

**Galileo**  
UNIVERSIDAD

La Revolución en la Educación

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**TEMA:**

“Elaboración de manual de inducción digital dirigido al docente de primer ingreso de Universidad Galileo para orientar y dar a conocer acerca de los servicios electrónicos que ofrece el área de GES de Universidad Galileo”

GUATEMALA 2014

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

PRESENTADO A LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD GALILEO, GUATEMALA C.A.

**ELABORADO POR:**

Autor: Edwin Joshua Jr. Guamuch García  
Carné no. 10002108

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO  
CIUDAD DE GUATEMALA, 2014

Guatemala 05 de junio de 2013

Licenciado  
Leizer Kachler  
Decano-Facultad de Ciencias de la Comunicación  
Universidad Galileo

Estimado Licenciado Kachler:

Solicito la aprobación del tema de Proyecto de Graduación titulado:  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIGITAL DIRIGIDO AL  
DOCENTE DE PRIMER INGRESO DE UNIVERSIDAD GALILEO PARA  
ORIENTAR Y DAR A CONOCER ACERCA DE LOS SERVICIOS  
ELECTRÓNICOS QUE OFRECE EL ÁREA DE GES DE UNIVERSIDAD  
GALILEO. GUATEMALA, GUATEMALA, 2014.** Asimismo solicito que el Lic.  
Arnulfo Guzmán, sea quien me asesore en la elaboración del mismo.

Atentamente,



**Edwin Joshua Junior Guamuch García**  
10002108



**Lic. Arnulfo Guzmán**  
Asesor



**Galileo**  
UNIVERSIDAD  
La Revolución en la Educación

**FACOM** Facultad de Ciencias  
de la Comunicación

Guatemala 09 de julio de 2013

**Señor**  
**Edwín Joshua Junior Guamuch García**  
**Presente**

Estimada Señor Guamuch:

De acuerdo al proceso de titulación profesional de esta Facultad, se aprueba el proyecto titulado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIGITAL DIRIGIDO AL DOCENTE DE PRIMER INGRESO DE UNIVERSIDAD GALILEO PARA ORIENTAR Y DAR A CONOCER ACERCA DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS QUE OFRECE EL ÁREA DE GES DE UNIVERSIDAD GALILEO. GUATEMALA, GUATEMALA, 2014.** Asimismo, se aprueba al Lic. Arnulfo Guzmán, como asesora de su proyecto.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

**Lic. Leizer Kachler**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Comunicación**



**Galileo**  
UNIVERSIDAD  
La Revolución en la Educación

**FACOM** Facultad de Ciencias  
de la Comunicación

Guatemala, 11 de enero de 2014

**Licenciado  
Leizer Kachler  
Decano-Facultad de Ciencias de la Comunicación  
Universidad Galileo**

Estimado Licenciado Kachler:

Por medio de la presente, informo a usted que el Proyecto de Graduación titulado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIGITAL DIRIGIDO AL DOCENTE DE PRIMER INGRESO DE UNIVERSIDAD GALILEO PARA ORIENTAR Y DAR A CONOCER ACERCA DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS QUE OFRECE EL ÁREA DE GES DE UNIVERSIDAD GALILEO. GUATEMALA, GUATEMALA, 2014.** Presentado por la estudiante: Edwin Joshua Junior Guamuch García, con número de carné: 10002108, está concluido a mi entera satisfacción, por lo que se extiende la presente aprobación para continuar así el proceso de titulación profesional.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

**Lic. Arnulfo Guzmán**  
Asesor



**Galileo**  
UNIVERSIDAD  
La Revolución en la Educación

**FACOM** Facultad de Ciencias  
de la Comunicación

Guatemala, 10 de julio de 2014

Señor  
**Edwín Joshua Junior Guamuch García**  
presente

Estimado Señor Guamuch:

Después de haber realizado su examen privado para optar al título de Licenciatura en Comunicación y Diseño de la **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN** de la Universidad Galileo, me complace informarle que ha **APROBADO** dicho examen, motivo por el cual me permito felicitarle.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

---

**Lic. Leizer Kachler**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Comunicación

Ciudad de Guatemala, 1 de agosto de 2014.

Licenciado

Leizer Kachler

Decano FACOM

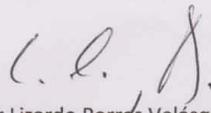
Universidad Galileo

Presente.

Señor Decano:

Le informo que la tesis: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIGITAL DIRIGIDO AL DOCENTE DE PRIMER INGRESO DE UNIVERSIDAD GALILEO PARA ORIENTAR Y DAR A CONOCER ACERCA DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS QUE OFRECE EL ÁREA DE GES DE UNIVERSIDAD GALILEO. GUATEMALA, GUATEMALA, 2014**, del estudiante Edwin Joshua Junior Guamuch García, ha sido objeto de revisión gramatical y estilística, por lo que puede continuar con el trámite de graduación.

Atentamente.



Lic. Edgar Lizardo Porres Velásquez

Asesor Lingüístico

Universidad Galileo



**Galileo**  
UNIVERSIDAD  
La Revolución en la Educación

**FACOM** Facultad de Ciencias  
de la Comunicación

Guatemala, 11 de agosto de 2014

**Señor**  
**Edwín Joshua Junior Guamuch García**  
**Presente**

Estimado Señor Guamuch:

De acuerdo al dictamen rendido por la terna examinadora del proyecto de graduación titulado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIGITAL DIRIGIDO AL DOCENTE DE PRIMER INGRESO DE UNIVERSIDAD GALILEO PARA ORIENTAR Y DAR A CONOCER ACERCA DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS QUE OFRECE EL ÁREA DE GES DE UNIVERSIDAD GALILEO. GUATEMALA, GUATEMALA, 2014.** Presentado por el estudiante: Edwín Joshua Junior Guamuch García, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Comunicación autoriza la publicación del Proyecto de Graduación previo a optar al título de Licenciado en Comunicación y Diseño.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

**Lic. Leizer Kachler**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Comunicación**

## **Autoridades de Universidad Galileo**

### **RECTOR**

Dr. Eduardo Suger Cofiño

### **VICERRECTORA**

Dra. Mayra de Ramírez

### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

Lic. Jean Paul Suger Castillo

### **SECRETARIO**

Lic. Jorge Retolaza

### **DECANO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Lic. Leizer Kachler

### **VICE-DECANO:**

Lic. Rualdo Anzueto

# Dedicatoria

## **A Dios:**

Por darme la luz, la paz y la confianza, por guiar mis pasos y ayudarme a superar los obstáculos que se me presentaron a lo largo del camino.

## **A mis Padres:**

Especialmente a mi Madre, que a pesar de ya no estar presente, con tanto esfuerzo me apoyó y enseñó a ser la persona que soy, junto con mi padre. Con todo mi corazón, gracias, por brindarme su apoyo. Que Dios los Bendiga, sus consejos los guardo en mi corazón.

## **A mis hermanos:**

Jonathan y Javier  
El apoyo, el ejemplo y la compañía de ustedes, ha sido de gran valor.

## **A Dulce Baños:**

Por tu gran e incomparable amistad y apoyo en los años que compartimos nuestros estudios. Te llevó en mi corazón.

## **A todos mis familiares:**

Les dedico este logro.

## **A mis catedráticos:**

Por sus enseñanzas, las valoro y ahora son parte de mi vida.

## **A mi casa de estudios:**

Universidad Galileo, lugar en el que me desempeñé como colaborador y a su vez me permitió la realización de mis estudios.

# Resumen

Universidad Galileo no cuenta con un material digital, con el que informe a los catedráticos de primer ingreso acerca de los servicios electrónicos que ofrece el GES.

El objetivo planteado fue realizar un documento digital, donde se pueda incluir toda la información y que la reproducción sea del más bajo costo, ya que se podría publicar en la plataforma web de la universidad.

Se utilizó la escala de Liker como herramienta de validación, para saber el nivel de aceptación que tendría el manual digital. Dicha evolución se hizo con la persona que solicitó el documento digital dentro de la institución, empleados y profesionales de diseño.

Con la validación se hicieron varios hallazgos, por ejemplo la redacción de títulos, cintillo con información de la institución, numeración de las páginas del manual digital y un índice.

Con los cambios sugeridos se concluyó con el manual digital, que en sus páginas tendrá información importante para los docentes de Universidad Galileo, con el fin de estar informados del contenido del mismo.

Para efectos legales únicamente el autor es responsable del contenido de este proyecto.

# Índice

## Capítulo I

1.1 Introducción .....	1
------------------------	---

## Capítulo II: Problemática

2.1 Contexto .....	2
2.2 Requerimiento de comunicación .....	2
2.3 Justificación .....	2
2.3.1 Magnitud .....	3
2.3.2 Vulnerabilidad.....	3
2.3.3 Trascendencia .....	3
2.3.4 Factibilidad .....	4

## Capítulo III: Objetivo de diseño

3.1 Objetivo General .....	5
3.2 Objetivos Específicos .....	5

## Capítulo IV: Marco de Referencia

4.1 Información del cliente .....	6
4.1.2 Datos generales de la institución .....	6
4.1.3 Ubicación .....	6
4.1.4 Definición de la institución .....	6
4.1.5 Antecedentes .....	7
4.1.6 Reseña Histórica .....	8
4.1.7 Lo que identifica a Universidad Galileo .....	9
4.1.7.1 Agnitio Operis .....	9
4.1.7.2 Bandera .....	9
4.1.7.3 Lema de Universidad Galileo .....	9
4.1.7.4 Nombre .....	10
4.1.7.5. Autoridades de la Universidad .....	10
4.1.7.5.1 Consejo Fiduciario .....	10
4.1.7.5.2 Consejo directivo y consejo académico .....	10
4.1.7.5.3 El consejo directivo .....	11
4.1.7.5.4 Miembros del consejo directivo .....	11
4.1.7.5.5 El consejo académico .....	12
4.1.7.5.6 Miembros del consejo académico .....	12
4.1.7.5.9 Filosofía institucional .....	13
4.1.7.5.10 Visión y misión .....	14
4.1.7.5.11 Nuestros valores .....	15
4.1.7.5.11 Nos comprometemos a: .....	15

<b>Capítulo V: Definición del Grupo Objetivo</b>	
5.1 Perfil geográfico .....	16
5.2 Perfil demográfico .....	17
5.3 Perfil psicográfico.....	18
5.4 Perfil conductual .....	18
<b>Capítulo VI: Marco Teórico</b>	
6.1 Conceptos fundamentales relacionados con el producto o Servicio .....	19-37
6.2 Conceptos fundamentales relacionados con la comunicación y el diseño .....	38-49
6.3 Ciencias Auxiliares, teorías y tendencias .....	50-60
<b>Capítulo VII: Proceso de diseño y propuesta preliminar</b>	
7.1 Aplicación de la información obtenida en el Marco Teórico .....	61-62
7.2 Conceptualización .....	62
7.2.1 Método: Seis sombreros de Bono .....	62-64
7.3 Bocetaje y Digitalización.....	65-98
7.4 Propuesta preliminar .....	99-104
<b>Capítulo VIII: Validación técnica</b>	
8.1 Población y muestreo .....	105
8.2 Método e instrumentos .....	105
8.3 Resultados e Interpretación de resultados .....	106-112
8.4 Cambios en base a los resultados .....	113-116
<b>Capítulo IX: Propuesta gráfica final</b>	
9.1 Esquema básico .....	118-169
<b>Capítulo X: Producción, reproducción y distribución</b>	
10.1 Plan de costos de producción .....	171
10.2 Plan de costos de reproducción .....	172
10.3 Plan de costos de distribución .....	172
<b>Capítulo XI Conclusiones y recomendaciones</b>	
11.1 Conclusiones .....	173
11.2 Recomendaciones .....	174
<b>Capítulo XII Conocimiento General.....</b>	176
<b>Capítulo XIII: Bibliografía.....</b>	177-186
<b>Capítulo XIV Anexos.....</b>	188-189

# Introducción

El presente proyecto tiene como finalidad resolver el problema de la falta de un manual digital para los catedráticos de Universidad Galileo.

El tema del proyecto es: “Elaboración de manual de inducción digital para el docente de primer ingreso de Universidad Galileo para orientar y dar a conocer sobre los servicios electrónicos que ofrece el área de GES de Universidad Galileo”.

La delimitación del tema es la elaboración de un manual digital para los catedráticos actuales y futuros de Universidad Galileo.

El método que se utilizó fue los “Seis sombreros de Bono para pensar”. Según el autor se identifican seis distintos estados en los que el cerebro puede ser sensibilizado. Los seis estados son: neutralidad (blanco), Sentimiento (rojo), Juicio negativo (negro), Juicio positivo (amarillo), pensamiento creativo (verde) y Proceso de control (azul).

Con el método utilizado se establecieron los colores, la tipografía y otras características de diseño.

El estudio tiene como características las siguientes variables: cuantitativo, cualitativo y de investigación. El muestreo fue de carácter cuantitativo y probabilístico, al aplicar como validación el instrumento de la encuesta.

Se evaluó con el cliente, grupo objetivo y expertos en comunicación y diseño, la efectividad del material digital. El proyecto es un trabajo efectivo y de calidad, de acuerdo a la evaluación que se realizó en la etapa de validación.

Los aspectos que se evaluaron por los profesionales de diseño fueron: Diagramación, diseño, color, tipografía, títulos, subtítulos, fotografía, información incluida, cintillo en las páginas internas del manual, entre otro aspecto.

# Problemática

### 2.1 Contexto

En Universidad Galileo no se cuenta con un material impreso o digital que contenga la información sobre los servicios electrónicos con los que tiene la universidad que permita a los catedráticos identificarse y orientarse en su lugar de trabajo.

Los catedráticos no conocen toda la información relevante de la Universidad, algo que dificulta la comunicación entre los mismos y a su vez al momento de brindarla a los estudiantes. Se investigó y la institución no cuenta con material de este tipo para la orientación de los catedráticos.

El material con que cuenta la Universidad Galileo es individual, pero no hay alguno que unifique toda la información.

La elaboración de un manual digital informativo que unifique todo el contenido relevante de Universidad Galileo, permitirá que los catedráticos puedan informarse, orientarse y generar sentido de pertenencia hacia la institución, al descubrir así la importancia de sentirse identificados con ella, principalmente al momento de brindar la atención y a su vez manejar estos servicios con mayor facilidad para su beneficio y también hacia los estudiantes.

### 2.2 Requerimiento de comunicación y diseño:

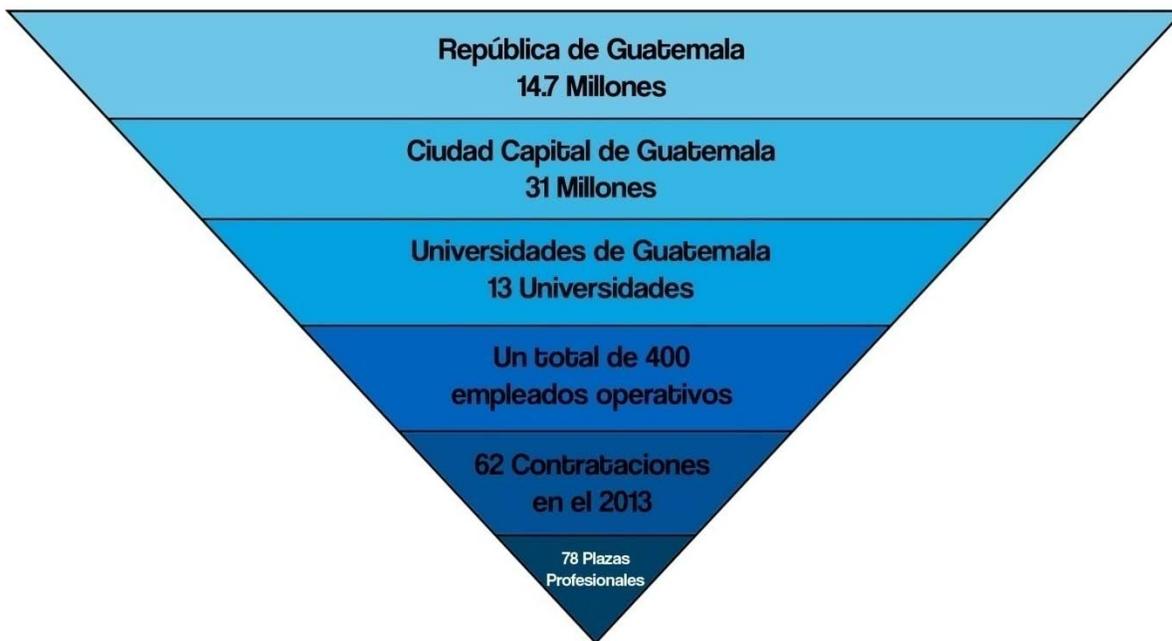
Universidad Galileo no cuenta con un material digital, con el que informe a los catedráticos de primer ingreso acerca de los servicios electrónicos que ofrece el GES.

### 2.3 Justificación:

Para sustentar las razones por las que se consideró importante el problema y la investigación del diseñador – comunicador, es necesario justificar la propuesta a partir de cuatro variables: a) magnitud; b) trascendencia; c) vulnerabilidad; y d) factibilidad.

### 2.3.1 Magnitud:

Los beneficios con el proyecto serán empleados administrativos plazas fijas 400, plazas de servicios profesionales 78 y 62 contrataciones en el 2010.



### 2.3.2. Vulnerabilidad:

Al no contar con un manual digital informativo, el problema detectado podrá ser disminuido, ya que al implementarse el manual digital, que contenga toda la información relevante de la universidad, el colaborador tendrá el material en el momento que lo necesite. Podrá consultarlo desde la computadora de su escritorio y sentirse orientado e identificado con la Universidad Galileo.

### 2.3.3. Trascendencia:

Al contar con un manual digital informativo, tanto los catedráticos que ingresan, como los que ya laboran dentro de la institución serán beneficiados, pues podrán orientarse y sentirse identificados desde el inicio, al conocer toda la información relevante de Universidad Galileo y sus servicios electrónicos.

#### **2.3.4. Factibilidad:**

El proyecto presentado a GES Universidad Galileo, sí es factible, ya que fue aceptado por las autoridades. Por ser digital, el manual no requiere mucho presupuesto al momento de distribuirlo, ya que la Universidad cuenta con medios tecnológicos a través de los que se hará llegar el material a todos los colaboradores; por la plataforma web interna del Sistema Administrativo de Universidad Galileo. Asimismo, el proyecto es viable, ya que cuenta con diversos recursos que lo hacen posible.

**2.3.4.1. Recurso Humano:** Se requiere de todo el apoyo que los colaboradores puedan proporcionar, para elaborar el diseño del manual informativo.

**2.3.4.2. Recurso Económico:** Por tratarse de un manual digital, no requiere de una inversión mayor, ya que se utilizará la plataforma web de Universidad Galileo para su contenido descargable.

**2.3.4.3. Recurso Organizacional:** El departamento GES Universidad Galileo cuenta con las siguientes secciones que apoyarán el proyecto, asimismo lo implementarán.

- Sección Administrativa
- Sección de Mantenimiento e Informática

**2.3.4.4. Recurso Tecnológico:** La mayoría de colaboradores cuentan con correo electrónico que hace posible, la fácil y rápida distribución del manual digital.

# Objetivos del Diseño

## 3.1 Objetivo General:

Diseñar un Manual de inducción digital para orientar a los docentes de primer ingreso acerca de los servicios electrónicos que ofrece el GES de Universidad Galileo.

## 3.2 Objetivos específicos:

- Investigar las ciencias auxiliares y los conceptos fundamentales como apoyo para enriquecer el contenido de este proyecto de investigación.
- Recopilar la información de Universidad Galileo, para ser incluida en el Manual Digital Informativo y que los empleados conozcan la institución desde sus inicios.
- Diagramar el manual de inducción digital, para facilitar la comprensión de la información por los catedráticos de Universidad Galileo.
- Realizar un documento PDF y proponerlo para que sea publicado en la plataforma web interna del Sistema Administrativo de Universidad Galileo.

# Marco de Referencia

### 4.1 Información general del cliente:

Nombre de la Institución: **Universidad Galileo**

### 4.1.2 Datos Generales de la Institución:

**4.1.3 Ubicación:** 7ma. Avenida, calle Dr. Eduardo Suger Cofiño, zona 10.PBX: (502) 2423-8000EMAIL: info@galileo.edu

### 4.1.4 Definición de la Institución:

Universidad Galileo es una entidad educativa superior, producto de 37 años de labor y esfuerzo constante de un selecto grupo de profesionales encabezado por el Doctor Eduardo Suger Cofiño, Ph. D., fundador y Rector, quien ha logrado conformar una propuesta educativa completamente diferente a la tradicional y que es impulsadora por un lema muy claro: “Educar es cambiar visiones y transformar vidas.”

En este contexto galileano, la academia está subordinada al desarrollo humano y al aumento de competitividad. Cuenta en su haber con más de 25 años de experiencia en el área de la formación universitaria de nuestro país, en un inicio como Facultad de Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación, de la Universidad Francisco Marroquín, y ahora como una casa de estudios superiores comprometida con la formación y la preparación de profesionales de reconocimiento mundial.

Fue autorizada por el Consejo de Enseñanza Privada Superior en octubre de 2000, que la convierte en la primera universidad de Guatemala con enfoque tecnológico. Debido a ello, para nosotros es muy importante que usted tenga conocimiento sobre la conformación de nuestra universidad, sus entidades académicas, las carreras que ofrece y todos los detalles que nos identifican como una institución vanguardista que ha marcado, con su labor, la inserción competitiva de nuestro país en la era tecnológica y la nueva globalización del siglo 21.

Universidad Galileo ha experimentado un crecimiento muy significativo, el cual ha sido calificado de “Extraordinario”, durante los últimos años. Este se ha dado tanto en número de estudiantes como en número de programas y ha hecho de Galileo una de las universidades más notoriamente importante de la región centroamericana. Esto es producto de una clara visión y de un firme compromiso con la misma.

En la actualidad, los cambios drásticos, el conocimiento y la tecnología se han convertido en elementos que forman parte del diario vivir para el ser humano, debido en gran parte a que estos se encuentran ligados a todo el proceso social, laboral y productivo, no solo de nuestro país, sino del mundo entero. En este contexto, la educación superior representa un pilar fundamental para desarrollar las destrezas y adquirir los conocimientos necesarios que demanda la nueva economía. Este factor le delega a la universidad un papel muy importante, no sólo para la formación de profesionales, sino principalmente para la generación de nuevos conocimientos que respondan a las necesidades de un mundo cada vez más competitivo.

#### **4.1.5 Antecedentes**

El siglo XX ha sido escenario del más espectacular y sorprendente avance de la ciencia y la tecnología. No sólo permitió presenciar el surgimiento de la era atómica, sino también del computador electrónico y la era espacial. Como resultado de esta superproducción científica y tecnológica, las universidades han tenido una enorme demanda por servicios educativos en estas áreas de estudio.

En particular, el campo de las Ciencias de la Computación ha experimentado una gran demanda, la cual es el resultado del crecimiento transversal de la Ciencia de la Computación en prácticamente todos los campos del conocimiento humano y hasta en las prácticas cotidianas de la sociedad.

1977 surgió la Facultad de Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación, FISICC, como la facultad tecnológica de la Universidad Francisco Marroquín, en respuesta a la creciente necesidad de profesionales capacitados en informática. Con 22 años de experiencia exitosa y ante los acelerados cambios de la época y la globalización del conocimiento, FISICC buscó ocupar un lugar relevante en la educación de las nuevas generaciones en Guatemala y Latinoamérica.

La Constitución Política de Guatemala reconoce la urgente necesidad de crear nuevas y mejores fuentes de educación para los guatemaltecos, tal como se lee en parte del artículo 71º, que dice: “Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos”.

Como respuesta a estas necesidades, se creó la Fundación Santo Domingo, institución no lucrativa que surgió con el fin de contribuir eficazmente al desarrollo de nuestro país, especialmente en los campos educativo, tecnológico, cultural y artístico.

El decreto 82-87, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 1º “Naturaleza y Fines”, dice que: *“Las universidades privadas, como instituciones independientes a las que corresponde desarrollar y organizar la educación superior privada de la Nación, gozarán de libertad para crear sus facultades, departamentos e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio, con el fin de contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales”*. Con base en lo anterior, la Fundación Santo Domingo decidió crear la Universidad Galileo.

#### **4.1.6 Reseña Histórica**

1977 - En octubre se inicia el proyecto de creación de una Escuela Universitaria en Ciencias de la Computación, a la cual se le dio el nombre del Instituto de Informática y Ciencias de la Computación, IICC, como parte de la Universidad Francisco Marroquín.

En noviembre el Consejo Directivo de la Universidad Francisco Marroquín conoció el proyecto y aprobó su creación y funcionamiento. En enero de 1978 dio a conocer a la comunidad guatemalteca, por medio de publicaciones de prensa las metas y programas del Instituto.

1978 - Durante el mes de enero se inscribieron 96 personas en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación. Las clases iniciaron el 4 de febrero de ese año. En ese entonces no existía aún laboratorio de computación, y la Universidad contaba con el sistema IBM de la serie 3, que funcionaba en el centro de Computación e Investigación de Operaciones de la Universidad Francisco Marroquín.

En el mes de abril, la señora Gloria Pascual de Tabush puso a disposición del instituto el computador Basic Four de la serie 400, con 3 terminales, el cual sirvió para impartir el primer curso de Lenguaje Basic. En el mes de julio empezó a funcionar la carrera técnica de Programador y Analista de Sistemas, con 100 estudiantes.

En septiembre se obtuvo la donación de un computador marca Philips, con software de Matemática Aplicada e Ingeniería.

1979 - Se adquirió el computador Wang serie VS80 con 8 terminales y un disco de 75 MB, que colocó al Instituto a la vanguardia de la tecnología más avanzada de ese momento.

1980 - Se incrementó la capacidad en disco y terminales al adquirir el sistema Wang, modelo MVP de la serie 2200, que inició la automatización en el control académico y contable del Instituto, que se extendió a toda la Universidad.

1982 - El 30 de julio fue publicado en el Diario Oficial, el decreto mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Instituto como Facultad de Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación (FISICC), y nombró como Decano, al Doctor Eduardo Suger; como Vicedecano al Doctor Antonio Guillot y Secretaria la Licenciada Mayra Roldán de Ramírez.

En ese mismo mes, FISICC amplió su proyección a la comunidad guatemalteca y con el deseo de participar activamente en el desarrollo tecnológico del país, creó con la Unión Nacional de Lisiados y Minusválidos, el Programa Especial de Operadores de Computadoras para personas minusválidas.

1983 - Fue creado el Primer Programa de Maestría en Ciencias de la Computación, con especialización en Investigación de Operaciones.

- Se firmó un convenio con la Universidad de Texas, en Austin, para hacer investigación básica, tanto teórica como experimental sobre propiedades ópticas y magnéticas de superficies finas. A finales de este año se crearon los departamentos de: Investigación en Física Aplicada, de Investigación en Electrónica Aplicada y Desarrollo Industrial y el Departamento de Investigación en Inteligencia Artificial, con énfasis en el desarrollo de Sistemas Expertos Aplicados a la Educación.

2000 - El 31 de octubre la facultad se transformó en la Universidad Galileo, con la aprobación del Consejo de Enseñanza Privada Superior CEPS.

#### **4.1.7 Lo que identifica a Universidad Galileo:**

##### **4.1.7.1 Agnitio Operis**

Utilizamos las palabras en latín Agnitio (conocimiento) y Operis (trabajo), ya que las dos representan parte de la misión de la universidad, en cuanto a proveerle a los seres humanos elementos teóricos y abstractos que puedan ser aplicados en el día a día en el trabajo.

Trabajamos por tener una sociedad culta e inteligente pero al mismo tiempo práctica. Agnitio Operis es la puesta en práctica de nuestro esfuerzo académico.

##### **4.1.7.2 Bandera**

La bandera de Universidad Galileo fue formada usando tres bandas de color horizontales. La de color azul marino profundo, representa el mar. La barra de en medio, color terracota claro, simboliza la tierra o el sistema planetario. Y la barra celeste superior simboliza el firmamento. El logo de la Universidad se colocó de tal forma que simboliza la comunicación entre el espacio interestelar y la tierra en que habitamos.

##### **4.1.7.3 Lema de Universidad Galileo**

“Educar es cambiar visiones y transformar vidas”, Dr. Eduardo Suger Cofiño, PhD.

#### **4.1.7.4 Nombre**

##### **¿Por qué el nombre Galileo?**

La Universidad tomó el nombre Galileo, de Galileo Galilei.

##### **¿Quién fue Galileo Galilei?**

Nació el 15 de febrero de 1564 en Pisa, Italia, matemático, astrónomo y físico, considerado el fundador del método experimental. Galileo estudió medicina en la Universidad de Pisa y matemáticas con un tutor privado.

Después de completar el tratado sobre el centro de gravedad de los sólidos, llegó a dar conferencias de matemáticas en la universidad a la edad de 25 años. Posteriormente pasó a la Universidad de Padua, como profesor de matemáticas.

El conflicto entre Galileo y la Iglesia surgió alrededor del respaldo dado por Galileo a la teoría de Copérnico sobre las órbitas de los planetas. A raíz de esto fue condenado de herejía en 1616 y en 1633. Una parte sustancial de su trabajo estaba relacionado con la mecánica y fue el primero en aplicar matemáticas para su análisis. Galileo propuso el uso de péndulos como relojes y la ley de aceleración uniforme para cuerpos en caída libre.

En 1609 desarrolló el telescopio astronómico con una lente convergente y otra divergente. Con este nuevo instrumento descubrió cráteres en la superficie de la luna, manchas en la superficie del sol, las fases del planeta Venus, cuatro satélites de Júpiter y demostró que la vía láctea está compuesta de estrellas.

Representó el cambio de una época, marcando el fin de la Edad Media y el principio del Renacimiento. Más allá de sus invenciones, Galileo fue un hombre de visión, de ideas que trascendían el conocimiento y los paradigmas de su época; es un símbolo de cambio y renovación. En la Universidad Galileo esperamos marcar el renacimiento de nuestro país para enfrentar los retos de la globalización y la revolución digital.

#### **4.1.7.5 Autoridades de la Universidad**

##### **4.1.7.5.1 Consejo de Fiduciario**

Forma parte del Consejo Directivo los cuales fijan los principios que rigen el desarrollo de la Universidad.

##### **4.1.7.5.2 Consejo Directivo y Consejo Académico**

Los únicos órganos establecidos y reconocidos por la Universidad para velar por aspectos relacionados con el área académica y directiva son:

#### **4.1.7.5.3 El Consejo Directivo**

Ejerce el gobierno de la Universidad y está integrado por el Rector, el Vicerrector, el Secretario General, el Tesorero, los representantes del Comité de Fiduciarios y los representantes de la Fundación Santo Domingo. Ellos constituyen el órgano máximo de autoridad de la universidad. Dentro de sus funciones tiene la obligación de nombrar Decanos, Directores de Carrera y Directores de Área, así como supervisar el correcto cumplimiento de la política de la Universidad y el manejo del presupuesto.

#### **4.1.7.5.4 Miembros del Consejo Directivo**

- **Dr. José Eduardo Suger Cofiño** Rector
- **Dra. Mayra Roldán de Ramírez** Vicerrectora
- **Lic. Jean Paul Suger** Vicerrector Administrativo
- **Lic. Jorge Francisco Retolaza** Secretario General

#### **4.1.7.5.5 El Consejo Académico:**

Es presidido por el Vicerrector y lo integran los Decanos, Directores de unidades académicas y algunas personas que son invitados permanentes. El Consejo Académico resuelve problemas de políticas académicas generales de la Universidad, ya que respeta el funcionamiento independiente de cada entidad académica. Asimismo, puede decidir, convocar a los decanos y/o efectuar actividades que sean para beneficio de la universidad, que no impliquen cambios en reglamentos, ni estatutos.

#### **4.1.7.5.6 Miembros del Consejo Académico**

- **Dra. Mayra Roldán de Ramírez** Vicerrectora
- **Lic. Jean Paul Suger** Vicerrector Administrativo
- **Lic. Jorge Francisco Retolaza** Secretario
- **Ing. José Eduardo Suger Castillo** Decano – Facultad de Ingeniería de Sistemas Informática y Ciencias de la Computación
- **Dr. Ivan Echeverría** Decano – Facultad de Ciencia, Tecnología e Industria
- **Dr. Bernardo Morales** Decano – Facultad de Educación
- **Lic. Leizer Kachler** Decano -Facultad de Comunicación

- **MsC. Sergio Arnoldo Camargo Muralles** Decano – Facultad de Ciencia y Tecnología del Deporte
- **Dr. Ana Lucía Valle** Decana – Facultad de Biología, Química y Farmacia

#### 4.1.7.5.7 El Consejo Académico:

Es presidido por el Vicerrector y lo integran los Decanos, Directores de unidades académicas y algunas personas que son invitados permanentes. El Consejo Académico resuelve problemas de políticas académicas generales de la Universidad, ya que respeta el funcionamiento independiente de cada entidad académica. Asimismo, puede decidir, convocar a los decanos y/o efectuar actividades que sean para beneficio de la universidad, que no impliquen cambios en reglamentos, ni estatutos.

#### 4.1.7.5.8 Miembros del Consejo Académico

- **Dra. Mayra Roldán de Ramírez** Vicerrectora
- **Lic. Jean Paul Suger** Vicerrector Administrativo
- **Lic. Jorge Francisco Retolaza** Secretario
- **Ing. José Eduardo Suger Castillo** Decano – Facultad de Ingeniería de Sistemas Informática y Ciencias de la Computación
- **Dr. Ivan Echeverría** Decano – Facultad de Ciencia, Tecnología e Industria
- **Dr. Bernardo Morales** Decano – Facultad de Educación
- **Lic. Leizer Kachler** Decano -Facultad de Comunicación
- **MsC. Sergio Arnoldo Camargo Muralles** Decano – Facultad de Ciencia y Tecnología del Deporte
- **Dr. Ana Lucía Valle** Decana – Facultad de Biología, Química y Farmacia
- **Arq. Mario Rodolfo Gandara Spillari** Decano – Facultad de Ingeniería de la Construcción
- **Ing. Carlos Arandi** Director – Escuela Técnica
- **Dra. Vilma Pop** Directora – Escuela de Ciencias de la Salud
- **Dr. Luis Álvarez** Director – Escuela Superior de Desarrollo y Actualización Profesional
- **Lic. Carlos Oliva** Director – Escuela de Educación Continua
- **Arq. Gunther Meléndez** Director – Escuela Superior de Arte

#### **4.1.7.5.8 Miembros del Consejo Académico, continuación.**

- **Licda. Karen Mansilla** Directora – Escuela Superior de Diplomacia y Relaciones Internacionales / Escuela Superior de Imagen Pública
- **Lic. Edgar Bustamante** Director – Instituto de Estudios en Seguridad
- **Lic. José Inocente Moreno Cámbara** Director – Instituto de Investigación en Ciencia de la Tierra y la Astronomía
- **Ing. Judith Díaz** Directora – Instituto de Investigación y Desarrollo de Energía
- **Licda. María de los Ángeles Mollinedo** Directora – Instituto de Ciencias de la Familia
- **Licda. Aracely Monzón** Directora – Actualización para Adultos
- **Licda. Laura Reyes de Ajcet** Directora – Programa de Desarrollo Humano
- **Dr. Gerardo Morales** Director – Escuela Doctoral

#### **4.1.7.5.9 Filosofía Institucional**

La Universidad Galileo fundamenta sus actividades en el individuo como ser humano; reconoce la necesidad de apoyar el desarrollo de los guatemaltecos en general y está plenamente consciente que la principal herramienta para el crecimiento de las personas es la educación.

Cree en la enseñanza de principios éticos, jurídicos y económicos para una sociedad de personas libres y responsables, en la convivencia pacífica de las personas sin importancia de creencias religiosas, ni de razas, ni políticas.

Cree en los maestros como el más importante factor de cambio de nuestra sociedad, concibiendo la urgente necesidad de ofrecer opciones educativas para aceptar y participar en los procesos de reingeniería de la educación, así como en la formación eficiente de las nuevas generaciones.

Cree en la urgente necesidad de poner a disposición de la comunidad educativa del país, las herramientas tecnológicas necesarias para una mejor formación.

Cree en la urgente necesidad de mejorar las condiciones de nuestro medio ambiente, para crear un entorno ecológico apropiado para las futuras generaciones, nos hace pensar en proyectos de impacto nacional en esta disciplina. También cree en que las condiciones ecológicas de nuestro país y nuestra posición geográfica nos invita a asumir un liderazgo en Latinoamérica.

Reconoce la necesidad de capacitar al estudiante para el Auto-aprendizaje, motivando al alumno a desarrollar destrezas en esta dirección, requiriendo cada vez menos del soporte permanente del profesor de la manera tradicional.

Prepara a sus estudiantes para los cambios constantes y acelerados de nuestra época que obligan al individuo a prepararse para poder adaptarse fácilmente a ellos.

Reconoce la urgente necesidad, para una educación de clase mundial, en dotar a su comunidad de sólidos conocimientos en ciencia y tecnología.

Reconoce que el eficiente manejo de la información por medios electrónicos es trascendental en la competencia de las profesiones presentes y futuras.

Reconoce la necesidad de integrar el conocimiento, dejando de pensar en materias aisladas, desarrollando en el estudiante destrezas de síntesis.

Reconoce que se debe dejar de pensar en los mercados locales, Ya no es posible pensar en nuestro país como una parcela. Debemos pensar en los mercados del mundo, produciendo profesionales preparados para competir con clase mundial. Se busca el reconocimiento de nuestros profesionales en cualquier parte del mundo.

#### **4.1.7.5.10 Visión y misión**

##### **Visión**

Impulsamos la evolución del pensamiento humano, revolucionando la educación superior.

##### **Misión**

Nuestra Misión es la formación de profesionales con excelencia académica de nivel mundial, un alto espíritu de justicia y valores humanos y éticos, al servicio de nuestra sociedad, al incorporar la ciencia y la tecnología contemporánea.

Estamos comprometidos con nuestro país a darle oportunidad de acceder a estudios universitarios a todas las personas sin distinción de raza, condición social, ni localización geográfica.

Nuestro objetivo es la formación de verdaderos participantes en la solución de problemas de desarrollo social de la comunidad guatemalteca. Somos una entidad educativa, que promueve el uso de la ciencia y la tecnología para la solución de los problemas nacionales.

#### **4.1.7.5.11 Nuestros Valores**

- Las personas que conforman la Universidad Galileo, autoridades, catedráticos, alumnos y trabajadores creemos en:
- El individuo como ser humano, y estamos conscientes en que la principal herramienta para el crecimiento de las personas es la educación.
- La enseñanza de principios éticos, jurídicos y económicos para una sociedad de personas libres y responsables.
- La convivencia pacífica de las personas, sin importancia de creencias religiosas, ni políticas, ni de razas.
- La armonía de los pueblos en paz.
- Los maestros como el más importante factor de cambio de nuestra sociedad.
- La urgente necesidad de poner a disposición de la comunidad educativa del país, las herramientas tecnológicas necesarias para una mejor formación.
- En la urgente necesidad de mejorar las condiciones de nuestro medio ambiente, para crear un entorno ecológico apropiado para las futuras generaciones, que nos hace pensar en proyectos de impacto nacional en esta disciplina.
- En que las condiciones ecológicas de nuestro país y nuestra posición geográfica nos invitan a asumir un liderazgo en Latinoamérica.

#### **4.1.7.5.12 Y nos comprometemos a:**

- Respetar a todas las personas sin discriminación de sexo, raza, condición social o política.
- Promover y respetar los valores morales y cívicos.
- La buena utilización del tiempo y la tecnología.
- Mejorar los hábitos de trabajo en forma constante para alcanzar la excelencia en todas las áreas de nuestra vida.
- Representar en forma digna y con orgullo a nuestra universidad.
- Respetar el ambiente ecológico y promover el buen uso de los recursos naturales.
- Promover la paz dentro de nuestro país y en nuestro entorno.

# Definición de Grupo Objetivo

El Manual de inducción digital va dirigido al personal que laboran en Universidad Galileo, personas que poseen nivel socioeconómico entre C- y C+, residentes de la ciudad capital. Cuentan con buen sentido del humor, comparten momentos importantes y tristezas con los demás trabajadores de las oficinas o departamentos.

Los empleados operativos son personas amables con los compañeros que laboran en la institución, al igual que con las visitas de alumnos y personas que solicitan información respecto las carreras que tiene Universidad Galileo.

### 5.1 Perfil Geográfico:

El proyecto se ubica en la Ciudad de Guatemala, también llamada Nueva Guatemala de la Asunción, en 7a. Avenida, Calle Dr. Eduardo Suger Cofiño, Zona 10. La ciudad de Guatemala se encuentra localizada en el área sur-centro del país, en el área metropolitana. De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística, alcanza un estimado de 3.103.685 habitantes para 2010.

El clima es generalmente muy suave, casi primaveral, a lo largo del año. La temporada de lluvias se extiende de mayo a noviembre, mientras que la estación seca abarca el resto del año. La ciudad de Guatemala es la capital más fría y más alta de toda Centroamérica, para los meses fríos, entre noviembre y febrero, las temperaturas mínimas pueden llegar hasta los 3 °C y las máximas no sobrepasar los 20 °C.

Su temperatura media anual es de 19 °C. En el invierno, de diciembre a abril, tienen temperaturas que oscilan entre 21 y 5 °C. Los veranos van de junio a septiembre con temperaturas que oscilan entre 25 y 16 °C, siendo 0 °C la temperatura más baja históricamente. La humedad relativa media mañana: 84%, por la noche la humedad relativa: 64%. El Promedio de Punto de rocío es de 12 °C.

## 5.2 Perfil Demográfico:

Características	Nivel C+	Nivel C	Nivel C-
Educación	Superior, Licenciatura,	Superior, Licenciatura,	Media completa
Desempeño	Ejecutivo medio, comerciante, vendedor	Ejecutivo, comerciante, vendedor, dependiente	Comerciante, vendedor, dependiente
Ingreso Mensual	Piso Q20 mil	Q12 mil	Q8 mil
Vivienda	Casa/departamento, rentada o financiado, 2-3 recámaras, 2-3 baños, 1 sala, estudio área de servicio, garaje para 2 vehículos	Casa/departamento, rentada o financiado, 1-2 recámaras, 1-2 baños, sala, garaje para 2 vehículos	Casa/departamento, rentada o financiado, 1-2 recámaras, 1-2 baños, sala,
Otras Propiedades	Sitios/terrenos interior por herencias		
Personal de Servicio	Por día	Por día, eventual	Eventual
Educación Grupo	Hijos menores colegios privados, mayores en U privadas y post grado extranjero con beca	Hijos menores colegios privados, mayores en U estatal	Hijos menores escuelas, mayores en U estatal
Posesiones	Autos compactos de 3-5 años, asegurados por Financiera	Auto compacto de 4-5 años, sin seguro	Auto compacto de 8-10 años, sin seguro
Bienes de Comodidad	1 tel., mínimo, 1-2 cel., cable, internet dedicada, equipo de audio, 2 TV, máquina de lavar ropa, computadora/familia electrodomésticos básicos	1 tel., mínimo, 1-2 cel., cable, radio, 2 TV, electrodomésticos básicos	1 tel., 1 cel., cable, equipo de audio, TV, electrodomésticos básicos
Diversión	Cine, CC, parques temáticos locales,	Cine, CC, parques temáticos locales,	CC, parques, estadio
Servicios Bancarios Financieros	1-2 ctas. Q monetarios y ahorro, Plazo fijo, 1-2 TC Intl., Seguro colectivo salud	1 cta. Q monetarios y ahorro, 1 TC local	1 cta. Q ahorro, TC local

### **5.3 Perfil Psicográfico**

#### **Nivel C+**

En el nivel **C +** ya se tiene un perfil académico superior, por lo que estas familias viajan los fines de semana hacia las propiedades que tienen en el interior del país, comparten almuerzos con la familia en los restaurantes más populares de la ciudad, asisten al cine más de una vez al mes y se divierten en parques temáticos.

#### **Nivel C**

En el nivel **C** ya se tiene un perfil universitario, las personas asisten a clases después del trabajo, sábados en la mañana o por la tarde, los días domingos asisten al cine o parques de diversiones, comparten almuerzos con la familia en restaurantes de la ciudad.

#### **Nivel C-**

En los hogares de nivel **C-** permanecen en sus hogares viendo televisión algunos con cable, eventualmente salen de casa para ir de paseo o comer fuera de casa, la mayoría del tiempo permanece en su hogar y comparten el tiempo con su familia.

### **5.4 Perfil Conductual**

La personalidad del grupo objetivo es alegre, colaborador, responsable. Personas que respetan las instalaciones de la Universidad y el lugar donde desempeñan sus labores.

El beneficio de compra en este caso es la orientación acertada que tendrán los empleados dentro la empresa, pues siempre están dispuestos a tener nuevos conocimientos, y recibir la información del Manual Digital no será la excepción.

¿Cómo se comportan ante el servicio?

Las personas se sienten bien cuando trabajan en una empresa que da a conocer sus inicios, y que la comparte con sus empleados operativos.

# Marco Teórico

## 6.1 Conceptos fundamentales relacionados con el producto o servicio.

### 6.1.1 Capital humano

Es un término usado en ciertas teorías económicas del crecimiento para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad, del grado de formación y de la productividad de las personas involucradas en un proceso productivo. Igualmente se habla de modo informal de "mejora en el capital humano" cuando aumenta el grado de destreza, experiencia o formación de las personas de dicha institución económica. En las instituciones educativas se designa al "conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y talentos que posee una persona y la hacen apta para desarrollar actividades específicas".

### 6.1.2 Trabajador

Es una persona con la edad legal suficiente que presta sus servicios retribuidos.

### 6.1.3 Tipos de trabajadores

En el ámbito anglosajón es costumbre agrupar bajo el color teórico del cuello de su camisa a los trabajadores según el tipo de oficio que desempeñen. Así pueden clasificarse los trabajadores:

- "Cuello blanco" (white collar workers) serían aquellos que se encargan de tareas "de oficina", administrativos, ejecutivos y oficinistas.
- "Cuello azul" (blue collar workers), habitualmente trabajadores de industria, fábricas y talleres serían obreros, operarios, oficiales, mecánicos...;
- "Cuello rosa" (pink collar worker) son aquellos del sector servicios (sanidad, educación)
- "Cuello verde" (green collar worker) hace referencia al trabajador dedicado a sectores de la economía social (o tercer sector) y de la economía sostenible (ver sostenibilidad y desarrollo sostenible).

#### **6.1.4 Departamento de Servicios al Personal (Recurso humano)**

El departamento de servicios al personal se encarga de controlar, evaluar y operar el sistema de selección, reclutamiento e inducción de personal, así como agilizar los trámites para la obtención de servicios de seguridad social, y controlar la aplicación y disfrute de premios, estímulos y recompensas civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.

#### **6.1.5 Funciones**

##### **Departamento de Servicios al Personal (Recurso humano)**

- ✓ Llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada.
- ✓ Preparar el material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- ✓ Tramitar lo necesario para que los trabajadores del reciban las prestaciones y servicios que establecen las condiciones generales de trabajo y el convenio interno que rigen las relaciones laborales.
- ✓ Programar, organizar y controlar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.
- ✓ Llevar el control de vacaciones, licencias médicas por incapacidad o maternidad, permisos económicos o especiales y asistencias.
- ✓ Control y seguimiento de la aplicación y pago por nómina de las prestaciones económicas a que tienen derecho los trabajadores del Centro, así como verificar la aplicación en nómina de los descuentos que se efectúan a los trabajadores.
- ✓ Expedición y control de las constancias de empleo que se expidan a los trabajadores que lo soliciten.
- ✓ Realización de trámites de afiliación ante el IGSS, de los trabajadores de nuevo ingreso, así como aquellos que reanudan actividades dentro de la empresa.
- ✓ Elaborar informes al IGSS, respecto de las modificaciones de salario derivadas de promociones o incrementos autorizados a los trabajadores; así como de las bajas laborales que se generan en el Centro.
- ✓ Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- ✓ Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

### **6.1.6 Universidad**

Una universidad (del latín *universitas, -atis*) es un establecimiento o conjunto de unidades educativas de enseñanza superior e investigación.

Se puede ubicar en uno o varios lugares llamados campus. Otorga grados académicos y títulos profesionales.

Surgida en la antigüedad, adopta su nombre en la Edad Media europea y se extiende con las colonias de Europa. En la actualidad se observan varios modelos: islámica, inglesa, francesa, española, estadounidense, alemana, latinoamericana, japonesa, china, etc.

### **6.1.7 Tipos de Universidades**

#### **Liberal Arts Colleges**

Las universidades de artes liberales ofrecen amplios temarios de humanidades, ciencias sociales y ciencias. La mayoría son privadas y se enfocan primordialmente en estudiantes de licenciatura. Las clases suelen ser más pequeñas y hay atención personal disponible.

#### **Universities**

Generalmente una "university" es más grande que un "college" y ofrece más especialidades e instalaciones para la investigación. El tamaño de las clases suele reflejar el tamaño de la institución y algunas materias pueden ser enseñadas por estudiantes de posgrado.

Community o Junior Colleges. Las universidades comunitarias ofrecen un diploma después de dos años de estudio a tiempo completo. Suelen ofrecer programas técnicos que preparan a los estudiantes para la entrada inmediata al mercado laboral.

#### **Upper Division**

Las universidades "upper-division" (de división superior) ofrecen los últimos dos años de carrera, generalmente en programas especializados para la obtención de una licenciatura. Generalmente los estudiantes son transferidos a una universidad de división superior después de obtener un "associate degree" (diploma de asociado) o después de terminar el segundo año en una universidad de cuatro años.

#### **Universidades afiliadas a una religión**

Algunas universidades privadas están asociadas a una fe religiosa. La afiliación puede ser solamente por razones históricas o también puede afectar la vida diaria del estudiante.

### **6.1.8 Universidad privada**

Es una universidad que no es operada por un gobierno, por lo que sólo en algunos casos puede recibir fondos de éste.

Dependiendo de la región, las universidades privadas pueden estar sujetas a la reglamentación gubernamental. Las universidades privadas son comunes en algunos países, pero no existen en otros.

Generalmente, las universidades privadas tienen un costo para el alumno más alto que una universidad pública.

### **6.1.9 Universidad Pública**

Es una universidad cuya financiación corre a cargo principalmente de un gobierno, bien nacional o de alguna entidad subnacional, a diferencia de las universidades privadas. Una universidad nacional puede ser o no pública, dependiendo de los casos.

En algunas regiones, las universidades públicas son importantes centros de investigación y muchas de ellas aparecen en los principales rankings de mejores universidades.

El actual modelo de universidad pública en América Latina responde a los preceptos establecidos a partir de la Reforma universitaria que se dio en la segunda década del siglo XX. En Europa el modelo de universidad pública es el dominante, llegando a ser exclusivo en algunos países como Finlandia o Grecia.

En algunos países, como en Argentina, las universidades públicas son absolutamente gratuitas (a lo largo de todos los estudios no se abona arancel alguno).

En los Estados Unidos las universidades públicas dependen de cada estado, y en ningún caso del gobierno nacional, teniendo un precio más bajo para los alumnos de familias residentes en ese estado, que pagan en él sus impuestos, que para los residentes en otros estados o en el extranjero.

### **6.1.10 Manual**

Es el conjunto de enseñanzas que le permitirá utilizar o manejar adecuadamente una materia determinada o darle un buen funcionamiento a un invento ya creado.

Propio de o relativo a las manos; Que se realiza o ejecuta con las manos; Que trabaja u opera con las manos; Fácil de manejar o realizar; Por extensión, fácil de comprender o interpretar; Dicho de una persona, que por carácter o inclinación acata sin cuestionamiento las órdenes

Libro o folleto que contiene en forma abreviada y de fácil utilización, conocimiento o nociones principales de determinadas materia o ciencia.

### **6.1.11 Los Manuales**

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

### **6.1.12 Objetivos de los Manuales Administrativos**

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Agilizar el estudio de la organización.
- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- ✓ Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- ✓ Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- ✓ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- ✓ Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### 6.1.13 Ventajas y Limitaciones de la Utilización de Manuales

#### Ventajas:

- ✓ Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- ✓ Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- ✓ Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- ✓ Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.

#### Limitaciones:

- ✓ Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- ✓ Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- ✓ Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- ✓ Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- ✓ Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

### 6.1.14 Tipos de Manuales

Existen los manuales que son elaborados en tomos de hojas intercambiables y los que se consultan por pantalla. La elaboración cuidadosa de los manuales y su adecuada divulgación y control facilitan el éxito de la empresa en sus diferentes actividades, independientemente de que su elaboración sea en hojas o visibles en computadora.

Tiene como propósito describir los procesos de la empresa. Las rutinas de trabajo deben ser agrupadas de tal manera que faciliten las consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades en vigor.

El manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañada de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento.

Los manuales requieren de ciertas características que son:

- ✓ Satisfacer las necesidades reales de la empresa
- ✓ Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación
- ✓ Facilitarla localización de las orientaciones y disposiciones específicas
- ✓ Diagramación que corresponda a su verdadera necesidad
- ✓ Redacción simple corta y comprensible
- ✓ Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios
- ✓ Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones
- ✓ Tener un proceso continuo de revisión y actualización
- ✓ Facilitar a través del diseño, su uso, conversación y actualización
- ✓ Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser:

- ✓ De políticas
- ✓ Departamentales
- ✓ De bienvenida
- ✓ De organización
- ✓ De procedimientos
- ✓ De contenido múltiple
- ✓ De técnicas
- ✓ De puesto

Tipos de Manuales Administrativos

Entre los tipos de manuales más utilizados se encuentran:

- ✓ Manuales de Organización
- ✓ Manuales de Políticas
- ✓ Manuales de Normas y Procedimientos
- ✓ Manuales para Especialistas
- ✓ Manual del empleado
- ✓ Manual de contenido múltiple.
- ✓ Manuales de finanzas
- ✓ Manuales del sistema
- ✓ Manual de Organización

### **6.1.15 Necesidad de los Manuales**

Se necesita un manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

Muchas personas desempeñan actividades similares y complejas.

Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.

Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).

Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.

En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. Depende de estas necesidades cada empresa adopta el tipo de manual que más se adapte a sus necesidades.

### **6.1.16 Estructura de un Manual**

Las partes principales de un manual pueden ser las siguientes:

- ✓ Tabla de contenido
- ✓ Introducción
- ✓ Instrucciones para el uso del manual
- ✓ Cuerpo del manual
- ✓ Flujogramas
- ✓ Glosario de términos
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones
- ✓ Anexos

### **6.1.17 Importancia de los manuales**

Radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.

Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

### **6.1.18 Contenido de un Manual**

Debe contener:

#### **1.- Identificación**

- ✓ Logotipo de la organización.
- ✓ Nombre oficial de la organización.
- ✓ Título y extensión (general o específico. Si es específico debe indicarse el nombre de la unidad a que se refiere).
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Número de revisión (en su caso).
- ✓ Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- ✓ Clave de la forma: en primer término las siglas de la organización; en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y por último el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

#### **2.- Índice o Contenido**

- ✓ Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

#### **3.- Prólogo y/o Introducción**

- ✓ Sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

#### **4.- Antecedentes Históricos**

- ✓ Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

#### **5.- Legislación o Base Legal**

- ✓ Este apartado, contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.
- ✓ Es recomendable que las disposiciones legales sigan éste orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

#### 6.- Atribuciones

- ✓ Transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita debe hacerse entre comillas).

#### 7.- Estructura Orgánica

- ✓ Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Ésta descripción de la estructura orgánica, debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Además, es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

#### 8.- Organigrama

- ✓ Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

#### 9.- Funciones

- ✓ Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesario para cumplir con las atribuciones de la organización.
- ✓ Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:
- ✓ Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.
- ✓ Que sigan el orden establecido en la estructura.
- ✓ Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo.

#### 10.- Descripción de Puestos

- ✓ Reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, el cual incluye la siguiente información:
- ✓ Identificación del Puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etc)
- ✓ Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- ✓ Funciones Generales y Específicas.
- ✓ Responsabilidades o deberes.
- ✓ Relaciones de comunicación con otras unidades de puestos dentro de la organización, así como las que debe establecer externamente.
- ✓ Especificaciones del puesto en cuanto a conocimiento, experiencia, iniciativa y personalidad.

### **6.1.19 Estructura del Manual de Organización**

Contenido:

- ✓ Introducción.
- ✓ Instructivo de Uso.
- ✓ Tabla de contenido.

CAPÍTULO I:

- ✓ Identificación de la Empresa (Razón Social, Actividad Económica, Dirección, Tecnología).
- ✓ Reseña Histórica.

CAPÍTULO II:

Objetivos generales y específicos de la empresa.

- ✓ Misión.
- ✓ Visión.
- ✓ Valores.

CAPÍTULO III:

- ✓ Organigrama general.
- ✓ Funciones de las unidades organizativas.
- ✓ Descripciones de cargos.

### **6.1.20 Manual de Políticas**

Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en la forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

### **6.1.21 Manual de Normas y Procedimientos**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a las cuales deberá ajustarse los miembros de la misma.

Se detallan a continuación los elementos constitutivos de un manual de estas características:

#### **Normas de procedimientos**

Es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos que constituyen la base de la organización, con la indicación de los distintos sectores a través de los cuales los mismos se desenvuelven.

**Formularios:**

Son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.

**Flujogramas:**

Son los procedimientos descritos de manera gráfica, que se conocen también como diagramas de procedimientos.

- ✓ Los manuales de normas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:
- ✓ Compilar en forma adecuada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la organización, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- ✓ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- ✓ Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✓ Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

**6.1.22 Estructura del Manual de Normas Y Procedimientos**

Contenido:

- ✓ Introducción.
- ✓ Instructivo de Uso.
- ✓ Tabla de contenido.

CAPÍTULO I:

SECCIÓN A:

- ✓ Identificación de la Empresa (Razón Social, Actividad Económica, Dirección, Tecnología).

Reseña Histórica.

SECCIÓN B:

- ✓ Objetivos generales y específicos de la empresa.
- ✓ Misión.
- ✓ Visión.
- ✓ Valores.

SECCIÓN C:

- ✓ Organigrama general.
- ✓ Funciones de las unidades organizativas.
- ✓ Organigrama específico del área del manual.
- ✓ Descripciones de cargos.

SECCIÓN D:

- ✓ Objetivos del manual.
- ✓ Política de calidad de la empresa.

CAPÍTULO II:

- ✓ Normas generales del manual.
- ✓ Normas técnicas del manual.

CAPÍTULO III:

- ✓ Objetivo del procedimiento.
- ✓ Norma técnica del procedimiento.
- ✓ Procedimiento (Playscript).
- ✓ Flujograma.

### **6.1.23 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos**

Este manual comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen toda la información referente a la organización (antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, etc). También, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias.

#### Estructura del Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos

Contenido:

- ✓ Introducción.
- ✓ Instructivo de Uso.
- ✓ Tabla de contenido.

CAPÍTULO I:

SECCIÓN A:

- ✓ Identificación de la Empresa (Razón Social, Actividad Económica, Dirección, Tecnología).
- ✓ Reseña Histórica.

SECCIÓN B:

Objetivos generales y específicos de la empresa.

- ✓ Misión.
- ✓ Visión.
- ✓ Valores.

#### SECCIÓN C:

- ✓ Organigrama general.
- ✓ Funciones de las unidades organizativas.
- ✓ Organigrama específico del área del manual.
- ✓ Descripciones de cargos.

#### SECCIÓN D:

- ✓ Objetivos del manual.
- ✓ Política de calidad de la empresa.

#### CAPÍTULO II:

##### SECCIÓN A:

- ✓ Objetivos del área.
- ✓ Política del área.

##### SECCIÓN B:

- ✓ Normas Generales.

#### CAPÍTULO III:

- ✓ Normas técnicas.
- ✓ Procedimientos.
- ✓ Flujogramas.
- ✓ Objetivos del procedimiento.
- ✓ Normas del procedimiento.
- ✓ Playscript.
- ✓ Manual para Especialistas

Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo. El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas.

#### **6.1.24 Manual del Empleado**

Su objetivo es lograr una rápida asimilación de personal nuevo (inducción), así como para posterior entrenamiento, este manual es especialmente útil para niveles intermedios u operativos. Se enuncian a continuación algunas informaciones que un manual de estas características debe contener:

- ✓ Actividades desarrolladas por la empresa.
- ✓ Breve reseña histórica.
- ✓ Objetivos generales que se persiguen.
- ✓ Derechos y obligaciones de los empleados en general.
- ✓ Normas de comportamiento básicas y de cumplimiento obligatorio para todo el personal.
- ✓ Servicios que la empresa presta a sus empleados.

### **6.1.25 Manual de Contenido Múltiple**

Ya se ha visto que un manual puede contener material de tipo diverso, lo que hace que los tipos mencionados no resulten siempre bien definidos. La inmensa mayoría de los manuales de oficina parecen estar diseñados intencionalmente para varios fines, por ejemplo, en la preparación de cualquier manual de procedimientos existen dos requisitos indispensables para asegurar su éxito:

- ✓ Manifestación clara de las normas generales de la empresa.
- ✓ Comprensión total de la organización básica de la misma.

Es decir, de poco servirían las manifestaciones detalladas de procedimientos si al mismo tiempo la organización y las normas básicas no son, claramente firmes y comprensibles.

### **6.1.26 Manuales de Finanzas**

Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

### **6.1.27 Manuales del Sistema**

El manual del sistema debe ser desarrollado a medida que se desarrolla el sistema, y está constituido por un grupo de manuales o partes y estructurado de la siguiente manera: Objetivos del sistema, arquitectura de datos, arquitectura física del sistema, índice de componentes, etc.

### **6.1.28 Manual de Calidad**

Es un documento que enuncia la política de la calidad y que describe el sistema de calidad de una organización. Este manual puede estar relacionado con las actividades totales de una organización o con una parte seleccionada de estas.

Es importante que los requisitos y el contenido del sistema de la calidad y del manual de la calidad se estructuren de acuerdo con la norma que se intenta satisfacer. Esta norma suministra los lineamientos para desarrollar dichos manuales de calidad El ISO 9002.

ISO son las siglas en inglés de la Organización Internacional de Estandarización, la cual se dedica a la creación de estándares internacionales voluntarios, en diversos ámbitos como son: la industria, la ciencia, la tecnología y la economía.

Las normas ISO 9000 son una serie de normas para el Aseguramiento de la Calidad, que son aceptadas alrededor del mundo. Su importancia radica en que, cuando se adquiere un producto o servicio de una empresa que está registrada en ISO 9000, se tiene la seguridad (alta probabilidad) de que la calidad que se está recibiendo será como se esperaba. Permite contar con la documentación de todas las actividades de la empresa, relativas a la calidad, por escrito. El ISO 9002 es una de las diferentes formas de estas reglas, la cual esta descrita como el modelo para el aseguramiento de la calidad en producción, instalación y servicio.

El ISO 9002 tiene estrecha relación con los manuales, ya que en el momento de establecer una norma o política en la organización, debemos tener presente que esta se debe ajustar a los servicios o fines que esta preste, debemos poseer una documentación en base a los criterios de las normas del ISO 9002. Para que al momento de establecerlas estas aseguren un beneficio a la organización.

### **6.1.29 El método**

Es una serie de pasos sucesivos, conducen a una meta. El objetivo del profesionalista es llegar a tomar las decisiones y una teoría que permita generalizar y resolver de la misma forma problemas semejantes en el futuro. Por ende es necesario que siga el método más apropiado a su problema, lo que equivale a decir que debe seguir el camino que lo conduzca a su objetivo.

Algunos métodos son comunes a muchas ciencias, pero cada ciencia tiene sus propios problemas y por ende sus propias necesidades en donde será preciso emplear aquellas modalidades de los métodos generales más adecuados a la solución de los problemas específicos.

El método es un orden que debe imponer a los diferentes procesos necesarios para lograr un fin dado o resultados. En la ciencia se entiende por método, conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad.

El método no se inventa depende del objeto de la investigación. Los sabios cuyas investigaciones fueron coronadas con éxito tuvieron el cuidado de denotar los pasos recorridos y los medios que llevaron a los resultados. Otro después de ellos analizó tales procesos y justificaron la eficacia de ellos mismos.

De esta manera, tales procesos, empíricos en el conocimiento se transformaron gradualmente en métodos verdaderamente científicos. Las épocas del empirismo pasó. Hoy en día no es posible continuar improvisando. La fase actual es la técnica de la precisión, la previsión del planteamiento. Nadie puede dar el lujo de hacer tentativas para ver si se logra algún éxito inesperado.

Si debe disciplinar el espíritu, excluir a las investigaciones o el azar, adaptar el esfuerzo de las exigencias del objeto que va a ser estudiado, seleccionar los medios y procesos más adecuados, todo esto es dado por el método. De tal manera se torna un factor de seguridad y economía.

### **6.1.30 Tipos de métodos**

- Método científico:

Quiere descubrir la realidad de los hechos y estos al ser descubiertos, deben a su vez guiar el uso del método. El método científico sigue el camino de la duda sistemática, metódica que no se confunde con la duda universal de los escépticos que es imposible. El método científico es la lógica general tácita o explícitamente empleada para dar valor a los méritos de una investigación.

- Método Racional.

Es llamado así por los asuntos a los cuales se lo aplica no son realidades, hechos o fenómenos susceptibles de comprobación experimental. Las disciplinas que lo integran principalmente las diversas áreas de la filosofía. La filosofía no tiene por objeto de estudio las cosas de fantasía, irreales o inexistentes, la filosofía cuestiona la propia realidad por el punto de partida del método racional es la observación de esta realidad o la aceptación de ciertas proporciones evidentes.

Mediante el método racional se procura obtener una comprensión y visión más amplia sobre el hombre, la vida, el mundo y sobre el ser.

### **6.1.31 Inducción**

En la inducción se trata de generalizar el conocimiento obtenido en una ocasión a otros casos u ocasiones semejantes que pueden presentarse en el futuro o en otras latitudes. La inducción es uno de los objetivos de la ciencia.

Si un investigador encuentra la vacuna contra el cáncer, no le importa solamente cura a aquellos casos en los cuales se probó sino en todos los demás casos de esta enfermedad.

### **6.1.32 Análisis**

Consiste en la separación de las partes de un todo a fin de estudiar las por separado así como examinar las relaciones entre ellas. Ejemplo.

En el análisis de estado financiero, se toman en renglones a fin de explorar algunas de las relaciones que no son evidentes por sí mismos.

### **6.1.33 Síntesis**

Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad. La síntesis se da en el planteamiento de la hipótesis. El investigador como ya se explicó antes efectúa suposiciones o conjeturas sobre la relación de tales o cuales fenómenos, pero la conexión entre ambos fenómenos no es evidente por sí misma. El investigador las sintetiza en la imaginación para establecer una explicación tentativa que será puesta a prueba.

### **6.1.34 Docente**

Es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.

Tanto el profesor como el alumno, son agentes efectivos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Paralelamente a las funciones docentes, los profesores suelen realizar funciones de investigación (especialmente en el ámbito universitario), de formación permanente (formación del profesorado) y tareas organizativas o directivas en los centros docentes.

Una de esas funciones es la denominada función tutorial, que en el caso de la enseñanza primaria y secundaria se centra en los alumnos y sus familias (cuando es realizada por profesores especializados en este ámbito se denomina orientación educativa) y en el caso de la enseñanza superior consiste en la dirección de las actividades de investigación a cargo de los estudiantes, como las tesis doctorales (en algunos casos se da la figura del mentor).

### **6.1.35 Electrónica**

Es la rama de la física y especialización de la ingeniería, que estudia y emplea sistemas cuyo funcionamiento se basa en la conducción y el control del flujo de los electrones u otras partículas cargadas eléctricamente.

Utiliza gran variedad de conocimientos, materiales y dispositivos, desde los semiconductores hasta las válvulas termoiónicas. El diseño y la gran construcción de circuitos electrónicos para resolver problemas prácticos forma parte de la electrónica y de los campos de la ingeniería electrónica, electromecánica y la informática en el diseño de software para su control. El estudio de nuevos dispositivos semiconductores y su tecnología se suele considerar una rama de la física, más concretamente en la rama de ingeniería de materiales.

### **6.1.36 Aplicaciones de la electrónica**

Desarrolla en la actualidad una gran variedad de tareas. Los principales usos de los circuitos electrónicos son el control, el procesado, la distribución de información, la conversión y la distribución de la energía eléctrica. Estos usos implican la creación o la detección de campos electromagnéticos y corrientes eléctricas. Entonces se puede decir que la electrónica abarca en general las siguientes áreas de aplicación:

- Electrónica de control
- Telecomunicaciones
- Electrónica de potencia

## **6.2 Conceptos fundamentales relacionados con la comunicación y el diseño.**

### **6.2.1 Comunicación**

Una característica esencial del trabajo del diseñador está dada por la necesidad de mantener atención constante. La comunicación es el área que da razón de ser al diseño gráfico y representa el origen y el objetivo de cada trabajo, (Frascara, Jorge, 2000, Diseño gráfico y comunicación).

La comunicación es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Tradicionalmente, la comunicación se ha definido como "el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales".

Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado, pero el receptor no necesita estar presente ni consciente del intento comunicativo por parte del emisor para que el acto de comunicación se realice. En el proceso comunicativo, la información es incluida por el emisor en un paquete y canalizada hacia el receptor a través del medio. Una vez recibido, el receptor decodifica el mensaje y proporciona una respuesta.

El funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación. Esta consiste en el intercambio de mensajes entre los individuos.

Desde un punto de vista técnico se entiende por comunicación el hecho que un determinado mensaje originado en el punto A llegue a otro punto determinado B, distante del anterior en el espacio o en el tiempo. La comunicación implica la transmisión de una determinada información. La información como la comunicación supone un proceso; los elementos que aparecen en el mismo son:

**Código.** Es un sistema de signos y reglas para combinarlos, que por un lado es arbitrario y por otra parte debe estar organizado de antemano.

**Canal.** El proceso de comunicación que emplea ese código precisa de un canal para la transmisión de las señales. El Canal sería el medio físico a través del cual se transmite la comunicación.

La radiocomunicación es un sistema de telecomunicación que se realiza a través de ondas de radio u ondas hertzianas.

En tercer lugar debemos considerar el Emisor. Es la persona que se encarga de transmitir el mensaje. Esta persona elige y selecciona los signos que le convienen, es decir, realiza un proceso de codificación; codifica el mensaje.

El Receptor será aquella persona a quien va dirigida la comunicación; realiza un proceso inverso al del emisor, ya que descifra e interpreta los signos elegidos por el emisor; es decir, descodifica el mensaje.

Naturalmente tiene que haber algo que comunicar, un contenido y un proceso que con sus aspectos previos y sus consecuencias motive el Mensaje.

Las circunstancias que rodean un hecho de comunicación se denominan Contexto situacional (situación), es el contexto en que se transmite el mensaje y que contribuye a su significado.

### **6.2.1.1. Modelos de comunicación**

En una aproximación muy básica, según el modelo de Shannon y Weaver, los elementos que deben darse para que se considere el acto de la comunicación son:

Emisor: Es quien emite el mensaje, puede ser o no una persona.

Receptor: Es quien recibe la información. Dentro de una concepción primigenia de la comunicación es conocido como receptor, pero dicho término pertenece más al ámbito de la teoría de la información.

Canal: Es el medio físico por el que se transmite el mensaje, en este caso Internet hace posible que llegue a usted (receptor) el mensaje.

Código: Es la forma que toma la información que se intercambia entre la Fuente (el emisor) y el Destino (el receptor) de un lazo informático. Implica la comprensión o decodificación del paquete de información que se transfiere.

Mensaje: Es lo que se quiere transmitir.

Situación o contexto: Es la situación o entorno extralingüístico en el que se desarrolla el acto comunicativo.

### **6.2.1.2. Elementos de la comunicación humana**

El objetivo principal de todo sistema es adaptarse a la comunicación, es intercambiar información entre dos entidades. Un ejemplo particular de comunicación entre una estación de trabajo y un servidor a través de una red telefónica pública. Otro posible ejemplo consiste en el intercambio de señales de voz entre dos teléfonos a través de la misma red anterior. Los elementos claves de este modelo son:

Fuente o Emisor (Remitente). Este dispositivo genera los datos a transmitir: por ejemplo teléfonos o computadores personales.

Fuente Transmisor Sist. De Transmisión o canal Receptor Destino Diagrama general a bloques Sistema fuente Sistema destino Teoría de las telecomunicaciones.

Transmisor. Transforma y codifica la información, generando señales electromagnéticas susceptibles de ser transmitidas a través de algún sistema de transmisión. Por ejemplo, un módem convierte las cadenas de bits generadas por un computador personal y las transforma en señales analógicas que pueden ser transmitidas a través de la red telefónica.

Sistema de transmisión. Puede ser desde una sencilla línea de transmisión hasta una compleja red que conecte a la fuente con el destino.

Receptor. Acepta la señal proveniente del sistema de transmisión y la transforma de tal manera que pueda ser manejada por el dispositivo destino. Por ejemplo, un módem captará la señal analógica de la red o línea de transmisión y la convertirá en una cadena de bits.

Destino (Destinatario) (“Destinación”). Toma los datos del receptor.

Aunque el modelo presentado puede parecer sencillo, en realidad implica una gran complejidad. Para hacerse una idea de la magnitud de ella, a continuación una breve explicación de algunas de las tareas claves que se deben realizar en un sistema de comunicaciones.

Utilización del sistema de transmisión. Se refiere a la necesidad de hacer un uso eficaz de los recursos utilizados en la transmisión, los cuales típicamente se suelen compartir entre una serie de dispositivos de comunicación.

Implemento de la interfaz. Para que un dispositivo pueda transmitir tendrá que hacerlo a través de la interfaz con el medio de transmisión.

Generación de la señal. Ésta se necesitará una vez que la interfaz está establecida, Las características de la señal, tales como la forma y la intensidad, deben ser tales que permitan: 1) ser propagadas a través del medio de transmisión y 2) ser interpretada en el receptor como datos.

Sincronización. Las señales se deben generar no sólo considerando que deben cumplir los requisitos del sistema de transmisión y del receptor, sino que deben permitir alguna forma de sincronizar el receptor y el emisor. El receptor debe ser capaz de determinar cuándo comienza y cuándo acaba la señal recibida. Igualmente, deberá conocer la duración de cada elemento de señal.

Gestión del intercambio. Esto es que si se necesita intercambiar datos durante un período, las dos partes (emisor y receptor) deben cooperar. En los dispositivos para el procesamiento de datos, se necesitarán ciertas convenciones además del simple hecho de establecer la conexión. Se deberá establecer si ambos dispositivos pueden Enlace de comunicación Estación de trabajo Módem Medio de Módem transmisión Servidor transmitir simultáneamente o si deben hacerlos por turnos.

Se deberá decidir la cantidad y el formato de los datos que se transmiten cada vez, y se debe especificar qué hacer en caso de que se den ciertas contingencias.

Detección y corrección de errores. Se necesita en circunstancias donde no se pueden tolerar errores es decir, cuando la señal transmitida se distorsiona de alguna manera antes de alcanzar su destino.

Control de flujo. Se utiliza para evitar que la fuente no sature al destino transmitiendo datos más rápidamente de lo que el receptor pueda procesar o absorber.

Direccionamiento y encaminamiento. Se utiliza cuando cierto recurso se comparte por más de dos dispositivos, el sistema fuente deberá de alguna manera indicar a dicho recurso compartido la identidad del destino. El sistema de transmisión deberá garantizar que ese destino, y sólo ése, reciban los datos.

Recuperación. Se utiliza cuando en una transacción de una base de datos o la transferencia de un fichero, se ve interrumpida por algún fallo, el objetivo será pues, o bien ser capaz de continuar transmitiendo desde donde se produjo la interrupción.

### **6.2.1.3. Funciones de la comunicación**

Informativa: Tiene que ver con la transmisión y recepción de la información. A través de ella se proporciona al individuo todo el caudal de la experiencia social e histórica, así como proporciona la formación de hábitos, habilidades y convicciones. En esta función el emisor influye en el estado mental interno del receptor al aportar nueva información.

Afectivo - valorativa: El emisor debe otorgarle a su mensaje la carga afectiva que el mismo demande, no todos los mensajes requieren de la misma emotividad, por ello es de suma importancia para la estabilidad emocional de los sujetos y su realización personal. Gracias a esta función, los individuos pueden establecerse una imagen de sí mismo y de los demás.

Reguladora: Tiene que ver con la regulación de la conducta de las personas respecto sus semejantes. De la capacidad autor reguladora y del individuo, depende el éxito o fracaso del acto comunicativo, Ejemplo: una crítica permite conocer la valoración que los demás tienen de nosotros mismos, pero es necesario asimilarse, proceder en dependencia de ella y cambiar la actitud en lo sucedido.

## **6.2.2. Conceptos fundamentales relacionados con el diseño.**

### **6.2.2.1. Diseño**

Utilizado habitualmente en el contexto de las artes, ingeniería, arquitectura y otras disciplinas creativas, diseño se define como el proceso previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo.

Etimológicamente derivado del término italiano disegno dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el porvenir visión representada gráficamente del futuro, lo hecho es la obra, lo por hacer es el proyecto, el acto de diseñar como prefiguración es el proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas. Plasmar el pensamiento de la solución mediante esbozos, dibujos, bocetos o esquemas trazados en cualquiera de los soportes, durante o posteriores a un proceso de observación de alternativas o investigación. El acto intuitivo de diseñar podría llamarse creatividad como acto de creación o innovación si el objeto no existe, o es una modificación de lo existente inspiración abstracción, síntesis, ordenación y transformación.

Referente al signo, significación, designar es diseñar el hecho estético de la solución encontrada. Es el resultado de la economía de recursos materiales, la forma y el significado implícito en la obra dada su ambigua apreciación no puede determinarse si un diseño es un proceso estético cuando lo accesorio o superfluo se antepone a la función o solución. El acto humano de diseñar no es un hecho artístico en sí mismo, aunque puede valerse de los mismos procesos y los mismos medios de expresión, al diseñar un objeto, o signo de comunicación visual en función de la búsqueda de una aplicación práctica.

El verbo "diseñar" se refiere al proceso de creación y desarrollo para producir un nuevo objeto o medio de comunicación (objeto, proceso, servicio, conocimiento o entorno) para uso humano. El sustantivo "diseño" se refiere al plan final o proposición determinada fruto del proceso de diseñar (dibujo, proyecto, maqueta, plano o descripción técnica) o, más popularmente), al resultado de poner ese plan final en práctica (la imagen o el objeto producido).

Diseñar requiere principalmente consideraciones funcionales y estéticas. Esto necesita de numerosas fases de investigación, análisis, modelado, ajustes y adaptaciones previas a la producción definitiva del objeto. Además, comprende multitud de disciplinas y oficios dependiendo del objeto a diseñar y de la participación en el proceso de una o varias personas.

### **6.2.2.2. Fases del proceso del diseño**

El proceso de diseñar, suele implicar las siguientes fases:

1. Observar y analizar el medio en el cual se desenvuelve el ser humano, descubriendo alguna necesidad.
2. Evaluar, mediante la organización y prioridad de las necesidades identificadas.
3. Planear y proyectar proponiendo un modo de solucionar esta necesidad, por medio de planos y maquetas, tratando de descubrir la posibilidad y viabilidad de la(s) solución(es).
4. Construir y ejecutar llevando a la vida real la idea inicial, por medio de materiales y procesos productivos.

Estos cuatro actos, se van haciendo uno tras otro, y a veces continuamente. Algunos teóricos del diseño no ven una jerarquización tan clara, ya que estos actos aparecen una y otra vez en el proceso de diseño.

Hoy por hoy, y debido al mejoramiento del trabajo del diseñador (gracias a mejores procesos de producción y recursos informáticos), podemos destacar otro acto fundamental en el proceso:

Diseñar como acto cultural implica conocer criterios de diseño como presentación, producción, significación, socialización, costos, mercadeo, entre otros. Estos criterios son innumerables, pero son contables a medida que el encargo aparece y se define.

### **6.2.2.3. El Diseñador**

Referente a la profesión (empírica) mediante la praxis profesional o académica de quién diseña, actúa y proyecta objetos funcionales, herramientas ergonómicas, mobiliario, accesorios útiles, vestimenta, espacios físicos o virtuales webs, multimedia, información, señales, mensajes no verbales sígnicos, simbólicos y sistemas, ordena elementos gráficos e imágenes, clasifica tipologías, crea o modifica tipografías.

Su campo de actuación tiene relación con la industria, el comercio y todas las actividades culturales, su perfil y educación puede tener orientación técnica en la ingeniería de procesos industriales o constructivos (arquitectura de interiores), en relación con las disciplinas humanísticas en los campos de actuación de la comunicación audiovisual, las artes gráficas, la publicidad, el mercadeo (marketing) o la gestión de productos, el diseño de los mismos o sus contenedores (packaging) embalajes, etiquetas, envases y en las mismas empresas industriales o comerciales en departamentos de investigación y desarrollo de nuevos productos o comunicación corporativa con el diseñador.

La mayor parte del dibujo técnico se realiza hoy con ordenadores o computadoras, ya que es más fácil modificar un dibujo sobre la pantalla que sobre el papel. Las computadoras también hacen más eficientes los procesos de diseño y fabricación. Por ejemplo, si las especificaciones de una pequeña pieza de una máquina se modifican en el ordenador, éste puede calcular cómo afectan los cambios al resto de la máquina antes de proceder a su fabricación.

### **6.2.2.4. Diseño Universal**

Es el diseño de productos y entornos de fácil uso para el mayor número de personas posible, sin la necesidad de adaptarlos o rediseñarlos de una forma especial. Los productos y construcciones universales son accesibles y usables por toda la población, aunque la misma tenga diferentes tipos de condiciones físicas.

### **6.2.2.5. Diseño Gráfico**

Es una forma de comunicación visual. Se ocupa de organizar imagen y texto para comunicar un mensaje. Puede aplicarse a muchos medios, ya sean impresos, digitales, audiovisuales.

### **6.2.2.6. Eco - Diseño**

Esto se refiere de los términos ambientales en el desarrollo de un producto, de tal manera que los impactos ambientales negativos se reduzcan substancialmente durante el ciclo de vida del producto.

Diseño que utiliza materiales de acabados no tóxicos y/o reciclables que reducen el impacto al medio ambiente ya personas que sufren de alergias, así como de acuerdo con las normas oficiales de seguridad.

### **6.2.2.7. Diseño Web**

Actividad que consiste en la planificación, diseño e implementación de sitios web y páginas web. No es simplemente una aplicación del diseño convencional sobre Internet, ya que requiere tener en cuenta cuestiones tales como navegabilidad, interactividad, usabilidad, arquitectura de la información y la interacción de medios como el audio, texto, imagen y video.

### **6.2.2.8. Diseño Factorial**

Se manipulan dos o más variables de manera simultánea. Permite probar múltiples hipótesis en un solo experimento. Permite probar no sólo los efectos principales, sino también la interacción entre las variables manipuladas.

### **6.2.2.9. Diseño de Circuitos**

Es la parte de la electrónica que estudia distintas metodologías con el fin de desarrollar un circuito electrónico, que puede ser tanto analógico como digital.

### **6.2.2.10. Diseño de páginas web**

Es una amplia área de aplicación del diseño gráfico en la cual se integran conocimientos propios del diseño como son la composición, el uso de color y la tipografía con conocimientos técnicos del medio como son el lenguaje HTML, así como conocimientos sobre usabilidad y estructura de un sitio web.

### **6.2.2.11. Diseño Arquitectónico**

Se ocupa de todo lo relacionado con la proyección y la construcción de edificios y obras de ingeniería, ambientación y decoración de edificios, parques y jardines, y elementos urbanos.

### **6.2.2.12. Maquetación (Edición)**

También llamada a veces diagramación, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

Estrictamente, el acto de maquetar tan solo se relaciona con la distribución de los elementos en un espacio determinado de la página, mientras que el diseño editorial incluye fases más amplias del proceso, desde el proyecto gráfico, hasta los procesos de producción denominados pre-prensa (preparación para impresión), prensa (impresión) y post-prensa (acabados). Sin embargo, usualmente todo el aspecto gráfico de la actividad editorial y periodística se conoce por el término maquetación.

En el caso de un diario, la maquetación sigue los objetivos y líneas gráficas y editoriales de ese impreso. Las principales líneas editoriales para la maquetación de un diario incluyen la jerarquización de los artículos por orden de importancia. Las consideraciones gráficas incluyen legibilidad e incorporación balanceada y no-obstructiva de los anuncios publicitarios.

La edición incorpora principios del diseño gráfico que, a su vez, es una profesión independiente o presente en licenciaturas relacionadas con el diseño, más allá de ser una disciplina que hace parte del currículo de profesiones como el periodismo, la publicidad y algunos cursos de arquitectura en universidades y facultades. Otros términos que sirven para referirse al proceso de maquetación son: layout, makeup o pasteup.

### **6.2.2.13. Diagramación**

Puede afirmarse que la diagramación nació junto con los diferentes métodos de reproducción gráfica utilizados por el ser humano, desde la época en que los chinos, hace aproximadamente 1000 años, obtenían grabados e imprimían con xilografía. La xilografía fue la precursora de la imprenta y consistía básicamente en grabar sobre madera, con herramientas punzocortantes, dibujos previamente elaborados. Posteriormente se aplicaba una capa de pintura sobre la superficie, con la cual a su vez se imprimía el papel a base de presión.

#### **6.2.2.14. Qué es la Diagramación**

Consiste en tratar de equilibrar elementos a través de las páginas; organizar las masas de texto, las ilustraciones, los espacios en blanco, los títulos y las fotografías, procurando encontrar la armonía de las partes con el todo. Podemos resumirlo esencialmente, en el orden y la dirección que retoma la vista cuando apreciamos un documento impreso: Si los elementos aparecen ante nosotros como un verdadero caos gráfico, sencillamente se obvia la lectura. Si por el contrario, faltan elementos que unifiquen la armonía del impreso, nos quedará una vaga idea y poco concisa, de lo que deseaba comunicar su emisor.

#### **6.2.2.15. Tipografía**

La tipografía (del griego τύπος *típos*, golpe o huella, y γράφω *gráfo*, escribir) es el arte y técnica del manejo y selección de tipos, originalmente de plomo, para crear trabajos de impresión. El tipógrafo Stanley Morison lo definió como:

Arte de disponer correctamente el material de imprimir, de acuerdo con un propósito específico: el de colocar las letras, repartir el espacio y organizar los tipos con vistas a prestar al lector la máxima ayuda para la comprensión del texto.

#### **6.2.2.16. Definiciones de tipografía**

La tipografía es el oficio que trata el tema de las letras, números y símbolos de un texto impreso (ya sea sobre un medio físico o electromagnético), tales como su diseño, su forma, su tamaño y las relaciones visuales que se establecen entre ellos.

#### **6.2.2.17. Microtipografía o tipografía del detalle**

El término Mikrotypografie “microtipografía” se aplicó por primera vez en un discurso dado en la Sociedad Tipográfica de Múnich. Se ha generalizado desde entonces en la literatura especializada. No obstante, se puede substituir asimismo por una palabra inglesa, Detailtypografie («tipografía del detalle»).

Comprende los siguientes rubros: la letra, el espacio entre letras, la palabra, el espacio entre las palabras, el interlineado y la columna.<sup>1</sup> Tiene tres importantes funciones: el peso visual, el interletrado y el interlineado.

#### **6.2.2.18. Macrotipografía**

Se centra en el tipo de letra, el estilo de la letra y en el cuerpo de la letra.

### **6.2.2.19. Tipografía de edición**

Reúne las cuestiones tipográficas relacionadas con las familias, el tamaño de las letras, los espacios entre las letras y las palabras; intertipo e interlínea y la medida de línea y columna o caja, es decir aquellas unidades que conceden un carácter normativo.

### **6.2.2.20. Tipografía creativa**

Esta contempla la comunicación como una metáfora visual, donde el texto no sólo tiene una funcionalidad lingüística, y donde a veces, se representa de forma gráfica, como si se tratara de una imagen.

### **6.2.2.21. Color**

Es una percepción visual que se genera en el cerebro al interpretar las señales nerviosas que le envían las foto receptores de la retina del ojo y que a su vez interpretan y distinguen las distintas longitudes de onda que captan de la parte visible del espectro electromagnético.

Es un fenómeno físico-químico asociado a las innumerables combinaciones de la luz, relacionado con las diferentes longitudes de onda en la zona visible del espectro electromagnético, que perciben los humanos y otros animales a través de los órganos de la visión, como una sensación que nos permite diferenciar los objetos con mayor precisión.

### **6.2.2.22. La formación de la visión humana del color**

La visión es un sentido que consiste en la habilidad de detectar la luz y de interpretarla. La visión es propia de los animales teniendo éstos un sistema dedicado a ella llamado sistema visual. La primera parte del sistema visual se encarga de formar la imagen óptica del estímulo visual en la retina (sistema óptico), donde sus células son las responsables de procesar la información.

Las primeras en intervenir son los fotorreceptores, los cuales capturan la luz que incide sobre ellos. Los hay de dos tipos: los conos y los bastones. Otras células de la retina se encargan de transformar dicha luz en impulsos electroquímicos y en transportarlos hasta el nervio óptico. Desde allí, se proyectan al cerebro. En el cerebro se realiza el proceso de formar los colores y reconstruir las distancias, movimientos y formas de los objetos observados.

### **6.2.2.23. La física del color**

El espectro electromagnético está constituido por todos los posibles niveles de energía de la luz. Hablar de energía es equivalente a hablar de longitud de onda; por ello, el espectro electromagnético abarca todas las longitudes de onda que la luz puede tener. De todo el espectro, la porción que el ser humano es capaz de percibir es muy pequeña en comparación con todas las existentes.

Esta región, denominada espectro visible, comprende longitudes de onda desde los 380 nm hasta los 780 nm (1nm = 1 nanómetro = 0,000001 mm). La luz de cada una de estas longitudes de onda es percibida en el cerebro humano como un color diferente. Por eso, en la descomposición de la luz blanca en todas sus longitudes de onda, mediante un prisma o por la lluvia en el arco iris, el cerebro percibe todos los colores.

### **6.2.2.24. Orientación**

La orientación es la acción de ubicar. La palabra orientación viene de la palabra "oriente" a veces en el horizonte, un rumbo geográfico, principalmente el oriente, el norte o también en el caso de usar un reloj para orientarse en el hemisferio norte, el sur, y con esto relacionar la rosa de los vientos en un lugar en particular. La orientación es utilizada por animales y por el hombre aunque es bien sabido que muchos vegetales también la aplican.

### **6.2.2.25. Orientación del recurso humano**

La Orientación de los recursos humanos consiste en hacer expedito el proceso de socialización, mediante el cual el empleado adopta los valores y normas de organización.

### **6.2.2.26. Orientación y ubicación**

Un programa formal de orientación debe proporcionar al nuevo empleado la comprensión de la forma en que el desempeño en su puesto contribuye al éxito de la organización, y la forma en que los productos o servicios de la organización contribuyen a la sociedad.

Aun cuando es probable que ya tenga conocimiento y se haya formado una opinión sobre la organización y cierta conciencia de la importancia de su trabajo, es esencial que encuentre su lugar en aquel. Si bien pueden variar los métodos para alcanzar este objetivo, es necesario que exista una cuidadosa planeación a fin de que los nuevos empleados no tengan problemas.

### **6.2.2.27. Obstáculos a la Ubicación**

Uno de los obstáculos para la integración de una fuerza laboral lo constituye el hecho de que los empleados tienden a más a renunciar durante los primeros meses de su empleo. Un departamento de personal de orientación activa puede ayudar a los empleados a encajar en la organización; sus esfuerzos conducen a la socialización del recién llegado.

### **6.2.2.28. Propósito de la Orientación**

Un programa bien planificado de orientación organizacional tiene por objeto ayudarles a los nuevos empleados bienvenidos y a enterarse de lo que es su nueva compañía. Específicamente, logrará lo siguiente:

- ✓ Darles a los nuevos empleados una visión global de la historia de la compañía y su posición actual.
- ✓ Describir las funciones generales de la compañía.
- ✓ Explicar la estructura organizacional.
- ✓ Describir la filosofía de la organización, sus metas y objetivos.
- ✓ Explicar la importancia vital de cada empleado para alcanzar las metas de la compañía.
- ✓ Describe las prestaciones y los servicios a que tienen derecho los empleados.
- ✓ Esbozar las normas de rendimiento de la compañía, las reglas, el reglamento, las políticas y los procedimientos.

### **6.2.2.29. Organización**

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las Organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Grupo social compuesto por personas, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

## **6.3 Ciencias Auxiliares, Artes, teorías y tendencias**

### **6.3.1. Ciencias.**

#### **6.3.1.1. Ciencias de la Comunicación**

Las ciencias de la comunicación son aquellas disciplinas de estudio que estudian, analizan o discuten los fenómenos relacionados con la comunicación, así como los medios que se emplean y el conjunto semiótico que construyen, generando sus propios métodos de estudio y herramientas analíticas.

El objeto de estudio de las ciencias de la comunicación son los procesos y fenómenos de comunicación, con frecuencia es también abordado por otras disciplinas, entre las que es posible mencionar la lingüística, la sociología, la antropología social, la cibernética y la psicología, entre otras.

#### **6.3.1.2. Concepto general de la Comunicación**

La comunicación es un sistema de intercambio de información que altera el estado de conocimiento del receptor de la misma. Se supone que el estado de conocimiento afecta a las opiniones, preferencias y conductas de los individuos, el receptor de una información puede re-evaluar sus opiniones, cambiar sus preferencias o adaptar sus conductas en función de la información recibida (sea esta veraz o no).

En las sociedades humanas la comunicación es fundamental para todos los procesos psicológicos, organizativos y sociales. Más aún la altísima especialización existente en las sociedades humanas modernas requiere que unos individuos u organizaciones que tienen acceso a determinados conocimientos sobre hechos lo transmitan a individuos cuya especialización no les permitiría acceder a ellos.

Así en las modernas sociedades los periodistas y expertos son personas especializadas en la recopilación, análisis y difusión de informaciones específicas que pueden resultar importantes para individuos especializados en otras tareas y que por tanto no disponen de tiempo, medios u oportunidad de acceder por sí mismos a ciertos hechos o realidades.

### 6.3.1.3. Tipos de Comunicación

- **Comunicación intrapersonal:** Es la comunicación con uno mismo. Se reduce a procesos de pensamiento, incluye voces interiores, conciencia, interacciones imaginadas. De esta manera se comienza a construir un mundo social, mediante el proceso de reflexión e inter-reflexión.
- **Comunicación interpersonal:** Es la comunicación del individuo con las personas a su alrededor, mediante la cual puede reconocer sus fortalezas y debilidades; además de conocer la capacidad para comunicarse. Permite de alguna forma negociar con los demás y descubrir las maneras efectivas de tomar decisiones. Es imposible no tener este tipo de comunicación, pues siempre se está comunicando algo: en conversaciones escritas o habladas, con la mirada, con gestos, ilustraciones, apariencia, etc.
- **Comunicación mediática:** Es la comunicación hecha por organizaciones especializadas en la recopilación, análisis y elaboración de documentos informativos, para su uso general por parte de grupos que compran dicha información o el público general que accede a las informaciones elaboradas por las organizaciones especializadas.
- **Comunicación intercultural:** Es la comunicación entre personas de diferentes culturas. No significa que las personas sean de diferentes lugares o muy distantes, pueden estar dentro de una misma sociedad o un mismo espacio geográfico. La edad, género, religión, orientación sexual, lugares geográficos, todo esto es parte de diferencias culturales y disminuye de manera significativa la comunicación.
- **Comunicación intragrupal:** Donde el grupo tiene el mismo objetivo y buscan cumplir con un mismo fin; el tipo de respuesta que puede tener es directa, inmediata y simultánea.
- **Comunicación intergrupala:** Se lleva a cabo con diferentes representantes de grupo, su respuesta sería directa, simultánea e inmediata.

### 6.3.1.4. Comunicación Organizacional

Se refiere al análisis del flujo de informaciones relativas a los objetivos y medios de una organización entre los individuos de dicha organización. Frecuentemente dicha comunicación tiene al director de la misma como emisor y a los subordinados como receptores y el mensaje tiene que ver con la obtención de un resultado laboral asertivo, aunque existen otras posibles combinaciones de emisor, receptor y mensaje.

Si en la comunicación organizacional no hay un mensaje adecuado que sea recibido por el receptor, el resultado será una comunicación fallida que no modificará el estado de conocimiento del receptor en el sentido adecuado. Por el contrario si el mensaje es recibido de manera correcta y el receptor tiene la capacitación adecuada para extraer las consecuencias correctas el proceso de comunicación resultará satisfactorio.

Cuando el emisor es el director de la organización es importante verificar que no exista ruido (distorsión del mensaje) dentro del canal para enviar el mensaje, ya que siendo director o subdirector depende gran parte del trabajo de los receptores subordinados la existencia de ruido tiene grandes posibilidades de acabar en comunicación fallida.

#### **6.3.1.5. La información**

La información también indica mediante códigos y conjuntos de datos, los modelos del pensamiento humano. Desde el punto de vista de la teoría de la información, un mensaje es una secuencia de un conjunto finito de signos lingüísticos. El conjunto de tales signos se llama alfabeto. Las probabilidades de aparición de ciertas secuencias de signos son objeto de estudio de la teoría de la información.

A un nivel más complejo la información consta de proposiciones complejas que describen hechos y de proposiciones que describen objetivos o intenciones. La decodificación adecuada de las informaciones requiere que emisor y receptor estén de acuerdo sobre los términos usados y que el receptor tenga conocimientos suficientes para interpretar el significado correcto a los mensajes.

#### **6.3.1.6. Sociología**

Es la ciencia que estudia los fenómenos colectivos producidos por la actividad social de los seres humanos dentro del contexto histórico-cultural en el que se encuentran inmersos. En la sociología se utilizan múltiples técnicas de investigación interdisciplinarias para analizar e interpretar desde diversas perspectivas teóricas las causas, significados e influencias culturales que motivan la aparición de diversas tendencias de comportamiento en el ser humano especialmente cuando se encuentra en convivencia social y dentro de un hábitat o "espacio-temporal" compartido.

### **6.3.1.7. Psicología.**

Es la ciencia de los fenómenos psíquicos, o sea de las funciones cerebrales que reflejan la realidad objetiva.

Los fenómenos psíquicos, sensaciones y percepciones y sentimientos, deseos, necesidades e intereses y capacidades, cualidades volitivas y rasgos de carácter, son muy familiares pero la concepción científica y verdadera de estos fenómenos constituye una gran importancia en los seres humanos.

La información de este trabajo nos da la formación de lograr comprender la conducta humana, la propia conducta es decir, los factores que intervienen en ella, como se interrelacionan para producirla y conocer diversos aspectos corporales y psíquicas.

El proceso senso-perceptivo analiza los procesos psicológicos, y que toda conducta se origina en la recepción de estímulos, el cual responde la percepción. La interpretación de los estímulos, nos lleva a lo emocional, hecho en el cual nos puede llevar a no apreciar con exactitud, e interpretar en forma inadecuada lo que percibimos.

En la psicología las investigaciones sobre la conducta humana el psicólogo trata con respeto la integridad del sujeto que investiga y presupone una asimilación de ética profesional, es obstante que la psicología como profesión requiere ineludiblemente de los que estudien y ejerzan, un profundísimo sentido de respeto al ser humano con quien han de entenderse, una sincera comprensión de la necesidad de cada persona.

### **6.3.1.8. Psicología del color**

La expresión de los colores desde el punto de vista psicológico. Parece haber general acuerdo sobre el hecho de que cada uno de los colores posee una expresión específica. La investigación experimental sobre el tema no abunda. Las descripciones de Goethe de los colores constituyen todavía la mejor fuente. No solo la apariencia de un color depende grandemente de su contexto en el espacio y en el tiempo, sería también necesario saber a qué tinte preciso se hace referencia, a qué valor de claridad, y a qué grado de saturación.

Cada uno de nosotros tiene sus propias ideas sobre antipatías o simpatías, gusto o desagrado sobre aquel o este color, pero de manera general, todos percibimos una reacción física ante la sensación que produce un color, como la de frío en una habitación pintada de azul o la de calor en otra pintada de rojo. En la psicología de los colores están basadas ciertas relaciones de estos con formas geométricas y símbolos, y también la representación heráldica. Los colores cálidos se consideran como estimulantes, alegres y hasta excitantes y los fríos como tranquilos, sedantes y en algunos casos deprimentes.

### 6.3.1.9. Psicología de la Comunicación

Estudia principalmente el comportamiento del ser humano y su estrecha relación que tiene con la mente, se dice que el hombre con el paso del tiempo ha ido desarrollando la comunicación pasando de ruidos o gritos que emitían para comunicarse por palabras con significado así como con nuevas tecnologías como lo es el Internet o la televisión.

El hombre no puede estar sin comunicarse con el entorno que lo rodea, esta resulta necesaria para la sobre vivencia del individuo, por ejemplo, un bebe de 2 meses de haber nacido no puede comunicarse con la madre o con el padre, diciéndole de manera clara y concreta que tiene sed o hambre o que le duele algo o que esta incomodo por alguna extraña situación, sin embargo lo hace, se comunica mediante el llanto, Es decir el hombre responde a las revocaciones del entorno.

Muchas veces la comunicación suele fracasar. Socialmente se habla con regularidad de la comunicación nula que existe entre padres e hijos. Brechas generacionales que distancian intereses y objetivos entre mayores y adolescentes, especialmente cuando los jóvenes se encierran en los límites de sus propios intereses, de “sus cosas” y resultan más incomprendidos por sus progenitores.

Es por esta situación que podría desencadenarse un problema ya séase dentro de la familia o las personas con que interactúa fuera de ella, puede meterse en problemas e ir creando ideas erróneas de alguna situación, únicamente por que no le es posible hablar con la familia de “sus cosas”. También es el caso de los matrimonios que fracasan en su unión principalmente por la falta de la comunicación o mal manejo de esta.

### 6.3.1.10. Lingüística

Es el estudio científico tanto de la estructura de las lenguas naturales y de aspectos relacionados con ellas como de su evolución histórica, de su estructura interna y del conocimiento que los hablantes poseen de su propia lengua (esto último es particularmente cierto en el enfoque generativista).

Si bien la gramática es un estudio antiguo, el enfoque no tradicional de la lingüística moderna tiene varias fuentes. Una de las más importantes la constituyen los **Neogrammatiker**, que inauguraron la lingüística histórica e introdujeron la noción de ley en el contexto de la lingüística y que en particular formularon diversas leyes fonéticas para representar el cambio lingüístico. Otro punto importante son los términos de sincronía, diacronía y las nociones estructuralistas popularizadas por el trabajo de Ferdinand de Saussure y el **Cours de linguistique générale** (inspirado en sus lecciones). A partir de esa época parece haberse generalizado el uso de la palabra **lingüística** (la primera aparición de la palabra registrada es de 1883).

### 6.3.1.11. Semiología

Se define como el estudio de los signos, su estructura y la relación entre el significante y el concepto de significado. Los alcances de la semiótica, de la misma manera que su relación con otras ciencias y ramas del conocimiento, son en extremo amplios.

Ferdinand de Saussure la concibió como «la ciencia que estudia la vida de los signos en el seno de la vida social». Actualmente, no hay consenso, ni autor que se atribuya o tome la iniciativa de plasmarla en algún manual. Se propone que la semiótica sea el continente de todos los estudios derivados del análisis de los signos, sean estos lingüísticos (semántica) o semióticos (humanos y de la naturaleza). Existen varias clases de signos, como el signo lingüístico o el signo clínico, cuyas descripciones se pueden consultar en el artículo correspondiente, o a través de signo (desambiguación).

Semiología es un término usualmente intercambiable con el de semiótica, éste último preferido por los anglosajones; el primero, por los europeos continentales y por los latinoamericanos. De hecho, Charles Sanders Peirce fue, al parecer, el primero en usar el término semiotic, aunque fue otro estadounidense -Charles William Morris- quien realizó el primer proyecto completo para una semiótica.

Según otro punto de vista, el de Charles Sanders Peirce, la "semiótica" es la que debería incluir a las demás ciencias que tratan de los signos en determinados campos de uso o del conocimiento. Este pensamiento es coherente con el hecho de que la semiótica se plantea como la ciencia básica del funcionamiento del pensamiento, intentando responder al interrogante de cómo el ser humano conoce el mundo que lo rodea, cómo lo interpreta y cómo construye y crea conocimiento y lo transmite. Por esto, la semiótica ha llegado a ser planteada como la ciencia de las ciencias rivalizando con la epistemología.

En lingüística se utiliza más la palabra semántica, porque la semántica es una ciencia que estudia los significados de los signos pero sólo en comunicaciones escritas (y humanas), la semiótica estudia la comunicación escrita y oral en general (y la semiótica también todos los signos -incluyendo los que usan los animales en sus expresiones).

Algirdas Julius Greimas presenta la teoría semiótica como la relación fundamental entre el sujeto que conoce y el objeto conocido, y tiende a precisar las condiciones de producción de sentido. Además de las exigencias del método que ayuda a formular esas hipótesis en una serie de axiomas como estructuras elementales de la comunicación.

### 6.3.1.12. Semiótica

Es la ciencia que trata de los sistemas de comunicación dentro de las sociedades humanas. Saussure fue el primero que habló de la semiología y la define como: "Una ciencia que estudia la vida de los signos en el seno de la vida social"; añade inmediatamente: "Ella nos enseñará en que con los signos y cuáles son las leyes que lo gobiernan...".

El americano Peirce (considerado el creador de la semiótica) concibe igualmente una teoría general de los signos que llama semiótica. Ambos nombres basados en el griego "Semenion" (significa signo) se emplean hoy como prácticamente sinónimos.

En la semiótica se dan corrientes muy diversas y a veces muy dispares por lo que más que una ciencia puede considerarse un conjunto de aportaciones por la ausencia del signo y el análisis del funcionamiento de códigos completos. De semiótica se ha ocupado entre otros, Prieto, Barthes, Umberto Eco. A estos últimos se debe la aplicación del concepto de signos a todos los hechos significativos de la sociedad humana.

Hoy la investigación llamada la semiología, por quienes prefieren lo europeo o semiótica, por quienes prefieren lo americano, se centra en el estudio de la naturaleza de los sistemas autónomos de comunicación, y en el lugar de la misma semiología ocupa en el saber humano.

Saussure insiste en que la lingüística es una parte de la semiología, ya que esta abarca también el estudio de los sistemas de signos no lingüísticos. Se cae a menudo en el error de considerar equivalentes lenguaje y semiología, y nada más alejado de la realidad; El lenguaje es semiología, pero no toda la semiología es lenguaje.

Si Saussure opina esto, ahora bien, según Barthes no es en absoluto cierto que en la vida social de nuestro tiempo existan, fuera del lenguaje humano, sistemas de signos de cierta amplitud. Objetos, imágenes, comportamientos, pueden en efecto significar pero nunca de un modo autónomo. Todo sistema semiológico tiene que ver con el lenguaje. Parece cada vez más difícil concebir un sistema de imágenes u objetos cuyos significados puedan existir fuera del lenguaje: Para percibir lo que una sustancia significa necesariamente hay que recurrir al trabajo de articulación llevado a cabo por la lengua.

### **6.3.1.13. Pedagogía**

Es la ciencia que tiene como objeto de estudio a la educación. Es una ciencia perteneciente al campo de las Ciencias Sociales y Humanas, y tiene como fundamento principal los estudios de Kant y Herbart. Usualmente se logra apreciar, en textos académicos y documentos universitarios oficiales, la presencia ya sea de Ciencias Sociales y Humanidades, como dos campos independientes o, como aquí se trata, de ambas en una misma categoría que no equivale a igualdad absoluta sino a lazos de comunicación y similitud etimológica.

El objeto de estudio de la pedagogía es la educación, tomada ésta en el sentido general que le han atribuido diversas legislaciones internacionales, como lo referido en documentos de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) y los propios de cada país (como las leyes generales o nacionales sobre educación). También es posible encontrar la palabra formación como objeto de estudio de la Pedagogía, siendo educación y formación vocablos sinónimos en tal contexto (existe un debate que indica que son términos diferentes).

La Pedagogía estudia a la educación como fenómeno complejo y multirreferencial, lo que indica que existen conocimientos provenientes de otras ciencias y disciplinas que le pueden ayudar a comprender lo que es la educación; ejemplos de ello son la historia, la sociología, la psicología y la política, entre otras. En este contexto, la educación tiene como propósito incorporar a los sujetos a una sociedad determinada que posee pautas culturales propias y características; es decir, la educación es una acción que lleva implícita la intencionalidad del mejoramiento social progresivo que permita que el ser humano desarrolle todas sus potencialidades.

Para una mejor comprensión de la historia de la conformación de la Pedagogía y su relación con la educación Kant y Durkheim aportan elementos importantes. Kant propone la confección de una disciplina que sea científica, teórica y práctica que se base en principios y en la experimentación y que además reflexione sobre prácticas concretas. Durkheim al referirse a la educación expresa que es materia de la Pedagogía y es indispensable construir un saber por medio de la implementación de reglas metodológicas, postura positivista, que sea garante del carácter científico de dicho conocimiento.

#### **6.3.1.14. Andragogía**

Es la ciencia y el arte que, siendo parte de la Antropología y estando inmersa en la educación permanente, se desarrolla a través de una praxis fundamentada en los principios de participación y horizontalidad. Su proceso, al estar orientado con características sinérgicas por el facilitador del aprendizaje, permite incrementar el pensamiento, la autogestión, la calidad de vida y la creatividad del participante adulto, con el propósito de proporcionarle una oportunidad para que logre su autorrealización.

La Andragogía es la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto. Etimológicamente la palabra adulto, proviene de la voz latina adultus, que puede interpretarse como "ha crecido" luego de la etapa de la adolescencia.

El crecimiento biológico del ser humano llega en un momento determinado al alcanzar su máximo desarrollo en sus aspectos fisiológicos, morfológicos y orgánicos; sin embargo, desde el punto de vista psico-social el crecimiento del ser humano, a diferencia de otras especies, se manifiesta de manera ininterrumpida y permanente.

La Andragogía por ser independiente del nivel de desarrollo psíquico y por partir del nivel de desarrollo cognitivo genera una nueva actitud en el hombre frente al reto educativo.

Actualmente se considera que la educación no es sólo cuestión de niños y adolescentes. El hecho educativo es un proceso que actúa sobre el hombre a lo largo de toda su vida, siendo que la naturaleza del hombre permite que pueda continuar aprendiendo durante toda su vida sin importar su edad cronológica.

#### **6.3.1.14. Principios de la Andragogía**

Se debe tener en cuenta que la Andragogía se basa en tres principios, participación, horizontalidad y flexibilidad. (Félix Adam), a saber:

##### **Participación**

Se requiere, ya que el estudiante no es un mero receptor, sino que es capaz de interactuar con sus compañeros, intercambiando experiencias que ayuden a la mejor asimilación del conocimiento. Es decir, el estudiante participante puede tomar decisiones en conjunto con otros estudiantes participantes y actuar con estos en la ejecución de un trabajo o de una tarea asignada.

##### **Horizontalidad**

Se manifiesta cuando el facilitador y el estudiante tienen características cualitativas similares (adulthood y experiencia). La diferencia la ponen las características cuantitativas (diferente desarrollo de la conducta observable).

##### **Flexibilidad**

Es de entender que los adultos, al poseer una carga educativa - formativa, llena de experiencias previas y cargas familiares o económicas, necesitan lapsos de aprendizaje acordes con sus aptitudes y destrezas.

#### **6.3.1.16. Características del adulto en Andragogía**

El adulto como individuo maduro, a diferencia del niño, manifiesta ciertas características dentro de los procesos de aprendizaje que caracterizan a la Andragogía:

- ✓ Autoconcepto del individuo
- ✓ Experiencia previa
- ✓ Prontitud en aprender
- ✓ Orientación para aprender
- ✓ Motivación para aprender

En Colombia, Carlos Vasco reeditó el concepto en el sentido de la necesidad de incluir a los adultos en la educación. Felipe Garcés insiste en que el concepto de Andragogía no es adecuado porque sólo hace alusión a los varones.

#### **6.3.1.17. Colorimetría**

La colorimetría es la ciencia que estudia la medida de los colores y que desarrolla métodos para la cuantificación del color, es decir la obtención de valores numéricos del color.

### **6.3.2. Artes**

Durante el desarrollo del proceso de la creación del manual digital de inducción para el docente de primer ingreso de Universidad Galileo, no se llevó a cabo ningún arte. Los conceptos que se desarrollaron, en cambio, fue el de diseño gráfico, comunicación, tipografía, diagramación, semiología y colorimetría.

### **6.3.3. Teorías**

#### **6.3.3.1. Teoría del color**

En el arte de la pintura, el diseño gráfico, el diseño visual, la fotografía, la imprenta y en la televisión, la teoría del color es un grupo de reglas básicas en la mezcla de colores para conseguir el efecto deseado combinando colores de luz o pigmento. La luz blanca se puede producir combinando el rojo, el verde y el azul, mientras que combinando pigmentos cian, magenta y amarillo se produce el color negro.

### **6.3.4. Tendencias**

#### **6.3.4.1. Minimalismo.**

##### **Tendencia Minimalista**

Según el diccionario de la Real Academia Española (RAE), el minimalismo es una corriente artística que utiliza elementos mínimos y básicos, como colores puros, formas geométricas simples, tejidos naturales, etc.

##### **Características:**

Abstracción.

Uso literal de los materiales.

Purismo estructural y funcional.

Orden.

Geometría elemental rectilínea.

Sencillez.

Concentración.

# Proceso de Diseño y propuesta preliminar

### 7.1 Aplicación de la información obtenida en el marco teórico:

La información obtenida en el marco teórico ayudó a conocer los conceptos y ciencias auxiliares, que como dice su nombre, auxiliarían al proyecto. Los conceptos investigados hicieron que el proyecto tome forma desde el tamaño que tendría, el color, los textos y demás valores agregados en él.

**El color** es uno de los medios más propios con el que cuenta el diseñador, tiene mucho poder de atracción o rechazo en el público todo dependiendo del uso que este le dé.

Por esa razón, al investigar los conceptos relacionados con el diseño, se pudo encontrar la manera de asociar los colores y la diagramación con la que ya cuenta la institución.

Al realizar el manual digital se debe tomar en cuenta la **tipografía**, ya que se matizan las palabras y aportan sentido a los textos. La mala selección de la tipografía puede interferir negativamente en la comunicación. Junto con el color, la tipografía puede alterar por completo el significado que asociamos a un diseño. El texto puede decir una cosa; las letras, otra muy diferente. Es por esto que se debe utilizar la tipografía adecuada con el tamaño de fuente y **el color** que se necesita para cautivar al público objetivo.

Es necesario utilizar la comunicación visual, ya que se debe transmitir un mensaje específico. Un diseñador gráfico no es un creador de formas, sino un creador de comunicaciones, un profesional que mediante un método específico como el **diseño**, construye mensajes de comunicación con medios visuales. No es el creador del mensaje, sino su intérprete. Teniendo esto claro, logrará persuadir a su público objetivo.

**La creatividad** ayudará en gran manera para crear un diseño que desarrolle flexibilidad, fluidez, originalidad, amplitud, curiosidad, versatilidad y apasionamiento.

**La semántica** está ligada estrechamente a todos los elementos de comunicación, los que son de gran ayuda para tener mayor comprensión del público hacia el folleto informativo. El uso apropiado de todos los medios disponibles de comunicación, sirven para comprender más el complejo mundo de la semiótica, que está formada de una serie de códigos que se utilizarán para expresar ideas y manifestar necesidades.

Con la búsqueda de los conceptos de diseño, se logró saber el porqué del usos de los bocetos, esto ayudaría a tener una idea más clara de lo que se quería diseñar y diagramar antes de hacerlo digital.

La utilización de todos los conceptos y ciencias ayudaron a desarrollar el proyecto del manual digital.

## **7.2 Conceptualización.**

### **7.2.1 Método**

#### **7.2.1.1 Seis sombreros para pensar**

La herramienta seis sombreros para pensar, combinada con el pensamiento lateral al que es asociada, ayuda a pensar más efectivamente, para planear procesos de pensamiento de un modo detallado y cohesivo.

El Dr. de Bono identifica seis distintos estados en los que el cerebro puede ser "sensitivizado". En cada uno de estos estados el cerebro identificará y llevará a la consciencia ciertos aspectos de la materia, teniendo en cuenta el estado particular.

#### **Se identifican seis estados distintos:**

- ✓ Neutralidad (Blanco) Considerando puramente qué información está disponible, ¿Cuáles son los hechos?
- ✓ Sentimiento (Rojo) Reacciones viscerales instintivas o declaraciones emocionales (pero ninguna justificación)
- ✓ Juicio negativo (Negro) Lógica aplicada a identificar defectos o barreras, buscando "lo que no casa".
- ✓ Juicio positivo (Amarillo) Lógica aplicada a identificar beneficios, buscando armonía. Pensamiento creativo (Verde) Informaciones de provocación e investigación, viendo a dónde nos lleva un pensamiento.
- ✓ Proceso de control (Azul) Pensando sobre el pensar.

### **7.2.1.2 Descripción de los 6 sombreros en el proyecto**

#### **Sombrero Blanco**

1. La universidad no cuentan con un documento, en el que se puedan informar de los inicios de la empresa.
2. Los empleados no cuentan con un documento que les facilite la orientación organizacional de la institución.

#### **Sombrero Rojo**

- En este color de sombrero se enlistan ciertas características que se requieren en el manual:
- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título y extensión (general o específico. Si es específico debe indicarse el nombre de la unidad a que se refiere).
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.

#### **Contenido**

- Introducción.

#### **Capítulo I**

- Identificación de la Empresa (Razón Social, Actividad Económica, Dirección, Tecnología).
- Reseña Histórica.

#### **Capítulo II:**

Objetivos generales y específicos de la empresa.

- Misión.
- Visión.

#### **Capítulo III:**

- Funciones de las unidades organizativas.
- Descripciones de cargos.

#### **Sombrero Negro**

Por ser un proyecto para una institución que ya cuenta con una imagen, no se podrá hacer cambios en el diseño, debe guardar la imagen que la empresa está proyectando con su público objetivo.

### **Sombrero Amarillo**

Con la información que se cuenta para realizar el manual, este será bien aceptado por las autoridades y los empleados de la institución, pues ellos verán en este documento que es muy práctico por ser digital y no necesita de una inversión económica alta.

### **Sombrero Verde**

No se pueden hacer cambios con el diseño ya existente, pero sí se puede diagramar de diferente manera, para que se note un cambio y que este sea innovador.

### **Sombrero Azul**

Al finalizar el diseño y diagramación del manual, se logrará un manual hecho con excelencia para la institución.

## **7.2.2 Definición del Concepto**

### **Concepto General**

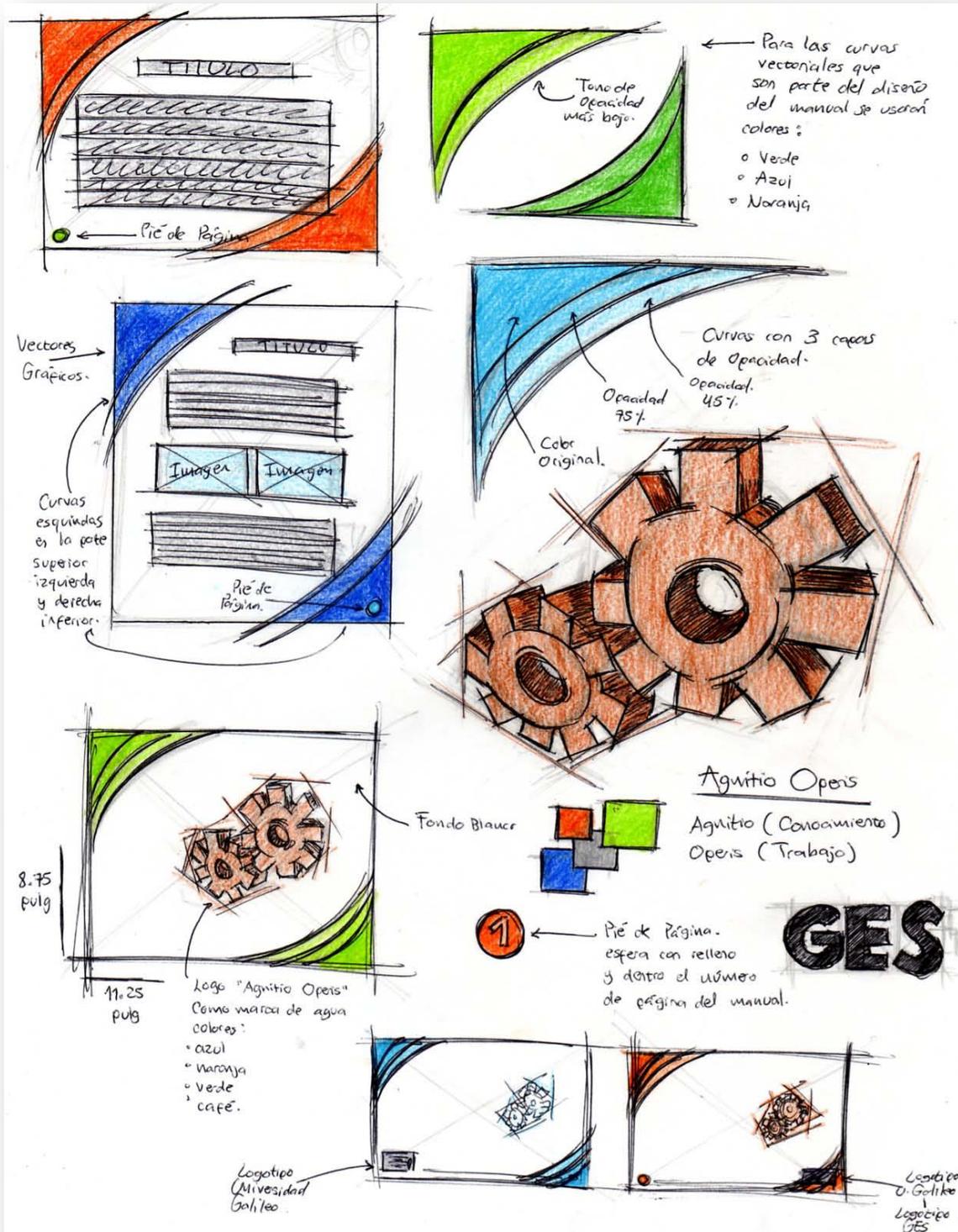
***“La excelencia hace la diferencia”***

La Universidad Galileo es una empresa sólida, por lo que el diseño debe proyectar a los empleados lo que se quiere dar a entender con la frase.

Las imágenes y la diagramación deben proyectar la tecnología y la excelencia que caracteriza a Universidad Galileo.

## 7.3 Bocetaje

### 7.3.1 Bocetaje Manual Digital



Tipografías Sugeridas

GES Galileo

Tipografía: Fuente

20th Century Font

GES Galileo

Enigma Scrawl (BRK)

GES Galileo

Harabara

GES Galileo

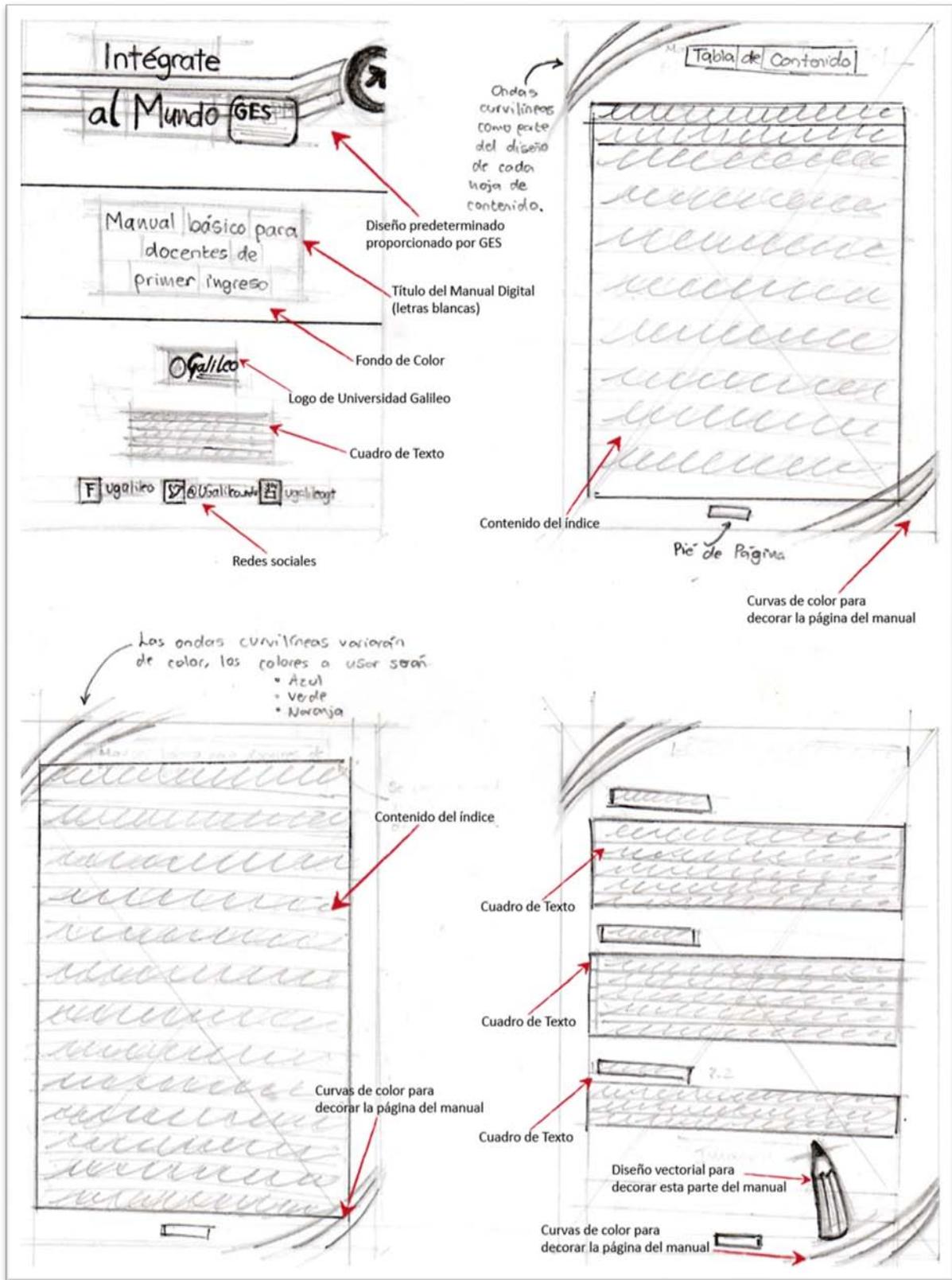
Tekton Pro

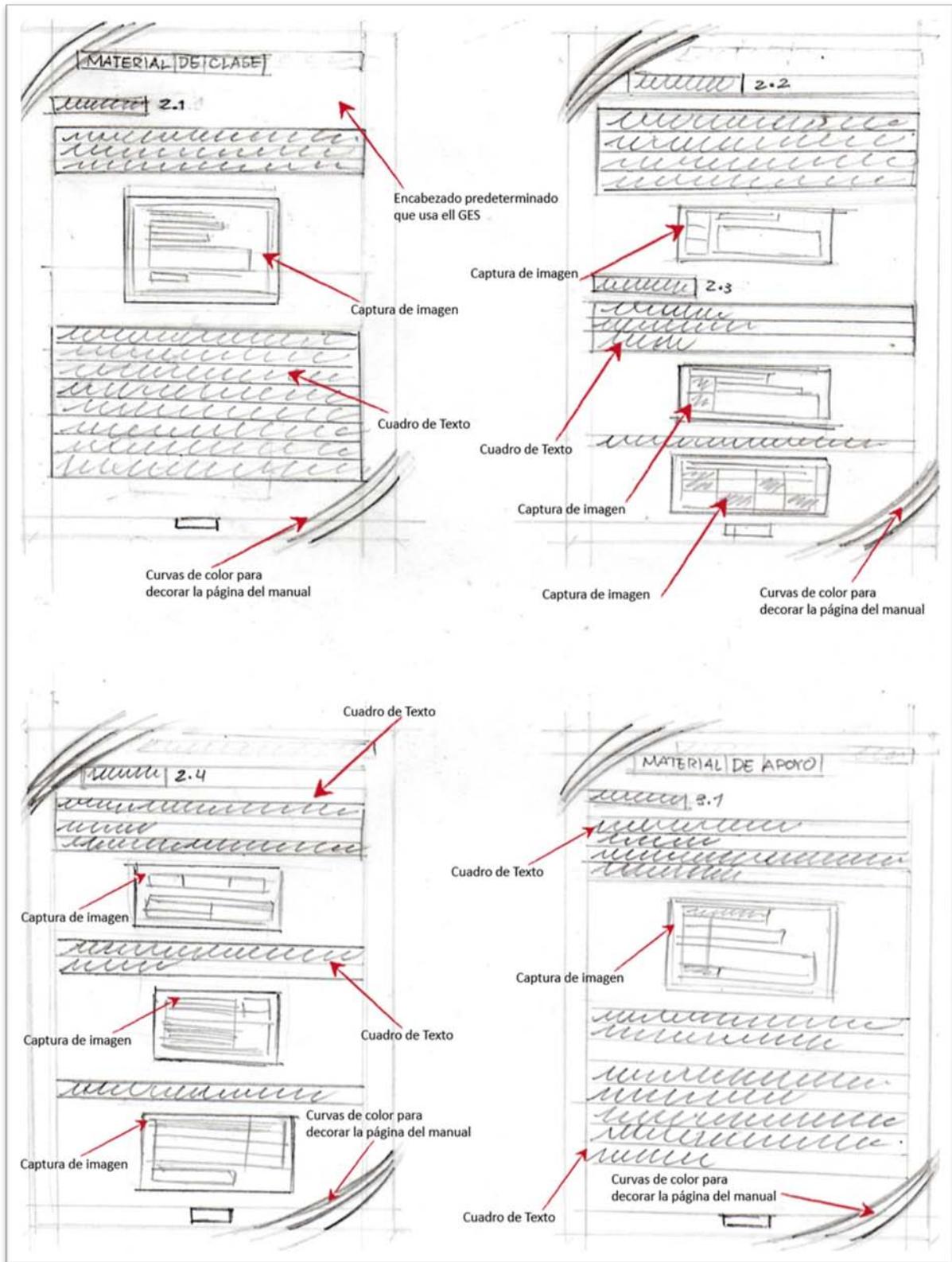
GES Galileo

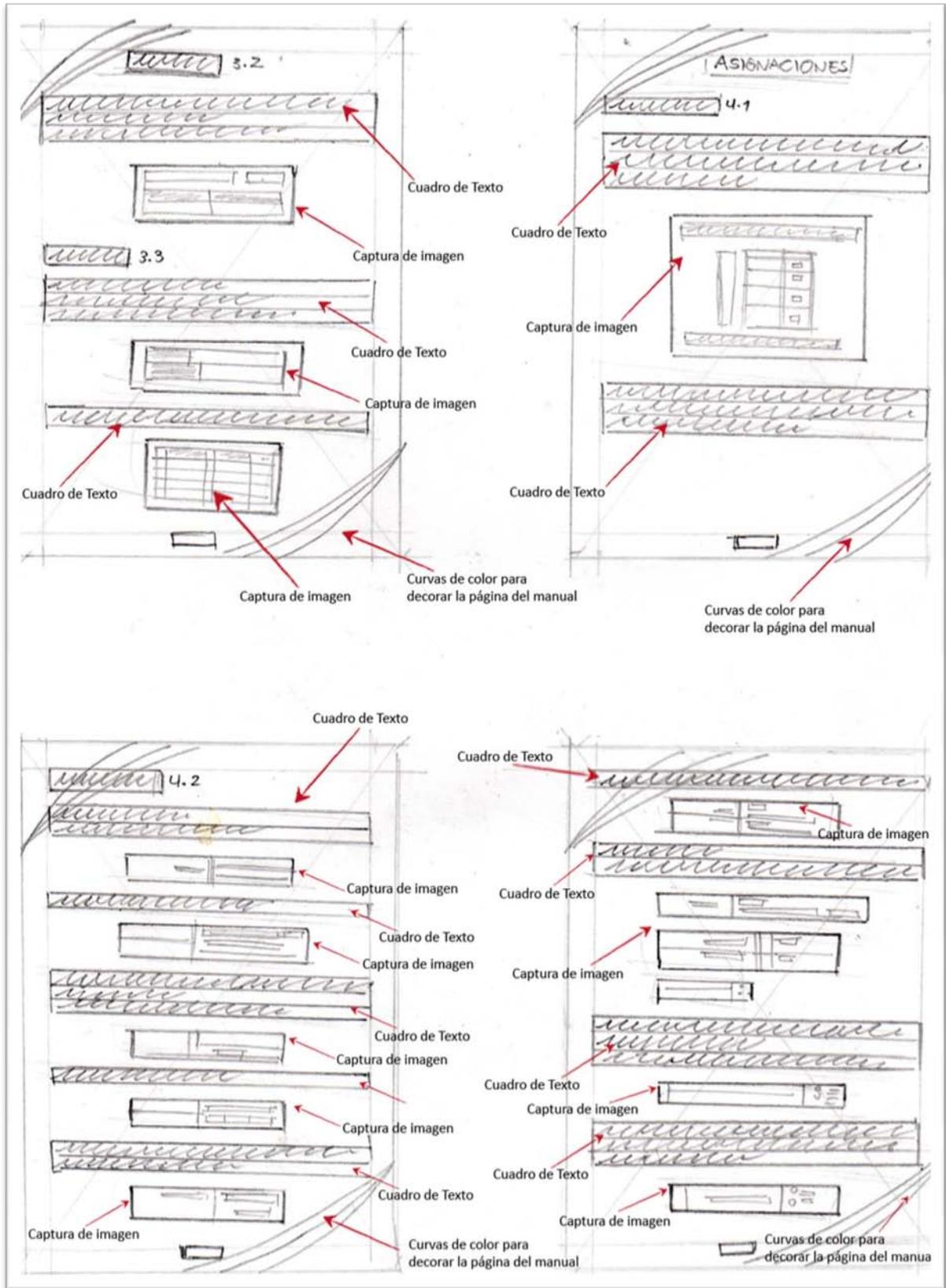
Tw Cen MT

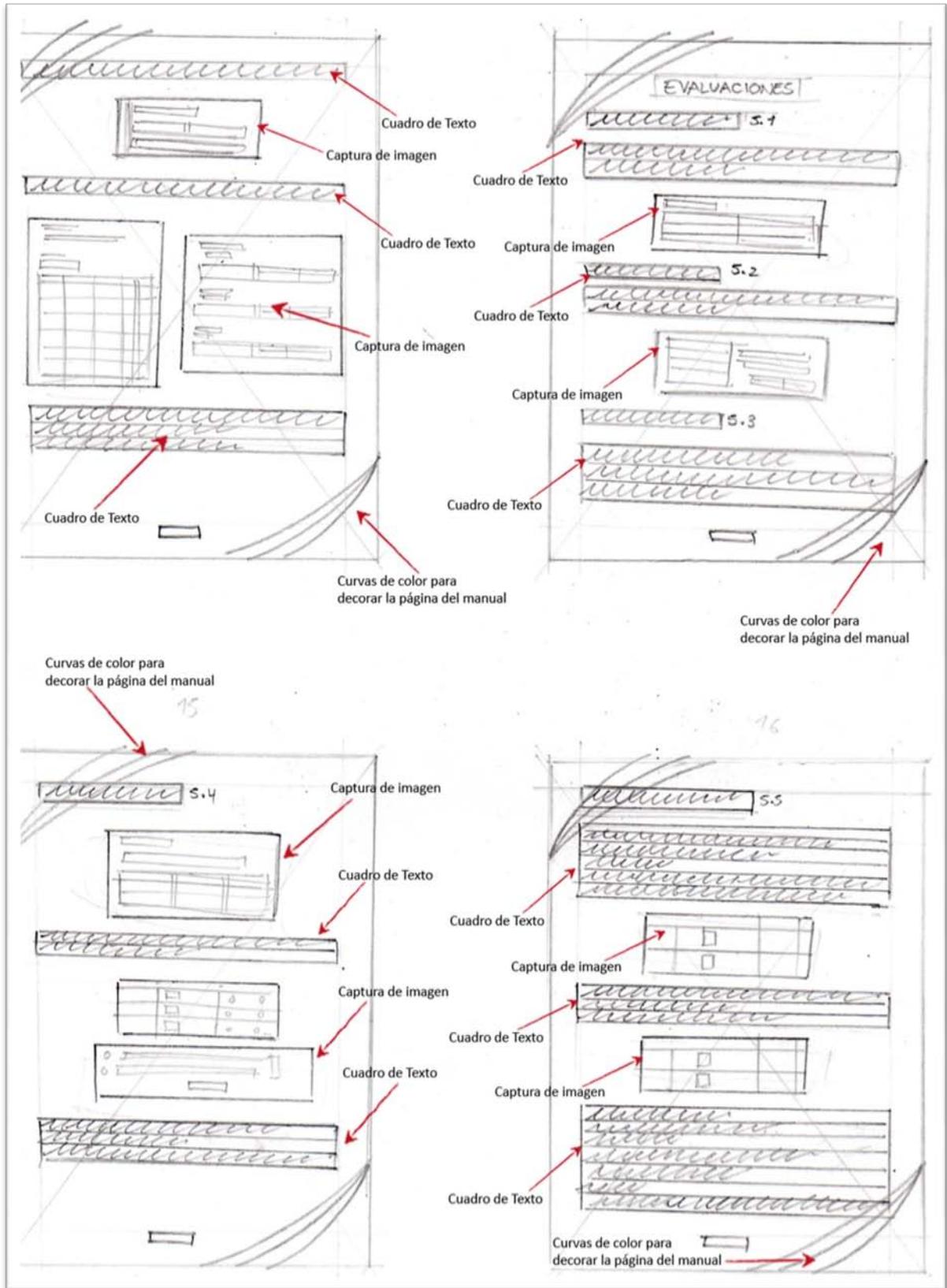
GES Galileo

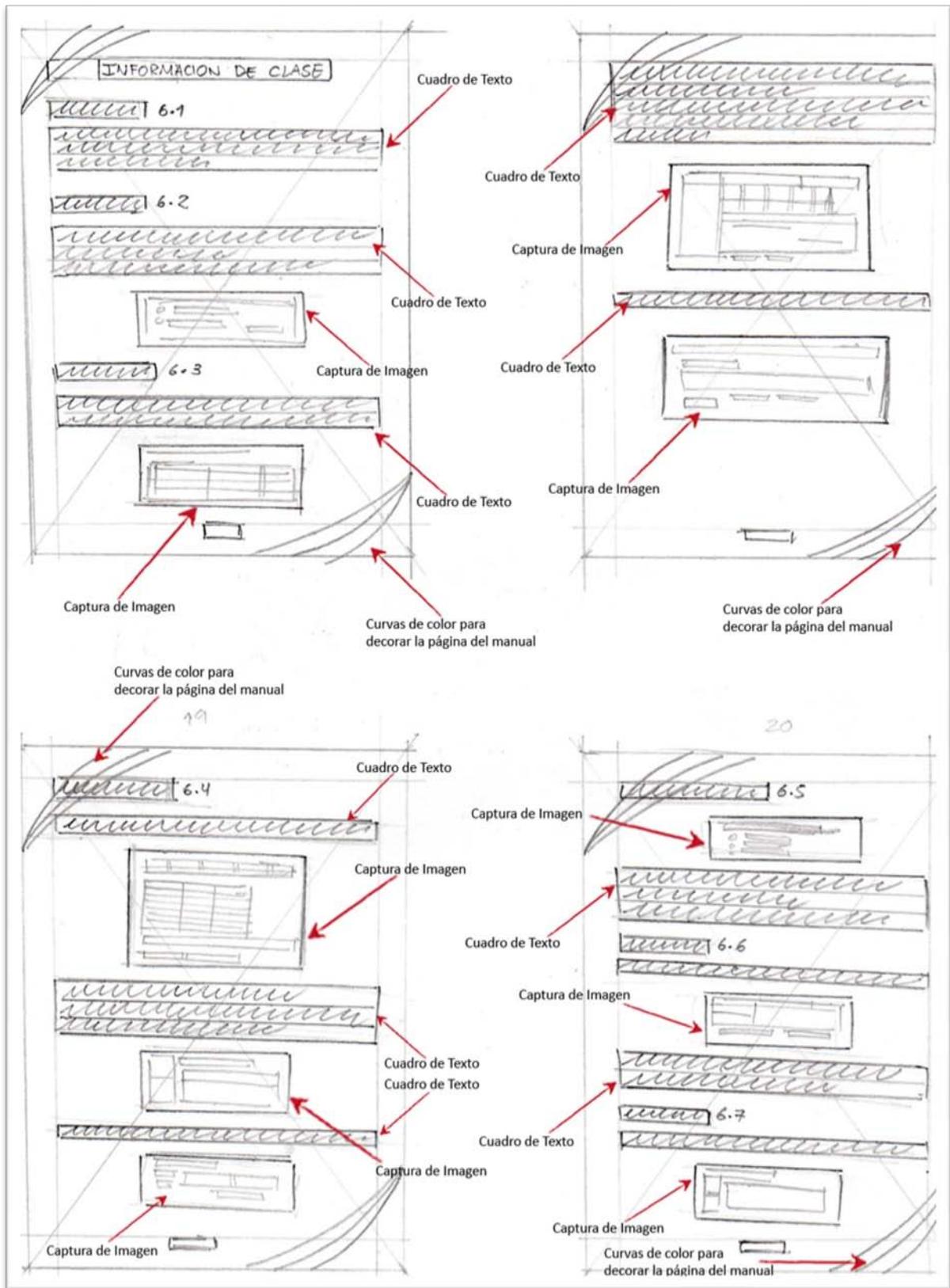
Segoe Print

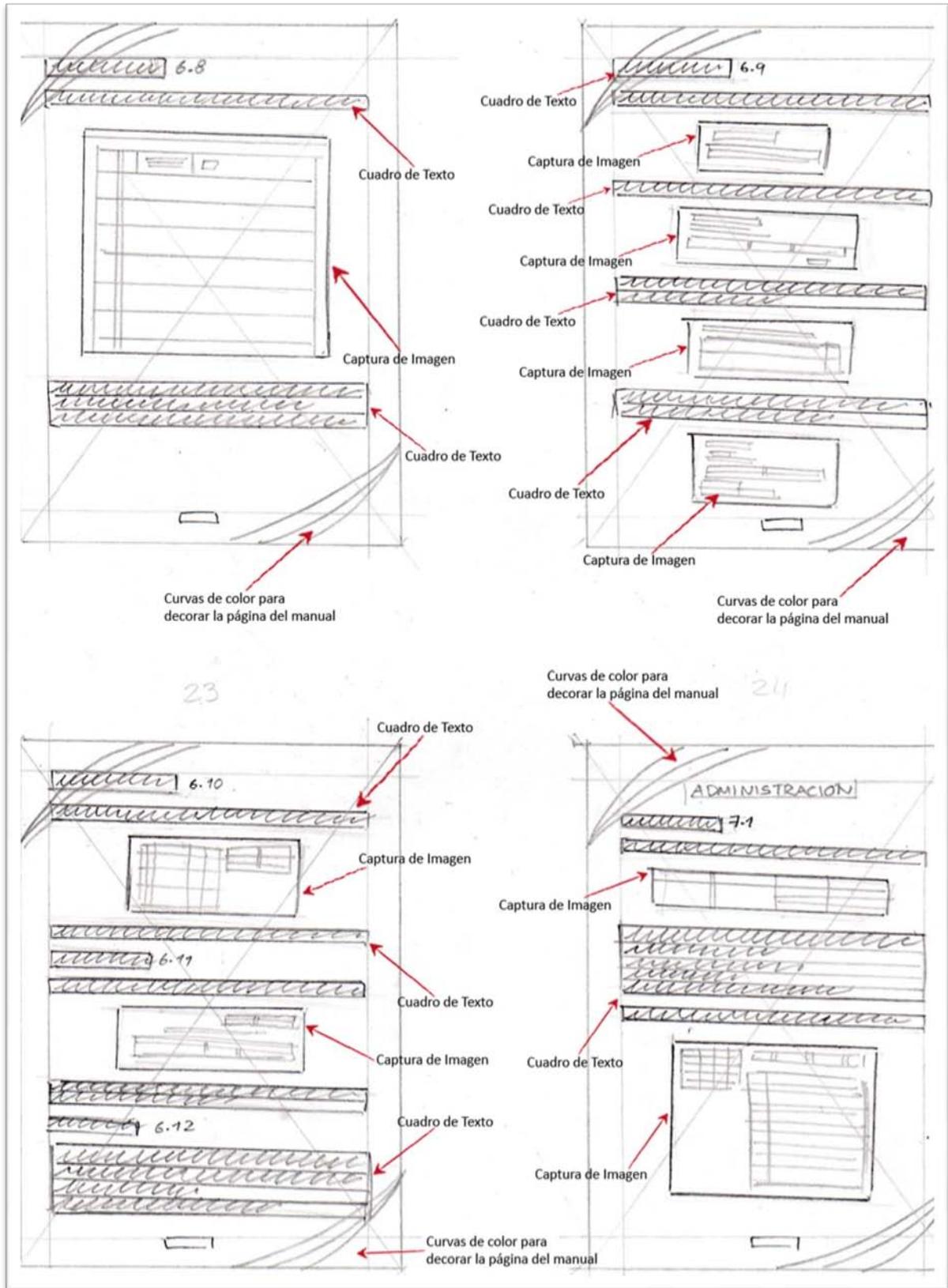


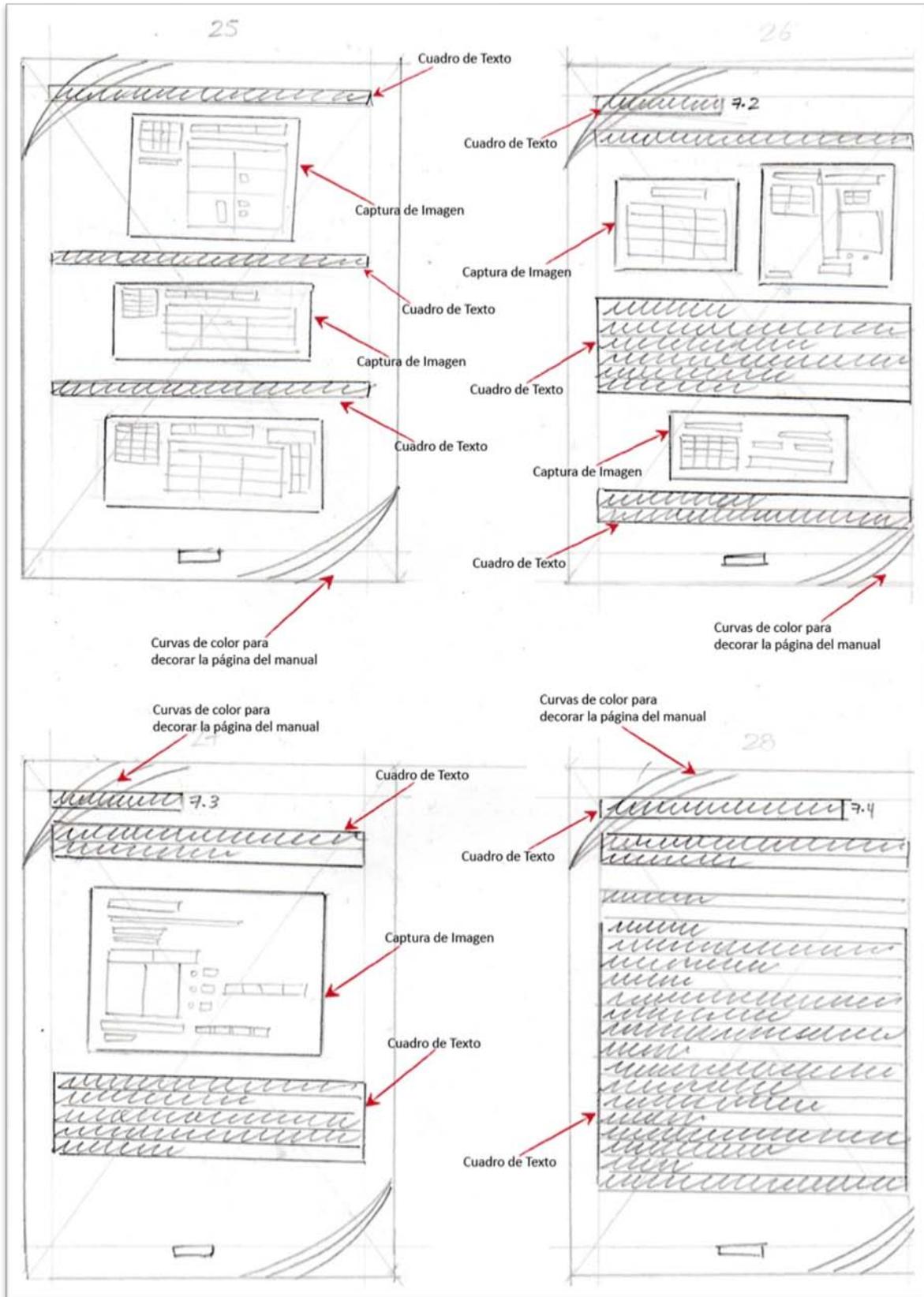


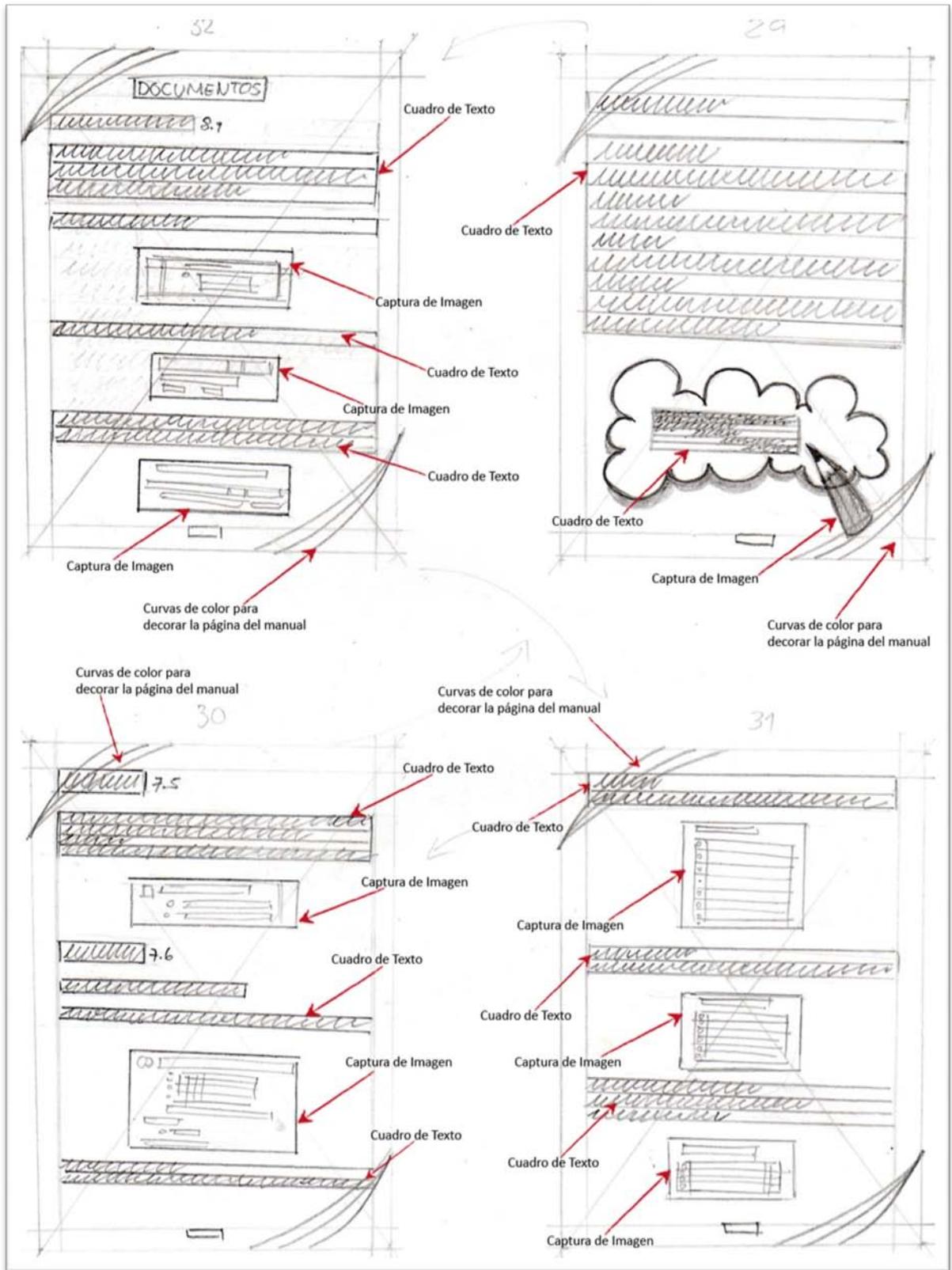


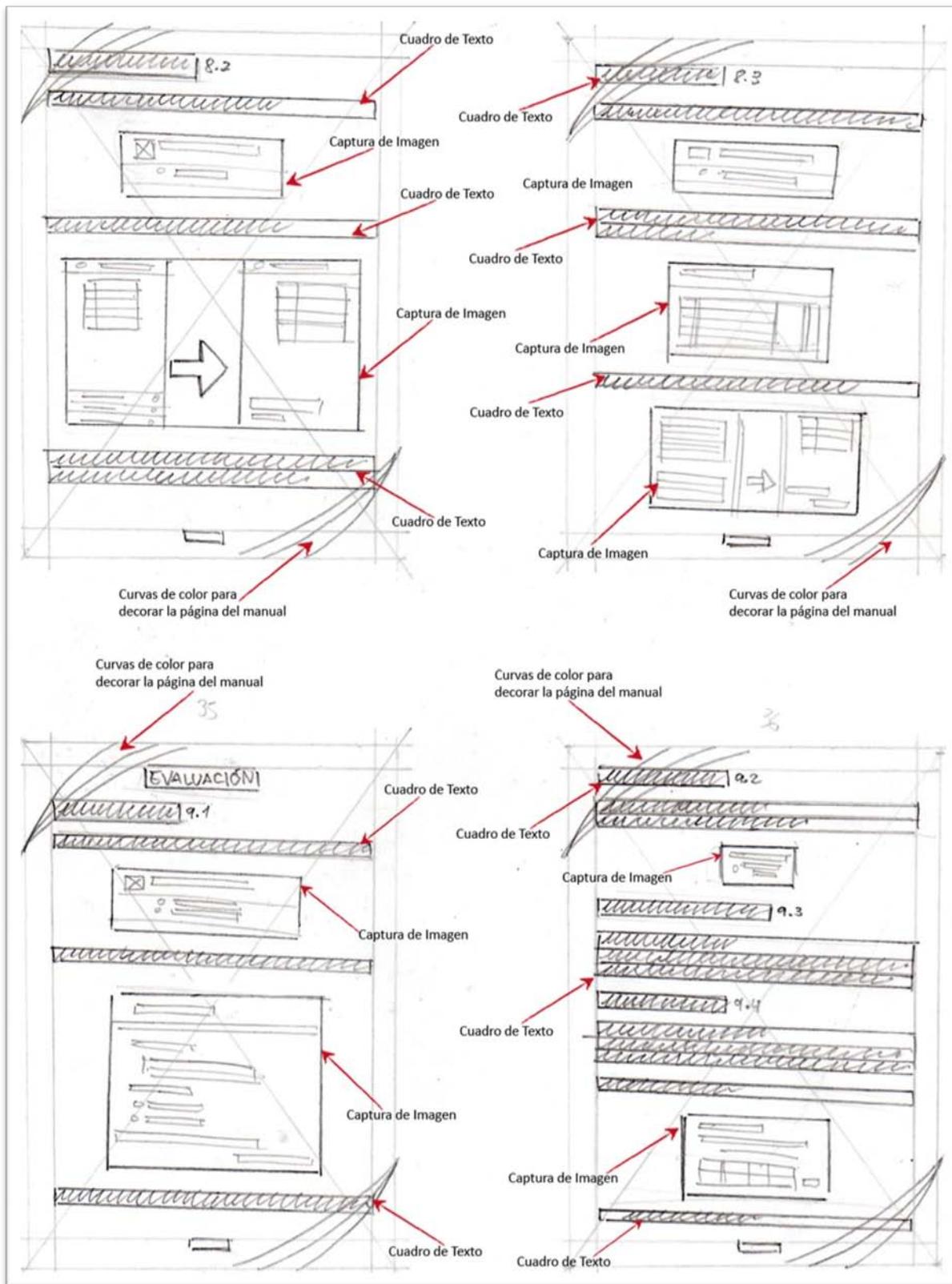


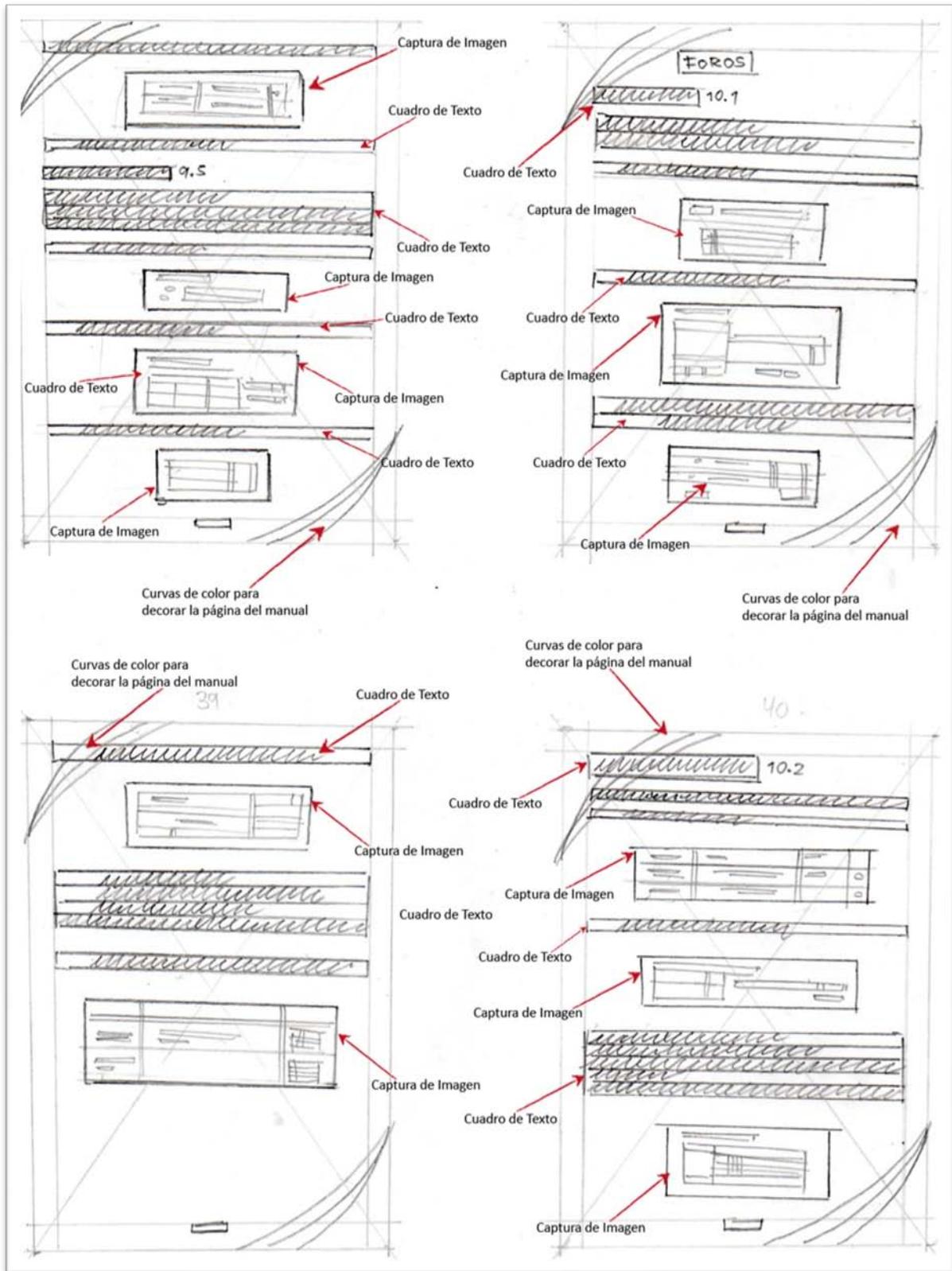


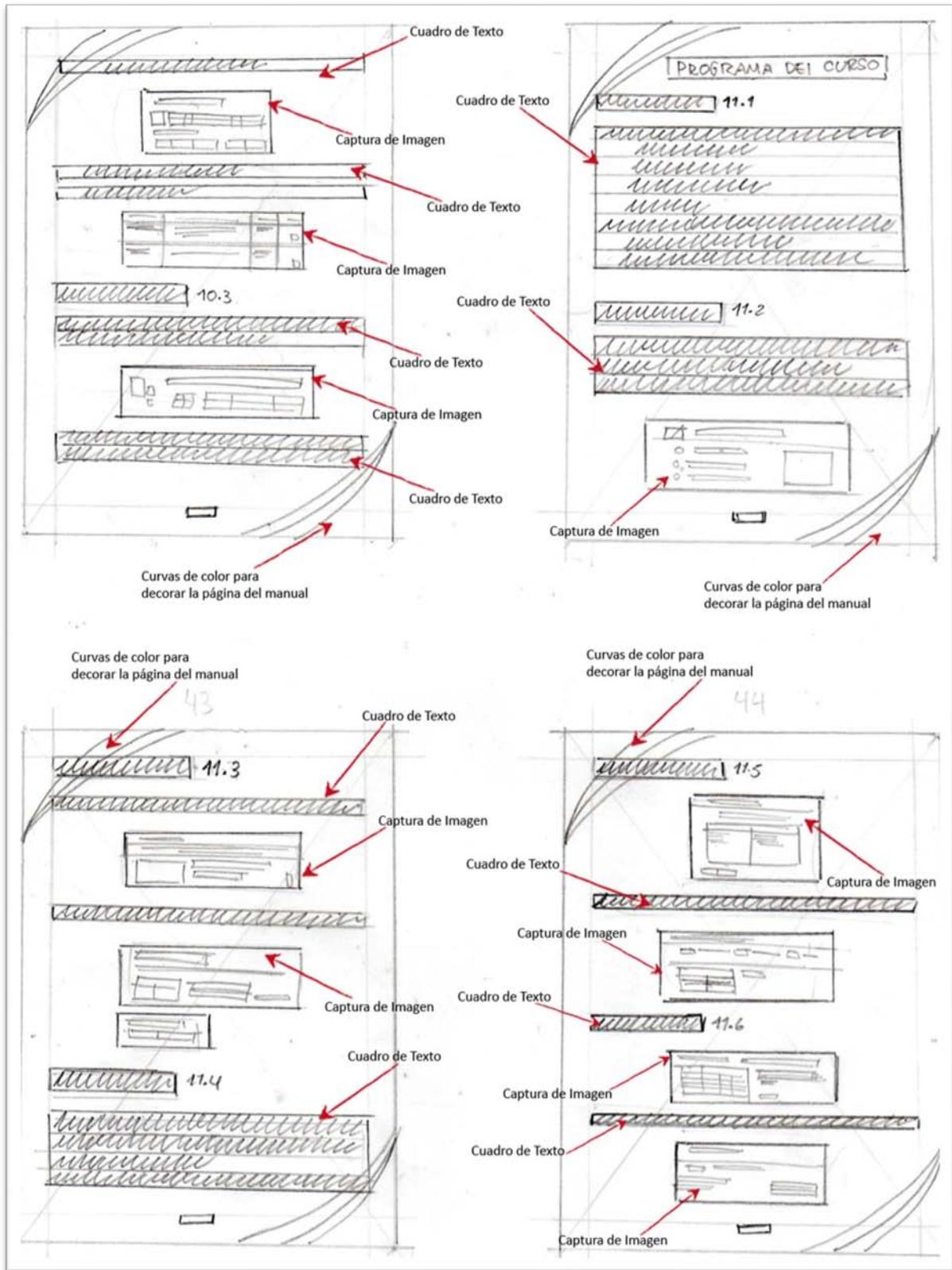


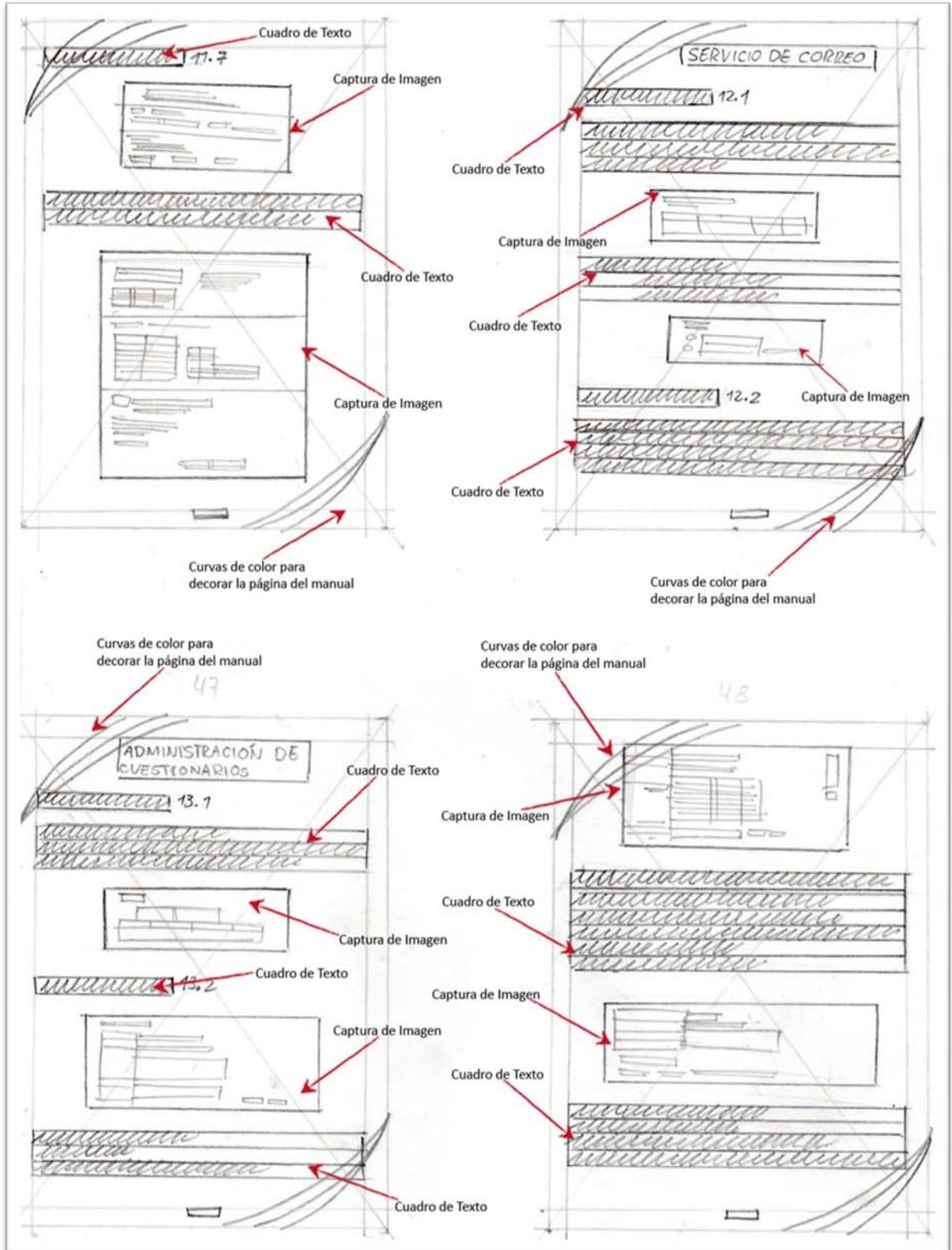


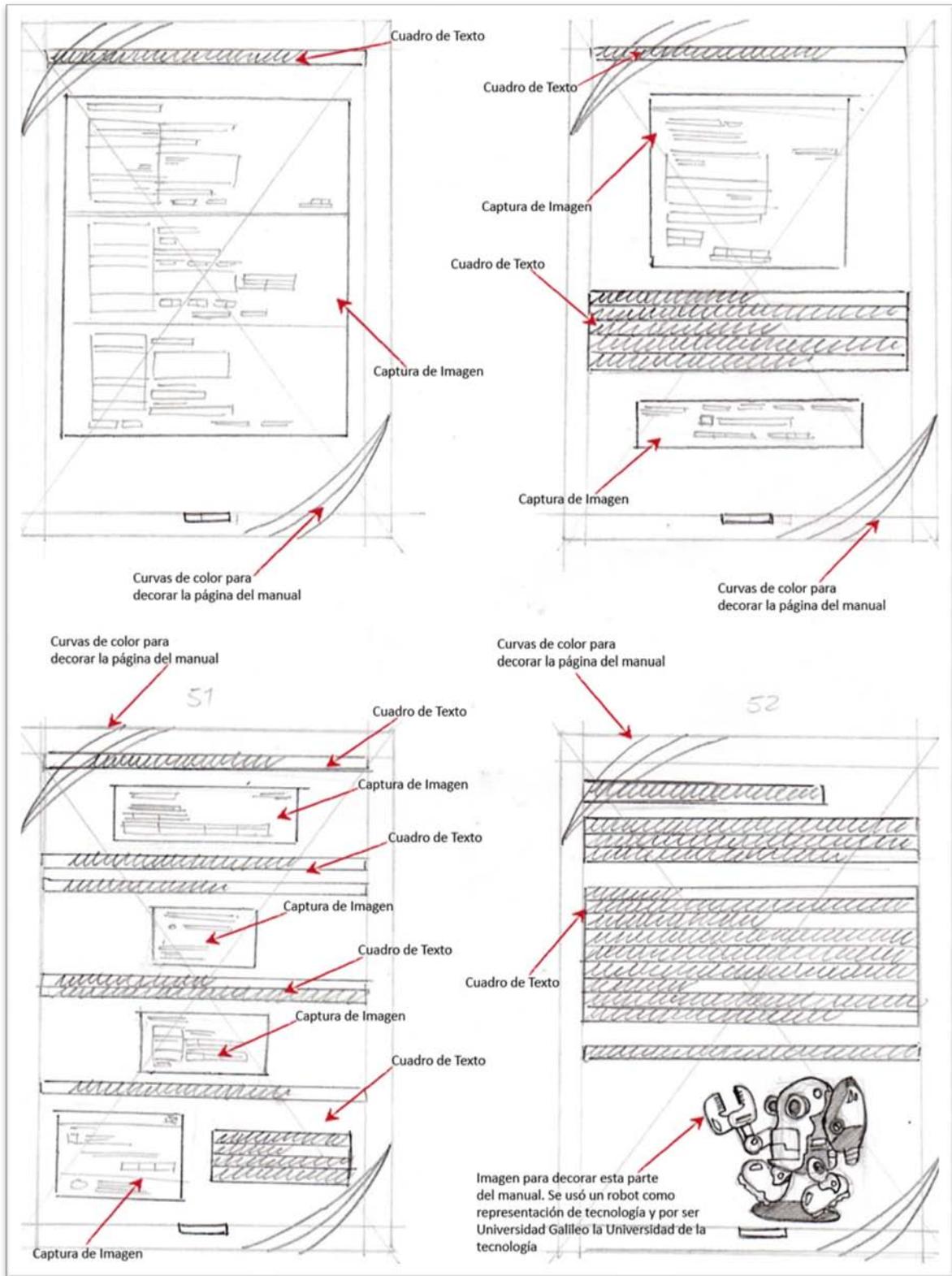












**Tipografía 1 del manual digital**  
Portada y textos contenido del manual.

AlteHaasGrotesk

**Mayúsculas**

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

**Minúsculas**

**a b c d e f g h i j k l m n ñ**  
**o p q r s t u v w x y z**

**Números**

**0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

**Tipografía 2 del manual digital**  
Portada y textos contenido del manual.

Bell Gothic Std

**Mayúsculas**

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

**Minúsculas**

**a b c d e f g h i j k l m n ñ**  
**o p q r s t u v w x y z**

**Números**

**0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

**Tipografía 3 del manual digital**  
Textos de contenido del manual.

Harabara

**Mayúsculas**

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

**Minúsculas**

**a b c d e f g h i j k l m n ñ**  
**o p q r s t u v w x y z**

**Números**

**0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

**Tipografía 4 del manual digital**  
Textos de contenido del manual.

Calibri

**Mayúsculas**

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

**Minúsculas**

**a b c d e f g h i j k l m n ñ**  
**o p q r s t u v w x y z**

**Números**

**0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

## **Tamaño del texto**

### **Portada:**

Tipo de letra para el título del manual digital **AlteHaasGrotesk**, mayúsculas y minúsculas tamaño 40 pt.

Información principal de Universidad Galileo **Bell Gothic St**, mayúsculas y minúsculas tamaño 14 pt.

### **Texto contenido del manual:**

Tipo de letra para título para la tabla de contenido **Harabara**, se manejó un tamaño 24 pt.

Interior del manual títulos y subtítulos: **AlteHaasGrotesk**, títulos tamaño 24 pt, subtítulos tamaño 18 pt.

Interior del manual contenido: **Calibri**, tamaño 12 pt.

## Colores a utilizar

Los colores definidos para el manual digital son tonos café para los pies de página, negro para el contenido del manual digital, blanco para los números de los pies de página. Para el texto de la portada del Manual Digital, naranja, verde, azul y gris para el diseño de los márgenes de cada página, ya que esto no romperá con la línea de diseño institucional.

R:176

G:127

B:72

#:B07F48



R:255

G:255

B:255

#:FFFFFF

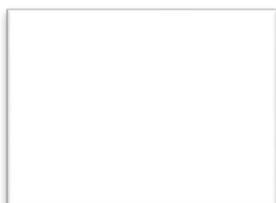


R:0

G:0

B:0

#:000000

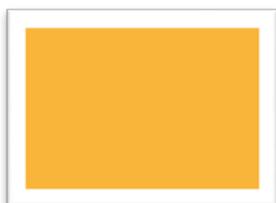


R:248

G:179

B:52

#:F8B334



R:151  
G:191  
B:13  
#:97BF0D



R:11  
G:114  
B:181  
#:0B72B5

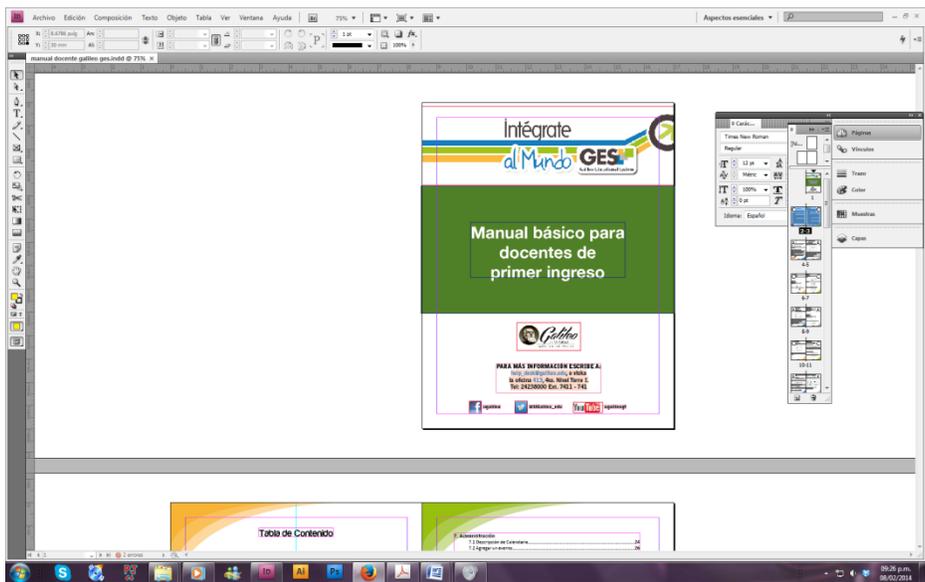


R:175  
G:179  
B:182  
#:AFB3B6

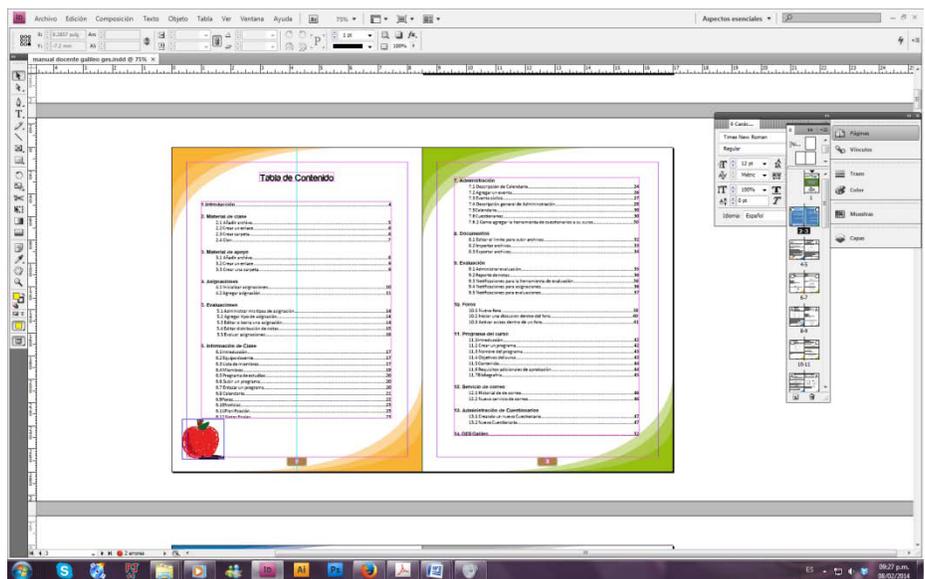


### 7.3.2. Digitalización

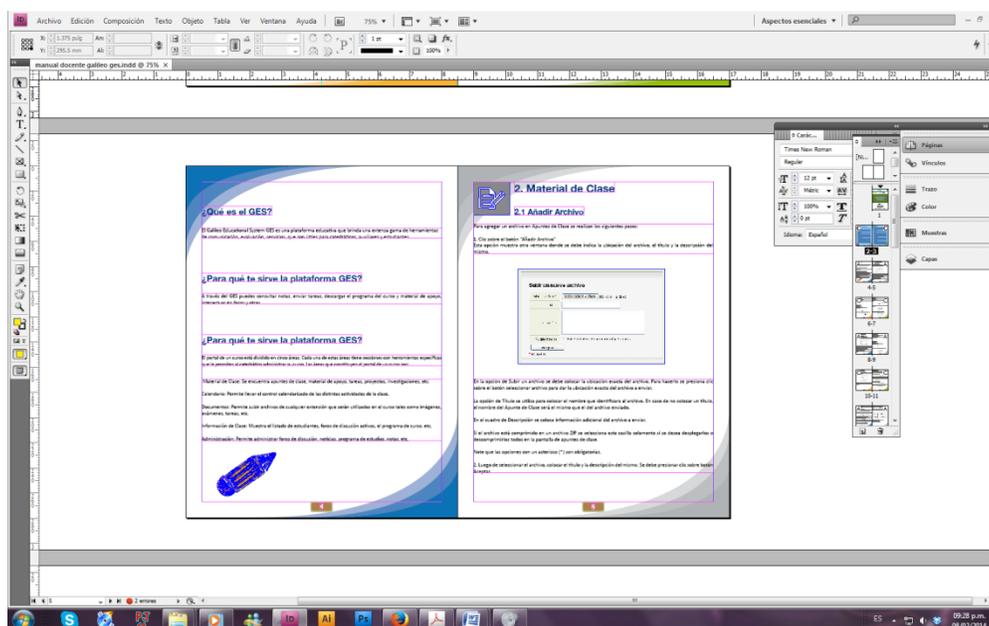
Se trabajó en el programa de Adobe Indesign. Como se puede observar en la portada, para el manual se usó como encabezado el diseño establecido por el departamento del GES de Universidad Galileo. Se usó un color verde, ya que para el estudiante el color era azul y esto sirvió para identificar cada manual.



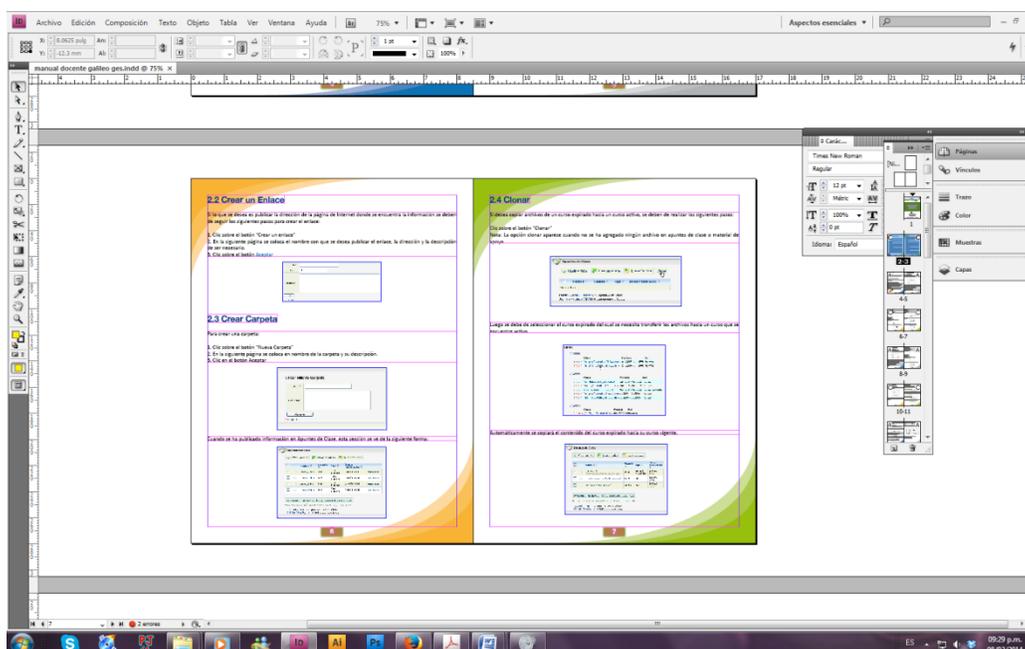
En esta parte de trabajó el índice para el Manual Digital, que ocupó dos páginas. Como extra para esta parte del manual, el cliente solicitó que se le agregara un gráfico. En este caso se agregó una manzana como simbología del docente, profesor y educador.



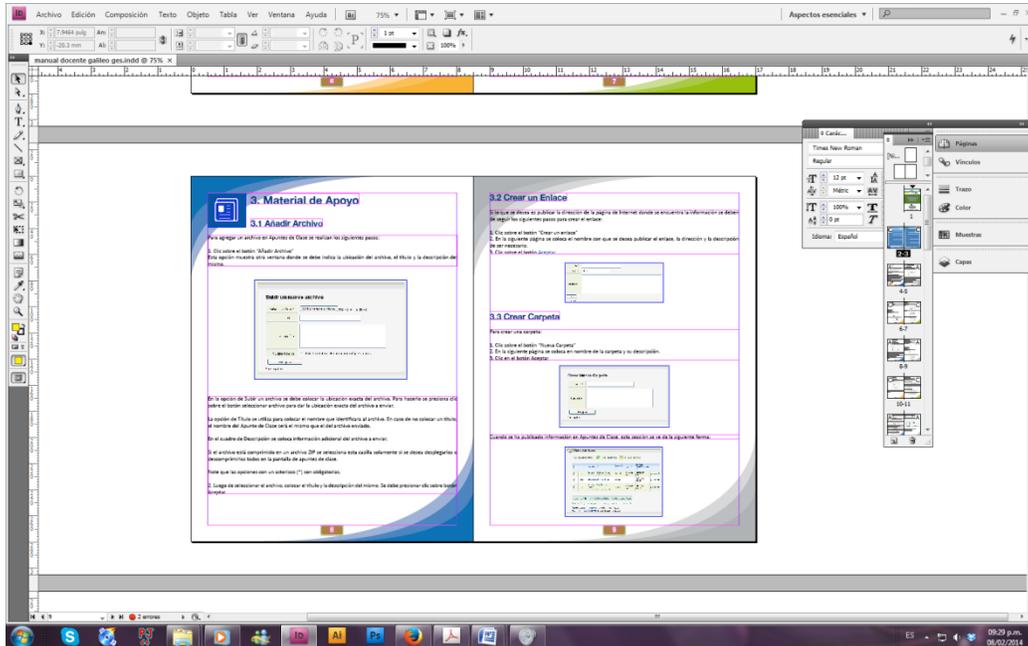
En la página 4 del manual se puede observar cómo se da una introducción de lo que es el GES y para qué sirve. En la página siguiente se da inicio al manual de inducción, que servirá para el personal docente de Universidad Galileo, para el uso de servicios electrónicos.



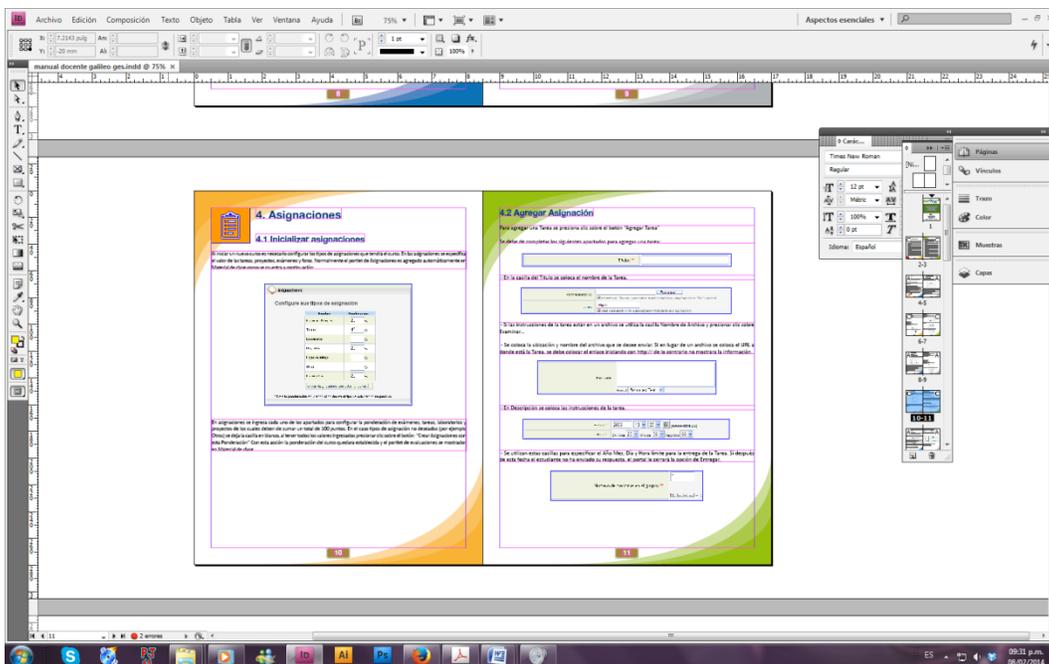
En la página 6 se indica cómo crear un enlace y una carpeta y en la página 7, cómo se puede clonar o copiar archivos de un curso expirado hacia otro curso activo.



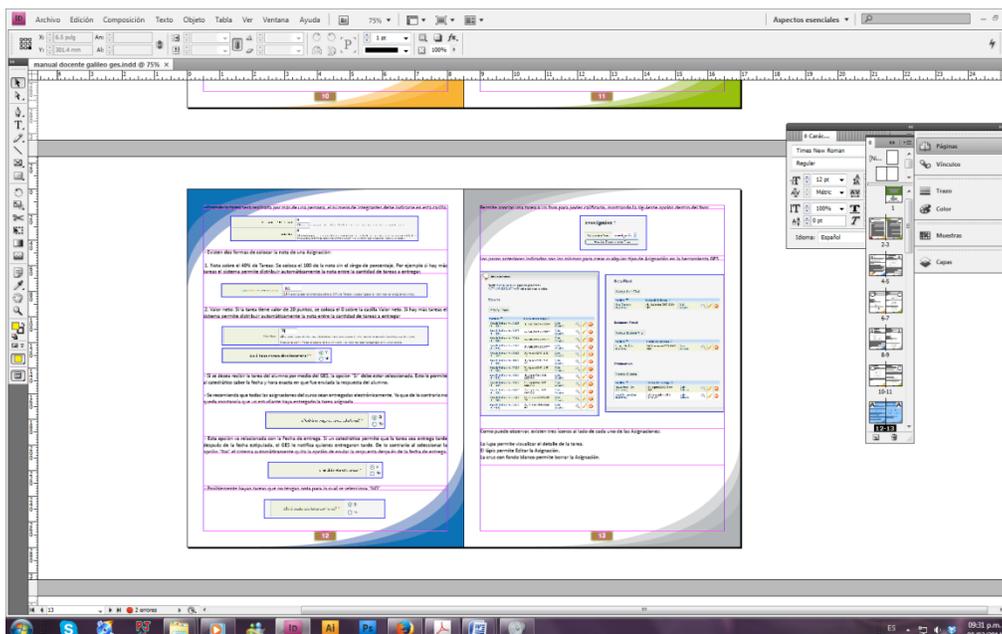
En la página 8 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que es el material de apoyo en donde se explica cómo añadir un archivo y, por consiguiente, en la página 9 cómo crear un enlace y una carpeta.



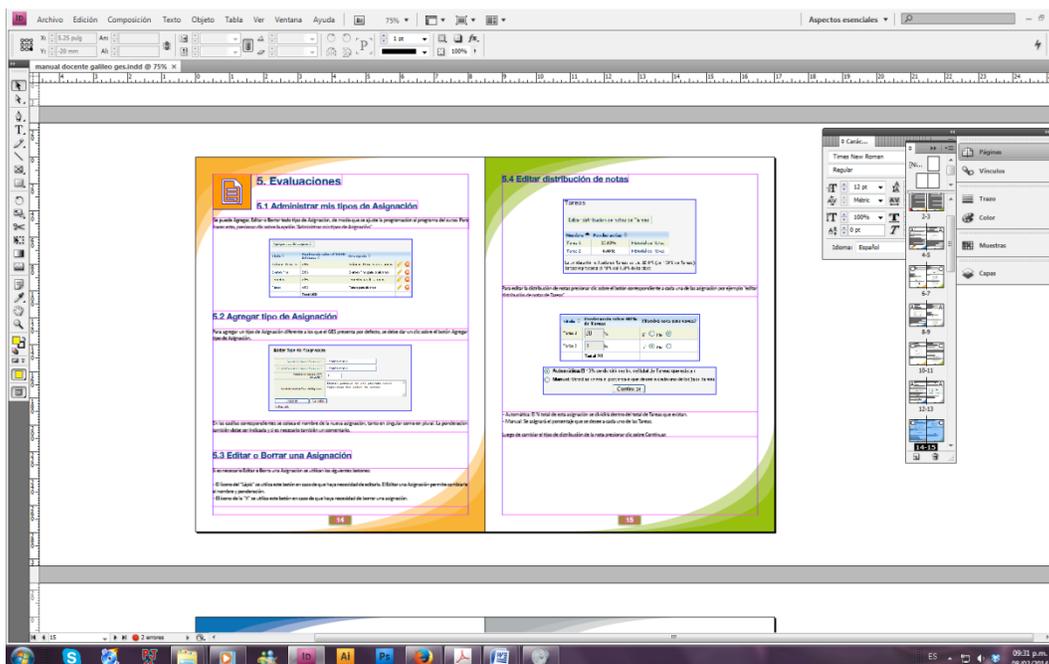
En la página 10 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que son las asignaciones en donde se explica cómo inicializar una asignación, seguido de la página 11, en donde se explica cómo agregar una asignación.



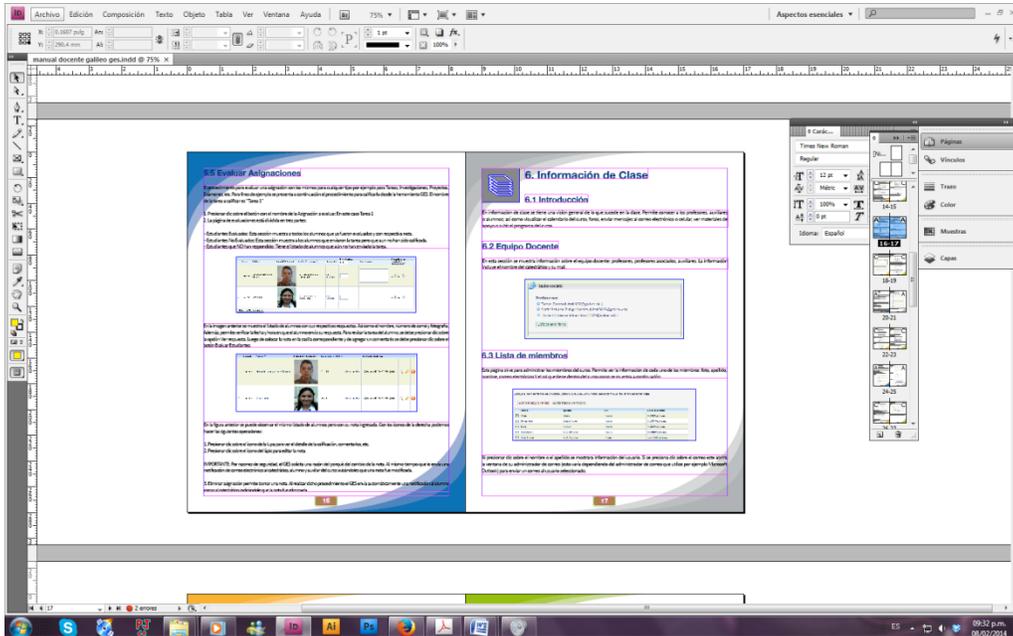
En la página 12 y 13 se da continuación de lo de la página 11 en cómo agregar una asignación.



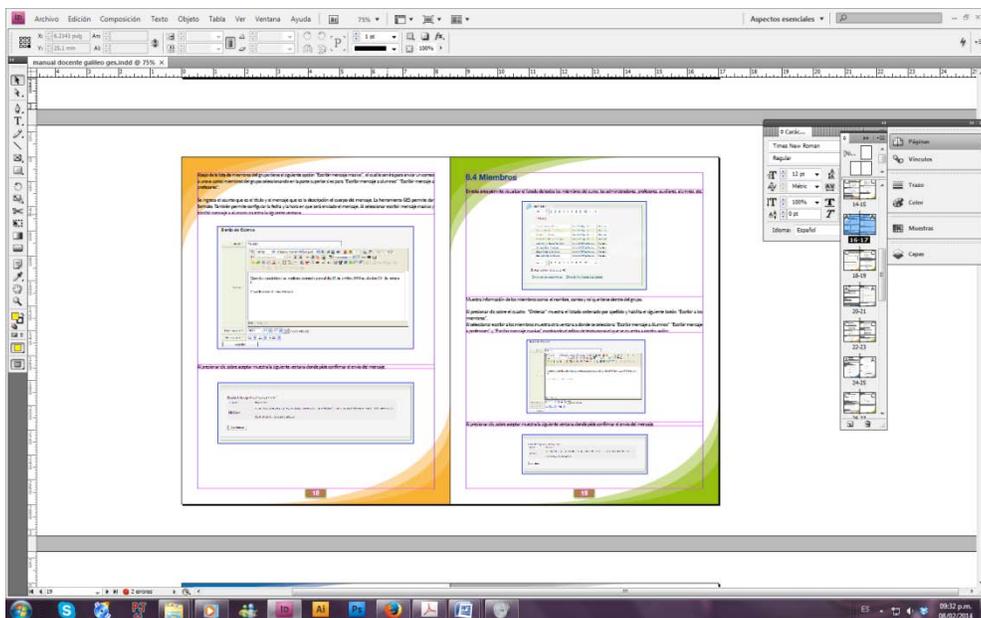
En la página 14 se pasa a un nuevo punto del manual digital, qué son las evaluaciones en donde se explica cómo administrar, agregar, editar o borrar una asignación dentro del portal del GES. En la página 15 se explica cómo editar distribución de notas.



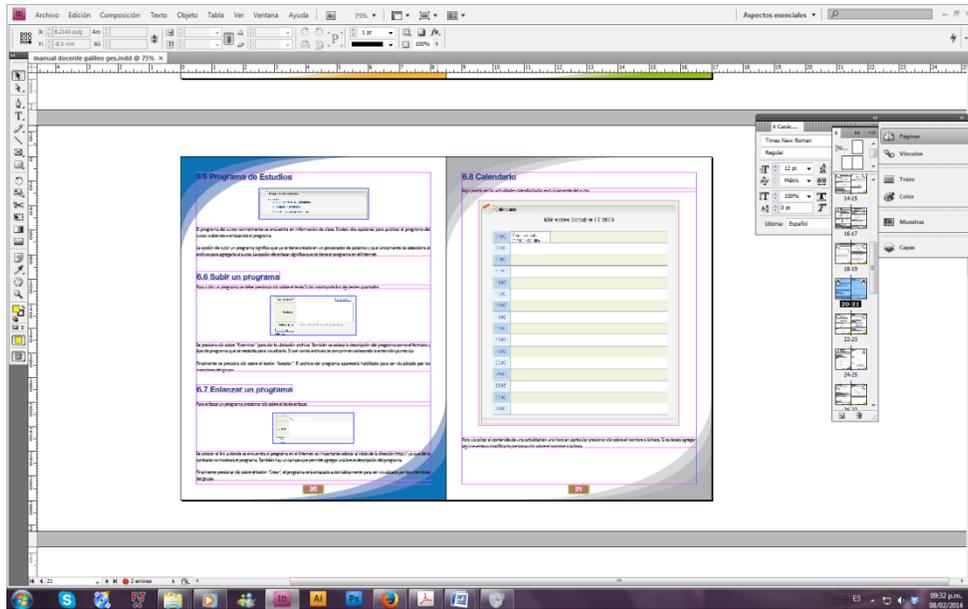
En la página 16 se explica cómo evaluar asignaciones dentro del portal del GES y en la página 17 se pasa a un nuevo punto, nuevamente qué es la información de clase. Aquí se puede ver una introducción, el equipo docente y la lista de miembros.



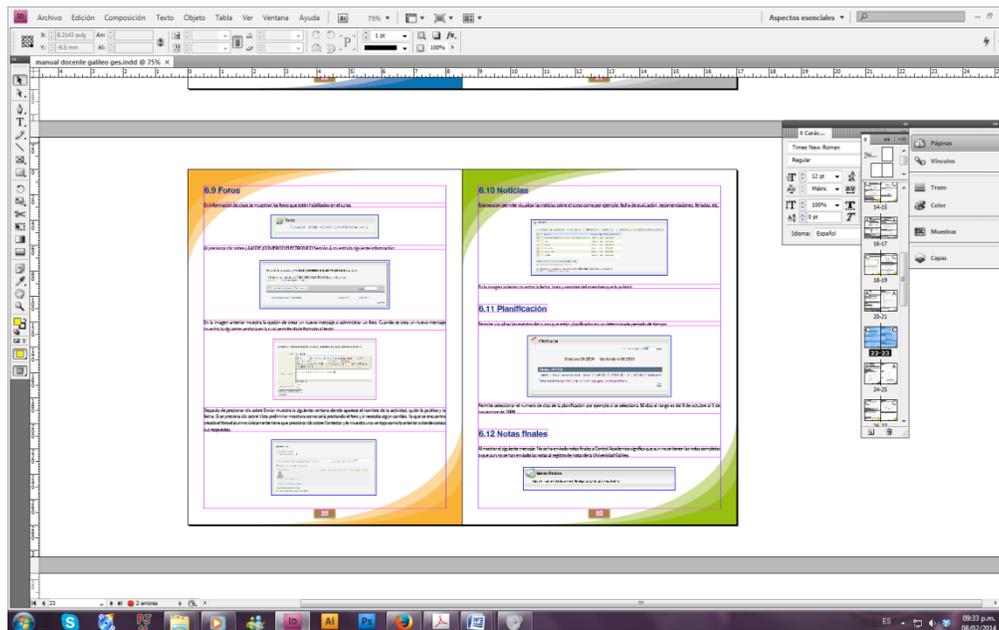
En la página 18 se explica cómo se hace una lista de miembros. En la página 19 se explica cómo hacer una visualización de los miembros del curso, profesores, auxiliares y estudiantes.



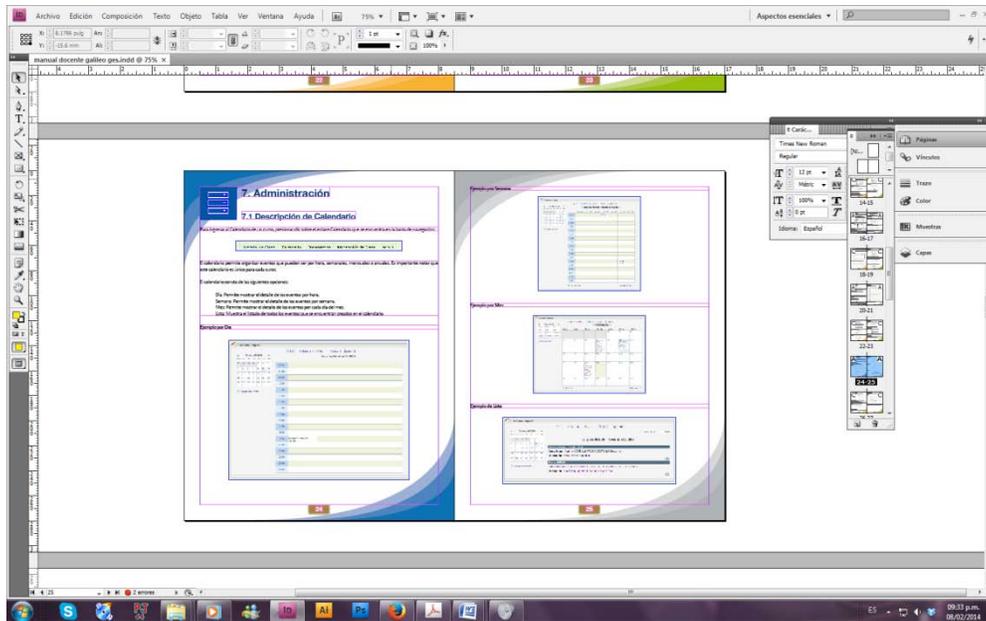
En la página 20 se explica cómo crear un programa de estudios, cómo subir un programa y cómo enlazar un programa. En la página 21 se da continuación, haciendo énfasis al calendario.



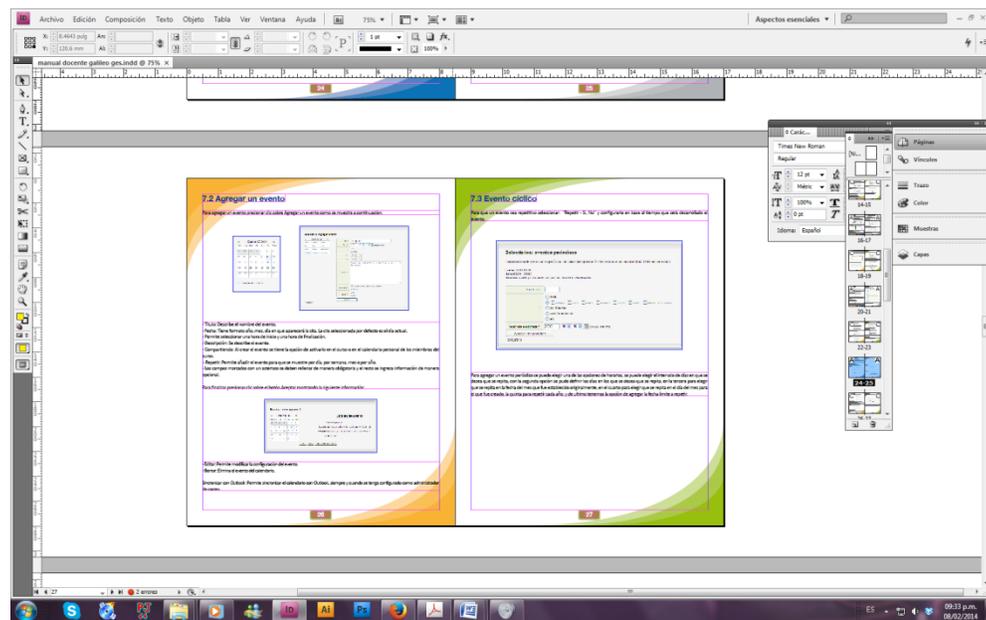
En la página 22 se explica cómo crear un foro dentro del portal, y en la página 23 cómo crear una noticia, una planificación y la publicación de notas finales para el curso.



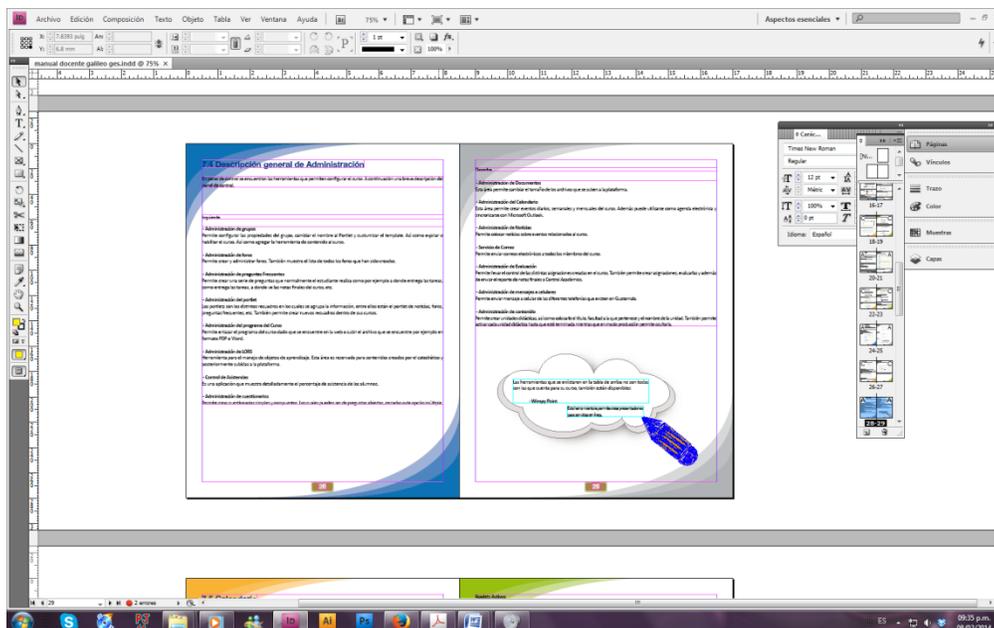
En la página 24 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que es la administración. Aquí mismo se hace una descripción del calendario y unos ejemplos que se pueden observar en la página 25.



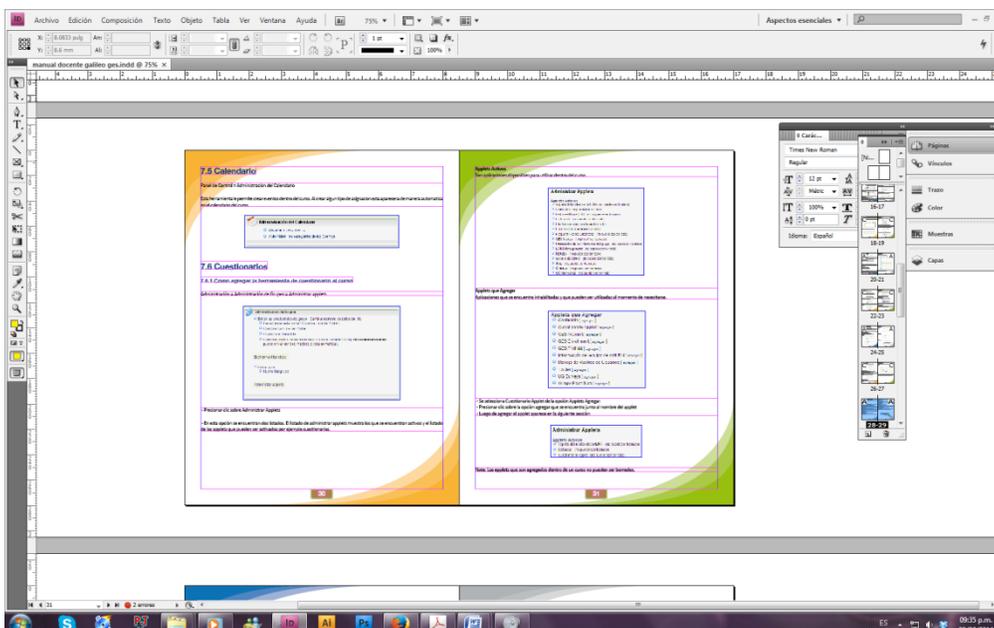
En la página 26 se explica cómo agregar un evento dentro del portal del GES, en la página 27 se da a conocer cómo crear un evento cíclico dentro del mismo.



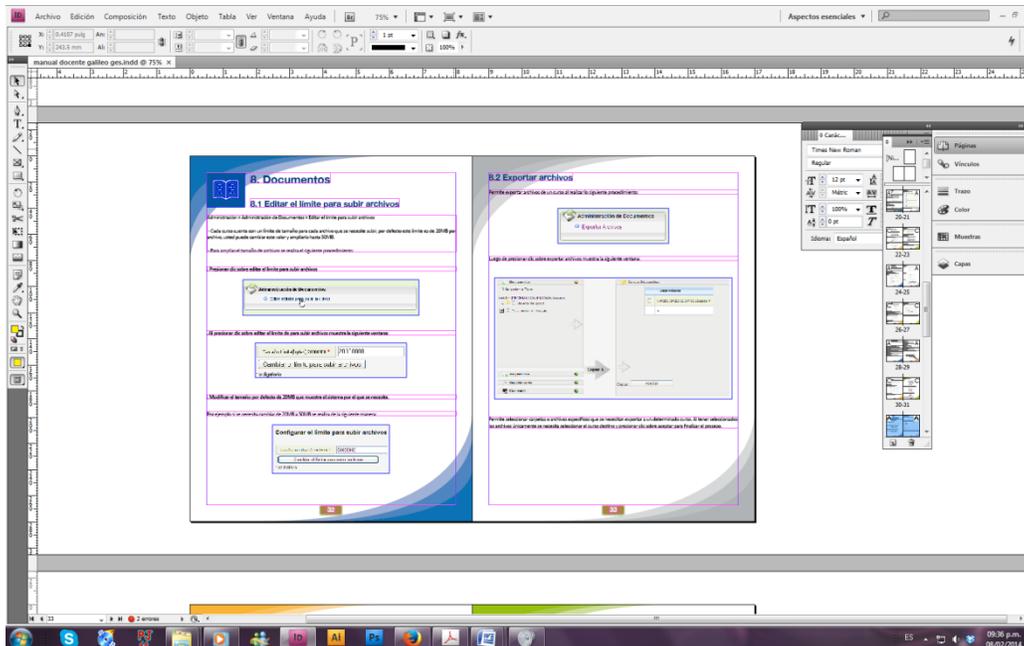
En la página 28 y 29 se hace énfasis de la descripción general de Administración, explicando qué herramientas se pueden encontrar en el panel de control que permiten configurar el curso según lo desee el docente o auxiliar.



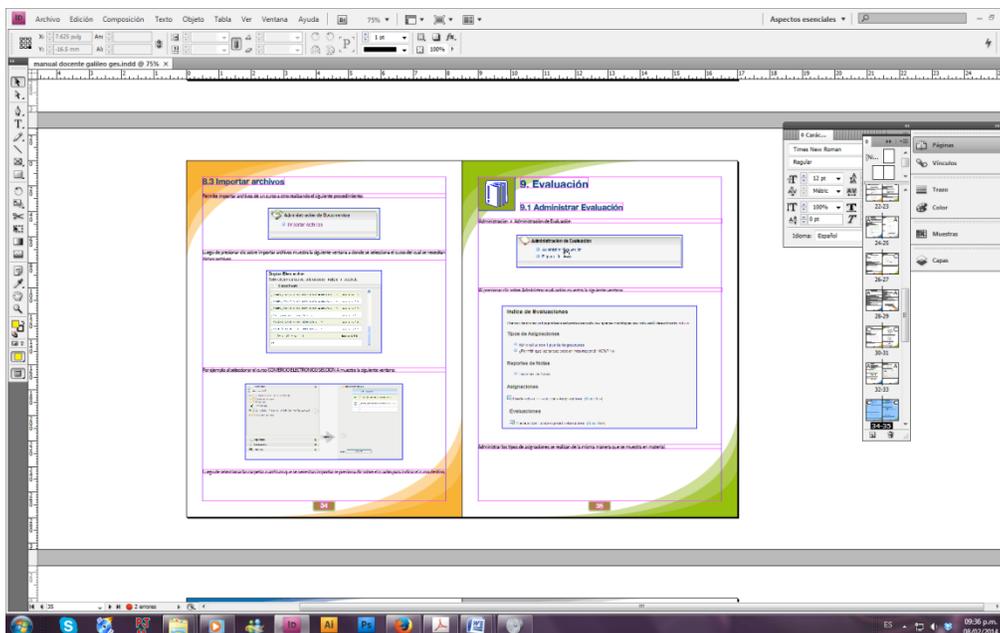
En la página 30 se dan a explicar puntos como la ubicación del calendario y de los cuestionarios dentro del portal del GES, en donde se continúa explicando el tema de los cuestionarios en la página 31.



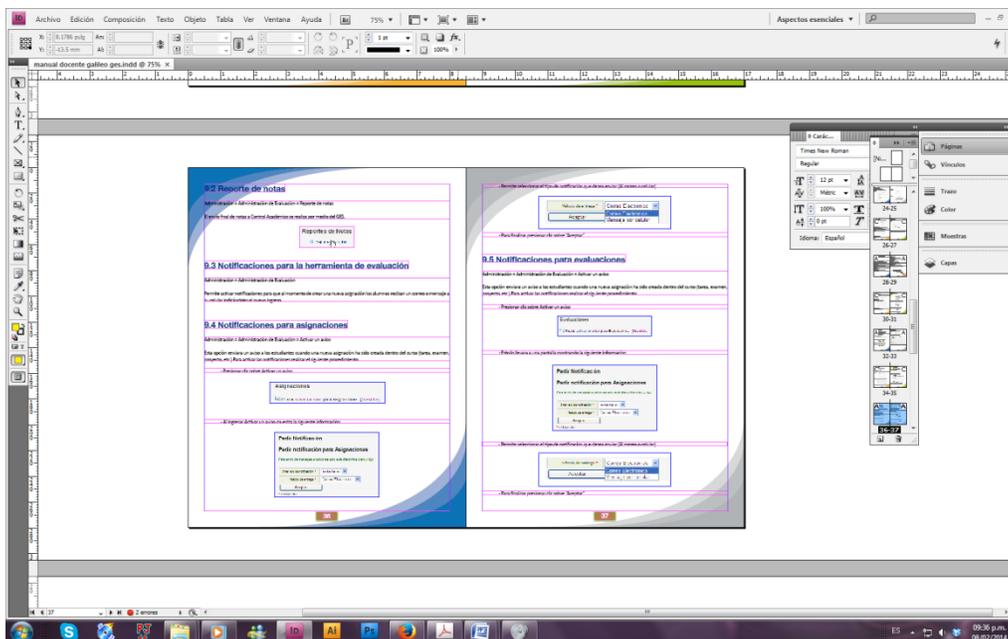
En la página 32 se pasa a un nuevo punto del manual digital que son los documentos. En esta página se explica cómo editar el límite para subir archivos. En la página 33 se explica cómo exportar archivos dentro del portal del GES.



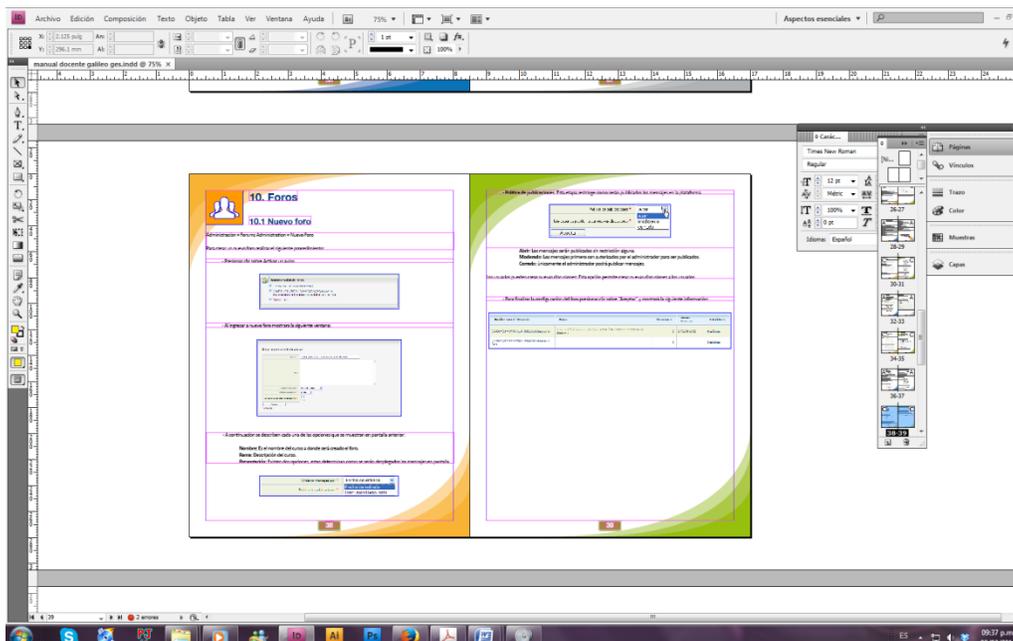
En la página 34 se explica cómo importar archivos dentro del portal del GES y en la página 35 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que es la evaluación donde se explica cómo administrar una evaluación.



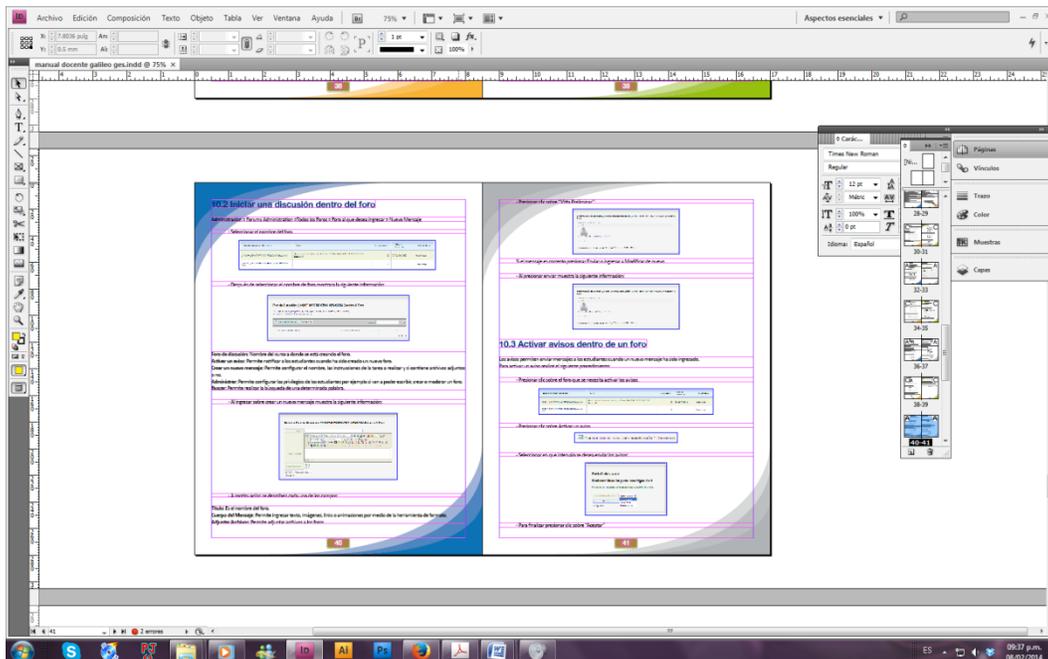
En la página 36 se explica cómo hacer un reporte de notas, notificaciones para la herramienta de evaluación y notificaciones para asignaciones. Asimismo, en la página 37 se explica cómo hacer uso de las notificaciones para evaluaciones.



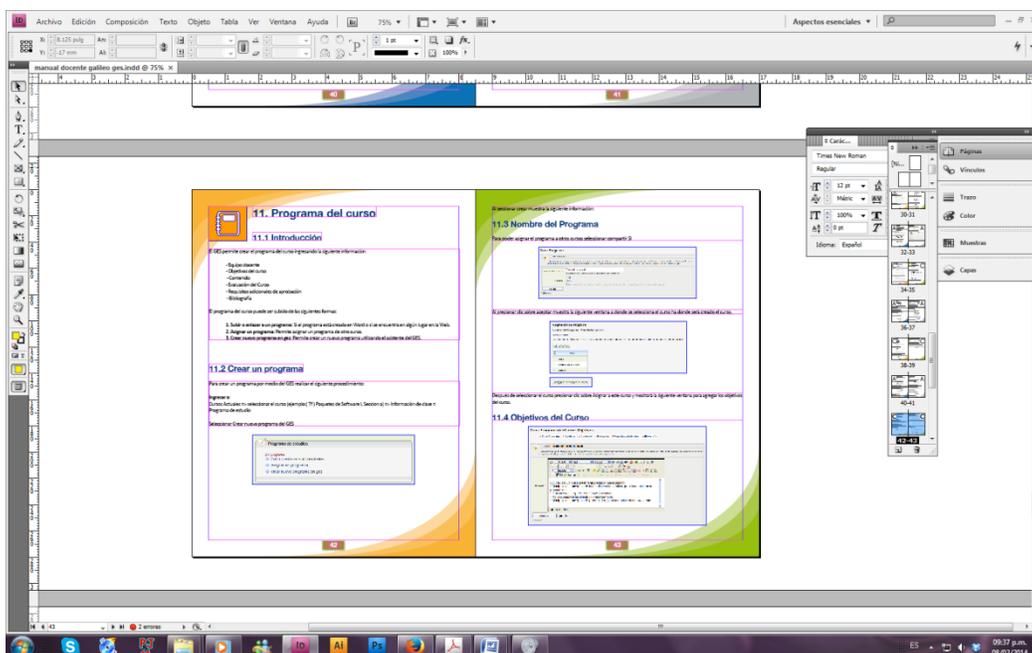
En la página 38 y 39 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que son los foros en donde se explica cómo crear un nuevo foro dentro del portal del GES.



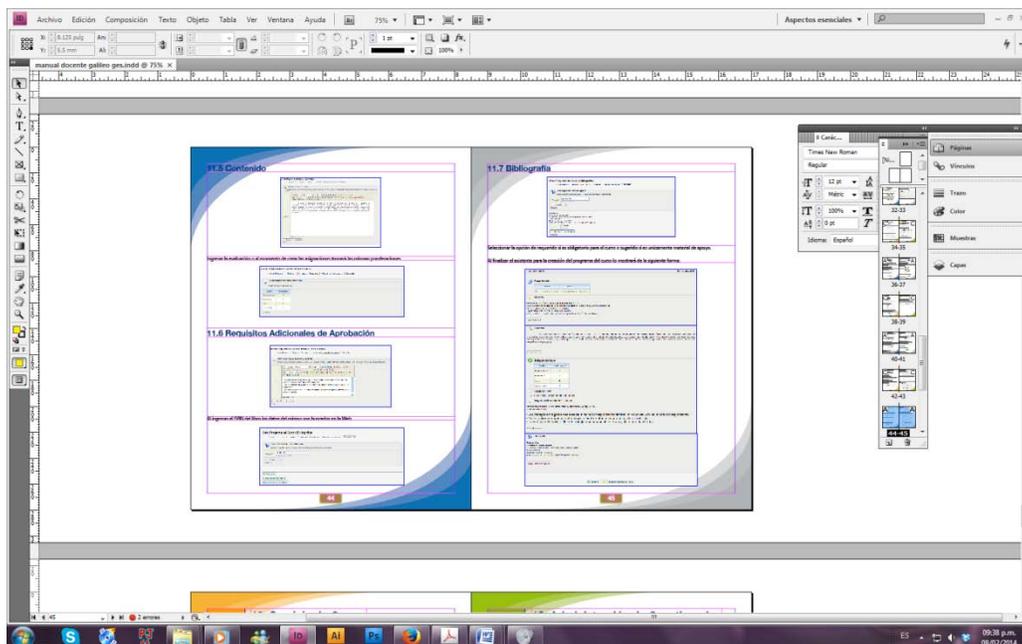
En la página 40 se explica cómo iniciar una discusión dentro de un foro. Asimismo, en la página 41 se le da continuación y se explica también cómo activar avisos dentro de un foro.



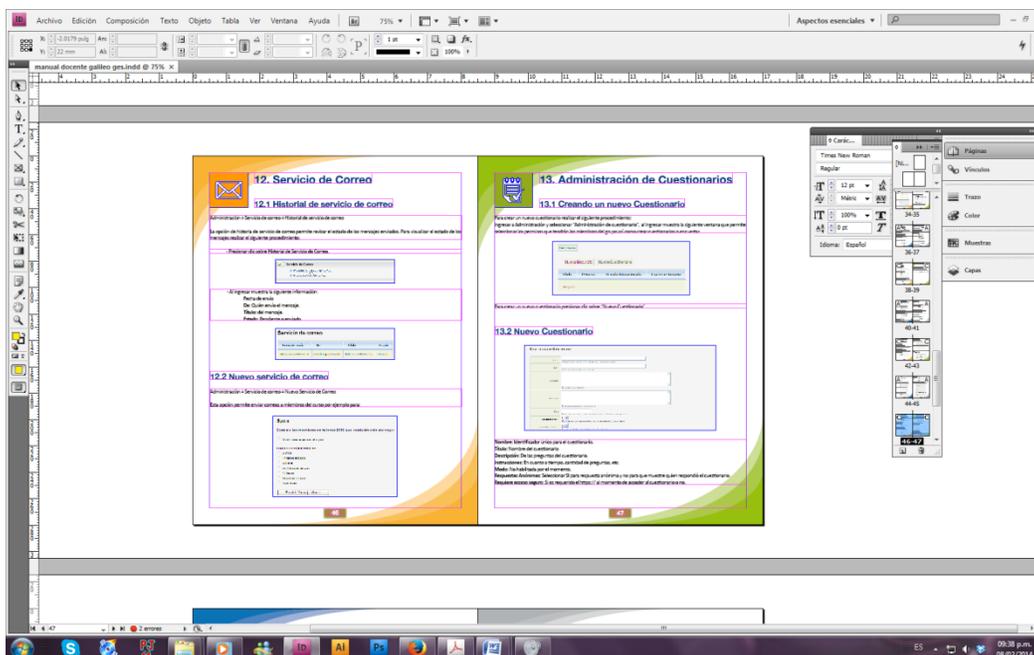
En la página 42 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que es el programa del curso donde se hace una introducción y se explica cómo crear un programa. En la página 43 se explica cómo nombrar un programa y los objetivos del curso.



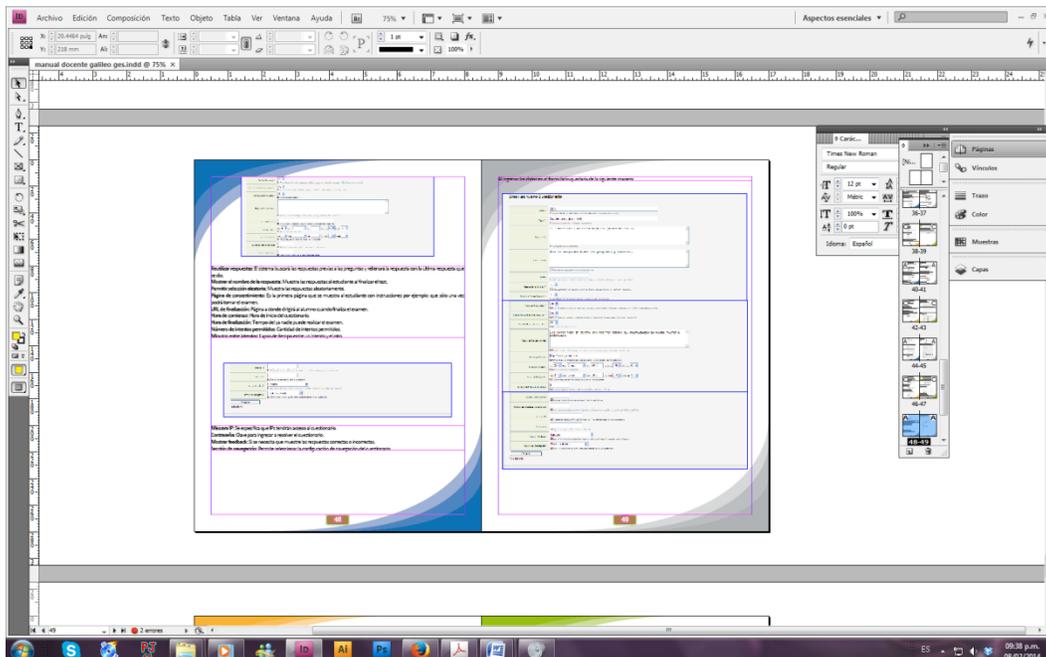
En la página 44 se explica cómo crear un contenido y los requisitos adicionales de aprobación. En la página 45 se explica la bibliografía dentro del portal del GES.



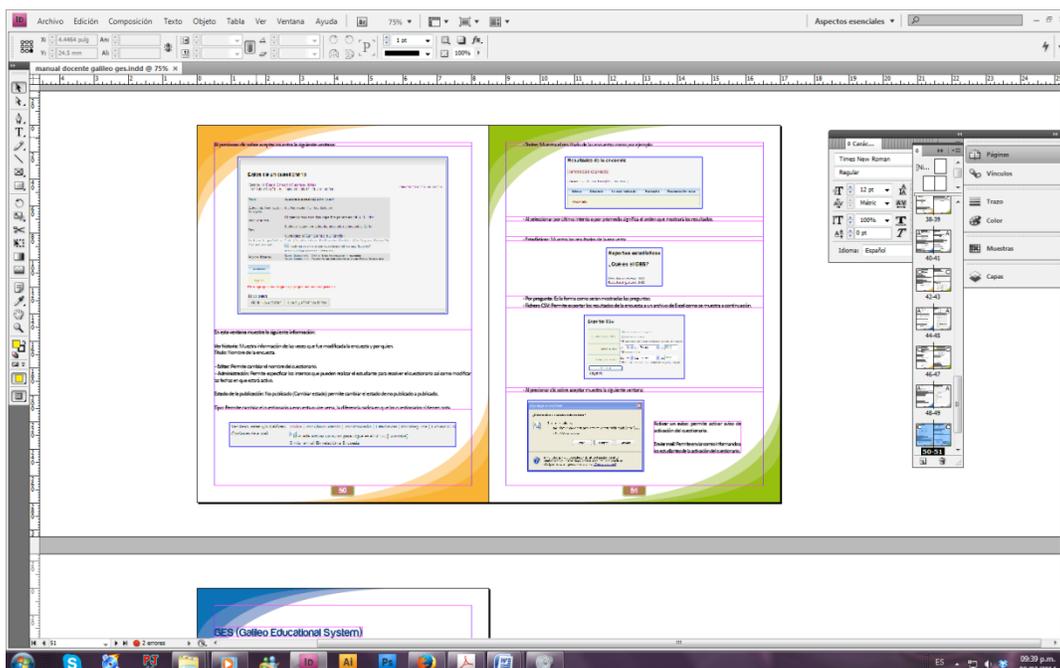
En la página 46 se pasa a un nuevo punto del manual digital, que es el servicio de correo en donde se explica el historial de servicio de correo y el nuevo servicio de correo. Asimismo, en la pagina 47 se pasa nuevamente a otro punto del manual digital, que es la administración de cuestionarios, donde se explica cómo crear un nuevo cuestionario.



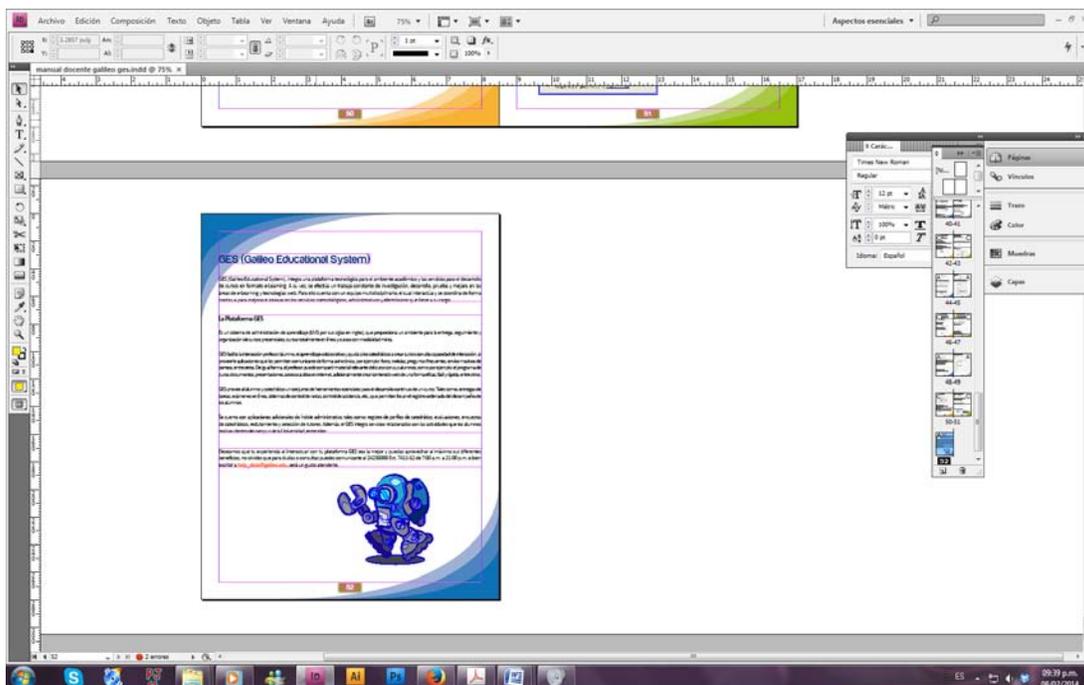
En la página 48 y 49 se ve la continuación de la página 47, que explica cómo crear un cuestionario dentro del portal del GES.



En la página 50 y 51 se ve la continuación de la página 47, que explica cómo crear un cuestionario dentro del portal del GES.



Como se podrá observar, la página 52 del manual digital es la última y aquí se explica un poco de lo que es GES (Galileo Educational System) en donde se habla sobre la plataforma. Asimismo, al cliente se le sugirió incorporar un gráfico para identificar la imagen de GES en donde se usa a un robot como símbolo de tecnología, que representa por ende a Universidad Galileo como la universidad de la tecnología.





# Manual básico para docentes de primer ingreso



**PARA MÁS INFORMACIÓN ESCRIBE A:**

[help\\_desk@galileo.edu](mailto:help_desk@galileo.edu), o visita  
la oficina 413, 4to. Nivel Torre I.  
Tel: 24238000 Ext. 7411 - 741



## Tabla de Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Material de clase</b>	
2.1 Añadir archivo.....	5
2.2 Crear un enlace.....	6
2.3 Crear carpeta.....	6
2.4 Clon.....	7
<b>3. Material de apoyo</b>	
3.1 Añadir archivo.....	8
3.2 Crear un enlace.....	9
3.3 Crear una carpeta.....	9
<b>4. Asignaciones</b>	
4.1 Inicializar asignaciones.....	10
4.2 Agregar asignación.....	11
<b>5. Evaluaciones</b>	
5.1 Administrar mis tipos de asignación.....	14
5.2 Agregar tipo de asignación.....	14
5.3 Editar o borra una asignación.....	14
5.4 Editar distribución de notas.....	15
5.5 Evaluar asignaciones.....	16
<b>6. Información de Clase</b>	
6.1 Introducción.....	17
6.2 Equipo docente.....	17
6.3 Lista de miembros.....	17
6.4 Miembros.....	19
6.5 Programa de estudios.....	20
6.6 Subir un programa.....	20
6.7 Enlazar un programa.....	20
6.8 Calendario.....	21
6.9 Foros.....	22
6.10 Noticias.....	23
6.11 Planificación.....	23
6.12 Notas finales.....	23

## 2.4 Clonar

Si desea copiar archivos de un curso expirado hacia un curso activo, se deben de realizar los siguientes pasos:

Clic sobre el botón “Clonar”

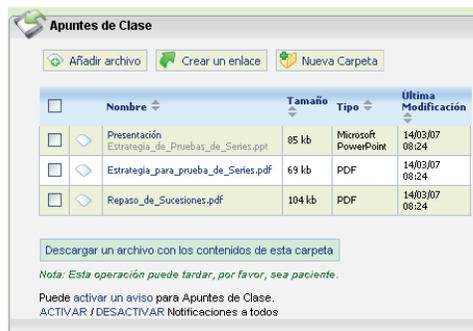
Nota: La opción clonar aparece cuando no se ha agregado ningún archivo en apuntes de clase o material de apoyo.



Luego se debe de seleccionar el curso expirado del cual se necesita transferir los archivos hacia un curso que se encuentre activo.



Automáticamente se copiará el contenido del curso expirado hacia su curso vigente.



## 5.5 Evaluar Asignaciones

El procedimiento para evaluar una asignación son los mismos para cualquier tipo por ejemplo para Tareas, Investigaciones, Proyectos, Exámenes, etc. Para fines de ejemplo se presenta a continuación el procedimiento para calificarla desde la herramienta GES. El nombre de la tarea a calificar es “Tarea 1”

1. Presionar clic sobre el botón con el nombre de la Asignación a evaluar. En este caso Tarea 1
2. La página de evaluaciones está dividida en tres partes:

- Estudiantes Evaluados: Esta sección muestra a todos los alumnos que ya fueron evaluados y con respectiva nota.
- Estudiantes No Evaluados: Esta sección muestra a los alumnos que enviaron la tarea pero que aun no han sido calificada.
- Estudiantes que NO han respondido: Tiene el listado de alumnos que aún no han enviado la tarea.

Carnet	Título	Foto del Estudiante	Fecha de Entrega	Respuesta	Nota Máxima	Comentarios	¿Permitir a los estudiantes ver sus notas?
1.	sincarnet	Hernandez Juarez, Cesar Alexander	14, Marzo 2007 07:41 AM (entregó tarde)	Ver respuesta	100		Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
2.	sincarnet	Meza, Ingrid	14, Marzo 2007 07:43 AM (entregó tarde)	Ver respuesta			Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

Evaluar Estudiantes

En la imagen anterior se muestra el listado de alumnos con sus respectivas respuestas. Así como el nombre, número de carné y fotografía. Además, permite verificar la fecha y hora en que el alumno envió su respuesta. Para revisar la tarea del alumno, se debe presionar clic sobre la opción Ver respuesta. Luego de colocar la nota en la casilla correspondiente y de agregar un comentario se debe presionar clic sobre el botón Evaluar Estudiantes.

Carnet	Título	Foto del Estudiante	Nota sobre 100	Fecha de Entrega				
1.	sincarnet	Hernandez Juarez, Cesar Alexander	100.00	Ver respuesta	14, Marzo 2007 07:41 AM (tarde)			
2.	sincarnet	Meza, Ingrid	85.00	Ver respuesta	14, Marzo 2007 07:43 AM (tarde)			

En la figura anterior se puede observar el mismo listado de alumnos pero con su nota ingresada. Con los íconos de la derecha podemos hacer las siguientes operaciones:

1. Presionar clic sobre el ícono de la lupa para ver el detalle de la calificación, comentarios, etc.
2. Presionar clic sobre el ícono del lápiz para editar la nota.

**IMPORTANTE:** Por razones de seguridad, el GES solicita una razón del porqué del cambio de la nota. Al mismo tiempo que le envía una notificación de correo electrónico al catedrático, alumno y auxiliar del curso avisándoles que una nota fue modificada.

3. Eliminar asignación permite borrar una nota. Al realizar dicho procedimiento el GES envía automáticamente una notificación al alumno como al catedrático indicándole que la nota fue eliminada.

## 7.2 Agregar un evento

Para agregar un evento presionar clic sobre Agregar un evento como se muestra a continuación:

Calendario: Agregar Evento

Octubre 09 2009

Título: Investigación 1

Fecha: 2009 10 09 [AAAA-MM-DD]

Evento para todo el día

Horario:

Inicio: 09:00:00

Fin: 09:00:00

Descripción: Investigar sobre Historia de Internet en Guatemala

Compartiendo:  AAODE (COMERCIO ELECTRONICO Seccion A)

Personal

Repetir:  Si

No

Aceptar

\* obligatorio

- Título: Describe el nombre del evento.
- Fecha: Tiene formato año, mes, día en que aparecerá la cita. La cita seleccionada por defecto es el día actual.
- Permite seleccionar una hora de inicio y una hora de finalización.
- Descripción: Se describe el evento.
- Compartiendo: Al crear el evento se tiene la opción de activarlo en el curso o en el calendario personal de los miembros del curso.
- Repetir: Permite añadir el evento para que se muestre por día, por semana, mes o por año.
- Los campos marcados con un asterisco se deben rellenar de manera obligatoria y el resto se ingresa información de manera opcional.

Para finalizar presionar clic sobre el botón Aceptar mostrando la siguiente información:

Evento: Investigación 1

Octubre 09 2009

Detalles del Evento

Título: Investigación 1

Descripción: Investigar sobre Historia de Internet en Guatemala

Compartiendo: AAODE (COMERCIO ELECTRONICO Seccion A)

Fecha: 09/10/09

editar borrar Sincronizar con Outlook:

- Editar: Permite modificar la configuración del evento.
- Borrar: Elimina el evento del calendario.

Sincronizar con Outlook: Permite sincronizar el calendario con Outlook, siempre y cuando se tenga configurado como administrador de correo.

- Presionar clic sobre "Vista Preliminar":



Si el mensaje es correcto presionar Enviar o ingresar a Modificar de nuevo.

- Al presionar enviar muestra la siguiente información:



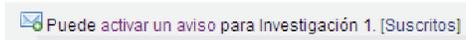
### 10.3 Activar avisos dentro de un foro

Los avisos permiten enviar mensajes a los estudiantes cuando un nuevo mensaje ha sido ingresado. Para activar un aviso realice el siguiente procedimiento:

- Presionar clic sobre el foro que se necesita activar los avisos.

Nombre Foro de Discusión	Rama	Discusiones	Último Mensaje	Estadísticas
( AAINF ]INFORMATICA APLICADA Seccion A Foro	This is a default forum created for ( AAINF ]INFORMATICA APLICADA Seccion A	1	17/12/09 20:11	Estadísticas
( AAINF ]INFORMATICA APLICADA Seccion A Foro		0		Estadísticas

- Presionar clic sobre Activar un aviso



- Seleccionar en que intervalo se desea enviar los avisos:



- Para finalizar presionar clic sobre "Aceptar"

# Validación Técnica

### 8.1 Población y Muestreo.

Para la realización de la validación se convocó a las personas que pertenecían a los cuatro grupos objetivos con los que se valida el proyecto. Con las características del proyecto se realizó la herramienta de validación, tomando en cuenta los tres grupos.

**Cliente:** 1

**Especialistas en comunicación y diseño gráfico:** 6

**Grupo Objetivo:** 45 docentes

### 8.2 Método e Instrumentos.

El método que se utilizó para la validación del Manual Digital es “la encuesta”. Esta forma parte de la investigación descriptiva, ya que la encuesta es una operación que está relacionada con el medio y que usa la investigación para recolectar, procesar y analizar la información sobre el objeto que se estudia.

Se realizó una encuesta personalizada para garantizar la objetividad en los resultados, incluía catorce preguntas en las que se solicitaba validar la parte semiológica y aspectos operativos del Manual Digital.

**\*Ver herramienta de validación en anexo de la página 188 del documento.\***

### 8.3 Resultados e interpretación de Resultados.

Se escogió una muestra de 45 personas seleccionadas dentro del personal que labora en la Universidad Galileo. La muestra está compuesta por autoridades y empleados operativos. Para recopilar la información a presentar se utilizó una boleta de encuesta de 13 preguntas dividida en: parte objetiva, parte semiológica y aspectos operativos. A continuación los resultados:

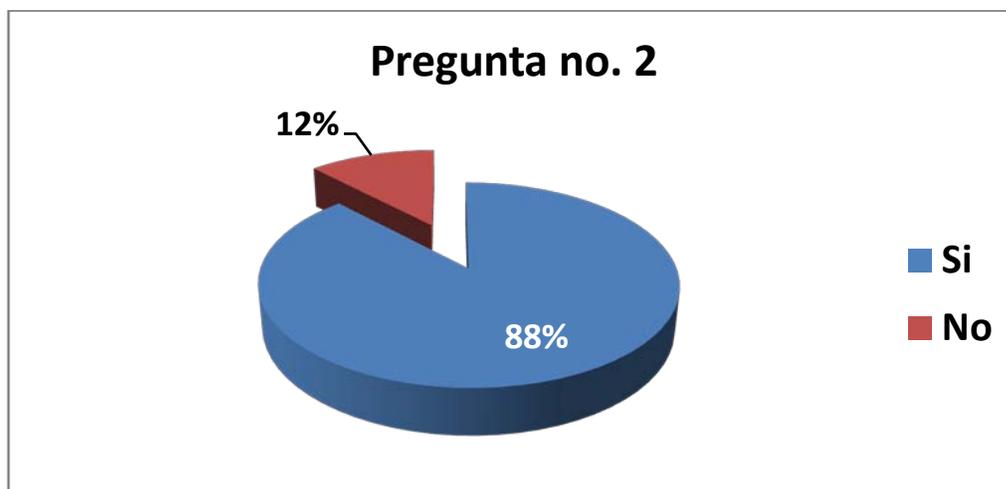
#### Validación

1. ¿Considera necesaria la elaboración de un Manual Digital para el docente de primer ingreso de Universidad Galileo, que facilite la orientación para el uso de los servicios electrónicos que ofrece el área del GES?



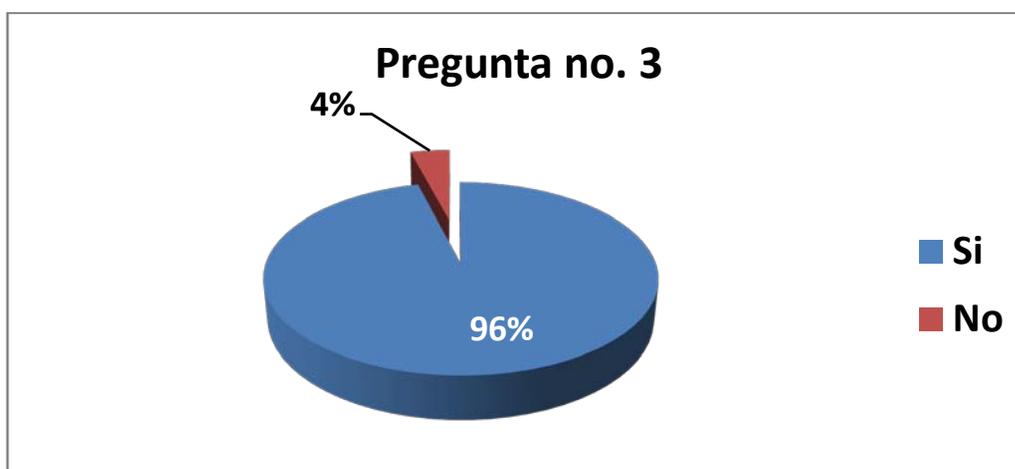
El 100% está de acuerdo con que se elabore un Manual Digital para el docente de primer ingreso de Universidad Galileo.

2. Según su criterio ¿Considera que los lineamientos incluidos en el Manual Digital son los necesarios para facilitar la orientación de de los docentes de primer ingreso de Universidad Galileo?



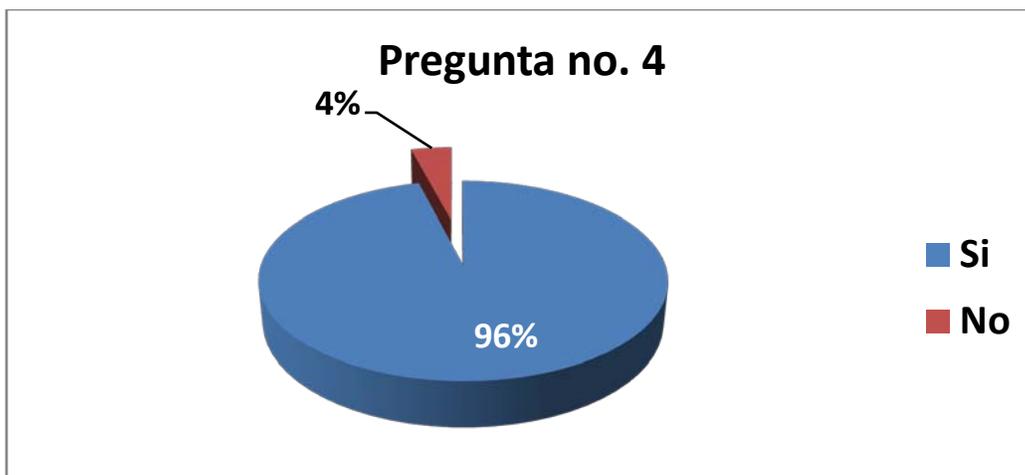
El 88% de la muestra considera que sí son necesarios los lineamientos para facilitar la orientación del docente. El 12% se opone al planteamiento.

3. ¿Considera que si los docentes de primer ingreso conocieran el Manual Digital, se generaría mayor facilidad para el uso de los servicios electrónicos que ofrece el área del GES?



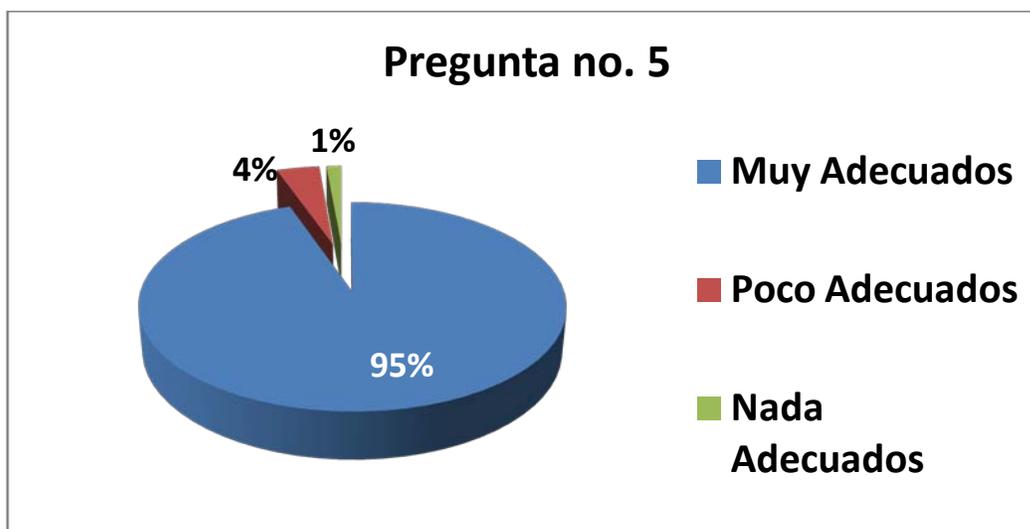
El 96% de la muestra opina que un Manual Digital sí generaría mayor facilidad para el uso de los servicios electrónicos, el 4% se opone.

4. Según su criterio ¿Cree que es necesario publicar el Manual Digital en la plataforma web de Universidad Galileo, para que sea más fácil la visualización del mismo?



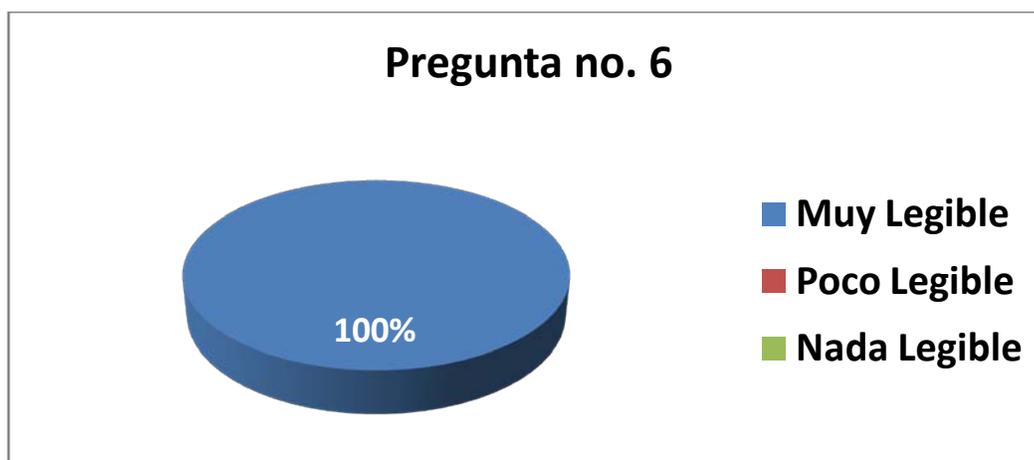
El 96% de la muestra cree que sí es necesario publicar el Manual Digital en la plataforma web del Sistema Administrativo de la Universidad, el 4% opina lo contrario.

5. Según su criterio, considera que los colores del Manual Digital son:



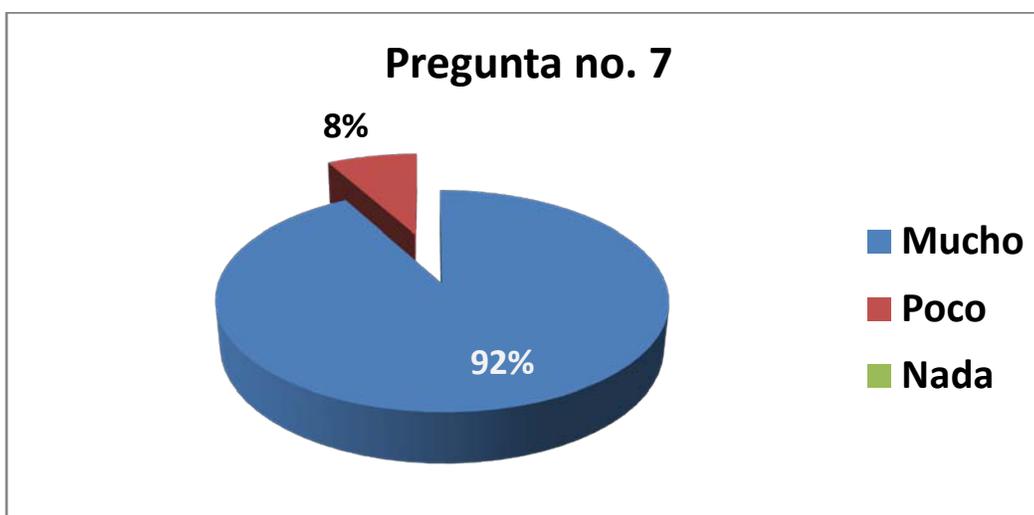
95% de los encuestados cree que sí son adecuados los colores del documento. 4% opina lo contrario. El 1% cree que los colores son nada adecuados. Por lo tanto no se hicieron cambios respecto a los colores vistos en el manual digital.

6. Según su criterio, considera que la tipografía es:



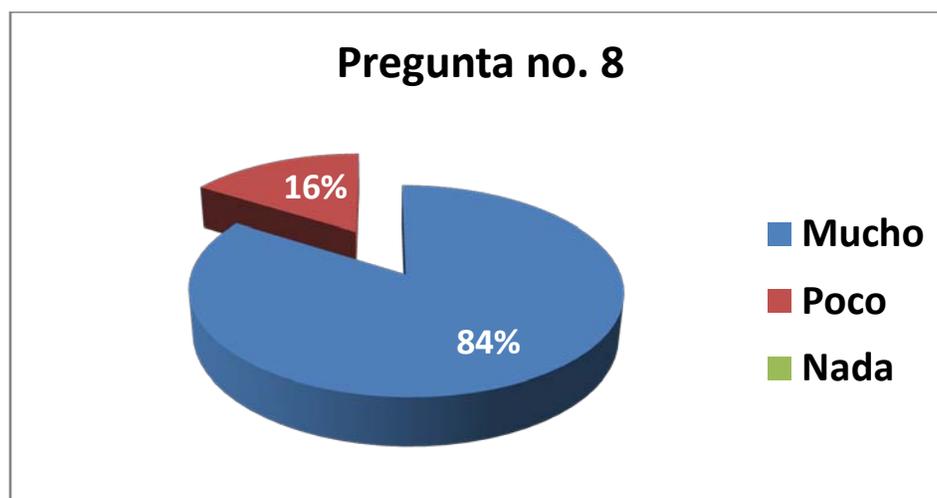
El 100% de la muestra considera que es muy legible la tipografía del documento. Por lo tanto, no se hicieron cambios respecto a la tipografía vista en el manual digital.

7. ¿Considera que el Diseño del Manual Digital se relaciona con la comunicación?



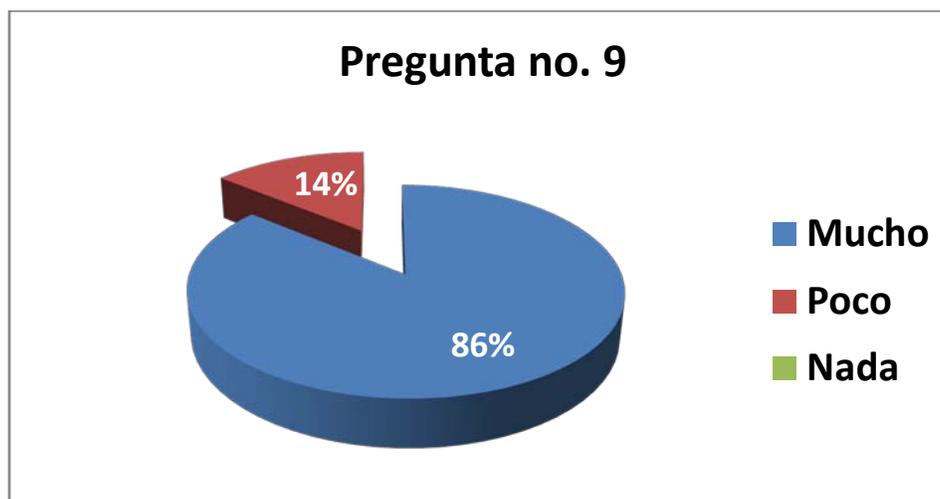
El 92% indica que se relaciona bastante el manual con la comunicación. El 8% manifiesta que es poco. Sin embargo, nadie cree que no tenga nada que ver con el elemento mencionado. Por lo tanto, respecto a conceptos de comunicación no se hizo cambio alguno.

8. ¿Considera que el Diseño del Manual Digital se relaciona con el diseño gráfico?



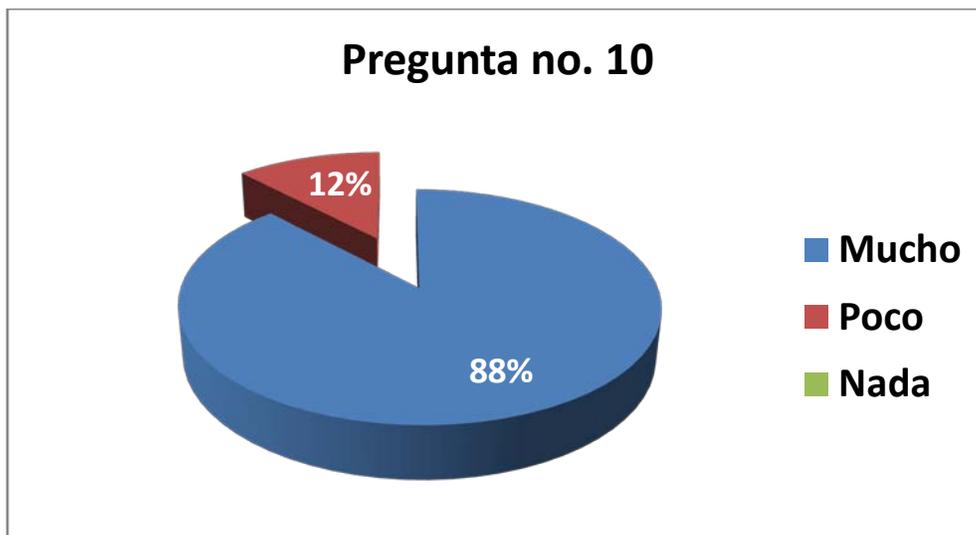
El 84% indica que se relaciona bastante el manual con el diseño gráfico. El 16% manifiesta que es poco. Sin embargo, nadie cree que no tenga nada que ver con el elemento mencionado. Por lo tanto, los cambios que se hicieron con respecto al diseño gráfico fueron mínimos en el manual digital.

9. ¿Considera que el Manual Digital sigue la misma línea de diseño de la institución?



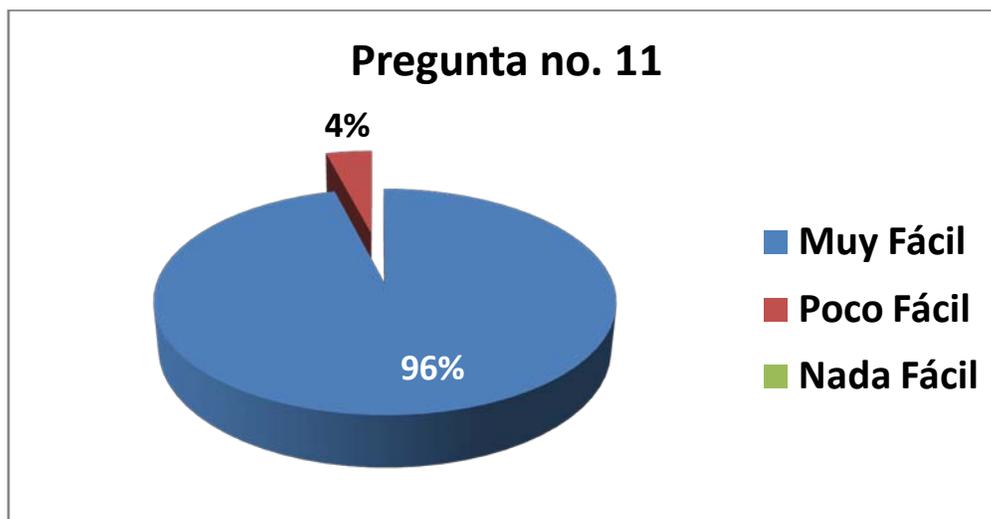
El 86% indica que es mucho lo que el Manual Digital se apega a la institución en cuestiones de diseño. 14% cree que es poco. Nadie manifiesta que el Manual no se apega en nada. Por lo tanto, no se hicieron cambios respecto a la línea de diseño de la institución en el manual digital.

10. ¿Considera que son legibles los gráficos y las fotografías incluidos en el Manual Digital?



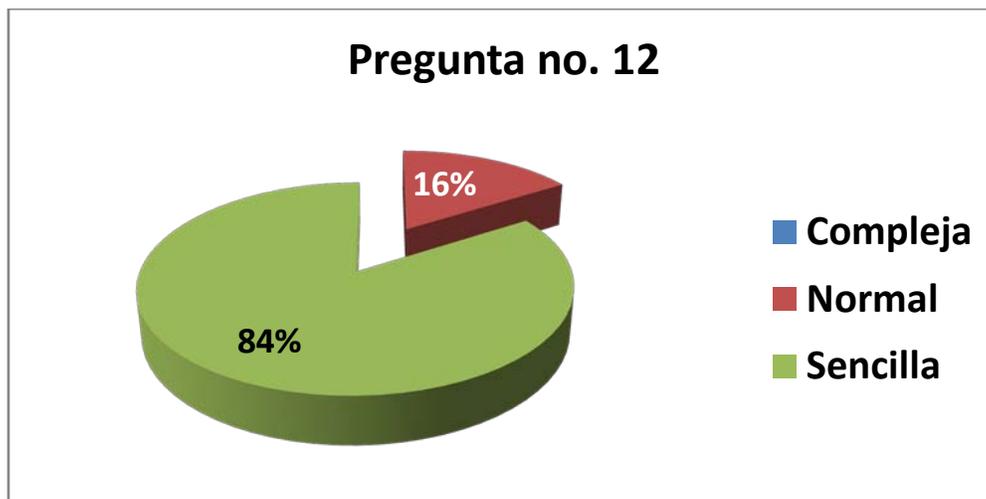
El 88% cree que los gráficos son muy legibles, 12% opina que es poco. Por lo tanto, se hicieron cambios mínimos con respecto a los gráficos y fotografías vistos en el manual digital.

11. Según su criterio, ¿cree que el manejo y la visualización del Manual Digital es?



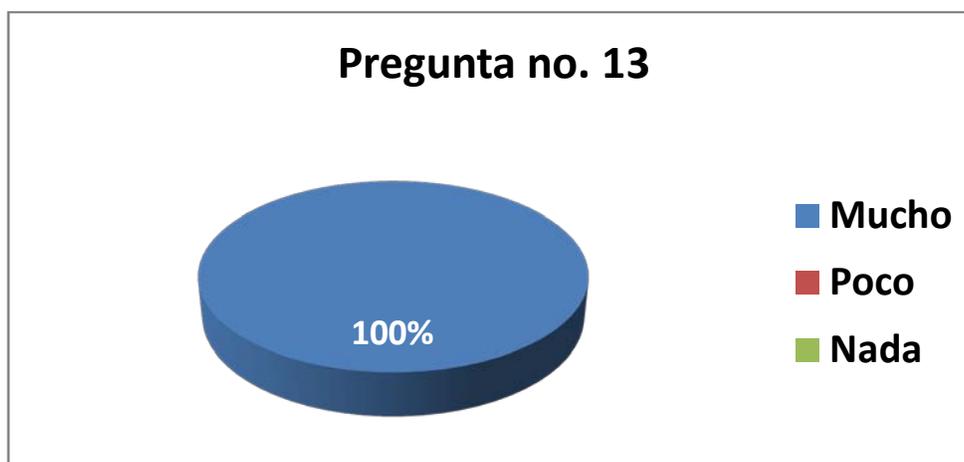
El 96% personas cree que es de mucha facilidad el manejo y visualización del Manual, 4% cree que es poco. Por lo tanto, no se hicieron cambios respecto al manejo y la visualización vista en el manual digital.

12. Según su criterio, ¿cree que la lectura del Manual Digital es?



El 84% afirma que la lectura del Manual es muy sencilla, 16% indica que es muy poco sencilla la lectura del documento. Por lo tanto, se hicieron cambios mínimos respecto a la lectura vista en el manual digital.

13. ¿Considera que la estructura del Manual Digital muestra información claramente relacionada con la inducción del docente de primer ingreso hacia los servicios electrónicos que ofrece el área del GES?



El 100% coincide en que el Manual muestra información claramente relacionada con inducción del docente de primer ingreso hacia los servicios electrónicos que ofrece el área del GES. Por lo tanto, no se hicieron cambios respecto a los colores vistos en el manual digital.

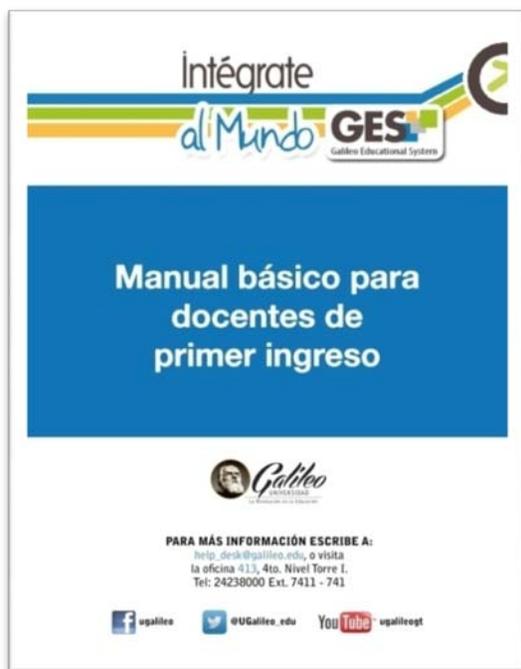
#### 8.4. Cambios con base en los resultados

Los cambios que detectaron gracias a la intervención de los profesionales en diseño y el grupo objetivo.

Después de hacer la validación se realizaron los siguientes cambios:

1. Se solicitó que se cambiara el color de la portada del Manual Digital, esto con el fin de que no se pareciera al manual ya existente para estudiantes de primer ingreso.

Se cambió el color azul por un verde R=79, G=128, B=26



Antes



Después

2. Se solicitó que a la página de “Tabla de Contenido” se le agregara un poco más de interacción, es decir, que se le añadiera un elemento gráfico, en este caso se agregó una manzana que representa el clásico concepto de que el estudiante le entregaba una manzana al docente como regalo de agradecimiento. Junto con esto también se pidió que se cambiara el lápiz de la página de “¿Qué es el GES?”, por uno más al estilo de la manzana, un vector tipo “dibujo”.

**Tabla de Contenido**

- 1. Introducción.....4
- 2. Material de clase
  - 2.1 Añadir archivo.....5
  - 2.2 Crear un enlace.....6
  - 2.3 Crear carpeta.....6
  - 2.4 Otro.....7
- 3. Material de apoyo
  - 3.1 Añadir archivo.....8
  - 3.2 Crear un enlace.....9
  - 3.3 Crear una carpeta.....9
- 4. Asignaciones.....10
  - 4.1 Inicializar asignaciones.....10
  - 4.2 Agregar asignación.....11
- 5. Evaluaciones.....14
  - 5.1 Administrar mis bases de asignación.....14
  - 5.2 Agregar tipo de asignación.....14
  - 5.3 Editar o borrar una asignación.....14
  - 5.4 Editar distribución de notas.....15
  - 5.5 Borrar asignaciones.....16
- 6. Información de Clase.....17
  - 6.1 Introducción.....17
  - 6.2 Escudo docente.....17
  - 6.3 Lista de miembros.....17
  - 6.4 Miembros.....18
  - 6.5 Programa de estudios.....20
  - 6.6 Subir un programa.....20
  - 6.7 Editar un programa.....20
  - 6.8 Calendario.....21
  - 6.9 Foros.....22
  - 6.10 Noticias.....23
  - 6.11 Planificación.....23
  - 6.12 Nueva Tarea.....23

Antes

**Tabla de Contenido**

- 1. Introducción.....4
- 2. Material de clase
  - 2.1 Añadir archivo.....5
  - 2.2 Crear un enlace.....6
  - 2.3 Crear carpeta.....6
  - 2.4 Otro.....7
- 3. Material de apoyo
  - 3.1 Añadir archivo.....8
  - 3.2 Crear un enlace.....9
  - 3.3 Crear una carpeta.....9
- 4. Asignaciones.....10
  - 4.1 Inicializar asignaciones.....10
  - 4.2 Agregar asignación.....11
- 5. Evaluaciones.....14
  - 5.1 Administrar mis bases de asignación.....14
  - 5.2 Agregar tipo de asignación.....14
  - 5.3 Editar o borrar una asignación.....14
  - 5.4 Editar distribución de notas.....15
  - 5.5 Borrar asignaciones.....16
- 6. Información de Clase.....17
  - 6.1 Introducción.....17
  - 6.2 Escudo docente.....17
  - 6.3 Lista de miembros.....17
  - 6.4 Miembros.....18
  - 6.5 Programa de estudios.....20
  - 6.6 Subir un programa.....20
  - 6.7 Editar un programa.....20
  - 6.8 Calendario.....21
  - 6.9 Foros.....22
  - 6.10 Noticias.....23
  - 6.11 Planificación.....23
  - 6.12 Nueva Tarea.....23

Después

2

**¿Qué es el GES?**

El Sistema Educativo Sistema GES es una plataforma educativa que brinda una extensa gama de herramientas de comunicación, evaluación, servicios, que son útiles para docentes, alumnos y estudiantes.

**¿Para qué te sirve la plataforma GES?**

A través del GES puedes consultar notas, enviar tareas, descargar el programa del curso y material de apoyo, interactuar en foros y otros.

**¿Para qué te sirve la plataforma GES?**

El portal de un curso está dividido en cinco áreas. Cada una de estas áreas tiene secciones con herramientas específicas que le permiten al docente administrar su curso. Las áreas que constituyen el portal de un curso son:

Material de Clase: Se encuentra al inicio de clase, material de apoyo, tareas, proyectos, investigaciones, etc.

Calendario: Permite llevar el control calendarizado de las distintas actividades de la clase.

Documentos: Permite subir archivos de cualquier extensión que serán utilizados en el curso tales como imágenes, videos, tareas, etc.

Información de Clase: Muestra el listado de estudiantes, foros de discusión activos, el programa de curso, etc.

Administración: Permite administrar foros de discusión, noticias, programa de estudios, notas, etc.

Antes

**¿Qué es el GES?**

El Sistema Educativo Sistema GES es una plataforma educativa que brinda una extensa gama de herramientas de comunicación, evaluación, servicios, que son útiles para docentes, alumnos y estudiantes.

**¿Para qué te sirve la plataforma GES?**

A través del GES puedes consultar notas, enviar tareas, descargar el programa del curso y material de apoyo, interactuar en foros y otros.

**¿Para qué te sirve la plataforma GES?**

El portal de un curso está dividido en cinco áreas. Cada una de estas áreas tiene secciones con herramientas específicas que le permiten al docente administrar su curso. Las áreas que constituyen el portal de un curso son:

Material de Clase: Se encuentra al inicio de clase, material de apoyo, tareas, proyectos, investigaciones, etc.

Calendario: Permite llevar el control calendarizado de las distintas actividades de la clase.

Documentos: Permite subir archivos de cualquier extensión que serán utilizados en el curso tales como imágenes, videos, tareas, etc.

Información de Clase: Muestra el listado de estudiantes, foros de discusión activos, el programa de curso, etc.

Administración: Permite administrar foros de discusión, noticias, programa de estudios, notas, etc.

Después

3

3. Se solicitó que a los titulares del Manual Digital se les agregará más interacción, en este caso, un elemento gráfico que complementara al título cuya propuesta aprobada fue agregar un ícono que identificara cada área del GES dentro del Manual Digital.



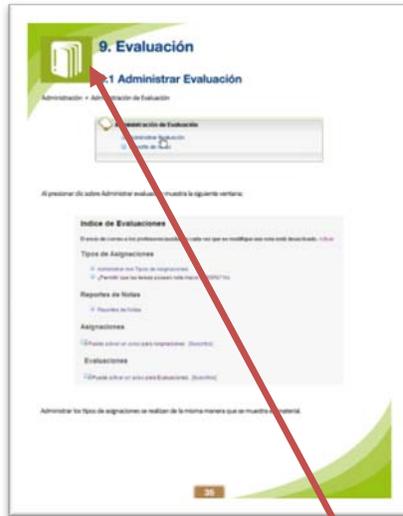
Antes



Después



Antes



Después



4. Se solicitó que se cambiara la nube y a su vez el lápiz que se encuentran en la página número 29 del respectivo Manual Digital, cuyos requisitos eran hacer que la nube tuviera la menor cantidad de curvas y estuvieran bien proporcionada. Al igual que el lápiz, se pidió que se tomara el concepto anteriormente mencionado de hacer un vector “tipo dibujo” para mantener la línea del diseño del Manual Digital.



Antes



Después

6

Capítulo IX

# Propuesta Gráfica Final

Intégrate

al Mundo

**GES**  
Galileo Educational System



# Manual básico para docentes de primer ingreso



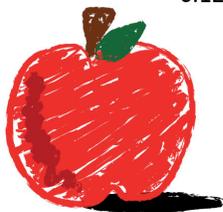
**PARA MÁS INFORMACIÓN ESCRIBE A:**

[help\\_desk@galileo.edu](mailto:help_desk@galileo.edu), o visita  
la oficina 413, 4to. Nivel Torre I.  
Tel: 24238000 Ext. 7411 - 741



# Tabla de Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Material de clase</b>	
2.1 Añadir archivo.....	5
2.2 Crear un enlace.....	6
2.3 Crear carpeta.....	6
2.4 Clon.....	7
<b>3. Material de apoyo</b>	
3.1 Añadir archivo.....	8
3.2 Crear un enlace.....	9
3.3 Crear una carpeta.....	9
<b>4. Asignaciones</b>	
4.1 Inicializar asignaciones.....	10
4.2 Agregar asignación.....	11
<b>5. Evaluaciones</b>	
5.1 Administrar mis tipos de asignación.....	14
5.2 Agregar tipo de asignación.....	14
5.3 Editar o borra una asignación.....	14
5.4 Editar distribución de notas.....	15
5.5 Evaluar asignaciones.....	16
<b>6. Información de Clase</b>	
6.1 Introducción.....	17
6.2 Equipo docente.....	17
6.3 Lista de miembros.....	17
6.4 Miembros.....	19
6.5 Programa de estudios.....	20
6.6 Subir un programa.....	20
6.7 Enlazar un programa.....	20
6.8 Calendario.....	21
6.9 Foros.....	22
6.10 Noticias.....	23
6.11 Planificación.....	23
6.12 Notas finales.....	23



<b>7. Administración</b>	
7.1 Descripción de Calendario.....	24
7.2 Agregar un evento.....	26
7.3 Evento cíclico.....	27
7.4 Descripción general de Administración.....	28
7.5 Calendario.....	30
7.6 Cuestionarios.....	30
7.6.1 Como agregar la herramienta de cuestionarios a su curso.....	30
<b>8. Documentos</b>	
8.1 Editar el limite para subir archivos.....	32
8.2 Importar archivos.....	33
8.3 Exportar archivos.....	34
<b>9. Evaluación</b>	
9.1 Administrar evaluación.....	35
9.2 Reporte de notas.....	36
9.3 Notificaciones para la herramienta de evaluación.....	36
9.4 Notificaciones para asignaciones.....	36
9.5 Notificaciones para evaluaciones.....	37
<b>10. Foros</b>	
10.1 Nuevo foro.....	38
10.2 Iniciar una discusion dentro del foro.....	40
10.3 Activar avisos dentro de un foro.....	41
<b>11. Programa del curso</b>	
11.1 Introducción.....	42
11.2 Crear un programa.....	42
11.3 Nombre del programa.....	43
11.4 Objetivos del curso.....	43
11.5 Contenido.....	44
11.6 Requisitos adicionales de aprobación.....	44
11.7 Bibliografía.....	45
<b>12. Servicio de correo</b>	
12.1 Historial de de correo.....	46
12.2 Nuevo servicio de correo.....	46
<b>13. Administración de Cuestionarios</b>	
13.1 Creando un nuevo Cuestionario.....	47
13.2 Nuevo Cuestionario.....	47
<b>14. GES Galileo.....</b>	<b>52</b>

## ¿Qué es el GES?

El Galileo Educational System GES es una plataforma educativa que brinda una extensa gama de herramientas de comunicación, evaluación, servicios, que son útiles para catedráticos, auxiliares y estudiantes.

## ¿Para qué te sirve la plataforma GES?

A través del GES puedes consultar notas, enviar tareas, descargar el programa del curso y material de apoyo, interactuar en foros y otras.

## ¿Para qué te sirve la plataforma GES?

El portal de un curso está dividido en cinco áreas. Cada una de estas áreas tiene secciones con herramientas específicas que le permiten al catedrático administrar su curso. Las áreas que constituyen el portal de un curso son:

**Material de Clase:** Se encuentra apuntes de clase, material de apoyo, tareas, proyectos, investigaciones, etc.

**Calendario:** Permite llevar el control calendarizado de las distintas actividades de la clase.

**Documentos:** Permite subir archivos de cualquier extensión que serán utilizados en el curso tales como imágenes, exámenes, tareas, etc.

**Información de Clase:** Muestra el listado de estudiantes, foros de discusión activos, el programa de curso. etc.

**Administración:** Permite administrar foros de discusión, noticias, programa de estudios, notas, etc.





## 2. Material de Clase

### 2.1 Añadir Archivo

Para agregar un archivo en Apuntes de Clase se realizan los siguientes pasos:

1. Clic sobre el botón “Añadir Archivo”

Esta opción muestra otra ventana donde se debe indicar la ubicación del archivo, el título y la descripción del mismo.

**Subir un nuevo archivo**

Subir un archivo \*  No se e... archivo

Título

Descripción:

Múltiples ficheros  Esto es un fichero ZIP que contiene múltiples archivos.

\* obligatorio

En la opción de Subir un archivo se debe colocar la ubicación exacta del archivo. Para hacerlo se presiona clic sobre el botón seleccionar archivo para dar la ubicación exacta del archivo a enviar.

La opción de Título se utiliza para colocar el nombre que identificara al archivo. En caso de no colocar un título, el nombre del Apunte de Clase será el mismo que el del archivo enviado.

En el cuadro de Descripción se coloca información adicional del archivo a enviar.

Si el archivo está comprimido en un archivo ZIP se selecciona esta casilla solamente si se desea desplegarlos o descomprimirlos todos en la pantalla de apuntes de clase.

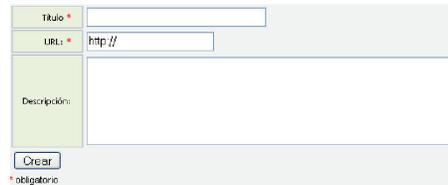
Note que las opciones con un asterisco (\*) son obligatorias.

2. Luego de seleccionar el archivo, colocar el título y la descripción del mismo. Se debe presionar clic sobre botón Aceptar.

## 2.2 Crear un Enlace

Si lo que se desea es publicar la dirección de la página de Internet donde se encuentra la información se deben de seguir los siguientes pasos para crear el enlace:

1. Clic sobre el botón “Crear un enlace”
2. En la siguiente página se coloca el nombre con que se desea publicar el enlace, la dirección y la descripción de ser necesario.
3. Clic sobre el botón **Aceptar**



Formulario para crear un enlace. Incluye campos para Título, URL (prellenado con http://), Descripción y un botón Crear. Una leyenda indica que el asterisco \* denota campos obligatorios.

## 2.3 Crear Carpeta

Para crear una carpeta:

1. Clic sobre el botón “Nueva Carpeta”
2. En la siguiente página se coloca en nombre de la carpeta y su descripción.
3. Clic en el botón **Aceptar**



Formulario para crear una nueva carpeta. Incluye campos para Título y Descripción, un botón Aceptar y una leyenda que indica que el asterisco \* denota campos obligatorios.

Cuando se ha publicado información en Apuntes de Clase, esta sección se ve de la siguiente forma:



Apuntes de Clase

Añadir archivo   Crear un enlace   Nueva Carpeta

	Nombre	Tamaño	Tipo	Ultima Modificación	
<input type="checkbox"/>	Lección_1.docx	9 kb	Text - Plain text	14/03/07 08:00	propiedades
<input type="checkbox"/>	Lección_2.docx	9 kb	Text - Plain text	14/03/07 08:01	propiedades
<input type="checkbox"/>	Lección_3.docx	9 kb	Text - Plain text	14/03/07 08:01	propiedades
<input type="checkbox"/>	Lección_4.docx	9 kb	Text - Plain text	14/03/07 08:01	propiedades

Descargar un archivo con los contenidos de esta carpeta

*Nota. Esta operación puede tardar, por favor, sea paciente.*

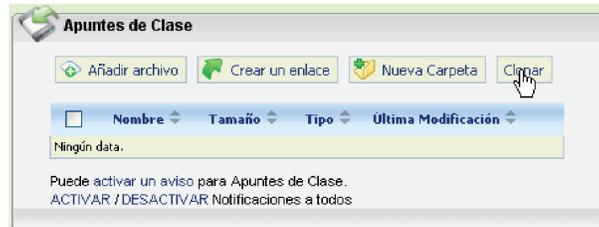
Puede activar un aviso para Apuntes de Clase.  
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

## 2.4 Clonar

Si desea copiar archivos de un curso expirado hacia un curso activo, se deben de realizar los siguientes pasos:

Clic sobre el botón "Clonar"

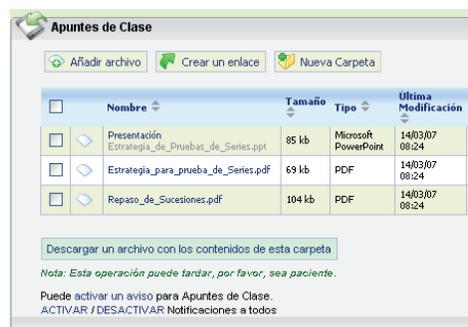
Nota: La opción clonar aparece cuando no se ha agregado ningún archivo en apuntes de clase o material de apoyo.



Luego se debe de seleccionar el curso expirado del cual se necesita transferir los archivos hacia un curso que se encuentre activo.



Automáticamente se copiará el contenido del curso expirado hacia su curso vigente.





## 3. Material de Apoyo

### 3.1 Añadir Archivo

Para agregar un archivo en Apuntes de Clase se realizan los siguientes pasos:

1. Clic sobre el botón “Añadir Archivo”

Esta opción muestra otra ventana donde se debe indicar la ubicación del archivo, el título y la descripción del mismo.

**Subir un nuevo archivo**

Subir un archivo \*    Seleccionar archivo    No se e... archivo

Título

Descripción:

Múltiples ficheros     Esto es un fichero ZIP que contiene múltiples archivos.

Aceptar

\* obligatorio

En la opción de Subir un archivo se debe colocar la ubicación exacta del archivo. Para hacerlo se presiona clic sobre el botón seleccionar archivo para dar la ubicación exacta del archivo a enviar.

La opción de Título se utiliza para colocar el nombre que identificara al archivo. En caso de no colocar un título, el nombre del Apunte de Clase será el mismo que el del archivo enviado.

En el cuadro de Descripción se coloca información adicional del archivo a enviar.

Si el archivo está comprimido en un archivo ZIP se selecciona esta casilla solamente si se desea desplegarlos o descomprimirlos todos en la pantalla de apuntes de clase.

Note que las opciones con un asterisco (\*) son obligatorias.

2. Luego de seleccionar el archivo, colocar el título y la descripción del mismo. Se debe presionar clic sobre botón Aceptar.

## 3.2 Crear un Enlace

Si lo que se desea es publicar la dirección de la página de Internet donde se encuentra la información se deben de seguir los siguientes pasos para crear el enlace:

1. Clic sobre el botón “Crear un enlace”
2. En la siguiente página se coloca el nombre con que se desea publicar el enlace, la dirección y la descripción de ser necesario.
3. Clic sobre el botón **Aceptar**



Formulario para crear un enlace. Incluye campos para Título (obligatorio), URL (predefinido con http://) y Descripción. Un botón 'Crear' está ubicado debajo de los campos. Una leyenda indica que el asterisco (\*) denota campos obligatorios.

## 3.3 Crear Carpeta

Para crear una carpeta:

1. Clic sobre el botón “Nueva Carpeta”
2. En la siguiente página se coloca en nombre de la carpeta y su descripción.
3. Clic en el botón **Aceptar**



Formulario para crear una nueva carpeta. Incluye campos para Título (obligatorio) y Descripción. Un botón 'Aceptar' está ubicado debajo de los campos. Una leyenda indica que el asterisco (\*) denota campos obligatorios.

Cuando se ha publicado información en Apuntes de Clase, esta sección se ve de la siguiente forma:



Captura de pantalla de la sección 'Material de Apoyo'. Muestra botones para 'Añadir archivo', 'Crear un enlace' y 'Nueva Carpeta'. Una tabla muestra los archivos publicados con sus propiedades.

	Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación	
<input type="checkbox"/>	Resumen EDO 1er Orden Algoritmos_de_Solucion.doc	111 kb	Microsoft Word	14/03/07 08:27	propiedad
<input type="checkbox"/>	URL Ecuaciones Diferenciales	bytes		14/03/07 08:27	propiedad
<input type="checkbox"/>	Resumen Modelos 1er Orden GLBA_2DO_PARCIAL.doc	62 kb	Microsoft Word	14/03/07 08:27	propiedad

Descargar un archivo con los contenidos de esta carpeta

*Nota: Esta operación puede tardar, por favor, sea paciente.*

Puede activar un aviso para Material de Apoyo.  
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos



## 4. Asignaciones

### 4.1 Inicializar asignaciones

Al iniciar un nuevo curso es necesario configurar los tipos de asignaciones que tendrá el curso. En las asignaciones se especifica el valor de las tareas, proyectos, exámenes y foros. Normalmente el portlet de Asignaciones es agregado automáticamente en Material de clase como se muestra a continuación:

 **Asignaciones**

**Configure sus tipos de asignación**

Nombre	Ponderación *
Exámenes Parciales	20 %
Tareas	40 %
Laboratorios	<input type="text"/> %
Proyectos	20 %
Hojas de trabajo	<input type="text"/> %
Otros	<input type="text"/> %
Examen Final	20 %

\* Deje la ponderación en blanco si no desea el tipo de asignación respectivo

En asignaciones se ingresa cada uno de los apartados para configurar la ponderación de exámenes, tareas, laboratorios y proyectos de los cuales deben de sumar un total de 100 puntos. En el caso tipos de asignación no deseados (por ejemplo Otros) se deja la casilla en blanco, al tener todos los valores ingresados presionar clic sobre el botón: "Crear Asignaciones con esta Ponderación" Con esta acción la ponderación del curso quedara establecida y el portlet de evaluaciones se mostrador en Material de clase.

## 4.2 Agregar Asignación

Para agregar una Tarea se presiona clic sobre el botón "Agregar Tarea"

Se debe de completar los siguientes apartados para agregar una tarea:

Título: *	<input type="text"/>
-----------	----------------------

- En la casilla del Título se coloca el nombre de la Tarea.

Nombre del archivo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<small>[i] Utilice el botón "Browse..." para localizar su archivo explorando, luego haga click en "Abrir". (opcional)</small>		
o URL:	<input type="text" value="http://"/>	
<small>[i] Usted puede asociar un link a esta asignación introduciendo el url aquí (opcional)</small>		

- Si las instrucciones de la tarea están en un archivo se utiliza la casilla Nombre de Archivo y presionar clic sobre Examinar...

- Se coloca la ubicación y nombre del archivo que se desee enviar. Si en lugar de un archivo se coloca el URL a donde está la Tarea, se debe colocar el enlace iniciando con http:// de lo contrario no mostrara la información.

Descripción:	<input type="text"/>
Format:	Enhanced Text

- En Descripción se coloca las instrucciones de la tarea.

Fecha: *	2009	10	20	<input type="button" value="Calendar"/>	[AAAA-MM-DD]	
Hora: *	24-Horas	23	Minutos	55	Segundos	55

- Se utilizan estas casillas para especificar el Año Mes, Día y Hora límite para la entrega de la Tarea. Si después de esta fecha el estudiante no ha enviado su respuesta, el portal le cerrará la opción de Entregar.

Número de personas en el grupo: *	<input type="text" value="1"/>
<small>[i] Individual = 1</small>	

- Cuando la tarea será realizada por más de una persona, el número de integrantes debe indicarse en esta casilla.

Nota sobre el 40% de Tareas	<input type="text" value="0"/>	<small>[i] Puede ingresar el porcentaje sobre el 40% de Tareas o puede ingresar el valor neto en el siguiente campo.</small>
Valor Neto	<input type="text" value="0"/>	<small>[i] Si usted ingresa el valor neto, debe de ser menor a 40, que es el valor neto de Tareas sobre los 100 puntos de la clase. Después de subir la Tarea, el sistema hará la conversión y el valor neto será representado como un porcentaje.</small>

- Existen dos formas de colocar la nota de una Asignación:

1. Nota sobre el 40% de Tareas: Se coloca el 100 de la nota sin el singo de porcentaje. Por ejemplo si hay más tareas el sistema permite distribuir automáticamente la nota entre la cantidad de tareas a entregar.

Nota sobre el 20% de Tareas	<input type="text" value="100"/>	<small>[i] Puede ingresar el porcentaje sobre el 20% de Tareas o puede ingresar el valor neto en el siguiente campo.</small>
-----------------------------	----------------------------------	--

2. Valor neto: Si la tarea tiene valor de 20 puntos, se coloca el 0 sobre la casilla Valor neto. Si hay más tareas el sistema permite distribuir automáticamente la nota entre la cantidad de tareas a entregar

Valor Neto	<input type="text" value="20"/>	<small>[i] Si usted ingresa el valor neto, debe de ser menor a 20, que es el valor neto de Tareas sobre los 100 puntos de la clase. Después de subir la Tarea, el sistema hará la conversión y el valor neto será representado como un porcentaje.</small>
¿Será Tarea enviada electrónicamente? *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

- Si se desea recibir la tarea del alumno por medio del GES, la opción “Sí” debe estar seleccionada. Esto le permite al catedrático saber la fecha y hora exacta en que fue enviada la respuesta del alumno.

- Se recomienda que todas las asignaciones del curso sean entregadas electrónicamente. Ya que de lo contrario no queda constancia que un estudiante haya entregado la tarea asignada.

¿Podrá entregarse tarde esta tarea? *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
---------------------------------------	---

- Esta opción va relacionada con la Fecha de entrega. Si un catedrático permite que la tarea sea entrega tarde después de la fecha estipulada, el GES le notifica quienes entregaron tarde. De lo contrario al seleccionar la opción “No” el sistema automáticamente quita la opción de enviar la respuesta después de la fecha de entrega.

¿Tendrá nota esta tarea? *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
----------------------------	---

- Posiblemente hayan tareas que no tengan nota para lo cual se selecciona “NO”.

¿Será usada esta tarea con foros? *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
-------------------------------------	---

Permite asociar una tarea a un foro para poder calificarlo, mostrando la siguiente opción dentro del foro:

**Investigación 1**

Nombre de la Tarea

Los pasos anteriores indicados son los mismos para crear cualquier tipo de Asignación en la herramienta GES.

**Asignaciones**

Puede activar un aviso para Asignaciones.  
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

**Tareas**

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución	Buscar	Editar	Borrar
Hoja de Trabajo No. 01 (20 Kb - PDF)	07, Julio 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 02 (25 Kb - PDF)	14, Julio 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 03 (24 Kb - PDF)	19, Julio 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 04 (24 Kb - PDF)	27, Julio 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 05 (25 Kb - PDF)	02, Agosto 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 06 (22 Kb - PDF)	08, Agosto 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 07 (23 Kb - PDF)	30, Agosto 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 08 (33 Kb - PDF)	01, Septiembre 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 09 (71 Kb - PDF)	13, Septiembre 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 10 (27 Kb - PDF)	29, Septiembre 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 11 (21 Kb - PDF)	18, Octubre 2005 11:55 PM	Subir Solución			
Hoja de Trabajo No. 12 (21 Kb - PDF)	25, Octubre 2005 11:55 PM	Subir Solución			

**Nota Final**

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución	Buscar	Editar	Borrar
Nota Final (sin attachment)	21, Noviembre 2005 12:00 AM	Subir Solución			

**Exámen Final**

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución	Buscar	Editar	Borrar
Examen Final (sin attachment)	04, Noviembre 2005 09:00 AM	Subir Solución			

**Exámenes**

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución	Buscar	Editar	Borrar
Primer Parcial (sin attachment)	09, Agosto 2005 09:00 AM	Subir Solución			
Segundo Parcial (sin attachment)	20, Septiembre 2005 09:00 AM	Subir Solución			

Como puede observar, existen tres íconos al lado de cada uno de las Asignaciones:

La lupa permite visualizar el detalle de la tarea.

El lápiz permite Editar la Asignación.

La cruz con fondo blanco permite borrar la Asignación.



## 5. Evaluaciones

### 5.1 Administrar mis tipos de Asignación

Se puede Agregar, Editar o Borrar todo tipo de Asignación, de modo que se ajuste la programación al programa del curso. Para hacer esto, presionar clic sobre la opción “Administrar mis tipos de Asignación”.

Agregar tipo de asignación			
Titulo	Ponderación sobre el 100% del Curso	Descripción	
Exámenes Parciales	20%	Exámenes Parciales para alumnos	
Examen Final	20%	Examen Final para los alumnos	
Proyectos	20%	Proyectos para los alumnos	
Tareas	40%	Tareas para alumnos	
<b>Total 100</b>			

### 5.2 Agregar tipo de Asignación

Para agregar un tipo de Asignación diferente a los que el GES presenta por defecto, se debe dar un clic sobre el botón Agregar tipo de Asignación.

#### Editar Tipo de Asignación

Nombre del Tipo de Asignación *	<input type="text" value="Examen Parcial"/>
Plural del Nombre del Tipo de Asignación *	<input type="text" value="Examen Parcial"/>
Ponderación sobre el 100% del Curso *	<input type="text" value="30"/>
Comentarios de los Tipos de Asignación	<input type="text" value="Examen parcial de los primero cinco capítulos del libro de texto."/>

\* obligatorio

En las casillas correspondientes se coloca el nombre de la nueva asignación, tanto en singular como en plural. La ponderación también debe ser indicada y si es necesario también un comentario.

### 5.3 Editar o Borrar una Asignación

Si es necesario Editar o Borra una Asignación se utilizan los siguientes botones:

- El ícono del “Lápiz” se utiliza este botón en caso de que haya necesidad de editarla. El Editar una Asignación permite cambiarle el nombre y ponderación.
- El ícono de la “X” se utiliza este botón en caso de que haya necesidad de borrar una asignación.

## 5.4 Editar distribución de notas

**Tareas**

Editar distribución de notas de Tareas

Nombre ▲	Ponderación: ▼	
Tarea 1	20.00%	Historial de Notas
Tarea 2	0.00%	Historial de Notas

La ponderación utilizada en Tareas es de: 20.0 % (del 100 % de Tareas)  
Tareas representa el 40 % del 100 % de la clase

Para editar la distribución de notas presionar clic sobre el botón correspondiente a cada una de las asignación por ejemplo “editar distribución de notas de Tareas”.

Título ▼	Ponderación sobre 40% de Tareas	¿Tendrá nota esta tarea?
Tarea 1	<input type="text" value="20"/> %	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Tarea 2	<input type="text" value="0"/> %	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
<b>Total 20</b>		

- Automática:** El 40% se dividirá dentro del total de Tareas que existan
- Manual:** Usted asignará el porcentaje que desee a cada uno de los(las) Tareas

Continuar

- Automática: El % total de esta asignación se dividirá dentro del total de Tareas que existan.
- Manual: Se asignará el porcentaje que se desee a cada uno de las Tareas.

Luego de cambiar el tipo de distribución de la nota presionar clic sobre Continuar.

## 5.5 Evaluar Asignaciones

El procedimiento para evaluar una asignación son los mismos para cualquier tipo por ejemplo para Tareas, Investigaciones, Proyectos, Exámenes, etc. Para fines de ejemplo se presenta a continuación el procedimiento para calificarla desde la herramienta GES. El nombre de la tarea a calificar es "Tarea 1"

1. Presionar clic sobre el botón con el nombre de la Asignación a evaluar. En este caso Tarea 1
2. La página de evaluaciones está dividida en tres partes:

- Estudiantes Evaluados: Esta sección muestra a todos los alumnos que ya fueron evaluados y con respectiva nota.
- Estudiantes No Evaluados: Esta sección muestra a los alumnos que enviaron la tarea pero que aun no han sido calificada.
- Estudiantes que NO han respondido: Tiene el listado de alumnos que aún no han enviado la tarea.

Carnet	Título	Foto del Estudiante	Fecha de Entrega	Respuesta	Nota Máxima	Comentarios	¿Permite a los estudiantes ver sus notas?
1.	sincarnet	Hernandez Juarez, Cesar Alexander	14, Marzo 2007 07:41 AM (entregó tarde)	Ver respuesta	100		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
2.	sincarnet	Meza, Ingrid	14, Marzo 2007 07:43 AM (entregó tarde)	Ver respuesta			<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Evaluar Estudiantes

En la imagen anterior se muestra el listado de alumnos con sus respectivas respuestas. Así como el nombre, número de carné y fotografía. Además, permite verificar la fecha y hora en que el alumno envió su respuesta. Para revisar la tarea del alumno, se debe presionar clic sobre la opción Ver respuesta. Luego de colocar la nota en la casilla correspondiente y de agregar un comentario se debe presionar clic sobre el botón Evaluar Estudiantes.

Carnet	Título	Foto del Estudiante	Nota sobre 100	Fecha de Entrega		
1.	sincarnet	Hernandez Juarez, Cesar Alexander	100.00	Ver respuesta	14, Marzo 2007 07:41 AM (tarde)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.	sincarnet	Meza, Ingrid	85.00	Ver respuesta	14, Marzo 2007 07:43 AM (tarde)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

En la figura anterior se puede observar el mismo listado de alumnos pero con su nota ingresada. Con los íconos de la derecha podemos hacer las siguientes operaciones:

1. Presionar clic sobre el ícono de la lupa para ver el detalle de la calificación, comentarios, etc.
2. Presionar clic sobre el ícono del lápiz para editar la nota.

**IMPORTANTE:** Por razones de seguridad, el GES solicita una razón del porqué del cambio de la nota. Al mismo tiempo que le envía una notificación de correo electrónico al catedrático, alumno y auxiliar del curso avisándoles que una nota fue modificada.

3. Eliminar asignación permite borrar una nota. Al realizar dicho procedimiento el GES envía automáticamente una notificación al alumno como al catedrático indicándole que la nota fue eliminada.



## 6. Información de Clase

### 6.1 Introducción

En información de clase se tiene una visión general de lo que sucede en la clase. Permite conocer a los profesores, auxiliares o alumnos; así como visualizar el calendario del curso, foros, enviar mensajes al correo electrónico o celular, ver materiales de apoyo o subir el programa del curso.

### 6.2 Equipo Docente

En esta sección se muestra información sobre el equipo docente: profesores, profesores asociados, auxiliares. La información incluye el nombre del catedrático y su mail.

**Equipo docente**

**Profesores:**

- Tomás Zapeta (tutor00630@galileo.edu)
- Martin Salvador Zuñiga Morales (tutor03698@galileo.edu)
- Daniel Contreras Matias (tutor01826@galileo.edu)

[Lista de miembros](#)

### 6.3 Lista de miembros

Esta página sirve para administrar los miembros del curso. Permite ver la información de cada uno de los miembros: foto, apellido, nombre, correo electrónico Y el rol que tiene dentro del curso como se muestra a continuación.

Escoja a los miembros de ( AACOE )COMERCIO ELECTRONICO Seccion A que recibirán este mensaje:

[Escribir mensaje a Alumnos](#) [Escribir mensaje a Profesores](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos	Rol	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Guido	Abdella	Alumno	0910456@galileo.edu
<input type="checkbox"/>	Flor de Mana	Abelardo Yuman	Alumno	08117074@galileo.edu
<input type="checkbox"/>	Daniel	Acastuno	Alumno	9810249@galileo.edu
<input type="checkbox"/>	Carlos Cristian	Acuna Chindilla	Alumno	08144082@galileo.edu
<input type="checkbox"/>	Oscar Enrique	Acuña Rodríguez	Profesor	tutor01066@galileo.edu

Al presionar clic sobre el nombre o el apellido se mostrara información del usuario. Si se presiona clic sobre el correo este abrirá la ventana de su administrador de correo (esto varía dependiendo del administrador de correo que utilice por ejemplo Microsoft Outlook) para enviar un correo al usuario seleccionado.

Abajo de la lista de miembros del grupo tiene el siguiente opción “Escribir mensaje masivo”, el cual le servirá para enviar un correo a uno o varios miembros del grupo seleccionando en la parte superior si es para “Escribir mensaje a alumnos” “Escribir mensaje a profesores”.

Se ingresa el asunto que es el título y el mensaje que es la descripción el cuerpo del mensaje. La herramienta GES permite dar formato. También permite configurar la fecha y la hora en que será enviado el mensaje. Al seleccionar escribir mensaje masivo y escribir mensaje a alumnos muestra la siguiente ventana:

Envío de Correo

Asunto \* Reunión

Mensaje \*

Queridos catedráticos les confirmo la reunión para el día 15 de octubre 2009 en el salón 604 de la torre II.  
Coordinación de catedráticos

Path: body » p

Fecha de envío \* 2009 10 07 [AAAA-MM-DD]

Hora de envío \* 03 25 P.M.

Aceptar

Al presionar clic sobre aceptar muestra la siguiente ventana donde pide confirmar el envío del mensaje.

Está usted seguro que desea enviar?

Asunto Reunión

Mensaje Queridos catedráticos les confirmo la reunión para el día 15 de octubre 2009 en el salón 604 de la torre II.  
Coordinación de catedráticos

Confirmar

## 6.4 Miembros

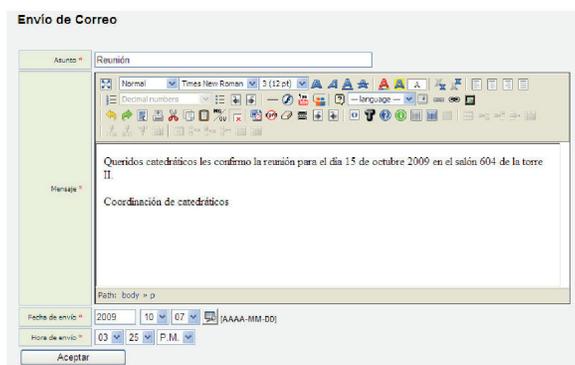
En esta área permite visualizar el listado de todos los miembros del curso, los administradores, profesores, auxiliares, alumnos, etc.



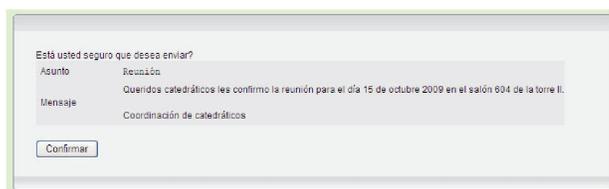
Muestra información de los miembros como: el nombre, correo y rol que tiene dentro del grupo.

Al presionar clic sobre el cuadro "Ordenar" muestra el listado ordenado por apellido y habilita el siguiente botón "Escribir a los miembros".

Al seleccionar escribir a los miembros muestra otra ventana a donde se selecciona "Escribir mensaje a Alumnos" "Escribir mensaje a profesores" y "Escribir mensaje masivo" mostrando el editor de texto como el que se muestra a continuación:



Al presionar clic sobre aceptar muestra la siguiente ventana donde pide confirmar el envío del mensaje.



## 6.5 Programa de Estudios



El programa del curso normalmente se encuentra en información de clase. Existen dos opciones para publicar el programa del curso: subiendo o enlazando el programa.

La opción de subir un programa significa que ya se tiene creado en un procesador de palabras y que únicamente se selecciona el archivo para agregarlo al curso. La opción de enlazar significa que se tiene el programa en el Internet.

## 6.6 Subir un programa

Para subir un programa se debe presionar clic sobre el texto Subir mostrando los siguientes apartados.

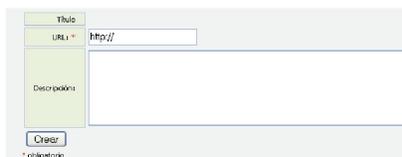


Se presiona clic sobre "Examinar" para dar la ubicación archivo. También se coloca la descripción del programa como el formato y tipo de programa que se necesita para visualizarlo. Si son varios archivos se comprimen colocando la extensión punto zip.

Finalmente se presiona clic sobre el botón "Aceptar". El archivo del programa aparecerá habilitado para ser visualizado por los miembros del grupo.

## 6.7 Enlazar un programa

Para enlazar un programa presionar clic sobre el texto enlazar.



Se colocar el link a donde se encuentra el programa en el Internet, es importante colocar al inicio de la dirección http:// ya que de lo contrario no mostrara el programa. También hay un campo que permite agregar una breve descripción del programa.

Finalmente presionar clic sobre el botón "Crear", el programa será enlazado automáticamente para ser visualizado por los miembros del grupo.

## 6.8 Calendario

Aquí podrá ver las actividades calendarizadas exclusivamente del curso.



Calendario

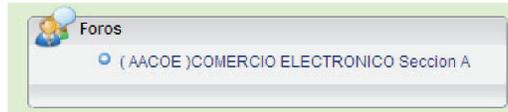
Miércoles Octubre 07 2009

07:00	Examen corto (07:00 - 08:00)	
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

Para visualizar el contenido de una actividad en una hora en particular presionar clic sobre el nombre o la hora. Si se desea agregar algún evento o modificarlo presionar clic sobre el nombre o la hora.

## 6.9 Foros

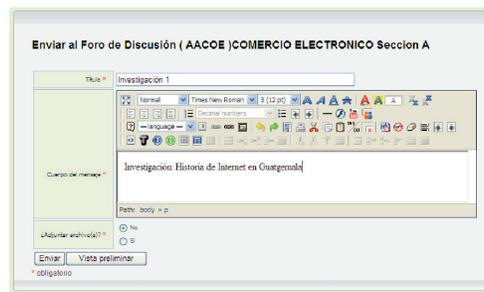
En información de clase se muestran los foros que estén habilitados en el curso.



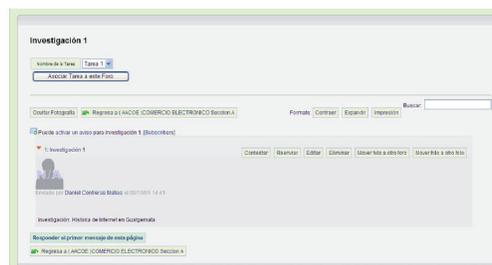
Al presionar clic sobre ( AACOE )COMERCIO ELECTRONICO Sección A muestra la siguiente información:



En la imagen anterior muestra la opción de crear un nuevo mensaje o administrar un foro. Cuando se crea un nuevo mensaje muestra la siguiente ventana en la cual permite darle formato al texto:

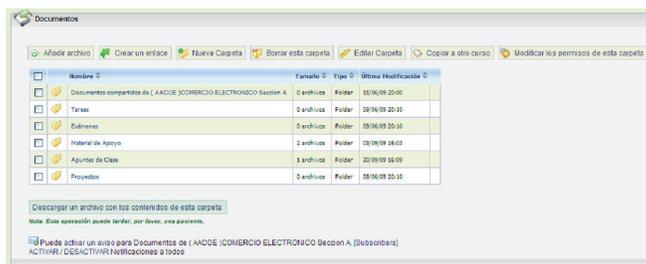


Después de presionar clic sobre Enviar muestra la siguiente ventana donde aparece el nombre de la actividad, quién la publico y la fecha. Si se presiona clic sobre Vista preliminar mostrara como será prestando el foro y si necesita algún cambio. Ya que se encuentra creado el foro el alumno únicamente tiene que presionar clic sobre Contestar y le muestra una ventaja como la anterior a donde coloca sus respuestas.



## 6.10 Noticias

Esta sección permite visualizar las noticias sobre el curso como por ejemplo: fecha de evaluación, recomendaciones, feriados, etc.



En la imagen anterior muestra la fecha, hora y nombre del miembro que la publicó.

## 6.11 Planificación

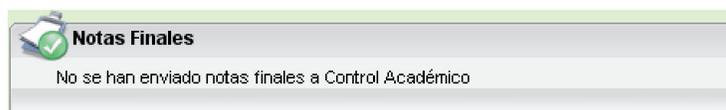
Permite visualizar los eventos del curso que están planificados en un determinado periodo de tiempo.



Permite seleccionar el número de días de la planificación por ejemplo si se selecciona 30 días el rango es del 6 de octubre al 5 de noviembre de 2009

## 6.12 Notas finales

Al mostrar el siguiente mensaje: No se ha enviado notas finales a Control Académico significa que aún no se tienen las notas completas o que aun no se han enviado las notas al registro de notas de la Universidad Galileo.





## 7. Administración

### 7.1 Descripción de Calendario

Para ingresar al Calendario de un curso, presionar clic sobre el enlace Calendario que se encuentra en la barra de navegación:



El calendario permite organizar eventos que pueden ser por hora, semanales, mensuales o anuales. Es importante notar que este calendario es único para cada curso.

El calendario consta de las siguientes opciones:

**Día:** Permite mostrar el detalle de los eventos por hora.

**Semana:** Permite mostrar el detalle de los eventos por semana.

**Mes:** Permite mostrar el detalle de los eventos por cada día del mes.

**Lista:** Muestra el listado de todos los eventos que se encuentran creados en el calendario.

#### Ejemplo por Día

Calendario Completo

Día | Semana | Mes | Lista | Imprimir

Octubre 09 2009

Viernes Octubre 09 2009

Horario	Evento
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	Examen Corto (19:00 - 20:00)
20:00	
21:00	
22:00	
23:00	
24:00	

Agregar un evento

## Ejemplo por Semana

Calendario Completo

Octubre 09 2009

Octubre 04 2009 – Octubre 10 2009

Dom 10/4 Lun 10/5 Mar 10/6 Mié 10/7 Jue 10/8 Vie 10/9 Sáb 10/10

07:00  
08:00  
09:00  
10:00  
11:00  
12:00  
13:00  
14:00  
15:00  
16:00  
17:00  
18:00  
19:00  
20:00  
21:00  
22:00  
23:00  
24:00

Examen corto

Examen corto

última semana siguiente semana

## Ejemplo por Mes

Calendario Completo

Octubre 09 2009

Octubre 2009

Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

04 05 06 07 08 09 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

Examen corto (( AACOE )COMERCIO ELECTRONICO Sección A)

Entrega de asignación: Tarea 1 (( AACOE )COMERCIO ELECTRONICO Sección A)

último mes próximo mes

## Ejemplo de Lista

Calendario Completo

Octubre 09 2009

1 7 14 21 30 60 100 días

Octubre 09 2009 – Noviembre 08 2009

**Viernes, 09/10/09 19:00 – 20:00**

**Evento Examen Corto (( AACOE )COMERCIO ELECTRONICO Sección A)**

Descripción: Examen corto del capítulo 1

**Martes, 20/10/09**

**Evento Entrega de asignación: Tarea 1 (( AACOE )COMERCIO ELECTRONICO Sección A)**

Descripción: Haga click aquí para ir a la página de asignaciones

## 7.2 Agregar un evento

Para agregar un evento presionar clic sobre Agregar un evento como se muestra a continuación:

Calendario: Agregar Evento

Octubre 09 2009

Inicio: 00:00 | Fin: 00:00

Compartiendo:  (AACOE (COMERCIO ELECTRONICO Seccion A)  Personal

Repetir:  Si  No

\* obligatorio

- Título: Describe el nombre del evento.
- Fecha: Tiene formato año, mes, día en que aparecerá la cita. La cita seleccionada por defecto es el día actual.
- Permite seleccionar una hora de inicio y una hora de finalización.
- Descripción: Se describe el evento.
- Compartiendo: Al crear el evento se tiene la opción de activarlo en el curso o en el calendario personal de los miembros del curso.
- Repetir: Permite añadir el evento para que se muestre por día, por semana, mes o por año.
- Los campos marcados con un asterisco se deben rellenar de manera obligatoria y el resto se ingresa información de manera opcional.

Para finalizar presionar clic sobre el botón Aceptar mostrando la siguiente información:

Evento: Investigación 1

Octubre 09 2009

Detalles del Evento

Título: Investigación 1

Descripción: Investigar sobre Historia de Internet en Guatemala

Compartiendo: AACOE (COMERCIO ELECTRONICO Seccion A)

Fecha: 09/10/09

editar | borrar | sincronizar con Outlook

- Editar: Permite modificar la configuración del evento.
- Borrar: Elimina el evento del calendario.

Sincronizar con Outlook: Permite sincronizar el calendario con Outlook, siempre y cuando se tenga configurado como administrador de correo.

## 7.3 Evento cíclico

Para que un evento sea repetitivo seleccionar: "Repetir - Si, No" y configurarlo en base al tiempo que será desarrollado el evento.

### Calendarios: eventos periódicos

Ha marcado este evento como periódico, de forma que aparecerá más de una vez en su calendario. Detalles del evento:

Fecha: 2009-10-16  
Hora: 00:00 - 00:00  
Detalles: Investigar sobre la historia de Internet en Guatemala

Repetir cada:

día(s)  
  Domingo  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado de la semana  
 día 10 del mes  
 cada Viernes del mes  
 año

Repetir este evento hasta: \*     [AAAA-MM-DD]

\* obligatorio

Para agregar un evento periódico se puede elegir una de las opciones de horarios, se puede elegir el intervalo de días en que se desea que se repita, con la segunda opción se puede definir los días en los que se desea que se repita, en la tercera para elegir que se repita en la fecha del mes que fue establecido originalmente, en el cuarto para elegir que se repita en el día del mes para el que fue creado, la quinta para repetir cada año, y de último tenemos la opción de agregar la fecha límite a repetir.

## 7.4 Descripción general de Administración

En panel de control se encuentran las herramientas que permiten configurar el curso. A continuación una breve descripción del panel de control.

### Izquierda

#### - Administración de grupos

Permite configurar las propiedades del grupo, cambiar el nombre al Portlet y customizar el template. Así como expirar o habilitar el curso. Así como agregar la herramienta de contenido al curso.

#### - Administración de foros

Permite crear y administrar foros. También muestra el lista de todos los foros que han sido creados.

#### - Administración de preguntas Frecuentes

Permite crear una serie de preguntas que normalmente el estudiante realiza como por ejemplo a donde entrega las tareas, como entrega las tareas, a donde ve las notas finales del curso, etc.

#### - Administración del portlet

Los portlets son los distintos recuadros en los cuales se agrupa la información, entre ellos están el portlet de noticias, foros, preguntas frecuentes, etc. También permite crear nuevos recuadros dentro de sus cursos.

#### - Administración del programa del Curso

Permite enlazar el programa del curso dado que se encuentre en la web o subir el archivo que se encuentre por ejemplo en formato PDF o Word.

#### - Administración de LORS

Herramienta para el manejo de objetos de aprendizaje. Esta área es reservada para contenidos creados por el catedrático y posteriormente subidas a la plataforma.

#### - Control de Asistencias

Es una aplicación que muestra detalladamente el porcentaje de asistencia de los alumnos.

#### - Administración de cuestionarios

Permite crear cuestionarios simples y compuestos. Los cuales pueden ser de preguntas abiertas, cerradas o de opción múltiple.

## Derecha

### - Administración de Documentos

Esta área permite cambiar el tamaño de los archivos que se suben a la plataforma.

### - Administración del Calendario

Esta área permite crear eventos diarios, semanales y mensuales del curso. Además puede utilizarse como agenda electrónica y sincronizarse con Microsoft Outlook.

### - Administración de Noticias

Permite colocar noticias sobre eventos relacionados al curso.

### - Servicio de Correo

Permite enviar correos electrónicos a todos los miembros del curso.

### - Administración de Evaluación

Permite llevar el control de las distintas asignaciones creadas en el curso. También permite crear asignaciones, evaluarlas y además de enviar el reporte de notas finales a Control Académico.

### - Administración de mensajes a celulares

Permite enviar mensaje a celular de las diferentes telefonías que existen en Guatemala.

### - Administración de contenido

Permite crear unidades didácticas, así como colocarle el título, facultad a la que pertenece y el nombre de la unidad. También permite activar cada unidad didáctica hasta que esté terminada mientras que en modo producción permite ocultarla.

Las herramientas que se enlistaron en la tabla de arriba no son todas con las que cuenta para su curso, también están disponibles:

### - Wimpy Point

Esta herramienta le permite crear presentaciones para ser vistas en línea.



## 7.5 Calendario

Panel de Control = Administración del Calendario

Esta herramienta le permite crear eventos dentro del curso. Al crear algún tipo de asignación esta aparecerá de manera automática en el calendario del curso.



## 7.6 Cuestionarios

### 7.6.1 Como agregar la herramienta de cuestionario al curso

Administración = Administración de Grupos = Administrar applets



- Presionar clic sobre Administrar Applets

- En esta opción se encuentran dos listados. El listado de administrar applets muestra los que se encuentran activos y el listado de los applets que pueden ser activados por ejemplo cuestionarios.

## Applets Activos

Son aplicaciones disponibles para utilizar dentro del curso.

### Administrar Applets

#### Applets Activos

- Applets del núcleo de dotLRN - (no puede ser borrado)
- Calendar - (no puede ser borrado)
- Datos estáticos (HTML) - (no puede ser borrado)
- Evaluación - (no puede ser borrado)
- File Storage - (no puede ser borrado)
- Forums - (no puede ser borrado)
- Frequently Asked Questions - (no puede ser borrado)
- GES Grades - (no puede ser borrado)
- Información de los miembros del grupo - (no puede ser borrado)
- LORS Management - (no puede ser borrado)
- Noticias - (no puede ser borrado)
- Servicio de correo - (no puede ser borrado)
- Sms - (no puede ser borrado)
- Syllabus - (no puede ser borrado)
- UG Attendance - (no puede ser borrado)

## Applets que Agregar

Aplicaciones que se encuentra inhabilitadas y que pueden ser utilizadas al momento de necesitarse.

### Applets que Agregar

- Contenido [ agregar ]
- Cuestionario Applet [ agregar ]
- GES Account [ agregar ]
- GES Enrollment [ agregar ]
- GES Profiles [ agregar ]
- Información del equipo de dotLRN [ agregar ]
- Manejo de Rastreo de Usuarios [ agregar ]
- Twitter [ agregar ]
- UG Surveys [ agregar ]
- Wimpy Point Slim [ agregar ]

- Se selecciona Cuestionario Applet de la opción Applets Agregar.
- Presionar clic sobre la opción agregar que se encuentra junto al nombre del applet
- Luego de agregar el applet aparece en la siguiente sección

### Administrar Applets

#### Applets Activos

- Applets del núcleo de dotLRN - (no puede ser borrado)
- Calendar - (no puede ser borrado)
- Cuestionario Applet - (no puede ser borrado)

**Nota:** Los applets que son agregados dentro de un curso no pueden ser borrados.



## 8. Documentos

### 8.1 Editar el límite para subir archivos

Administración = Administración de Documentos = Editar el límite para subir archivos

- Cada curso cuenta con un límite de tamaño para cada archivo que se necesite subir, por defecto este límite es de 20MB por archivo, usted puede cambiar este valor y ampliarlo hasta 50MB.

- Para ampliar el tamaño de archivos se realiza el siguiente procedimiento:

. Presionar clic sobre editar el límite para subir archivos



. Al presionar clic sobre editar el límite de para subir archivos muestra la siguiente ventana:

The dialog box has a title bar. Below it, there is a label 'Tamaño Límite(bytes) 20000000 \*' and a text input field containing '20000000'. Below the input field is a button labeled 'Cambiar el límite para subir archivos'. At the bottom left, there is a note '\* obligatorio'.

. Modificar el tamaño por defecto de 20MB que muestra el sistema por el que se necesita.

Por ejemplo si se necesita cambiar de 20MB a 50MB se realiza de la siguiente manera:

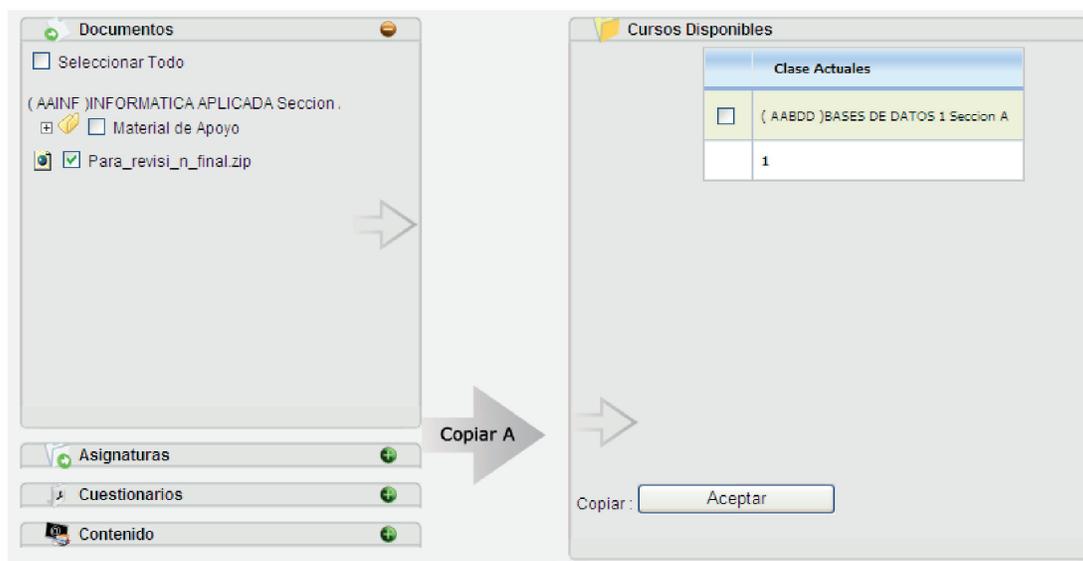
The dialog box has a title bar. Below it, there is a label 'Tamaño Límite(bytes) 209715200 \*' and a text input field containing '50000000'. Below the input field is a button labeled 'Cambiar el límite para subir archivos'. At the bottom left, there is a note '\* obligatorio'.

## 8.2 Exportar archivos

Permite exportar archivos de un curso al realizar lo siguiente procedimiento:



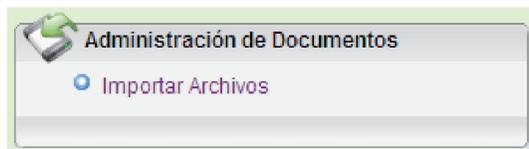
Luego de presionar clic sobre exportar archivos muestra la siguiente ventana:



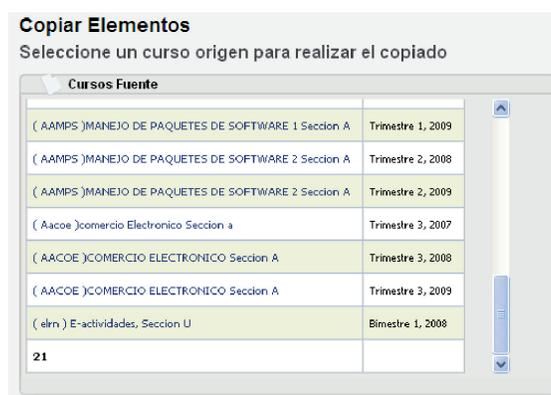
Permite seleccionar carpetas o archivos específicos que se necesitan exportar a un determinado curso. Al tener seleccionados los archivos únicamente se necesita seleccionar el curso destino y presionar clic sobre aceptar para finalizar el proceso.

## 8.3 Importar archivos

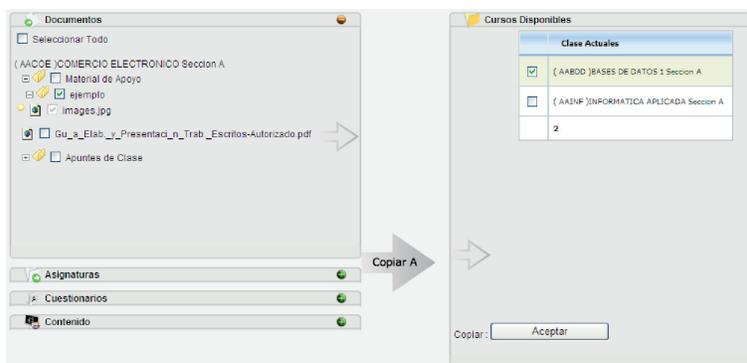
Permite importar archivos de un curso a otro realizando el siguiente procedimiento:



Luego de presionar clic sobre importar archivos muestra la siguiente ventana a donde se selecciona el curso del cual se necesitan dichos archivos.



Por ejemplo al seleccionar el curso COMERCIO ELECTRONICO SECCION A muestra la siguiente ventana:



Luego de seleccionar las carpetas o archivos que se necesitan importar se presiona clic sobre el cuadro para indicar el curso destino.



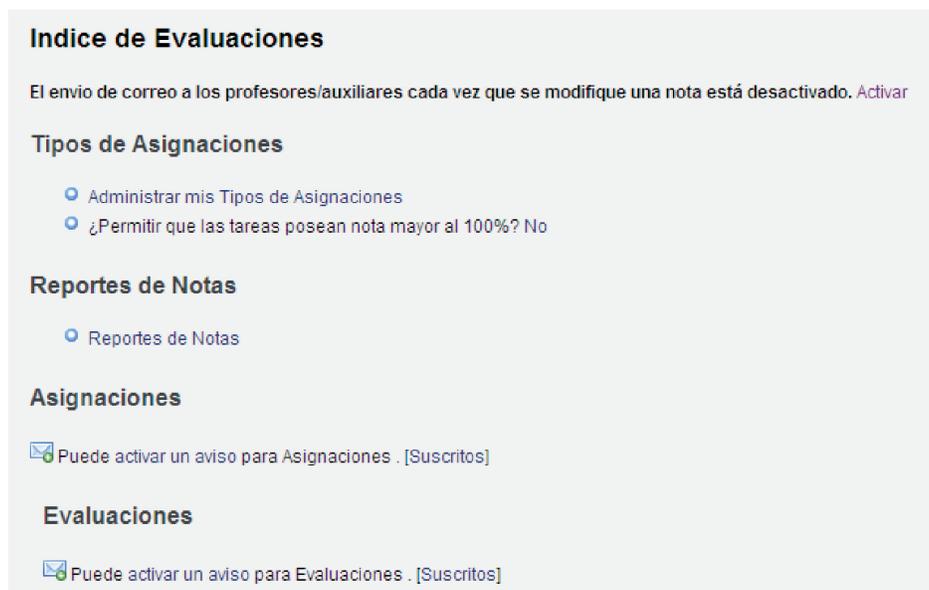
## 9. Evaluación

### 9.1 Administrar Evaluación

Administración = Administración de Evaluación



Al presionar clic sobre Administrar evaluación muestra la siguiente ventana:



Administrar los tipos de asignaciones se realizan de la misma manera que se muestra en material.

## 9.2 Reporte de notas

Administración = Administración de Evaluación = Reporte de notas

El envío final de notas a Control Académico se realiza por medio del GES.

### Reportes de Notas

Reportes de Notas

## 9.3 Notificaciones para la herramienta de evaluación

Administración = Administración de Evaluación

Permite activar notificaciones para que al momento de crear una nueva asignación los alumnos reciban un correo o mensaje a su celular indicándoles el nuevo ingreso.

## 9.4 Notificaciones para asignaciones

Administración = Administración de Evaluación = Activar un aviso

Esta opción enviara un aviso a los estudiantes cuando una nueva asignación ha sido creada dentro del curso (tarea, examen, proyecto, etc.) Para activar las notificaciones realizar el siguiente procedimiento.

- Presionar clic sobre Activar un aviso

### Asignaciones

 Puede activar un aviso para Asignaciones . [Suscritos]

- Al ingresar Activar un aviso muestra la siguiente información:

#### Pedir Notificación

#### Pedir notificación para Asignaciones

*Para envío de mensajes a celulares solo está disponible claro y tigo*

Intervalo de notificación *	Instantaneo ▾
Método de entrega *	Correo Electronico ▾
<input type="button" value="Aceptar"/>	

\* obligatorio

- Permite seleccionar el tipo de notificación que desea enviar (Al correo o celular)

A screenshot of a web form. It features a label 'Método de entrega \*' next to a dropdown menu currently showing 'Correo Electronico'. Below the dropdown is a button labeled 'Aceptar'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Correo Electronico' and 'Mensaje por celular'.

- Para finalizar presionar clic sobre "Aceptar"

## 9.5 Notificaciones para evaluaciones

Administración = Administración de Evaluación = Activar un aviso

Esta opción enviara un aviso a los estudiantes cuando una nueva asignación ha sido creada dentro del curso (tarea, examen, proyecto, etc.) Para activar las notificaciones realizar el siguiente procedimiento:

- Presionar clic sobre Activar un aviso

A screenshot of a system interface. At the top, the word 'Evaluaciones' is displayed. Below it, there is a small icon of an envelope and a text link that says 'Puede activar un aviso para Evaluaciones . [Suscritos]'.

- Esto lo llevara a una pantalla mostrando la siguiente información

A screenshot of a form titled 'Pedir Notificación' and 'Pedir notificación para Asignaciones'. Below the title, there is a note: 'Para envío de mensajes a celulares solo está disponible claro y tigo'. The form contains two dropdown menus: 'Intervalo de notificación \*' set to 'Instantaneo' and 'Método de entrega \*' set to 'Correo Electronico'. There is an 'Aceptar' button at the bottom. A footnote at the bottom left states '\* obligatorio'.

- Permite seleccionar el tipo de notificación que desea enviar (Al correo o celular)

A screenshot of a web form. It features a label 'Método de entrega \*' next to a dropdown menu currently showing 'Correo Electronico'. Below the dropdown is a button labeled 'Aceptar'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Correo Electronico' and 'Mensaje por celular'.

- Para finalizar presionar clic sobre "Aceptar"



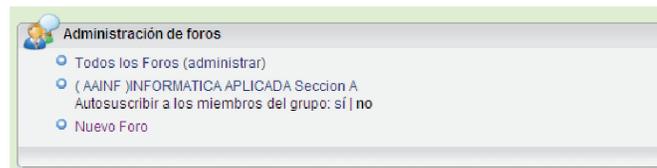
## 10. Foros

### 10.1 Nuevo foro

Administración = Forums Administration = Nuevo Foro

Para crear un nuevo foro realizar el siguiente procedimiento:

- Presionar clic sobre Activar un aviso



- Al ingresar a nuevo foro mostrara la siguiente ventana:

- A continuación se describen cada una de las opciones que se muestran en pantalla anterior:

**Nombre:** Es el nombre del curso a donde será creado el foro.

**Rama:** Descripción del curso.

**Presentación:** Existen dos opciones, estas determinan como se serán desplegados los mensajes en pantalla.

- **Política de publicaciones:** Esta etapa restringe como serán publicados los mensajes en la plataforma.



The screenshot shows a configuration form with two fields. The first field is labeled 'Política de publicaciones \*' and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains three options: 'abrir', 'moderado', and 'cerrado'. The second field is labeled 'Los usuarios pueden crear nuevas discusiones \*' and has an 'Aceptar' button below it.

**Abrir:** Los mensajes serán publicados sin restricción alguna.

**Moderado:** Los mensajes primero son autorizados por el administrador para ser publicados.

**Cerrado:** únicamente el administrador podrá publicar mensajes.

Los usuarios pueden crear nuevas discusiones: Esta opción permite crear nuevas discusiones a los usuarios.

- Para finalizar la configuración del foro presionar clic sobre "Aceptar" y mostrará la siguiente información:

Nombre Foro de Discusión	Rama	Discusiones	Último Mensaje	Estadísticas
( AAINF )INFORMATICA APLICADA Seccion A	This is a default forum created for ( AAINF )INFORMATICA APLICADA Seccion A	1	17/12/09 20:11	Estadísticas
( AAINF )INFORMATICA APLICADA Seccion A Foro		0		Estadísticas

## 10.2 Iniciar una discusión dentro del foro

Administración = Forums Administration = Todos los Foros = Foro al que desea ingresar = Nuevo Mensaje

- Seleccionar el nombre del foro.

Nombre Foro de Discusión	Rama	Discusiones	Último Mensaje	Estadísticas
{ AAINF }INFORMATICA APLICADA Seccion A	This is a default forum created for { AAINF }INFORMATICA APLICADA Seccion A	1	17/12/09 20:11	Estadísticas
{ AAINF }INFORMATICA APLICADA Seccion A Foro		0		Estadísticas

- Después de seleccionar el nombre de foro mostrara la siguiente información:



**Foro de discusión:** Nombre del curso a donde se está creando el foro.

**Activar un aviso:** Permite notificar a los estudiantes cuando ha sido creado un nuevo foro.

**Crear un nuevo mensaje:** Permite configurar el nombre, las instrucciones de la tarea a realizar y si contiene archivos adjuntos o no.

**Administrar:** Permite configurar los privilegios de los estudiantes por ejemplo si van a poder escribir, crear o moderar un foro.

**Buscar:** Permite realizar la búsqueda de una determinada palabra.

- Al ingresar sobre crear un nuevo mensaje muestra la siguiente información:

- A continuación se describen cada uno de los campos:

**Título:** Es el nombre del foro.

**Cuerpo del Mensaje:** Permite ingresar texto, imágenes, links o animaciones por medio de la herramienta de formato.

**Adjuntar Archivos:** Permite adjuntar archivos a los foros.

- Presionar clic sobre "Vista Preliminar":



Si el mensaje es correcto presionar Enviar o ingresar a Modificar de nuevo.

- Al presionar enviar muestra la siguiente información:



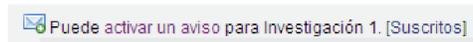
## 10.3 Activar avisos dentro de un foro

Los avisos permiten enviar mensajes a los estudiantes cuando un nuevo mensaje ha sido ingresado. Para activar un aviso realice el siguiente procedimiento:

- Presionar clic sobre el foro que se necesita activar los avisos.

Nombre Foro de Discusión	Rama	Discusiones	Último Mensaje	Estadísticas
( AAINF )INFORMATICA APLICADA Seccion A	This is a default forum created for ( AAINF )INFORMATICA APLICADA Seccion A	1	17/12/09 20:11	Estadísticas
( AAINF )INFORMATICA APLICADA Seccion A Foro		0		Estadísticas

- Presionar clic sobre Activar un aviso



- Seleccionar en que intervalo se desea enviar los avisos:

- Para finalizar presionar clic sobre "Aceptar"



# 11. Programa del curso

## 11.1 Introducción

El GES permite crear el programa del curso ingresando la siguiente información:

- Equipo docente
- Objetivos del curso
- Contenido
- Evaluación del Curso
- Requisitos adicionales de aprobación
- Bibliografía

El programa del curso puede ser subido de las siguientes formas:

- 1. Subir o enlazar a un programa:** Si el programa está creado en Word o si se encuentra en algún lugar en la Web.
- 2. Asignar un programa:** Permite asignar un programa de otro curso.
- 3. Crear nuevo programa en ges:** Permite crear un nuevo programa utilizando el asistente del GES.

## 11.2 Crear un programa

Para crear un programa por medio del GES realizar el siguiente procedimiento:

### Ingresar a:

Cursos Actuales => seleccionar el curso (ejemplo:( Tf ) Paquetes de Software I, Seccion a) => Información de clase = Programa de estudio

Seleccionar Crear nuevo programa del GES



Al seccionar crear muestra la siguiente información:

## 11.3 Nombre del Programa

Para poder asignar el programa a otros cursos seleccionar compartir SI

Crear Programa

Aquí se puede crear el programa, es necesario que se ingrese el Nombre del Programa (debe estar relacionado con la Clase o llevar el nombre de la misma) Se puede seleccionar o no la opción de compartir el formato de dicho programa con todos los catedráticos. Al terminar de ingresar los datos presione el botón de Aceptar:

Nombre del Programa \* Estadística general  
(!) Ingrese un nombre corto que le sirva como identificación del programa

Compartir  
 Si  
 No  
(!) Esta opción permitirá que su programa pueda ser visualizado por otros catedráticos y tengan la opción de hacer una copia del programa

Aceptar

\* obligatorio

Al presionar clic sobre aceptar muestra la siguiente ventana a donde se selecciona el curso ha donde será creado el curso.

Asignación de Programa

Nombre del Programa : Estadística general

Instrucciones:  
Seleccionar uno o más cursos a los que se le desee agregar este programa. Si se esta creando un nuevo programa la asignación puede ser opcional.

Asignar Mas Tarde

Clase
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Asignar a estos cursos

Después de seleccionar el curso presionar clic sobre Asignar a este curso y mostrará la siguiente ventana para agregar los objetivos del curso.

## 11.4 Objetivos del Curso

Crear Programa del Curso::Objetivos

0 Crear Programa | 1 Objetivos | 2 Contenido | 3 Evaluación | 4 Requisitos Adicionales | 5 Bibliografía

Crear Programa del Curso:Objetivos

Los objetivos es un punto crucial en la creación de un programa, porque son las bases a usarse en el desarrollo del curso. Aquí podría ingresar los objetivos, al terminar de ingresar el texto presione el botón. Aceptar o Cancelar para salir del proceso.

Objetivos \*

El curso de Estadística General pretende que el alumno:

- Manipule los conceptos de la estadística descriptiva , para la resolución de problemas
- Construya e interprete Gráficos Estadísticos
- Aplicaciones de las Distribuciones Normales
- Manipule los conceptos de probabilidad, para la resolución de problemas

Ruta: body > font:

Aceptar Cancelar

\* obligatorio

## 11.5 Contenido

Crear Programa del Curso::Contenido

0 Crear Programa | 1 Objetivos | 2 Contenido | 3 Evaluación | 4 Requisitos Adicionales | 5 Bibliografía

Crear Programa del Curso::Contenido

Aquí podrá ingresar el contenido para el programa del curso. Con ayuda del editor de texto para dar formato de datos, números al mismo nivel de texto, depuración, tablas, colores, etc.

El curso de Estadística General, está orientado de la forma que proporcione al estudiante, el conocimiento y experiencia práctica sobre los conceptos generales de la estadística descriptiva, tanto como recolectar, ordenar y comparar datos, cálculo de probabilidades, que lo ayudarán en la planeación, organización, análisis de decisiones dentro de los procesos administrativos, además proporcionar y examinar fenómenos administrativos utilizando los herramientas necesarias para realizar inferencias acerca de cualquier parámetro de la población.

Botón: body = text

Aceptar Cancelar

Ingresar la evaluación o al momento de crear las asignaciones tomará las mismas ponderaciones.

Crear Programa de Curso::Ponderación

0 Crear Programa | 1 Objetivos | 2 Contenido | 3 Evaluación | 4 Requisitos Adicionales | 5 Bibliografía

Crear Programa de Curso::Ponderación

Ponderación para : talleres 2009

Nombre	Ponderación *
Exámenes Parciales	20
Examen Final	20
Tareas	40
Tareas en clase	20

Siguiente

## 11.6 Requisitos Adicionales de Aprobación

Nuevo Programa del Curso::Requisitos Adicionales

0 Crear Programa | 1 Objetivos | 2 Contenido | 3 Evaluación | 4 Requisitos Adicionales | 5 Bibliografía

Nuevo Programa del Curso::Requisitos Adicionales

En esta pantalla podrá ingresar requisitos adicionales para el programa del curso. Al terminar de ingresar los datos presione el botón de Aceptar o bien Cancelar para salir del proceso.

Los trabajos entregados después de la fecha correspondiente tendrán un valor del 50% de la nota correspondiente.  
No se realizarán ninguna prueba parcial ni final en otra fecha que no sea la establecida.  
La cursilla debe incluir: título de trabajo, nombre completo, carrera, día y hora de catedra.

Botón: body = text

Aceptar Cancelar

Al ingresar el ISBN del libro los datos del mismo son buscados en la Web.

Crear Programa del Curso::Bibliografías

0 Crear Programa | 1 Objetivos | 2 Contenido | 3 Evaluación | 4 Requisitos Adicionales | 5 Bibliografía

Crear Programa del Curso::Bibliografías

Ingresar Bibliografía: Ingrese el código ISBN para buscar la información del libro deseado

Bibliografía \* 1420062010  
Ej: Ingrese número ISBN

Aceptar Cancelar

\* obligatorio

Sin Bibliografía  
Ingresar bibliografía manual  
Regresar a programa del curso

## 11.7 Bibliografía

**Crear Programa del Curso::Bibliografías**

0 Crear Programa 1 Objetivos 2 Contenido 3 Evaluación 4 Requisitos Adicionales 5 Bibliografía

Crear Programa del Curso::Bibliografías

Ingresar Bibliografía: Ingresar el código ISBN para buscar la información del libro deseado

Bibliografía \*

**Resultado**

**A Primer on Linear Models**  
A Primer on Linear Models (Texts in Statistical Science Series)  
John F. Monahan,  
Publisher: Chapman & Hall/CRC  
ISBN: 1420062016 ODC: 519.5 Edition: Paperback; 2008-03-31

Requerido  Sugerido

\* obligatorio

Seleccionar la opción de requerido si es obligatorio para el curso o sugerido si es unicamente material de apoyo.

Al finalizar el asistente para la creación del programa del curso lo mostrará de la siguiente forma:

talleres 2009 Primer Año, 2009

**Equipo Docente**

Nombre	E-mail	Categorías
Daniel Estuardo Conteras Matias	danielcm@galileo.edu	

**Objetivos**

El curso de Estadística General pretende que el alumno:

- Manipule los conceptos de la estadística descriptiva, para la resolución de problemas
- Construya e interprete Gráficos Estadísticos
- Aplicaciones de las Distribuciones Normales
- Manipule los conceptos de probabilidad, para la resolución de problemas

[Editar Objetivos](#)

**Contenido**

El curso de Estadística General, está orientado de tal forma que proporcione al estudiante, el conocimiento y experiencia práctica sobre los conceptos generales de la estadística descriptiva, tanto como describir, explorar y comparar datos, cálculo de probabilidades, que lo ayudaran en la planeación, organización, análisis de decisión dentro de los procesos administrativos, además pronosticar y estimar fenómenos administrativos utilizando las herramientas necesarias para realizar inferencias acerca de cualquier parámetro de la población.

[Editar Contenido](#)

**Evaluación del Curso**

Nombre	Ponderación *
Exámenes Parciales	20
Examen Final	20
Tareas	40
Tareas en foros	20

**Horario de Curso**

No hay horario disponible para este curso

**Requisitos Adicionales de Aprobación**

Para aprobar el curso, el estudiante debe de cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

- Los trabajos entregados después de la fecha correspondiente tendrán un valor del 50% de la nota correspondiente.
- No se realizara ninguna prueba parcial ni final en otra fecha que no sea la establecida.
- La carátula debe incluir: título de trabajo, nombre completo, carrera, día y hora de cátedra.

[Editar Requisitos](#)

**Bibliografía**

**Requerida**

**A Primer on Linear Models**  
A Primer on Linear Models (Texts in Statistical Science Series)  
John F. Monahan,  
Publisher: Chapman & Hall/CRC  
ISBN: 1420062016 ODC: 519.5 Edition: Paperback; 2008-03-31

[Agregar](#), [Editar Bibliografía](#)

[Imprimir](#) [Regresar a portal del curso](#)



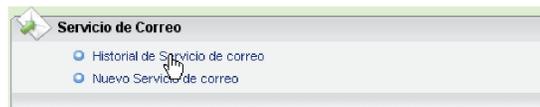
## 12. Servicio de Correo

### 12.1 Historial de servicio de correo

Administración = Servicio de correo = Historial de servicio de correo

La opción de historia de servicio de correo permite revisar el estado de los mensajes enviados. Para visualizar el estado de los mensajes realizar el siguiente procedimiento:

- Presionar clic sobre Historial de Servicio de Correo.



- Al ingresar muestra la siguiente información:

Fecha de envío  
**De:** Quién envió el mensaje.  
**Título:** del mensaje.  
**Estado:** Pendiente o enviado.

Servicio de correo			
Fecha de envío	De	Título	Estado
19/01/2010 03:55:00 PM	danielcm@galleo.edu	[talleres 2009] Prueba	Pendiente

### 12.2 Nuevo servicio de correo

Administración = Servicio de correo = Nuevo Servicio de Correo

Esta opción permite enviar correos a miembros del curso por ejemplo para:

**Spam**

Escoja a los miembros de talleres 2009 que recibirán este mensaje:

Enviar a todas las personas en el grupo

Enviar a los siguientes roles

Alumnos

Profesores asociados

Auxiliares

Administradores del curso

Profesores

Estudiantes Invitados

Supervisores



## 13. Administración de Cuestionarios

### 13.1 Creando un nuevo Cuestionario

Para crear un nuevo cuestionario realizar el siguiente procedimiento:

Ingresar a Administración y seleccionar “Administración de cuestionario”, al ingresar muestra la siguiente ventana que permite seleccionar los permisos que tendrán los miembros del grupo así como crear cuestionarios o encuestas.

Título	Permisos	Petición Administración	Copiar cuestionario
Ninguno			

Para crear un nuevo cuestionario presionar clic sobre “Nuevo Cuestionario”.

### 13.2 Nuevo Cuestionario

**Crear un nuevo Cuestionario**

**Nombre:**  !!! Te permite dar un identificador único al cuestionario, que puede ser un código.

**Título:**  !!! Texto de ayuda para el título del cuestionario

**Descripción:**  !!! Descripción de un cuestionario

**Instrucciones:**  !!! Instrucciones sobre cómo usar este cuestionario

**Modo:**  !!! Este cuestionario provee un cuestionario integrado?, Necesita refinamiento, ignorar por ahora

**Respuestas anónimas:**  No  Sí !!! Si es posible dar una respuesta anónima. El autor del cuestionario no verá quien respondió.

**Requiere Acceso Seguro:**  No  Sí !!! Es https:// el método requerido para acceder a este cuestionario?

**Nombre:** Identificador único para el cuestionario.

**Título:** Nombre del cuestionario

**Descripción:** De las preguntas del cuestionario.

**Instrucciones:** En cuanto a tiempo, cantidad de preguntas, etc.

**Modo:** No habilitada por el momento.

**Respuestas Anónimas:** Seleccionar SI para respuesta anónima y no para que muestre quien respondió el cuestionario.

**Requiere acceso seguro:** Si es requerido el https:// al momento de acceder al cuestionario o no.

Reutilizar Respuestas *	No	<small>Si sí, el sistema buscará las respuestas previas a las preguntas y rellenará la respuesta con la última respuesta que se dio.</small>
Mostrar el nombre de la pregunta *	No	<small>Si sí, el alumno verá el nombre de la pregunta además de la propia pregunta cuando haga el test.</small>
Permitir Selección Aleatoria *	Si	<small>Permitir selección aleatoria?</small>
Página de Consentimiento	<input type="text"/>	
URL de Finalización	<input type="text"/>	
Hora de comienzo	<small>URL a la que se direcciona después de que el alumno ha acabado el cuestionario.</small> Día -- Mes -- Año -- 24-Horas -- Minutos --	
Hora de Finalización	<small>Hora de inicio del cuestionario.</small> Día -- Mes -- Año -- 24-Horas -- Minutos --	
Número de Intentos permitidos	<small>Tiempo después del cual nadie puede realizar una respuesta.</small> <input type="text"/>	
Minutos entre intentos	<small>Cuántas veces un alumno puede repetir el test. Desde 0 a infinito.</small> <input type="text"/>	
	<small>Cuántos minutos tienen que transcurrir entre cada intento.</small> <input type="text"/>	

**Reutilizar respuestas:** El sistema buscará las respuestas previas a las preguntas y rellenará la respuesta con la última respuesta que se dio.

**Mostrar el nombre de la respuesta:** Muestra las respuestas al estudiante al finalizar el test.

**Permitir selección aleatoria:** Muestra las respuestas aleatoriamente.

**Página de consentimiento:** Es la primera página que se muestra al estudiante con instrucciones por ejemplo: que sólo una vez podrá tomar el examen.

**URL de finalización:** Página a donde dirigirá al alumno cuando finaliza el examen.

**Hora de comienzo:** Hora de inicio del cuestionario.

**Hora de finalización:** Tiempo del ya nadie puede realizar el examen.

**Número de intentos permitidos:** Cantidad de intentos permitidos.

**Minutos entre intentos:** Lapso de tiempo entre un intento y el otro.

Máscara IP	<input type="text"/>	<small>Máscara de red que define qué direcciones IP pueden participar en este cuestionario.</small>
Contraseña	<input type="text"/>	<small>Ingrese una contraseña para el cuestionario.</small>
Mostrar Feedback	Ninguno	<small>Dejo qué condiciones se debería mostrar el alumno el feedback asociado a cada pregunta.</small>
Sección de Navegación	Path por defecto	<small>Como se hará la navegación entre secciones dentro de un cuestionario.</small>
<input type="button" value="Aceptar"/>		
* obligatorio		

**Máscara IP:** Se especifica que IPs tendrán acceso al cuestionario.

**Contraseña:** Clave para ingresar a resolver el cuestionario.

**Mostrar feedback:** Si se necesita que muestre las respuestas correctas o incorrectas.

**Sección de navegación:** Permite seleccionar la configuración de navegación del cuestionario.

Al ingresar los datos en el formulario quedaría de la siguiente manera:

### Crear un nuevo Cuestionario

Nombre	GES
Título *	Cuestionario sobre el GES
Descripción	El cuestionario es sobre aspectos generales del GES
Instrucciones	Debe de responder todas las preguntas planteadas.
Modo	
Respuestas anónimas *	No
Requiere Acceso Seguro *	No
Reutilizar Respuestas *	No
Mostrar el nombre de la pregunta *	No
Permitir Selección Aleatoria *	Si
Página de Consentimiento	Por favor tome en cuenta que una vez tomado el cuestionario no podrá volver a repetirlo.
URL de Finalización	http://www.galileo.edu/
Hora de comienzo	Día 25 Mes Enero Año 2010 24-Horas 18 Minutos 00
Hora de Finalización	Día 27 Mes Enero Año 2010 24-Horas 23 Minutos 55
Número de Intentos permitidos	1
Minutos entre intentos	
Minutos permitidos para completar	
Máscara IP	
Contraseña	
Mostrar Feedback	Ninguno
Sección de Navegación	Path por defecto

Aceptar

\* obligatorio

Al presionar clic sobre aceptar muestra la siguiente ventana:

**Datos de un cuestionario**

Creado por Daniel Estuardo Contreras Matias  
Fecha de creación 25, Enero 2010 06:47 PM- Ver Historia [Administrar otro cuestionario](#)

Título:	Questionario sobre el GES Editor   Admin
Estado de Publicación:	No Publicado (Cambiar Estado)
Descripción:	
Instrucciones:	El cuestionario es sobre aspectos generales del GES Editor
Tipo:	Debe de responder todas las preguntas planteadas. Editar
	Questionario (Cambiar tipo a Encuesta)
Ver Respuestas y/o Calificar:	Todos   Por último intento   Por Promedio   Estadísticas   Por Pregunta   Fichero CSV
Opciones de e-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Puede activar un aviso para Questionario sobre el GES. [Suscritos] Enviar e-mail En relación a Questionario
Acciones Extremas:	Borrar Questionario - Eliminar todas las preguntas y respuestas Copiar Questionario - Te permite usar esta plantilla para crear Nuevo Questionario.

**Secciones**

Ninguna

Para agregar una pregunta, agregue una sección primero.

**Secciones**

Añadir nueva sección    Buscar y añadir secciones

En esta ventana muestra la siguiente información:

**Ver historia:** Muestra información de las veces que fue modificada la encuesta y por quien.

**Título:** Nombre de la encuesta.

- **Editar:** Permite cambiar el nombre del cuestionario.

- **Administración:** Permite especificar los intentos que pueden realizar el estudiante para resolver el cuestionario así como modificar las fechas en que estará activo.

**Estado de la publicación:** No publicado (Cambiar estado) permite cambiar el estado de no publicado a publicado.

**Tipo:** Permite cambiar el cuestionario a encuesta o vice versa, la diferencia radica en que los cuestionarios si tienen nota.

Ver Respuestas y/o Calificar: Todos | Por último intento | Por Promedio | Estadísticas | Por Pregunta | Fichero CSV

Opciones de e-mail  Puede activar un aviso para ¿Qué es el GES?. [Suscritos]  
Enviar e-mail En relación a Encuesta

- **Todos:** Muestra el resultado de las encuestas como por ejemplo:

**Resultados de la encuesta**

Administración de Encuesta

[ Todos | Por último intento | Por Promedio ]

Intento	Estudiante	Hora de finalización	Puntuación	Respuestas Correctas
Ningún dato.				

- Al seleccionar por último intento o por promedio significa el orden que mostrará los resultados.

- **Estadísticas:** Muestra los resultados de la encuesta:

**Reportes estadísticos**

**¿Qué es el GES?**

Resultado general: 0.00  
Resultado general: 0.00

- **Por pregunta:** Es la forma como serán mostradas las preguntas.

- **Fichero CSV:** Permite exportar los resultados de la encuesta a un archivo de Excel como se muestra a continuación.

**Exportar CSV**

Exportar a formato CSV \*

Identificador de la pregunta  
 Texto de la pregunta

(i) Seleccione el dato que se utilizará para identificar cada pregunta

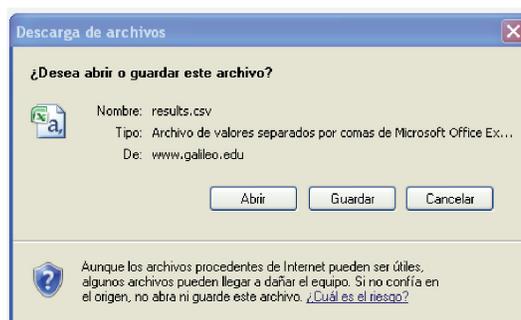
Tempo de Inicio Dia: 25 Mes: Enero Año: 2010  
(i) Tempo de Inicio

Tempo para terminar Dia: 25 Mes: Enero Año: 2010  
(i) MESSAGE KEY MISSING: 'assessment.csv\_End\_Time\_help'

Aceptar

\* obligatorio

- Al presionar clic sobre aceptar muestra la siguiente ventana:



**Activar un aviso:** permite activar aviso de activación del cuestionario.

**Enviar mail:** Permite enviar correo informando a los estudiantes de la activación del cuestionario.

## GES (Galileo Educational System)

GES (Galileo Educational System), integra una plataforma tecnológica para el ambiente académico y los servicios para el desarrollo de cursos en formato e-Learning. A su vez, se efectúa un trabajo constante de investigación, desarrollo, prueba y mejora en las áreas de e-Learning y tecnologías web. Para ello cuenta con un equipo multidisciplinario, el cual interactúa y se coordina de forma continua para mejorar e innovar en los servicios metodológicos, administrativos y electrónicos que tiene a su cargo.

### La Plataforma GES

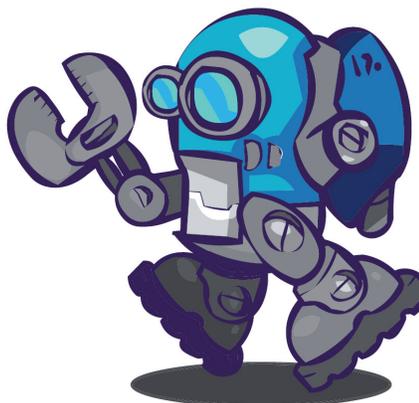
Es un sistema de administración de aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés), que proporciona un ambiente para la entrega, seguimiento y organización de cursos presenciales, cursos totalmente en línea y cursos con modalidad mixta.

GES facilita la interacción profesor/alumno, el aprendizaje colaborativo y ayuda a los catedráticos a crear cursos con alta capacidad de interacción, al proveerle aplicaciones que les permiten comunicarse de forma asincrónica, por ejemplo: foros, noticias, preguntas frecuentes, envíos masivos de correos, entre otros. De igual forma, el profesor puede compartir material relevante del curso con sus alumnos, como por ejemplo: el programa de curso, documentos, presentaciones, accesos a sitios en internet, adicionalmente crear contenido web de una forma eficaz, fácil y rápida, entre otros.

GES provee al alumno y catedrático un conjunto de herramientas esenciales para el desarrollo continuo de un curso. Tales como, entregas de tareas, exámenes en línea, sistemas de control de notas, control de asistencia, etc., que permiten llevar el registro ordenado del desempeño de los alumnos.

Se cuenta con aplicaciones adicionales de índole administrativo, tales como: registro de perfiles de catedrático, evaluaciones, encuestas de catedráticos, reclutamiento y selección de tutores. Además, el GES integra servicios relacionados con las actividades que los alumnos realizan dentro del campus de la Universidad, entre ellos:

Deseamos que tu experiencia al interactuar con tu plataforma GES sea la mejor y puedas aprovechar al máximo sus diferentes beneficios, no olvides que para dudas o consultas puedes comunicarte al 24238000 Ext. 7411-12 de 7:00 a.m. a 21:00 p.m. o bien escribir a [help\\_desk@galileo.edu](mailto:help_desk@galileo.edu), será un gusto atenderte.



Capítulo X

# Producción, Reproducción y Distribución

## 10.1 Plan de costos de Producción.

Material Elaborado	Formato de Publicación	Tiempo de Elaboración	Costos de Elaboración
Manual Digital	Archivo PDF	<p>Para recopilar la información incluida en el Manual Digital, fueron necesarias 4 semanas.</p> <p>El proceso creativo del Manual Digital se realizó en 3 semanas.</p> <p>La elaboración de la propuesta del Manual Digital se hizo en 2 semanas.</p> <p><b>Tiempo final docente:</b> 15 semanas</p> <p><b>Tiempo final de días:</b> 75 días (5 por semana)</p> <p>Tiempo final de horas: 225 horas (3 horas al día)</p>	<p>El trabajo de un diseñador gráfico freelance es pagado por hora, cada hora oscila en los Q35.00.</p> <p>El proceso creativo del Manual Digital se realizó en tres semanas, 3 horas cada día, 5 días a la semana.</p> <p>La propuesta del Manual Digital se trabajó en una semana, 2 horas al día, 5 días a la semana.</p> <p>El pago final de los costos de elaboración del Manual Digital es de Q7, 875.00.</p> <p>El total de costos de es de Q.7,875.00</p>

## 10.2 Plan de costos de Reproducción.

Total de Piezas a Producir	Formato de Producción	Tiempo Estimado de Producción	Costo de Producción
El formato de reproducción debe ser a través de la publicación del Manual a través del portal web que contendrá la información del Manual Digital grabada como archivo PDF	Archivo PDF	El tiempo estimado para la reproducción es de 1 día.	Siendo este un documento descargable totalmente gratuito no tendrá costo alguno, pues este documento se propone para que sea publicado en la plataforma web, Administrativa de Universidad Galileo

## 10.3 Plan de costos de Distribución.

Pieza a Distribuir	Estrategia	Tiempo	Costos
Manual digital para docentes de primer ingreso.	Se sugiere que al momento de publicar el Manual, se invite a los empleados operativos que ingresen al portal web y puedan visualizar el manual digital.	Que siempre se les invite a los empleados operativos la visualización del manual digital.	No tendría ningún costo de distribución, por ser un formato digital que se puede publicar en el portal web de la institución.

## 10.4. Cuadro Resumen.

Tipo de Costo	Cantidad en Quetzales
Costo de Elaboración	Q. 7,875.00
Costo de Producción	Q. ----
Costo de Distribución	Q. ----
Total	<u>Q. 7,875.00</u>

# Conclusiones y Recomendaciones

### 11.1 Conclusiones

Mediante el proceso de investigación del proyecto de graduación, se logró cumplir el objetivo general y los específicos.

1. Se logró elaborar un manual de inducción digital para docentes de primer ingreso para Universidad Galileo, ya que la problemática de la Universidad es la falta de un manual de inducción para el personal de primer ingreso. Se pudo observar que definitivamente la Universidad necesitaba implementar el manual de inducción, ya que el personal no recibió inducción alguna, y es importante que la empresa cubra las necesidades de conocimiento sobre información general y detallada de la empresa para la que laboran.
2. Se investigó que el tema de diseño y comunicación organizacional, sustenta el contenido publicado en el manual de inducción para personal de primer ingreso de Universidad Galileo.
3. Se recopiló con el departamento de Galileo Educational System (GES), toda la información acerca de la Universidad, y se plasmó en el manual de inducción digital.
4. El manual de inducción digital para docentes de primer ingreso, se diagramó de una forma adecuada, equilibrada, limpia y simple, para tener fácil acceso a la información. Además, se utilizó una tipografía legible y de buen tamaño adecuada al grupo objetivo.
5. Se investigó sobre tipografía y el grupo objetivo a quién se dirige el manual, de esta manera se adecuó la tipografía en títulos y en el texto para facilitar la lectura al personal.
6. Utilizando como instrumento la encuesta, se evaluó la funcionalidad y efectividad del manual de inducción con los profesionales en el área de comunicación, diseño gráfico, psicología, mercadeo y recursos humanos.
7. Se observó a la hora de encuestar no solo al personal relativamente nuevo, sino también al personal que ya tiene años laborando en la Universidad. La propuesta del manual de inducción les llamó mucho la atención y, según comentarios, les hubiera gustado recibir un manual de este tipo a la hora de haber ingresado a la Universidad, para sentirse orientados y conocer mejor la empresa, ellos indican que si lo habrían leído.

## 11.2 Recomendaciones

1. Implementar y brindar un manual de inducción digital para el docente de primer ingreso, para que ellos desempeñen mejor su trabajo, teniendo como base información que los oriente (misión, visión, principios, valores, servicios que la universidad ofrece, beneficios que obtendrán al laborar en dicha empresa, etcétera) y los eduque con la cultura organizacional que tiene la empresa.
2. Implementar el manual de inducción dentro de la universidad, ya que se realizó una investigación completa sobre diseño y comunicación organizacional que sustenta el contenido publicado en dicho material.
3. Galileo Educational System (GES) es un departamento muy importante dentro de la universidad, por lo que debería tener actualizados todos los datos del personal que labora para la misma. Además, debe mantener comunicación continua con el personal, para enterarse de sus necesidades y opiniones, esto con el fin de motivarlos e integrarlos de manera eficiente.
4. Con la implementación del manual de inducción digital en la universidad, debe estar en un lugar de fácil acceso, ya que fue diseñado y diagramado de la mejor manera para que fuera entendido por el personal, según su capacidad de entendimiento.
5. La tipografía usada en el manual de inducción digital va especialmente dirigida hacia los docentes de primer ingreso de Universidad Galileo. Por lo tanto, se recomienda que se haga uso de su lectura ya que esto proporcionará fácil manejo de este.
6. Consideración del cliente para optar por el proyecto del manual de inducción para personal de primer ingreso, ya que este le hace falta, además de ser funcional y efectivo para su empresa, con base en resultados de las encuestas.
7. El manual de inducción no solo debe ser presentado y estudiado por el personal de primer ingreso, sino también por el personal que ya lleva años laborando en la Universidad, para recalcar y recordar la estructura que la Universidad tiene.

Capítulo XII

# Conocimiento General

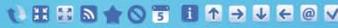


### Formación Profesional

La finalidad es la de proporcionar la competencia necesaria para el ejercicio de una profesión, así como comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, su legislación laboral básica y los mecanismos por los que se accede a un empleo.



# Conocimiento General



Con la comunicación se puede desarrollar la capacidad de analizar las diferentes funciones, como la persuasión, lo deontológico, lo lúdico y lo informativo, especializándose en lo audiovisual, lo corporativo, lo social y lo intercultural.



### La Tecnología

Un medio tecnológico, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. La tecnología es un medio que conforme el paso del tiempo nos ha ayudado a facilitarnos muchas cosas, como el acceso de información y la interacción. La tecnología se ha convertido en un aliado para la realización de todo tipo de tareas.



### Visualización Gráfica

La visualización no es más que una muestra imaginación aplicada a cualquier objetivo y meta que desemos lograr, haciendo uso de la perspectiva, la construcción y la fotografía.

### Ciencias Auxiliares

Son el soporte de otra ciencia para que esta se cumpla con sus metas y objetivos. Se trata de disciplinas científicas que pueden complementar a una ciencia en ciertos caso específicos, ciencias como la sociología, la psicología, semiología y la andragogía.



La cultura es una especie de tejido social que abarca las distintas formas y expresiones de una sociedad determinada. Entre lo que se puede aprender por cultura es el tener un mejor lenguaje gramática, interpretación de textos, técnicas de redacción y el saber de nuestra historia y cultura.

# Referencias

## Referencias Bibliográficas

1. Wakerly, John F. (2001). *Diseño Digital I- Principios y Prácticas*. México: Pearson Educación
2. Borrini, Alberto (2006). *Publicidad, diseño y empresa*. Buenos Aires: Infinito
3. PorretGelabert, Miguel (2007). *Recurso Humanos, dirigir y gestionar personas en las organizaciones*, (2da. Ed.). Madrid: ESIC
4. L. Daft, Richard (2007). *Teoría y diseño organizacional*. México: CENGAGE Learning.
5. Dalley, Terce, Cordinador (1981). *Guía completa de ilustración y diseño técnicas y materiales*. Madrid: TURSEN HERMANN BLUME
6. HORN, Robert E. (2000). **“Information Design: Emergence of a New Profession”**, pp. 15-33.
7. Heller, Eva, (2004). **Psicología del Color**, Editorial Gustavo Gili, Barcelona. España: edita.
8. Frascara, Jorge, (2000). **Diseño Gráfico y Comunicación**. (Ed. Infinito). Edit. Buenos Aires, Argentina.
9. Ishikawa, Kauru (2000). **¿Qué es el control de calidad? La modalidad japonesa**, Colombia. Ed Norma 2a Edición.
10. **Andragogía: el Aprendizaje de los adultos**. (Ed.1).Editorial: Oxford. México.
11. Martín Juez, F. (2002). **Introducción a la antropología del diseño en Contribuciones para una antropología del diseño**. Barcelona.
12. Max, L. (1993), **Test de los colores**. Barcelona: Paidós. Morison, S. (1998). **Principios Fundamentales de la Tipografía**, Edición: castellana.
13. Mùller de la Lama, Enrique. (2004). **“Cultura de la calidad en el servicio”**. (3ra. Ed.). Edit. Trillas México.
14. Zappaterra, Y. (2008). **Diseño Editorial. Periódicos y revistas**. (Ed. Castellana). Editorial Gustavo Gili, SL, Barcelona.

## **Biblioweb**

### **Marco de Referencia:**

#### **Información general del cliente.**

**Acerca de la Universidad Galileo, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 6**

<http://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/datos-de-universidad-galileo/>

**Reseña Histórica, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 8**

<http://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/resena-historica/>

**Alma Mater, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 9**

<http://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/alma-mater/>

**Autoridades de la Universidad, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 10**

<http://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/autoridades-de-la-universidad/>

**Filosofía Institucional, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 13**

<http://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/autoridades-de-la-universidad/>

**Visión y Misión, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 14**

<https://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/filosofia-institucional/vision-mision/>

**Nuestros valores, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág. 15**

<https://www.galileo.edu/acerca-de-galileo/filosofia-institucional/nuestros-valores/>

## **Marco Teórico:**

### **Conceptos fundamentales relacionados con el producto o servicio.**

#### **Capital Humano, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág.19**

<http://www.economia48.com/spa/d/capital-humano/capital-humano.htm>

#### **Trabajador, recuperado el 8 de septiembre de 2013. Pág.19**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajador>

#### **Tipos de Trabajadores, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág.19**

<http://www.educarchile.cl/ech/pro/app/detalle?ID=217225>

#### **Departamento de Servicios al Personal, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 20**

<http://administracion.cinvestav.mx/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeRecursosHumanos/DepartamentodeServiciosalPersonal.aspx>

#### **Universidad, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 21**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad>

#### **Tipos de Universidades, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 21**

<http://pre.universia.es/preguntas-frecuentes/estudios-universitarios/universidades-centros-universitarios/>

#### **Manual, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 23**

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

#### **Objetivos de los Manuales Administrativos, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 23**

<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-19.htm>

#### **Ventajas y Limitaciones de la Utilización de Manuales, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 24**

<http://unesr-sisdocg4.blogspot.com/2010/05/ventajas-y-limitaciones-de-la.html>

#### **Tipos de Manuales, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 24**

<http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

#### **Necesidad de los Manuales, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 26**

<http://alcazar.com.mx/blog/?p=3087>

**Estructura de un Manual, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 26**

<http://autordemanuales.com/la-estructura-de-un-manual/>

**Importancia de los Manuales, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 26**

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

**Contenido de un Manual, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 27**

<http://www.monografias.com/trabajos82/manual-contenido-normas-procedimientos/manual-contenido-normas-procedimientos.shtml>

**Estructura del Manual de Organización, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 29**

[http://www.conductitlan.net/psicologia\\_organizacional/estructura\\_manual\\_organizacion\\_cedula\\_descripcion\\_puestos.pdf](http://www.conductitlan.net/psicologia_organizacional/estructura_manual_organizacion_cedula_descripcion_puestos.pdf)

**Manual de Políticas, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 29**

<http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml>

**Manual de Normas y Procedimientos, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 29**

<http://archivosadinterm-aaai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>

**Estructura de Manual de Normas y Procedimientos, recuperado el 9 de septiembre de 2013. Pág. 30**

<http://www.monografias.com/trabajos16/normas-y-procedimientos/normas-y-procedimientos.shtml>

**Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 31**

<http://es.slideshare.net/argenisr81/elaboracin-de-manuales-de-normas-y-procedimientos>

**Manual del Empleado, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 32**

<http://www.monografias.com/trabajos11/manem/manem.shtml>

**Manual de Contenido Múltiple, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 33**

<http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/01/manuales-administrativos.html>

**Manual de Finanzas, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 33**

<http://www.monografias.com/trabajos100/manual-finanzas-i/manual-finanzas-i.shtml>

**Manual del Sistema, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 33**  
<http://es.slideshare.net/BENHUR2010/manuales-sistemas-de-informacin>

**Manual de Calidad, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 34**  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_calidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_calidad)

**El método, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 34**  
<http://www.monografias.com/trabajos6/elme/elme.shtml>

**Tipos de métodos, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 35**  
<http://www.tiposde.org/ciencias-naturales/676-tipos-de-metodos/>

**Inducción, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 36**  
<http://www.monografias.com/trabajos6/elme/elme.shtml>

**Análisis, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 36**  
<http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml>

**Síntesis, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 36**  
<http://www.monografias.com/trabajos23/sintesis/sintesis.shtml>

**Docente, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 36**  
<http://www.monografias.com/trabajos14/perfildocente/perfildocente.shtml>

**Electrónica, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 37**  
<http://www.monografias.com/trabajos5/electro/electro.shtml>

**Aplicaciones de la electrónica, recuperado el 10 de septiembre de 2013. Pág. 37**  
<http://es.slideshare.net/tecnougm/aplicaciones-de-la-electronica>

## **Conceptos fundamentales relacionados con la comunicación y el diseño.**

**Comunicación, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 38**

<http://comunicacionestrategica2.blogspot.com/2012/09/la-comunicacion-por-joan-costa.html>

**Modelos de Comunicación, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 39**

[http://www.ecured.cu/index.php/Modelos\\_de\\_la\\_comunicaci%C3%B3n](http://www.ecured.cu/index.php/Modelos_de_la_comunicaci%C3%B3n)

**Elementos de la comunicación humana, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 39**

[http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria\\_1.htm](http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria_1.htm)

**Funciones de la comunicación, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 41**

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/231/70.htm>

## **Conceptos fundamentales relacionados con el diseño.**

**Diseño, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 41**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o>

**Fases del proceso del diseño, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 42**

[http://www.ehowenespanol.com/fases-del-proceso-diseno-lista\\_46357/](http://www.ehowenespanol.com/fases-del-proceso-diseno-lista_46357/)

**El Diseñador, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 43**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1ador>

**Diseño Universal, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 43**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_universal](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_universal)

**Diseño Gráfico, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 44**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_gr%C3%A1fico](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_gr%C3%A1fico)

**Eco-Diseño, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 44**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Ecodise%C3%B1o>

**Diseño Web, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 44**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_web](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_web)

**Diseño Factorial, recuperado el 11 de septiembre de 2013. Pág. 44**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_factorial](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_factorial)

**Diseño de Circuitos, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 44**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_de\\_circuitos](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_de_circuitos)

**Diseño de páginas web, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 44**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_web](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_web)

**Diseño Arquitectónico, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 45**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o\\_arquitect%C3%B3nico](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_arquitect%C3%B3nico)

**Maquetación, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 45**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Maquetaci%C3%B3n\\_%28edici%C3%B3n%29](http://es.wikipedia.org/wiki/Maquetaci%C3%B3n_%28edici%C3%B3n%29)

**Diagramación, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 45**

<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/periodismo/per87.htm>

**Tipografía, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 46**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Tipograf%C3%ADa>

**Definiciones de tipografía, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 46**

<http://definicion.de/tipografia/>

**Microtipografía, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 46**

<http://letras-numeros-simbolos.blogspot.com/2011/03/microtipografia.html>

**Macrotipografía, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 46**

<http://letras-numeros-simbolos.blogspot.com/2011/03/macrotipografia.html>

**Tipografía de edición, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 47**

<http://www.genotipo.com/glosario/tipografia>

**Tipografía creativa, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 47**

<http://es.slideshare.net/evaavila/tipografia-13894342>

**Color, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 47**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Color>

**La formación de la visión humana del color, recuperado el 12 de septiembre de 2013.**

**Pág. 47**

<http://wenjulybm.blogspot.com/2009/05/la-formacion-de-la-vision-humana-del.html>

**La física del color, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 48**

<http://roble.pntic.mec.es/~mbedmar/iesao/quimica/teoriafi.htm>

**Orientación, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 48**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Orientaci%C3%B3n>

**Orientación del recurso humano, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 48**

[http://www.ehowenespanol.com/importancia-orientacion-recursos-humanos-info\\_291588/](http://www.ehowenespanol.com/importancia-orientacion-recursos-humanos-info_291588/)

**Orientación y ubicación, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 48**

<http://es.slideshare.net/Sheerizada1/orientacin-y-ubicacin>

**Obstáculos a la ubicación, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 49**

<http://www.monografias.com/trabajos7/indu/indu.shtml>

**Propósito de la Orientación, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 49**

<http://definicion.de/orientacion-educativa/>

**Organización, recuperado el 12 de septiembre de 2013. Pág. 49**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>

## **Ciencias Auxiliares, Artes, Teorías y Tendencias.**

**Ciencias de la Comunicación, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 50**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Ciencias\\_de\\_la\\_comunicaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Ciencias_de_la_comunicaci%C3%B3n)

**Concepto general de la Comunicación, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 50**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n>

**Tipos de Comunicación, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 51**

<http://www.monografias.com/trabajos34/tipos-comunicacion/tipos-comunicacion.shtml>

**Comunicación Organizacional, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 51**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n\\_organizacional](http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n_organizacional)

**La Información, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 52**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n>

**Sociología, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 52**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Sociolog%C3%ADa>

**Psicología, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 53**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Psicolog%C3%ADa>

**Psicología del color, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 53**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Psicolog%C3%ADa\\_del\\_color](http://es.wikipedia.org/wiki/Psicolog%C3%ADa_del_color)

**Psicología de la Comunicación, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 54**

<http://www.monografias.com/trabajos14/psicomunicacion/psicomunicacion.shtml>

**Lingüística, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 54**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Ling%C3%BC%C3%ADstica>

**Semiología, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 55**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Semiolog%C3%ADa>

**Semiótica, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 56**

<http://www.monografias.com/trabajos37/semiotica/semiotica.shtml>

**Pedagogía, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 57**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Pedagog%C3%ADa>

**Andragogía, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 58**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Andragog%C3%ADa>

**Principios de la Andragogía, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 59**

<http://andragogosa.blogspot.com/2010/08/principios-fundamentales-de-la.html>

**Características del adulto en Andragogía, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 59**

<http://andragogia-educadistancia.blogspot.com/2009/03/caracteristicas-del-aprendizaje-adulto.html>

**Colorimetría, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 59**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Colorimetr%C3%ADa>

**Teoría del color, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 60**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa\\_del\\_color](http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa_del_color)

**Minimalismo, recuperado el 13 de septiembre de 2013. Pág. 60**

<http://es.wikipedia.org/wiki/Minimalismo>

Capítulo XIII

# Anexos



**Galileo**  
UNIVERSIDAD  
La Revolución en la Educación

**FACOM**

Facultad de Ciencias  
de la Comunicación

En la presente encuesta encontrará una serie de preguntas relacionadas con el proyecto **“Elaboración de manual de inducción impreso y digital para el docente de primer ingreso de Universidad Galileo para orientar y dar a conocer sobre los servicios electrónicos que ofrece el área de GES de Universidad Galileo”**

Se le pide que con base a su criterio observe la propuesta de diseño de **Manual Digital** y conteste las siguientes preguntas para la validación del proyecto, Guatemala, Diciembre 2013.

### **PARTE OBJETIVA**

**1.** ¿Considera necesaria la elaboración de un Manual Digital para el docente de primer ingreso de Universidad Galileo, que facilite la orientación para el uso de los servicios electrónicos que ofrece el área del GES?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**2.** Según su criterio ¿Considera que los lineamientos incluidos en el Manual Digital son los necesarios para facilitar la orientación de de los docentes de primer ingreso de Universidad Galileo?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**3.** ¿Considera que si los docentes de primer ingreso conocieran el Manual Digital, se generaría mayor facilidad para el uso de los servicios electrónicos que ofrece el área del GES?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**4.** Según su criterio ¿Cree que es necesario publicar el Manual Digital en la plataforma web de Universidad Galileo, para que sea más fácil la visualización del mismo?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

## PARTE SEMIOLÓGICA

5. Según su criterio, considera que los colores del Manual Digital son:

**Muy Adecuados**\_\_\_\_ **Poco Adecuados**\_\_\_\_ **Nada Adecuados**\_\_\_\_

6. Según su criterio, considera que la tipografía es:

**Muy Legible**\_\_\_\_ **Poco Legible**\_\_\_\_ **Nada Legible**\_\_\_\_

7. ¿Considera que el Diseño del Manual Digital se relaciona con la comunicación?

**Mucho**\_\_\_\_ **Poco**\_\_\_\_ **Nada**\_\_\_\_

7. ¿Considera que el Diseño del Manual Digital se relaciona con el diseño gráfico?

**Mucho**\_\_\_\_ **Poco**\_\_\_\_ **Nada**\_\_\_\_

8. ¿Considera que el Manual Digital sigue la misma línea de diseño de la institución?

**Mucho**\_\_\_\_ **Poco**\_\_\_\_ **Nada**\_\_\_\_

9. ¿Considera que son legibles los gráficos y las fotografías incluidos en el Manual Digital?

**Mucho**\_\_\_\_ **Poco**\_\_\_\_ **Nada**\_\_\_\_

## ASPECTOS OPERATIVOS

10. Según su criterio, ¿cree que el manejo y la visualización del Manual Digital es?

**Muy fácil**\_\_\_\_ **Poco fácil**\_\_\_\_ **Nada fácil**\_\_\_\_

11. Según su criterio, ¿cree que la lectura del Manual Digital es?

**Compleja**\_\_\_\_ **Normal**\_\_\_\_ **Sencilla**\_\_\_\_

12. ¿Considera que la estructura del Manual Digital muestra información claramente relacionada con la inducción del docente de primer ingreso hacia los servicios electrónicos que ofrece el área del GES?

**Mucho**\_\_\_\_ **Poco**\_\_\_\_ **Nada**\_\_\_\_

**Observaciones.**

---

---