



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
C.E.T.I.S. No. 33 "CARLOS MARÍA DE BUSTAMANTE"
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES TURNO MATUTINO
COORDINACIÓN DEL COMPONENTE DE
FORMACIÓN BÁSICA Y PROPEDÉUTICA



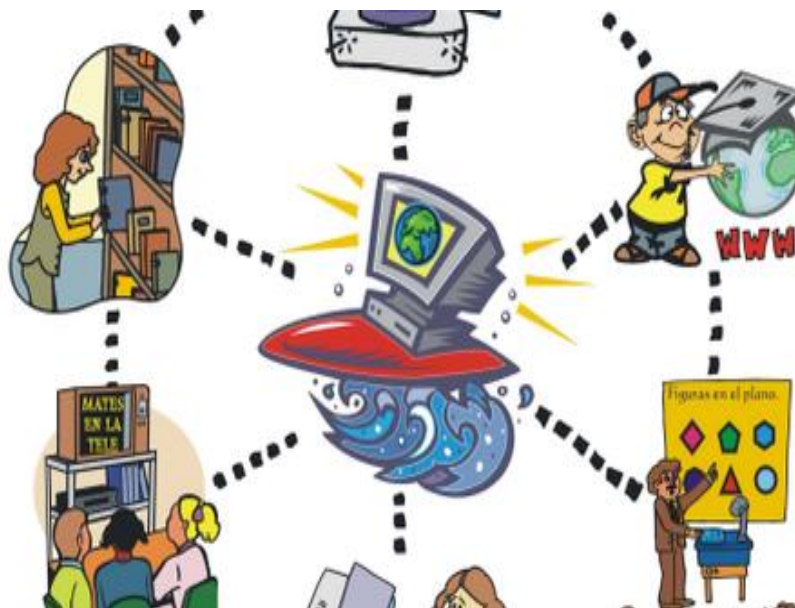
GUÍA PARA EXAMEN EXTRAORDINARIO (TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN) TIC.

NOMBRE DEL PROFESOR: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____ GRUPO: _____

VALOR: 100%

ASIGNATURA. - TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN_TIC



Profesor. - Arturo Pérez Canales

Ciudad de México junio 2022

¿Qué son las TIC?

Las llamadas Tecnologías de la información y la Comunicación son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos, como: ordenadores, teléfonos, televisores, etc.

A través del paso del tiempo la utilización de este tipo de recursos se ha incrementado y actualmente presta servicios de utilidad como el correo electrónico, la búsqueda y el filtro de la información, descarga de materiales, comercio en línea, entre otras.

¿Para qué te sirven las TIC

Su función principal es facilitar el proceso a la información fácil y rápida en cualquier formato, esto es posible a través de la inmaterialidad; es decir de la digitalización de la información para almacenarla en grandes cantidades o tener acceso aún si está en dispositivos lejanos.

Segundo lugar, la inmediatez; pues la información tiene la capacidad de ser compartida instantáneamente. Aunque la característica más importante es que permite la comunicación bidireccional entre varias personas. Esto es utilizando cuando se trata de foros, mensajería, instantánea, videoconferencias.

Entre los beneficios que aportan mencionar:

- Permite el desarrollo de la salud y educación
- Desarrollo de profesionales a través del intercambio de información
- Apoyo a pequeños empresarios para la promoción de productos
- Permite el aprendizaje interactivo

Con el desarrollo de la tecnología y la búsqueda de nuevas formas de comunicación más eficientes, las TIC se han posicionado como uno de los pilares básicos de la sociedad. Las actividades aquí desarrolladas fueron para contribuir con el propósito de la asignatura: que el alumno utilice las TIC como herramientas para obtener información y generar aprendizajes en red sobre temas pertinentes con la realidad cotidiana.

Las TIC se desarrollan a partir de los avances científicos producidos en los ámbitos de la informática y las telecomunicaciones. Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación e información presentada en diferentes códigos a través de diversos medios físicos, análogos y digitales la transmisión de información como lo son: (datos, texto, imagen, sonido, video). Con la ayuda de tecnologías y las computadoras y su diversidad de procesamiento y medios de información y diferentes medios de transmisión y comunicación masiva en el mundo actual como lo es la internet. En diferentes medios de información y comunicación

1. ¿Qué es Tecnología? - Definiciones. "Tecnología" viene del griego τέχνη (se pronuncia "téchnē") y quiere decir arte, oficio o destreza. Por lo tanto, la tecnología no es una cosa sino un proceso, una capacidad de transformar o combinar algo ya existente para construir algo nuevo o bien darle otra función para el beneficio y bien estar del ser humano.



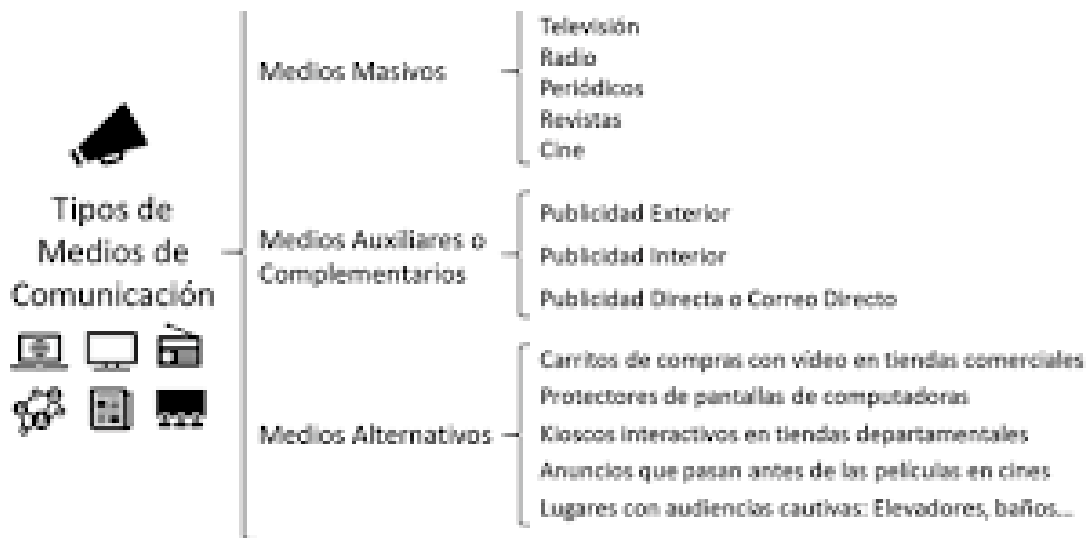
2. ¿Qué es la información? Conjunto de hechos, datos, textos o códigos recabados sobre algo o alguien que generan nuevos conocimientos con cierto valor para el receptor.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Definición:

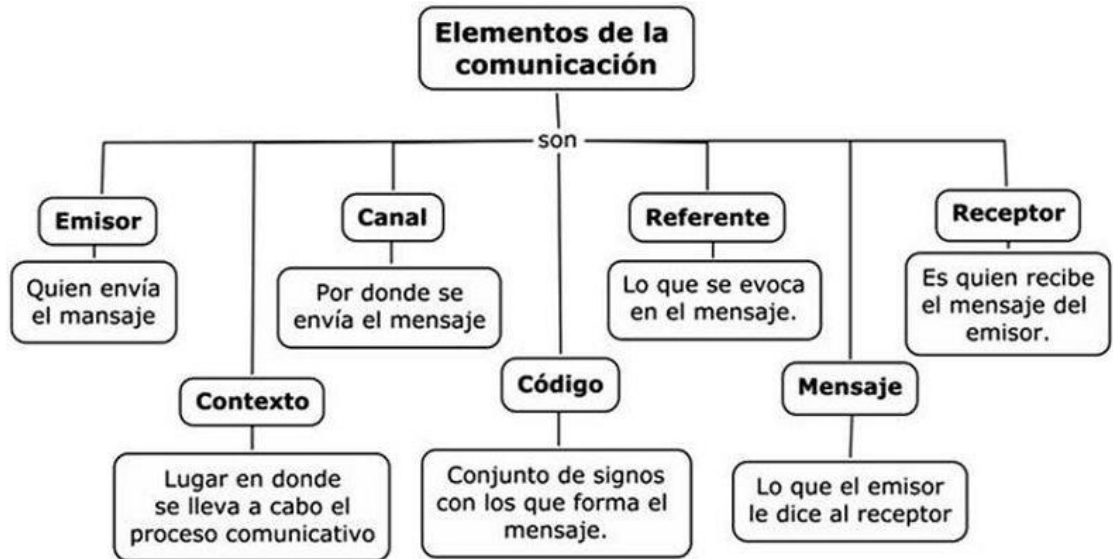
“Los medios de comunicación son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar de manera masiva.”

- **Medios Impresos**
 - ✓ *Prensa Escrita*
 - ✓ *Publicidad*
- **Medios Audiovisuales**
 - ✓ *Televisión*
 - ✓ *Video*
 - ✓ *Radio*
 - ✓ *Cine*
- **Medio Multimedia**
 - ✓ *Internet*



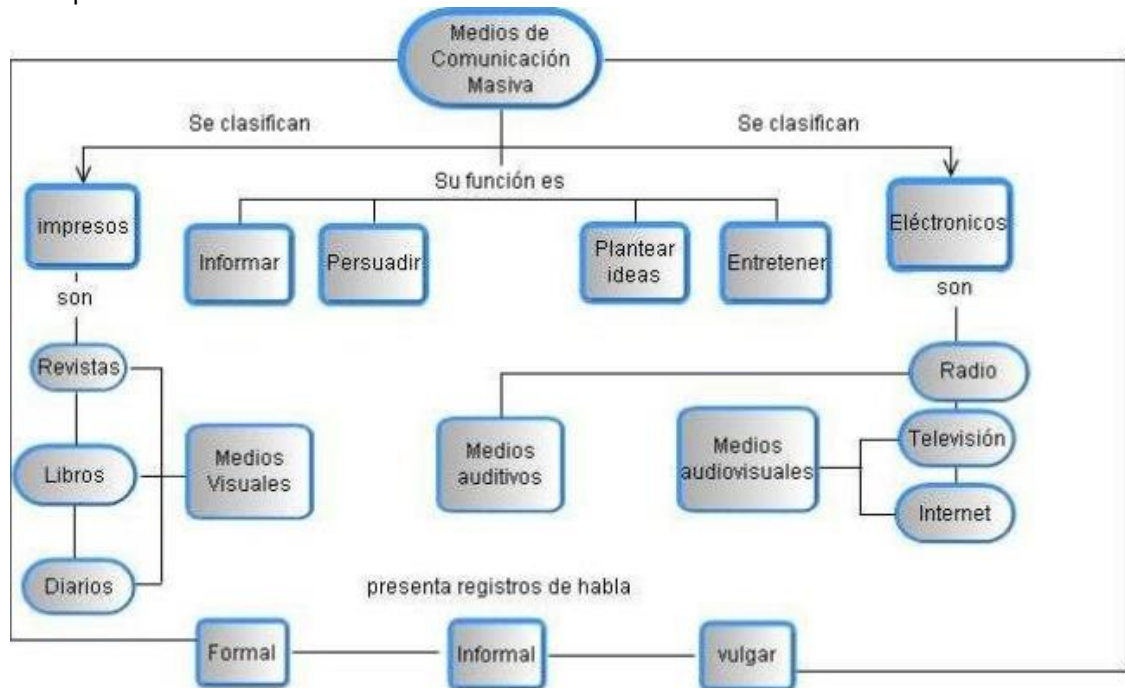
- ¿Qué es la comunicación? Es un proceso que nos permite intercambiar información y establecer un tipo de relación social con quienes nos rodean.

4. Elementos de la comunicación



Los 3 principales elementos de la comunicación.

- Emisor
- Mensajes medios de transmisión
- Receptor



5. Los principales medios de comunicación son:

Los principales medios de comunicación

- El oral, el escrito y el visual
- Hoy en día, los principales medios de comunicación son el correo, la radio, el televisión, el cine, la prensa periódica ,el teléfono, el Internet y también el fax.



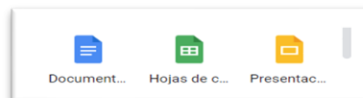
Uso del procesador de texto

Procesador de texto

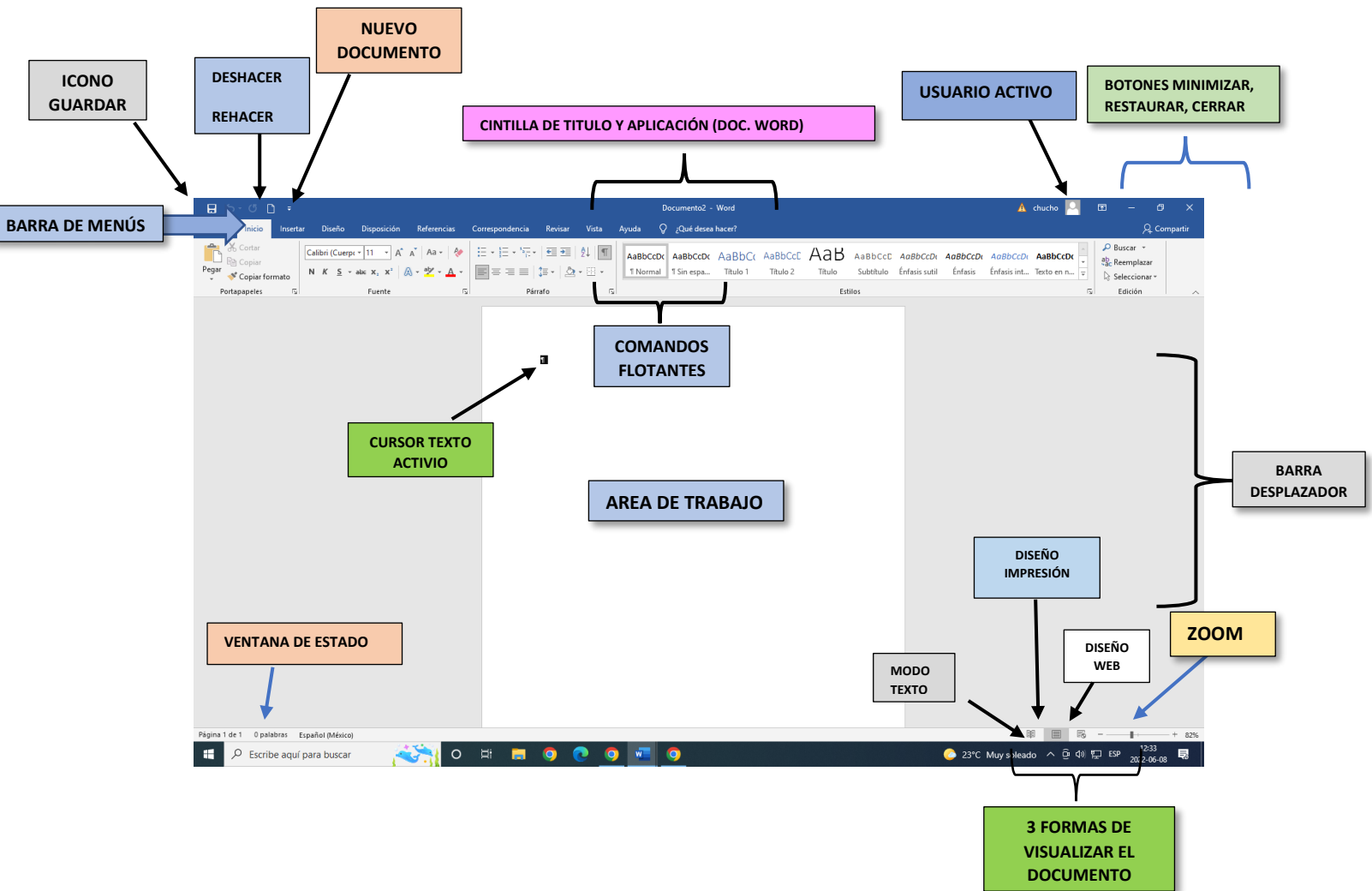
Es una aplicación que puedes instalar en tu computadora, con este puedes crear modificar documentos electrónicamente. Puedes redactar tus tareas y darle formato al texto, insertar imágenes, gráficos, tablas, entre otros; silo necesitaras en físico con este programa puedes imprimir tus documentos.

Hoy en día uno de los procesadores de texto más populares que utilizan las instituciones o empresas es de Word de Microsoft Es una herramienta que utilizan para crear oficios memorándums, cartas, circulares, entre otros. Word es programa que tiene un costo para adquirirlo, sin embargo, existen otros que le denominan software libre (gratis) por ejemplo Google Docs. Que es similar y se utiliza a través de la plataforma de Googlee en Workspace de nuestro correo electrónico institucional.

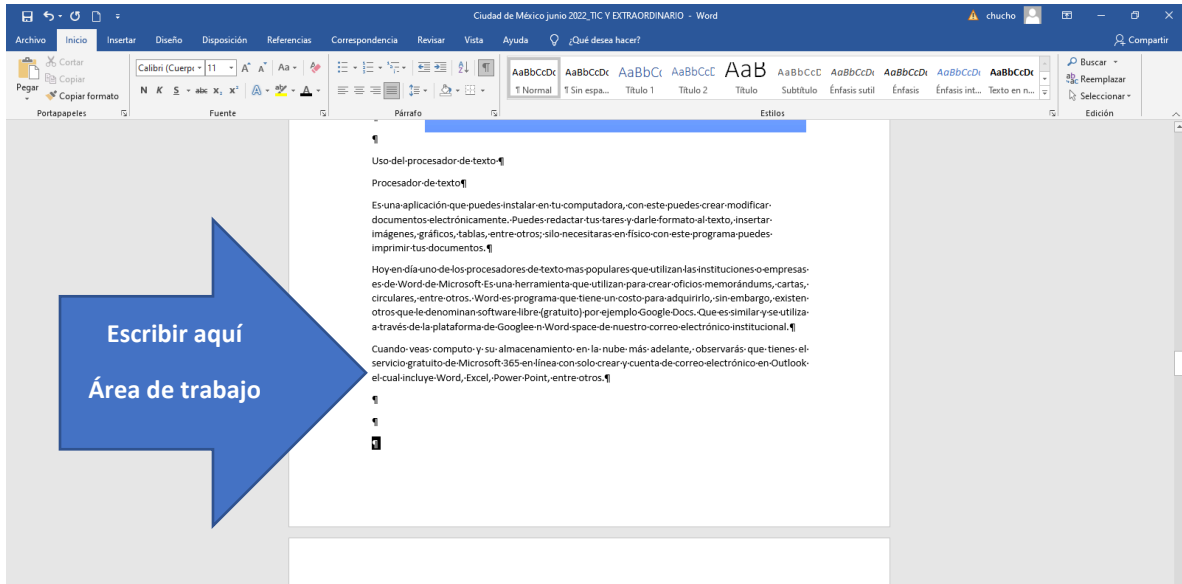
En referencia al almacenamiento en la nube más adelante, observarás que tienes el servicio gratuito de Microsoft 365 en línea con solo crear y cuenta de correo electrónico en Outlook el cual incluye Word, Excel, Power Point, entre otros. Aunque en tu cuenta de correo electrónico institucional e Google en Workspace podrás tener acceso a los programas gratuitos de la plataforma como: documentos, hoja de cálculo y presentaciones que es similar a los programas de Microsoft



IDENTIFICA ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DE MICROSOFT WORD (PROCESADOR DE TEXTO)



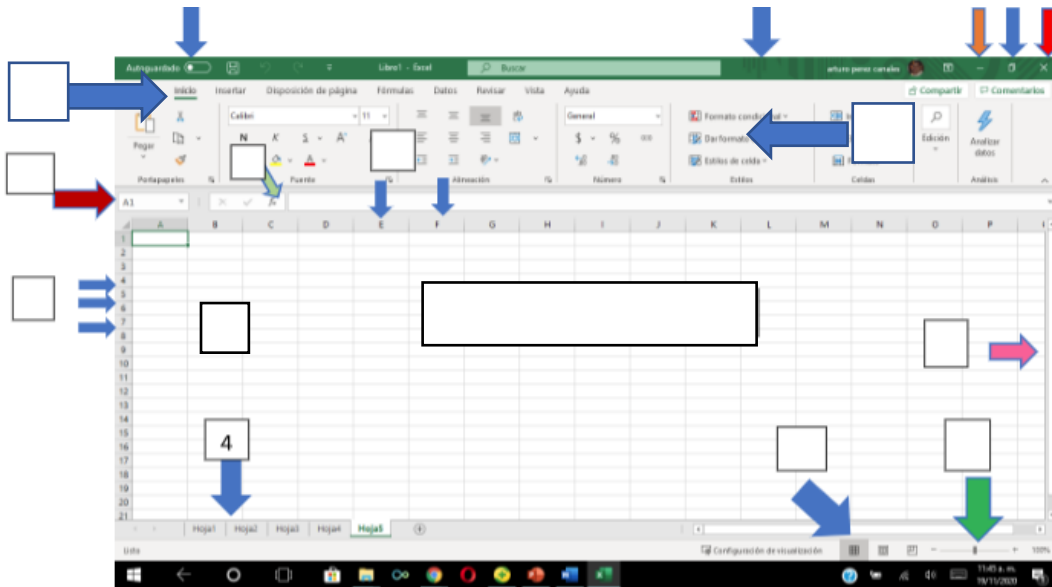
PLANTILLA PARA ESCRIBIR TU TEXTO EN WORD (PROCESADOR DE TEXTO).



IDENTIFICA LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DE MICROSOFT EXCEL

(HOJA DE CÁLCULO)

Una hoja de cálculo es un programa para la manipulación de datos dispuestos en forma de tablas, con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones. Excel es la hoja de cálculo de Microsoft Office para Windows. Este programa es una analogía digital de un libro de registro de diario que utilizan las empresas en las áreas de contabilidad, esta permite realizar reportes financieros, insertar gráficos, estadísticas, aplicación de fórmulas y funciones como: funciones aritméticas, cálculos básicos, y avanzados promedios, porcentajes etc.

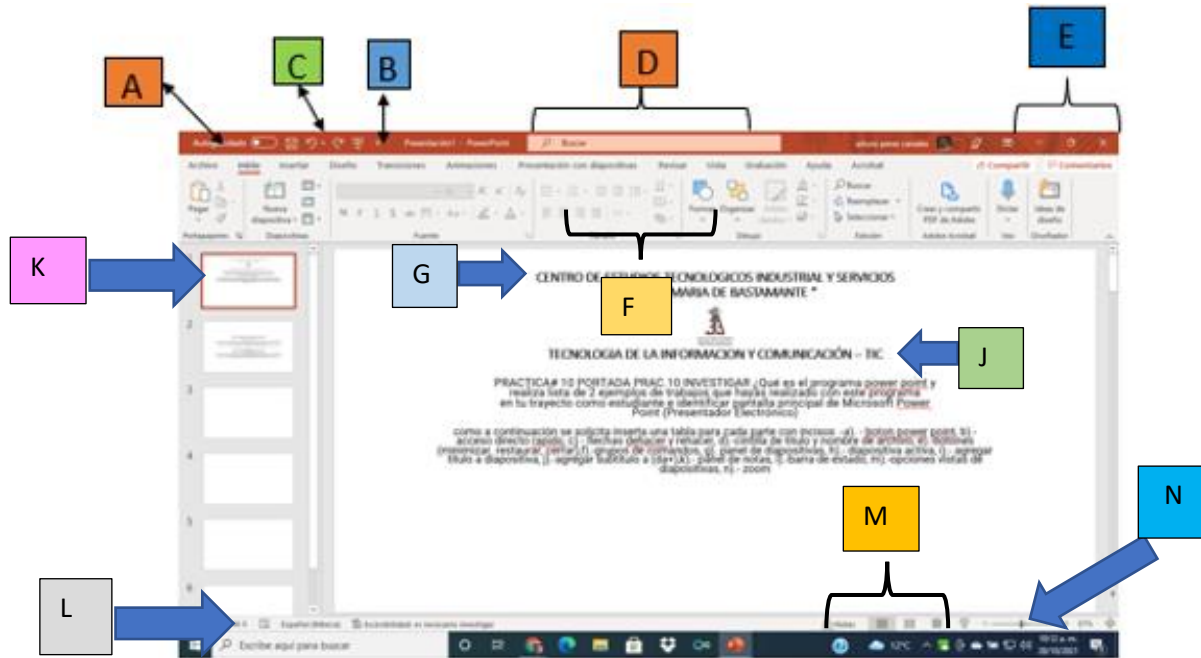


ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DE MICROSOFT EXCEL			
A.- AUTOGUARDADO	E.-BOTON CERRAR	I.-FILAS	M.-BARRA DESPLAZADORA
B.- CINTILLA TITULO	F.-UBICACIÓN CELDA ACTIVA	J.-CELDA ACTIVA	O.- BARRA DE MENU
C.- BOTON MINIMIZAR	G.-VENTANA FORMULAS	K.-FORMAS DE VISUALIZAR	P.- VENTANAS FLOTANTES E COMANDOS
D.-BOTON MAXIMIZAR	H.-COLUMNAS	L.-ZOOM	

**IDENTIFICA LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DE POWER POINT
(PRESENTADOR ELECTRÓNICO)**

¿QUÉ ES MICROSOFT POWER POINT Y SU PRINCIPAL FUNCION?

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos.



IDENTIFICAR LAS DIFERENTES PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DE POWER POINT	
A).- ICONO DE POWER POINT	G).-AGREGAR TITULO A (DA+)
B).- ACCESO DIRECTO	J).-AGREGA SUBTILO A(DA+)
C).-) FLECHAS DESHACER Y REHACER	K).-DIAPOSITA ACTIVA
D).-CINTILLA DE TITULO O NOMBRE ARCHIVO	L).-BARRA DE ESTADO
E).- BOTONES MINIMIZAR, MAXIMIZAR Y CERRAR	M).-OPCIONES VISUALIZAR DA+
F).- GRUPOS DE COMANDOS	N).-ZOOM

Uso del correo electrónico

Emplea el correo electrónico para intercambio de información

Historia del correo electrónico

El antecedente más importante de lo que hoy entendemos como correo electrónico **surgió en 1962, con el computador 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 mail**, que permitía el envío y recepción de mensajes entre los usuarios de este ordenador

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

¿Qué es y que puedes hacer con el Correo electrónico?

En muchos aspectos, el correo electrónico o e-mail (electronic mail) es similar al correo postal. Al igual que este se utiliza para enviar cartas u otra información a gente conocida.

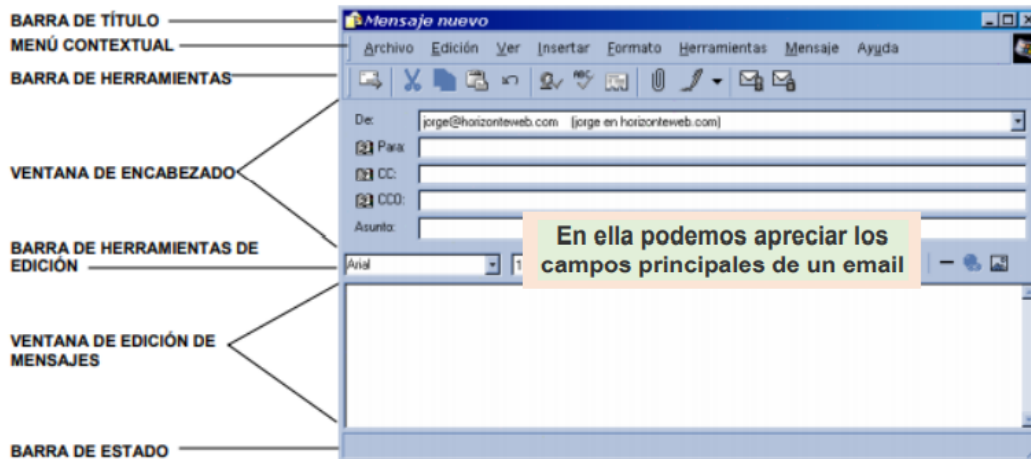
Es un servicio web el cual puede permite que los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puntos

Tipos de correo electrónico

- 1) Correo electrónico personal. - Esto son los que se crearon de uso personal y obedecen a intereses particular, de uso privado y personal, una misma persona puede tener numerosas direcciones de correo electrónico personal y emplearlas como mejor le parezca.
- 2) Correo electrónico corporativo. -Son aquellos que sirven como nexo escrito entre los diferentes departamentos o segmentos de una empresa, corporación, organización y a los que generalmente se puede tener acceso solo desde estaciones de trabajo, teléfonos celulares corporativos o mediante el acceso de una clave que garantice la secrecía de la información manejada
- 3) Correo electrónico institucional

Partes del correo electrónico

- **Carpeta de enviados.** - donde se encuentra el historial de cartas y documentos, 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.** -Es la dirección de correo electrónico de la persona a la que se enviara el e-mail.
- **Asunto.** - Espacio para breve descripción del contenido del mensaje, a modo d abreboca, que el receptor podrá leer sin tener que abrir el correo del todo.
- **Cuerpo del mensaje.** -Es la información escrita que se desea transmitir.
- **Archivos Adjuntos.** -Son los datos adicionales que se desean transmitir junto con el mensaje, a modo de anexos y/o archivo adjunto.
- **CC/CCO.**-Siglas de Copia al Carbón y Copia de carbón oculta. Permite 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).



- **CCO.** - (Con Copia Oculta) =BCC (Blind Carbon Copy)
- **Asunto**= Subject
- **Cuerpo** = Body
- **Ventajas del correo electrónico**
- **Velocidad** en el envío y recepción se transmiten los datos casi inmediatamente y el riesgo de extravió es mínimo.
- **Seguridad** este tema es debatido (en general es la privacidad de internet, pero en general los proveedores de correo electrónico utilizan potentes potentes mecanismos de encriptación para blindar los datos de sus usuarios de terceros y de ladrones de información.
- **Datos adjuntos.** - Existen límites en los archivos informáticos para el tamaño de los archivos

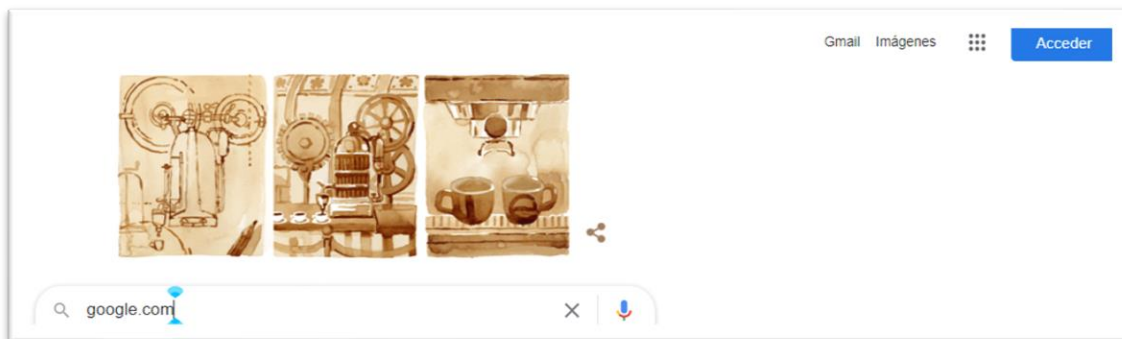
Crea tu correo electrónico en Gmail

Guardar en la NUBE en DRIVE en Gmail las prácticas de TIC

Crea tu correo electrónico en Outlook sube tus prácticas de TIC en una carpeta en la nube ONE DRIVE en Hotmail

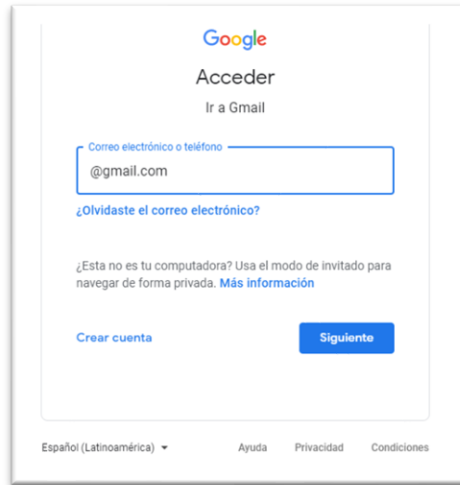
Google Drive

Es una plataforma administrada por Google donde puedes almacenar y compartir contenido en la nube. Puedes acceder a Google Drive usando tu cuenta Google, la misma que usas para iniciar sesión en tu correo de Gmail o institucional.

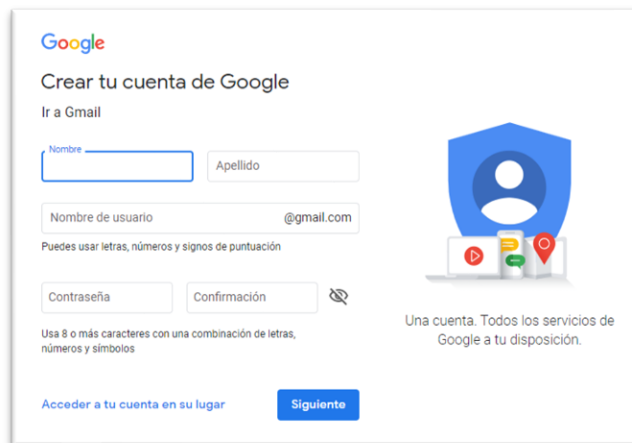


1. **Pasos para crear tu cuenta de correo electrónico entran al navegador de Google.com**

:



- Ve a la página de creación de Cuentas de Google.



- Sigue los pasos que aparecen en la pantalla para configurar tu cuenta.
- Usa la cuenta que creaste para acceder a Gmail.
- Dar clic en crear cuenta nueva

1. Aparecerá un formulario para llenar datos personales y también las imágenes de captcha con lo que compruebas que no eres un robot, y, al finalizar, acepta las condiciones de servicio y las políticas de privacidad. soy robot.
2. Escribir tu propuesta de nombre de usuario correo electrónico no debe de existir en caso de existir Google te ofrece opciones disponibles
3. Una vez que escribas tu correo electrónico personal y/o institucional deberás colocar una contraseña de preferencia alfa numérica
4. Esta contraseña te pide que la confirmes y te solicitara un correo alternativo en caso de no recordarla.
5. También te solicitara el numero celular donde te podrán enviar el código de acceso en caso de olvidar la dirección de correo electrónico o contraseña este punto es para la seguridad del usuario y seguridad de google.com
6. A nadie a nadie deberás dar tu contraseña de acceso a tu correo electrónico es de uso personal eso si recuérdala siempre.
7. Una vez dados estos datos Google confirmara y creara tu cuenta de correo electrónico única en el mundo, así como tu contraseña
8. Ya está activa y podrá acceder en ese momento o podrás iniciar sesión en Google. com

Disponible 15 gigabytes de almacenamiento sin necesidad de utilizar tu disco duro o USB



- Google Drive tú puedes acceder a la nube creando tu correo electrónico en Gmail
- Te ofrece 15 Gb (Gigabytes de almacenamiento gratuito).
- Una vez que tengas creado tu correo personal en forma independiente o un correo institucional donde estudias ya tendrás acceso almacenar tus datos en la nube.
- Solo tú podrás acceder a esta nube nadie podrá borrar, modificar o editar tus trabajos
- Acceder a esta plataforma de almacenamiento desde cualquier parte del mundo
- Condición tener servicio de internet y una cuenta de correo electrónico en Gmail.
- Podrás subir cualquier archivo, fotografía, video, presentación de Word, Excel, power point o simplemente fotografías personales, archivos de audio, video etc.

- Compartir archivo etc.
- Descargar presentaciones en cualquier dispositivo

Creación de cuenta de correo electrónico a través de **Outlook.com** y **Hotmail.com**
 One Drive la nube en Hotmail



¿Qué es One Drive y para qué sirve?

- OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que le conecta a todos los archivos. Le permite almacenar y proteger sus archivos, compartirlos con otros usuarios y obtener acceso a ellos desde cualquier lugar de todos los dispositivos.



- **¿Como creo mi cuenta en Hotmail para tener acceso a one Drive?**
- Pasos para crear mi cuenta en Hotmail
 - 1.- Entra a tu navegador Chrome
 - Escribe outlook.com y oprime la tecla enter
 - 2.- Haz clic en regístrate ahora
 - 3.- Aparecerá el formulario de registro en una nueva página
 - 4.- Llena el formulario con los datos que te solicitan comienza a escribir nombres y apellidos en las casillas correspondientes
 - 5.- Escribe tu nombre de usuario recuerda no debe existir de lo contrario Outlook te brindara opciones (nombre usuario@outlook.com o nombreusuario@hotmail.com)
 - 6.- Escribe tu contraseña alfanumérica de 8 caracteres como mínimo. Contenedida de Mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
 - 7.- Esta contraseña te pide que la confirmes y te solicitara un correo alternativo en caso de no recordarla.
 - 8.- También te solicitara el numero celular donde te podrán enviar el código de acceso en caso de olvidar la dirección de correo electrónico o contraseña este punto es para la seguridad del usuario
 - 9.- A nadie a nadie deberás dar tu contraseña de acceso a tus correos electrónicos es de uso personal eso si recuérdala siempre.
 - 10.- Una vez dados estos datos Outlook confirmara y creara tu cuenta de correo electrónico. Ya está activa y podrá acceder en ese momento o podrás iniciar sesión en hotmail.com

USO Y APLICACIÓN DE UNIDAD VIRTUAL (DRIVE Y ONE DRIVE)

La computación en la nube (cloud computing) o también conocida como “servicio de red”, es un sistema de internet que proporciona acceso a áreas de almacenamiento de datos y servicios de aplicaciones. Su característica principal es que la información se encuentra almacenada en servidores de internet y que desde cualquier dispositivo ya sea de escritorio o móvil se puede tener acceso a ella solo contando con conexión a la red

Las ventajas de trabajar mediante la “nube” es que no se consume espacio local de almacenamiento (disco duro de la computadora) ya que la información se resguarda en un servidor de internet y mediante caches temporales se acceda a ella. De igual forma no es necesario instalar las aplicaciones ya que se cuenta con ellas en este espacio. Otra ventaja importante es que los equipos se protegen de amenazas tales como virus, ya que al no conectar memorias de almacenamiento USB, es menos probable que el equipo se infecte de virus. El uso de la “nube” representa un ahorro en costo de software, plataforma o infraestructura.

Existen nubes privadas, las cuales pertenecen a una empresa u organización la cual es responsable de su configuración y mantenimiento, otro tipo son las nubes públicas las cuales son proporcionadas por proveedores de este servicio, los cuales se encargan de su control y mantenimiento, u por ultimo las nubes híbridas combinan ambos tipos, publica y privada, aprovechando sus servicios.

Las primeras empresas que ofrecieron este servicio a sus usuarios fueron Google, Amazon y Microsoft.

Las características más notables de la nube son:

Costo: la mayoría de los servicios de almacenamiento son gratuitos en su plan básico. En el caso de que necesitemos más espacio, los costos varían y se pagan regularmente por año, sin embargo, no son tan altos

Agilidad: a medida que los servicios de almacenamiento se incrementan, los proveedores ofrecen una capacidad de mejora en cuanto a sus recursos.

Escalabilidad y elasticidad. - Los proveedores ofrecen recursos sobre una base de servicio autónomo y en tiempo real, así que los usuarios no necesitan esperar demasiado tiempo para acceder al servicio de información
Rendimiento: la nube controla y optimiza todos sus recursos de manera automática, por lo que es posible dar un seguimiento al control.

Mantenimiento: el mantenimiento y la actualización son más fáciles y rápido, ya que en la mayoría de los casos no es necesario descargar ni instalar algún archivo en nuestros dispositivos.

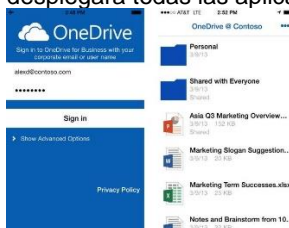
Google Drive y OneDrive

Estas 2 nubes son las más utilizadas hoy en día, las dos trabajan sobre un navegador de internet, y básicamente tiene las mismas aplicaciones.

OneDrive

Outlook cuenta con un servicio de computación en la nube. Tú ya conoces el área de trabajo de Outlook ya que cuentas con una dirección de correo electrónico

En la esquina superior izquierda encontraras una matriz de puntos (iniciador de aplicaciones), la cual desplegara todas las aplicaciones disponibles de la nube de Microsoft.



One drive es un espacio de almacenamiento de la nube, en este espacio puedes guardar cualquier tipo de archivo, tiene una capacidad de 15Gb de almacenamiento, puedes organizar la información en carpetas, cargar archivos, abrir un archivo en la aplicación correspondiente (Word, Excel, power point y otras aplicaciones), descargarlos, compartirlo con otros usuarios, insertarlos en algún blog o pagina web, así como moverlos, copiarlos y eliminarlos, todo esto totalmente gratis.

Google Drive

Drive esta vinculada con todas las herramientas de la familia Google, la información que se trabaja en dichas herramientas se almacena de forma automática en esta nube, Drive ofrece 15 Gb de espacio de almacenamiento gratuito para cuentas de usuarios convencionales, dando la opción de ampliar este espacio desde 100Gb hasta 30T (terabytes), con costos accesibles.

Para acceder a Drive de Google es necesario tener una cuenta de Gmail, al ingresar al correo, ubica la matriz de puntos que está ubicada en la parte superior derecha (Google Apps) y selecciona la opción de Drive.

Si creas tu cuenta de, tu espacio aparecerá vacío hasta que crees un archivo o bien subas tu dispositivo Drive permite crear archivos desde dos lugares:

- Desde la parte superior derecha en el inicio.
- Dando clic derecho con el mouse en el espacio de "Mi unidad"

OneDrive permite crear archivos desde la barra de menús "+Nuevo" que se encuentra en la parte superior de la pantalla

¿Que son las redes sociales?

Las redes sociales son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.



¿Para qué sirven las redes sociales?

- **Comunicar y compartir.** Las redes sociales funcionan como plataformas para el intercambio de información u opinión. Según el tipo de red, varían las funcionalidades y el tipo de comunicación que se establece entre los usuarios. En muchas de ellas, los usuarios pueden compartir imágenes, videos, documentos, opiniones e información. Ejemplos 😞 Facebook, Twitter, Instagram etc.).



- **Mantener o establecer contacto.** Las redes permiten a todas las personas que poseen acceso a Internet crearse un usuario en la red y conectarse con otros alrededor del planeta que también estén adheridos a esa red social. Permiten comunicarse con amigos, familiares, hacer nuevas amistades, buscar pareja, establecer relaciones laborales o profesionales.
- **Informarse.** La gran cantidad de información que circula en las redes sociales permite a los usuarios mantenerse informados sobre acontecimientos importantes o temáticas de interés. La mayoría de las redes permiten crear un usuario y personalizar el tipo de información que se mostrará en la red.
- **Entretenerse.** Las redes sociales crean comunidades de usuarios con intereses similares sobre determinadas temáticas. Estas redes funcionan como una gran fuente de entretenimiento y distensión.
- **Vender/comprar.** Muchas redes sociales se han erigido como canales para la compra y venta de bienes o servicios. En plataformas como Instagram o Facebook, el usuario puede seguir a los negocios, comercios o trabajadores independientes que sean de su agrado y establecer con ellos relaciones comerciales.

Características de las redes sociales

- Están formadas por una **comunidad virtual**: son comunidades masivas que se extienden a lo largo del planeta.
- Pueden ser utilizadas desde computadoras, tablets o dispositivos móviles.
- Son de acceso gratuito, aunque muchas de ellas ofrecen mayores funcionalidades a cambio de un pago mensual o anual.
- Brindan información en tiempo real.

Permiten a cada usuario crear un perfil dentro de la red.

Ventajas de las redes sociales

Las redes sociales tienen una serie de ventajas o beneficios, lo que les ha permitido consolidarse como uno de los protagonistas indiscutidos dentro de la web.

- **Son inmediatas.** Las redes sociales funcionan en tiempo real. La información, los videos, las imágenes y las opiniones que se comparten en las redes suelen hacerse públicas y pueden ser

conocidas por cualquier usuario de la red en casi cualquier punto del globo de manera inmediata. En algunas plataformas como Twitter, los acontecimientos sociales, culturales, políticos o económicos, zonales o mundiales, son conocidos por todos sus usuarios de manera instantánea.

- **Son masivas.** Las redes sociales han derribado barreras culturales y etarias ya que llegan a una gran porción de la población.



- **Acortan distancias.** Las redes sociales permiten comunicarse con amigos, familiares y cualquier usuario de la red sin importar la distancia geográfica.



- **Aumentan la visibilidad de las marcas.** En los últimos años, la publicidad y la creación de perfiles corporativos y de marcas han hecho de las redes sociales un nuevo mercado. Permiten conectar compradores y vendedores de todas partes del mundo. Facilitan la atención al cliente.



- **Funcionan como un canal de aprendizaje, entretenimiento e información.** Las redes sociales funcionan como medios para viralizar determinada información. Según el contenido en el que esté interesado el usuario, podrá aprender, entretenerse o informarse.
- **Permiten compartir información.** Las redes permiten compartir archivos de manera instantánea y sencilla: documentos, música, fotografías, videos.
- **Brindan oportunidades laborales.** Existen redes que permiten dar a conocer el perfil laboral de los usuarios. Algunas, como LinkedIn, se crearon con el objetivo específico de formar comunidades



de *profesionales*. Allí, las empresas crean perfiles desde los que se ofrecen oportunidades laborales a las que los usuarios interesados pueden aplicar.

