

Sandra Elizabeth Hernández Orozco

Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación
para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de
la Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesor: M.A. Mario Alfredo Calderón Herrera



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Guatemala, marzo de 2009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, marzo de 2009

Índice

Contenido	Página
Introducción	i

Capítulo I **Diagnóstico Institucional**

1.1	Datos generales de la institución	1
1.1.1	Nombre de la institución	1
1.1.2	Tipo de institución	1
1.1.3	Ubicación geográfica	1
1.1.4	Visión	1
1.1.5	Misión	1
1.1.6	Objetivos	2
1.1.7	Metas	2
1.1.8	Políticas Institucionales	3
1.1.9	Estructura organizacional	4
1.1.10	Recursos (humanos, físicos y financieros)	5
1.2	Técnica utilizada para el diagnóstico	6
1.3	Lista de problemas	8
1.4	Cuadro de análisis y priorización de problemas	8
1.5	Análisis de factibilidad y viabilidad	11
1.6	Problema seleccionado	13
1.7	Solución propuesta como viable y factible	13

Capítulo II

Perfil del Proyecto

2.1	Aspectos generales	14
2.1.1	Nombre del proyecto	14
2.1.2	Problema	14
2.1.3	Localización	14
2.1.4	Unidad ejecutora	14
2.1.5	Tipo de proyecto	14
2.2	Descripción del proyecto	14
2.3	Justificación	15
2.4	Objetivos del proyecto	15
2.4.1	Objetivo general	15
2.4.2	Objetivos específicos	15
2.5	Metas	16
2.6	Beneficiarios (directos e indirectos)	16
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	18
2.9	Recursos (humanos, materiales y físicos)	19

Capítulo III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1	Actividades y resultados	21
3.2	Productos y logros	24
3.3	Registro fotográfico	25
3.4	Plan de Sostenibilidad	29
1.	Nombre del proyecto	32
2.	Recursos	32
3.	Justificación	33

4. Objetivos	33
4.1 Objetivo general	33
4.2 Objetivos específicos	33
5. Actividades	34
6. Cronograma de actividades	34
3.5 Aporte Pedagógico	38

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico	51
4.2 Evaluación del Perfil	51
4.3 Evaluación de la Ejecución	51
4.4 Evaluación Final	52
Conclusiones	53
Recomendaciones	54
Bibliografía	55
Apéndice	56
Anexos	57

Introducción

El proyecto de la modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala realizado durante el año dos mil siete ha surgido debido a la priorización de las necesidades más urgentes a realizar dentro de la institución. Este informe contiene los cuatro capítulos de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

El capítulo I corresponde al Diagnóstico Institucional, este comprende la identificación de las necesidades existentes y la priorización del problema en el proceso de inscripciones y asignaciones de la Facultad de Humanidades.

En el capítulo II se detalla el perfil del proyecto, el cual consiste en reflejar los aspectos generales de la institución y a la vez la descripción del proyecto. Contiene justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento, presupuesto y actividades que se realizarán en el proceso de la ejecución del proyecto.

Capítulo III, es la etapa de ejecución, ella contiene la forma detallada y ordenada de las actividades previstas en la propuesta del proyecto, estableciendo actividades, resultados, productos y logros obtenidos, además se incluye registro fotográfico; un plan de sostenibilidad para que el proceso de inscripción y asignación tenga años de vida y un aporte pedagógico que consiste en los lineamientos generales para las inscripciones y asignaciones.

Capítulo IV corresponde a la etapa de evaluación desarrollando los logros de los objetivos propuestos. Este estudio incluye conclusiones, recomendaciones, bibliografía, fuentes de consulta y anexos.

CAPÍTULO I

Diagnóstico Institucional

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

1.1.2 Tipo de institución

“Educativa, autónoma, presta servicios de educación superior en las Carreras de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Investigación Educativa, Lengua y Literatura, Bibliotecología, Filosofía y Arte.” (8-1)

1.1.3 Ubicación Geográfica

Ciudad Universitaria, zona 12, edificio S-4, Facultad de Humanidades.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.” (8-2)

1.1.5 Misión

“Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con la excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad y el desarrollo nacional.” (8-2)

1.1.6 Objetivos

“Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.” (8-2)

“Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.” (8-2)

“Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.” (8-2)

“Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.” (8-2)

1.1.7 Metas

“Capacitación del 60% de aspirantes a estudiantes de la Facultad de Humanidades luego de aprobar las pruebas de P.C.B de lenguaje.” (7-5)

“Incrementar en un 20% la inscripción de estudiantes en los distintos Departamentos que integran la Facultad de Humanidades.” (7-5)

“Mejoramiento en un 75% de los servicios que presta la Facultad de Humanidades a la comunidad universitaria y sociedad en general.” (7-5)

“Auto-evaluación y acreditación del 57% de las carreras de la Facultad de Humanidades.” (7-5)

“Investigaciones realizadas y divulgadas a nivel de la Facultad de Humanidades con el propósito de fortalecer el conocimiento de la realidad nacional.” (7-5)

"Fortalecimiento en un 80% de la Unidad de Planificación de acuerdo a las demandas del servicio." (7-6)

"Cumplimiento del 100% de los reglamentos, normas y demás disposiciones emanadas de las instancias superiores en cuanto al marco administrativo, legal y financiero." (7-6)

"Garantizar en su totalidad el cumplimiento en la prestación de los servicios y docencia en la Facultad." (7-6)

1.1.8 Políticas Institucionales

"Se fundamenta en la política definida de "La Ley Orgánica" de la USAC. Está constituida por el reglamento interno, que promueve el funcionamiento de las facultades humanísticas, nuevos programas académicos de educación superior, aprovecha los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil." (7-3)

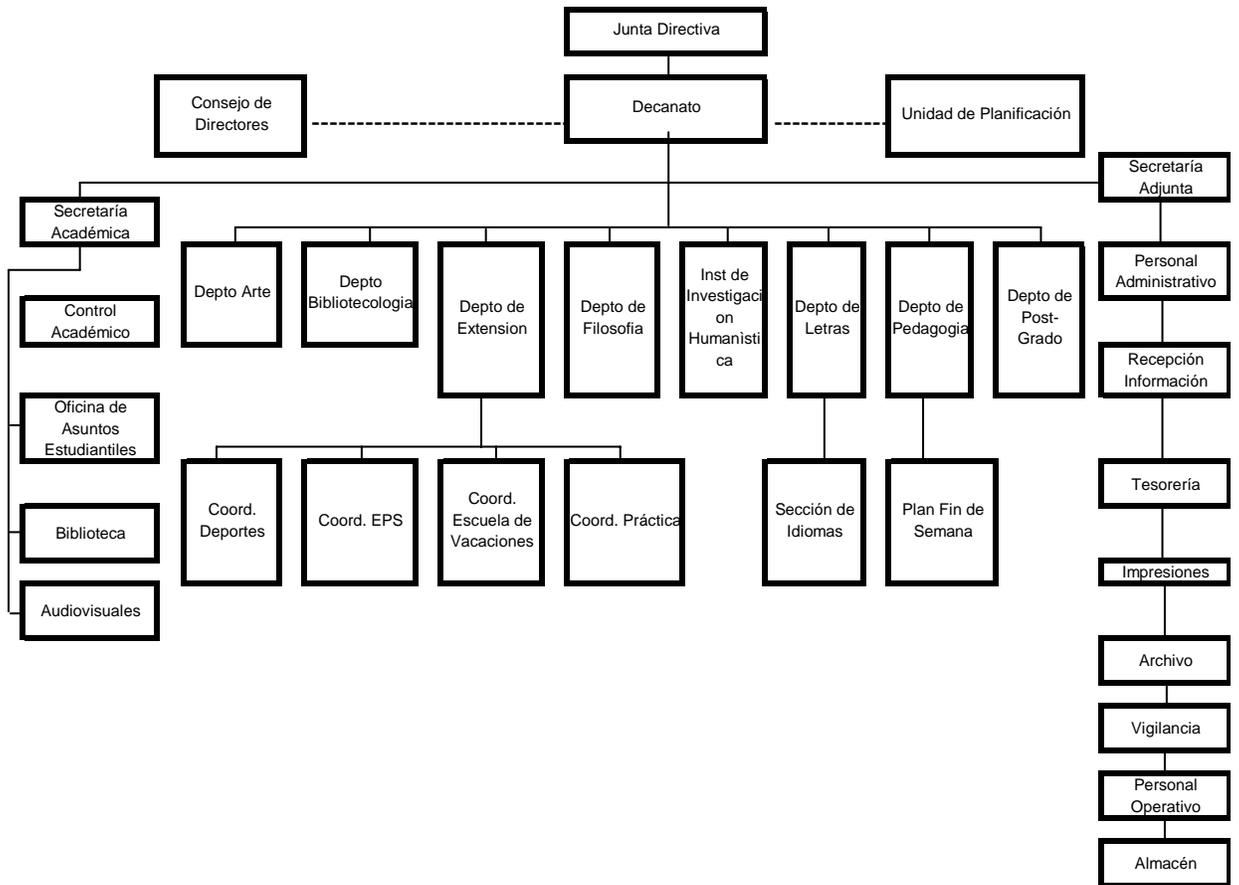
"Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país." (7-3)

"Desarrollar actividades y capacidades innovadoras con metodologías participativas." (7-3)

"Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito regional y local." (7-3)

1.1.9 Estructura organizacional

Organigrama funcional de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Fuente: Organigrama aprobado por Junta Directiva en el punto DECIMONOVENO del Acta No. 15-2006 del 23-05-06, modificado en punto DECIMOCUARTO del Acta No. 07/2007 del 08/08/07 y punto VIGESIMOTERCERO del Acta No. 14/2007 del 09/10/07

1.1.10 Recursos (humanos, físicos y financieros)

Humanos

El total de laborantes fijos e interinos de la Facultad de Humanidades es de 442 empleados.

Físicos

El edificio S-4 tiene un área de 1,250 mts. y aproximadamente 120 mts. de área al descubierto, sus ambientes están distribuidos en dos niveles, en los cuales están destinadas para Archivo, Departamento de Impresiones, Secretaría Adjunta, Comedor, Departamento de Pedagogía, Junta Directiva, Mecanografía, Comisión de Evaluación, Secretaria de la Secretaría Académica, Encargada de Exámenes Especiales, Secretarias de Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaria del Señor Decano, Decanato, Sala para Profesores, Almacén, Departamento de Postgrado, Servicio Sanitario Caballeros y Damas, Departamento de Filosofía, Escuela de Bibliotecología, Departamento de Letras, Departamento de Investigación, OCPA, Sección de Idiomas, Departamento de Arte, Tesorería, Secciones Departamentales, Coordinación Secciones Departamentales, 40 Cubículos, 12 Salones de Clases.

Financieros

Tomando en cuenta las funciones asignadas a la Facultad de Humanidades y a la buena gestión administrativa y financiera se ha destinado un presupuesto anual de Q.13,637,277.00 el cual se distribuye para la implementación, mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de cada uno de los Departamentos y Unidades.

1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico

La técnica utilizada para obtener la información institucional y realizar el diagnóstico es la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), por medio de la aplicación de esta técnica se ha podido identificar lo siguiente:

1.2.1 Fortalezas

- Financiamiento Estatal
- Administración Autónoma
- Sedes Departamentales
- Edificio Propio
- Servicios Principales
- Mobiliario y Equipo
- Equipo de Cómputo
- Atención para cada Departamento Académico
- Plazas Presupuestadas
- Personal Docente Capacitado
- Objetivos definidos
- Institución seria
- Trabajo en equipo
- Personal con capacidad de cambio

1.2.2 Oportunidades

- Demanda Estudiantil
- Producto egresado con calidad
- Publicación de los servicios
- Asesoría en los servicios que presta
- Atención personalizada
- Confiabilidad en los procesos administrativos

1.2.3 Debilidades

Deficiencia tecnológica en los procesos de inscripción y asignación en los alumnos de reingreso.

Personal insuficiente para inscribir y asignar alumnos

Inexistencia de página Web

Horarios del personal administrativo cortos para la demanda de servicios de los estudiantes.

Incongruencia de información entre el Departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidad con Registro y Estadística.

Espacios físicos reducidos para el trabajo administrativo

Insuficiencia de recursos financieros para realizar proyectos

1.2.4 Amenazas

Sobrepoblación estudiantil

Inseguridad

El resultado de la recopilación de la información por medio de la técnica del FODA demuestra que la institución cuenta con perfiles sólidos en cuanto a sus factores internos por lo que cabe mencionar que las fortalezas y las oportunidades realizan un punto de equilibrio para que la institución siga con el mismo renombre con el que cuenta actualmente.

1.3 Lista de problemas

- a. Insuficiencia tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.
- b. Insuficiente personal para inscribir y asignar alumnos
- c. Inexistencia de página Web
- d. Horarios de personal administrativo cortos para demanda de servicios de alumnos.
- e. Incongruencia de información entre el Departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades con Registro y Estadística.
- f. Espacios físicos reducidos para el trabajo administrativo
- g. Insuficiencia de recursos financieros para realizar proyectos

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

De las carencias encontradas en la institución se realiza el estudio de los factores que lo producen y las posibles soluciones para dichos problemas.

PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
A. Insuficiencia tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.	No existe un hardware con capacidad para consulta masiva.	Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.

B. Insuficiente personal para inscribir y asignar alumnos	Falta de personal en temporadas calendarizadas para realizar esta actividad.	Aplicar tecnología para dichos procesos.
C. Inexistencia de página Web.	No se cuenta con recursos para realizar esta actualización.	Solicitud a el departamento competente de la Facultad para el diseño y creación de la página Web.
D. Horarios de personal administrativo cortos para demanda de servicios de alumnos.	Existen horarios limitantes para atender a los alumnos.	Gestionar presupuesto para la adquisición de plazas.
E. Incongruencia de información entre el Departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades con Registro y Estadística.	Falta de redes informáticas para unificar información.	Solicitar ayuda a Facultad de Ingeniería para realizar diseños de programas que cumplan con las necesidades actuales.
F. Insuficiencia de espacio para el desarrollo laboral administrativo.	Falta de presupuesto para la construcción del edificio.	Gestionar incremento del presupuesto para la Facultad.
G. Insuficiencia de recursos financieros para realizar proyectos.	No se cuenta con presupuesto para la realización de nuevos proyectos.	Gestionar mayor porcentaje en el presupuesto de la Facultad.

Del cuadro anterior se prioriza el problema de los cuales se les proporcionará posibles soluciones y se escogerá una opción que sea dentro de su naturaleza viable y factible para su ejecución:

PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
Insuficiencia tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.	No existe un hardware con capacidad para consulta masiva.	Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos en los alumnos de reingreso.

1.5 Análisis de Factibilidad y Viabilidad

Del cuadro de análisis y priorización de problemas se realiza el estudio de la factibilidad y viabilidad respondiendo a los siguientes cuestionamientos:

No.	Indicadores	SI	NO
Finanzas			
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	x	
2	¿Hay posibilidad de conseguir fondos externos?	x	
3	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x	
4	¿Ofrece facilidades para su ejecución?	x	
5	¿El proyecto cuenta con plan de sostenibilidad?	x	
Administración Legal			
6	¿Existe autorización legal para el proyecto?	x	
7	¿Existen impedimentos o penalidades legales para la ejecución y operación del proyecto?		x
8	¿Cumple el proyecto con los requisitos legales del país?	x	
Técnicos			
9	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	x	
10	¿Existe la infraestructura para el proyecto?	x	
11	¿Se tienen los recursos tecnológicos para el Proyecto?	x	
12	¿Se cuenta con insumos necesarios para el proyecto?	x	
13	¿Existe planificación para ejecutar el proyecto?	x	
14	¿Realiza la función por el que fue creado?	x	
15	¿El tiempo programado es suficiente para la ejecución del proyecto?	x	

Político			
16	¿La institución será responsable del proyecto?		x
17	¿El proyecto es importante para la institución?	x	
18	¿Se puede ejecutar el proyecto si hay cambio de autoridades?	x	
19	¿Tiene prioridad en la visión de la Institución?	x	
20	¿Cuenta el proyecto con el apoyo político a nivel local?	x	
Culturales			
21	¿El proyecto responde las expectativas culturales de la región?	x	
22	¿El proyecto tiene diseño lingüístico de la región?	x	
Sociales			
23	¿Beneficia el proyecto a la población educativa?	x	
24	¿El proyecto beneficia a un solo grupo específico?	x	
25	¿Es rentable en términos de beneficio social?	x	
26	¿Afecta a la sociedad en su integración, costumbre o ecología?	x	
27	¿Beneficia el proyecto a los pobladores de menores ingresos?	x	
28	¿El proyecto promueve la participación de los beneficiarios?	x	
Mercadeo			
29	¿Tiene aceptación entre los consumidores?	x	
30	¿Satisface las necesidades?	x	
	TOTAL	28	2

Se determina que el problema a solucionar es la insuficiencia tecnológica en los procesos de inscripción y asignación; debido que en la Facultad existe el apoyo de parte del señor Decano para ejecutar dicho proyecto y la facilidad financiera para costear los gastos en el proyecto.

1.6 El problema seleccionado

Después de identificar la factibilidad y viabilidad de los diferentes problemas se presenta el problema seleccionado:

Insuficiencia tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

En la Facultad de Humanidades no se cuenta con procesos modernos actualizados para inscribirse y asignarse utilizando los recursos tecnológicos.

2.1.3 Localización

Edificio S-4, Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 12, Ciudad Universitaria.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades

2.1.5 Tipo de proyecto

De Producto y de Servicio

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto a ejecutar consiste en la entrega a los Coordinadores de las Sedes Departamentales guías de inscripción y asignación vía Internet para los alumnos de reingreso del año 2008 ya que se iniciará dicho proceso a partir de noviembre de 2007. Dichas guías servirán de mapa para la implementación de la tecnología y que los márgenes de error sean nulos durante este vital proceso de la Universidad de San Carlos. Esta dotación de guías se hará

por medio de la entrega de trifoliales informativos que contribuyen a la facilitación de información y mejor comprensión del proceso de inscripción y asignación que tiene su impacto en todas las Sedes de la Facultad de Humanidades y a la vez en la eficiencia de los procesos en Control Académico.

2.3 Justificación

Dentro de la visión de nuestra Magna Universidad de San Carlos de Guatemala se contempla que el perfil de egresado debe tener una base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo y este es el justo momento para realizarlo y aplicarlo en los procesos de inscripción y asignación en los alumnos de reingreso para el año 2007. Este proceso se efectuará virtualmente, debido que es un nuevo procedimiento se deben realizar pasos que sean fáciles y comprensibles para que el usuario vea los beneficios de la implementación tecnológica en los procesos. Con esta modernización del servicio tecnológico se evita el margen de error humano a la hora de inscripción, ahorro de tiempo de los usuarios evitando hacer largas colas y bajar costos que dicha actividad requiere siendo beneficiado el desarrollo de toda la comunidad universitaria.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Contribuir a la modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

2.4.2 Objetivos específicos

- A. Elaboración de guía informativa para inscripciones y asignaciones vía Internet para alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades.
- B. Contribución en la dotación de un Servidor a la Facultad de Humanidades.

2.5 Metas

- A. Diseño y reproducción de 100 guías informativas de las inscripciones y asignaciones vía Internet para los alumnos de reingreso entregándolos a los Coordinadores de las Sedes Departamentales y Sede Central.

- B. Aporte del 14.28% en la dotación de un Servidor para el Departamento de Control Académico, Facultad de Humanidades.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Estudiantes, catedráticos y autoridades de la Facultad de Humanidades

2.6.2 Indirectos

- Población estudiantil de la Universidad de San Carlos
- Pueblo en general

2.7 Financiamiento y Presupuesto

2.7.1 Financiamiento

El recurso utilizado para el cubrir el presupuesto del proyecto son:

- Apoyo por parte de la Decanatura de la Facultad de Humanidades.
- Autogestión o recursos propios.

2.7.2 Presupuesto

Para la ejecución del proyecto se desglosa a continuación el cálculo de los gastos aproximados:

Descripción	Monto
Aporte compra de Servidor *	Q. 5,972.43
Cargos de Transacción Internacional	Q. 116.10
IVA importación de Equipo	Q. 712.14
Pago de almacenaje de Equipo en Guatemala	Q. 135.44
Instalación de Equipo	Q. 285.71
Servicios profesionales	Q. 500.00
Tinta	Q. 80.00
Fotocopias	Q. 50.00
Gasolina	Q. 300.00
Parqueo	Q. 100.00
Internet	Q. 200.00
Diseño de trifoliar	Q. 300.00
Impresión de trifoliales	Q. 700.00
Papelería	Q. 100.00
Varios	Q. 200.00
TOTAL	Q. 9,751.82

2.8 Cronograma de Actividades

A continuación detalle de las actividades a ejecutar para lograr los objetivos planteados.

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Reunión con autoridades para presentación del diseño del proyecto.	■	■														
2. Aprobación para la ejecución del proyecto.			■	■												
3. Cotización del equipo.				■	■	■										
4. Estudio y análisis de costos.					■	■	■									
5. Reunión con personal de Registro y Estadística					■	■	■									
6. Reunión con personal de Control Académico de la Facultad de Humanidades						■	■	■								
7. Compra del Servidor								■	■							
8. Trámites aduanales.									■	■						
8. Suministro e instalación del equipo.										■	■	■				
9. Verificación de funcionamiento del equipo.											■	■	■	■		
10. Reunión con Coordinadores de Sedes Departamentales de la Facultad de Humanidades													■	■		
11. Diseño de Trifoliar															■	■
12, Aprobación de Trifoliar															■	■
13, Entrega del Proyecto																■

La grafica muestra el resultado del control de las actividades que se llevaron a cabo durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre para la ejecución y culminación del proyecto.

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

Epesista

Control Académico

Registro y Estadística

Coordinadores Departamentales de la Facultad de Humanidades

Asesor (EPS)

Secretaria Académica (Facultad de Humanidades)

Señor Decano (Facultad de Humanidades)

2.9.2 Materiales

Computadora

Impresora

Tinta

Papel bond

Trifoliales

Componentes del Servidor detallados a continuación

Unidad de Base: Dual Core 3040, Processor 2MB Cache, 1.86 GHZ, Front Side Bus for power Edge SC440 (222-3376

Memoria: 2GB DDR", 667 MHZ, 2X1 GB, Dual Ranked DIMMS (311-6675

Teclado: Keyboard, USB, Black, Latin America

Disco duro: 160 GB 7.2 K RPM Serial ATA 3 Gbps 3.5 in Cabled Hard Drive Primary

Regulador de Disco Duro: Onboard SATA Controller (341-4181)

Unidad de Floppy Disk: 1.44 Floppy Drive (341-3805)

Sistema Operativo: Microsoft Small Business Server 2003 R2, Premium Edition Spanish (466-3197)

Ratón: Mechanical Two-Button Mouse USB, Black (310-8171)

Tarjeta de red: On board Network Adapter (430-0488)

CD-ROM: 48 x IDE CD-RW/DVD ROM Drive for Power Edge SC (313-4337)

Tarjeta de red inalámbrica: 10 pack of Windows Small Business Server 2003
Device Cals

Diskette: Electronic documentations an open Manage CD KIT

Almacenaje adicional: 160 GB 7.2 RPM Serial ATA 3 GBS 3.5 in cabled Hard
Drive Additional

Características: Onboard SATA, 2 drives connected to Onboard SATA
Controller

Servicio: Dell Hardware Warranty Plus OnSite Service Initial YR

2.9.3 Físicos

Facultad de Humanidades

Biblioteca

Café Internet

Capítulo III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1 Actividades y resultados

Matriz de planificación, monitoreo y evaluación.

Objetivo: Verificar durante la etapa de ejecución que las actividades planificadas del proyecto se cumplan en el tiempo y momento determinados.

Actividad	Resultado
Reunión con autoridades de la institución para presentación del diseño del proyecto.	Se realizó la reunión para la presentación del proyecto.
Aprobación de la ejecución del proyecto.	Satisfactoriamente se recibió la aprobación del proyecto.
Cotización del Servidor.	Iniciación de cotización a centrales de mayoreo dentro y fuera del país.
Estudio de análisis y costo.	Se optó por la cotización que tuviera la calidad y respaldo a nivel nacional.

Actividad	Resultado
Reunión con Registro y Estadística.	Se efectuó la reunión con el Departamento de Registro y Estadística.
Reunión con personal de Control Académico Facultad de Humanidades.	Se efectuó la reunión con Control Académico de la Facultad de Humanidades.
Compra de Servidor	Se realizó la compra del Servidor satisfactoriamente.
Trámites Aduanales.	Se pagaron los impuestos aduanales correspondientes.
Suministro e instalación del Servidor.	Se dotó e instaló el Servidor en el Departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades
Verificación de funcionamiento del Servidor.	Se supervisó que el Equipo del Servidor estuviera trabajando en óptimas condiciones.

Actividad	Resultado
Reunión con Coordinadores de sedes Departamentales de la Facultad de Humanidades.	Se realizó la reunión con los Coordinadores de sedes Departamentales y el Departamento de Registro y Estadística para plantear los lineamientos de las Inscripciones vía Internet
Diseño del Trifoliar.	Se contactó con especialista de Diseño Gráfico para la elaboración del arte del trifoliar.
Aprobación del Trifoliar.	Se revisó con las autoridades competentes para la supervisión y aprobación del documento.
Entrega de proyecto.	Contando con la presencia de los Coordinadores de las sedes Departamentales y Centrales se hizo entrega del Trifoliar Informativo.

3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.

3.2.2 Logros

Entrega de guía con el respectivo proceso de inscripción y asignación por medio de la herramienta del Internet para el año 2008.

Productos	Logros
Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso.	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración y entrega de 100 guías para inscribirse y asignarse vía Internet para los alumnos de reingreso. - Compra e instalación de un moderno servidor con capacidad para consulta masiva para el Departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades.

3.3 Registro Fotográfico

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Registro y Estadística, Departamento de Humanidades



Modelo de los kioscos de la Facultad de Humanidades: en ellos se prestan varios servicios, entre ellos se cuenta con el servicio de Internet para poder realizar el proceso de Inscripción y Asignación.



Modelo del Trifoliar en el área de presentación e inscripción vía Internet

Si eres estudiante de reingreso y debes asignarte cursos, puedes realizarlo ahora por Internet de la siguiente manera:

- ▶ Acceder a la página:
www.humanidades.usac.edu.gt
- ▶ Seleccionar el menú *Control Académico*
- ▶ Hacer clic en la opción *Asignaciones*
- ▶ Seleccionar los cursos conforme la guía establecida.
- ▶ Imprimir la constancia de asignación como respaldo del proceso.

Consultas sobre el proceso de asignación dirígete a Control Académico, Facultad de Humanidades.

Con esta nueva implementación estamos fortaleciendo y afirmando nuestra proyección de humanistas, siendo esta:

"Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional"



INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIONES VÍA INTERNET

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Tel: 2443-3500

Horario de atención: 9:00 – 19:00

Lunes a viernes

Edificio 5-4

www.humanidades.usac.edu.gt

I-4

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades

Guía para Inscripción y
Asignación Vía Internet



Modelo de trifoliar segunda parte

Presentación

La Facultad de Humanidades se ha dado a conocer por mantenerse a la vanguardia en las innovaciones científicas y tecnológicas, y este año 2007 no va a ser la diferencia, pues a partir de noviembre ya se va a poder iniciar el proceso de Inscripción y Asignación vía Internet. (Consultar calendario)

Este moderno procedimiento que es fácil y amigable viene a cumplir varios objetivos que son:

- la confiabilidad de datos, agilización de los procesos de inscripción y asignación, ahorro de tiempo y asistencia vía Internet o personal en el edificio de Recursos Educativos.

Es por ello que a continuación se detalla cada uno de los procesos.

1. Tener correo electrónico vigente.
2. Ingresar a la página www.registrouasac.net y seleccionar la opción REINGRESO
3. Dar clic en el área OBTENER PIN y debes llenar los datos que allí solicitan para tener derecho a un código de acceso, el cual llegará en forma automática a tu correo electrónico.
4. Entrar a la página www.usac.edu.gt, en el área de PAGO DE MATRICULA y verás en pantalla la boleta de pago que deberás imprimir, pues es la constancia para hacer transacción en el Banrural.
5. Estando en Banrural debes cancelar Q3100 correspondiente a tu matrícula estudiantil del ciclo académico del siguiente año.

NOTA: Si tienes cuenta en Banrural y acceso a Banca Electrónica ingresar al link PAGOS USAC y realiza tu pago sin moverte de tu lugar.

6. Ya teniendo tu número de boleta cancelada, ingresa nuevamente a www.registrouasac.net, escribe tu número de CARNE y PIN, completa tu inscripción llenando los datos solicitados.
7. Imprime la constancia de inscripción que es el documento que respalda el proceso.

Las fechas de inscripción en noviembre de 2007 para la Facultad de Humanidades de estudiantes de reingreso **debe consultarse en el calendario establecido.**

Puedes realizar la inscripción vía Internet las 24 horas del día.

Este procedimiento queda establecido para las inscripciones en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Si llevas carreras simultáneas y te vas a inscribir en ambas, debes repetir los pasos del 4 al 7.

Los estudiantes de nacionalidad extranjera deben inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística en las fechas calendarizadas para la Facultad de Humanidades de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Los estudiantes pendientes de exámenes generales deben inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística en las mismas fechas para la Facultad de Humanidades de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Los estudiantes que deseen realizar traslados, simultáneos y/o cambios de carrera o sede, deberán presentarse al Departamento de Registro y Estadística en las fechas establecidas en el calendario en noviembre de 2007 8:00 a 18:00 de lunes a viernes.



Para mayor información del proceso de inscripción dirigirse a:
UA07@registrouasac.net
O personalmente a:
Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja
Ciudad Universitaria, zona 12

Consulta de calendarios de inscripción: Control Académico o Coordinadores de Sedes o Plan

Sandra Elizabeth Hernández Orozco
Carné 200215342

Modernización tecnológica en los procesos de Inscripción y asignación
para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesor: M.A. Mario Alfredo Calderón Herrera



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Guatemala, marzo de 2009

ÍNDICE

Presentación	i
Plan de Sostenibilidad	1
Nombre del Proyecto	1
Recursos	1
Humanos	1
Materiales	1
Económicos	1
Justificación	2
Objetivo general	2
Objetivo específico	2
Actividades	3
Cronograma de Actividades	3
Conclusiones	4
Recomendaciones	5
Fuentes de consulta	6

Presentación

Es importante que el nuevo proceso de inscripciones y asignaciones vía Internet para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tenga un plan de sostenibilidad para controlar y supervisar que el proceso mantenga la misma calidad con el que se impulsó en sus inicios.

Se presenta a continuación el plan que le dejará vida al proceso de inscripciones y asignación y un cronograma de actividades que se ajustan al buen funcionamiento de dicho proceso.

3.4 Plan de Sostenibilidad

1. Nombre del Proyecto

1.1 Modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

1.2 Lugar: Facultad de Humanidades

1.3 Responsable: Encargado de Control académico
Secretaría de Control Académico

1.4 Fecha: 8 años

1.5 Intervalos: cada año

1.6 Duración: 1 mes

2. Recursos

Humanos

Autoridades de la Facultad de Humanidades

Registro y Estadística

Departamento de Control Académico

Coordinadores Departamentales

Materiales

Internet

Computadora

Impresora

Tinta

Económico

Un rubro de Q. 8,000.00

3. Justificación

Se considera de gran importancia que en los procesos de inscripción y asignación se tome en cuenta la publicación anual de parte del Departamento de Registro y Estadística y del Departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades y que se cumpla a cabalidad la programación de las actividades. Esto se debe a que la población estudiantil debe estar enterada de los requisitos y así gestione con anticipación los documentos necesarios para cumplir dichos requisitos.

4. Objetivos

a. Objetivo General

Programar según calendario anual, las innovaciones, actualizaciones e implementaciones en los procesos de inscripción y asignación para los estudiantes de reingreso de la Facultad de Humanidades.

b. Objetivo Específico

Actualizar el formato de la guía de inscripción y asignación vía Internet para los procesos de inscripción y asignación.

Incluir dentro de la programación anual de actividades la publicación de los procesos de inscripción y asignación en el mes de septiembre y octubre.

5. Actividades

- a. Actualización y reproducción de la guía informativa del proceso de inscripción y asignación vía Internet en el mes de septiembre según calendario anual de actividades.

- b. Ejecutar a cabalidad según calendario anual de actividades de Registro y Estadística y Control Académico lo planificado en cuanto a las inscripciones y asignaciones.

6. Cronograma de actividades

Años	Meses	Actividades	Responsables	Deficiencias detectadas
2008	Septiembre Y Octubre	Actualización y publicación de los procesos de inscripción y asignación.	Registro y Estadística / Control Académico Facultad de Humanidades.	
2009	Septiembre Y Octubre	Actualización y publicación de los procesos de inscripción y asignación.	Registro y Estadística / Control Académico Facultad de Humanidades.	

Se prevé para estas fechas la actualización y publicación del proceso de inscripción para cumplir con los objetivos planteados.

CONCLUSIONES

Que el departamento de Registro y Estadística debe utilizar la guía del proceso de inscripción y asignación para contar con parámetros de calidad y el alumno esté informado exactamente de cuáles son los requisitos para dicho proceso.

El departamento de Registro y Estadística y Control Académico debe cumplir con las fechas establecidas de publicación de los procesos de inscripción y asignación para que dicha actividad no corra mayor margen de error.

RECOMENDACIONES

Los alumnos de reingreso deben cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos para los procesos de inscripción y asignación.

A los departamentos de la Facultad que estén involucrados en los procesos de inscripción y asignación deben ejecutar dicho movimiento en forma fácil y amigable.

FUENTES DE CONSULTA

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Control Académico.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Registro y Estadística.

Sandra Elizabeth Hernández Orozco

Lineamientos generales en el proceso de inscripción y asignación vía Internet para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesor: M.A. Mario Alfredo Calderón Herrera



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
APORTE PEDAGÓGICO

Guatemala, marzo de 2009

ÌNDICE

Presentación	i
Nombre del aporte	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
Lineamientos generales para las inscripciones	2
Pensum de estudios	4
Ventajas y Desventajas del proceso	7
Conclusiones	8
Recomendaciones	9
Fuentes de consulta	10

PRESENTACIÓN

Se presenta a continuación el aporte pedagógico como resultado de la ejecución del proyecto, consistiendo este en la entrega de los lineamientos generales para el proceso de inscripción y asignación así como también el pensum de estudios que rige actualmente a la carrera de Profesorado en Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

3.5 Aporte Pedagógico

NOMBRE: Lineamientos generales en el proceso de inscripción y asignación vía Internet para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades.

Lugar: Facultad de Humanidades

Responsable: Sandra Elizabeth Hernández Orozco

Objetivo General: Que el estudiante de reingreso se informe de los lineamientos generales del proceso de inscripción y asignación de cursos por vía Internet en la Facultad de Humanidades.

Objetivos Específicos:

- Realizar lineamientos generales para el proceso de inscripción y asignación de cursos vía Internet para los alumnos de reingreso.
- Informar a los alumnos de reingreso el pensum de estudios de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y/o Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Lineamientos Generales para el Proceso de Inscripción

Si eres estudiante de reingreso regular y guatemalteco, debes inscribirte por Internet siguiendo los pasos que a continuación se describen:

1. Tener correo electrónico activo.
2. Ingresar a la página <http://rye.usac.edu.gt> y seleccionar la opción REINGRESO
3. Dar clic en el área OBTENER PIN (clave) y debes llenar los datos que allí solicitan para tener derecho al Pin o clave de acceso, el cual llegará en forma automática a tu correo electrónico.
4. Entrar a la página www.usac.edu.gt, en la sección de INSCRIPCIONES-GESTIÓN DE PAGOS. Ingresar número de carné y clave e imprimir la boleta de pago de matrícula 2008.
5. Con la boleta de pago de matrícula debes dirigirte a cualquier agencia Banrural y cancelar Q. 91.00
NOTA: Puedes pagar en Banca Electrónica y realizar tu transacción sin moverte de tu lugar.
6. Con tu boleta cancelada ingresa a <http://rye.usac.edu.gt> opción ESTUDIANTES DE REINGRESO, escribe tu número de **CARNÉ y PIN**, completa tu inscripción llenando los datos solicitados.
7. Imprime la constancia de Inscripción que es el documento que respalda el proceso.

Este procedimiento queda establecido para las inscripciones tanto en Sede Central como en las Secciones Departamentales.

Los estudiantes de nacionalidad extranjera deben inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística en las mismas fechas calendarizadas para la Facultad de Humanidades de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Los estudiantes pendientes de exámenes generales deben inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística en las mismas fechas calendarizadas para la Facultad de Humanidades de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Los estudiantes que desean realizar traslados, simultáneas y/o cambios, deberán presentarse al Departamento de Registro y Estadística.

Para mayor información en el proceso de inscripción dirigirse a:

UA07@registrousac.net o personalmente a Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria, zona 12

Pensum de Estudios de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CICLO ÀREA BÁSICA

Código	Curso	Pre-requisito
E258	Metodología de la Investigación	Ninguno
L01	Estudios Gramaticales	Ninguno
H01	Época Prehispánica y Colonial	Ninguno
F01	El Cosmos	Ninguno
M1	Matemática Fundamental	Ninguno

II CICLO ÀREA PEDAGÓGICA

Código	Curso	Pre-requisito
F30	Sociología General	Ninguno
L02	Comunicación	L01
B1	Biología General	Ninguno
H02	Época Independiente y Contemporánea	H01
F05	Derechos Humanos	Ninguno

III CICLO

Código	Curso	Pre-requisito
E3.01	Fundamentos de Pedagogía	Ninguno
E03	Estudios socioeconómicos de Guatemala y su incidencia en la educación	F30
E100	Didáctica I	Ninguno
E114	Evaluación del Aprendizaje I	Ninguno
Ps26	Psicología del Adolescente	Ninguno

IV CICLO ÁREA PEDAGÓGICA

Código	Curso	Pre-requisito
E4.01	Teoría Pedagógica del Nivel Medio	E3.01
E126.1	Planificación Curricular	E100 y E114
E100.01	Didáctica II	E100
Ps40	Psicopedagogía	Ninguno
E114.1	Evaluación del Aprendizaje II	E114

V CICLO ÀREA PROFESIONAL

Código	Curso	Pre-requisito
E120.01	Administración General I	Ninguno
E117	Organización Escolar I	E126.1
E401.1	Laboratorio de Formación Docente	E100, E100.01
E500	Contabilidad General	Ninguno
E305	Seminario	E258 y E03

VI CICLO

Código	Curso	Pre-requisito
E120.02	Administración General II	E120.01
E118	Organización Escolar II	E117
E501	Registros y Controles	E117
E121	Supervisión Educativa I	E117, E120.01
E401.3	Práctica Docente Supervisada	E100, E100.01, E126.1, E114, E114.1, E401.1

VII CICLO

Código	Curso	Pre-requisito
E120.03	Administración Pública	E120.02
Ps29	Relaciones Humanas	Ninguno
E122	Supervisión Educativa II	E21
E502	Derecho Administrativo	E120.02, E121
E401.4	Práctica Administrativa	E305, E501, E401.3

VIII CICLO ÁREA PROFESIONAL

Código	Curso	Pre-requisito
E259	Métodos de Investigación	Ninguno
E111	Planeamiento Educativo	Ninguno
E120	Administración Educativa	Ninguno
E119	Legislación Educativa	Ninguno
E132	Política Educativa	Ninguno
Idi I	Idioma Extranjero I	Ninguno

IX CICLO

Código	Curso	Pre-requisito
E120.2	Administración de Personal	E120
F173	Ética Profesional	Ninguno
F192	Filosofía de la Educación	Ninguno
E100.2	Tecnología e informática Aplicada a la Administración	Ninguno
E303	Seminario de Administración Educativa 1ª. Parte	Ninguno
Idi II	Idioma Extranjero II	Idi I

X CICLO ÁREA PEDAGÓGICA

Código	Curso	Pre-requisito
E120.3	Administración Financiera y Presupuestaria	E120, E120.2
E111.2	Elaboración de Proyectos	E259, E100.2
E111.3	Programación	E100.2, E259
E303.1	Seminario de Administración Educativa 2ª. Parte	E303
Idi III	Idioma Extranjero III	Idi II

Ventajas y Desventajas del Proceso

En el proceso de inscripción y asignación vía Internet para los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades se contemplan varias ventajas y desventajas en la ejecución de esta innovación tecnológica, siendo estos:

Ventajas

- En la Universidad se obtiene un ahorro económico en contratos de personal temporal para la inscripción de alumnos.
- Ahorro del factor tiempo para capacitar al nuevo personal temporal.
- Sistematización en los proceso de inscripción y asignación.
- Margen de error del 5% para dichos procesos
- El Internet herramienta necesaria en los tiempos de globalización.
- Ejecución del proceso de inscripciones vía Internet las 24 horas del día.
- Pasos detallados para la ejecución eficiente en los procesos de inscripción y asignación.

Desventajas

- La conexión a Internet puede ser lenta de parte del usuario.
- Páginas Web no pueden estar disponibles al momento de la consulta o ejecución de los procesos de inscripción o asignación.
- La mayoría de alumnos de las Sedes Departamentales no tiene acceso al Internet.

CONCLUSIONES

El estudiante de la Facultad de Humanidades debe estar informado de los lineamientos generales para el proceso de inscripción, con ello, estará cumpliendo a cabalidad con los requisitos indispensables y ahorrando recursos.

Para asignarse cursos el alumno debe de contar con una guía del pensum de estudios para enterarse cuales son los correspondientes cursos al semestre asignado y los requisitos que debe cumplir para tener derecho a la validez de sus estudios.

RECOMENDACIONES

La población estudiantil debe contemplar dentro de sus actividades anuales el proceso de inscripción para que cuando llegue la fecha asignada pueda ejercer su derecho dentro del tiempo estipulado y según los objetivos propuestos para llevar a cabo este proceso.

El alumno debe contar con la guía de pensum de estudios al cual corresponde su carrera para que no cometa errores al momento de su asignación de cursos y así evitar procesos largos de enmiendas.

FUENTES DE CONSULTA

1. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Inscripciones Vía Internet. Capacitación del Departamento de Registro y Estadística. Guatemala, agosto 2007
2. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Trifoliar Pensum de Estudios, Departamento de Pedagogía, 2009

CONSULTAS EN LÌNEA

3. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, edición Internet. 2009. <http://www.usac.edu.gt/facultades/humanidade/humanidades.pdf>
4. Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Registro y Estadística, edición Internet. 2009. <http://rye.usac.edu.gt/reingreso/>

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se realizó a través de una lista de cotejo. De la aplicación de este instrumento y alcanzando los objetivos propuestos en el tiempo programado según el cronograma de actividades, se evidenció la falta de capacidad en el equipo de cómputo para llevar a cabo los controles y brindar el servicio a los estudiantes de reingreso en los procesos de inscripción y asignación de cursos. Con lo anterior se priorizó el problema y realizó el planteamiento para la solución de este problema.

4.2 Evaluación del Perfil

Después de establecer el problema se evaluó con lista de cotejo si se cumplieron los objetivos planteados. Se tomaron los criterios del presupuesto asignado, el tiempo programado y el apoyo brindado por parte de las autoridades a ejecutar el proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Esta etapa permitió la comprobación por medio de una lista de cotejo que el proyecto cumpliera con el plan diseñado según las actividades propuestas y los recursos asignados.

4.4 Evaluación Final

Mediante una lista de cotejo se verificaron si los objetivos propuestos en el proyecto se cumplieron y que lo diseñado para ejecutar fue el producto planteado, como resultado final se obtuvo la modernización tecnológica en los procesos de inscripción y asignación en los alumnos de reingreso de la Facultad de Humanidades por medio de la publicación de dichos procesos y la colaboración en la adquisición del equipo de cómputo.

CONCLUSIONES

- Se contribuyó en los procesos de inscripción y asignación vía Internet implementando la tecnología, siendo este un avance en la Facultad de Humanidades permitiendo la modernización y a la vez siendo modelo de actualización en la Universidad de San Carlos.
- Se elaboró guía informativa para realizar el proceso de inscripción y asignación vía Internet para los alumnos de reingreso.
- Se realizó la entrega del Servidor al Departamento de Control Académico para que se preste un mejor servicio en cuanto a las innovaciones científicas y tecnológicas de nuestra Facultad de Humanidades.

RECOMENDACIONES

- Que los Departamentos Administrativos a cargo de las inscripciones y asignaciones utilicen la tecnología moderna para la ejecución de sus actividades, con ello la Universidad de San Carlos se beneficiará y mantendrá a la vanguardia en todos los procesos que realice.
- Que el Departamento de Control académico de la Facultad de Humanidades que es el encargado de las asignaciones utilicen como herramienta la tecnología moderna para la ejecución de sus actividades, ya que con ello se estaría facilitando y agilizando los procesos administrativos.
- A las altas autoridades de la Facultad de Humanidades velar por el mantenimiento del Servidor para que los servicios que se prestan con ese equipo sean eficaces, continuos e ininterrumpidos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Galo de Lara, Carmen María. Evaluación del Aprendizaje. Guatemala: Piedra Santa, 2002. Págs. 38-43
2. Galo de Lara, Carmen María. Tecnología didáctica; objetivos y planeamiento. Guatemala: Piedra Santa, 2002.

FUENTES DE CONSULTA

3. Grajeda Tobar Rolando, Catálogo de Estudios. Guatemala: Departamento de Registro y Estadística. Dirección de Administración, 2000.
4. Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos (Elementos Propedéuticos), 6ª. Edición, Guatemala, 2006.
5. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. Guatemala, 2008
6. Universidad de San Carlos de Guatemala, Plan Operativo Anual (POA), Facultad de Humanidades. 2008
7. Universidad de San Carlos de Guatemala, Trifoliar Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, 2006

CONSULTAS EN LÍNEA

8. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, edición Internet. 2009. <http://www.usac.edu.gt/facultades/humanidade/humanidades.pdf>
9. Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Registro y Estadística, edición Internet. 2009. <http://rye.usac.edu.gt/reingreso/>

APÉNDICE

PLAN DEL DIAGNÒSTICO

a. Datos de la Institución

Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala

Ubicación: Ciudad Universitaria, Zona 12

Ejecutor del Diagnóstico: Sandra Elizabeth Hernández Orozco

b. Objetivo General

Identificar las condiciones administrativas de la Facultad de Humanidades, conocer los servicios que presta a la comunidad estudiantil, priorizar las necesidades mas urgentes para realizar un análisis de viabilidad y factibilidad.

c. Objetivos Específicos

- Identificar los servicios administrativos
- Investigar sus aspectos filosóficos y políticos
- Conocer la estructura orgánica y funcional
- Aplicar instrumentos para análisis de problemas

d. Metodología

1. Investigación documental y Bibliográfica
2. Observación directa
3. Entrevista

e. Recursos

- **Humanos**

- Autoridades de la Facultad
- Personal técnico administrativo
- Epesista

- **Físicos**

- Facultad de Humanidades

- **Materiales**

- Hojas Papel Bond
- Lápices
- Computadora
- Internet
- Impresora

- **Presupuesto**

- Transporte	Q. 150.00
- Alimentación	Q. 100.00
- Reproducción de material	Q. 50.00
- Internet	Q. 75.00
- Varios	Q. 100.00
	<hr/>
Total	Q. 475.00

f. Encuesta

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Central

Encuesta para alumnos

Responda a las siguientes preguntas marcando una X en la opción que considere correcta:

1. ¿Considera lento el actual proceso de inscripciones y asignaciones?

 SI NO

2. ¿Ha tenido retrasos a la hora de su inscribirse y asignarse?

 SI NO

3. ¿Cree que sería necesario mejorar el proceso de inscripciones?

 SI NO

4. ¿Ha sido lento el proceso de asignaciones?

 SI NO

5. ¿Considera necesario que se implemente un método que haga más ágiles los procesos de inscripciones y asignaciones?

 SI NO

Resultados:

SI = 05

NO = 0

-Según el estudio realizado entre los estudiantes el 100% de los entrevistados respondieron que el actual proceso es lento y que necesita mejorarse.

Encuesta para Personal Administrativo

Responda a las siguientes preguntas marcando una X en la opción que considere correcta:

1. ¿A la hora de llevar a cabo las inscripciones y asignaciones ha tenido problemas por aglomeraciones?

 SI NO

2. ¿Considera necesario mejorar el actual proceso de inscripciones y asignaciones?

 SI NO

3. ¿Ha tenido reclamos derivados por la falta de personal y el corto tiempo de atención al momento de inscribir o asignar cursos?

 SI NO

4. ¿Cree que sea necesario implementar un proceso más ágil de inscripción y asignación de cursos?

 SI NO

5. ¿Está dispuesto a colaborar en utilizar la tecnología en los procesos de inscripción y asignación de cursos?

 SI NO

Resultados:

SI = 05

NO = 0

-Según el estudio realizado entre el personal administrativo 100% reconoció que hay problemas con el actual proceso y que es necesario hacer un cambio para mejorar.

g. Cronograma del Diagnóstico

MES	MARZO				ABRIL			MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES															
1. Ubicación del lugar donde se realizará el EPS	■	■													
2. Reunión con Decano para realizar EPS.			■												
3. Confirmación para realizar el EPS.				■	■										
4. Monitoreo en la Institución.					■	■	■								
5. Recopilación de la información.								■							
6. Procesamiento y análisis de datos.									■	■					
7. Diseño y aplicación de instrumentos.										■	■				
8. Redacción del diagnóstico.											■	■	■		
9. Presentación del diagnóstico.															■

h. Evaluación del Diagnóstico

VARIABLES		SI	NO
1.	Se ubicó el lugar idóneo para la realización del proyecto.	x	
2.	Se realizó reunión con el Sr. Decano.	x	
3.	Se obtuvo la confirmación del EPS oportunamente	x	
4.	Se obtuvo el análisis de la institución	x	
5.	Hubo impedimentos en la información		x
6.	Se analizaron los datos para generar la información	x	
7.	Se realizaron instrumentos para recopilación de información.	x	
8.	Se redactó el diagnóstico	x	
9.	Se elaboró el informe	x	

Interpretación:

Del cuadro anterior se observa que se han podido realizar todas las actividades previstas al 100% para el proceso del Diagnóstico, por lo que se deduce que se han podido alcanzar los objetivos planteados.

Evaluación del Perfil

VARIABLES		SI	NO
1.	Fue seleccionado adecuadamente el tema	x	
2.	Se ubicó sin dificultad el lugar del proyecto	x	
3.	Se realizó en orden cronológico las actividades del proyecto	x	
4.	Se realizó el análisis del proyecto?	x	
5.	Los beneficiarios aprobaron el proyecto?	x	

Interpretación

Del cuadro anterior se observa que se han podido realizar todas las actividades previstas al 100% para el proceso del Perfil, por lo que se deduce que se han podido alcanzar los objetivos planteados.

Cronograma de Ejecución

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Reunión con autoridades para presentación del diseño del proyecto.																
2. Aprobación para la ejecución del proyecto.																
3. Cotización del equipo.																
4. Estudio y análisis de costos.																
5. Reunión con personal de Registro y Estadística																
6. Reunión con personal de Control Académico de la Facultad de Humanidades																
7. Compra del Servidor.																
8. Trámites aduanales.																
8. Suministro e instalación del equipo.																
9. Verificación de funcionamiento del equipo.																
10. Reunión con Coordinadores de Sedes Departamentales de la Facultad de Humanidades																
11. Diseño de Trifoliar																
12, Aprobación de Trifoliar																
13, Entrega del Proyecto																

Evaluación de la Ejecución

VARIABLES		SI	NO
1.	Se realizó la Reunión para la presentación del proyecto	x	
2.	Fue aprobado el proyecto	x	
3.	Se cotizó el Servidor en varias entidades de cómputo	x	
4.	Se vieron las ventajas y desventajas del proyecto.	x	
5.	Hubo reunión con los encargos del departamento de Registro y Estadística.	x	
6.	Se realizó la Información con Control Académico de la Facultad de Humanidades	x	
7.	Se adquirió el Servidor	x	
8.	Se realizaron los trámites aduanales	x	
9	Se hizo entrega del Servidor	x	
10.	Se verificó que trabajara correctamente el Servidor	x	
11.	Se realizó el diseño del documento	x	
12.	Se hizo entrega del Trifoliar	x	
13.	Se entregó satisfactoriamente del proyecto	x	

Interpretación

Del cuadro anterior se observa que se han podido realizar todas las actividades previstas al 100% para el proceso de la Ejecución, por lo que se deduce que se han podido alcanzar los objetivos planteados.

Encuesta a Alumnos (Evaluación de Impacto)

Marque con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Con el proyecto se resolvió una de las necesidades del Departamento de Control Académico?

SI

NO

2. ¿La población estudiantil se ha beneficiado con el proceso de inscripción vía Internet?

SI

NO

3. ¿Los estudiantes se beneficiaron con el proceso de asignación vía Internet?

SI

NO

4. ¿Considera que los nuevos procesos de inscripción y asignación son avances tecnológicos?

SI

NO

5. ¿La guía informativa de los nuevos procesos es clara y comprensiva?

SI

NO

Resultados de la encuesta:

SI = 05

NO = 0

Interpretación:

En análisis del resultado el 100% de los alumnos a quienes se les aplicó la encuesta opinaron positivamente hacia el proyecto.

Evaluación Final

VARIABLES		SI	NO
1.	¿Con el proyecto se resolvió una de las necesidades del Departamento de Control Académico?	x	
2.	¿La población estudiantil se ha beneficiado con el proceso de inscripción vía Internet?	x	
3.	¿Los estudiantes se beneficiaron con el proceso de asignación vía Internet?	x	
4.	¿Considera que los nuevos procesos de inscripción y asignación son avances tecnológicos?	x	
5.	¿La guía informativa de los nuevos procesos es clara y comprensiva?	x	

Interpretación

Del cuadro anterior se observa que el proyecto ha cumplido con los objetivos planteados y ha sido aceptado en su totalidad ya que beneficia a la población estudiantil y su entorno.

Guatemala
Octubre 29 de 2007

Señor Decano
M.A. Mario Calderón
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

Por medio de la presente, los abajo firmantes, concientes de la multitud de actividades que a diario se realizan en su labor administrativa y con el fin de colaborar con la Facultad que usted representa, hacemos entrega de un Servidor marca DELL con el objetivo que se puedan implementar los servicios necesarios en red.

En hojas adjuntas se describen las características de dicho servidor.

Maria Ester Pérez Ramírez
Carné 200251471

Denis Odeeth López Cabrera
Carné 8640098

Alba Sebastiana Rosario Calderón
Carné 9211417

Yolanda Isabel Cifuentes López
Carné 8150446

Walter Amilcar Boc Pozuelos
Carné 200218921

Héctor Francisco Urias Acù
Carné 9015003

Sandra Elizabeth Hernández Orozco
Carné 200215342

ANEXOS

DELL

QUOTATION / COTIZACIÓN

QUOTE/Cotización #: 382121808 382120563

Customer #/Cliente #: 8571299

Date of Quote/Fecha de Cotización: 8/21/07

Customer/Cliente: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE

Date/Fecha: 8/21/07
3:43:06 PM

TOTAL QUOTE AMOUNT / Total de la Cotización:	\$5,401.43		
Subtotal / Subtotal:	\$5,138.43		
Tax/Impuesto:	\$0.00		
Shipping and Handling / Envío y Manejo:	\$263.00		
		Total Number of System Groups / Total de grupos en la cotización:	1

All amounts shown are in US Dollars / Los precios son en dólares de los Estados Unidos

GROUP / GRUPO: 1	QUANTITY / CANTIDAD: 1	SYSTEM PRICE / PRECIO DEL SISTEMA: \$5,138.43	GROUP TOTAL / TOTAL DEL GRUPO: \$5,138.43
Base Unit \ Unidad base:		Dual Core 3040 Processor, 2MB Cache, 1.86GHZ, Xeon, 1066MHZ Front Side Bus for PowerEdge SC440 (222-3376)	
Memory \ Memoria:		2GB DDR2, 667MHz, 2X1GB Dual Ranked DIMMs (311-6675)	
Keyboard \ Teclado:		Keyboard, USB, Black, Latin America (310-8169)	
Monitor \ Monitor:		Dell E178FP, 17 Inch Flat Panel 17.0 Inch Viewable Image Size OptiPlex, Precision and Latitude (320-5576)	
Hard Drive \ Disco Duro:		160GB 7.2K RPM Serial ATA 3Gbps 3.5-in Cabled Hard Drive Primary (341-4180)	
Hard Drive Controller \ Regulador Duro de Disco:		Onboard SATA Controller (341-4181)	
Floppy Disk Drive \ Unidad de Floppy Disk:		1.44 Floppy Drive (341-3805)	
Operating System \ Sistema Operativo:		Microsoft Small Business Server 2003 R2, Premium Edition Spanish (466-3197)	
Mouse \ Ratón:		Mechanical Two-Button Mouse USB, Black (310-8171)	
NIC \ NIC/Tarjeta de red:		On board Network Adapter (430-0488)	
TBU \ TBU:		PowerVault 100T, TR40 Half Height, 20/40GB Internal Tape Backup (341-2527)	
CD-ROM or DVD-ROM \ Bahía de CD-ROM o DVD-ROM:		48X IDE CD-RW/DVD ROM Drive for PowerEdge SC (313-4337)	
Wireless \ Tarjeta de red inalámbrica		10-pack of Windows Small Business Server 2003 Device CALs (Standard or Premium) (420-4736)	
Documentation Diskette \ Diskette De Documentación:		Electronic Documentation and OpenManage CD Kit (310-8258)	
Additional Storage Products \ Productos Adicionales De Almacenaje:		160GB 7.2K RPM Serial ATA 3Gbps 3.5-in Cabled Hard Drive Additional (341-4176)	
Feature \ Característica:		Onboard SATA, 2 Drives connected to Onboard SATA Controller No RAID (341-3797)	
Service \ Servicio:		Dell Hardware Warranty Plus OnSite Service Initial YR (915-5238)	
Service \ Servicio:		SILVER Enterprise Support: Next Business Day Onsite Service Post problem diagnosis, Initial YR (915-5920)	
Service \ Servicio:		Dell Hardware Warranty Plus OnSite Service (915-4288)	
Service \ Servicio:		SILVER Enterprise Support: Next Business Day Onsite Service Post problem diagnosis, 2Yr Ext (915-3282)	
Service \ Servicio:		SILVER Enterprise Support: 7x24 Hardware/Software Technical Phone Support, Enterprise Command Center, 3Yr (915-5822)	
Installation \ Instalación:		ONSITE INSTALLATION: PowerEdge Hardware and Windows OS Installation - Basic - (1	

	Install (915-4148)
Misc \ Misc:	Tape, Cleaning, Media, TR40 (341-1053)
Misc \ Misc:	Tape Media, IDE, Travan A6 20/40GB, 1 Pack (341-2529)
Misc \ Misc:	Symantec Backup Exec v11d Small Business Server Suite (410-8813)
Base Unit \ Unidad Base	1201MP DLP (222-7790)
Service \ Servicio	No Warranty, Year 2 and 3 (900-9054)
Service \ Servicio	Type 11 Contract - Advanced Exchange (910-7690)
Service \ Servicio	Thank You for buying Dell (983-2207)

