



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIZACION  
ASIGNATURAS SECRETARIALES**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO  
DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA  
DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS**

**AUTORAS:**

**JESSENIA JAZMIN VILLEGAS CÁLIZ  
GLENDA VIVIANA ALVARADO MALDONADO**

**TUTORA**

**LCDA. JUDITH ERAZO DE FALCONÍ**

**GUAYAQUIL- ECUADOR**

**2015**

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor en proyecto de investigación, nombrado por el consejo directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la carrera de Administración Secretarial.

### CERTIFICO

Yo, Judith Erazo de Falconí, certifico que el proyecto de investigación con el título:

**“LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARÍA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS”**, de la ciudad de Guayaquil, ha sido elaborado por las egresadas Jessenia Jazmín Villegas Cáliz y Glenda Viviana Alvarado Maldonado, reúnen los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador, que se designe al efecto.

### TUTOR (A)

---

**Lcda. Judith Erazo de Falconí**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

### DECLARACIÓN DE AUTORÍA.

Yo, **JESSENIA JAZMIN VILLEGAS CALIZ** con cédula de ciudadanía No 0921586301 en calidad de autora, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

Que soy la única autora del trabajo de Proyecto de Investigación, **LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS**, título Licenciada en Ciencias de la Educación, Asignaturas Secretariales.

Que el perfil del proyecto es de mi autoría, y que en su formulación he respetado las normas legales y reglamentarias pertinentes, previa la obtención del título Licenciada en Ciencias de la Educación, Asignaturas Secretariales., de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejo expresado mi aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

La autora garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

---

**Jessenia Jazmín Villegas Cáliz**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

### DECLARACIÓN DE AUTORÍA.

Yo, **GLENDIA VIVIANA ALVARADO MALDONADO** con cédula de ciudadanía No 1204913485 en calidad de autora, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

Que soy la única autora del trabajo de Proyecto de Investigación, **LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS**, título Licenciada en Ciencias de la Educación, Asignaturas Secretariales.

Que el perfil del proyecto es de mi autoría, y que en su formulación he respetado las normas legales y reglamentarias pertinentes, previa la obtención del título Licenciada en Ciencias de la Educación, Asignaturas Secretariales., de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejo expresado mi aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

La autora garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

---

**Glenda Viviana Alvarado Maldonado**

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme la satisfacción, fortaleza e inteligencia para poder culminar este trabajo, a mis padres, hermanos, hermanas, sobrinos y sobrinas por compartir y dedicar gran parte de sus vidas conmigo y darme aliento y consejos, para la ardua de caminar hacia las perspectivas de un nuevo día; de verdad serian inolvidable, ya que durante mucho tiempo tuvieron la paciencia suficiente para apoyarme profundamente y a todos aquellos que de alguna manera contribuyeron para mi formación profesional y humana y, de manera especial a la vida, que me ha dado tanto...

---

Jessenia Jazmin Villegas Caliz

## AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primeramente a Dios que me ha dado la oportunidad, vida y salud necesaria para realizar este proyecto, luego a mi esposo Eduardo, a mis hijos, Pamela Gabriel y Andrés, que estuvieron junto a mí incondicionalmente brindándome su apoyo.

Deseo expresar mi gratitud a mis padres Manuel y Aidé y a mis hermanos Christian y Anghello, por estar siempre allí presentes en cada etapa de mi vida.

Y como no decirle gracias a mi abuelita Mercedes un pilar de fe muy importante en nuestra familia, aquella que nunca se ha olvidado de mí y en cada una de sus oraciones me tiene presente.

Y finalmente a mi Tutora, por su paciencia y dedicación y a todos quienes siempre estuvieron dándome aliento para culminar este objetivo propuesto.

---

Glenda Viviana Alvarado Maldonado

## DEDICATORIA

. A Dios, nuestro creador, por permitirme llegar hasta este momento muy especial en mi vida, a mis padres Ramón Villegas y Vicenta Cáliz que me han sabido criar con buenos sentimientos, hábitos y valores y a mis amados hermanos, hermanas, sobrinos y sobrinas ya que son los protagonistas de este logro

---

Jessenia Jazmin Villegas Caliz

## DEDICATORIA

Quiero dedicar este proyecto a Dios, a mis padres, a mis hijos, a mi esposo y mi familia, ya que han sido ellos el principal objetivo que me ha motivado a superarme cada día y que con sus palabras han alimentado ese deseo de superación que solo ha sido posible alcanzar gracias al amor y comprensión de cada uno de ellos.

---

Glenda Viviana Alvarado Maldonado



## ÍNDICE GENERAL

Contenido	
PORTADA .....	I
<b>CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR .....</b>	<b>II</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....</b>	<b>III</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....</b>	<b>IV</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>VIII</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>IX</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>EL PROBLEMA A INVESTIGAR .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Planteamiento del problema .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Formulación del problema.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Delimitación del problema .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Justificación de la investigación .....</b>	<b>6</b>
<b>1.6 Sistematización de La investigación .....</b>	<b>6</b>
<b>1.7 Objetivo general de la investigación .....</b>	<b>7</b>
<u>    <b>1.8 Objetivos específicos .....</b></u>	<u><b>7</b></u>
<b>1.9 Límites de la investigación.....</b>	<b>8</b>
<b>1.10 Identificación de las variables .....</b>	<b>8</b>
<b>1.11 Hipótesis General: .....</b>	<b>8</b>
<b>1.12 Operacionalización de las variables .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>FUNDAMENTACION TEORICA .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 ANTECEDENTES REFERENTES .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 MARCO LEGAL.....</b>	<b>48</b>
<b>2.4 MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>52</b>

<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	52
<b>3.1. Métodos de Investigación</b> .....	52
<b>3.2. Población y Muestra</b> .....	53
<b>3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos</b> .....	54
<b>3.4. Recursos, fuentes, cronograma y presupuesto para la recolección de datos.</b> .....	55
<b>3.5. Tratamiento a la información - procesamiento y análisis</b> .....	59
<b>3.6 Presentación de resultados</b> .....	69
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	71
<b>LA PROPUESTA</b> .....	71
<b>4.1. Título de la Propuesta</b> .....	71
<b>4.2. Justificación de la Propuesta</b> .....	71
<b>4.3. Objetivo general de la Propuesta</b> .....	72
<b>4.4. Objetivos específicos de la Propuesta</b> .....	72
<b>4.5 hipótesis de la propuesta</b> .....	72
<b>4.6 Listado de contenidos y flujo de la propuesta</b> .....	72
<b>4.7 Desarrollo de la propuesta</b> .....	74
<b>Bibliografía</b> .....	106
<b>ANEXOS</b> .....	109

## RESUMEN EJECUTIVO

El análisis de nuestro proyecto se lo realizó a 8 secretarias y 2 directivos del Colegio Particular Leganés, ubicado en la Prosperina calle 12 Av. 6ta, donde se pondrán las variables en hojas de encuestas de datos, para luego ser analizadas en formatos Excel y el análisis de resultados que arroje cada una de estas. Se lo realizará en las instalaciones de la mencionada institución.

El objetivo General fue: determinar la información y el uso de las nubes electrónicas como herramientas de respaldo, para los profesionales del área administrativa del Colegio Particular Leganés. Elaborar a partir de los resultados de la investigación, un Manual sobre el uso y manejo de las nubes electrónicas para el respaldo de la información.

Durante la elaboración de este proyecto de investigación se utilizó los siguientes métodos: Método de investigación Descriptiva y De Campo. Se implementó dentro del Colegio las técnicas de recolección de datos como: Encuesta y Cuestionario. Además del uso de diferentes fuentes y recursos que facilitaron el análisis y desarrollo investigativo.

La propuesta con el uso de un Manual sobre el uso de las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de información, que le permita a la institución llevar un mejor apoyo en el manejo de archivos y base de datos del Colegio.

**Palabras claves:** Nubes Electrónicas, Herramienta, Manual, Respaldo, Análisis, Información, archivos.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad y con la evolución de la tecnología existen nuevas formas para guardar la información mediante la computadora, y su principal propósito es buscar más eficiencia, seguridad y control en el manejo y respaldo de la misma.

Con el paso del tiempo se ha experimentado el uso de varios dispositivos de almacenamiento que en su momento cada uno ha contribuido de manera adecuada, como lo son, los disquetes, cd-room, pen drive y la memoria interna del computador, pero la tecnología nos ofrece novedades como son Las Nubes electrónicas, una forma más segura de guardar información.

Las nubes electrónicas son una herramienta de respaldo de información que nos permite guardar nuestros archivos en cuentas de internet que hacen posible recuperar en cualquier momento y lugar documentos informáticos y solo se necesita tener a la mano un computador y señal de internet.

Es por ello, que la presente investigación propone la elaboración de un manual sobre el uso de las nubes electrónicas, para los profesionales de secretariado del colegio particular Leganés de la ciudad de Guayaquil, para el año 2015.

Implementando el manual se mejorará la función administrativa, el manejo y archivo de la información en el colegio y permitirá que exista competitividad de la institución, las secretarias y personal en general mejorando la atención tanto para los alumnos, docentes y padres de familia.

En este proyecto se tratará de forma detallada lo antes mencionado y para su mejor comprensión se lo dividió en cuatro capítulos:

**Capítulo I:** El planteamiento, la formulación del problema a investigar, delimitación, justificación, sistematización y los objetivos generales y

específicos de la investigación. También se plantean los límites, identificamos las variables donde se concluyó que la variable independiente es el uso de las herramientas en el respaldo de la información gracias a las nubes electrónicas y la variable dependiente es el mejoramiento de las funciones.

**Capítulo II:** Está todo lo relacionado al Marco teórico, donde se recopila toda la información relacionada con la temática en estudio, los contenidos que fueron recopilados en base a la investigación bibliográfica, por medio de consultas en la biblioteca, internet, tesis referentes, etc.

**Capítulo III:** En este capítulo detallamos la metodología que utilizamos en la investigación, determinamos la modalidad, los tipos de investigación utilizados, la población y muestra, mediante las encuestas pudimos desarrollar la propuesta y presentar los resultados.

**Capítulo IV:** presentamos nuestra propuesta en cuyo contenido están el título, justificación, objetivos generales y específicos, hipótesis además del listado de contenidos y flujo de la misma, el desarrollo, el impacto, producto, beneficio obtenido y finalmente la validación de la misma.

## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA A INVESTIGAR

#### 1.1 Tema

LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS

#### 1.2. Planteamiento del problema

La falta de herramientas que permitan a las secretarias almacenar los documentos e información necesaria ha creado sin duda variedad de inconvenientes no sólo para los empleadores sino también para los propios profesionales del área, debido a la presentación de diferentes anomalías, como la pérdida de los datos, extravío de dispositivos de almacenamiento, etc.

Debido a los inconvenientes al momento del manejo y respaldo de información y debido a las múltiples necesidades de los usuarios en tecnología, los profesionales en la rama de la informática han creado las nubes electrónicas, como una herramienta que permita archivar la información, sirviendo de apoyo para los datos que se puedan perder en la computadora, así lo declara Melinick Sergio (2010), “El conocimiento de datos y de información actualmente está siendo almacenado en las nubes electrónicas para su protección” (Pág. 1). Como se puede notar en la cita, para evitar estos riesgos de pérdida de información, actualmente existe este grupo de instrumentos tecnológicos denominados nubes electrónicas.

Las nubes electrónicas en la actualidad representan una herramienta muy significativa, ya que nos ofrece una gran variedad de alternativas para respaldar importante información a nivel de empresas e instituciones de

toda índole. Gracias al desarrollo de la tecnología podemos contar con estas herramientas de respaldo permitiendo a la secretaria manejar su trabajo de manera más eficiente y segura, esto le permite además ser una persona competitiva en el desarrollo de sus funciones, las mismas que son de gran responsabilidad ya que ellas son quienes manejan información de diferentes índoles y grado de importancia en su lugar de trabajo.

### 1.3 Formulación del problema

¿Cómo inciden las nubes electrónicas en el respaldo de la información que manejan los profesionales de la Secretaría del Colegio Particular Leganés?

### 1.4 Delimitación del problema

<b>Campo:</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Área:</b>	<b>Informática</b>
<b>Tema:</b>	Las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de la información de las profesionales de secretaria del Colegio Particular Leganés de la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2015 – 2016.
<b>Población:</b>	Directivos y secretarias.
<b>Tiempo:</b>	Periodo 2015 – 2016



### 1.5 Justificación de la investigación

Las secretarias mantienen un empleo sumamente comprometedor con la información a la que tienen acceso en las empresas para la cual trabajan. Sin embargo, muchas veces esta información se puede perder por la calidad de seguridad que contienen los dispositivos de almacenamiento como son los pen drives, cd, tarjeta micro, etc.

Por ello es necesario que los profesionales de secretariado puedan aprender a utilizar ciertos programas que permiten un mejor respaldo en la información, Dropbox, Google Drive, Box, Sky Drive, SugarSyne, MediaFire, Mega son una de las tantas alternativas que hoy en día la informática nos ofrece. Los cuales tienen un grado de seguridad mucho más confiable que permite guardar la información sin miedo a que se pierda por diferentes circunstancias como son virus informáticos, golpes, caídas de los dispositivos. El correcto uso de estos programas permite que los resultados sean más eficaces, además de ofrecernos la posibilidad de escoger entre varias opciones dependiendo de las necesidades y de la actividad que desarrolle cada empresa o institución.

Las nubes electrónicas, nos presenta la oportunidad de llevar un mejor respaldo de información, documentación y archivos importantes para las empresas en general, por lo tanto adecuado conocimiento sobre el manejo de estas nubes permiten a las secretarias hacer su trabajo de manera más ágil, eficiente y seguro.

### 1.6 Sistematización de La investigación

**Unidad responsable:** Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

**Personas responsables:** Jessenia Jazmin Villegas Cáliz  
Glenda Viviana Alvarado Maldonado.



<b>Periodo de ejecución:</b>	2015- 2016
<b>Título:</b>	“Las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de la información de las profesionales de secretaria del Colegio Particular Leganés de la ciudad de Guayaquil, en el periodo lectivo 2015 – 2016”
<b>Propuesta:</b>	Elaborar un manual para los profesionales de secretaria del colegio particular Leganés, sobre el uso y manejo de las nubes electrónicas para el respaldo de la información de la institución educativa.

### **1.7 Objetivo general de la investigación**

Determinar las ventajas del uso de nubes electrónicas para respaldar adecuadamente la información que manejan los profesionales de la Secretaría del Colegio Particular Leganés.

### **1.8 Objetivos específicos**

- ❖ Identificar los programas que componen las nubes electrónicas.
- ❖ Analizar los resultados obtenidos por el manejo de las herramientas de respaldo.
- ❖ Diseñar un manual de uso de las nubes electrónicas para respaldar la información que manejan los profesionales de la Secretaría de Colegio Particular Leganés.

### 1.9 Límites de la investigación

Esta investigación tiene sus límites basados en mejorar el trabajo de las secretarías con el uso de las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de la información en el Colegio Particular Leganés de la ciudad de Guayaquil.

#### 1.10 Identificación de las variables

**Variable Independiente:** Las nubes electrónicas.

**Variable Dependiente:** Respaldo de la información.

#### 1.11 Hipótesis General:

El uso de las nubes electrónicas como herramientas en el respaldo, permitirá mejorar las funciones de las secretarías del colegio particular Leganés y permitirá la competitividad del mismo.

#### 1.12 Operacionalización de las variables

Variable	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Independiente: <b>Las nubes electrónicas.</b>	Son aquellos modelos de uso de las computadoras y a su vez es el conjunto de servidores a los que se puede acceder a través de internet y forman la nube.	Tecnológico y económico	Conocimiento y dominio del funcionamiento y uso de las nubes electrónicas
Dependiente: <b>Respaldo de la información</b>	Respaldo de información es el resguardo que se realiza de ciertos datos digitales (que están alojados en el disco duro de una computadora u ordenador), aunque también puede vincularse a la protección de documentos físicos.	Laboral y tecnológico	Guardar de manera más segura información importante para la institución.

**Autoras:** Jessenia Jazmin Villegas Cáliz y  
Glenda Viviana Alvarado Maldonado

## CAPÍTULO II

### FUNDAMENTACION TEORICA

#### 2.1 ANTECEDENTES REFERENTES

Para realizar el presente trabajo se ha realizado estudios que han servido como referencia para el desarrollo del mismo; los cuales han aportado valiosos conocimientos que permitirán reconocer la importancia de respaldar la información a través de novedosas herramientas que en la actualidad nos proporciona la tecnología.

Mannella (2012) en su proyecto titulado **“diseño de una guía para la implementación del uso de computación en la nube como mecanismo de recuperación ante desastres tecnológicos en pymes en el dmq”**, la tecnología de la información y comunicaciones es una herramienta que permite enviar la información de un lugar a otro, ya que se encarga de almacenar toda la información necesaria.

El proyecto presentado por Manella, representó un gran aporte para conocer más a fondo sobre el tema las nubes electrónicas como implementación para respaldar la información.

Nazareno (2012), **“estudio de seguridades en la nube”** este proyecto se encuentra basado en la seguridad que se le puede dar a las redes para el popular servicio de almacenamiento de datos en la nube dropbox que son usadas en diferentes ámbitos, a su vez se hace uso del sistema operativo Kali linux que son usadas en laptops.

El nombrado proyecto, sirvió como aportación para el presente trabajo ya que fue una guía para conocer la seguridad que brindan las nubes informáticas, en cuanto al respaldo de la información utilizando algunos programas adaptados a los sistemas operativos.

## 2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

### **Nubes electrónicas**

Según Thomas Koulopoulos (2012 ), “son aquellos modelos de uso de las computadoras, y a su vez es el conjunto de servidores a los que se puede acceder a través de internet y forman tal nube.” (pág. 63)

Mediante lo expuesto por el autor se puede determinar que las nubes electrónicas son consideradas una plataforma virtual, cuya función trascendental es la inclusión de archivos, programas, aplicaciones, sistemas operativos y permitir realizar todo tipo de cambio por medio de esta plataforma virtual en la nube.

La informática en nube, es parte de la tecnología de la información, que implica proporcionar acceso a la red universal y conveniente de la demanda de los recursos configurables de computación, que se puede acceder de forma rápida y libre con los costos de aplicación mínimos.

Los consumidores de la computación en nube pueden reducir considerablemente el costo de la infraestructura de tecnología de la información en el corto y mediano plazo, para responder con flexibilidad a las cambiantes necesidades informáticas, utilizando las propiedades de la información y elasticidad en los servicios de la nube.

Algunos de los servicios pioneros en nube se encuentran con la aparición del sistema CRM, proporcionando en forma de un sitio de suscripción web, y Amazon quién proporcionaba la prestación de acceso a los recursos informáticos a través de la librería de internet.

Una de los proyectos de Nube posterior CRM y Amazon fue, Cloud Computing, y así se han ido implementado estas herramientas para los diferentes intereses de las personas en cuanto al respaldo de la información.

A lo largo del proceso de entrega de servicios en la nube se destacan dos figuras distintas, cada una con diferentes tareas:

- ❖ Nube Broker (administrador de clientes) es el administrador de servicios en la nube, tiene la tarea de negociar y actuar como intermediario en las relaciones entre el proveedor de la nube y el consumidor nube.
- ❖ Nube del consumidor (usuario final) es el operador de un servicio dado por un proveedor de la nube.

Por otra parte algunas de las características que presentan estas nubes electrónicas son mencionadas a continuación acorde a lo que estipula Herdero (2012):

- ❖ Auto servicio: baja demanda, un usuario determina y modifica las necesidades para acceder a la nube, tales como la hora del servidor, la velocidad de acceso y procedimientos de datos, la cantidad de datos almacenados y sin interacción con un representante del proveedor de servicios.
- ❖ Red de acceso universal: servicios disponibles para los usuarios, a través de una red de datos que se utiliza por medio de un dispositivo.
- ❖ Puesta en común de recursos: el proveedor de servicios combina los recursos para dar servicio a un gran número de clientes en un solo grupo para la reasignación dinámica de poder entre los consumidores de una demanda en constante cambio por el poder; mientras que los consumidores pueden manejar sólo los parámetros básicos de los servicios, por ejemplo la cantidad de la velocidad de acceso a datos.
- ❖ Elasticidad: el servicio puede ser proporcionado, ampliado o reducido en cualquier momento, y sin ningún costo adicional para la interacción con el usuario, por lo general en un modo automático.

- ❖ Contabilización de consumo: el proveedor de servicios calculará automáticamente los recursos del consumidor para un cierto nivel de abstracción, por ejemplo, la cantidad de datos almacenados, el número de usuarios, transacciones, etc.

Desde un punto de vista del proveedor, las nubes, permiten una economía en escala, utilizando menos recursos de hardware que sería necesario con las instalaciones dedicadas para cada usuario, y mediante la automatización de los recursos de modificación de la asignación de recursos se reduce significativamente los costos para los servicios de suscripción.

Desde un punto de vista del usuario, estas características permiten obtener servicios con alta disponibilidad y bajo riesgo de fracaso, para asegurar un escalado y rápido proceso de gestión, debido a la elasticidad de un sistema informático sin la necesidad de crear, mantener y actualizar su propia infraestructura de hardware.

La facilidad y flexibilidad de acceso se proporciona por la disponibilidad de servicios y apoyo a diversas clases de dispositivos como son:

- ❖ PC
- ❖ Laptops
- ❖ Teléfonos Móviles
- ❖ Tablets

El objetivo de la nube es permitir a los usuarios tomar decisiones de acuerdo a sus necesidades y obtener beneficios de todas estas tecnologías. La nube ayuda a los usuarios a centrarse en su negocio. Cabe mencionar que el software de virtualización separa un dispositivo de computación física en uno o más dispositivos de contenidos "virtuales", cada uno de ellos es administrado y a su vez utilizados para poder realizar las tareas de informática con mayor facilidad.

Para Torres (2012 ), “La nube es un sistema informático basado en internet y centro de datos para así gestionar servicios de información y aplicaciones” (pág. 25)

El autor señala que la nube permite que los consumidores y la gran mayoría de las compañías gestionen archivos y hagan uso de las aplicaciones sin tener la necesidad de que se encuentren en un ordenador, este tipo de tecnología ofrece un uso eficiente de los recursos, almacenamiento, memoria, procesamiento y ancho de banda.

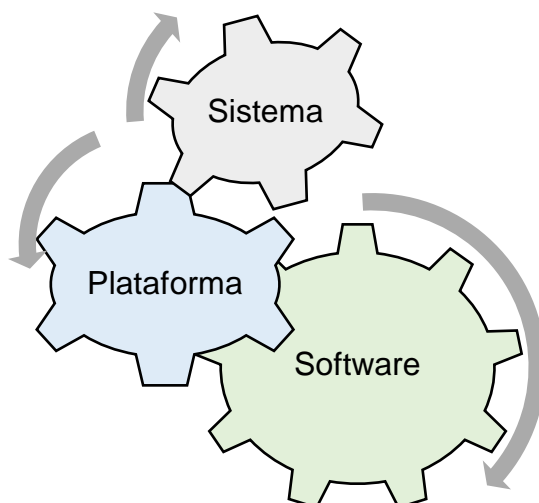
Para garantizar el trabajo coordinado de los nodos de la red de ordenadores en el lado del proveedor de la nube se utiliza especialmente el software middleware, que proporciona monitoreo de equipos y operaciones, la carga de equilibrio, la provisión de recursos para el almacenamiento de información, necesitando para su funcionamiento lo siguiente:

- ❖ Portal de autoservicio, la herramienta mediante la cual el usuario puede ordenar por sí mismos en el servicio predefinido de antemano con un potencial de configuración de detalles más, (por ejemplo en el caso de las máquinas virtuales, especificando la cantidad de memoria necesaria, el número de núcleos de procesador, espacio en disco, etc.), cambiar el servicio previamente ordenado o renunciar a ella.
  
- ❖ Los servicios de directorio, la lista de servicios disponibles para el usuario y asociados a cada uno de los patrones de su creación, es decir, las reglas por las que la automatización se configure este servicio en hardware y software de bienes.
  
- ❖ Mecanismo, que realiza una secuencia de operaciones definida en la plantilla para cada servicio.

- ❖ El sistema de cobro y facturación, un mecanismo que determina la cantidad de recursos consumidos por el usuario, y el usuario para relacionar los costos financieros pertinentes.

Para hacer uso de los servicios solo se requiere una conexión a internet, y podemos mencionar que existen tres puntos que son considerados como la base primordial del desarrollo de la nube:

### Desarrollo de la nube



**Elaborados por:** Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

Además es un modelo en el que el usuario tiene la capacidad de utilizar las aplicaciones de software del proveedor para operar en la nube, en las cuales el cliente podrá acceder tanto en dispositivos móviles como desde el navegador de la PC, o por medio de un programa de interfaz.

Cabe mencionar que el control y gestión de la infraestructura de nube es física y virtual básica incluyendo la red, servidores, sistemas operativos, almacenamiento, o incluso capacidades de aplicación individuales,



excepto un conjunto limitado de valores de configuración de la aplicación del usuario, que hacen proveedor de la nube.

La plataforma en la nube es aquella que permite a los usuarios acceder a aplicaciones en servidores agrupados, basándose en la infraestructura de la nube.

PaaS (Plataforma como Servicio) es casi idéntica a la operación como SaaS, pero la prestación de servicios es relevante para una plataforma de software representado por una serie de programas, bibliotecas, servicios, etc.

La plataforma como servicio, es un modelo, donde el usuario tiene la oportunidad de utilizar la infraestructura de nube para alojar el software básico para la colocación posterior en él de aplicaciones nuevas o existentes, (sus propias aplicaciones replicadas a medida o comprados), la composición de estas plataformas incluyen herramientas de:

- ❖ construcción, pruebas y puesta en práctica de software de aplicación y;
- ❖ gestión de base de datos de los sistemas
- ❖ middleware
- ❖ idiomas de tiempo de ejecución

Tales herramientas ya mencionadas son proporcionadas por el proveedor de la nube.

## **Software**

Manovich (2014) “el software es un programa que permite a un ordenador realizar una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema” (pág.193)

El software es un conjunto de secuencias de instrucciones interpretables por una máquina y un conjunto de datos necesarios para estas operaciones. El software determina entonces las tareas que se pueden

realizar por la máquina, dirige su funcionamiento y por lo tanto le da su utilidad funcional. Las secuencias de instrucciones llamados programa y los datos del software son generalmente estructurados en archivos. La ejecución de las instrucciones del software se llama ejecución, y la máquina se llama computadora o una calculadora.

El software puede ser clasificado como sistema, aplicación, estándar, específico o libre, dependiendo de la forma en que interactúa con el hardware, de acuerdo con la estrategia de negocio y los derechos sobre el código fuente de los programas.

Desde la perspectiva del usuario, el software es una aplicación que cumple con una de sus necesidades (procesamiento de textos, programa, juego, dibujo).

Este software necesita un sistema operativo para funcionar. El sistema operativo proporciona el acceso a los recursos de la máquina (unidad de disco, pantalla, teclado) También es el sistema operativo que es responsable de ejecutar las instrucciones del programa que constituye el software.

### **Software como un programa ordenador**

Un programa de ordenador se encuentra constituido por una secuencia de instrucciones que es interpretado y ejecutado por un procesador o una máquina virtual, es un programa correcto y funcional, que sigue la secuencia de patrones específicos que resultan en un comportamiento deseado.

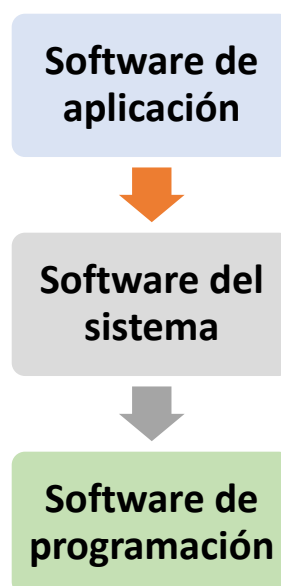
El término "software" fue creado en la década de 1940, y es un juego de palabras con el término hardware. "Hardware" en Inglés, significa "herramienta física." Software sería todo lo que hace su equipo de trabajo a excepción de la parte física de la misma.

El software, en la informática, es utilizado por uno o más sistemas de computación y se almacenan en uno o más soportes. Esta información puede ser representada por uno o más programas, o por uno o más datos, o una combinación de los dos. El término tradicionalmente se opone a hardware (el componente físico de un sistema informático) que hace posible 'ejecutar el software. Con el tiempo se han llegado a utilizar otros términos que describen los elementos de un ordenador.

### **Tipos de software**

En todas las plataformas informáticas, el software se puede agrupar en varias categorías amplias.

#### **Tipos de software**



Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

### **Software de aplicación**

Es aquel que utiliza el sistema informático para realizar funciones especiales o proporcionar funciones de entretenimiento más allá del funcionamiento básico de la computadora en sí, existen diferentes tipos de software de aplicación.

### **Software del sistema**

Es aquel que se encuentra diseñado para operar directamente con el hardware de la computadora, sirve para proporcionar funcionalidades básicas que requieren los usuarios, este software es aquel que incluye los siguientes tipos:

### **Software de programación**

Es el conjunto de herramientas que permiten al programador desarrollar programas informáticos, usando diferentes alternativas y lenguajes de programación, de una manera práctica. Incluyen básicamente:

- ❖ Editores de texto
- ❖ Compiladores
- ❖ Intérpretes
- ❖ Enlazadores
- ❖ Depuradores
- ❖ Entornos de Desarrollo Integrados (IDE)

### **Los sistemas operativos**

Son colecciones esenciales de software que gestionan recursos y proporciona servicios comunes para otro software. En la práctica, un sistema operativo viene con software adicional (incluyendo software de aplicación) de modo que un usuario potencialmente puede hacer un trabajo con un equipo que sólo tiene un sistema operativo.

### **Controladores de dispositivos**

Son aquellos que operan o controlan un determinado tipo de dispositivo que se encuentra conectado a un ordenador, ya que cada dispositivo necesita al menos un controlador de dispositivo correspondiente.

### **Uso de los programas informáticos**

Son programas informáticos diseñados para ayudar a los usuarios en el mantenimiento y cuidado de las computadoras, por ende el programa informático sirve para:

- ❖ Configuración del cuestionario adaptado a la realidad de la empresa
- ❖ Análisis de datos
- ❖ Prevención de los riesgos psicosociales

### **Infraestructura**

LaaS (Infraestructura como Servicio): Se trata de utilizar los recursos de hardware de forma remota; se trata de un proceso de virtualización de instalaciones de hardware fuera del perímetro de la empresa que debe utilizarse para aplicaciones en uso.

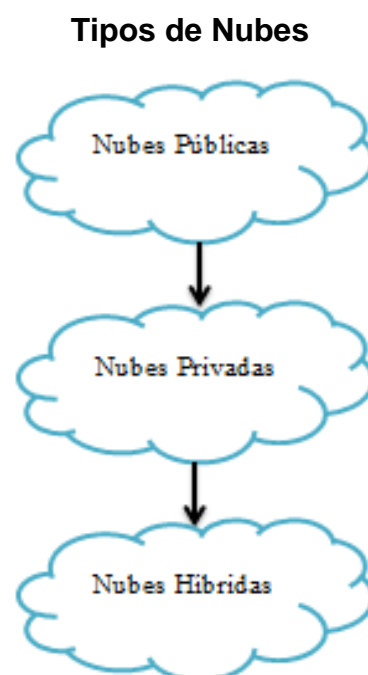
Se denomina como aquella que permite a los clientes establecer y utilizar el software y las aplicaciones. El cumplimiento de las aplicaciones y la lectura de datos mediante este sistema son tratados a través de las Cloud Applications, se consideran como programas online, con el objetivo que el cliente pueda usar cualquiera de ellos mediante un mecanismo que se encuentre conectado a internet.

La persona puede en todo momento decidir dentro de su computador qué programas usar que le permitan realizar operaciones y que a su vez cuenten con una especie de plataforma que permita que sus archivos puedan guardarse normalmente.

La infraestructura como servicio, se ofrece como el uso de la infraestructura en la nube por la auto-gestión de procesamiento de recursos, almacenamiento, redes y otros recursos fundamentales de computación, por ejemplo, el usuario puede instalar y ejecutar un software arbitrario, que puede incluir el funcionamiento del sistema, la plataforma y la aplicación de software.

El usuario puede controlar el sistema operativo, el sistema de almacenamiento virtual y las aplicaciones instaladas, así como tener un control limitado sobre el conjunto de servicios disponibles en red, el control y gestión de la infraestructura de nube física y virtual básica, incluyendo la red, servidores, sistemas operativos, tipos de uso, el almacenamiento se realiza por el proveedor de la nube.

### **Tipos de nubes**



Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

#### **a) Nubes públicas**

Son aquellas que se refieren al modelo estándar ya que los servicios que se ofrecen se encuentran en servidores externos al usuario, ya que el tipo

de acceso a las aplicaciones puede ser de manera gratuita o cancelan por el servicio.

La infraestructura para el uso libre por parte del público, una nube pública puede estar en la propiedad, la gestión y el funcionamiento de las organizaciones comerciales, académicas y gubernamentales (o cualquier combinación de los mismos). Esta nube es físicamente existe en la jurisdicción del propietario y el proveedor de servicios.

Las principales ventajas de usar un servicio de nube pública son:

Escalabilidad para satisfacer las necesidades.

Se cancela por lo que se usa.

Se encuentra en aplicaciones.

El término "nube pública" surgió para diferenciar entre el modelo estándar y el cloud privado, que es un centro de la red de propiedad o de datos que utiliza tecnologías de computación en la nube, como la virtualización.

## **b) Nubes privadas**

Es gestionada por un solo cliente que controla qué aplicaciones debe ejecutarse y en qué parte, la nube privada es también llamada nube interna o nube corporativa es la que se encuentra dentro del entorno de la empresa en el cual restringe el acceso.

La infraestructura para el uso de una única organización que consta de varios usuarios, por ejemplo, unidades de una organización, también es posible para los clientes, y contratistas de determinada organización. La nube privada puede estar en la propiedad, la gestión y el funcionamiento de la organización y el tercero o cualquier combinación de los mismos, que puede existir físicamente dentro como fuera de la jurisdicción del propietario.

### **c) Nubes híbridas**

Es una combinación de dos o más diferentes infraestructuras de nubes ya sean privadas o públicas, que siguen siendo entidades únicas, pero las tecnologías de transmisión de datos estandarizados o privadas relacionadas entre sí junto con las aplicaciones, por ejemplo, la utilización a corto y largo plazo de las nubes públicas para el equilibrio de carga entre las nubes.

Disponen los modelos de las nubes públicas y privadas. La gran ventaja de la nube híbrida es que a través de ella, se puede añadir lo que es mejor en cada uno de los modos (privados y públicos), así como las ganancias adicionales.

A través de la nube híbrida, puede mantener los sistemas de manejo de información sensible nube privada, eliminando así cualquier duda o sospecha relacionada con la seguridad y confidencialidad de la información porque no hay intercambio de habitación con otras empresas. Contar con sistemas como el correo electrónico, CRM, copia de seguridad, almacenamiento, y otra menos crítica, puede ser alojado en una nube pública, que tiene una mayor elasticidad y menor costo en términos de recursos.

La asociación entre las dos nubes garantiza una mayor interoperabilidad de los sistemas de TI y los recursos y la arquitectura permite a la empresa obtener:

- ❖ La reducción de costos, ya que es más barato contratar recursos de nube pública que en privado.
- ❖ Control y seguridad de la información, como los datos y la información crítica es la nube privada en un ambiente controlado por la empresa;



- ❖ Velocidad y rendimiento, para replicar entorno local que es muy consultada por -los usuarios.
- ❖ Contingencia, ya que la empresa ha contratado los recursos en diferentes lugares que pueden comunicarse y tener información de redundancia.

Actualmente, el modo de nube híbrida es la más utilizada por las empresas y el más adecuado para la mayoría de los modelos de negocio. Sin embargo, es necesario analizar a fondo que sistemas deben estar en cada entorno y cómo es la arquitectura de la misma, en acuerdo a los requerimientos de la empresa.

Se obtienen los mayores beneficios de la nube híbrida cuando el proyecto está bien estructurado, a través de procesos de seguridad que requieren conocimientos para ser usado. Por lo tanto, es muy conveniente contar con el apoyo de una empresa con experiencia en proyectos en la nube con la capacidad para planificar y ejecutar la misma.

### **Ventajas de la nube**

La evolución de las TI nos hace abandonar el modelo convencional para cambiar a la nueva plataforma de computación en la nube con todos los beneficios que se derivan tanto en la economía y en la parte técnica.

### **Reducción de los costos fijos iniciales**

Ahorro para la inversión ya no son necesarios, el software y el hardware inicial y posterior (compra, configuración, instalación, mantenimiento y eliminación de hardware y software). No es necesario contar con equipos de gama alta para acceder a servicios de nube en línea: los programas y los datos residen en la nube de infraestructura, gestionada por muy experimentado y calificado equipo operacional.

Los vendedores, en las nubes testifican que los costos se reducen, los costos son en función del consumo realizado.

**Acceso desde cualquier sitio y con varios dispositivos.**

Es importante indicar que el objetivo primordial de la nube electrónica es la capacidad de suministrar interoperabilidad completa desde cualquier tipo de dispositivo que se utilice ya sea en:

**Telefonía móvil****Pc de escritorio**

Las nubes son accesibles a todos desde cualquier lugar donde haya Internet. Las nubes son cada vez más móviles, así que pueden acceder a su área de trabajo desde cualquier lugar del mundo a través de un ordenador portátil, notebook, tableta o un teléfono inteligente.

**Ahorro de software y hardware**

El servidor y el software de gestión que se encuentran establecidos en la nube son negociados por el proveedor de servicios.

**Ahorro en mantenimiento técnico**

De las aplicaciones más sencillas al no ser instalados en el ordenador de cada usuario, las actualizaciones automáticas afectan negativamente a los recursos de tecnología de información.

**Escalabilidad**

El usuario se abastece de recursos sobre una base de autoservicio en tiempo real sin tener la necesidad de acudir a descargas, se adecúa de manera eficaz a los negocios en crecimientos.

**Mejor rendimiento**

Se fundamenta en la sistematización de control y optimización de los recursos.

Una de las principales ventajas de la nube, además de la independencia de cada usuario del resto, es la capacidad de ajustar sin problemas la cantidad de recursos utilizados y en consecuencia, pagar sólo los recursos que realmente se necesitan para resolver el problema. Sin pago en exceso.

Más atención a su negocio principal: las energías humanas se liberan antes totalmente dedicado a la gestión de infraestructuras; la gestión de toda la arquitectura de TI está a cargo del proveedor.

### **Mejora los procesos de trabajo**

Durante todo el año el funcionamiento es estable y sin problemas de la institución. Capacidad de energía selectiva Operacional.

### **Seguridad**

Aumento de la seguridad debido a la consolidación de los recursos informáticos, minimizando "factor humano" y la responsabilidad de los usuarios el acceso no autorizado al sistema y descargar los datos.

### **Otros beneficios**

La transición a la computación en nube ofrece ventajas económicas significativas:

- ❖ La colocación de la infraestructura de TI en la nube puede lograr un ahorro en el costo total de propiedad.
- ❖ Reducción de capital, cuesta hasta un 70% en la compra de equipos.
- ❖ Aumento de la utilización y el mantenimiento de los recursos sobre una base mensual.
- ❖ Ahorro de recursos de centros de datos (electricidad, refrigeración, espacio).
- ❖ Reducir el costo del equipo de copia de seguridad a un nivel similar de la disponibilidad sobre una base mensual.

- ❖ Reducción de los costos de licencias en un 30% sobre una base mensual.
- ❖ Reducir el tiempo para desplegar nuevos servicios a 90%.

### **Desventajas de las nubes electrónicas**

Según Balcells (2012) menciona la desventaja que contienen las nubes electrónicas:

- ❖ La congregación de las aplicaciones y acumulación de los datos ocasiona una dependencia de los proveedores de servicios.
- ❖ La confidencialidad de los servicios se fundamenta en cómo se encuentre el ámbito técnico y económico de los proveedores de servicios en nube.
- ❖ La información no reside en el ordenador por lo que se podría originar problema de seguridad o robo de información.
- ❖ La accesibilidad de las aplicaciones se encuentra sujeta a conexión de internet.
- ❖ Los datos del negocio no residen en las instalaciones de la empresa.
- ❖ La información queda expuesta a terceros ya que se la puede plagiar de manera sencilla.

Muchos han expresado cierta resistencia a los riesgos potenciales que provienen de una parte de la dependencia completa en Internet y en parte de la información de seguridad y privacidad que enfrentan los datos almacenados:

- ❖ La adicción a Internet : la completa dependencia de la conexión a Internet y , por tanto, la imposibilidad de la conexión puede resultar en un bloqueo de cualquier actividad ;
- ❖ Seguridad de la Información y Privacidad Incumplimiento: dado que los datos se almacenan en el servidor virtual tan a menudo sujetos a intervenciones del proveedor, es el riesgo de manipulación de la investigación de mercado, el espionaje corporativo o de otra. El

riesgo aumenta la seguridad con redes inalámbricas, mucho más expuestos a los casos de piratería y se vuelve aún más complicada si las granjas de servidores, en los que almacenamos los datos personales y sensibles, pertenecen a empresas de residencia que no sea el usuario, porque en el caso de cualquier violación o incumplimiento, se encontrará en serios problemas inclusive se podría proceder legalmente.

## **Tipos de servicios que se utilizan en la nube**

### **Dropbox**

Ofrece lugar a los asistentes para que puedan guardar registros de texto, videos, canciones u otra información que se encuentra en la computadora.

El servicio permite a los usuarios almacenar y sincronizar archivos en línea, y entre los ordenadores permite compartir archivos, carpetas. Existen varias versiones que pueden ser gratuitas o de pago, en las cuáles se encuentran los siguientes: Android, Windows Phone, - Blackberry, IOS

### **Google docs. Y calendar**

Es aquel donde se conceptúan archivos y a su vez se los edita como son las hojas de cálculo, archivos PDF. Pero Google calendar es un servicio de calendario y agenda online, en la que permite establecer fechas que pueden ser sincronizadas con información que se tenga en el ordenador.

### **Respaldo de información**

En la tecnología de la información, una copia de seguridad, o el proceso de copia de seguridad, se refiere a la copia y archivo de datos de la

computadora de modo que se puede utilizar para restaurar el original después de un evento de pérdida de datos. La forma verbal es hacer copias de seguridad en dos palabras, mientras que el sustantivo es la copia de seguridad.

Según Vinazza (2012), “las copias de seguridad es un término utilizado para la replicación, en cualquier medio de almacenamiento, de material de información almacenada en la memoria masiva del ordenador u otro aparato electrónico.” (pág. 56)

Backup término en inglés para referirse al respaldo de la información, es la actividad de copia de archivos o bases de datos para que puedan ser preservados en caso de falla del equipo u otra catástrofe. Copia de seguridad suele ser una parte rutinaria de la operación de las grandes empresas con mainframes, así como los administradores de equipos de negocios pequeños. Para los usuarios de computadoras personales, la copia de seguridad es necesaria, pero a menudo es un aspecto q se descuida.

Una copia de seguridad es una copia de uno o más archivos creados como una alternativa en caso de que los datos originales se pierden o se vuelve inutilizable. Por ejemplo, puede guardar varias copias de un trabajo de investigación en el disco duro como archivos de respaldo en caso que usted decide utilizar la revisión anterior. Mejor aún, usted podría ahorrar las copias de seguridad en un disco flash USB, que también protegería a los archivos si el disco duro ha fallado.

Los discos duros están diseñados para funcionar durante muchos años sin que se caiga. Pero al igual que todos los dispositivos electrónicos, no son inmunes a los problemas.

Es por eso que son tan importantes sus datos de copia de seguridad. La mayoría de las personas no se dan cuenta de la importancia de tener una copia de seguridad hasta que es demasiado tarde. Por supuesto, cuando se ha perdido años de fotos, documentos escolares, documentos de

negocios, archivos de correo electrónico, música, películas o cualquier otro dato que no se puede recuperar, la importancia de tener una copia de seguridad se vuelve demasiado real.

Estas copias de seguridad tienen como finalidad evitar la pérdida permanente de los datos o información almacenada en los aparatos o dispositivos electrónicos por causa de eventos maliciosos accidental o intencional, dicha información que es almacenada en la memoria masiva de estos, por lo tanto, es una medida de redundancia física de datos, típica de los procedimientos de recuperación de desastres.

La copia de seguridad es un aspecto clave de la gestión de un equipo, fallas, alteración, robo etc. Sirve para asegurar mediante la copia de los datos, garantizando así la redundancia lógica de datos.

En caso de que el usuario tenga un software especial dedicado o incluido en su sistema operativo, la copia de seguridad se puede iniciar manualmente o por el usuario cuando sea necesario, o a su vez de forma automática. La mayoría de los sistemas operativos en la actualidad para computadoras integra un programa de copia de seguridad para configurar, pero sólo el servidor especialmente equipado contienen normalmente un servicio nativo de forma automática con la unidad correspondiente.

Los resultados de una copia de seguridad, a cargo de un software específico, es siempre un archivo comprimido, (a menudo con extensiones propietarias o no estándar), posiblemente almacenadas en carpetas con el nombre de diversas maneras y a veces acompañados de otro archivo de configuración.

Se puede realizar copias de seguridad de forma continua usando servicios tales como copia de seguridad en línea o copia de seguridad a través de los aparatos como instrumentos que permiten este tipo de operaciones por los agentes (usuarios), que están involucrados en el software para identificar, los nuevos archivos que se guardan y se realizan inmediatamente en la copia de seguridad.

El teléfono inteligente se ha convertido en una herramienta importante para los trabajadores de empresas, instituciones y la mayoría de establecimientos con cierta actividad laboral, ya que es una de las herramientas que permite acceder a estas copias de seguridad para respaldar la información.

### **Herramientas de respaldo de la información**

#### **❖ MOZY**

Lo expuesto por Staff (2010) dice que: “Mozy es una de las herramientas que permite conservar una reproducción duplicada de seguridad de los documentos y las carpeta de manera online.”

Es una de las herramientas que solo se puede tener al alcance mediante los sistemas de Windows y Mac, este programa brinda 2GB en cuanto a sus características gratuitas y espacio ilimitado dentro de un proceso de pago, también es una herramienta que ayuda en la sistematización de respaldos, uno de los beneficios de este programa es que protege los archivos a pesar de que estén abiertos, de la misma manera respalda entorno a los cambios de archivos y sube tan solo la parte que cambió, mas no completamente el archivo.

Una de las características que posee esta herramientas son:

- ❖ Perfecta para copias de seguridad
- ❖ Variedad de opciones configurables
- ❖ Aplicaciones para IPod y Android

#### **Mozy**

Fuente: (The Infinity Link, 2012 )





### ❖ DROPBOX

Según Ramos (2012) dice que: “Dropbox es una herramienta de diversas plataformas de residencia de los archivos en la nube. Facilita obtener archivos y carpetas de manera distante permitiendo una sincronización entre el computador y algún disco implícito en la nube, por tanto en las instancias de que se proceda a realizar cambios en algún archivo lo registraría de manera veloz dentro del disco virtual.”

Dropbox funciona mejor en sistemas como Windows, Mac y Linux, la utilidad de esta herramienta es que permite que aquello que ha sido guardado en una carpeta conocida como “My DropBox Folder” se sistematice de manera sigilosa dentro del espacio de la nube virtual de forma que ayuda a acceder a una interfaz web y tener los archivos desde otro ordenador.

### Dropbox



Elaborado por: (Herramientas colaborativas para trabajar en la nube, 2013)

### ❖ JUNGLE DISK

Jungle Disk, es otra de las herramientas de copias de seguridad en la web, que permite el alojamiento de los datos. Este programa está a disposición para ser usado en Windows, Mac y Linux, por lo tanto es un

servicio de sueldo en el que también puede ser utilizado como un disco de red así como lugar remoto para seguridad.

Jungle Disk es una herramienta de copia de seguridad en línea que almacena sus datos en Amazon S3 o Rackspace Cloud File. Se destacó por Amazon como uno de los clientes más antiguos S3. El software básico Jungle Disk es vendido como un modelo de suscripción mensual, y el cliente tiene la opción de ser facturado directamente por Jungle Disk o pueden elegir Amazon Payments.

Jungle Disk puede ser programado para realizar copias de seguridad de archivos o carpetas seleccionadas. Proporciona un servidor WebDAV local y una interfaz web local que sincroniza a la cuenta S3 / Archivos Nube del usuario, que ofrece opcionalmente una copia de seguridad de datos de los clientes. Por una cuota mensual, la compañía proporcionará una interfaz web alojada y la funcionalidad de copia de seguridad más avanzada.

### **Jungle Disk**



Fuente: (Take control of mac Os x Backups , 2013)

### **❖ CARBONITE**

Carbonite es otro de los programas de la web para copias de seguridad en cuanto a los servicios, en el cual está en disposición para Windows Y Mac que protege todos los archivos de la nube que registra en la web, ya

sean fotos, músicas, imágenes, etc. De la misma forma que Mozy permite un respaldo mayor para movilizar el proceso, además permite adherirse a los archivos por medio de una interfaz virtual, y reintegrar los documentos y archivos en cualquier instancia, en lo que se destaca que no permite la disponibilidad de remitir una copia de forma física del respaldo.

### Gráfico 7 Carbonite



Fuente: (Photography Applications for Cloud Computing , 2013)

### Box

Box es una de las herramientas que respalda la información, y forma parte de las nubes electrónicas, permite al consumidor una experiencia útil en cuanto a la colaboración de la seguridad de sus archivos, las carpetas se cambian a espacios de archivos compartidos con funciones de tareas, comentarios y foros de opinión, esta herramienta contiene tres tipos de cuenta; para los negocios, personal y para las compañías, box es uno de las nubes principales, la cual se conoce por la introducción de clientes mayormente empresariales, debido a que es una herramienta para la administración de trabajo, para ello es necesario que se cuente con algunas indicaciones que requiere esta herramienta como por ejemplo, espacio libre en disco, etc.

## Box



Fuente: (Applesfera, 2012)

## Google Drive

Google Drive, es una de las herramientas en nube, que reemplaza a google Docs, la cual está apegada a su modelo, puesto que contiene una de sus características como es el registro de versiones, que da paso para que los usuarios puedan verificar los archivos que han sido guardados en el caso de que este lo requiera, además esta herramienta se complementa con otros productos en relación a las nubes electrónicas como por ejemplo, Google e-mail, androide y Chrome que permite ser de gran utilidad para los usuarios que participan de estos servicios.

### Gráfico 9 Google Drive



Fuente: (Universidad de Jaén , 2014 )

## SkyDrive

Sky Drive es una de las herramientas de Microsoft, que permite guardar información en línea, además de ser una de las herramientas que combate con Dropbox, por medio de esta herramienta el usuario podrá guardar información como documentos, fotos y otro tipo de archivos, a través del internet. Sky Drive es una herramienta útil que posibilita tener 25 GB de espacio de manera gratis.

### Microsoft SkyDrive



Fuente: (PCWorld , 2013 )

## Ubuntu One

Ubuntu One es parte de la aplicación Ubuntu Linux, esta herramienta constituye alternativas principales para la sincronización de contactos y notas de Ubuntu, las personas que forman parte del sistema de Windows no son excluidos, ya que esta herramienta conforma un sistema para crear un árbol de carpetas.

### Ubuntu One



Fuente: (Portal Linux , 2012 )

### ❖ Amazon Cloud Drive

Amazon ha lanzado una aplicación de escritorio para los usuarios de Windows y Mac que deseen acceder a su servicio de almacenamiento en la nube, Amazon Cloud Drive 0.3.28 proporciona funcionalidad básica carga y descarga para los titulares de cuentas de Amazon para acceder a la 5 GB de espacio de almacenamiento en línea gratuito ofrecido por Amazon.

Amazon Cloud Drive se extiende el servicio para el escritorio del usuario, pero se limita actualmente a ofrecer características sólo básicas para subir archivos al almacenamiento en línea del usuario, ya sea a través del menú del botón derecho o arrastrando y soltando archivos al área de notificación de la barra de tareas o el menú de la barra de iconos del programa. Desde aquí, los usuarios pueden monitorear, hacer una pausa y reanudar la subida de archivos y descargas.

### Amazon Cloud Drive

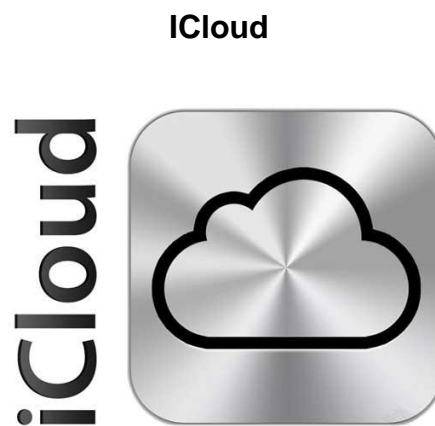


Fuente: (Software Crew, 2014)

### ❖ Apple iCloud

Cloud es la forma más fácil de administrar el contenido, como lo hace todo automáticamente y es muy superior a otros servicios similares disponibles en la actualidad, es un sincronizador gratuito, Con iCloud en

la nube pueden descargar automáticamente nuevas compras de música a todos sus dispositivos, puede comprar una canción y escuchar en tu iPhone sin la sincronización. iCloud en la nube también le permite descargar el contenido esta herramienta previamente comprado en sus dispositivos sin cargo adicional.



Fuente: (Runrunes , 2014)

### **Características de copia de seguridad**

Algunas de las principales características que un programa debe proporcionar como copia de seguridad, se encuentran:

- ❖ Copia de la imagen de un disco duro que es la llamada clonación.
- ❖ Copia la imagen de una partición o volumen.
- ❖ Copia selectiva de directorios y archivos individuales.
- ❖ Criterios de selección para la búsqueda de contenidos almacenados y para la elección de aquellos que son objeto de copia de seguridad.
- ❖ Comprensión de contenido para reducir la memoria necesaria para el copiado.

- ❖ Comprobación de integridad, comprobar que el contenido de la copia de seguridad está libre de errores, y la integridad, es decir, todos los materiales seleccionados.
- ❖ Seguridad, protección de los datos copiados a través de contraseñas y cifrado.
- ❖ Programación: proyectado plan de reserva.
- ❖

Los programas de copia de seguridad también permiten la copia de seguridad de base de datos, como por ejemplo las de los sistemas de gestión de un negocio, por medio de servidores virtuales, aquellos de profesión o dedicados a las redes corporativas, para ampliar las funciones de copia de seguridad.

#### **Requisitos para la copia de seguridad:**

- I. Fiable almacenamiento de datos, se logra mediante el uso de tolerancia a fallos del sistema de hardware, almacenamiento, duplicación y la sustitución de una copia perdida de la otra en el caso de la destrucción de una de estas, incluyendo como parte de una conmutación por error.
- II. Fácil de manejar, la automatización, si es posible para reducir al mínimo la mediación humana: tanto el usuario como el administrador.
- III. Despliegue rápido, fácil instalación y configuración del programa, la rápida formación de los usuarios, los parámetros claves de la copia de seguridad son:
  - ❖ Punto de recuperación objetivo(RPO);
  - ❖ Tiempo de recuperación objetivo (RTO).



RPO, define el punto de revisión, en un momento pasado, para que sean restaurados los datos, y el RTO, define el tiempo necesario para recuperarse de una copia de seguridad.

### **Tipos de Copias de Seguridad**

De acuerdo a lo que establece Alegre (2011 ), existen algunos tipos de seguridad para respaldar la información tales copias son las siguientes:

#### **Copia de seguridad completa**

Las copias completas generalmente afecta a todo el sistema y todos los archivos, las copias de seguridad semanales, mensuales y trimestrales implica la creación de una copia completa de todos los datos, por lo general, se lleva a cabo al copiar grandes cantidades de datos, las cuales no afecta el trabajo de la organización, las copias de seguridad posteriores realizadas hasta la próxima copia de seguridad completa puede ser incremental o diferencial, principalmente con el fin de ahorrar tiempo y espacio en los medios de comunicación.

#### **Copia de seguridad diferencial**

Es una copia de seguridad de todos los archivos que se han cambiado desde que se guarda la información desde la última copia de seguridad completa, ésta acelera el proceso de recuperación, todas las copias de los archivos se hacen en ciertos momentos, por ejemplo, es importante cuando la información se infecta con virus.

### **Copia de seguridad incremental**

Es incremental porque se extiende, este tipo de copia, solo archiva la información que se ha cambiado desde la última vez de haber realizado la copia de seguridad completa o diferencial, además añade sólo los archivos que han cambiado desde la anterior operación, este proceso tarda menos tiempo, puesto que el archivo se copia en un número menor. Sin embargo, el procesos de recuperación de datos se necesitará más tiempo, ya que los datos se deben restaurar a la última copia de seguridad completa y todas las copias de seguridad de datos incrementales posteriores, a diferencia de la copia de seguridad diferencial, los archivos modificados o nuevos no reemplazarán el antiguo, y se añaden a los medios de comunicación independiente.

### **Clonación**

La clonación permite copiar una partición o unidad (dispositivo) con todos los archivos y carpetas a otra partición o en otra compañía, si la partición es de arranque, la sección también se clona en el arranque.

### **Copia de seguridad en forma de una imagen.**

La copia de seguridad en forma de una imagen, se trata de la copia exacta de toda la sección o vehículo (dispositivo) que se almacena en un archivo.

### **Espera en Frío**

La espera en frío se refiere a la copia de seguridad de reservas mediante una base de datos de apagado o cerrada para los usuarios, en el cual los archivos de datos no se modifican y una copia de la base de datos está en un estado coherente al girar.

## **Hot Stanby**

Un Hot Stanby es una base de datos habilitada y está abierta para los usuarios, una copia de seguridad de la base de datos se encuentra en un estado consistente por los anexos de forma automática, es una copia de seguridad de registro después de copiar los archivos de datos.

## **Copia de seguridad en Tiempo Real**

La copia de seguridad en tiempo real, este permite que la información, tal como; datos, archivos, carpetas y otro tipo de información, se registre mediante un esfuerzo continuo sin pausas o cuelgues, por otra parte es un proceso que no cuenta con la necesidad de reiniciar su equipo.

## **Copia de seguridad de almacenamiento**

Las copias de seguridad de almacenamiento son:

- ❖ Cloud, copia de seguridad, registra los datos de seguridad en la tecnología “cloud”, a través de los proveedores de servicios en línea especializada;
- ❖ La serpiente de cinta, graba los datos de copia de seguridad en cinta de serpiente;
- ❖ DVD o CD, graba los datos de copia de seguridad en discos compactos;
- ❖ HDD, graba los datos de copia de seguridad en el disco duro de la computadora;
- ❖ LAN, graba los datos de copia de seguridad a cualquier máquina dentro de la red;
- ❖ FTP, graba los datos de copia de seguridad en FTP servidores;

- ❖ USB, graba los datos de copia de seguridad a cualquier dispositivo compatible con USB, como un lápiz de memoria o disco externo duro.

Existen distintos tipos de copia de seguridad que sirven para respaldar la información, pero de forma simplificada y relevante son: copia de seguridad local y copia de seguridad de internet, los cuales se detallarán a continuación.

### **Copia de seguridad local**

La copia de seguridad es el proceso de creación de una copia de los datos en los medios de comunicación, disco duro, disquete, etc. Diseñado para restaurar el original o un nuevo lugar de su localización en caso de daño o destrucción.

Dicha copia es necesaria para permitir una rápida recuperación de información, tales como; documentos, programas, ajustes, y así sucesivamente, si pierde la copia de trabajo de la información por cualquier razón, por otra parte, permite la solución del problema de los datos y trabajar con documentos generales.

Estas son algunas de las primeras opciones, con la forma menos costosa que conocemos:

- ❖ Disquetes
- ❖ Cds
- ❖ Pen drive
- ❖ Disco duro

### **Copia de seguridad de Internet**

También puede considerar el envío de los archivos a otro sitio para su custodia. En caso de fallos del disco duro, podrás descargarlos desde el

sitio de su custodia. Estos son algunos de los productos y servicios que se ofrecen:

**Atrieva**, proporciona al usuario un programa cliente que permite al usuario enviar archivos que se copian en un sitio de copia de seguridad designado por Atrieva. Un cargo mensual le da derecho a una copia de seguridad de hasta 25 megabytes.

**BackupNet**, vende tanto un servidor y un cliente y tiene como objetivo ayudar a configurar su propia intranet.

**QuickBackup** es un programa cliente de McAfee Associates. Tienen una carga modesta para el cliente y un cargo mensual relativamente bajo para el almacenamiento de 30 MB. QuickBackup permite guardar por carpeta o archivo.

### **La Secretaria**

Una secretaria, asistente personal, o auxiliar administrativo es una persona cuyo trabajo consiste en el apoyo a la gestión administrativa del área involucrada, incluyendo ejecutivos, usando una variedad de gestión de proyectos, comunicación o capacidad de organización. Estas funciones se pueden llevar a cabo por completo para ayudar a otro empleado o pueden ser en beneficio de un grupo de trabajadores. En otras situaciones, un secretario es un oficial de una sociedad u organización que se ocupa de la correspondencia, la admisión de nuevos miembros, organiza reuniones y eventos oficiales.

Las secretarias son responsables de la administración, planificación y tareas organizativas que se encuentran involucradas en el mantenimiento de un negocio. Tienen una amplia variedad de tareas cotidianas, tales

como la dotación de los teléfonos, hacer citas y programar reuniones, manejo sistemas de archivo y la organización de correo. Por lo general, las secretarias trabajan para las empresas, colegios, universidades, consultorios médicos u hospitales, aunque a veces se permiten secretarios para trabajar desde casa.

La mayoría de los secretarios tienen horarios de tiempo completo, aunque los que trabajan desde casa pueden tener horarios más flexibles. Las secretarias a menudo manejan información confidencial, por lo que debe ser discreto y respetuoso de sus empleadores y clientes.

### **Secretariado educativo**

El secretariado educativo es aquel que se dedica a gestionar los procesos administrativos de la institución escolar, que pueden incluir desde la hoja de vida de los estudiantes, docentes, actas de notas, actas de reuniones, emisión de certificados, etc. Las funciones varían dependiendo del tamaño y tipo de colegio.

### **Habilidades y características de la secretaria**

Para poder ser una secretaria educativa se deben de tomar los siguientes aspectos:

- I. Debe tener habilidades en el procesamiento de textos y habilidades en las TIC.
- II. Debe de ser muy organizada y capaz de brindar prioridad a las tareas.
- III. Debe de ser flexible y capaz de manejar varias tareas a la vez.
- IV. Debe de tener excelentes habilidades, siendo estas verbales y escritas
- V. Ser discreto y capaz de mantener información confidencial

Actualmente, las secretarias de oficina o las que ejercen en planteles educativos deben manejar el uso de las Tic como un punto clave en su función por todo lo expuesto.

## **Informática**

Según Heredero (2012), “Es como una ciencia encargada del estudio y desarrollo de máquinas para tratar y transmitir información, como son los métodos para procesarla” (pág.14).

La informática es un campo de actividad científica, técnica e industrial relativa al tratamiento automático de la información mediante la ejecución de programas del ordenador. La Informática es la disciplina que se ocupa del tratamiento de la información a través de procedimientos automatizados. En particular, tiene por objeto el estudio de los fundamentos teóricos de la información, su cómputo, nivel lógico y técnicas prácticas para su implementación y aplicación en sistemas electrónicos automatizados es decir los sistemas informáticos.

Para Guterman (2012), “Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.” (pág.36)

La Informática es la ciencia o técnica relativa a la tecnología que estudia el tratamiento automático de la información utilizando dispositivos electrónicos y sistemas computacionales.

Marco (2012) explica que “el término "equipo", contracción de información automática, derivado de la Informatik alemán y fue acuñado en 1957 por Karl Steinbuch en su artículo Informatik: automatische.” (pág. 348)

La informática se describe con frecuencia como el estudio sistemático de los procesos algorítmicos que describen y transforman la información aprovechando al máximo las capacidades de procesamiento que ofrecen las máquinas.

En particular, tiene por objeto el estudio de los fundamentos teóricos de la información, su cómputo, nivel lógico y técnicas prácticas para su

implementación y aplicación en sistemas electrónicos automatizados, es decir, los sistemas informáticos.

De una forma general se detalla los elementos que forman la informática:

- ❖ Hardware: son los medios o instrumentos que utiliza la informática (tangible)
- ❖ Software: es el sentido de instrucciones generales a la máquina, (intangibile), programas, sistemas.
- ❖ Sistema informático: es el sentido conjunto relacionado entre hardware y software en un servicio integral, coherente y funcionando.
- ❖ Aplicación: en el sentido más general del sistema informático específico (en su totalidad o en parte) a un servicio específico, como una solución a una necesidad.

Cabe indicar que el sistema informático, es una herramienta útil para realizar funciones dentro del mismo ámbito, en la actualidad se realizan un gran número de acciones en las actividades cotidianas del hombre, a través de estos sistemas; además de los clásicos servidores de red, se encuentran otros aparatos como los teléfonos móvil, la cámaras digitales, entre otros.

El internet es también un conjunto de sistemas informáticos, y una red de información, que trabaja por un objetivo común, permitir que cualquiera pueda conectarse e intercambiar información con otra persona, en diferentes partes del mundo.

## **Las TIC´s**

Según Monge (2012), “la tecnología de la información y de la comunicación son consideradas aquellas tecnologías que son utilizadas para la gestión y transformación de la información” (pág.23)



Las herramientas de Información y tecnología son también conocidas como las TIC, se denominan como el conjunto de tecnologías que son llevadas a cabo para formalizar la información y así poder enviarla de un lugar a otro.

TIC (tecnologías de información y comunicación o tecnologías) es un término general que incluye cualquier dispositivo de comunicación o de aplicación, que abarca: la radio, la televisión, los teléfonos celulares, computadoras y la red de hardware y software, los sistemas de satélite, etc., así como los diferentes servicios y las aplicaciones asociadas a ellos, como la videoconferencia y la educación a distancia.

Tecnología de la información (TI) es la aplicación de computadoras y equipos de telecomunicaciones para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos, a menudo en el contexto de una empresa u otra

### **El uso de las Tics por parte de los profesionales de secretaría.**

Según Information Week (2013), “cada secretaria debe armar su propia estrategia para llevar al nivel máximo en cuanto a las TIC”

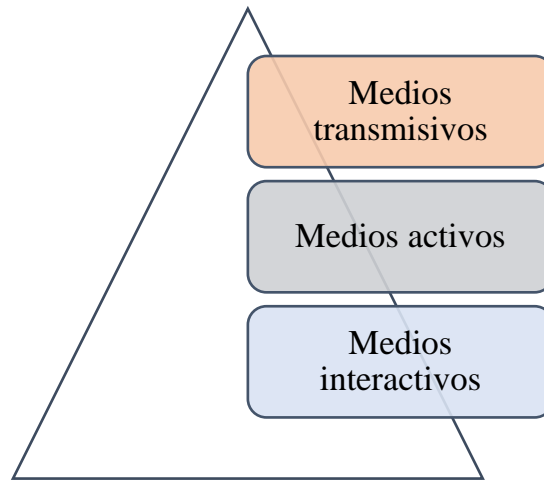
Acorde a lo indicado por el autor se puede determinar que cada secretaria debe establecer habilidades para tener un eficaz desarrollo en el ámbito de las Tics, para esto se debe de tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ❖ Se debe de conocer el tipo de objetivos
- ❖ Establecer las estrategias ya que son aquellas que permiten el acceso a la información y la protección de los datos.

### **Clasificación de las Tics**

Según López (2012) indica que las Tics se clasifican de acuerdo a los tipos de medios y enfoques:

### Clasificación de las TICS según los medios



Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

#### ❖ **Medios transmisivos**

Son aquellos que buscan apoyar la entrega efectiva de mensajes del emisor a los destinatarios.

#### ❖ **Medios activos**

Son aquellos que buscan generar ideas sobre el conocimiento que subyace a dicho objeto.

#### ❖ **Medios interactivos**

Son aquellos que buscan que el aprendizaje se desarrolle mediante un diálogo constructivo.

### 2.3 MARCO LEGAL

Para el desarrollo de nuestro proyecto hemos tomado en consideración los siguientes artículos de la ley orgánica de telecomunicaciones:

**Art. 75.- Prohibición.**

En ningún caso podrá procederse a la desconexión, interrupción, suspensión, bloqueo, degradación de calidad, retiro de equipos o cierre de la interconexión o el acceso, de forma unilateral o de mutuo acuerdo, incluso cuando existan controversias pendientes de resolución entre las partes involucradas, autoridades administrativas o judiciales, sin haber obtenido previamente autorización de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y, siempre que se establezcan las medidas necesarias para proteger los derechos de los abonados o usuarios y la continuidad de los servicios.

**Art. 76.- Medidas técnicas de seguridad e invulnerabilidad**

Las y los prestadores de servicios ya sea que usen red propia o la de un tercero, deberán adoptar las medidas técnicas y de gestión adecuadas para preservar la seguridad de sus servicios y la invulnerabilidad de la red y garantizar el secreto de las comunicaciones y de la información transmitida por sus redes. Dichas medidas garantizarán un nivel de seguridad adecuado al riesgo existente.

En caso de que exista un riesgo particular de violación de la seguridad de la red, el prestador de Servicios de telecomunicaciones deberá informar a sus abonados, clientes o usuarios sobre dicho riesgo y, si las medidas para atenuar o eliminar ese riesgo no están bajo su control, sobre las posibles soluciones.

**2.4 MARCO CONCEPTUAL**

**Nubes electrónicas:** Es un paradigma que permite ofrecer servicios de computación mediante la red. (León, 2012 )

El respaldo de información es la copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios y sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria y evitar pérdida generalizada de datos. (InformaticaModerna.com)

**Copia de seguridad:** Es un respaldo de información en la cual se salvaguardan los documentos y archivos. (Dordoigne, 2012)

**Dispositivos electrónicos:** Es considerado un aparato electrónico consiste en una combinación de componentes electrónicos organizados en circuitos, destinados a controlar y aprovechar las señales eléctricas. (Lemuel, 2012)

**Dropbox:** Es una aplicación gratuita que permite guardar una copia de los archivos en una nube. (Gemstone, 2013)

**Carbonite:** Tiene espacio limitado para poder acceder desde una PC, Mac, iOS. (Bamberg, 2012 )

**Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático. (Dembowski, 2012)

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas. (Sommerville, 2011)

**Informática:** Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras. (González, 2012)

**Educación:** Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen. (García, 2012)

**Transición:** Estado intermedio entre uno más antiguo y otro a que se llega en un cambio. (Leff, 2012)

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Métodos de Investigación

Según lo manifestado por Malhotra (2011), “ La investigación no es más que un plano o estructura que se diseña con el único fin, de tener una perspectiva en el que se desarrollará un proyecto de la investigación, en otras palabras, el diseño de la investigación especifica los detalles básicos de operación que se aplicarán en dicho estudio . (Pág. 74)

Mediante la definición expuesta por el autor, es necesario llevar a cabo un diseño de la investigación, ya que mediante este, las investigadoras darán a conocer una idea de la forma en la que se desarrollará el presente estudio:

#### **Investigación descriptiva**

Según lo definido por Naghi (2011), “La investigación descriptiva es una manera de conocer quién, dónde, cuándo, cómo y porqué del sujeto de estudio, es decir, el enfoque principal de los estudios descriptivos, la información obtenida, explica completamente a una organización y el entorno que lo conforma.” (Pág. 91)

A través de la investigación descriptiva lo que se pretende, es detallar mediante un estudio empírico los acontecimientos, aspectos y puntos de vista del personal profesional que labora en el área de secretaría, en cuanto a la percepción y conocimiento que tienen estos, sobre el uso de herramientas tecnológicas para manipular la gran cantidad de información que demanda su trabajo, todo ello se lo desarrollará a través de la aplicación de técnicas de estudio como lo es la encuesta, haciendo posible la medición de los datos de forma específica.

## **Investigación de campo**

Moreno (2011) manifiesta que, “En la investigación de campo el levantamiento de la información se da en la zona donde se presenta el acontecimiento o problema que se pretende estudiar, acudiendo a los sujetos que se infiere tengan la información que el investigador necesita.” (Pág. 41)

Los estudios de campo se harán presente en todo el proceso de recolección de los datos, ya que es necesario obtener información primaria de los objetos de estudio que puedan otorgarla, para así alcanzar resultados directos y no adulterados en la investigación, puesto que donde radica el problema es donde las autoras llevarán a cabo de forma presencial la obtención de la información, siendo estos, los profesionales de secretaria del colegio particular Leganés.

### **3.2. Población y Muestra**

#### **Población**

Guárdia (2011) determina que, “La población es considerada como el total de elementos o individuos que tienen en común una o varias características o propiedades que son de gran interés para el investigador conocer; cuando se conoce su tamaño, se denomina población finita, y cuando no se la conoce, es infinita.” (Pág. 11)

La población que formará parte de la presente investigación, serán las 8 profesionales del área de secretaría del colegio particular Leganés, y 2 directivos es decir 10 colaboradores que conforman el departamento administrativo de la institución educativa.

## Población

**TABLA N° 2**

Directivos	2
Secretarias	8
Total	10

## **Muestra**

Según lo mencionado por Levin & Rubin (2011), “La muestra se la define como una porción de la población considerada para un estudio, por ende se la considera como una parte representativa de la misma, reflejando sus propiedades o características.” (Pág. 36)

La muestra de este estudio serán los mismos 10 profesionales que laboran en el departamento administrativo del plantel.

**TABLA N° 3**

### **MUESTRA**

Directivos	2
Secretarias	8
Total	10

### **3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

En el desarrollo del presente proyecto utilizaremos la técnica de la encuesta y cuestionario.

#### **La encuesta**

Según lo indicado por Díaz (2012), “La encuesta es una técnica en donde se realiza una búsqueda sistemática de la información bajo un cuestionario articulado de preguntas, para llegar con ello, a reunir datos individuales, datos agregados de forma directa y establecida a través de estudios descriptivos.” (Pág. 13).



Mediante el uso de la encuesta se desea conocer a fondo las fortalezas y debilidades del Colegio Particular Leganés en cuanto al manejo y respaldo de la información en general de la institución.

### **3.3.1. El cuestionario**

Según lo definido por García (2012), “Es cuestionario es un instrumento muy útil para el desarrollo de investigaciones científicas, en sentido exacto, es un sistema articulado de interrogantes elaboradas de manera lógica y coherente, para que se pueda dar la obtención de la información para la investigador.” (Pág. 27)

Las interrogantes de investigación que formarán parte de la estructura del cuestionario estarán enfocadas en los objetivos de la investigación, ya que lo que se pretende obtener, son datos necesarios y relevantes que aporten con el desarrollo del estudio; cabe indicar que estas preguntas serán cerradas elaboradas con un lenguaje sencillo, limitando así la respuesta del sujeto que se encuentra bajo estudio, y como respuesta, el método principal a utilizar será la escala Likert para así medir el grado de conformidad de los mismos.

### **3.4. Recursos, fuentes, cronograma y presupuesto para la recolección de datos.**

#### **Recursos**

Como recursos de investigación podemos considerar los siguientes materiales:

- ❖ Cámara fotográfica.
- ❖ Computadora.

- ❖ Impresora.
- ❖ Internet.
- ❖ Útiles (bolígrafos, hojas.

## **Fuentes**

Para llevar a cabo el desarrollo del proyecto tomaremos como fuente el uso de:

- ❖ Fuentes de páginas web
- ❖ Revistas indexadas
- ❖ Buscadores acreditados
- ❖ Libros

## Cronograma:

TABLA Nº 4

ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES															MESES																		
	MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
Revisión de material bibliográfico en internet	XX																																	
Revisión de texto y documentos sobre el tema		XX																																
Reestructuración de contenido del proyecto			XX																															
Elaboración del primer capítulo: Tema, problema				XX																														
Elaboración de la justificación y sistematización					XX																													
Objetivos: General y Específicos						XX																												
Revisión de los objetivos: General y Específicos							XX																											
Límite de la investigación								XX																										
Identificación de las variables								XX																										
Elaboración segundo capítulo: Fundamentación Teórica										XX																								
Antecedentes referentes											XX																							
Marco Teórico Referencial												XX																						
Marco legal - Marco Conceptual													XX																					
Elaboración tercer capítulo: Metodología - Investigación														XX																				
Métodos de investigación															XX																			
Población y Muestra / Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos																XX																		
Recursos, fuentes, cronogramas y presupuesto																	XX																	
Tratamiento de la información																			XX															
Presentación de resultados																				XX														
Título de la propuesta, Justificación																					XX													
Objetivo General / Objetivo Específico																						XX												
Hipótesis de la propuesta																							XX											
Listado de contenidos																								XX										
Desarrollo de la propuesta e impacto																									XX									
Conclusión y recomendación																									XX									
Presentación del primer borrador																										XX								
Presentación del primer borrador - correcciones																											XX							
Presentación final y aprobación																												XX						
Firmas y aprobación de documentos																													XX					
Revisiones generales de documentación y entrega																														XX				

**Presupuesto para la recolección de datos****TABLA**

<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
IMPRESIONES	\$ 150
MOVILIZACIÓN	\$ 25
INTERNET	\$ 25
COMPRA DE MATERIALES	\$ 50
GASTOS VARIOS	\$ 50
TOTAL	\$ 300

### 3.5. Tratamiento a la información - procesamiento y análisis

#### Encuesta realizada a las secretarías y directivos del Colegio Particular Leganés

#### 1. ¿Los directivos del Colegio Leganés le han brindado alguna forma óptima para mejorar el respaldo de la información?

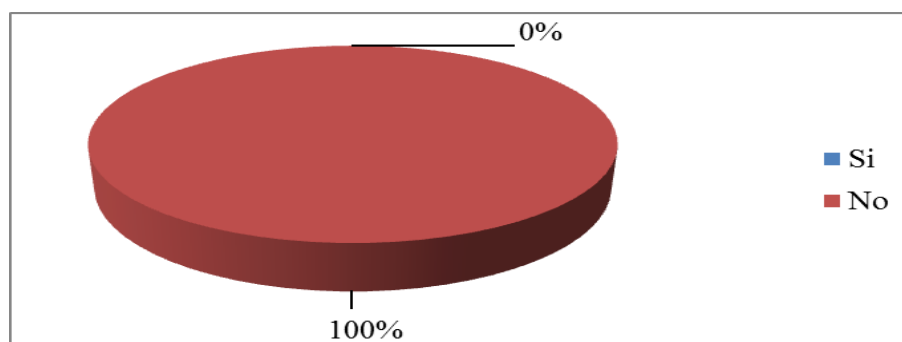
**Tabla 6 Mejorar el respaldo de información por parte de los directivos del Colegio Leganés**

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	8	100%
Total	8	100%

Fuente: Encuestas

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 15 Respaldo de información por parte de los directivos del Colegio Leganés**



Fuente: Encuestas

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

#### **Análisis:**

De una muestra partícipe de 10 objetos encuestados, el 100% indicó que los directivos del colegio Leganés no le han brindado alguna forma óptima para mejorar el respaldo de la información.

## 2. ¿Dónde almacenan la base de datos del colegio Leganés?

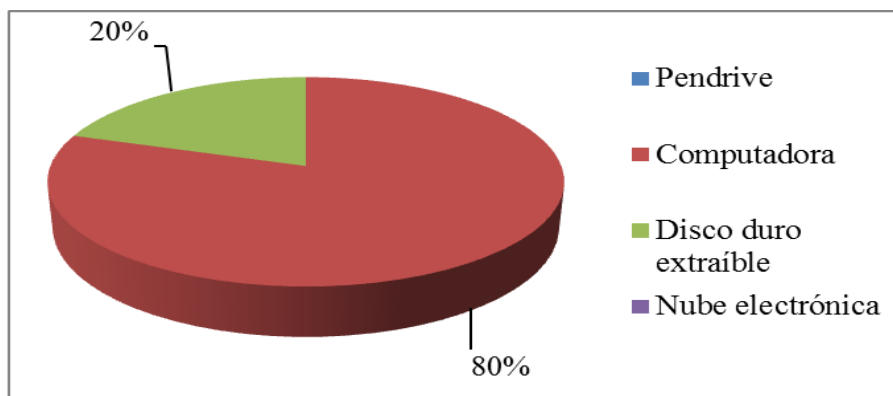
**Tabla 7: Almacenamiento la base de datos**

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Pen drive	0	0%
Computadora	8	80%
Disco duro extraíble	2	20%
Nube Electrónica	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuestas

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 16: Almacenamiento**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

### **Análisis:**

Mediante el estudio realizado se puede evidenciar que el 80% mencionó que almacenan la base de datos del colegio Leganés en la computadora, mientras que el 20% expuso realizarlo en el disco duro extraíble.

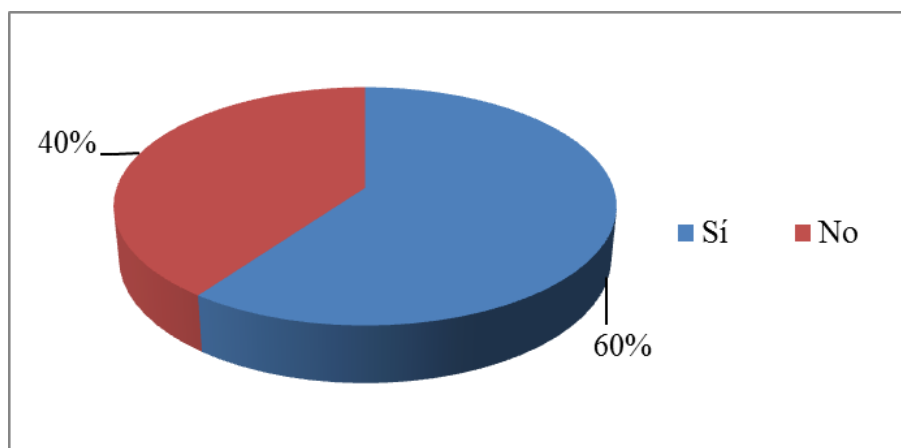
3. ¿Alguna vez se le ha presentado un inconveniente en el manejo de los archivos de la institución educativa?

**Tabla 8: Inconveniente en el manejo de archivos**

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

Elaborado por: Las autoras

**Gráfico 17 Inconveniente en el manejo de archivos**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Análisis:**

El 60% de los profesionales de secretaría del colegio particular Leganés indicó que sí se les ha presentado alguna vez un inconveniente en el manejo de los archivos de la institución educativa, mientras que el 40% restante definió lo contrario.

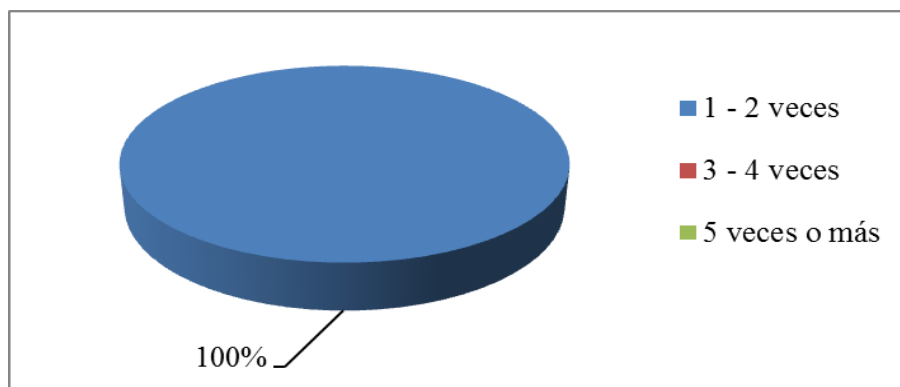
4. En el caso de responder sí, ¿Cuántas veces se le ha presentado este inconveniente?

**Tabla 9: Número de ocasiones que se ha presentado el inconveniente con el manejo de la información**

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1-2 veces	6	100%
3-4 veces	0	0%
5 o mas	0	0%
Total	6	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 18 Número de ocasiones que se ha presentado el inconveniente con el manejo de la información**



Fuente: Encuestas

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

### **Análisis:**

El 100% encuestado indicó sí haber tenido inconvenientes con el manejo de los archivos entre 1 – 2 veces.



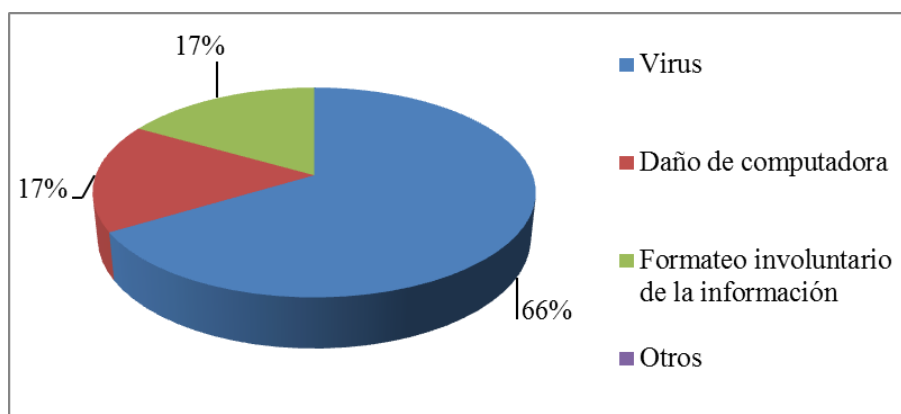
## 5. ¿Por qué motivo ha perdido usted los archivos?

**Tabla 10: Motivos de la pérdida de archivos**

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
VIRUS	4	66%
DAÑO DE COMPUTADORA	1	17%
FORMATEO INVOLUNTARIO DE LA INFORMACION	1	17%
OTROS	0	0%
TOTAL	6	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 19: Motivos de la pérdida de archivos**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

### **Análisis:**

El 66% de los encuestados comentó que el motivo por el que han perdido los archivos de la base de datos es por un virus, el 17% dijo ser por el daño de la computadora y de igual porcentaje por el formateo involuntario de la información.

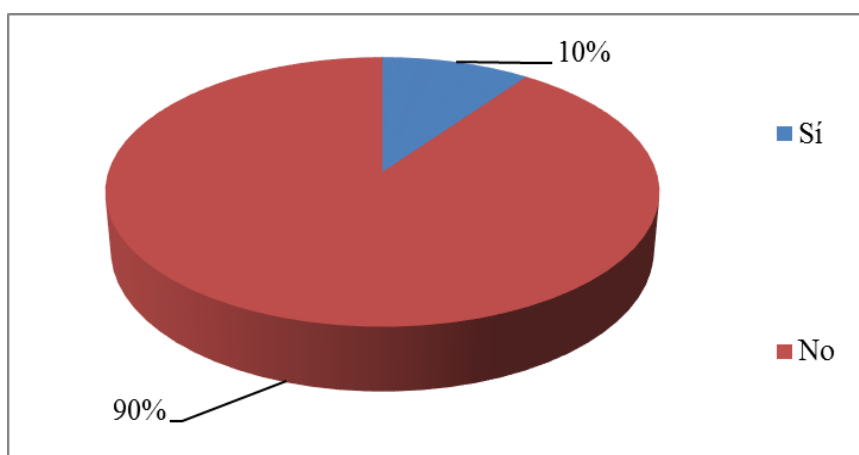
## 6. ¿Tiene conocimiento usted de las nubes electrónicas?

**Tabla 11: Conocimiento de nubes electrónicas**

CARACTERÍSTICAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 20: Conocimiento de nubes electrónicas**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

### Análisis:

En cuanto a la noción que tienen los encuestados sobre las nubes electrónicas, el 90% manifestó no tener conocimiento alguno de ello, mientras que el 10% dijo sí conocer de este tipo de almacenamiento de archivos en la web.

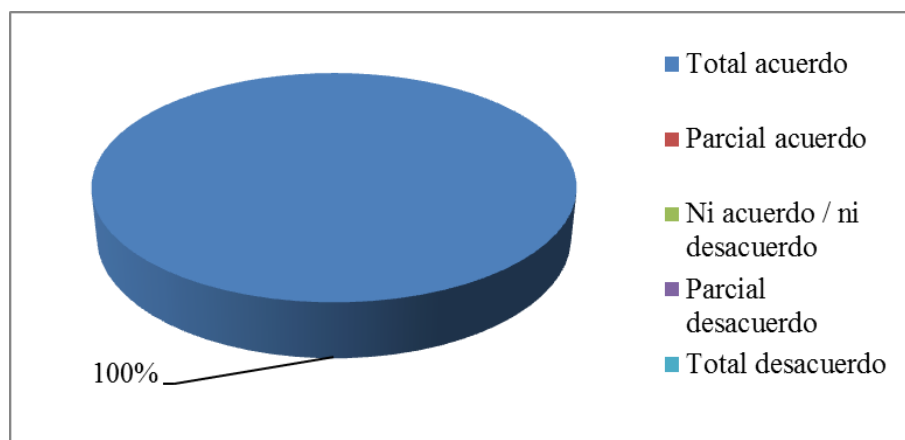
7. ¿En el caso de existir una herramienta de respaldo de información en la web, está usted dispuesto a utilizarla?

**Tabla 12: Disposición para el uso de nubes electrónicas**

CARACTERÍSTICAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
TOTAL ACUERDO	10	10%
PARCIAL ACUERDO	0	0%
NI ACUERDO/NI DESACUERDO	0	0%
PARCIAL DESACUERDO	0	0%
TOTAL DESACUERDO	0	0%
TOTAL	10	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 21 Disposición para el uso de nubes electrónicas**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Análisis:**

El 100% dijo estar totalmente de acuerdo en utilizar las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de información.

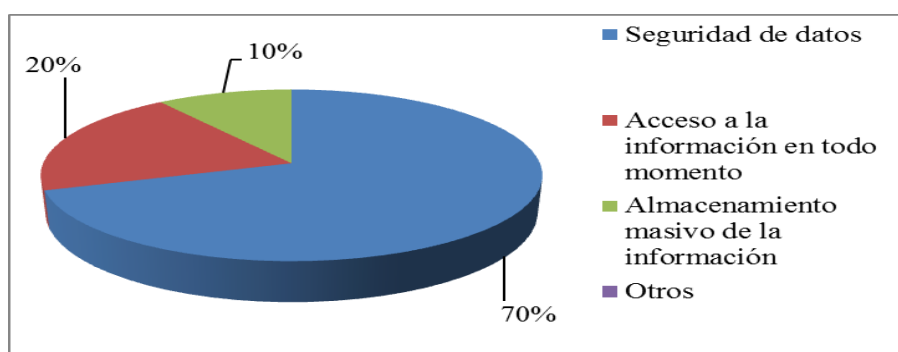
8. ¿Cuál cree usted que serían los beneficios que podría obtener este medio de respaldo de información?

**Tabla 12: Beneficios del uso de las nubes electrónicas**

CARACTERÍSTICAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SEGURIDAD DE DATOS	7	70%
ACCESO A LA INFORMACIÓN	2	20%
ALMACENAMIENTO MASIVO DE LA INFORMACIÓN	1	10%
OTROS	0	0%
TOTAL	10	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 22 Beneficios del uso de las nubes electrónicas**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Análisis:**

El 70% de los encuestados manifestó como beneficio por el uso de las nubes electrónicas, la seguridad de los datos (respaldo de la información), el 20% dijo, el acceso a la información en todo momento, y el 10% el almacenamiento masivo de la información.

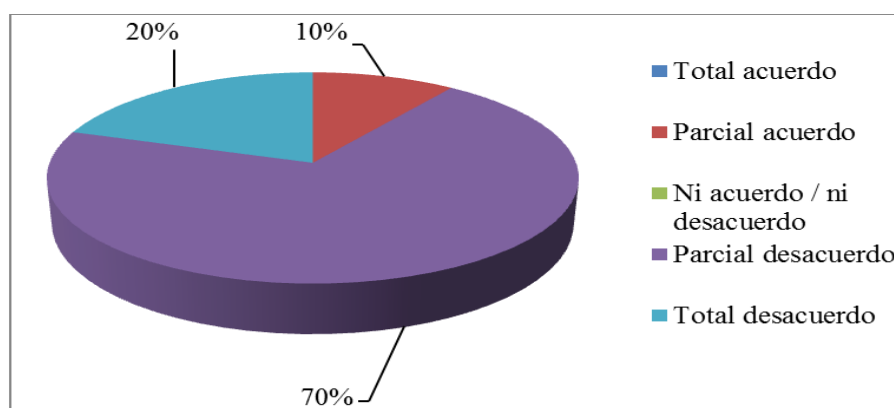
### 9. ¿Está usted dispuesto a capacitarse sobre el uso de las nubes electrónicas?

**Tabla 13: Disponibilidad para hacer uso de las nubes electrónicas**

CARACTERÍSTICAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
TOTAL ACUERDO	0	0%
PARCIAL ACUERDO	1	10%
NI ACUERDO/NI DESACUERDO	0	0%
PARCIAL DESACUERDO	7	70%
TOTAL DESACUERDO	2	20%
TOTAL	10	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 23 Disponibilidad para hacer uso de las nubes electrónicas**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

#### **Análisis:**

El 70% de los objetos de estudio estuvo parcialmente de acuerdo con la pregunta expuesta, siendo esta, en que todo el personal de secretaría se encuentra apto para hacer uso de las nubes electrónicas, por otro lado, el 20% indicó estar en total desacuerdo y el 10% en parcial desacuerdo.

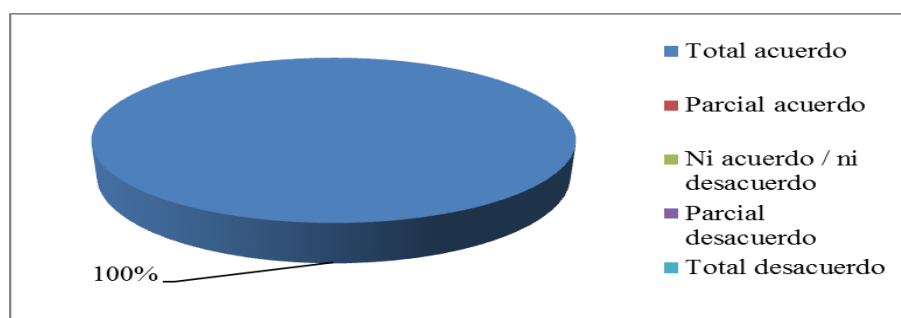
10.- ¿Considera usted importante que todo el personal de secretaría debe de ser capacitado para el manejo eficaz de las nubes electrónicas?

**Tabla 14: Importancia de capacitación al personal para el uso eficaz de las nubes electrónicas**

CARACTERÍSTICAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
TOTAL ACUERDO	10	100%
PARCIAL ACUERDO	0	0%
NI ACUERDO/NI DESACUERDO	0	0%
PARCIAL DESACUERDO	0	0%
TOTAL DESACUERDO	0	0%
TOTAL	10	100%

Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

**Gráfico 24 Importancia de capacitación al personal para el uso eficaz de las nubes electrónicas**



Autoras: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

### Análisis:

El 100% de los profesionales en secretaría pertenecientes al colegio Leganés, indicó estar en total acuerdo para ser capacitados para manejar eficazmente las nubes electrónicas

### 3.6. Presentación de resultados

Mediante las encuestas realizadas pudimos obtener la siguiente información.

- ❖ El 100% de las secretarías del colegio particular Leganés realizan el respaldo y manejo de la información de la forma común, es decir, archivar los datos en cualquier dispositivo electrónico físico.
- ❖ La base de datos que maneja el colegio en un 80% se encuentra almacenado en el disco duro de la computadora, y el 20% en dispositivo físico, estando expuesto inconvenientes digitales o daño del dispositivo electrónico.
- ❖ Los resultados reflejan que el 60% de los encuestados han presentado en algún momento inconvenientes con el manejo de los archivos del colegio Leganés, siendo notoria la desventaja que tienen estos en cuanto al uso eficaz de los datos que se manejan dentro del área de secretaría.
- ❖ El 100% de los encuestados ha presentado problemas en el almacenamiento y manejo de los archivos del colegio Leganés, es decir, se producen con frecuencia.
- ❖ Por un mal manejo de la información al 66% del personal profesional de secretaría les ha ocasionado la pérdida de los archivos, siendo este una desventaja común en la mayoría de las computadoras, y un 17% por avería del computador y otro 17% por formateo involuntario de la información.
- ❖ El 90% del personal administrativo del colegio no tienen ningún conocimiento sobre las nubes electrónicas, mientras que el 10% manifestó tener algún conocimiento.
- ❖ Los encuestados en un 100% manifestaron estar totalmente de acuerdo y dispuestos a utilizar las nubes electrónicas como herramienta de almacenamiento online.
- ❖ El 70% del personal administrativo del colegio, dijeron que el uso de las nubes electrónicas les proporcionaría seguridad de datos, el

20% acceso a la información en todo momento y el 10% que podrían obtener un almacenamiento masivo de datos.

- ❖ El 70 % de los encuestados expuso estar totalmente de acuerdo dispuesto a capacitarse, 20% parcialmente de acuerdo y el 10% en desacuerdo.
- ❖ Los encuestados en un 100% opinaron que todo el personal debería ser capacitado para llegar a manejar eficazmente las nubes electrónicas. Siendo resultados positivos para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta.



## **CAPÍTULO IV**

### **LA PROPUESTA**

#### **4.1. Título de la Propuesta**

Elaboración de un manual instructivo sobre el uso de las nubes electrónicas, para los profesionales de secretariado del colegio particular Leganés de la ciudad de Guayaquil.

#### **4.2. Justificación de la Propuesta**

Los avances tecnológicos en la actualidad, han tenido una gran acogida por parte de los habitantes del país, siendo el entorno educativo el sector uno de los que más se ha visto beneficiado, ya que por medio de los avances electrónicos se han desarrollado herramientas de información y comunicación efectivas entre los docentes y estudiantes pueden utilizar.

Unas de estas herramientas desarrolladas son las nubes electrónicas, que permiten respaldar información de cualquier índole de manera más confiable y segura; dichas herramientas no son muy utilizadas por las personas, debido a que carecen de conocimientos sobre el uso de las mismas.

Debido a lo mencionado es que el personal que labora en instituciones educativas en la parte administrativa, deben aprender a utilizar estas herramientas digitales para el respaldo adecuado y eficiente de la información del sitio en el que trabajan.

Por ello la presente propuesta se basa en proporcionarles información a las profesionales de secretaria sobre las herramientas electrónicas por medio de una manual, el que contará con información detallada de ciertos programas tales como Google Drive, Dropbox, MediaFire y Mega, todos estos brindan una mayor seguridad al momento de respaldar información

importante y necesaria. Además brindan la oportunidad de acceder a la información respaldada electrónicamente en cualquier momento y lugar.

### **4.3. Objetivo general de la Propuesta**

Elaborar un manual para los profesionales de secretaria del colegio particular Leganés, sobre el uso y manejo de las nubes electrónicas para el respaldo de la información de la institución educativa.

### **4.4 Objetivos específicos de la Propuesta**

- ❖ Instruir a los profesionales de la secretaría para que utilicen las nubes electrónicas.
- ❖ Mejorar el desempeño de la profesionales del área de secretariado evitando la pérdida de datos de la institución
- ❖ Optimizar recursos a través de las diferentes nubes electrónicas.

### **4.5 Hipótesis de la propuesta**

Mediante el manual instructivo lograremos dar a conocer el uso de las nubes electrónicas como una herramienta de respaldo de información, que permitirá la optimización tiempo brindaremos al recurso humano que labora en el colegio particular Leganés, y en especial a los profesionales de secretaria el manejo y respaldo de la información de la institución educativa en las nubes electrónicas.

### **4.6 Listado de contenidos y flujo de la propuesta**

Para llevar a cabo la propuesta realizaremos 5 talleres, con charlas de 3 horas, dividida en 5 días, es decir que realizaremos una actividad por cada día para desarrollar la misma:

**DIA N°1**

- Otorgar a los profesionales de secretariado de colegio particular Leganés, el manual instructivo sobre el uso y manejo de las nubes electrónicas.
- Efectuar una pequeña charla introductoria sobre las herramientas de respaldo de información por medio de las nubes electrónicas.
- Dar a conocer las cuatro nubes electrónicas que como son: Dropbox, Google Drive, Mozy, Sky Drive.

**DIA N°2**

- Introducción acerca de Dropbox.
- Información detallada de su uso.
- Proceso para el manejo de Dropbox.
- Como crear una cuenta en dropbox.
- Práctica.

**DIA N°3**

- Introducción acerca de Google Drive.
- Información detallada de su uso.
- Pasos para crear una cuenta en Google Drive.
- Evaluación.
- Práctica

**DIA N°4**

- Definición de Mozy
- Usos de la nube.
- Pasos para registrar una cuenta.
- Práctica y evaluación.

**DIA N°5**

- Introducción acerca de Sky drive
- Tipos de uso de la nube.
- Crear usuario de Sky drive
- Evaluación y práctica
- Recopilación total de los días anteriores.

## 4.7 Desarrollo de la propuesta

## COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS

MANUAL DE USO DE NUBES ELECTRÓNICAS PARA EL  
RESPALDO DE INFORMACIÓN

Elaborado por.

JESSENIA VILLEGAS CÁLIZ

GLENDA ALVARADO MALDONADO



## Introducción

El presente manual de uso de nubes electrónicas servirá como herramienta de respaldo de información para que los profesionales de secretaría del colegio particular Leganés puedan gestionar los procesos administrativos con eficacia y oportunidad para atender las demandas de los estudiantes, docentes, directivos y padres de familia. Está diseñado para una clara percepción y comprensión de toda la información redactada en el mismo.

### **MISIÓN:**

Brindarle al recurso humano que labora en el colegio particular Leganés, y en especial a los profesionales de secretaría, la forma de como respaldar la información de la institución educativa en las nubes electrónicas.

### **VISIÓN:**

Lograr que las profesionales de secretaría del colegio particular Leganés, conozcan el uso y todo lo relacionado al manejo de las nubes electrónicas como una herramienta de respaldo de información.

### **Nubes electrónicas**

- Dropbox
- Google Drive
- Mozy
- Sky Drive

Las nubes electrónicas ofrecen una seguridad más confiable acerca del respaldo de la información que se almacene. Evita pérdidas, virus, caídas,

golpes, además de brindar el manejo eficiente y efectivo de la información.

## **DROPBOX**

El programa Dropbox, es un servicio digital o electrónico que ofrece alojamiento de archivos permitiendo a los usuarios almacenar y sincronizar archivos en línea entre dispositivos electrónicos u ordenadores de manera gratuita.

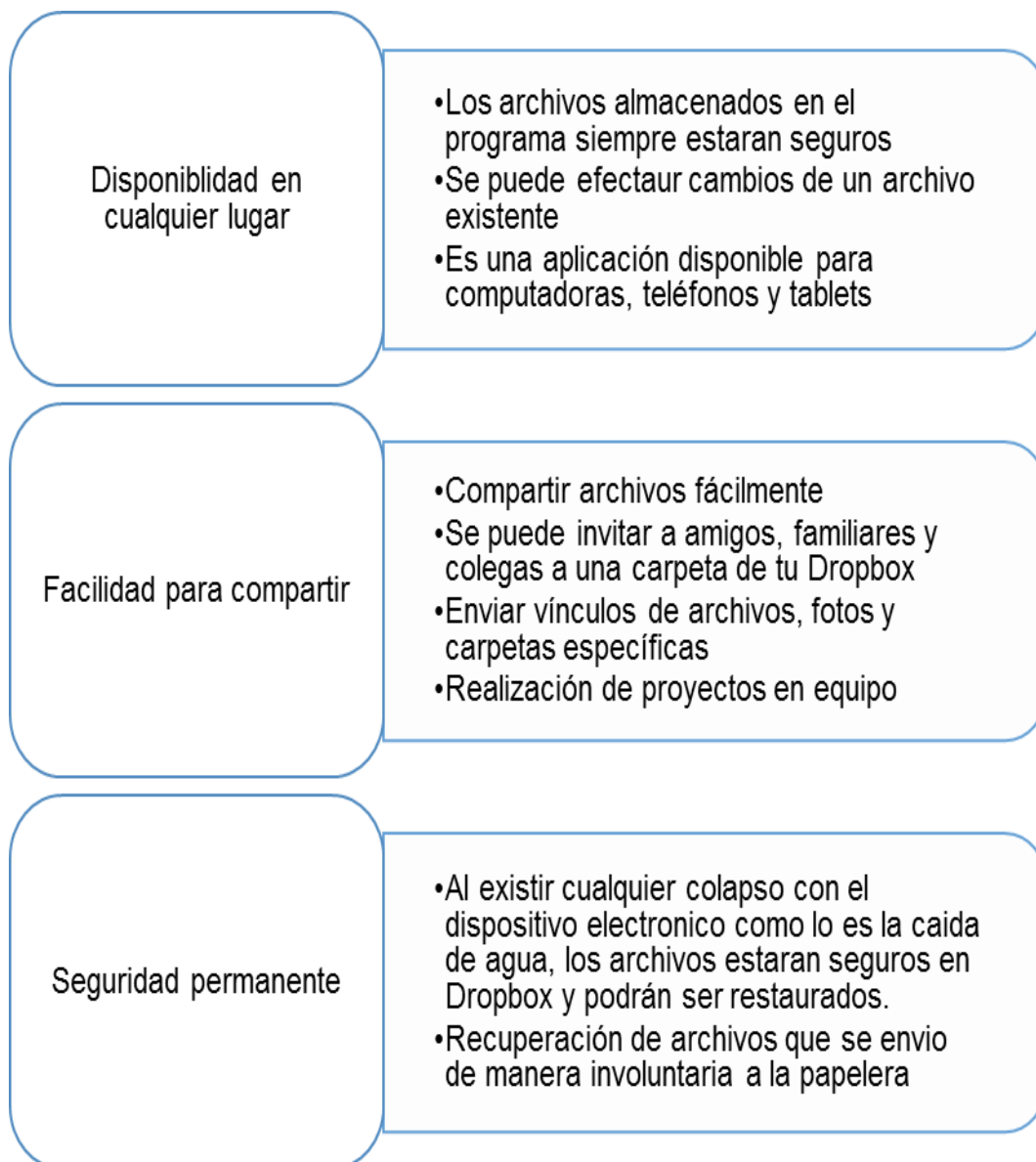
El programa cuenta con una capacidad de almacenamiento de 2 Gb de espacio cuando el usuario se registra en la cuenta, sin embargo se puede obtener mucho más espacio es decir has 18 Gb, cuando se recomienda el programa a familiares y amigos por medio de la publicación en Facebook y Twitter.

### **Servicios que brinda el programa**



**Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado**

## Características de Dropbox



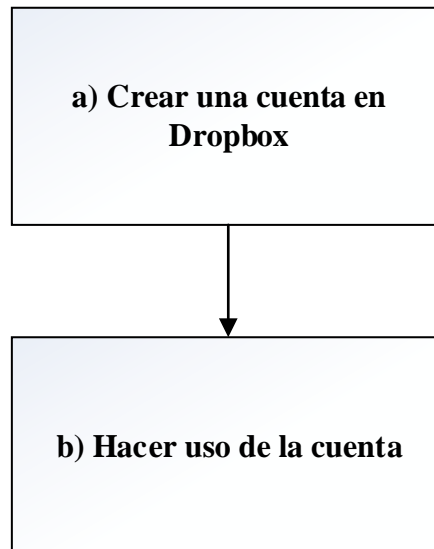
Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

## Beneficios del Dropbox

- ❖ Persevera la seguridad de los archivos
- ❖ Mantiene sincronizados los archivos
- ❖ Compartición de archivos fácilmente

## Proceso para el manejo de Dropbox

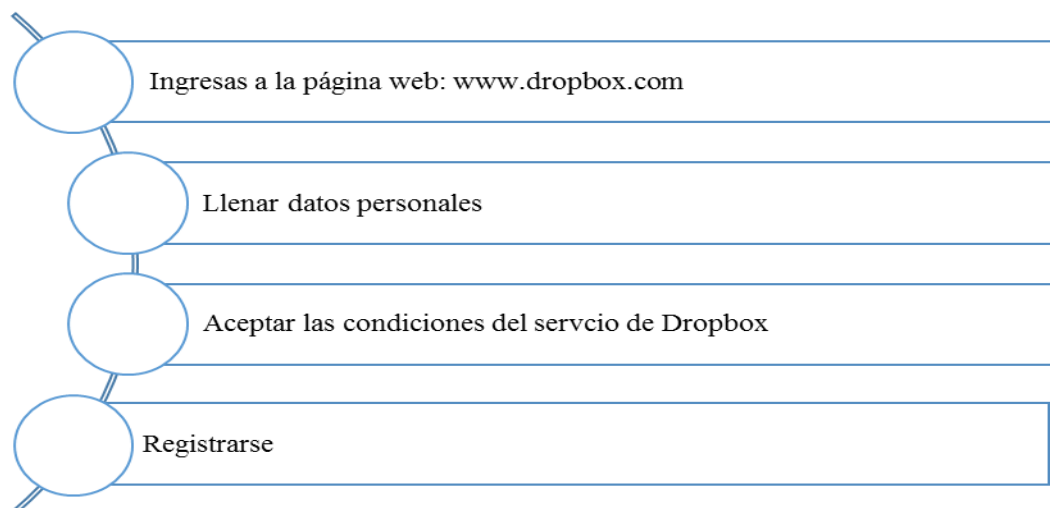
### Proceso para el manejo de Dropbox



Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

## a) Crear una cuenta en Dropbox

### Pasos para crear una cuenta en Dropbox



Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

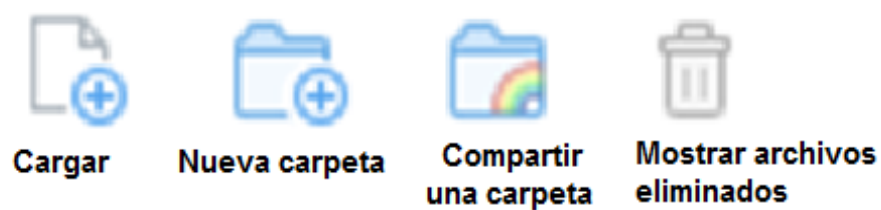


Los pasos para la creación de la cuenta en Dropbox, son los que se encuentran detallados en la gráfica anterior, que no son complejos y cualquier persona los podrá realizar con suma facilidad.

## b) Hacer uso de la cuenta

Dropbox, cuenta con varias opciones de menú que los usuarios podrán utilizar para almacenar sus archivos.

### Iconos de Dropbox

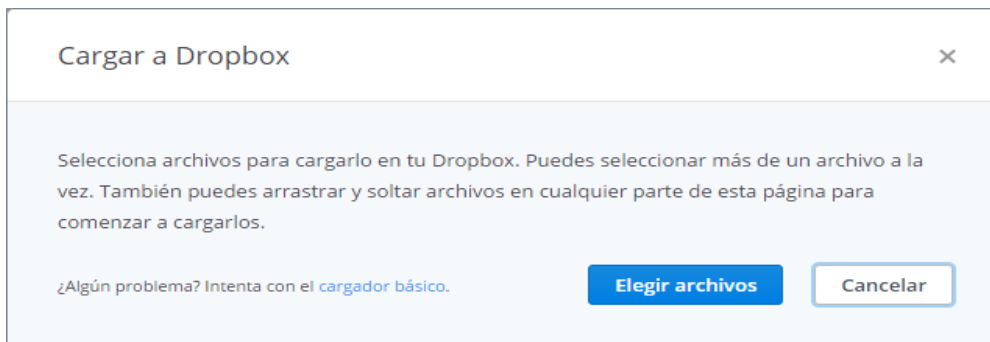


Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

Los usuarios que creen la cuenta en Dropbox, podrán hacer uso de estos iconos:

**Cargar:** En Dropbox se puede cargar o subir al mismo cualquier tipo de documentos, fotos, videos que el usuario requiera conveniente almacenarlo en un sitio seguro.

## Carga archivos al Dropbox



Cargar a Dropbox ×

Selecciona archivos para cargarlo en tu Dropbox. Puedes seleccionar más de un archivo a la vez. También puedes arrastrar y soltar archivos en cualquier parte de esta página para comenzar a cargarlos.

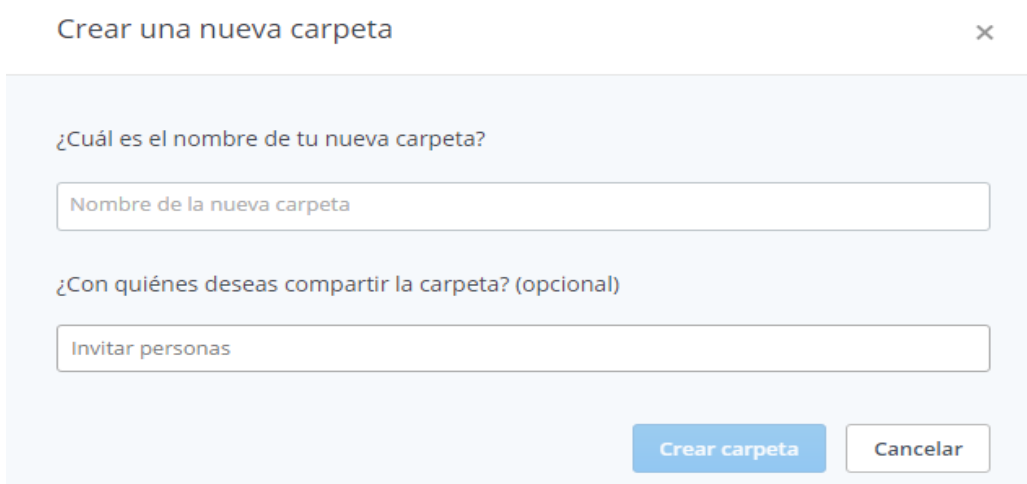
¿Algún problema? Intenta con el [cargador básico](#).

**Elegir archivos** Cancelar

Fuente: (Dropbox , 2015)

**Nueva carpeta:** Para la creación de una nueva carpeta el usuario deberá designarle un nombre, además de evidenciar o escribir con quien desea compartir la carpeta, dicha información es opcional.

## Creación de nueva carpeta en Dropbox



Crear una nueva carpeta ×

¿Cuál es el nombre de tu nueva carpeta?

Nombre de la nueva carpeta

¿Con quiénes deseas compartir la carpeta? (opcional)

Invitar personas

**Crear carpeta** Cancelar

Fuente: (Dropbox , 2015)

**Compartir una carpeta:** Al compartir una carpeta el programa cuenta con dos opciones para los usuarios como:

- ❖ Crear y compartir una nueva carpeta
- ❖ Compartir una carpeta existente

## Creación de nueva carpeta en Dropbox

Compartir una carpeta ×

¿Qué deseas hacer?

Me gustaría crear y compartir una nueva carpeta

Me gustaría compartir una carpeta existente.

**Siguiente**

Fuente: (Dropbox , 2015)

**Mostrar archivos eliminados:** La ventaja que brinda el programa es esta opción de brindarle al usuario que utiliza Dropbox, la opción de poder visualizar y recuperar los archivos que se hayan eliminado de manera intencional.

## Mostrar archivos eliminados en Dropbox

Nombre ▲	Modificado	Se compartió con
 7mo semestre	--	--
 8vo semestre	--	--
 Capturas de pantalla	--	--
 Cargas de cámara	--	--
 fotos	--	--
 fotos fin de año 2014	--	--
 mercha	--	--
 2014-11-22-21-59-57-721.jpg	17/12/2014 00:20	
 20150220_212042.mp4	20/2/2015 21:20	--

Fuente: (Dropbox , 2015)

## GOOGLE DRIVE

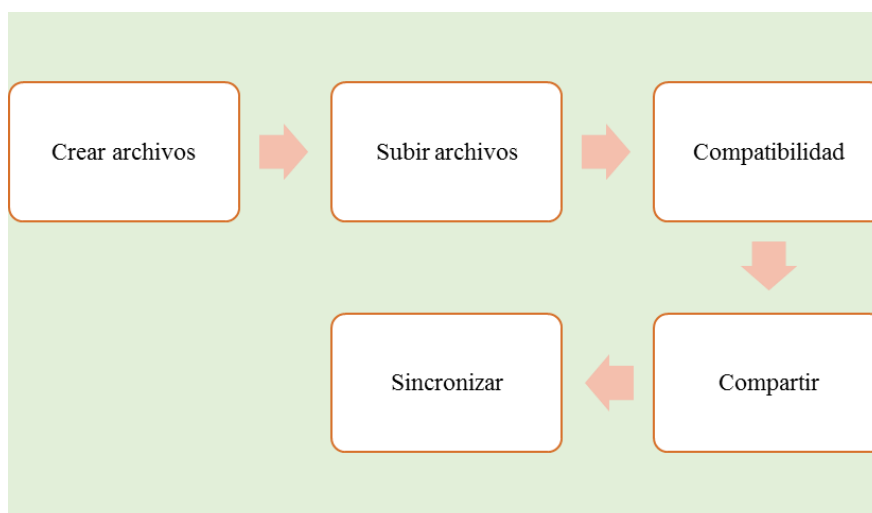
Google Drive, es un programa de almacenamiento de información en donde se puede subir cualquier tipo de archivo, además tiene una ventaja diferenciadora frente a las otras unidades de almacenamiento que es la de convertir algunos archivos en formatos de documentos de Google en sitio web (documentos, hojas de cálculo y presentaciones).

Este programa tiene una capacidad de almacenamiento de 15 Gb gratis, además existen planes de pago para incrementar la capacidad de almacenamiento.

El tipo de servicio que brinda este programa se da de manera gratis y por medio de un pago, donde la única diferencia es que los usuarios que cancelan perciben mayor capacidad de almacenamiento.

### Características de Google Drive

#### Características de Google Drive

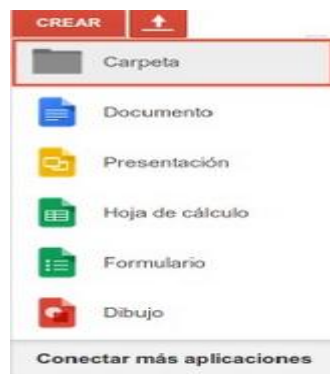


Elaborado por: Jessenia Villegas y Glenda Alvarado

## Crear archivo

Esta opción es una de las pocas que los programas de almacenamiento cuenta y Google Drive la tiene, esta permite elaborar archivos que se mantendrán almacenados dentro de la plataforma, entre las opciones que brinda el programa se encuentran los siguientes:

### Crear archivo en Google Drive

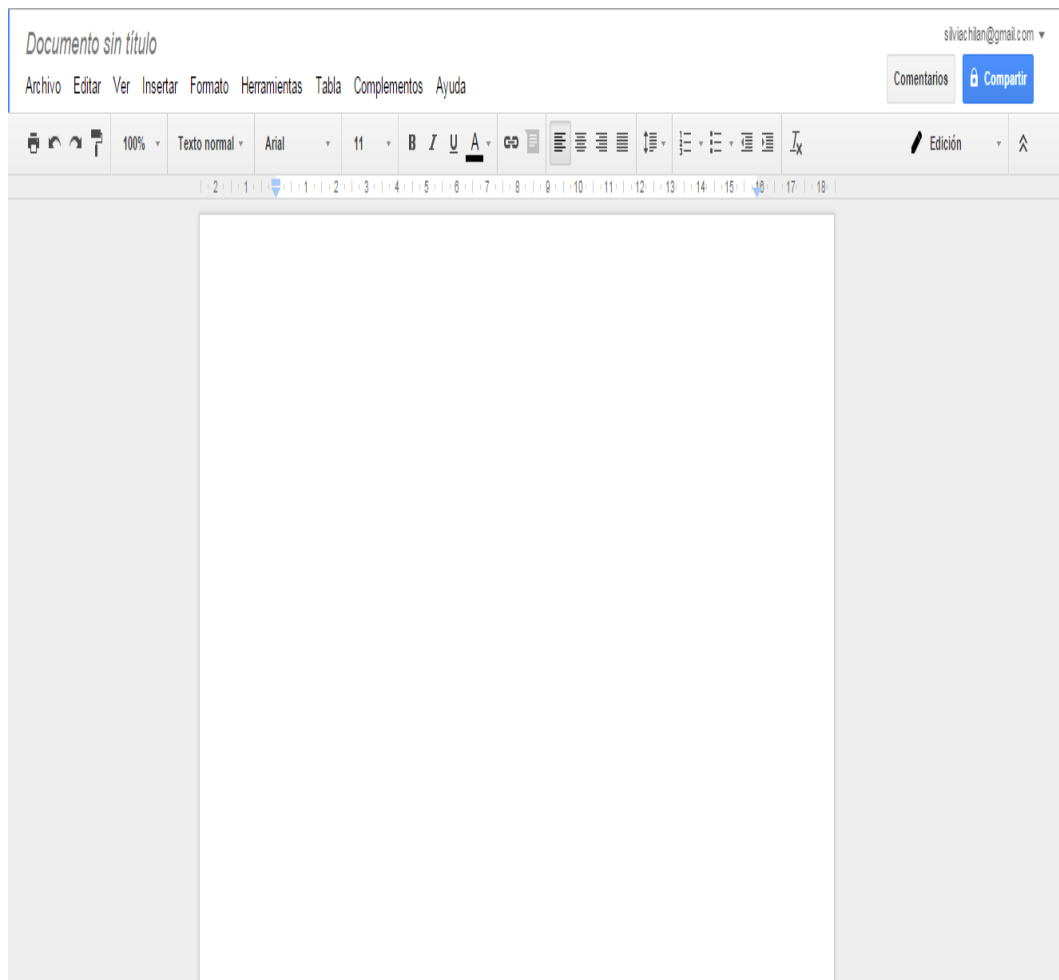


Fuente: (Google drive, 2015)

- **Documentos de google**

Los usuarios tendrán la opción de elaborar o redactar cualquier tipo de documentos que deseen dentro de esta opción, la que funciona como el Word común y corriente que se utiliza en la vida diaria sino que se dará mediante un servicio digital.

## Crear archivo en documentos de google en Google Drive

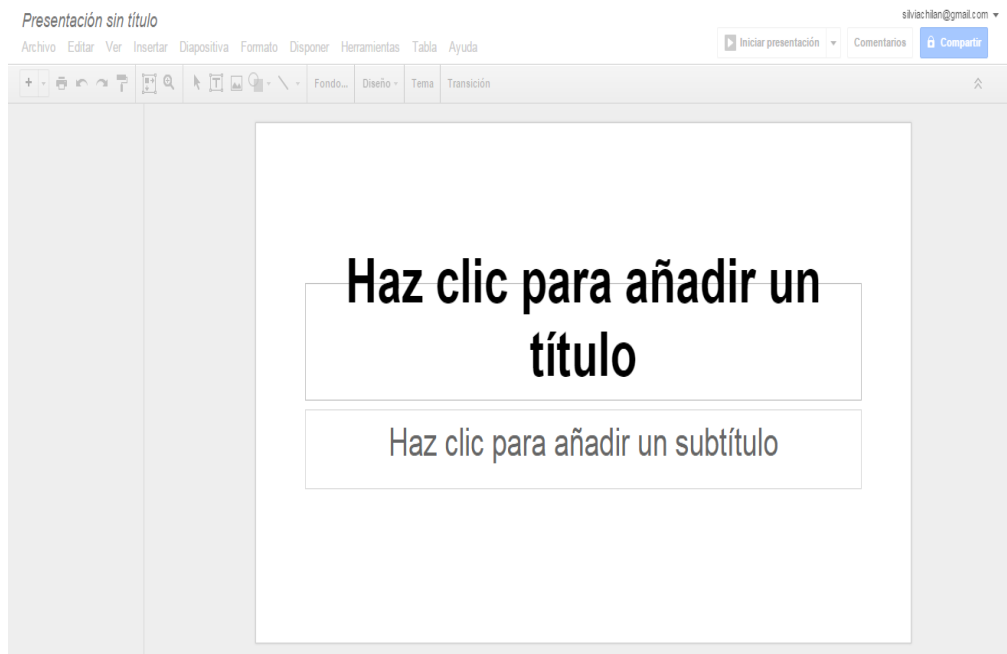


**Fuente:** (Google drive, 2015)

- **Presentaciones en google**

La opción de presentación de google que proporciona este programa es similar al que se realiza en Power Point, el que brinda la opción de efectuar presentaciones de calidad y compartirlas.

## Crear archivo en presentación de google en Google Drive

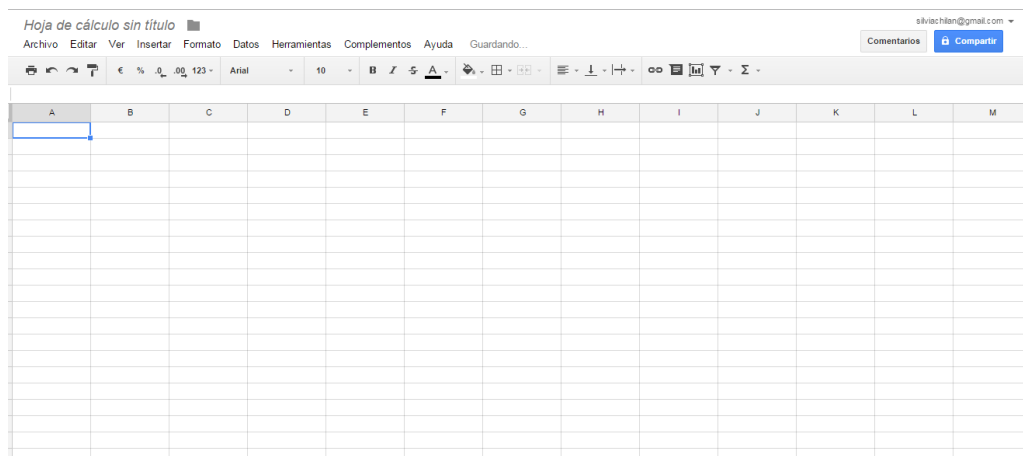


Fuente: (Google drive, 2015)

- **Hojas de cálculo en google**

Esta opción permite que el usuario realice operaciones de cálculo similares a las que se desarrollan en el programa de Microsoft office de Excel.

## Crear archivo en hojas de cálculo de google en Google Drive

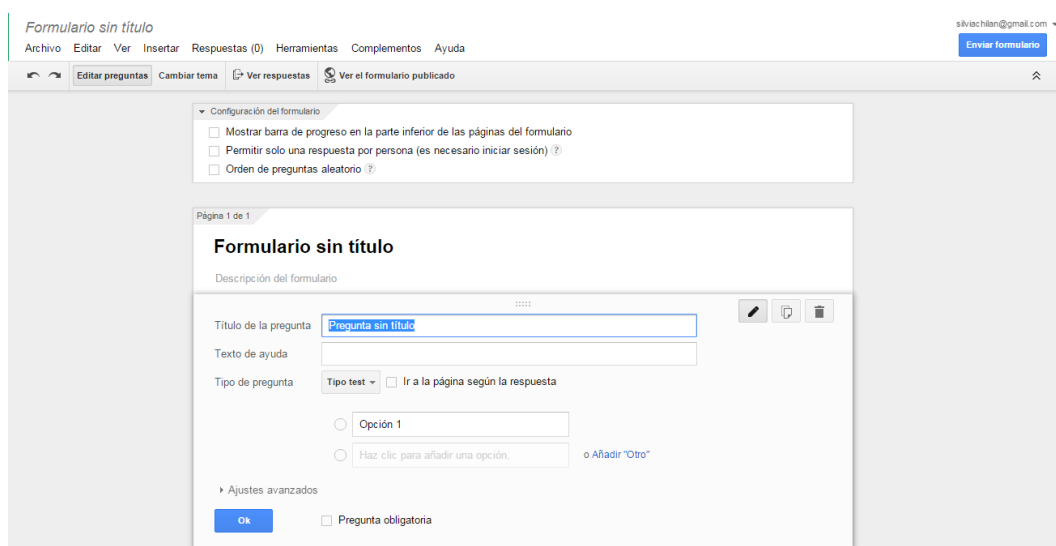


Fuente: (Google drive, 2015)

## Formularios en google

La opción de formulario permite efectuar el modelo de encuestas de manera digital, además de brindar la opción de compartirlas para que amigos, familiares y usuarios en general las puedan llenar y mediante esto efectuar una investigación de mercado sobre alguna problemática.

### Crear archivo de formulario de google en Google Drive

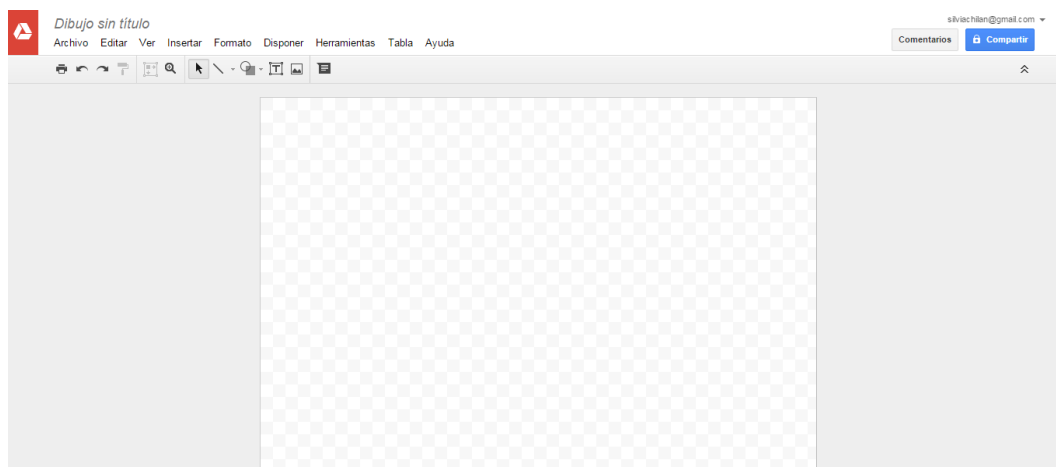


The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Respuestas (0), Herramientas, Complementos, and Ayuda. The user's email address, silviachilan@gmail.com, is visible in the top right corner. Below the menu bar, there are several tabs: Editar preguntas, Cambiar tema, Ver respuestas, and Ver el formulario publicado. The main content area is titled 'Formulario sin título' and includes a 'Configuración del formulario' section with three checkboxes: 'Mostrar barra de progreso en la parte inferior de las páginas del formulario', 'Permitir solo una respuesta por persona (es necesario iniciar sesión) ?', and 'Orden de preguntas aleatorio ?'. Below this, there is a 'Página 1 de 1' section with the title 'Formulario sin título' and a 'Descripción del formulario' field. The 'Tipo de pregunta' section is set to 'Tipo test' and includes options for 'Opción 1' and 'Haz clic para añadir una opción.' with an 'Añadir "Otro"' link. There is also an 'Ajustes avanzados' section with a 'Pregunta obligatoria' checkbox.

Fuente: (Google drive, 2015)

## Dibujos en google

### Crear archivo de formulario de google en Google Drive



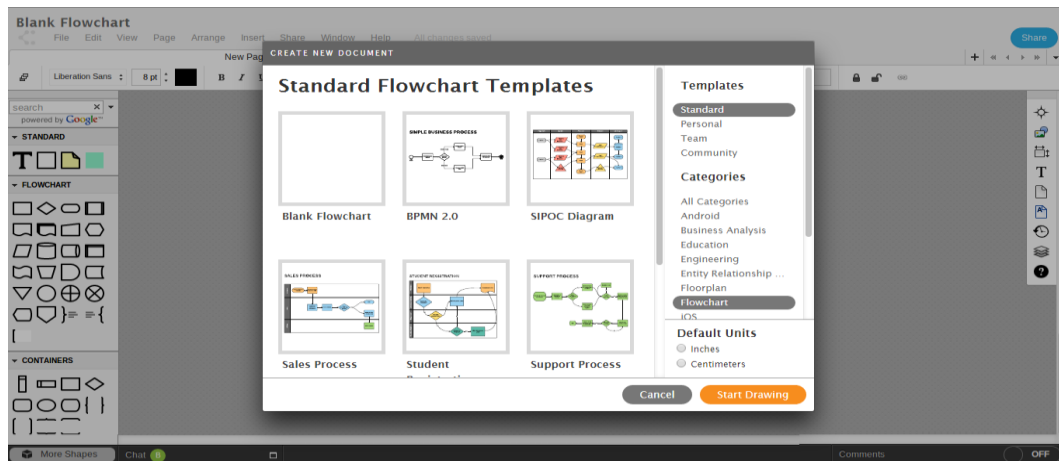
Fuente: (Google drive, 2015)



## Lucidchart

Lucidchart, es un programa que permite efectuar flujogramas para la elaboración de procesos, dicha herramienta es sumamente utilizada por los diferentes profesionales de las carreras universitarias.

### Crear archivo en Lucidchart de google en Google Drive

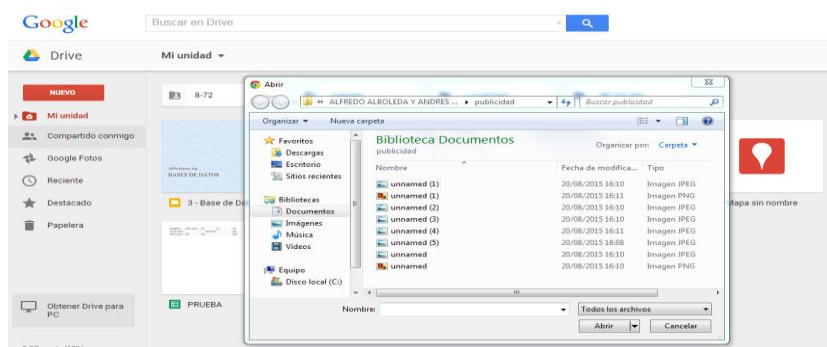


Fuente: (Google drive, 2015)

### Subir archivo

El subir archivo en el programa no requiere de mucho trabajo, ya que solo se deberá seleccionar la opción de subir archivo desde la máquina que se esté efectuando el inicio de sección. El programa cuenta con una capacidad de almacenamiento de 10 Gb.

### Subir archivo en Google Drive



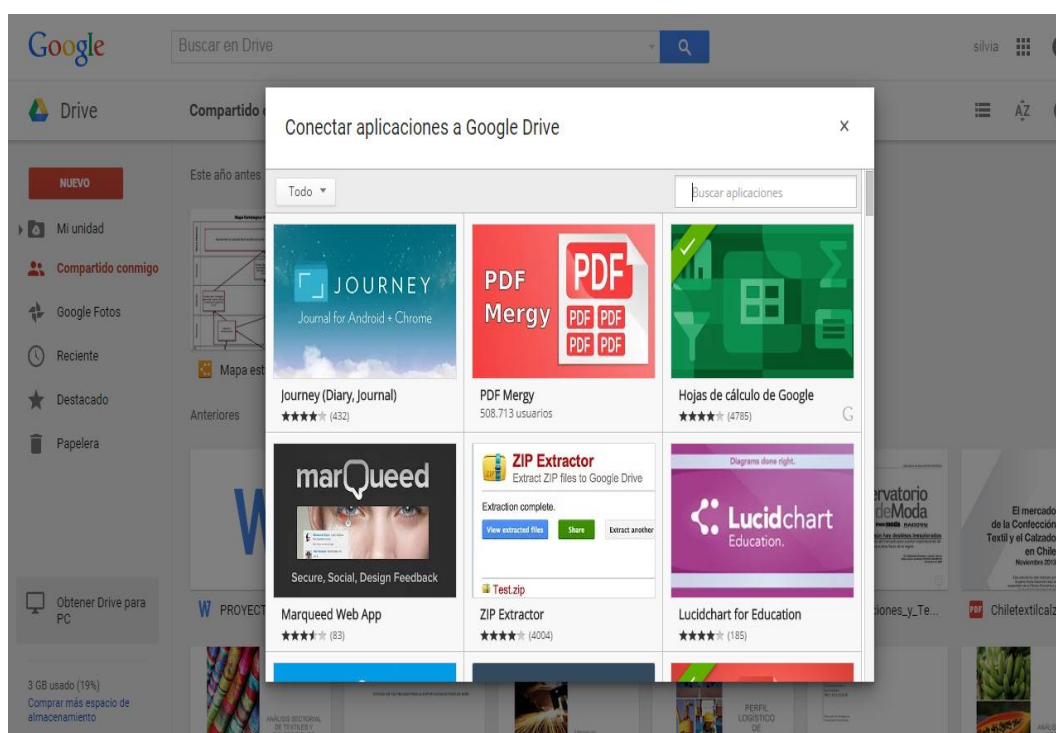
Fuente: (Google drive, 2015)

## Compatibilidad

Este es otro aspecto diferenciado de Google Drive, ya que brinda la opción de compatibilidad con otros sitios web o programas.

Además tiene la opción visor de archivos compatibles con formatos de otros programas como los documentos en PDF, imágenes vectoriales y archivos comprimidos.

### Compatibilidad de Google Drive

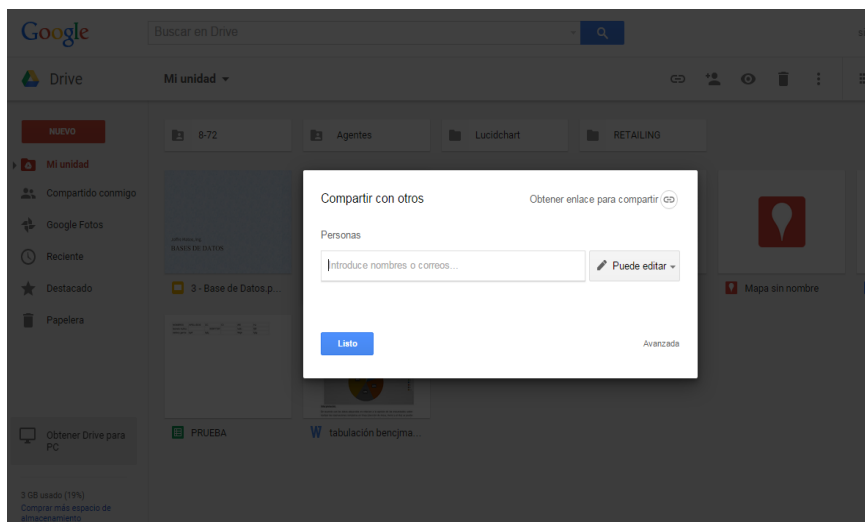


Fuente: (Google drive, 2015)

## Compartir

La opción de compartir archivos desde google drive también es una opción sumamente importante dentro del programa puestos que no solo se podrá compartir con los contactos habituales en la cuenta sino también con otros programas o redes sociales.

## Compatibilidad de Google Drive

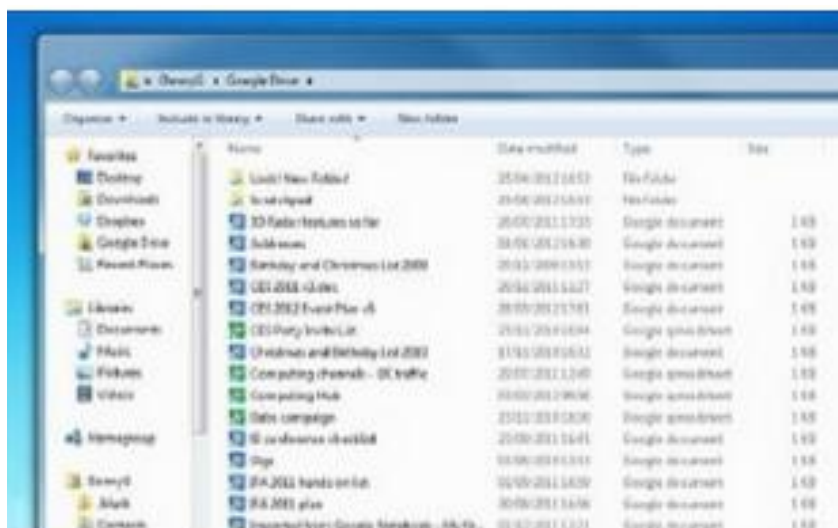


Fuente: (Google drive, 2015)

## Sincronizar

Luego de haber instalado el software de Google Drive en las computadoras, de manera automática se crea una carpeta específica sobre los archivos que se ingresaran al programa, el que se mantendrá sincronizado de forma constante.

## Compatibilidad de Google Drive



Fuente: (Google drive, 2015)

## CÓMO FUNCIONAN CONJUNTAMENTE LAS PARTES DE MOZY

Puede usar todas las partes de Mozy o solo algunas de ellas.

- Software de copia de seguridad para Mac
- Software de copia de seguridad para Windows (solo las cuentas de MozyPro o Mozy Enterprise pueden realizar copias de seguridad de una ubicación de red compartida o un servidor compartido).
- Software de copia de seguridad para Linux
- Sincronizar para mantener los archivos actualizados en todos los equipos y dispositivos
- Cualquier navegador web de un equipo para acceder a los archivos almacenados con Mozy
- La aplicación móvil de Mozy para acceder a los archivos almacenados con Mozy



Si utiliza Mozy Pro o Mozy Enterprise, podrá usar algunas partes solo si su administrador las ha habilitado para usted. Su administrador también gestiona cómo se comporta Mozy. Esto incluye evitar que usted cambie ajustes concretos.

Si usa Mozy Home, el software de copia de seguridad instalado en cada equipo consume una parte de su espacio total en la nube de Mozy según las necesidades. Si usa la sincronización, esto también consume una porción de ese espacio. Los clientes de Mozy Home pueden controlar y gestionar su propio uso del espacio, eligiendo almacenar más o menos archivos en la nube de Mozy y añadiendo más espacio de almacenamiento en cualquier momento.

Si utiliza Mozy Pro o Mozy Enterprise, su administrador determina cuánto espacio hay disponible para las instancias del software de copia de seguridad instaladas en los equipos que utiliza. Lo mismo sucede con la sincronización.

Se pueden hacer muchas cosas con Mozy.

- Crear una copia de seguridad de cualquier archivo que elija.
- Sincronizar automáticamente archivos entre equipos y dispositivos.
- Restaurar parte o la totalidad de esos archivos, lo que incluye las versiones recientes o los archivos que se han eliminado recientemente.
- Descargar los archivos incluidos en una copia de seguridad desde cualquier navegador web de un equipo.
- Descargar, añadir o eliminar archivos ubicados en su carpeta de sincronización en línea desde el navegador Web de cualquier equipo.
- Descargar todos los archivos incluidos en una copia de seguridad desde cualquier dispositivo con iOS o Android en el que tenga instalada la aplicación móvil de Mozy.
- Descargar, ver, abrir y eliminar archivos ubicados en su carpeta de sincronización en línea desde cualquier dispositivo con iOS o Android en el que tenga instalada la aplicación móvil de Mozy.

## Requisitos del sistema para usar Mozy

Para usar cada función de Mozy, su equipo debe usar cualquiera de los sistemas operativos requeridos o los navegadores web recomendados.

Si su sistema operativo es Windows Server, asegúrese de que sea compatible con Mozy. Para más información, consulte Excepciones de Windows 8 y Windows Server 2012.

Componente	Requisitos
Software de copia de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows Vista, Windows 7, Windows 8</li> <li>• Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012</li> <li>• Mac OS X Snow Leopard (10.6) o versiones posteriores con un procesador Intel</li> <li>• Linux               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Debian de 32 bits y de 64 bits (Squeeze 6.0 y Wheezy 7.0)</li> <li>○ Ubuntu 10.04, 12.04, 13.04 y 13.10 de 32 bits y de 64 bits</li> <li>○ CentOS 5 y CentOS 6 (2.6.18 del kernel o posterior) de 32 bits y de 64 bits</li> <li>○ Red Hat Enterprise Linux 5.10 y 6.5 32 bits y 64 bits</li> <li>○ Tipo de cuenta de servicio de servidor MozyPro o MozyEnterprise</li> <li>○ Cuenta con privilegios de root en el equipo Linux</li> </ul> <p>Si un usuario solo necesita acceder a la funcionalidad del software de copia de seguridad, puede añadir la cuenta del usuario al grupo <code>mozyadmin</code> en el equipo. Para más información, consulte <a href="#">Control del acceso al software de copia de seguridad en Linux</a>.</p> </li> </ul>
Mozy Sync	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows 7, Windows 8</li> <li>• Mac OS X Snow Leopard (10.6) o posterior</li> <li>• Unidad NTFS (Windows) con formato para la carpeta de sincronización local.</li> <li>• Unidad NTFS+ (Mac) con formato para la carpeta de sincronización local.</li> <li>• Espacio en disco disponible en la unidad de la</li> </ul>

Componente	Requisitos
	carpeta temporal igual a dos veces el tamaño del archivo más grande que se desea sincronizar.
Aplicación móvil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iOS 7.0 o versiones posteriores</li> <li>• Android 2.2 o versiones posteriores</li> </ul> <b>Nota:</b> No se permite utilizar tablets Windows 8
Acceso web a archivos de Mozy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Solo Windows) Las dos versiones más recientes de Internet Explorer</li> <li>• (Solo Mac) La versión más reciente de Safari</li> <li>• La versión más reciente de Chrome</li> <li>• La versión más reciente de Firefox</li> </ul>

## SkyDrive



Es el servicio de **almacenamiento online** de **Microsoft** que compite con otros rivales como **Dropbox**. El concepto de este tipo de servicios es sencillo: poder disponer de una especie de disco duro en la red donde poder **almacenar archivos** como documentos y fotos y acceder a ellos desde **cualquier equipo con conexión** a Internet. Hasta ahora, el servicio de **Microsoft** ha pasado más inadvertido debido a su **interfaz más confusa** (aunque ha mejorado bastante) y a la preferencia de los usuarios por otras plataformas. Y eso a pesar de que **SkyDrive** ofrece a sus usuarios la posibilidad de contar con **25 GB de espacio de manera gratuita**, una oferta que no tiene competidor entre las demás ofertas. Una

situación que cambiará sin duda con la salida de **Windows 8**, que incluye una aplicación nativa de **SkyDrive** que permite visualizar los contenidos del servicio de almacenamiento (es de esperar que en la versión definitiva también se pueda gestionar los archivos). Te contamos cómo utilizar **SkyDrive** en las diferentes plataformas en las que está presente.

Para empezar a usar **SkyDrive**, basta con contar con una cuenta de correo en Hotmail (ahora se engloba en una cuenta de **Windows Live** que incorpora todos los servicios de **Microsoft**). La manera más evidente de utilizar esta herramienta es a través de la interfaz web. Para ello, acudimos a la cuenta de correo de Hotmail o al espacio Windows Live. Apretamos sobre “**SkyDrive**” en la zona superior de la pantalla y accederemos a una lista en forma de carpetas en las que se colocan todos nuestros archivos. En la parte izquierda se sitúan las carpetas principales (**Archivos, Documentos y Fotos**) y en la derecha podemos navegar entre las subcarpetas. Lo que todavía no se ha arreglado de manera suficiente es la opción de **compartir**. Para ello se selecciona la carpeta o archivo y se utiliza la opción “**compartir**”. Podemos **introducir las direcciones de correo** de los que podrán acceder a nuestros archivos y elegir entre que solo puedan ver los archivos o también verlos y editarlos.



## CONTENIDO DEL TALLER

Para el Taller de capacitación realizaremos el siguiente plan de trabajo:

### PRIMERA CAPACITACIÓN

TALLER DE CAPACITACION					
Participante	Secretarias y Personal administrativo del Colegio Particular leganes			Tema: LAS NUBES ELECTRÓNICAS COMO HERRAMIENTAS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS	
Facilitadoras:	Jessenia Villegas y Glenda Alvarado			Objetivo: Mostrar al personal del área administrativa de la institución, los diferentes beneficios que pueden obtener al usar las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de la información.	
Duración:	3 horas				
Total Horas:	15 h.		DIA N° 1		
HORAS	CONTENIDO	RECURSOS UTILIZADOS	METODO	ESTRATEGIA	PRACTICA/ EVALUACIÓN
De 15:00 a 16:00	Elaboración de FODA	papelógrafo, marcadores	Método Deductivo	Lluvia de ideas Diálogo	Llenar un manual de sugerencias, en el cual indiquen que medidas se podría tomar para mejorar las funciones de las Secretarias del colegio Particular Leganés en cuanto al almacenamiento de la información.
De 16:00 a 17:00	Entrega de manual Instructivo del concepto y uso de las nubes electrónicas	Videos, Laptops.	Método inductivo	Preguntas y Respuestas	Charla introductoria sobre "Las nubes electrónicas y su utilidad en el almacenamiento de información
R	E	C	E	S	O
De 17:30 a 18:00	Introduccion sobre cuatro nubes electrónicas (Dropbox, Google Drive, Sky Drive, Mozy)	Presentación de diapositivas	Metodo inductivo	Diálogo	Evaluación con cuestionario de preguntas sobre el tema expuesto

## SEGUNDA CAPACITACIÓN

TALLER DE CAPACITACION					
Participante	Secretarias y Personal administrativo del Colegio Particular leganes			Tema: LAS NUBES ELECTRÓNICAS COMO HERRAMIENTAS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS	
Facilitadoras:	Jessenia Villegas y Glenda Alvarado			Objetivo: Conocer el proceso para manejar el programa Dropbox y mediante la práctica dominar el uso de esta herramienta.	
Duración:	3 horas				
Total Horas:	15 h. DIA N° 2				
HORAS	CONTENIDO	RECURSOS UTILIZADOS	MÉTODO	ESTRATEGIA	PRACTICA/ EVALUACIÓN
De 15:00 a 16:00	Exposición introductoria del programa Dropbox	Papelógrafo	Método Inductivo	Diálogo	Mediante preguntas y respuestas verificar la comprensión general del tema.
De 16:00 a 17:00	Proceso para el manejo de Dropbox	- Proyector - Computador	Método inductivo	Presentación de diapositivas de	Juego Interactivo: Llenemos el gusano.
R	E	C	E	S	O
De 17:30 a 18:00	Pasos para crear cuenta en Dropbox	Computadoras e internet.	Metodo inductivo	Preguntas y Respuestas - Diálogo	* Análisis y preguntas sobre la comprensión del tema explicado. * Realizar paso a paso la creación de una cuenta.

### TERCERA CAPACITACIÓN

TALLER DE CAPACITACION					
Participante	Secretarias y Personal administrativo del Colegio Particular leganes			Tema: LAS NUBES ELECTRÓNICAS COMO HERRAMIENTAS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS	
Facilitadoras	Jessenia Villegas y Glenda Alvarado			Objetivo: Mediante el uso de varios métodos y tecnicas, descubrir los beneficios que obtendremos con el uso de esta herramienta de respaldo de información online	
Duración:	3 horas				
Total Horas:	15 h. DIA N° 3				
HORAS	CONTENIDO	RECURSOS UTILIZADOS	MÉTODO	ESTRATEGIA	PRACTICA/ EVALUACIÓN
De 15:00 a 16:00	Definición y uso de Google Drive	Pizarrón Papeógrafo Marcadores	Método Deductivo	Organizador Gráfico El Escarabajo	Mediante la tecnica del escarabajo, conocer entre los participantes que tipos de información importante para la institución podemos guardar.
De 16:00 a 17:00	Pasos para el uso de Google Drive	- Proyector -Computador	Método inductivo	Preguntas y Respuestas	A través de la técnica de preguntas y respuestas despejar las dudas de los participantes.
R	E	C	E	S	O
De 17:30 a 18:00	Crear usuario en Google Drive	Computadoras e internet Proyector	Metodo inductivo	Exposición	Junto a los participantes crear cada uno de los pasos para crear un usuario de Google Drive

## CUARTA CAPACITACIÓN

TALLER DE CAPACITACION					
Participante	Secretarias y Personal administrativo del Colegio Particular			Tema: LAS NUBES ELECTRÓNICAS COMO HERRAMIENTAS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS	
Facilitadoras	Jessenia Villegas y Glenda Alvarado			Objetivo: Conocer una nueva herramienta como lo es MOZY, sus características, ventajas y desventajas además de llegar a una total comprensión y dominio el tema.	
Duración:	3 horas				
Total Horas:	15 h. DIA N° 4				
HORAS	CONTENIDO	RECURSOS UTILIZADOS	MÉTODO	ESTRATEGIA	PRACTICA/ EVALUACIÓN
De 15:00 a 16:00	Definición de la herramienta MOZY	Presentación Power Point	Método Inductivo	Preguntas y Respuestas	Mediante el uso preguntas y respuestas analizar la asimilación de los participantes.
De 16:00 a 17:00	Usos de la Nube	- Proyector - Computador	Método Deductivo	Exposición	Mediante un formulario de preguntas a completar, establecer la comprensión del tema expuesto.
R	E	C	E	S	O
De 17:30 a 18:00	Pasos para acceder a una cuenta	Computadoras e internet.	Metodo inductivo	Lluvia de ideas	* Realizar online con los participantes los pasos para la creación de una cuenta y archivo de datos

## QUINTA CAPACITACIÓN

TALLER DE CAPACITACION					
Participante	Secretarias y Personal administrativo del Colegio Particular leganes			Tema: LAS NUBES ELECTRÓNICAS COMO HERRAMIENTAS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS	
Facilitadoras	Jessenia Villegas y Glenda Alvarado			Objetivo: Dominar el uso de una nueva herramienta para respaldar información y verificar mediante la práctica sus ventajas y desventajas.	
Duración:	3 horas				
Total Horas:	15 h. DIA N° 5				
HORAS	CONTENIDO	RECURSOS UTILIZADOS	MÉTODO	ESTRATEGIA	PRACTICA/ EVALUACIÓN
De 15:00 a 16:00	Charla introductoria de Sky Drive.	Proyector Computador	Método Inductivo	Lectura Comprensiva	Mediante el folleto entregado en el día 1 conocer sobre esta nueva herramienta.
De 16:00 a 17:00	Usos de la Nube Sky Drive	Proyector Computador	Método Inductivo	Presentación de Power Point	Con el uso de diapositivas exponer cada uno de los usos que podemos hacer mediante esta nube.
R	E	C	E	S	O
De 17:30 a 18:00	Crear cuenta de Sky Drive	Internet - Computador	Método Inductivo	Diálogo	Desarrollar pasao a paso con los participantes la creación de una cuenta y la pr´ctica de almacenamiento de información.

## **4.8 IMPACTO /PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO**

### **IMPACTO**

Mediante la aplicación de esta propuesta se espera lograr que las secretarías del colegio Particular Leganés, alcancen el dominio en el uso de las nubes electrónicas.

### **PRODUCTO**

Elaboración de Manual sobre el uso de nubes electrónicas que serán aplicados mediante talleres.

### **BENEFICIO OBTENIDO**

Empleada la propuesta las secretarías del Colegio Particular Leganés, de la ciudad de Guayaquil, habrán mejorado el respaldo de la información que maneja la institución.

Los Directivos de la institución obtendrán un mejor desempeño de las secretarías además nuevas herramientas para respaldar su información.

#### 4.9 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Yo, Oswaldo Correa Cuenca, Inspector General de la Institución, he analizado la propuesta presentada por las señoras egresadas Jessenia Villegas Cáliz y Glenda Alvarado Maldonado, con el tema , **LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS** y considero que cumple con todos los lineamientos de presentación y estructura, y que la misma está redactada en términos razonables y comprensibles. Los ejes temáticos son de gran utilidad para el entorno social, ya que las estrategias metodológicas potencian el carácter integrador entre la teoría y la práctica.

Las señoritas Villegas y Alvarado, podrán ser uso del presente certificado como estimen conveniente.

Atentamente,

Oswaldo Correa Cuenca

C. C. 0930645973

### Validación de la Propuesta

Por medio del presente yo, Christian Fariño, Secretario de la Institución, certifico haber revisado la Propuesta Manual sobre el uso de las nubes electrónicas, realizada por las egresadas Jessenia Villegas Cáliz y Glenda Alvarado Maldonado, previo a la obtención del Título de Licenciadas en Ciencias de la Educación Especialización Asignaturas Secretariales, en el proyecto denominado, , **LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS** “de la ciudad de Guayaquil”.

Las egresadas podrán hacer uso de este certificado en la forma que ellas estimen necesario.

Atentamente,

Christian Fariño  
C. C. 0924794225



### Validación de la Propuesta

Por medio del presente yo, CPA. Ana Briones Ch., Secretaria Administrativa, certifico haber revisado la Propuesta Manual sobre el uso de las nubes electrónicas, realizada por las egresadas Jessenia Villegas Cáliz y Glenda Alvarado Maldonado, previo a la obtención del Título de Licenciadas en Ciencias de la Educación Especialización Asignaturas Secretariales, en el proyecto denominado, **LAS NUBES ELECTRÓNICAS Y SU INCIDENCIA EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN POR LOS PROFESIONALES DE SECRETARIA DEL COLEGIO PARTICULAR LEGANÉS** “de la ciudad de Guayaquil”.

Las egresadas podrán hacer uso de este certificado en la forma que ellas estimen necesario.

Atentamente,

CPA. Ana Briones de Morales

C. C. 090203229-4

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- ❖ El Colegio Particular Leganés no cuenta con un sistema seguro para respaldar la información.
- ❖ No existe instrumentos necesarios que le permitan a las secretarias guardar los documentos e información importante y necesaria.
- ❖ En el área administrativa han sufrido la pérdida de información valiosa para la institución.
- ❖ Las secretarias y directivos del Colegio Particular Leganés no tienen conocimiento de las nubes electrónicas.
- ❖ El personal administrativo del Colegio Particular Leganés no tiene una actualización de conocimientos con frecuencia.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Aplicar posibles soluciones del problema para que no se pierda información por diferentes razones.
- ❖ Adquirir nuevas maneras para que las secretarias respalden la información, como son las nubes electrónicas.
- ❖ Se debe usar las nubes electrónicas para respaldar la información de una forma más segura y confiable.
- ❖ Debe capacitarse con frecuencia a las secretarias para el correcto uso y manejo de las nubes electrónicas.
- ❖ El Colegio Particular Leganés debe constantemente evaluar a las secretarias para verificar resultados de capacitaciones.

### Bibliografía

- Ausín, V. (2013). *Herramientas colaborativas para trabajar en la nube*. Catalunya: Reverte .
- Balcells, J. (2012). *Interferencias electromagnéticas en sistemas electrónicos*. Barcelona : ESIC.
- Bamberg, M. (2012 ). *Photography Applications for Cloud Computing*. Sevilla: Limusa.
- Bamberg, M. (2013). *Photography Applications for Cloud Computing* . Barcelona : ICA.
- Buenaventura, M. (2013). *Desarrollo de una nube estudiantil "Cloud-IT" Libre y portable* . Guayaquil.
- Carver, J. (2012 ). *The Infinity Link*. Catalunya: Reverte .
- Dembowski, K. (2012). *Gran libro del hardware: informacion sobre la totalidad del hardware*. Barcelona : ESIC.
- Díaz, V. (2012). *Diseño y elaboración de cuestionarios para la investigación comercial*. Madrid: ESIC.
- Dordoigne, J. (2012). *Windows XP professional: instalación*. Catalunya: Reverte .
- Dropbox . (2015). *www.dropbox.com*. Obtenido de [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com): <https://www.dropbox.com/home>
- García, F. (2012). *El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de cuestionarios*. Ciudad de México: Limusa.
- García, J. (2012). *Teoría de la educación I. Educación y acción pedagógica*. Sevilla: UOC.

- García, J. (2012). *Teoría de la educación, acción pedagógica*. Catalunya: Reverte .
- Gemstone, V. (2013). *Dropbox for Beginners: How to Use Dropbox and Get*. Barcelona : ESIC.
- González, P. (2012). *Informática gráfica* . Catalunya: Reverte .
- Google drive. (2015). *drive.google.com*. Obtenido de drive.google.com: <https://drive.google.com/drive/my-drive>
- Google maps . (2015). *www.google.com.ec*. Obtenido de [www.google.com.ec](http://www.google.com.ec): <https://www.google.com.ec/maps/search/prosperina+viaducto+/@-2.1399705,-79.9440963,18z>
- Grande, I., & Abascal, E. (2012). *Fundamentos y técnicas de investigación comercial*. Madrid: ESIC.
- Guàrdia, J. (2011). *Esquemas de estadística: aplicaciones en intervención ambiental*. Barcelona: Edicions Universitat Barcelona.
- Guterman, T. (2012). *Informática y Deporte*. Barcelona: ESIC.
- Heredero, C. (2012). *Informática y comunicaciones en la empresa*. Barcelona : ESIC.
- Kissell, J. (2013). *Take control of mac Os x Backups* . Barcelona : ESIC.
- Koulopoulos, T. (2012 ). *Navegar en la nube: Una nueva forma de pensar sobre el riesgo* . Lima : Océano .
- Leff, E. (2012). *La transición hacia el desarrollo sustentable*. Sevilla: UOC.
- Lemuel, A. (2012). *Electrónica y dispositivos electrónicos*. Barcelona : ESIC.
- León, M. (2012 ). *Diccionario de Informatica, Telecomunicaciones*. Barcelona : ESIC.

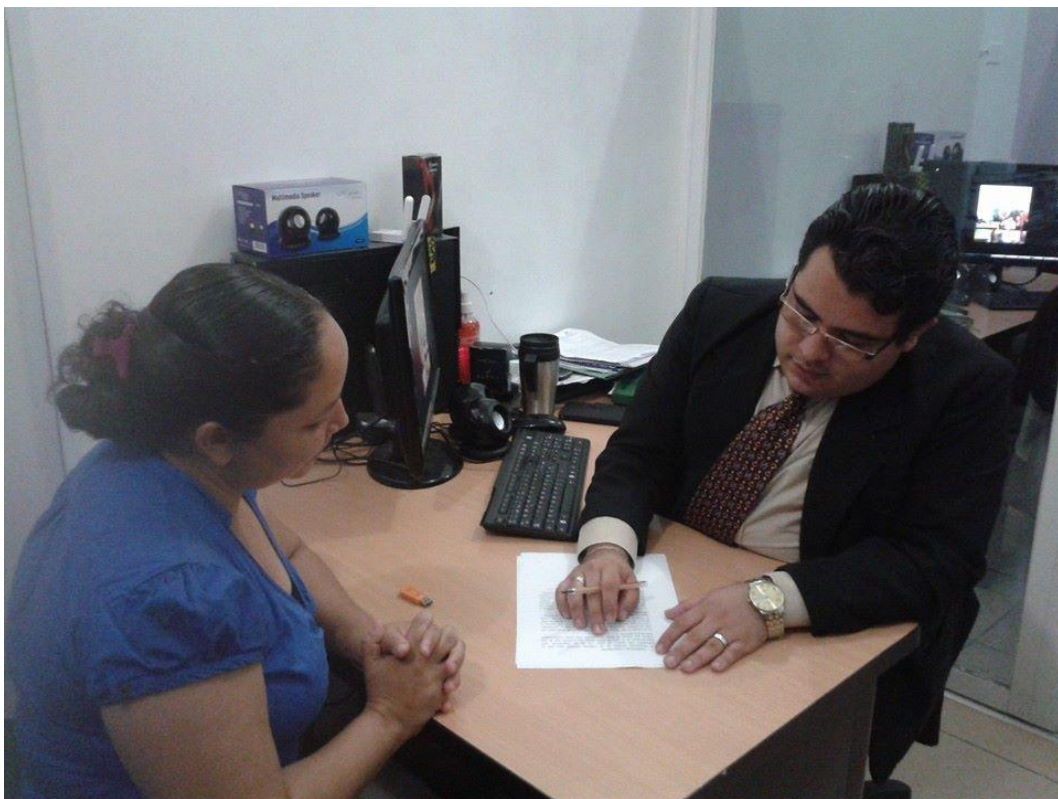
- Levin, R., & Rubin, D. (2011). *Estadística para administración y economía*. Barcelona: Pearson Educación.
- López, R. (2012). *Las TIC en el aula de tecnología*. Barcelona : Catalunya .
- Malhotra, N. (2011). *Investigación de mercados*. Barcelona: Pearson Educación.
- Mannella, D. (2012). *Diseño de una guía para la implementación del uso de computación en la nube como mecanismo de recuperación ante desastres tecnológicos en pymes en el DMQ*. Sangolquí .
- Mendel, S. (2012). *Proyecto Educativo institucional*. Barcelona : UOC.
- Monge, R. (2012). *TICs en Las PYMES de Centroamérica*. Barcelona : UOC.
- Moreno, M. (2011). *Introducción a la metodología de la investigación educativa*. Buenos Aires: Progreso.
- Naghi, M. (2011). *Metodología de la investigación*. Ciudad de México: Limusa.
- Nazareno, F. (2012). *Estudio de seguridades en la nube*. Guayaquil.
- Ramos, A. (2012). *Aplicaciones web*. Filipina: Carmen Lara.
- Sommerville, I. (2011). *Ingeniería del software*. Lima: Limusa.
- Staff, U. (2010). *Proyectos Windows*. España: Cero.
- Torres, J. (2012 ). *Empresas en la nube*. Catalunya: Reverte.
- Zabalza, M. (2013 ). *Didáctica de la educación infantil*. Bogotá : ESIC.

# ANEXOS

Anexos 1 Entrevista realizada al rector de Colegio Leganés









Anexos 2 Fotos del Colegio Particular Leganés



<b>ENCUESTA</b>
<b>UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL</b>
<b>ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL</b>
<b>FORMULARIO PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>

**COOPERACIÓN:** Su ayuda es clave para nosotros. Le garantizamos que la información se mantiene en forma confidencial y solo será usada para propósitos académicos

**OBJETIVO:** Recolectar información para desarrollar un manual instructivo de las nubes electrónicas como herramientas de respaldo de información para los profesionales de secretariado del colegio particular Leganés de la ciudad de Guayaquil.

**INSTRUCCIONES:** Por favor, llene este formulario tan preciso como sea posible. No deje espacios en blanco y siga las instrucciones para cada pregunta. El cuestionario tendrá una duración de 15 minutos.

<p><b>1. ¿Los directivos del Colegio Leganés le han brindado alguna forma óptima para mejorar el respaldo de la información?</b></p>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<p><b>2. ¿Dónde almacenan la base de datos del colegio Leganés?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pendrive</p> <p><input type="checkbox"/> Computadora</p> <p><input type="checkbox"/> Disco duro extraíble</p> <p><input type="checkbox"/> Nube electrónica</p>		
		<input type="checkbox"/> No

<b>3. ¿Alguna vez se le ha presentado un inconveniente en el manejo de los archivos de la institución educativa?</b>	<input type="checkbox"/> Si	
<b>4. En caso de responder sí, ¿Cuántas veces se le ha presentado este inconveniente?</b>  <input type="checkbox"/> 1 – 2 veces <input type="checkbox"/> 3 – 4 veces <input type="checkbox"/> 5 veces o más		
<b>5. ¿Por qué motivo ha perdido usted los archivos?</b>  <input type="checkbox"/> Virus <input type="checkbox"/> Daño de computadora <input type="checkbox"/> Formateo involuntario de la información <input type="checkbox"/> Otros		
<b>6. Tiene conocimiento usted de las nubes electrónicas?</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<b>7. ¿En el caso de existir una herramienta de respaldo de información en la web, está usted dispuesto a utilizarla?</b>  <input type="checkbox"/> Total acuerdo <input type="checkbox"/> Parcial acuerdo <input type="checkbox"/> Ni acuerdo/ ni desacuerdo <input type="checkbox"/> Parcial desacuerdo <input type="checkbox"/> Total desacuerdo		

**8. ¿Cuál cree usted que serían los beneficios que podría obtener al utilizar las nubes electrónicas?**

- Seguridad de datos
- Acceso a la información en todo momento
- Almacenamiento masivo de la información
- Otros

**9. ¿Cree usted que todo el personal de secretaría está apto para hacer uso de las nubes electrónicas?**

- Total acuerdo
- Parcial acuerdo
- Ni acuerdo/ ni desacuerdo
- Parcial desacuerdo
- Total desacuerdo

**10. ¿Considera usted importante que todo el personal de secretaría debe de ser capacitado para el manejo eficaz de las nubes electrónicas?**

- Total acuerdo
- Parcial acuerdo
- Ni acuerdo/ ni desacuerdo
- Parcial desacuerdo
- Total desacuerdo

**Fecha en que completa el presente**

**Formulario: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ día/mes/año**

**Muchas Gracias por su colaboración, ¡excelente día!**

**ENCUESTA APLICADA A .....**