



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES
- Código del Programa de Formación: 513101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CREATIVAS
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Realizar la Posproducción de un producto audiovisual según los requerimientos de las plataformas de exhibición.
- Competencia: APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO
- Resultados de Aprendizaje:
 - ✓ Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
 - ✓ Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
 - ✓ Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos
 - ✓ Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):
38 Horas (Trabajo directo), 10 Horas (Trabajo indirecto)

2. PRESENTACIÓN

Las organizaciones requieren personal capaz de identificar, clasificar y utilizar herramientas informáticas, software y servicios de internet de acuerdo con sus necesidades productivas. Esta guía orienta al aprendiz en el reconocimiento del contexto tecnológico de una organización real o simulada, permitiendo desarrollar competencias laborales asociadas a la gestión de la información y el uso eficiente de las TIC.

En el desarrollo de esta guía de aprendizaje, usted como aprendiz, afianzará sus conocimientos de: descarga de archivos, herramientas ofimáticas y de trabajo colaborativo, almacenamiento en la nube, correo electrónico, en su uso práctico y su útil importancia en la actualidad, para ello iniciaremos con unos fundamentos previos de aprendizaje que nos conducen a la práctica.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



La informática se encarga del estudio del hardware, las redes de datos y el software necesario para tratar la información de manera automática y se convierte en factor primordial a la hora de gestionar la información para la administración de métodos, técnicas y procesos en todas las áreas de ocupación.

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Querido Aprendiz, por medio de la estrategia didáctica de preconceptos y análisis de textos e interpretación, va a reflexionar a la siguiente actividad en base a su comprensión o saber previo.

- ✓ Situación problema (ABP):

Una organización presenta dificultades mensualmente para organizar su información, seleccionar adecuadamente herramientas TIC y aprovechar servicios de internet y software ofimático:

Este proceso manual ha generado:

- 📄 Duplicidad de esfuerzos,
- 📄 Información errada de atención,
- 📄 Errores de digitación que alteran datos críticos (como el número de hallazgos por área),
- 📄 Entrega tardía de informes al comité paritario,
- 📄 Quejas frecuentes por vencimientos de tiempos establecidos por la Ley 1755 de 2015, para respuesta a los usuarios,
- 📄 Incompatibilidad e inhabilidad para cruce datos históricos que permitan identificar tendencias de no conformidades.

La alta gerencia ha exigido una solución que optimice los tiempos de respuesta, calidad de informes que reflejen precisión y que permita un análisis ágil de los datos.

En su calidad de Tecnólogo encargado del equipo de trabajo ¿qué propone para caracterizar y seleccionar las herramientas informáticas, tipos de software y servicios de internet adecuados para mejorar la gestión de la información en una organización?

Actividad interactiva: "Mi primer diagnóstico: Atrapados en el papel"

1. El instructor presenta la situación problema de manera narrativa.
2. En equipos de trabajo de tres aprendices, cada equipo, identifica y registra en un tablero colaborativo digital (como Padlet o Miro) por lo menos cinco consecuencias negativas del proceso actual (ineficiencias, riesgos).
3. Seguido, propone tres ideas generales de las herramientas tecnológicas (software, hardware, servicios) podrían ayudar a resolver cada una de las consecuencias identificadas.
4. De acuerdo con las indicaciones del instructor socialice sus respuestas, cada equipo de trabajo cuenta con cinco minutos para socializar su propuesta en plenaria.



Modalidad de trabajo: Equipos colaborativos de tres aprendices.

Producto a entregar: Tablero digital colaborativo por equipo con: a) Lista de cinco consecuencias del proceso manual, y b) Propuesta de tres soluciones TIC generales.

Nombre archivo evidencia: 📎 GA1-220501046-AA1-EV01 *Mi primer diagnóstico: Atrapados en el papel.pdf*

Formato y extensión: documentos de una página en PDF.

Ambiente requerido: Aula Taller con equipos de cómputo y/o sala virtual y conexión a Internet, mesas y sillas ergonómicas, buena iluminación, ventilación, botiquín, útiles de aseo, canecas para clasificar basuras, señalización y reglamento de uso del ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, sopas de letras, crucigramas, juegos interactivos.

Materiales de formación:

- Equipos de cómputo,
- Software online u offline,
- Mesas y sillas ergonómicas,
- Equipo de proyección,
- Conexión a internet,
- LMS: Foros temáticos, Chat, Correo electrónico, Redes sociales.
- Libretas de notas, esferos, lápices, tablero acrílico, marcadores borrables, medios de almacenamiento.

Material de apoyo: plataformas para actividades interactivas.

Duración de la actividad: 1 hora.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad:

1. Diagnóstico previo a los Sistemas Informáticos.

De manera individual; para resolver esta actividad, participe activamente en la actividad interactiva propuesta por el instructor, donde responderá a una serie de interrogantes de manera escrita o audio y ordenada, con el fin obtener información inicial sobre las herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización; antes de dar respuesta, tenga cuenta las siguientes notas.

Nota opcional: Si hubiese una pregunta de la que no tiene claridad o no sabe. Responda escribiendo: “No tengo conocimiento al interrogante”.

- a) ¿En su criterio personal, qué entiende por gestionar información, Informática, sistema operativo, programa y aplicación, automatización de información?
- b) ¿Qué entiende por Herramientas informáticas mediadas por las TIC?
- c) Desde sus experiencias informáticas describa: Herramienta de trabajo colaborativo.



- d) En su concepto: el almacenamiento en la nube sirve para... se caracteriza por... tiene límite de almacenamiento?
- e) ¿Cómo percibe el Software y Hardware dentro de un sistema informático, es lo mismo, de no serlo: qué diferencias reconoce de los dos conceptos?
- f) ¿Qué tan útil es el uso de Word, Excel y PowerPoint en el enfoque laboral?
- g) ¿Ha compartido algún documento con otro compañero por medio de alguna plataforma ya sea Google Drive o OneDrive?. Si es así, comente su experiencia.

Ambiente requerido: Aula Taller con equipos de cómputo y conexión a Internet, mesas y sillas ergonómicas, buena iluminación, ventilación, botiquín, útiles de aseo, canecas para clasificar basuras, señalización y reglamento de uso del ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, sopas de letras, crucigramas, juegos interactivos.

Materiales de formación:

- Equipos de cómputo,
- Software online u offline,
- Mesas y sillas ergonómicas,
- Equipo de proyección,
- Conexión a internet,
- LMS: Foros temáticos, Chat, Correo electrónico, Redes sociales.
- Libretas de notas, esferos, lápices, tablero acrílico, marcadores borrables, medios de almacenamiento.

Material de apoyo:

Google. (2024). Centro de aprendizaje de Google Workspace.

<https://workspace.google.com/intl/es/learning-center>

IBM. (2024). Documentación y recursos tecnológicos. <https://www.ibm.com/docs/es>

Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado. (2023). Competencia digital y TIC. <https://intef.es>

Microsoft. (2024). Microsoft Learn en español. <https://learn.microsoft.com/es-es>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2023). Glosario TIC. <https://www.mintic.gov.co>

Oracle. (2024). Documentación oficial de Oracle en español. <https://docs.oracle.com/es>

Red.es. (2023). Guías y recursos sobre tecnologías digitales. <https://www.red.es>

TechTarget. (2024). Definiciones de TI en español. <https://www.computerweekly.com/es>

UNESCO. (2023). Tecnologías de la información y la comunicación. <https://www.unesco.org/es>

Duración de la actividad: 1 hora.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:










Objetivos de aprendizaje por dominio

1. **Cognitivo:** Reconocer las Herramientas informáticas mediadas por las TIC, tipos de software, servicios de internet, así como las funcionalidades avanzadas de Word y Excel para automatización, y los principios de integración de datos; las características, funciones y aplicaciones de las herramientas en entornos reales.
2. **Procedimental:** Realizar reconocimiento, identificación e implementación de las Herramientas informáticas mediadas por las TIC integradas a informes generados por documentos maestros y de análisis de datos en Microsoft Excel acordes al contexto tecnológico organizacional, que permitan el buen uso de los medios tecnológicos de la empresa en pro del trabajo colaborativo.
3. **Actitudinal:** Valorar el uso responsable, colaborativo y eficiente de las Tic para resolver problemas reales en contextos laborales, demostrando responsabilidad, colaboración y precisión.

Actividades de aprendizaje por conocimiento del proceso (técnicas activas)

1. Organizar la información








- a) **Instrucción:** Con el fin de organizar de manera clara y estructurada la información recopilada en la actividad de consulta, revise el video “*Explorador de archivos de Windows*” desde el enlace <https://www.youtube.com/watch?v=y69J8zziatU>, si lo considera necesario; recuerde que el explorador de carpetas se encarga de gestionar de forma gráfica, rápida y ordenada los datos, carpetas y unidades de almacenamiento en un sistema operativo. Permite visualizar, buscar, copiar, mover, renombrar y eliminar archivos, mejorando la organización de documentos, imágenes y otros recursos del computador.
- b) **Actividades principales:** Identificación y uso adecuado del entorno de trabajo en el Explorador de Archivos.
- c) **Evidencias de producto:**
 -  Genere en el explorador de Windows una estructura jerárquica de carpetas y archivos que permita clasificar los documentos, separar los contenidos por categorías temáticas y facilitar el acceso rápido a la información y el análisis, garantizando un manejo ordenado y eficiente de los recursos consultados. Revise la guía de  Estructura propuesta por el instructor.
- d) **Modalidad de trabajo:** Individual
- e) **Producto para entregar:** Un documento en formato pdf con los pantallazos de la “Estructura árbol”, según indicaciones del instructor.
Recuerde registrar:
 -  Nombre completo del aprendiz,
 -  Programa de formación,
 -  Número de ficha,
 -  Fecha de evidencia.
- f) **Nombre archivo evidencia:**  GA1-220501046-AA1-EV01 Est_arbol.pdf
- g) **Cargue** en la carpeta de evidencias según indicaciones del instructor.



2. Identificar las herramientas informáticas en el mundo Tic en entornos productivos reales o simulados

Propósito: Clasificar y analizar software, servicios de internet y herramientas ofimáticas según necesidades organizacionales.


- h) **Instrucción:** Explore en fuentes de las bibliotecas virtuales SENA y fuentes confiables de conocimiento en línea: las características, diferencias y bondades de los tipos de software y herramientas mediadas por Tic, reconozca los elementos sobresalientes de los principales sistemas operativos y herramientas ofimáticas así como de los servicios de almacenamiento en la nube y sincronización de archivos. Por medio de la estrategia *lluvia de ideas*, cada aprendiz debe realizar un mapa conceptual sobre las herramientas mediadas por Tic, los tipos de software y servicios de internet, utilizando figuras, imágenes, frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa conceptual debe ser creativo y se recomienda:

-  Prestar atención a las características y componentes propias de los tipos de software y servicios de internet
-  Simultáneamente tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de software y servicios de internet para incluirlos en el mapa conceptual.
-  Realice una construcción propia a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario que consulte.
-  Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de software y recursos de internet para el área ocupacional de su desempeño.
-  Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa conceptual y las herramientas a utilizar para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje, explore el anexo  **“Anexo-Mapa-mental.pdf”**.
-  Utilice una guía interactiva de exploración.

- i) **Actividades principales:** - Identificación de herramientas TIC en diferentes contextos organizacionales. - Registro inicial de herramientas informáticas. - Clasificación de software. - Análisis de servicios de internet. - Comparación de herramientas ofimáticas.
- j) **Evidencias:** - Evidencia de conocimiento: respuesta a interrogantes sobre: Identificación y diferenciación de herramientas TIC. - Evidencia de producto: Registro inicial del desarrollo de la actividad en el mapa conceptual.

Modalidad de trabajo: Individual

Producto para entregar: Mapa conceptual sobre los tipos de software y servicios de internet, en formato PDF que no sea superior a una hoja.

Nombre archivo evidencia:  GA1-220501046-AA1-EV02 Mapa Conceptual -Herramientas TIC - Software y servicios de internet.pdf

Envíe el enlace de la evidencia según indicaciones del instructor.

Ambiente requerido: Aula Taller con equipos de cómputo y conexión a Internet, mesas y sillas ergonómicas, buena iluminación, ventilación, botiquín, útiles de aseo, canecas para clasificar basuras, señalización y reglamento de uso del ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje guiado por descubrimiento, juegos interactivos.

Materiales de formación:



- Equipos de cómputo,
- Software online u offline,
- Mesas y sillas ergonómicas,
- Equipo de proyección,
- Conexión a internet,
- LMS: Foros temáticos, Chat, Correo electrónico, Redes sociales.
- Libretas de notas, esferos, lápices, tablero acrílico, marcadores borrables, medios de almacenamiento.

Material de apoyo:

Anexo-Estructura propuesta por el instructor.

Anexo-Mapa-mental.pdf.

Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA. (2025, junio 17). Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=nLMqcAUymGU>

Evidencias de aprendizaje: - Evidencia de conocimiento: Tipos de software y servicios de internet. - Evidencia de producto: Mapa mental, Tablas, matrices y cuadros comparativos.

Instrumentos de evaluación:

- **Conocimiento:** Cuestionario
- **Desempeño:** Lista de chequeo
- **Producto:** Lista de chequeo

Duración de la actividad: 2 Horas.





3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

¡Felicidades! estimados Aprendices, hemos llegado a las actividades finales de la presente guía, en estas actividades usted deberá demostrar sus habilidades y destrezas en la operación de Herramientas Informáticas mediadas por Tic's.

Descripción de la actividad:





3.4.1 Uso y aplicación de herramientas informáticas

Propósito: Aplicar herramientas informáticas demostrando desempeño laboral.

- a) **Instrucción:** Consulte en fuentes confiables y compare tres opciones de software para la creación de formularios digitales desde herramientas gratuitas y sencillas (Ej. Microsoft Forms, Google Forms, KoboToolbox).
-  Cree una tabla comparativa en Word que detalle características, costos, compatibilidad con Office 365 y facilidad de uso.
 -  Con base en la comparación anterior, elija la herramienta de formularios más adecuada (se sugiere Microsoft Forms por integración).
 -  En la plataforma elegida, cree una cuenta/configure el acceso.
 -  Diseñe y publique un formulario digital prototipo para la "Inspección de Seguridad del área de "Ventanilla única", que permita garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y que incluya aspectos clave para el acceso y gestión segura así como verificación de




tiempos máximos de respuesta, seguimiento y trazabilidad de la información, por ejemplo: Número de radicado, fecha, funcionario que registra la información recolectada, solicitud de servicio, unidad administrativa encargada de atender el caso y dar respuesta, funcionario asignado, coordinador de área, tipo de hallazgo, descripción y escaner del radicado.

-  Una vez creado el formulario, configure una tableta o smartphone “corporativo” para acceder al formulario digital en campo. Practique la captura de datos, incluyendo la toma de fotografías de hallazgos y adjúntelas al formulario.
-  Realice una simulación de inspección en su entorno de trabajo o descargue de internet imágenes relacionadas con la inspección realizada, capturando por lo menos 10 hallazgos ficticios.
-  Exporte los datos capturados a un archivo de Excel en línea (generalmente, se genera automáticamente al configurar la opción en el formulario).
-  Explore las opciones de escaneo OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) disponibles en los escáneres de la empresa.

- b) **Actividades principales:** - Identificación y aplicación de herramientas gratuitas para diferentes contextos organizacionales. – Caracterización y Comparación de software para formularios digitales.
- c) **Recursos técnicos a especificar:** Tableta o smartphone con conexión a internet, acceso al formulario de Microsoft Forms, entorno simulado de taller o entorno de trabajo.
- d) **Evidencias:** - Evidencias de producto: Tabla comparativa en Word sobre software de formularios. Informe breve sobre la funcionalidad OCR del escáner disponible. Formulario digital publicado y funcional en Microsoft Forms. Enlace de acceso al formulario.

Modalidad de trabajo: Individual

Producto para entregar: Un documento con las evidencias de producto, en formato PDF.









Nombre archivo evidencia:  GA1-220501046-AA1-EV03 Uso Herramientas informáticas1.pdf

Envíe Cargue la evidencia en su carpeta según indicaciones del instructor.



3.4.2 Configurar una cuenta de correo electrónico de acuerdo con las necesidades de la organización

e) **Instrucción:** Realice la configuración a una cuenta de correo electrónico en cualquier servidor de correo, preferiblemente en Gmail u Outlook. De forma individual, realice un documento, donde evidencie los resultados de las siguientes acciones (Pantallazos):


-  Creación de un correo electrónico en Gmail y un correo electrónico de Outlook, si ya tiene correo personal de una de las plataformas omitir este paso,
-  Ajustar el idioma de la cuenta de correo,
-  Cambiar la imagen de perfil,
-  Ajustes de seguridad de la cuenta, correo y número de recuperación,
-  Crear un grupo de correo llamado "Mi empresa_Iniciales Aprendiz_Ficha",
-  Agregar Contactos de Aprendices e Instructor dentro del grupo creado anteriormente,
-  Agregar la firma personalizada al correo,
-  Enviar un archivo adjunto al grupo creado anteriormente.

f) **Actividades principales:** Configuración de correo electrónico.

g) **Evidencias:** - Evidencias de producto: Video del paso a paso realizado durante la configuración de la cuenta de correo, pantallazos del correo con la nueva configuración, según especificaciones anteriores.

Modalidad de trabajo: Individual

Producto para entregar: Un documento con las evidencias de producto, en formato PDF.

Nombre archivo evidencia:  GA1-220501046-AA1-EV04 Configuración correo.pdf

Envíe el video y el pdf de las evidencias en su carpeta según indicaciones del instructor, recuerde incluir su nombre completo, identificación, número de ficha y fecha de la evidencia.

3.4.3 UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS... TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE...

- h) **Instrucciones técnicas específicas:** Utilice un motor de búsqueda (Google, Bing) para encontrar y descargar un modelo de norma técnica NTC relacionada con presentación de informes técnicos. Envíe por correo electrónico corporativo creado en la actividad anterior (simulado con Outlook) el informe de prueba generado a un "compañero del comité" solicitando revisión. Utilice la función de "Comentarios" en Word Online (en la versión compartida del informe en OneDrive) para simular el proceso de retroalimentación y ajuste colaborativo.
- i) **Recursos técnicos a especificar:** Acceso a internet, navegador web, Microsoft Outlook (o simulación), Word Online, enlace a archivo en OneDrive/SharePoint.
- j) **Productos esperados:** Archivo descargado de una norma NTC de referencia. Captura de pantalla del correo electrónico enviado. Documento de Word en la nube con comentarios de revisión añadidos.



3.4.4 MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET.

INSTRUCCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS: Cree un equipo en "Microsoft Teams" llamado "Comité SST Confecciones Seguras". Agregue canales para "Inspecciones", "Informes Mensuales" y "General". Comparta en el canal correspondiente el enlace a la carpeta de OneDrive del proyecto, la plantilla del formulario y la base de datos. Programe una reunión ficticia de seguimiento en el calendario de Teams.

Recursos técnicos a especificar: Acceso a Microsoft Teams, cuentas de prueba para al menos 2 compañeros.

Productos esperados: Equipo de Microsoft Teams creado con canales y recursos compartidos. Captura de pantalla de la reunión programada en el calendario.

3.3.2.8. VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.

INSTRUCCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS: Genere dos versiones del informe: una manual (**simulada**) y una automática con los mismos datos de prueba. Compare ambos procesos en una tabla evaluando: tiempo de elaboración, número de errores detectados, presentación visual, y facilidad para actualizar. Evalúe si el producto final cumple con los requisitos del caso (**exactitud, formato profesional, capacidad de análisis**).

Recursos técnicos a especificar: Procesador de texto, hoja de cálculo, cronómetro.

Productos esperados: Tabla comparativa de procesos (Manual vs. Automatizado). Documento de autoevaluación con conclusiones sobre la eficacia de la solución propuesta.

3.3.2.9. APLICAR PROCESOS DE MEJORA.

INSTRUCCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS: Basado en la autoevaluación, identifique un punto de mejora en su flujo propuesto (Ej.: falta de un dashboard ejecutivo). Proponga una mejora utilizando otra



herramienta (Ej.: un gráfico dinámico en PowerPoint que se actualice desde los datos de Excel, o el uso de Power BI Desktop). Documente esta propuesta de mejora en una diapositiva.

Recursos técnicos a especificar: PowerPoint, posiblemente Power BI Desktop (versión gratuita).

Productos esperados: Una diapositiva (PPT) que describa la propuesta de mejora con su justificación y un bosquejo de la implementación.



Técnica: Taller práctico.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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
EJECUCIÓN	Realizar la Posproducción de un producto audiovisual según los requerimientos de las plataformas de exhibición.			Identifica equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso. Compara equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las características. Escoge equipos Tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las de	



				<p>procesamiento de información y características.</p> <p>Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos.</p> <p>Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.</p> <p>Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información.</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>Utiliza motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, spaces, grupos de noticias, telefonía Ip, televisión Ip, comprar en internet, e-dearning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por internet, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</p> <p>Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.</p> <p>Maneja herramientas colaborativas en internet, de</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo.</p> <p>Comprueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas Tic, de acuerdo con los resultados esperados.</p> <p>Aplica procesos de mejora a los productos, de acuerdo con las comprobaciones realizadas.</p>	
--	--	--	--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA**).



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	PATRICIA FERRUCHO G.	INSTRUCTOR	CIMM	Febrero 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					