

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

Código del Programa de Formación: 233105

Nombre del Proyecto: SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN SALAS DE INFORMÁTICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS PARA EL MUNICIPIO DE SOACHA Y ZONA DE INFLUENCIA

Fase del Proyecto: Análisis

Actividad de Proyecto: Informe Diagnóstico

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos

Duración de la Guía: 48 HORAS.



2. PRESENTACIÓN

Para la vida del hombre se hace indispensable que este cuente con herramientas que favorezcan y contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; por ello se hace necesario que en su diario vivir interactúe con herramientas tecnológicas como lo es la ofimática, la cual a través de sus

múltiples aplicaciones le será útil para aplicarlas en tareas que antes eran dispendiosas y pocas prácticas.

Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento referente a la utilidad y el manejo de Microsoft Office y al uso de las herramientas TICs, realizando talleres y actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel, Power point e Internet) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:

- Promover el trabajo de equipo.
- Mantener en constante contacto con el instructor en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ámbito de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

En los resultados de aprendizajes, se enfocara el manejo de las herramientas ofimáticas, La ofimática es un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir información necesaria en una oficina para realizar distintas tareas que ayuden a conseguir un objetivo, su utilización ha tenido en la actualidad un

crecimiento acelerado, toda empresa o proyecto hace uso de la tecnología para el mejoramiento de procesos, innovación y aumento de productividad.

El uso de las herramientas Tics, se trata de un conjunto de herramientas o recursos de tipo tecnológico y comunicacional, que sirven para facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información mediante códigos variados que pueden corresponder a textos, imágenes, sonidos, entre otros. Sin embargo, en este resultado, se aprenderá a manejar herramientas para la elaboración de presentaciones interactivas como Emaze, Powtoon, Prezzi, entre otras.

¡Bienvenido a este proceso formativo!

- **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

El Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo en la actualidad, se ve enfrentado continuamente a actividades de soporte, relacionadas con el ensamble y mantenimiento de computadores, por lo tanto, debe adquirir los conocimientos necesarios en arquitectura (Diseño de Bloques, Formatos, Estándares), desarrollo, aplicación de técnicas y/o protocolos, normatividad vigente para atender los requerimientos solicitados por los usuarios y/o clientes.

- **ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:**

Actividad 1: Para acercarnos un poco al mundo de la informática lo invitamos a ver el video “El computador” el cual encontrará en los documentos de apoyo, o en el link

<https://www.youtube.com/watch?v=4mzFzBnIU5E>
actividad.

Resuelva la siguiente



A partir del video y sus conocimientos, desarrollar un videoclip haciendo uso de la herramienta interactiva POWTOON, acerca del computador como herramienta fundamental en la vida moderna.

Para evidenciar el proceso usted debe realizar el videoclip, el cual debe ser enviado a través de la plataforma TERRITORIO en el enlace propuesto por su instructor.



Actividad 2:

Desarrollar una presentación interactiva acerca del Archivo pdf Hardware y Software del computador, la cual podrán realizar con la herramienta interactiva VISME.

El desarrollo de la actividad deberá aparecer en la plataforma de VISME de cada aprendiz.

Al finalizar la actividad se debe compartir el link en la plataforma TERRITORIUM, en el enlace dispuesto por su instructor.

- **ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE**

CONOCIMIENTOS ACTIVIDAD 1.

Conocer acerca del Internet de las cosas y su aplicación en la vida de las personas. Observe los siguientes videos:

- Internet de las cosas. URL:
<https://www.youtube.com/watch?v=lxgtaqnpSJK> HYPERLINK
"https://www.youtube.com/watch?v=lxgtaqnpSJK"
- Internet de las cosas (IoT) ¿En qué consiste y cómo funciona? URL:
<https://www.youtube.com/watch?v=gV7I2YOSOQ4>
- Ejemplo de hasta dónde llegará el Internet de las cosas. URL:
<https://www.youtube.com/watch?v=VTs5y1QIEtk> HYPERLINK
"https://www.youtube.com/watch?v=VTs5y1QIEtk&t=171s"& HYPERLINK
"https://www.youtube.com/watch?v=VTs5y1QIEtk&t=171s"t=171s

Luego de visualizar los 3 videos, responda los siguientes interrogantes:

- ¿Qué opina acerca del Internet de las cosas? Nombre algunas aplicaciones.
- **Mi opinión sobre el internet de las cosas es que es muy interesante, ya que muestra como la tecnología puede avanzar en el mundo y tener muchas más funcionalidades, y un ejemplo seria el hogar Inteligente**
- ¿De qué forma aporta a la vida de las personas el internet de las cosas? ¿Existen riesgos en cuanto a la privacidad de la información?
- **Aporta en que la tecnología en la humanidad ayude a tener más opciones importantes e interesantes y tener mucho más avance en la tecnología y sea más consumible en la vida cotidiana, y puede haber riesgo sobre robo de información pero gracias al avance tecnologico al que se puede llegar hay posibilidad de que baje la probabilidad de ese riesgo**

- ¿Es seguro o no el internet de las cosas? ¿Cómo se imagina el futuro con el internet de las cosas?
- **Me lo imagino bastante interesante porque sería algo grande para la humanidad a través de los años avanzar de ese modo en la tecnología (aunque no lo veo muy lejos), y diría que es seguro ya que, como mencione el avance en la tecnología baja el riesgo de robo de información y todo sobre ese tipo**

Al finalizar la actividad se debe compartir el link en la plataforma TERRITORIUM, en el enlace dispuesto por su instructor.

ACTIVIDAD 2

Lea atentamente el siguiente texto:

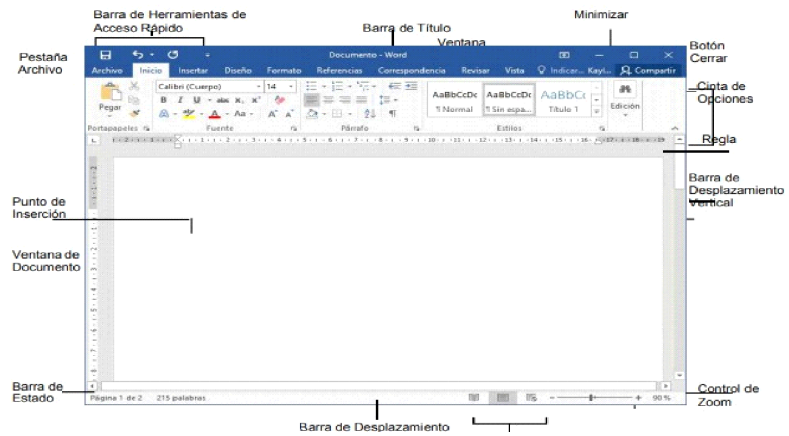
Microsoft Office Word es el procesador de texto más popular del mundo, se encuentra integrado en el paquete ofimático distribuido por la compañía estadounidense Microsoft. Hoy día es el gestor de documentos más usado por las personas, el sector laboral y escolar. Todo ello se debe a su facilidad para realizar labores de mecanografía, revisión y corrección de texto como cartas, folletos, tablas, libros, manuales, entre otros.

La ventaja de los procesadores de texto frente a las antiguas máquinas de escribir convencional radica en la posibilidad de automatizar tareas, ahorrar tiempo de trabajo, y crear, guardar, modificar y compartir documentos digitales de una manera fácil (realizar cambios al documento sin necesidad de volver a escribir todo).

La interfaz gráfica de Word es la siguiente:

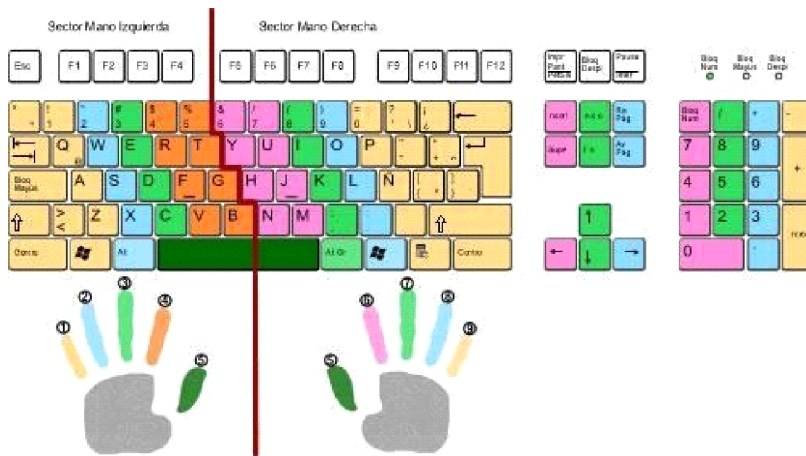


Pantalla principal



El teclado es el principal dispositivo de ingreso de información del computador, por ello es importante familiarizarnos con la herramienta antes de interactuar con cualquier programa de ofimática. Adquirir técnicas adecuadas de digitación acorta tiempos de trabajo y hace más eficiente las actividades realizadas en el computador.

La siguiente imagen muestra las teclas que le corresponden a cada dedo de la mano:



Teniendo en cuenta lo anterior, tendremos un primer acercamiento con el teclado, realizando ejercicios básicos de digitación, ubicando correctamente los dedos en el teclado. En este ejercicio se usarán las 5 filas de la zona alfanumérica:

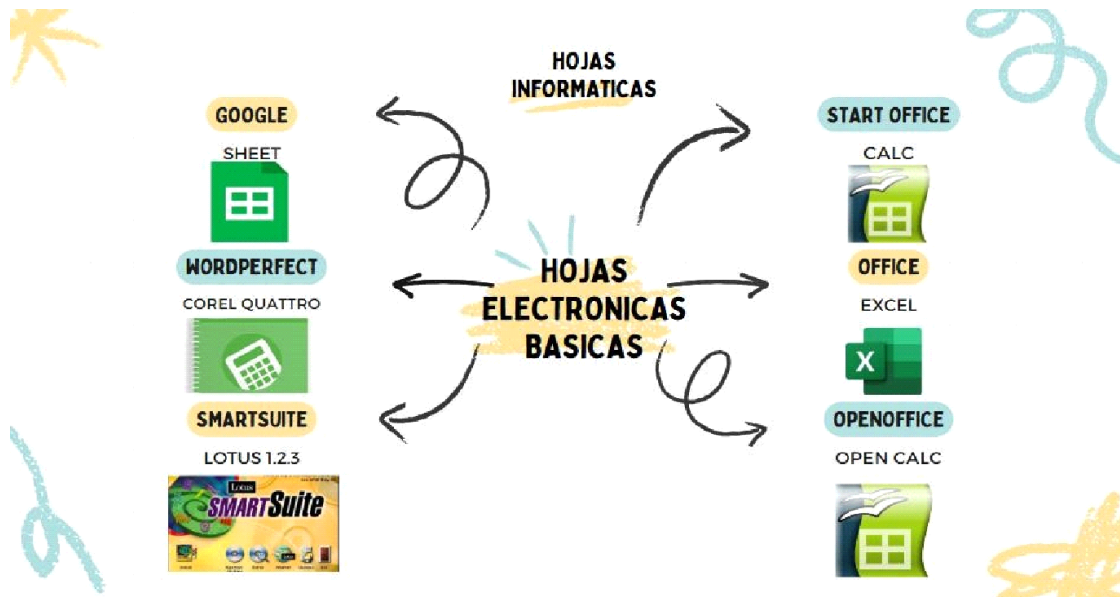
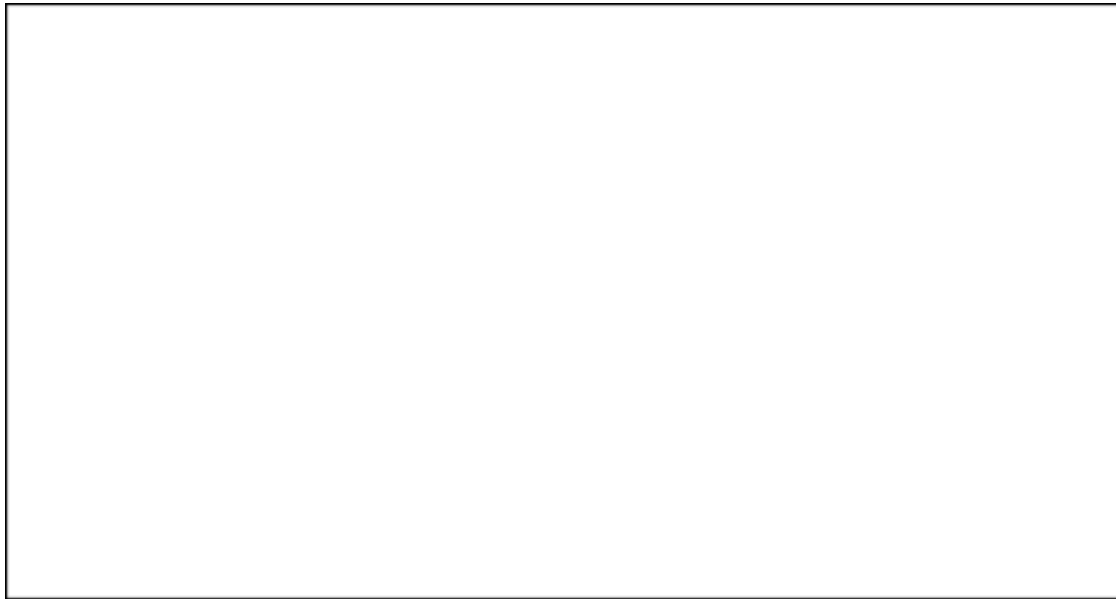
- **Superior:** (números y símbolos).
- **Dominante:** (Q, W, E, R, T, Y, U, I, O, P, ...).
- **Guía:** (A, S, D, F, G, H, J, K, L, Ñ, ...).
- **Inferior:** (Z, X, C, V, B, N, M, ...).
- **Muda:** (Control, Windows, Alternativa, Espacio...).

Luego de la explicación del instructor y de haber leído el material de estudio suministrado, responda lo siguiente:

- ¿Cuáles son los pros y contras de gestionar texto en una máquina de escribir y una computadora?
- **Pros computadora:**
- **Facil de corregir errores, mayor velocidad de escritura, posibilidad de realizar búsquedas dentro de los documentos**
- **Contras: Dependencia de energía, riesgo de ciberseguridad, posible perdida de datos por fallo de sistema**
- ¿Qué aprendí sobre el teclado? ¿En cuántos bloques se divide el teclado y que función cumple cada bloque?
- **Se divide en 5**
- ¿Por qué aprender a utilizar a detalle Microsoft Word?



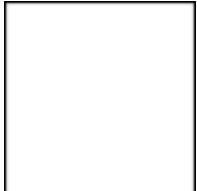

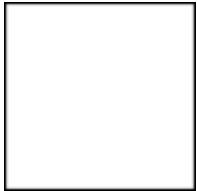

- **Porque se puede utilizar en unas areas especificas**



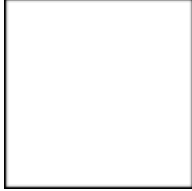

Desarrollar la actividad, y enviar por la plataforma TERRITORIUM, en el enlace dispuesto para su posterior evaluación.

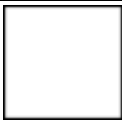

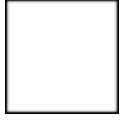


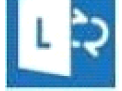










ACTIVIDAD 3


Investigar utilizando la herramienta del Internet y en frente de cada imagen colocar el nombre de la herramienta ofimática, su función (con sus palabras para que sirven) y clasificarla: de que sistema operativo es. (Office Windows, libre Office Linux, open office Linux).

LOGO	NOMBRE	FUNCION(PARA QUE SE UTILIZA)	CLASIFICACION (Office Windows, libre Office Linux, open office Linux)
 	EXCEL	Es un programa de Microsoft que permite formatear, organizar y calcular datos en una hoja de cálculo. Se usa para diversas aplicaciones donde se necesita trabajar con números, como análisis de negocios, gestión de recursos humanos y contabilidad.	OFFICE WINDOWS
 	ONENOTE	Es un programa desarrollado por Microsoft que permite realizar anotaciones y dibujos a través de cuadernos digitales.	OFFICE WINDOWS
 	OUTLOOK	Es una herramienta muy versátil que se utiliza principalmente para gestionar correos electrónicos, pero también ofrece muchas otras funciones útiles.	OFFICE WINDOWS

 	<p>WORD</p>	<p>Es un software para procesamiento de textos desarrollado por Microsoft desde 1983 hasta la actualidad.</p>	<p>OFFICE WINDOWS</p>
 	<p>POWERPOINT</p>	<p>Es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Windows, macOS y últimamente para Android y iOS.</p>	<p>OFFICE WINDOWS</p>

 	<p>ACCESS</p>	<p>Es un sistema de gestión de bases de datos incluido en las ediciones profesionales de la suite Microsoft Office.</p>	<p>OFFICE WINDOWS</p>
 	<p>PUBLISHER</p>	<p>Es la aplicación de maquetación de Microsoft. A menudo es considerado como un programa para principiantes o de «nivel de entrada»</p>	<p>OFFICE WINDOWS</p>
 	<p>LINNUS</p>	<p>Ejecutar binarios</p>	<p>OPPEN OFFICE LINUX</p>

 	<p>OPENWRITER</p>	<p>Es un procesador de texto multiplataforma que forma parte del conjunto de aplicaciones de la suite ofimática Apache OpenOffice.</p>	<p>OPPEN OFFICE LINUX</p>
 	<p>OPENBASE</p>	<p>Es una aplicación que forma parte de la suite ofimática Apache OpenOffice desde la versión 2.</p>	<p>OPPEN OFFICE LINUX</p>
 	<p>OPENCALC</p>	<p>Administración de cualquier empresa u organismo, nos da la posibilidad de generar cálculos en tiempos muy cortos y manejando grandes volúmenes de datos, con el agregado de poder visualizar estos valores a través de importantes gráficos, también se desempeña como una muy buena gestora de datos.</p>	<p>OPPEN OFFICE LINUX</p>
 	<p>OPENMATH</p>	<p>OpenMath es el nombre de un lenguaje de marcas para especificar el significado de fórmulas matemáticas.</p>	<p>OPPEN OFFICE LINUX</p>

	<p>OPENDRAW</p>	<p>Crear y editar gráficos vectoriales y diagramas.</p>	<p>OPPEN OFFICE LINUX</p>
---	------------------------	--	----------------------------------

La anterior actividad debe ser desarrollada en un documento de Word y debe ser entregada en el enlace dispuesto por el instructor en la plataforma TERRITORIUM.

ACTIVIDAD 4

Apreciado aprendiz ahora encontrara en este punto de su aprendizaje donde tomara una pausa realizando unos ejercicios de mecanografía para tener mejor manejo de sus manos con la interacción con el teclado, para ello dispone de utilizar la a aplicación mecanet disponible en el material de apoyo, el instructor explicara su funcionamiento.

Deberá realizar las lecciones propuestas en el aplicativo. Los resultados que obtenga lo ideal es que sea en un menor tiempo menor a 30 minutos y con un porcentaje de error menor a 50 %. Tome como evidencia de la actividad desarrollada pantallazos en un documento de Word y envíelo al enlace dispuesto por su instructor en la plataforma TERRITORIUM.

• ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

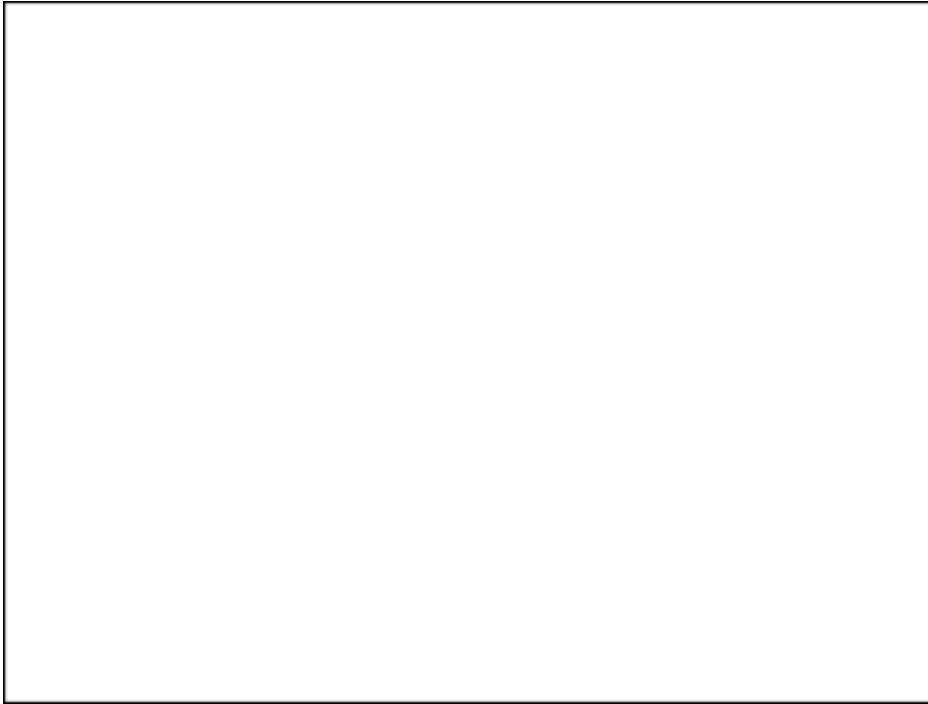
Muy bien Aprendiz ahora si a elaborar documentos y utilizar al máximo las herramientas ofimáticas para dar inicio a la elaboración de documentos empezaremos con el procesador de texto (WORD), aplicación diseñada para la elaboración de cartas, folletos, documentos en general. Debe conocer que los documentos tiene una normativa para elaborar y lo invito a que lea el documento normas APA.PDF disponible en el material de apoyo

- Practicar el documento FOLLETO EJEMPLO y resolver cualquier duda con el instructor.
- Practicar el documento CARTA DE PRESENTACION EJEMPLO y resolver cualquier duda con el instructor.

Actividad 1

Desarrollar mediante la herramienta Publisher, un folleto para la su Institución Educativa similar a la propuesta en la actividad FOLLETO EJEMPLO y guardar el documento como FOLLETO COLEGIO, el contenido del documento es libre referente a su institución educativa.

FOLLETO EJEMPLO



¿Quiénes Somos?

La Papelería y Cacharrería Don Nicolás es una compañía moderna, con excelentes y variados productos para dotar oficinas y locales; que sigue creciendo para proporcionar servicios de la más alta calidad.

Las especialidades de La Papelería y Cacharrería Don Nicolás: Suministros de oficina, Útiles escolares, Papelería, Juguetes. Para nosotros lo más importante es el cliente y por esta razón, brindamos la más completa asesoría que Usted puede tener.

Visión

Consolidarnos como una empresa pionera y líder en la comercialización y distribución de productos de papelería y cacharrería, ofreciendo a nuestros clientes la mejor opción y calidad en nuestros procesos, proyectándonos a mediano plazo a nivel regional, y a largo plazo a nivel nacional.

Nuestros objetivos

- Comercializar productos y servicios de óptima calidad que sean reconocidos y recomendados por el gremio.
- Innovar en el Mercado Regional con asesorías sobre los productos y entrega inmediata, ajustada a los requerimientos del cliente.



- Trabajar en un ambiente amigable y honesto, que genere sentido de pertenencia y bienestar económico a socios y empleados.
- Ser reconocidos a nivel nacional como una de las empresas líderes en la comercialización de productos.

Misión

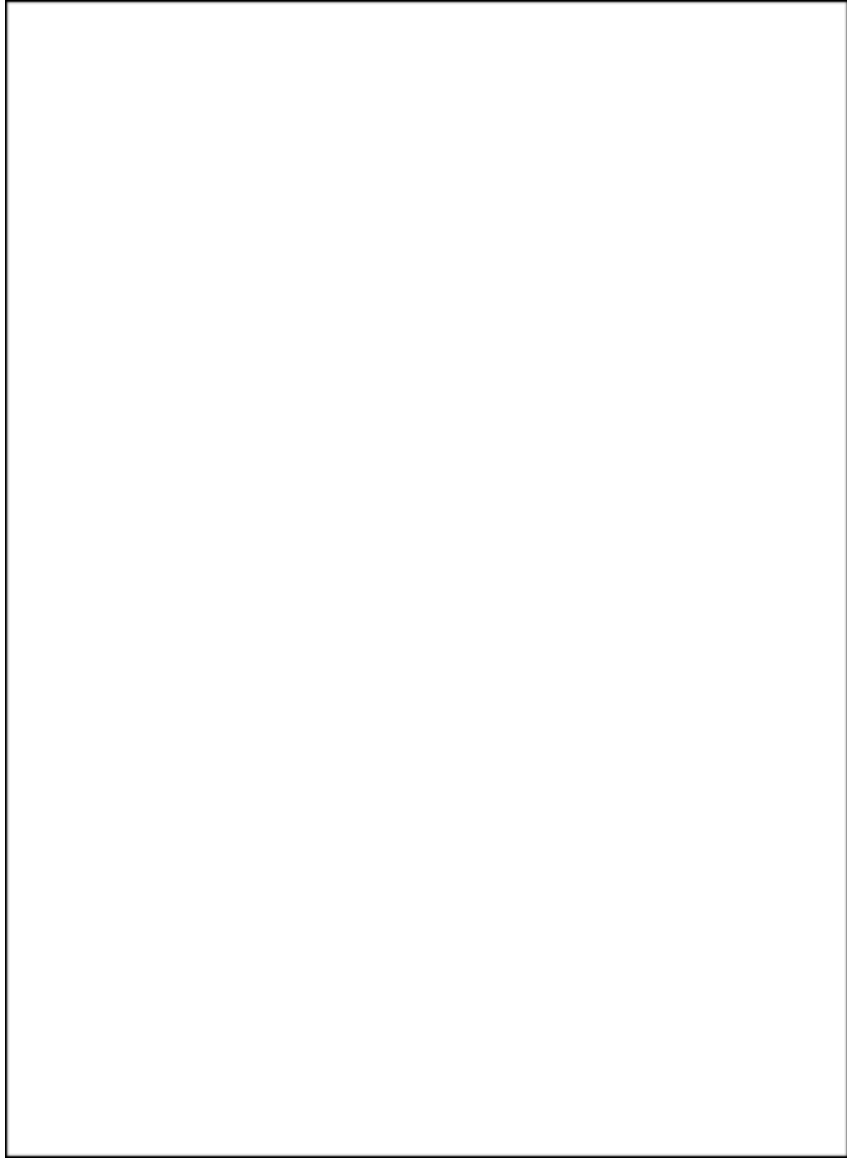
Una empresa comprometida con la satisfacción de nuestros clientes y el desarrollo personal y profesional de nuestra gente para brindar la mejor experiencia de compra y consolidación de nuestros productos.

Nuestra Empresa (proyección 2007 – 2009)

CRECIMIENTO	AÑO	CLIENTES NUEVOS
	2007	23
2008	25	
2009	68	
		116



SOMOS LÍDERES EN LA COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS PARA SU OFICINA.



Juan Diego Ortiz

PLAN DE TRABAJO TECMEC 10°

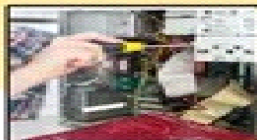
MANTENER EQUIPOS

Identificar los requerimientos del cliente, equipos materiales y herramientas.



REPARAR EQUIPOS

REPARAR FÍSICA Y LÓGICAMENTE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS, EQUIPOS ACTIVOS DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE RED.



TRAMITAR REQUERIMIENTOS

RECEPCIONAR SOLICITUDES DEL CLIENTE DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.



HERRAMIENTA INFORMÁTICA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLÓGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ETC. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

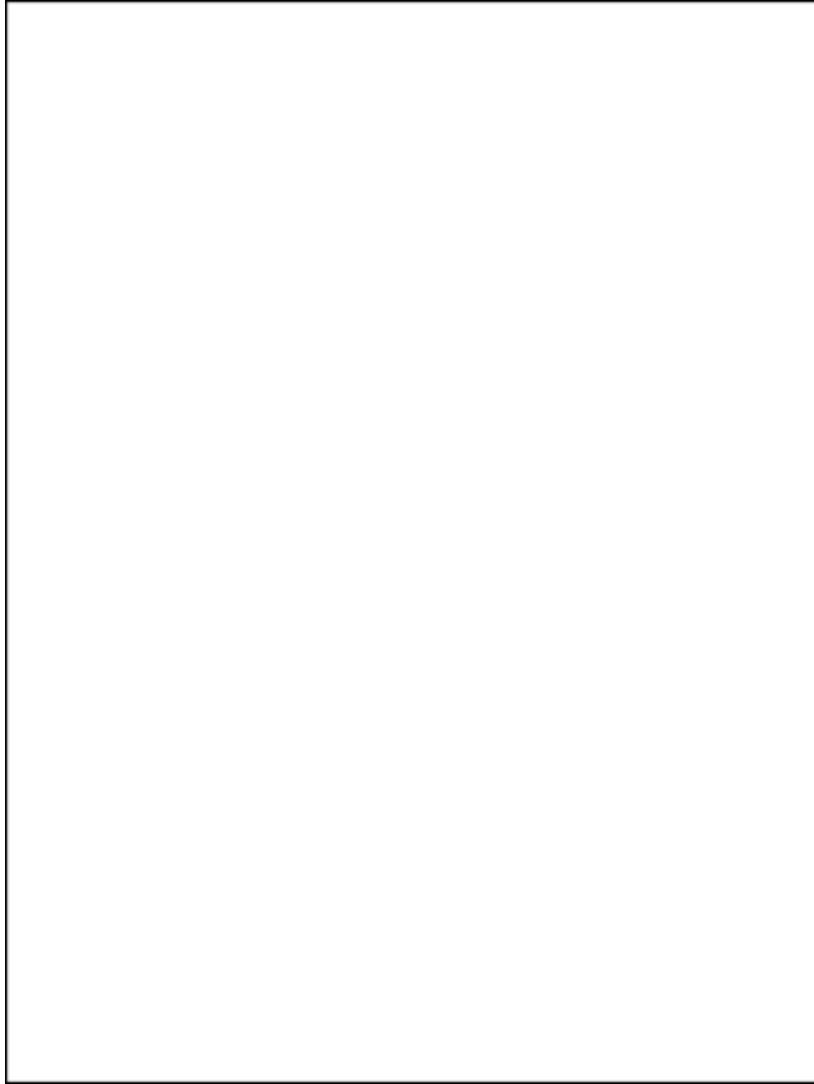


Desarrollar la actividad, y enviar por la plataforma TERRITORIUM, en el enlace dispuesto para su posterior evaluación.

Actividad 2

Crear una empresa de tecnología, explicar que hace su empresa o que funciones tiene, nombre de la empresa, representante legal en un documento de Word y guardarlo con el nombre de **Empresa de Tecnología**, además diseñar un logo de presentación de su empresa utilizando la aplicación paint y colocarlo en el documento anteriormente creado. Debe diseñar una carta de presentación de tu empresa similar a la propuesta en el Ejemplo CARTA DE PRESENTACION EJEMPLO y guardar el documento con el nombre de **Carta de presentación** la cual debe tener encabezado, pie de página, marca de agua y bordes de página con el logo.

CARTA DE PRESENTACION EJEMPLO





C-0001

Ciudad de la Esperanza, Junio 19 de 2009

Señor
MANUEL LOZANO
Gerente
Imporcol Ltda.
Carrera 456 No 234-789
Ciudad

REF: Presentación formal de nuestra empresa

Estimado Sr. Lozano:

Papelería y Cacharrería Don Nicolás es una empresa comercializadora de artículos para oficina al por Mayor y al Detal, que ofrece productos variados y que mediante la implementación de entregas puntuales, diferentes formas de pago y la selección de artículos de calidad, ofrece el respaldo y garantía de marcas reconocidas a nivel nacional e internacional.

Dispuestos siempre a proporcionar una respuesta adecuada a sus necesidades, lo invitamos a llenar el formulario de Clientes, para que haga parte de nuestra Lista Preferencial, que le otorga múltiples beneficios y descuentos.

Cordialmente,

Nicolás Sarmiento
Gerente General
Elaborado por: Gloria M.



Desarrollar la actividad, y enviar por la plataforma TERRITORIUM, en el enlace dispuesto para su posterior evaluación.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Actividad 1

Su tío Jorge es propietario del Hotel Perla que cuenta con 20 habitaciones y se encuentra ubicado en el centro de Sibaté. El Hotel es muy visitado fines de semana por turistas que llegan a conocer las tradiciones y sitios emblemáticos del bello municipio. Un fin de semana

de Octubre su tío decide viajar a la capital de Colombia para visitar a sus padres, a quienes hace mucho tiempo no ve. Teniendo en cuenta que todo fin de semana corresponde a una fecha que deja excelentes ganancias al Hotel, su tío considera que no es viable cerrar el negocio un fin de semana y decide dejarlo temporalmente encargado a usted, encomendándole además, un informe de los ingresos en esa fecha.

El informe debe gestionarlo en la hoja de cálculo Excel, a través de un libro nuevo que registre los datos de 20 clientes: numeración, identificación y nombres, días de estancia, fecha y hora de ingreso, fecha y hora de salida, número de habitación, tipo de habitación, precio de la habitación, el IVA y el total a pagar.

Además, debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- Diseñar otra tabla en la misma hoja, que describa los precios de la habitación; normal y VIP, y el IVA.
- Aplicar los formatos correspondientes (fuentes, bordes, color, combinaciones y formatos de celda) y usar referencias relativas y absolutas. El informe debe lucir así:

HOTEL PERLA												
NRO	NRO. DOCUMENTO	NOMBRE CLIENTE	FECHA INGRESO	HORA INGRESO	DÍAS DE ESTANCIA	FECHA SALIDA	HORA SALIDA	NRO. HABITACIÓN	TIPO HABITACIÓN	PRECIO	TOTAL IVA	TOTAL
1	1063154236							2		1000	160	60000
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25	PRECIOS HABITACIÓN											
26	NORMAL											
27	VIP											
28	IVA	16%										
29												
30												

- Programar las formulas y funciones que correspondan en el cálculo del subtotal y total (al cual deberás sumar el IVA. Recuerda lo siguiente:

- Fecha salida=Fecha ingreso + días de estancia
- Hora salida=hora entrada
- Precio: utilizar el **condicional SI** para determinar cuánto paga el usuario dependiendo a la elección del tipo de habitación que haga (VIP o Tradicional)
- Total IVA = precio * IVA
- Total = precio + total IVA

• Insertar una hoja y crear una tabla que permita por lista desplegable elegir hasta 5 de los 20 clientes que se registraron en la base de datos. Aplicar la función **BuscarV** para mostrar según el número en lista, el número de documento, el número de habitación y lo que debe pagar en total por la estadía en el hotel. El diseño de la tabla debe lucir así:



A2 : X ✓ fx 1

	A	B	C	D	E
	NRO	NRO. DOCUMENTO	NRO. HABITACIÓN	TOTAL	
1					
2	1	1063154236	2	60000	
3					
4					
5	1				
6	1				
7					
8					

Inserta filtros, segmentación, gráfico y tablas dinámicas, teniendo en cuenta las indicaciones puntuales del instructor

Al finalizar el ejercicio propuesto, envíelo a través del enlace correspondiente en la plataforma Territorium.



NOMBRES APELLIDOS	D/T	BASICO	SUELDO	AUX TRANSPORTE	TOTAL	SALUD 4%	PENSION 4%	ART 0,5	TOTAL
SOILA VACCA DE TORO	20	2.000.000	1333333,33	162000	1495333,33				
ALAN BRITO PEREZ	30	3.000.000	3000000	0	3.000.000				
MARY CONSUELO MELO	20	2.800.000	1866666,67	0	1.866.667				
LOLA VAJO CONTRERAS	15	5.000.000	2500000	0	2500000				
BRIGITE VELOZA	30	1.800.000	1800000	162000	1962000				

Actividad 2

En grupo de 3 integrantes, elaboraran documento colaborativo por GOOGLE (DRIVE), acerca de las Tic's. Dónde hablarán de las ventajas, desventajas y sus distintos tipos de herramientas que nos ofrecen en nuestra vida cotidiana. Apoyarse en el documento Manual de Google Drive, para realizar esta actividad.

Desarrollar la actividad, y enviar por la plataforma TERRITORIUM, en el enlace dispuesto para su posterior evaluación.

• ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
----------------------------------	--------------------------------	--

<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Actividad 1: Desarrollo de videoclip en Powtoon.</p> <p>Actividad 2: Presentación Interactiva en Visme.</p> <p>Actividad 1: Atajos de teclado en WINDOWS.</p> <p>Actividad 2: Cuadro herramientas ofimáticas.</p> <p>Actividad 3: Ejercicios de mecanografía Mecanet.</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>Identifica equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso.</p> <p>Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Observación directa</p> <p>Instrumento:</p>
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Actividad 1: Desarrollo de un Folleto Institucion Educativa.</p> <p>Actividad 2: Carta de presentación Empresa de Tecnologia.</p> <p>Actividad 3: Talleres de Excel.</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>Técnica:</p> <p>Valoración de producto.</p> <p>Instrumento:</p> <p>Lista de chequeo</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Actividad 1: Juego de Excel.</p> <p>Actividad 2: Documento Colaborativo en Google Drive.</p>	<p>Maneja herramientas colaborativas en internet, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Observación directa</p> <p>Instrumento:</p>

• **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Referencia cruzada: Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

Transición: Es el efecto visual y/o audiovisual en el cambio de una diapositiva a otra... cosas como desaparecer y aparecer lentamente, o salir girando.

Correspondencia: Plantilla o modelo que se enlaza internamente con un origen de datos de donde se obtienen los datos que se van a incorporar a la carta.

Transparencia: Las transparencias son simplemente la elaboración de un diagrama o esquema en una mica transparente que posteriormente es expuesta en un proyector luminoso.

Tablas: Son las encargadas de almacenar los datos.

Consultas: Permiten dar respuesta a preguntas que se puedan plantear respecto a los datos almacenados en las tablas, además permiten realizar cálculos y operaciones con los datos almacenados.

Formularios: Se encargan de presentar los datos procedentes de tablas o consultas con un formato personalizado y "elegante".

Informes: Crean resúmenes y presentan los datos de tablas y consultas con un formato personalizado.

Procesador de texto: Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, siendo mucho más potente y versátil que ésta.

Word: es una aplicación informática orientada al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado en el paquete ofimático denominado Microsoft Office

Ofimática: Es un conjunto de herramientas que a veces también designado como automatización de escritorios o automatización de oficinas, designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, y mejorar tareas y procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que las oficinas estén conectadas a una red local o a Internet.

Microsoft Office: Es una suite ofimática que abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS. La última versión de la suite ofimática es el Microsoft Office 2016.

HOJA DE CÁLCULO: Aplicación compuesta de celdas a las que se puede asociar fórmulas matemáticas y números, y que permite todo tipo de cálculos. Entre las más famosas se encuentran Excel de Microsoft y 1- 2-3 de Lotus.

WINDOWS: El gran «invento» de Microsoft basado en ventanas que permitió la evolución de la informática a una interfaz más atractiva y amigable .No era en sus orígenes un sistema operativo, aunque ofrecía la posibilidad de compartir entre aplicaciones los recursos del sistema. Fue a partir de la versión 95 cuando se pudo empezar a darle esta denominación.

- **REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

Microsoft Word: https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word

Todos los comandos para Ejecutar en Windows 10, 8 y 7

<https://www.downloadsource.es/todos-los-comandos-para-ejecutar-en-windows-10-8-y-7/n/8162/>

Cómo buscar las especificaciones del equipo y los requisitos del sistema para Windows 10

<https://www.microsoft.com/es-co/windows/windows-10-specifications>

Extensiones de nombre de archivo comunes en Windows

<https://support.microsoft.com/es-co/help/4479981/windows-10-common-file-name-extensions>

Los sistemas operativos para dispositivos móviles y para pc

<https://lossoparads.wordpress.com/2016/09/23/los-sistemas-operativos-para-dispositivos-moviles/>

- **CONTROL DEL DOCUMENTO**

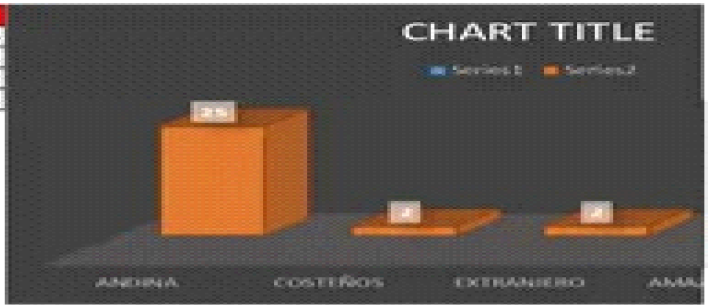
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	INSTRUCTOR	ARTICULACIÓN	12/4/2021
	FABIAN CAMILO VARGAS PULIDO	INSTRUCTOR	ARTICULACIÓN	12/4/2021

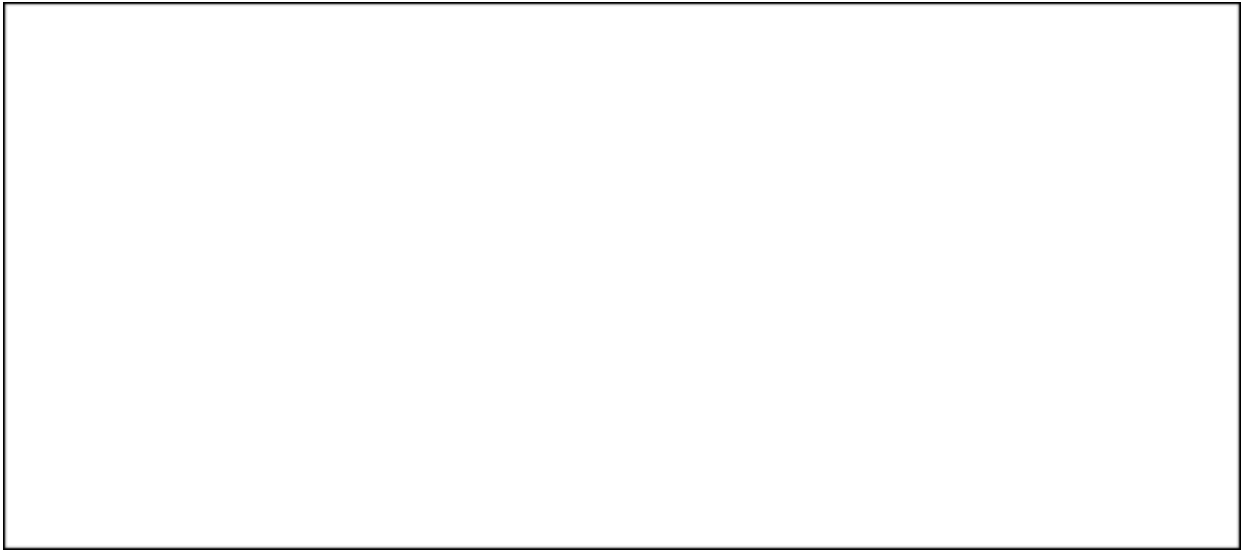
- **CONTROL DE CAMBIOS**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor	Carlos de la Barrera	Instructor	Articulación	7/12/2022	Actualización
Autor	Lady Johanna Romero Villamil	Instructor	Articulación	17/04/2023	Ajuste
Autor	Luis Alfredo Varela Reyes	Instructor	Articulación	19/04/2023	Actualización



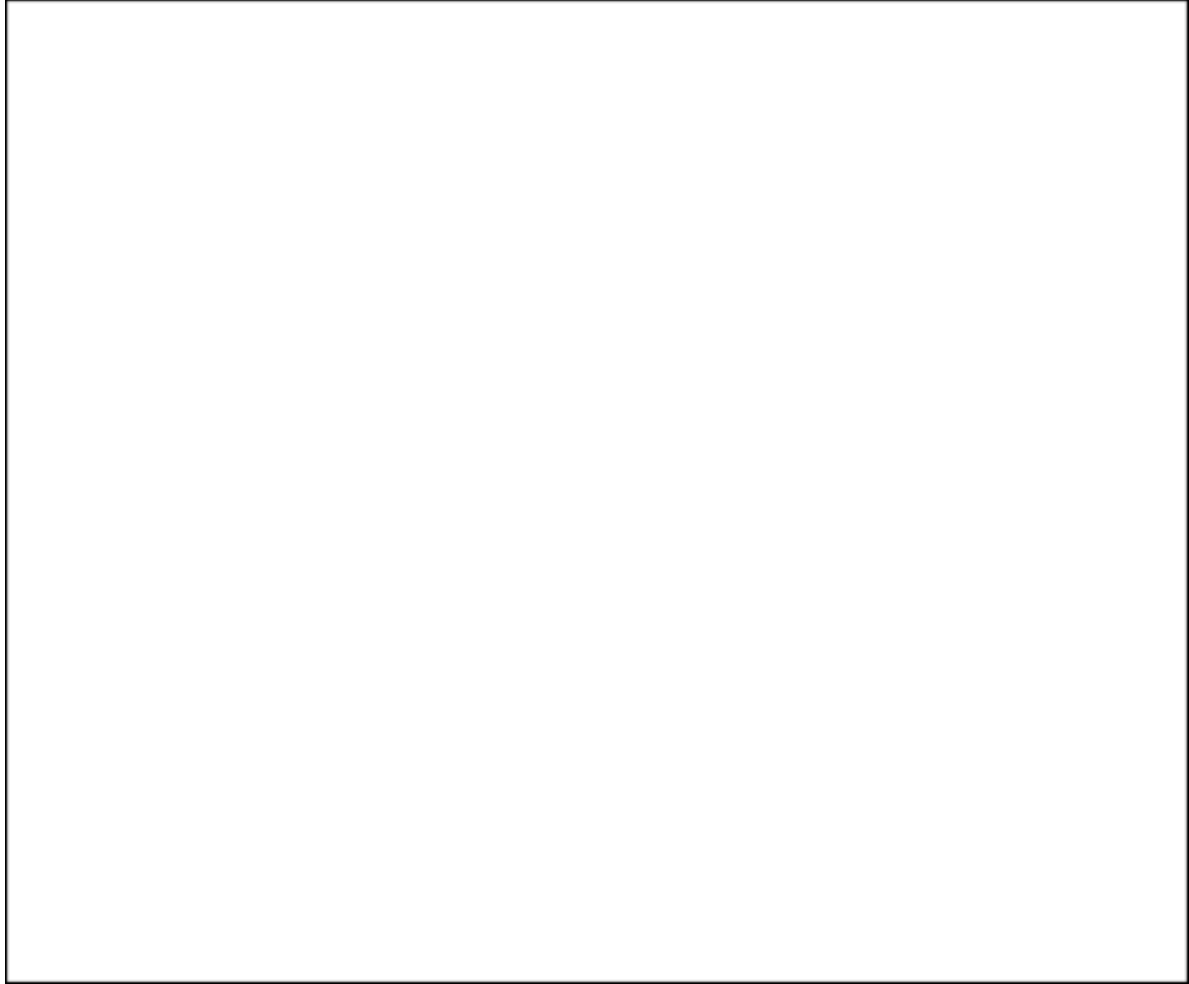
GRUPO TECNOL 2024	
ANDINA	25
COSTEÑOS	2
EXTRANJERO	2
AMAZONICA	1








ALUMNO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	PROMOCION
A	3	4,9	5	4,3	APROBO
B	2,9	4,3	4,4	3,86666667	RECUPERA
C	4,5	3,2	3,9	3,86666667	RECUPERA
D	1	3,7	3,2	2,63333333	RECUPERA
E	2,3	3,3	4,5	3,36666667	RECUPERA
F	5	1,9	3,1	3,33333333	RECUPERA
G	3,4	3,6	5	4	APROBO

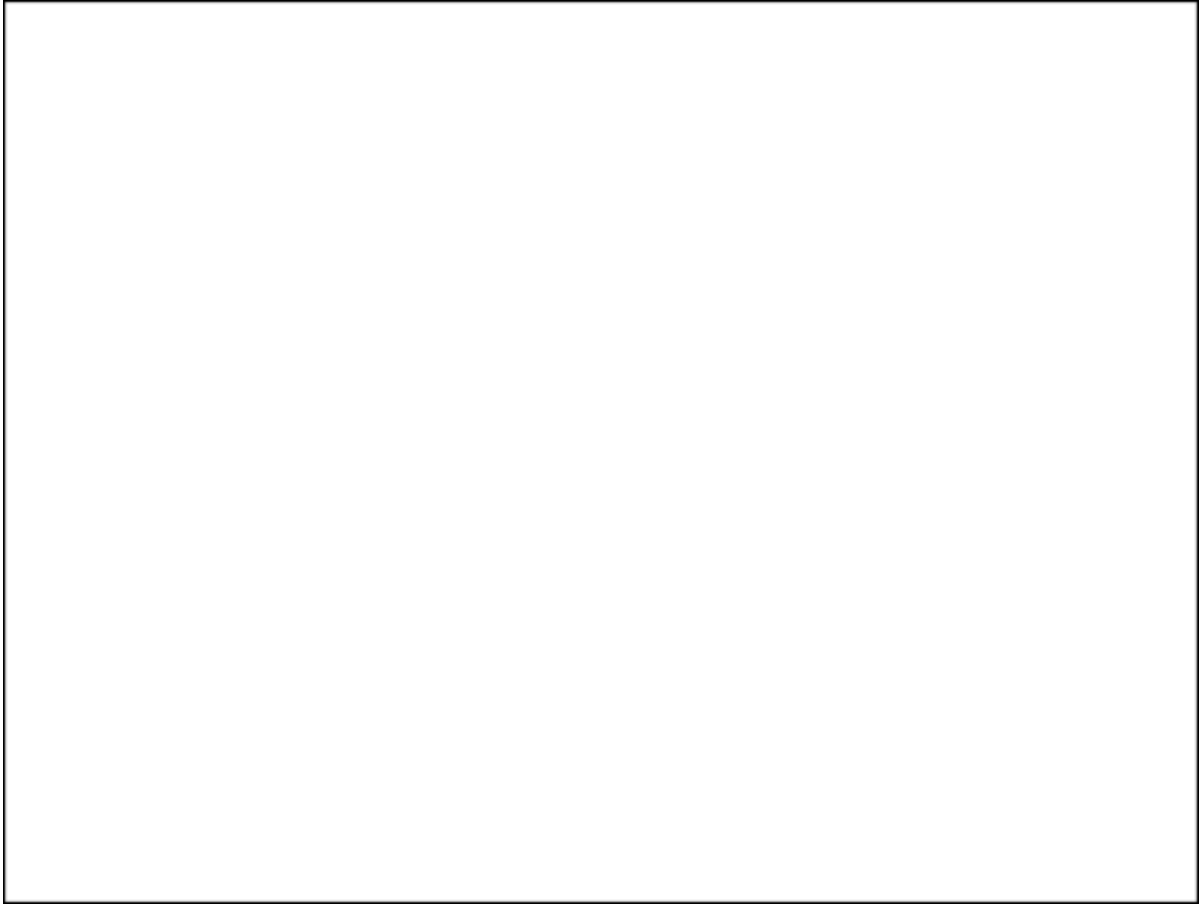
Mayor Calificacion	4,3
Menor Calificacion	2,6



INFORME TECNICO

DATOS GENERALES

NOMBRES APELLIDOS: JUAN DIEGO ORTIZ	FICHA Y PROGRAMA 2944506 – TEC MEC
INFORME TECNICO NUMERO 01	FECHA: 04-06-2024
OBJETIVO: RECONOCER LAS PARTES INTERNAS DE LA CPU DEL PC	
PALABRAS CLAVES: MANTENIMIENTO, CPU, DESAMBLAR, RECONOCER, SENA	
INTRODUCCIÓN: EL COMPUTADOR ES UN DISPOSITIVO ELECTRONICO QUE ME SIRVE PARA ALMACENAR INFORMACIÓN, COMUNICARME Y DIVERTIRME.	
SUS PARTES PRINCIPALES SON: A. EL MONITOR B. EL TECLADO C. EL MOUSE D. LA CPU E. LOS PERIFERICOS	
EN ESTA PRÁCTICA SE HIZO EL RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES INTERNAS DE LA CPU LAS CUALES SON: 1. TAPA DE LA CARCASA 2. LA FUENTE DE PODER 3. DISCO DURO 4. UNIDAD C/D 5. MICROPROCESADOR 6. MEMORIA RAM 7. PLACA MADRE/MAINBOARD	
RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES INTERNAS DE LA FUENTE DE PODER	
(IMAGEN)	
CONTENIDO DE LA PRACTICA:	
PASO 1. CONFORMAMOS LOS GRUPOS, SEGUIDO NOS PREPARAMOS CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, RECIBIMOS LA CPU PARA EL DESMONTE, ALISTAMOS LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESMONTE	
PASO 2. DESTAPAMOS LA CARCASA, IDENTIFICANDO: LA FUENTE DE PODER, LA MAINBOARD Y TODOS SUS COMPONENTES	
	
PASO 3. PROCEDEMOS A DESMONTAR LA FUENTE DE PODER Y A DESCONECTARLA DE LA MAINBOARD	
 	



INFORME TECNICO

PASO 4. TOMAMOS FOTOS DE EL INTERIOR PARA RECORDAR LA UBICACIÓN DE LOS CABLES

PASO 5. DESCONECTAMOS TODOS LOS CABLES DE LA MAINBOARD

PASO 6. PROCEDEMOS A RETIRAR LOS TORNILLOS DE LA MAINBOARD Y A DESMONTARLA

PASO 7. RETIRAMOS LOS TORNILLOS DEL DISIPADOR DE CALOR Y LO DESMONTAMOS

PASO 8. RETIRAMOS EL SEGURO DEL MICROPROCESADOR Y LO RETIRAMOS DE LA MAINBOARD

PASO 9. RETIRAMOS LOS TORNILLOS Y ABRIMOS LA FUENTE DE PODER E IDENTIFICAMOS LA FUENTE DE PODER INTERNAMENTE

PASO 10. LIMPIAMOS LAS PARTES INTERNAS DEL EQUIPO

PASO 11. EXPLICAMOS LAS PARTES INTERNAS DE LA FUENTE DE PODER

PASO 12. ARMAMOS LA FUENTE DE PODER COLOCANDO SU TAPA COLOCANDO SUS TORNILLOS

PASO 13. ESPERAMOS LA AUTORIZACIÓN DEL INSTRUCTOR Y LUEGO PROCEDEMOS A COLOCAR EL PROCESADOR Y SU SEGURO

PASO 14. PROCEDEMOS A COLOCAR EL DISIPADOR DE CALOR Y A COLOCAR SUS TORNILLOS A PRESIÓN

PASO 15. MONTAMOS LAS PARTES EN LA MAINBOARD, TALES COMO LAS TARJETAS RAM

PASO 16. PONEMOS LA MAINBOARD EN SU LUGAR Y COLOCAMOS SUS TORNILLOS

PASO 17. MONTAMOS EL DISCO DURO Y LA UNIDAD C/D COLOCANDO SUS TORNILLOS

PASO 18. COLOCAMOS LA FUENTE DE PODER Y PONEMOS SUS TORNILLOS

PASO 19. CONECTAMOS LOS CABLES A LA FUENTE DE PODER EN SU LUGAR

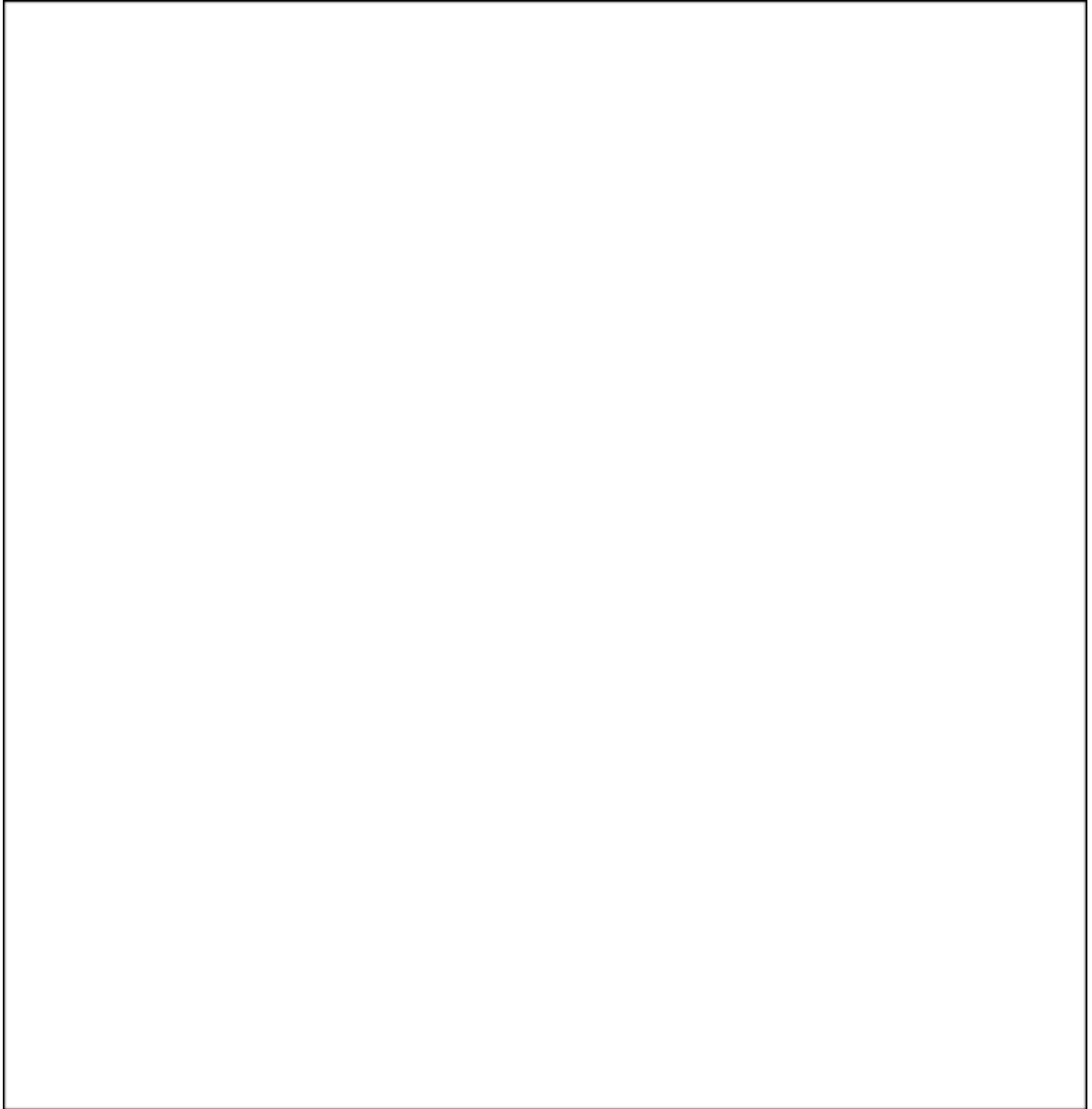
PASO 20. NOS ASEGURAMOS QUE TODO ESTE CORRECTO Y DEJAMOS QUE EL INSTRUCTOR LO INSPECCIONE

PASO 21. MONTAMOS LA TAPA DEL EQUIPO

PASO 22. CERRAMOS LA TORRE Y LA DEJAMOS EN SU LUGAR Y FINALIZAMOS LA PRÁCTICA
CONCLUSIONES: EN ESTA PRÁCTICA DESMONTAMOS EL EQUIPO E IDENTIFICAMOS LAS PARTES INTERNAS DEL EQUIPO LO CUAL NOS AYUDARA PARA FUTURAS PRÁCTICAS/TRABAJOS Y SABER ACERCA DE LAS PARTES INTERNAS Y SE NOS SEA MÁS FÁCIL EL TRABAJO

BIBLIOGRAFIA Y/O CIBERGRAFIA: NO APLICA

FIRMA DEL TECNICO: JUAN O.





ESCENARIOS MÁS COMUNES

CONTABILIDAD

Se pueden usar las eficaces características de cálculo de Excel en muchos informes contables y financieros



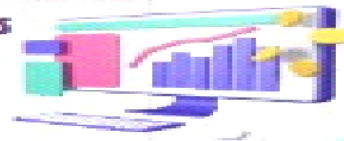
DEFINICIÓN DE PRESUPUESTOS

Ya sea que sus necesidades sean personales o empresariales, puede crear cualquier tipo de presupuesto en Excel



FACTURACIÓN Y VENTAS

Excel también es útil para administrar datos de ventas y facturación, y en ésta se pueden crear fácilmente los formularios que se necesitan



INFORMES

Con Excel, se pueden crear diversos tipos de informes para mostrar resúmenes o análisis de datos



PLANEACIÓN

Excel es una gran herramienta para crear planes profesionales u organizadores útiles