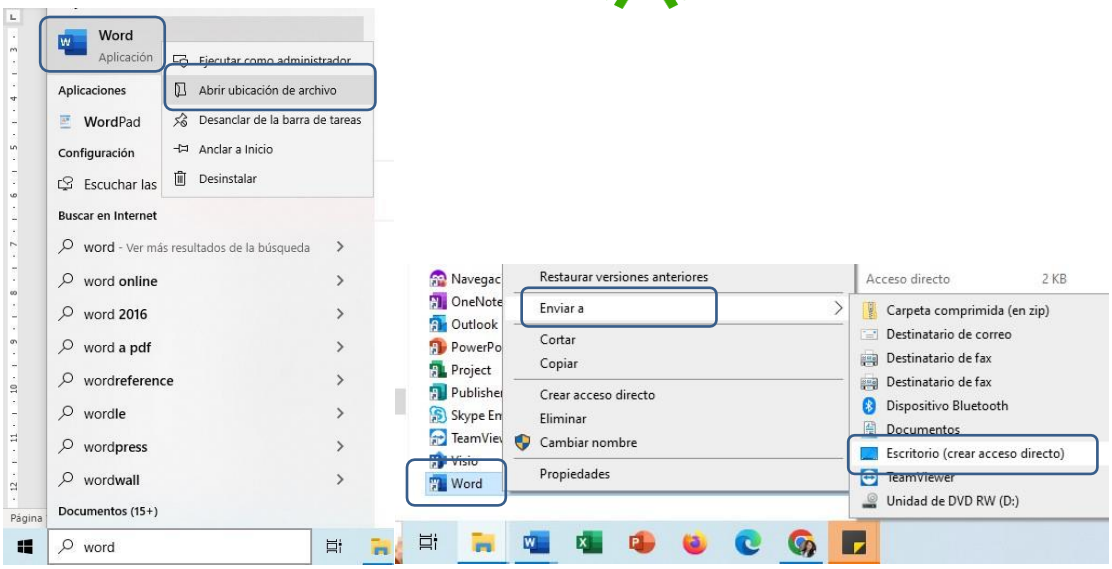
✓ ANCLAR ICONOS A LA BARRA DE TAREAS

CLIC EN BUSCAR – ESCRIBA EL NOMBRE DEL PROGRAMA – CLIC DERECHO - ANCLAR A LA BARRA DE TAREAS.



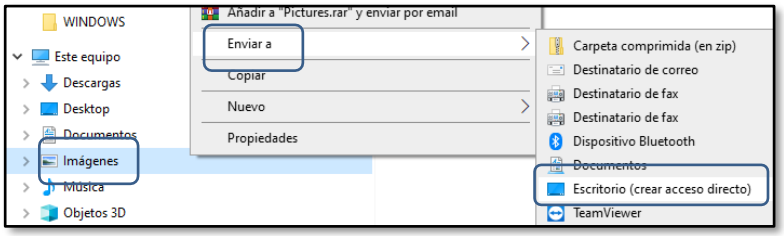
✓ CREAR ACCESOS DIRECTOS

Recordemos primero que un acceso directo es un icono que normalmente va en el escritorio que permite acceder de manera rápida a un programa, carpeta o archivo. Haga clic en el nombre del programa o el icono y seleccione abrir ubicación del archivo. Haga clic en el nombre del programa y, a continuación, haga clic en enviar a > escritorio (crear acceso directo). Aparecerá un acceso directo al programa en el escritorio.



✓ CREAR ACCESOS DIRECTOS DE CARPETAS O ARCHIVOS

CLIC DERECHO SOBRE LA CARPETA – ENVIAR A – ESCRITORIO (CREAR ACCESO DIRECTO)



✓ METODOS PARA COPIAR, CORTAR, ELIMINAR

COPIAR (ES DUPLICAR)	CORTAR (ES MOVER)	ELIMINAR(BORRAR)
		ARRASTRE LA CARPETA O ARCHIVOS HASTA LA PAPELERA CON CLIC SOSTENIDO 

ACTIVIDAD # 3 – CARPETAS, ARCHIVOS Y ACCESORIOS

1. Abrir la carpeta **documentos**
2. Crear dentro de documentos una carpeta llámela **clientes**
3. Crear dentro de la carpeta **clientes**, 2 carpetas, llámelas **cali** y la otra **palmira**
4. Copiar la carpeta clientes en el escritorio (clic derecho sobre la carpeta – copiar, luego clic en el escritorio
– clic derecho pegar)

5. Cambiar el nombre a las carpetas cali y palmira que se encuentran en la carpeta clientes en

documentos, llámelas **sucursal cali y sucursal palmira** (para cambiar el nombre clic derecho sobre la carpeta – cambiar nombre – teclear el nuevo nombre y enter).

6. Crear un acceso directo de la carpeta sucursal palmira en el escritorio (para esto haga clic derecho sobre la carpeta – enviar a – escritorio)
7. Crear los siguientes accesos directos para: paint, calculadora, bloc de notas, wordpad (clic en el icono buscar de windows – escriba el nombre del programa -clic derecho en el programa – abrir ubicación del archivo – clic derecho en el icono del programa – enviar a -escritorio (crear acceso directo))
8. Abrir el programa wordpad: digite lo siguiente

SEÑOR: CAMILO PEREZ
DOCENTE
CALI

Cordial saludo,
la presente es con el fin de informarle, que su solicitud de credito fue aprobada, por lo tanto debe acercarse a nuestras oficinas para comenzar los tramites y acordar la cuota mensual y los intereses por dicho credito.

recuerde que estamos para servirle y que nuestra entidad tambien puede facilitarle la adquisicion de vivienda, carro y especializaciones profesionales.

atentamente.

_____
CARLOS PRIETO
JEFE DE CREDITOS
BANCO DEL ESTADO

Cuando termine, guarde la carta en la carpeta **documentos** con el nombre **aprobacion de credito**.

9. Abrir el programa paint (doble clic en el acceso directo del programa que está en el escritorio) y hacer el siguiente dibujo:



guarde el dibujo en la carpeta documentos con el nombre **logo,** luego **seleccione** el logo y cópielo al comienzo de la carta que digito en el punto anterior. (para copiar el logo - clic derecho dentro de la selección – copiar, luego clic al comienzo de la carta – clic derecho pegar. Y guarde los cambios de la carta con ctrl g.

10. Mueva el archivo aprobacion de credito a la carpeta sucursal cali y mueva el archivo logo a la carpeta sucursal palmira. Recuerde que mover
Es cortar, use clic derecho sobre el archivo – cortar y luego péguelo en la carpeta adecuada.

ACTIVIDAD # 4 – CARPETAS, ARCHIVOS Y ACCESORIOS

1. **CREAR UNA CARPETA EN EL ESCRITORIO, LLAMELA ACTIVIDAD # 4 , CREAR DENTRO DE ELLA 5 CARPETAS Y SUS REPECTIVAS SUBCARPETAS**
    - **DOCUMENTOS VARIOS**
        - HOJA DE VIDA
        - CUENTAS PERSONALES
        - DIRECTORIO TELEFONICO
    - **FOTOS**
        - FOTOS PASEO
        - FOTOS CUMPLEAÑOS
        - FOTOS AMIGOS
    - **MUSICA**
        - MERENGUES
        - SALSA
        - ROMANTICA
        - CLASICA
    - **IMÁGENES**
        - PAISAJES
        - FLORES
        - DIBUJOS
    - **TALLERES DE SISTEMAS**
        - TALLER DE MECANOGRAFIA
        - TALLER DE WINDOWS

2. ABRIR EL BLOC DE NOTAS Y DIGITAR LO SIGUIENTE:

LUCY JIMENEZ----------TEL. 321456789

STELLA PEREZ----------TEL. 300345123

GUARDAR EL ARCHIVO EN LA SUBCARPETA **DIRECTORIO TELEFONICO** QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DOCUMENTOS VARIOS, CON EL NOMBRE **TELEFONOS DE AMIGOS.**

3.ABRIR EL POGRAMA PAINT: Y DIBUJE LO SIGUIENTE:



GUARDE EL ARCHIVO EN LA SUBCARPETA **DIBUJOS**, QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA **IMAGENES** CON EL NOMBRE **FIGURAS.**

4.ABRIR EL PROGRAMA WORDPAD Y DIGITE LO SIGUIENTE:

- ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF
- ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF ÑLKJ ASDF

GUARDE EL EJERCICIO EN LA SUBCARPETA **TALLER DE MECANOGRAFIA**, QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA **TALLERES DE** SISTEMAS CON EL NOMBRE EJERCICIOS LECCION 4

5.ABRIR EL BLOC DE NOTAS Y DIGITAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS:

GASTOS SERVICIOS: AGUA $37356+LUZ: $78989 + GAS: $18234=
GASTOS ARRENDAMIENTO: $345678 + ADMINISTRACION: $79456=

PARA HALLAR LOS RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS HAGA USO DE LA CALCULADORA.

a. POR ÚLTIMO, GUARDE EL ARCHIVO EN LA SUBCARPETA **CUENTAS PERSONALES**, QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA **DOCUMENTOS VARIOS**, CON EL NOMBRE **GASTOS.**

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Actividad 1 - 4	**Guía resuelta y actividades digitales**	**Exposiciones, informaes, foros**	**Lista de chequeo, cuestionario**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Interfaz de Usuario (UI):**

El entorno visual con el que el usuario interactúa, que incluye elementos como ventanas, menús y iconos.

- **Icono:**

Una pequeña imagen que representa un archivo, una aplicación o una carpeta.

- **Carpeta:**

Un contenedor digital para organizar archivos y otros documentos.

- **Barra de Tareas:**

La barra en la parte inferior de la pantalla que contiene el menú de inicio, los iconos de las aplicaciones abiertas y el reloj.

- **Atajos de teclado:**

Combinaciones de teclas que ejecutan comandos específicos, como `Windows + L` para bloquear el equipo.

6. WEBGRAFIA

https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/
https://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/1666/alfabetizacincompleto.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**NORA MILENA VALENCIA OSSA**	**INSTRUCTIORA**	**SISTEMAS**	**JUKLIO 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					