

**María Ester Pérez Ramírez**

**GUÍA PARA LA CONSULTA DE NOTAS VÍA INTERNET PARA LOS  
ALUMNOS 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 es presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, marzo de 2009

**INDICE**  
**CAPÍTULO I**  
**DIAGNOSTICO**

Introducción	i
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	3
1.1.8 Políticas institucionales	3
1.1.9 Estructura organizacional	5
1.1.10 Procedimientos administrativos	6
1.1.11 Recursos ( humanos, físicos, financieros)	8
1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico	9
1.3 Cuadro de análisis y priorización del problema	11
1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad	14
1.5 Problema seleccionado	15
1.6 Solución propuesta	15
<b>Capítulo II</b>	
<b>Perfil del proyecto</b>	<b>16</b>
2.1 Aspectos generales	16
2.1.1 Nombre del Proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización	16
2.1.4 Unidad ejecutora	16
2.1.5 Tipo de proyecto	16
2.2	
Descripción del Proyecto	17
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos del proyecto	18

2.4.1	General	18
2.4.2	Específico	18
2.5	Metas	18
2.6	Beneficiarios (directos e indirectos)	19
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	20
2.8	Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto	21
2.9	Recursos(humanos, materiales, físicos y financieros)	22

### **Capítulo III**

#### **Proceso de ejecución del proyecto** 23

3.1	Actividades y resultados	23
3.2	Productos y logros	24
3.3	Registro fotográfico	25
3.4	Plan de sostenibilidad	26
.	Índice	27

#### Presentación 28

1	Nombre del proyecto	29
2	Justificación	30
2	Objetivos	30

#### 3.1 General 30

#### 3.2 Especifico 30

2	Responsables	30
3	Recursos (físicos humanos, materiales, financieros)	31
4	Cronograma de actividades del plan de sostenibilidad	32
5	Conclusiones	33
6	Recomendaciones	34
7	Bibliografía	35

Guía para Consultas de Notas Via Internet para los alumnos de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala	36
--	----

Índice	37
--------	----

## Capítulo IV

<b>Proceso de Evaluación</b>	52
	52
4.1 Evaluación diagnóstico	53
4.2 Evaluación del perfil	53
4.3 Evaluación de la ejecución	54
4.4 Evaluación final	54
Conclusiones	55
Recomendaciones	56
Bibliografía	57
Apéndice	58
Anexos	59

## INTRODUCCIÓN

Parte del proceso de enseñanza- aprendizaje de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos, es el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- que se realiza al final del cierre de cursos, previo a obtener el título, con el objetivo que el estudiante pueda poner en práctica el conjunto de conocimientos y experiencias adquiridos durante el proceso educativo. Basados en la investigación del diagnóstico y a la priorización del problema inexistencia de un servicio eficiente en la entrega del resultado de las notas de las diferentes evaluaciones que se realizan a los estudiantes durante y al final de cada semestre se lleva a ejecución el proyecto Guía para Consulta de notas Vía Internet para los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

El Ejercicio Profesional supervisado se desarrolló en cuatro etapas, que constituye cada uno de los capítulos de este informe.

Capitulo I. Comprende la primera etapa, Diagnóstico Institucional que nos permitió conocer el estado real de la Institución mediante la aplicación de las diferentes técnicas y herramientas pedagógicas, se identificaron todos los recursos que dispone para un buen funcionamiento, los problemas que afectan el alcance de los objetivos propuestos y las posibles soluciones.

Segunda etapa se describe en el Capitulo II.

Perfil del proyecto, este contiene los aspectos generales de la Institución la descripción de lo que es el proyecto y para que se esta haciendo.

La justificación del proyecto se basa en los resultados del diagnóstico, contiene la explicación del problema, la solución, se describen las fuentes de financiamiento y un cronograma del desarrollo de las actividades realizadas durante el proceso.

Tercera etapa expresada en el Capítulo III.

Ejecución. Describe el proceso de ejecución, señalando las actividades y resultados obtenidos, y se describe el producto terminado. El proyecto se ejecuto en dos fases. En la primera fase se elaboro la guía para la cual se diseño un trifoliar informativo que contiene la descripción de la guía para consulta de notas de los estudiantes de la Facultad de Humanidades. En la segunda fase se doto a la Facultad de un servidor que servirá par a implementar los servicios en red.

Cuarta etapa comprende el Capítulo IV.

Proceso de evaluación, se realizaron evaluaciones durante cada etapa del proceso para verificar si se estaban alcanzando los objetivos previstos o se debía hacer algunos cambios para lograrlos. El análisis de los resultados permitió conocer hasta que punto se alcanzaron los objetivos y las metas del proyecto y del –EPES-.

Al final del informe, aparecen conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO**

### **1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1.1.1 Nombre de la Institución**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **1.1.2 Tipo de Institución.**

“Estatual- Autónoma, no lucrativa, según decreto N° 12 Artículo 1 de la Junta Revolucionaria de Gobierno del 9 de noviembre de 1944.”(1)

#### **1.1.3 Ubicación Geográfica.**

Ciudad universitaria, Zona 12 Ciudad Guatemala, 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 el impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional”.(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 inciden en la solución de los problemas de la realidad y el desarrollo nacional”. “(3).

### 1.1.6 Objetivos

- a. “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogías.
- c. Enseñar las ramas del saber humano enunciados en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- d. Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza (enseñanza secundaria), tanto en las ciencias naturales, como en las ciencias culturales y en las artes.
- e. Dar una forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados, en las cuestiones intelectuales una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional que le es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- f. Crear una amplia 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
- g. Realizar labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada la Universidad con los problemas y con la realidad nacional.
- h. Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas.
- i. Cumplir todos aquellos objetivos que por su naturaleza de orientación le competen”. (4)

### **1.1.7 Metas.**

- “Aumentar el número de estudiantes egresados, para involucrarlos en los problemas educativos y de la realidad nacional.
- Formar profesionales para que sean de beneficio a una sociedad económicamente activa.(5)
- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.
- Ayudar al futuro profesional a mejorar la calidad en el desempeño de su función como administrador de procesos educativos.
- Realizar tareas de administración, docencia, investigación y servicio
- Transformar al estudiante en un profesional capaz de contribuir favorablemente al desarrollo humano de los habitantes del país”.(6)

### **1.1.8 Políticas Institucionales.**

#### **Docencia.**

- a) Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica, dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país.
- b) Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- c) 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)

### **Investigación.**

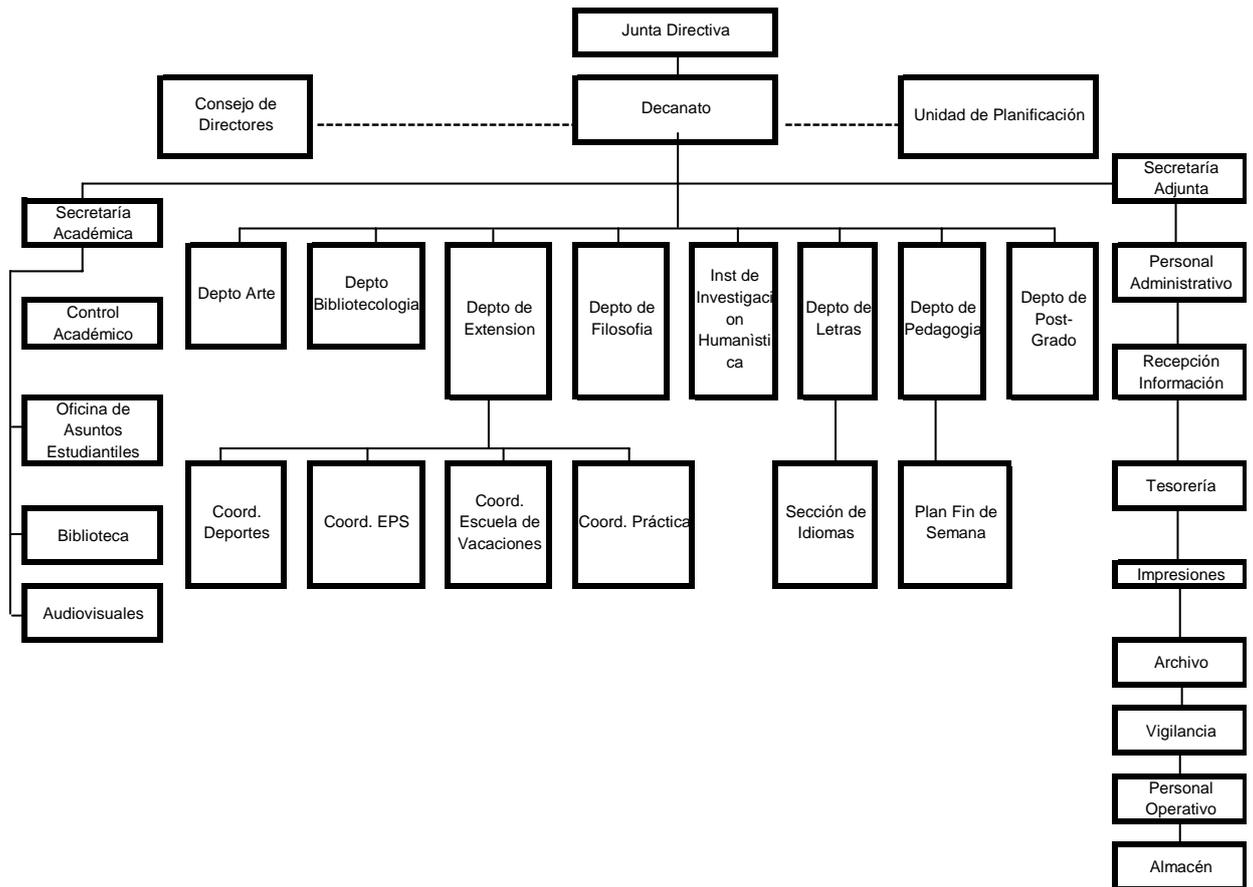
- a. “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a necesidades determinadas, demandadas por la comunidad.
- b. Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.” (8).

### **Extensión y servicio.**

- a. “Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- b. Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios, en función de sus necesidades.
- c. Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades.”(9)

## 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 Procedimientos Administrativos**

#### **ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

La Facultad de Humanidades está conformada por los siguientes organismos:

Nueve departamentos, distribuidos en:

- Arte.
- Bibliotecología
- Extensión.
- Filosofía.
- Investigación humanística.
- Letras.
- Pedagogía
- Postgrado.
- Relaciones públicas

#### **Funciones de los organismos.**

Cada organismo de la Facultad de Humanidades, tiene funciones específicas, las cuales son, inherentes a su naturaleza y nivel.

#### **Junta Directiva.**

La junta directiva es el máximo organismo de la Facultad y está integrada por:

Un Decano que la preside.

Un Secretario.

Cinco Vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. (10)

### **Funciones de la junta directiva.**

Son funciones de Junta Directiva, entre otras:

“Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional”.

“Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo.

Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.

Los miembros de Junta Directiva duran cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles, cuyo período es de un año.

Se reúnen ordinariamente, por lo menos dos veces al mes y, extraordinariamente cuando surgen imprevistos”!.<sup>(9)</sup>

### **Decanato.**

“Preside la Junta Directiva y representa a la Facultad en los actos administrativos y académicos, entre sus funciones están:

Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario o convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la facultad.

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva”. <sup>(10)</sup>

### **La Secretaría Académica**

Es la encargada de tramitar expedientes, tanto de Junta Directiva como de la Decanatura. Atiende los trabajos de Secretaría que le corresponden.

### **La Secretaría Adjunta**

Tiene a su cargo las distintas dependencias administrativas y de servicio.

## **1.1.11 Recursos.**

### **Físicos**

La Facultad De Humanidades cuenta con un área aproximada 1250 metros, edificio de dos niveles, los cuales están divididas en 18 aulas, oficinas administrativas, cafetería aula magna, biblioteca 40 cubículos para los diferentes docentes.

### **Humanos**

Autoridades de la Facultad de Humanidades.

Coordinador Nacional de Secciones Departamentales.

Personal del Departamento de Control Académico.

Secretarias.

Directores

Docentes en los diversos niveles.

Mensajería.

Estudiantes.

### **Financieros.**

El presupuesto anual de la facultad de Humanidades es de Q 13,637,277.00 distribuido en los rubros siguientes:

Salarios.	97%
Materiales y suministros.	2%
Mantenimiento	1% (11)

## 1.2 Técnica que se utilizó en el Diagnóstico.

Entrevista.

Observación.

FODA.

El análisis institucional se logró gracias a la colaboración de, docentes, Autoridades de la Facultad, Control Académico, personal que labora en la Institución y estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Observación directa.

Se realizó un recorrido durante el cual se observaron las instalaciones para verificar su estado físico, con el apoyo de una guía de observación diseñada para el efecto la cual se encuentra en el apéndice.

El diálogo y la entrevista con el personal de Control Académico, Autoridades y estudiantes, se conocieron necesidades que deben ser atendidas para mejorar e incrementar los servicios que presta la Facultad de Humanidades,

Para detectar los problemas se aplicó el uso de herramientas como: listas de cotejo, guías de entrevista y aplicando la técnica FODA, ya que debido a su naturaleza hace posible que el investigador e involucrados identifiquen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afectan a la comunidad involucrada dentro y fuera de la Institución.

La aplicación de la técnica del FODA proporcionó el siguiente resultado

### FODA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Fortalezas	Debilidades
<p>Cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones propias.</li> <li>• Controles Administrativos.</li> <li>• Biblioteca.</li> <li>• Servicios sanitarios en buen estado.</li> <li>• Mobiliario y Equipo en buen estado.</li> <li>• Plaza para eventos.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Aula Magna.</li> <li>• Cafetería.</li> <li>• Agua potable.</li> <li>• Departamento de cómputo.</li> <li>• Cobertura educacional plan fin de semana.</li> <li>• Amplios parqueos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de un servicio de información eficiente y accesible para los alumnos sobre el resultados de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan durante y al final del semestre.</li> <li>• No tienen acceso de consultas vía Internet</li> <li>• Deserción estudiantil.</li> <li>• Falta información para el uso de la tecnología disponible.</li> <li>• Aulas muy pequeñas para albergar al estudiantado.</li> <li>• Los estudiantes del interior deben hacer largos viajes a la Sede central para obtener su papelería, solicitar sus constancias de cursos aprobados etc. Etc.</li> </ul>
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de población estudiantil.</li> <li>• Acceso por los cuatro puntos cardinales.</li> <li>• Buena ubicación geográfica.</li> <li>• Servicio constante de buses.</li> <li>• Cobertura nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Universidades privadas cuentan con mejor tecnología.</li> <li>• Mucha delincuencia en sus alrededores.</li> <li>• Reducción del presupuesto económico del gobierno.</li> </ul>

### Listado de problemas.

- Carencia de un servicio de información rápido y accesible para los alumnos sobre el resultado de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al finalizar el semestre.
- No cuenta con servicios de consultas vía Internet .
- Desinformación generalizada, para el estudiante
- Deserción estudiantil
- No cuenta con aulas apropiadas para la demanda estudiantil.
- No cuenta con otra dependencia fuera de la Sede Central para hacer tramites y solicitar papelería

### 1.3 Cuadro de análisis y priorización del problema

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

Nº	PROBLEMA	FACTORES QUE LO PROVOCAN	ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES
1	Inexistencia de un servicio de información eficiente y accesible para los alumnos sobre el resultado de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al finalizar el semestre.	Los alumnos deben esperar que los profesores lleven el listado de notas a las aulas correspondientes, en muchas ocasiones los listados son quitados de su lugar y muchos alumnos deben esperar que la información sea procesada la cual tarda aproximadamente dos a tres meses	Elaborar una guía para La cual se diseñara un trifoliar que contenga dicha información para, realizar la consulta de notas vía Internet e implementar el servicio en red

11

2	Desconexión a la red	El equipo instalado no tiene la capacidad suficiente para brindar este servicio y no cuenta con los recursos para renovarlo	Instalar un equipo moderno de un servidor con capacidad para cubrir toda el área de la facultad y que tenga acceso vía Internet Gestionar en la búsqueda de recursos
3	No cuenta con información para los alumnos sobre la tecnología disponible	El equipo en funcionamiento no cuenta con una guía de servicio para el usuario	Elaborar guías de acceso para información del control académico para los estudiantes
4	Deserción estudiantil	El hacinamiento en las aulas, es incomodo, muchos estudiantes se quedan en los pasillos Deserción estudiantil	Proveer mas información sobre las mas formación de las Sedes departamentales para que el estudiante no emigre hacia la central
5	Desatención estudiantil	Escaso personal para atender al estudiantado se pierde mucho tiempo en tramites de papelería, Para asignarse cursos	Agilizar los mecanismos utilizando tecnología moderna
	No cuenta con otros departamentos fuera de la Sede central para tramitar papelería	Los estudiantes del interior deben hacer largos viajes a la Sede Central para obtener sus constancias de cursos, y diferentes tramites necesarios durante el tiempo de estudio y al cierre de la carrera	Descentralizar los servicios de las cedes departamentales

### **Priorización del problema**

Del cuadro anterior se priorizarán dos problemas de los cuales se les proporcionarán las posibles soluciones y se determinará la mejor opción que por su naturaleza sea factible y viable para su ejecución.

PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
Inexistencia de un servicio de información eficiente y accesible para los alumnos sobre el resultado de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al finalizar el semestre	Los alumnos deben esperar que los profesores lleven el listado de notas a las aulas correspondientes, en muchas ocasiones los listados son quitados de su lugar y muchos alumnos deben esperar que la información sea procesada la cual tarda aproximadamente dos a tres meses	Elaborar una guía para La cual se diseñara un trifoliar que contenga dicha información para, realizar la consulta de notas vía Internet e implementar el servicio en red

#### 1.4 Análisis de Factibilidad y Viabilidad

Del cuadro de análisis y priorización de problemas se realiza el estudio de factibilidad y viabilidad del proyecto.

Nº	Indicadores	Si	No
----	-------------	----	----

##### Finanzas

1	¿Cuenta con recursos financieros?	X	
2	¿La ejecución del proyecto es con recursos propios?		X
3	¿Cuenta con un fondo extra para imprevistos?	X	
4	Se a contemplado el pago de impuestos	X	
5	¿Cuenta con un plan de sostenibilidad?	X	

##### Indicadores de Administración Legal

6	¿Tiene autorización legal para realizar el proyecto?	X	
7	¿Cuenta con los insumos necesarios?	X	
8	¿Se define la cobertura del producto?	X	
9	¿Cuenta con la tecnología apropiada para el proyecto?	X	
10	¿Cumple con las especificaciones?	X	
11	¿El tiempo estimado es suficiente para realizarlo?	X	
12	¿Se han definido claramente las metas?	X	

##### Indicadores de Mercado

13	¿El proyecto satisface a la comunidad educativa?	X	
14	¿Cuenta con personal capacitado para la ejecución?	X	
15	¿El proyecto es accesible a la población?	X	
16	INDICADORES POLÍTICOS		
17	¿La institución se hará responsable del proyecto		X
18	¿El proyecto es importante para la institución?	X	
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>2</b>

## Interpretación

Verificado el análisis de factibilidad y viabilidad se logró establecer que el problema número uno detectado es factible y viable que reúne los criterios positivos (SI) y cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto con la aprobación y voluntad para ejecutarlo gracias a la facilidad política que proporciona el señor Decano, autoridades de la Facultad y la autogestión de epesistas.

### 1.5 Problema seleccionado

Inexistencia de un servicio de información eficiente y accesible para los alumnos sobre el resultado de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al finalizar el semestre. Para el cual se presenta la siguiente solución.

### 1.6 Solución Propuesta

La epesista de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala propone la solución más viable y factible para el problema detectado, a través del estudio, investigación y presentación de resultados, la realización del proyecto de:

**“Guía para la Consulta de notas Vía Internet para los estudiantes de la Facultad de Humanidades la Universidad de San Carlos de Guatemala ”** Para la cual se elaborara un trifoliar que contenga toda la información de la guía. Como actividad complementaria la instalación de un servidor para el incremento de este servicio.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales.**

##### **2.1.1 Nombre del proyecto.**

Guía para Consulta de Notas vía Internet para los estudiantes de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### **2.1.2 Problema.**

Inexistencia de un servicio de información eficiente y accesible para los alumnos sobre el resultado de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al finalizar el semestre.

##### **2.1.3 Localización.**

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos se encuentra ubicada en el edificio S-4 ciudad universitaria zona 12 Guatemala.

##### **2.1.4 Unidad Ejecutora.**

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

##### **2.1.5 Tipo de proyecto.**

La primera fase del proyecto es de producto ya que se esta dejando plasmada la información de la guía en un trifoliar informativo.

La segunda fase es de servicio. Con el Aporte del servidor se implementara los servicios a la comunidad educativa.

## **2.2 Descripción del proyecto.**

El proyecto consiste en la realización de dos fases. La primera fase Del proyecto es de producto, ya que trata de dejar la información precisa en una guía para la cual, se elaboró y diseñó un trifoliar informativo para que los alumnos puedan tener acceso a sus notas de manera más fácil y rápida, por medio de Internet con solo ingresar a la página habilitada para dicho fin. Pueden hacerlo desde los Kioscos ubicados en el primero y segundo nivel de la Institución sin ningún costo o desde cualquier punto del país que tenga acceso a Internet y a la página de la Facultad.

Beneficiando con este servicio a todos los estudiantes tanto de sede central como de sedes departamentales de la Facultad.

Segunda fase.

Como actividad complementaria se hace necesaria la compra e instalación de un servidor, ya que el equipo en servicio no tiene la capacidad suficiente para el almacenamiento de datos ni para la ampliación de servicios. Tomando en cuenta que la Facultad no cuenta en este momento con los recursos necesarios para adquirirlo Con la colaboración de epecistas y gestiones de los mismos se aportará para la compra e instalación del servidor.

Esta fase se cataloga como de Servicio ya que se esta proveyendo de equipo para implementar los servicios de la Facultad.

## **2.3 Justificación**

La creación de este proyecto se basa en los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado en la sección da la Facultad de humanidades objeto de estudio. En esta actividad se comprobó que los alumnos deben esperar a que los profesores lleven el listado de las notas a las respectivas aulas, donde muchas veces la información se pierde y si no están presentes el día que las entregan tienen que

esperar hasta obtener una certificación de curso y en algunos casos se encuentran con la sorpresa que no aparecen en las actas; esto ocasiona molestias y algunas veces retraso para la asignación de otro curso que tienen como prerrequisito el anterior para poder inscribirse. Con la compra e instalación del servidor se aumentara la capacidad para el almacenamiento de datos, se logrará poner en funcionamiento los servicios que en este momento no pueden entrar en función por la deficiencia del equipo actual.

## **2.4. Objetivos.**

### **2.4.1 Generales.**

Contribuir al Mejoramiento del sistema de consulta de notas para los estudiantes de la Facultad de humanidades.

### **2.4.2 Específicos.**

A. Elaborar una guía de información por medio de un trifoliar que contenga la información necesaria para ingresar al sistema y obtener el informe del resultado de sus notas.

B. Contribuir con un aporte para la compra e instalación de un Servidor a la Facultad de Humanidades.

## **2.5 Metas.**

A. Diseño y reproducción de 100 trifoliales con la información de la guía para el ingreso a consulta de notas vía Internet los cuales serán entregados a las autoridades de la Facultad

B. Aporte Del 14.28% en la dotación de un servidor para el departamento de Control Académico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

## **2.6 Beneficiarios**

### **2.6.1 Directos.**

Estudiantes.

Autoridades, miembros de la Facultad de Humanidades

Personal Administrativo.

Personal docente.

Estudiantes

### **2.6.2 Indirectos.**

Personas que visitan la facultad

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.

Las fuentes de financiamiento se obtuvieron mediante gestiones con autoridades, de la Facultad y auto gestiones realizadas por un grupo de epeistas de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los gastos para el diseño y elaboración de la guía y el trifoliar fueron autofinanciados por la epeista.

### Diseño y elaboración de la guía y el trifoliar

<b>Actividad</b>	<b>Monto</b>
Hojas de papel	Q. 35.00
Tinta	370.00
Fotocopias	150.00
Diseño e impresión del trifoliar	500.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 1055.00</b>

### Aportación para la compra e instalación del servidor

<b>Actividad</b>	<b>Monto</b>
Aporte para la compra de un servidor	Q. 5,972. 43
Cargos por transacción internacional	116. 10
IVA por importación de equipo.	712. 14
Pago de almacenamiento	135. 44
Instalación de equipo	285. 71
Otros	955. 00
Gasolina	1600.00
parqueos	103.00
<b>TOTAL</b>	<b>9879. 82</b>

El monto total del proyecto asciende a un rubro de Q 1093.82 dividido entre la elaboración y diseño de la guía y el trifoliar más los gastos por compra e instalación del servidor.

## 2.8 Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto

### Guía para Consulta de Notas Vía Internet para los Estudiantes de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

	ACTIVIDADES	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación del proyecto a las Autoridades de la Facultad	■															
2	Aprobación para ejecutar el proyecto		■	■													
3	Cotización del servidor			■	■	■	■										
4	Análisis de costos					■	■										
5	Reunión con Secretaria de la Facultad						■	■	■								
6	Reunión con encargado de Control Académico									■	■						
7	Compra del servidor									■	■						
8	Trámites de importación en aduana									■	■						
9	Instalación del servidor en oficina de Control Académico										■	■					
10	Entrega del Servidor a las Autoridades de la Facultad												■				
11	Diseño y elaboración del trifoliar con la Guía de información													■	■		
12	Aprobación del Trifoliar															■	
13	Entrega del Proyecto																■

La presente gráfica contiene el control de las actividades que se realizaron durante el desarrollo de la ejecución del proyecto hasta la entrega del mismo a las Autoridades de la Facultad de Humanidades.

## **2.9 Recursos.**

### **2.9.1 Humanos**

Epecista

Autoridades.

Señor Decano de la Facultad Mario Calderón

Control Académico

Fuentes de financiamiento.

Instructor.

Secretaria Académica de la Facultad .

Asesor (EPS)

### **2.9.2 Materiales.**

Material Didáctico.

Computadora

Fotocopiadora

Hojas

Tinta.

Lapiceros

Trifoliales

### **2.9.3 Físicos.**

Facultad de humanidades

### **2.9.4 Financieros**

La ejecución total del proyecto se logró por medio de la gestión de la epecista, agradeciendo la colaboración del señor Decano al facilitar la autogestión, esta se logró al reunir un grupo de epecistas los cuales aportaron cada uno un 14.28 % para la compra e instalación de un servidor.

Se gestionó las cotizaciones al extranjero ya que en Guatemala no se encontró ninguna empresa que prestara dicho servicio.

### CAPITULO 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 se ejecuten en el tiempo planeado.

Nº	ACITIVIDAD	RESULTADOS
1	Reunión con autoridades de la Institución para la presentación del diseño del proyecto	Actividad realizada. Se presento el diseño del proyecto
2	Aprobación del proyecto.	Se recibió la aprobación para ejecutar el proyecto.
3.	Cotización del servidor.	Se realizo las cotizaciones a las centrales de mayoreo dentro y fuera del país.
4	Análisis de costos	Identificados los costos se determino la casa que tuviera respaldo en Guatemala.
5	Reunión con la Secretaria de la Facultad.	Se realizo una reunión con la secretaria de la Facultad
6	Reunión con encargado de Control Académico	Se realizo la reunión con encargado de Control Académico.
7	Compra del servidor	Se realizo la compra del servidor
8	Tramites de aduana	Se realizo el pago de impuesto de importación del servidor
9	Instalación del servidor	Se doto e instalo un servidor marca Dell al Departamento de Control Académico
10	Entrega del servidor	Se hizo entrega del servidor a las Autoridades de la Facultad

11	Diseño y elaboración del Trifoliar	Para el diseño del Trifoliar se contrato un técnico en diseño gráfico.
12	Aprobación del trifoliar	Se entrego la muestra del trifoliar a las Autoridades para su aprobación
13	Entrega del Proyecto	Se hizo entrega del Trifoliar con la guía impresa a las Autoridades y al Señor Decano de la Facultad de Humanidades

### 3.2 Productos y logros

El producto se obtiene a través de la realización de las herramientas e instrumentos necesarios para cumplir los objetivos específicos.

El logro es el resultado o beneficios alcanzados con la realización del producto.

Nº	PRODUCTOS	LOGROS
1	Guía para Consulta de Notas vía Internet para los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	<p>Se elaboraron 100 guías impresas en un trifoliar para que los alumnos puedan consultar sus notas via Internet.</p> <p>Se compro e instalo un moderno servidor en el Departamento de Control Académico el cual servirá para implementar los servicios en red de la Facultad de Humanidades Universidad de san Carlos.</p>

### 3.3 Registro fotográfico

**Portada del trifoliar informativo vista del frente del edificio de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos Sede Central**



**Kiosco ubicado en el primer nivel del edificio de la facultad de humanidades desde donde puedes hacer tus consultas con solo ingresar tu número de pin.**



**María Ester Pérez Ramírez**

**Guía para Consulta de Notas Vía Internet para los Estudiantes de la  
Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Asesor: Licenciado Mario Alfredo Calderón Herrera.**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
Plan de Sostenibilidad**

**Guatemala, marzo de 2009**



## Índice

Presentación	i
Plan de Sostenibilidad	1
Nombre del Proyecto	1
Justificación	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
Responsables	3
5 Recursos	3
6 Cronograma de actividades	4
Conclusiones	5
Recomendaciones	6
Bibliografía	7

## **PRESENTACIÓN.**

Todo proyecto para garantizar su efectividad en el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado, debe contar con un plan de sostenibilidad, este se encargará en el caso de las guías, de mantener la información actualizada para el usuario, haciendo revisiones constantes para verificar si es eficiente o necesita hacer cambios e implementar o cambiar su contenido.

El equipo, debe ser revisado constantemente dándole servicio y mantenimiento para garantizar su funcionamiento y durabilidad,

### **3.4 Plan de Sostenibilidad**

1

#### **1.2 Nombre del Proyecto**

Guía para Consulta de Notas vía Internet para los estudiantes de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **1.3 Nombre de la Institución.**

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

#### **1.3 Responsable**

Autoridades de la Facultad de Humanidades.  
Encargado de Control Académico

#### **1.4 Fecha**

Octubre 2008

#### **1.5 Localización**

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos se encuentra ubicada en el edificio S-4 ciudad universitaria zona 12 Guatemala.

#### **1.6 Unidad Ejecutora.**

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

### **1.7 Tipo de proyecto**

De Producto y de Servicios.

## **2. justificación.**

La eficacia de los documentos se basa en una información veraz y actualizada, por esta razón, es necesario mantener un plan de revisión para las guías de información, aplicar las modificaciones pertinentes cuando se modifican o implementan los servicios.

## **3 Objetivos (General y específico).**

### **3.1 General.**

Mejorar constantemente los servicios que presta la Facultad.

### **3.2 Específicos**

Renovar o actualizar las guías acorde a las necesidades que se presenten.

Mantener una información eficaz y eficiente.

Mantener el equipo en buen estado para aumentar su rendimiento y durabilidad.

## **4 Responsables.**

Control Académico y autoridades de la Institución.

### **4.1 tiempo**

Dos a tres semanas

## **4.2 Intervalos**

La guía debe ser revisada con intervalos de seis meses para comprobar que esta cumpliendo con los objetivos para la cual fue hecha, en caso contrario se debe renovar el trifoliar para actualizar la información.

El equipo del servidor debe recibir mantenimiento constante por lo mínimo una vez al mes, cada seis mese debe revisarse su capacidad para verificar si cumple con la distribución de servicios o debe incrementarse el equipo.

## **5 Recursos.**

### **5.1 Físicos**

Institución.

### **5.2 Humanos**

Control Académico.

Autoridades de la Facultad.

### **5.3 Materiales.**

Fotocopias

Tinta

Impresora

Computadora

Internet

### **5.4 Económicos**

Un monto de Q. 1500.00.

**Programa del Plan de Sostenibilidad del Proyecto Guía para Consulta de Notas Vía Internet para los Estudiantes de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Año	Mes	Actividad	Responsable	deficiencias	Fecha de actualización
2009	Noviembre	Revisar el contenido de la guía para verificar si necesita cambios en la información	Control Académico De la Facultad		
2009	Noviembre	Actualizar la información de la guía, o renovarla si es necesario	Autoridades de la Facultad		
2009	junio	Verificar que el servidor reciba mantenimiento por parte de los técnicos especialistas en el sistema	Control Académico		
2009	noviembre	Verificar si el servidor cumple con las necesidades de la Administración o debe implementarse el equipo.			

## CONCLUSIONES

- Todo proyecto para garantizar su efectividad en el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado, debe contar con un plan de sostenibilidad, este se encargará en el caso de las guías, de mantener la información actualizada para el usuario, haciendo revisiones constantes para verificar si es eficiente o necesita hacer cambios e implementar o cambiar su contenido.
- El equipo, debe ser revisado constantemente dándole servicio y mantenimiento para garantizar su funcionamiento y durabilidad,

## RECOMENDACIONES

- Control académico debe verificar que la información de la guía se encuentre actualizada, si es necesario incrementar información o hacer las modificaciones necesarias para que los estudiantes puedan realizar sus consultas siguiendo los pasos descritos en ella.
- Es necesario que Las autoridades de la Facultad y encargado de Control Académico lleven un control de las fechas en que se le debe prestar servicio al servidor para que pueda cumplir su objetivo y de un servicio eficiente.

## Bibliografía

### FUENTES DE CONSULTA.

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades  
Autoridades de la Facultad de Humanidades  
Departamento de Control Académico  
Secretaria.

**María Ester Pérez Ramírez**

**Carné 200251471**

**GUÍA PARA LA CONSULTA DE NOTAS VÍA INTERNET PARA LOS  
ALUMNOS 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**

## Índice

<b>Presentación</b>	i
<b>3.5 Aporte pedagógico</b>	1
3.5.1 primera fase del proyecto	1
3.5.2 Nombre del proyecto	1
3.5.3 Lugar	1
3.5.4 Responsable	1
3.5.5 Objetivos (general y específicos)	1
3.5.6 Importancia	1
3.5.7 Lineamientos	1
<b>3.6 Producto de la primera fase del Proyecto</b>	
Trifoliar informativo	8
<b>3.7 Segunda fase del proyecto</b>	10
<b>Presentación</b>	11
3.7.1 Objetivos (general y específicos)	12
3.7.2 Importancia	12
3.7.3 Justificación	12
3.7.4 Beneficiarios	12
3.7.5 Descripción del servidor	13

## **Presentación**

A continuación se presenta el aporte pedagógico el cual se basa en la descripción de los lineamientos establecidos que deben seguir los estudiantes de la Facultad de Humanidades para realizar el ingreso a la red y poder realizar la consulta de sus notas de las diferentes evaluaciones que se realizan durante y al finalizar cada semestre.

### 3.5 Aporte Pedagógico

La Facultad de Humanidades en su afán de brindar un mejor servicio a la comunidad educativa y con el objetivo de que el estudiante tenga acceso fácil y rápido a su consolidado de notas de las evaluaciones que se realizan durante el proceso enseñanza-aprendizaje implementa:

#### **Consulta de Notas vía Internet.**

##### **3.5.1 Primera fase del Proyecto**

**3.5.2 Nombre del proyecto:** Guía para la Consulta de Notas Vía Internet para los Alumnos de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

**3.5.3 Lugar** Facultad de Humanidades.

**3.5.4 Responsable:** María Ester Pérez Ramírez.

##### **3.5.5 Objetivos**

###### **a. General:**

Mejorar el sistema de información del resultado de sus notas desde cualquier punto que tenga servicios de Internet.

###### **b. Objetivos Específicos:**

Facilitar una guía de información para ingresar al sistema y obtener

la información de el resultado de sus calificaciones.

Facilitar al estudiante sus consultas desde cualquier punto que tenga servicios de Internet.

Implementar los servicios en red

##### **3.5.6 Importancia**

Esta guía es un material dirigido a todos los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan la necesidad de hacer consultas utilizando los servicios en red.

##### **3.5.7 Lineamientos**

Lineamientos generales para la consulta de notas de las diferentes

evaluaciones del proceso educativo de la Facultad de Humanidades.

Puedes conocer el resultado de tus notas de manera rápida y fácil desde cualquier lugar que tenga accesos a Internet siguiendo el siguiente procedimiento.

1. Acude al departamento que perteneces (Arte, Bibliotecología, Filosofía, Idiomas, Letras, Pedagogía) y pide que te proporcionen tu número de **PIN** el cual debe contener 4 dígitos, ejemplo: 2277.
2. dirigirse a la secretaria del departamento para que grabe la contraseña en el sistema

Puedes hacer tus consultas desde los Kioscos ubicados en el edificio S4 de forma gratuita.

si te encuentras en las secciones departamentales puedes ingresar a:

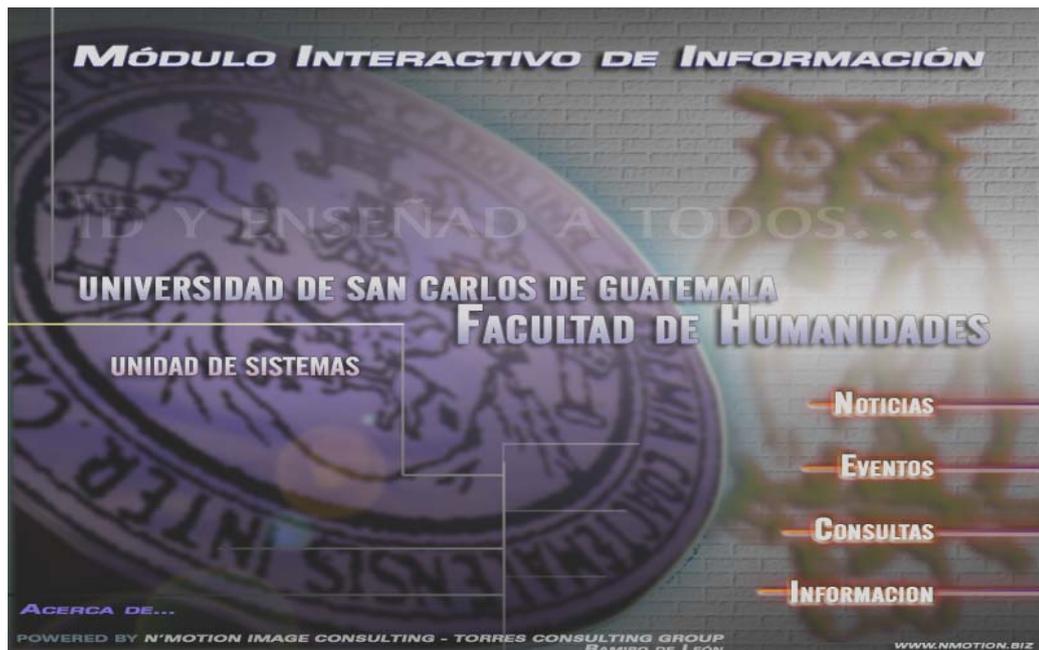
[www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt)

[www.humanidades.usac.edu.gt](http://www.humanidades.usac.edu.gt)

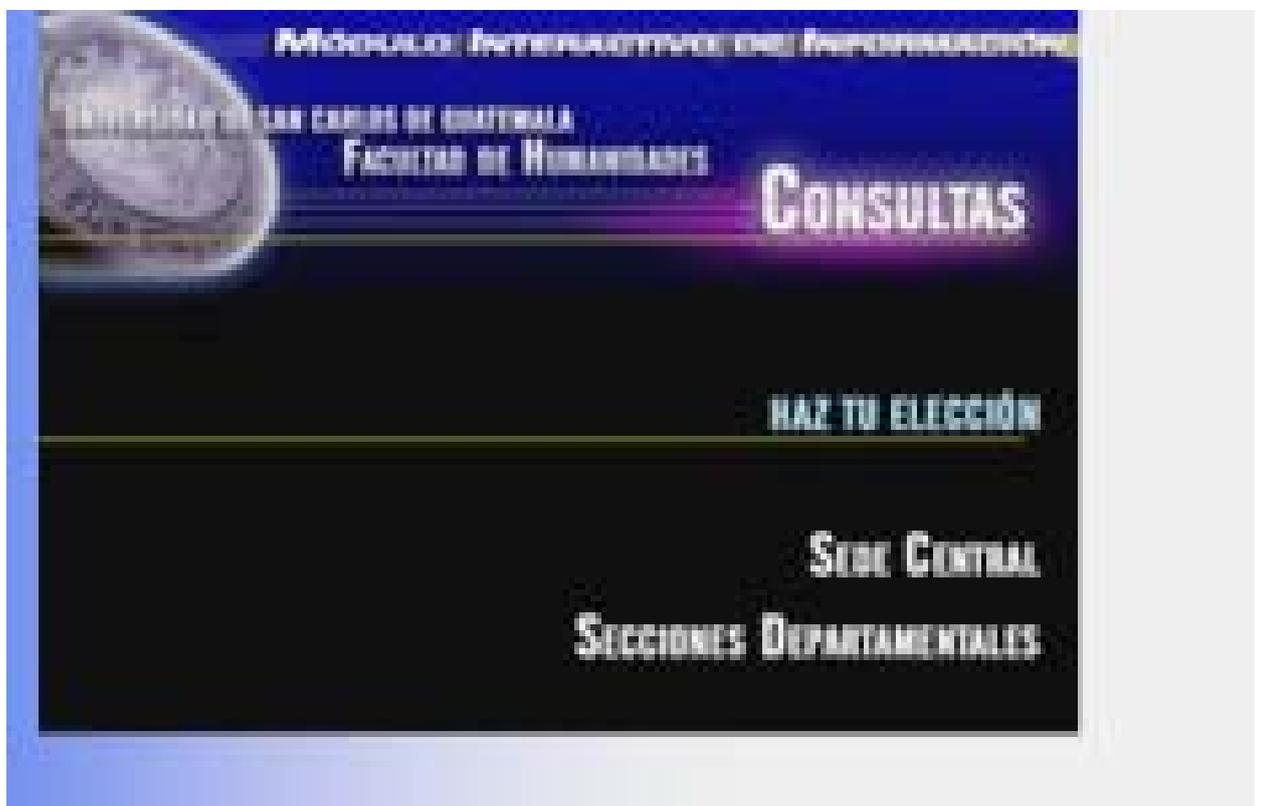
Nota. Sede Central todas las carreras; Secciones Departamentales únicamente Profesorado.

Ver gráfica.

Dirigirse a los kioscos de información y encontraras, el menú principal, del cual usaras **Consultas**



3. Selecciona Sede Central o Secciones Departamentales



4. Haz clic en la opción Correspondiente y aparecerá la siguiente pantalla

- Ingresas tu número de **carné** y de **PIN** para poder verificar tu información.

**CONSULTA DE CURSOS**

SEDE CENTRAL

A continuación se pide que ingreses en las casillas correspondientes el Número de Carnet a consultar y su Contraseña, una vez introducidos haz click en **CONTINUAR**

Si no conoces tu contraseña puedes asignarla en la **UNIDAD DE SISTEMAS**

Carnet:  Contraseña:

6i en caso ingresaras tu PIN 3 veces consecutivamente y éste es incorrecto tu base de datos se bloqueara por seguridad y tendrás que dirigirte a Control Académico para habilitar su acceso nuevamente



Si tu información esta correcta, solicita a Control Académico.

- Certificación
- Reporte de cursos.

Según trámite.

Si tu información no está correcta puedes dirigirte a las ventanillas de Control Académico en el primer nivel del edificio S-4 en horario de 08:00 a 19:00 donde podrás resolver tus dudas.

Facultad e Humanidades  
Ciudad Universitaria Zona 12  
Edificio S4 .

[www.usa.edu.gt](http://www.usa.edu.gt).

[www.humanidades.usac.edu.gt](http://www.humanidades.usac.edu.gt).

### **3.6 Producto de la primera fase del proyecto**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Departamento de Pedagogía.**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Práctica Profesional Supervisada –EPS-**

**Diseño y elaboración de un trifoliar con el contenido de la guía**

**Responsable: María Ester Pérez Ramírez**

**Carné 200251471.**

**Trifoliar Informativo de la Guía para la Consulta de Notas Vía Internet para los  
Estudiantes de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de  
Guatemala.**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**Guatemala, marzo de 2009**

*Si tu información esta correcta, solicita a Control Académico*

- *Certificación*
- *Reporte de Cursos*

*según tu trámite.*

*Puedes hacer tus consultas en cualquier Kiosco de la Facultad de Humanidades.*

*Muy pronto podrás hacer tus impugnaciones por Internet, te estaremos informando el procedimiento.*

Puedes dirigirte a la ventanilla de 1 de control académico en el Primer nivel del S-4 en horario de 08:00' a 19:00' donde puedes Resolver tus dudas.

Puedes hacer tus consultas En cualquier kiosco de la Facultad De Humanidades si te Encuentras en las instalaciones De la Sede Central si te encuentras En las sedes Departamentales Puedes ingresar a:  
[www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt).

[www.humanidades.usac.edu.gt](http://www.humanidades.usac.edu.gt)



I-5

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES

Guía para Consulta de Notas  
Vía Internet para estudiantes  
de la Facultad de Humanidades

Facultad de Humanidades  
Ciudad Universitaria Zona 12  
Edificio S-4  
Teléfonos 2443-9500 Ext. 1400  
[www.humanidades.usac.edu.gt](http://www.humanidades.usac.edu.gt)

## PRESENTACIÓN

La Facultad de Humanidades en su afán de brindar cada día mejor servicio a la comunidad educativa y con el objetivo de que el estudiante tenga acceso fácil y rápido a su consolidado de notas de las evaluaciones de fin de curso que se realizan durante el proceso enseñanza-aprendizaje implementa:

### Consulta de Notas Vía Internet

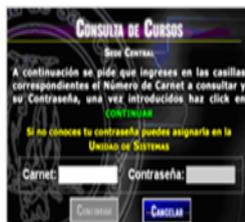


Puedes hacer tu consulta desde los Kioscos ubicados en el edificio S-4 de forma gratuita o desde cualquier punto que tenga acceso a Internet.

Para poder hacer las consultas debes:  
 Seleccionar tu opción correctamente Sede Central o Secciones Departamentales.

**Nota:** Sede Central (Todas las Carreras y Licenciatura de Secciones Departamentales; Secciones Departamentales únicamente profesorado.

1. Solicita tu número de PIN en el Departamento al que perteneces (Letras, Pedagogía, etc.)
2. Dirígete a los Kioscos de Información y en el escritorio encontraras 2 iconos, el primero es para acceder a la información de la sede central y el segundo a la de secciones departamentales.
3. Haz clic en el icono y aparecerá la siguiente pantalla



4. Ingresa tu carné y tu número de PIN para poder verificar tu información.
5. El botón Continuar cambiara de color cuando completes tus datos, haz clic en el y accederás a la siguiente pantalla

Curso	Medio	Fecha	Nota	Promedio
EDUCACIÓN	2012	17	66.5	
POLÍTICA EDUCATIVA	2012	17	66.5	
SEMIOTICA EDUCATIVA	2012	17	66.5	
ETICA PROFESIONAL	2012	17	66.5	
ELABORACION DE PROYECTOS	2012	17	66.5	
PSICOLOGIA	2012	17	66.5	
ADMINISTRACION Y LEGISLACION	2012	17	66.5	
SEMIOTICA EDUCATIVA	2012	17	66.5	

Como puedes observar en esta pantalla aparece lo siguiente:

- Nombre
- Carné
- Promedio
- Código del curso
- Nombre del curso
- Fecha de aprobación
- Nota del curso.

### **3.7 Segunda fase del proyecto**

Aporte del 14.28% para la compra de un servidor.

Con gestiones de un grupo de epecistas y con la colaboración de el señor Decano y autoridades de la Facultad se logro la factibilidad y viabilidad para la compra instalación de un moderno servidor en la Facultad de Humanidades, con esto se logra ampliar la cobertura de servicios que actualmente presta la Facultad.

## Presentación

Una Institución que deber estar cambiando o ingresando nueva información, para agilizar su trabajo debe hacer uso de la tecnología moderna, actualmente el mercado ofrece una amplia gama de equipo con este fin.

La Facultad de Humanidades no es la excepción,

Para poder implementar estos nuevos servicios se hizo necesaria la compra de un servidor el cual se encargara de distribuir la información a la red.

### 3.7.1 **Objetivos**

#### **General.**

Mejorar los servicios en red.

#### **Específico.**

Compra e instalación del servidor.

### 3.7.2 **Importancia.**

La instalación del nuevo servidor amplía la capacidad de memoria y distribución de los servicios en red.

### 3.7.3 **Justificación**

Este proyecto beneficiará a toda la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 3.7.4 **Beneficiarios.**

#### **Directos**

Autoridades de la Facultad

Control Académico

Personal que labora en la Institución

Alumnos

#### **Indirectos**

Personas que visitan la Facultad

### 3.7.5 Descripción del servidor

Unidad de base: Dual Core 3040. Processor 2MB Cache, 12.86 GHZ.  
Front Side Bus power Edge SC440 –(222-3376).

Memoria: 2GB DDR, 667 MHZ. 2XI GB, Dual Ranked DIMMS (311-6675)

Teclado: Keyboard, USB, Black, Latin American

Disco duro: 160 GB 7.2 K RPM Serial ATA 3 Gbps 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 Sapanish (466-3197).

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

Trejeta de red: On Board Network Adapter (430-0488)

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

Tarjeta de red inalámbrica: 10 Pack of Windows Small Business Server  
2003 Devide Cals.

Diskette: Electronic documentations a.C. open Manage CD KIT.

Almacenaje adicional: 160 gb 7.2 RPM Serial ATA 3 GBS 3.,5 in cabled  
Hard Dive Additional.

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

Servicio: Dell Hardware Warranty Plus On Site Service Inicial YR.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de un proyecto se basa en hacer una comparación de acuerdo a una o varias normas establecidas con anterioridad, entre los recursos que puedan ser utilizados y los resultados del proyecto. Con el propósito de determinar si se adecua o no a los fines y objetivos esperados y poder asignar mejor los recursos disponibles. La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se practicó de acuerdo a las etapas del mismo utilizando diferentes instrumentos los cuales se detallan a continuación:

#### **4.1 Evaluación del Diagnóstico.**

La evaluación del Diagnóstico se realizó por medio de la aplicación de una lista de cotejo y guías estructuradas elaboradas con anterioridad.

Contando con la colaboración de Control Académico, Autoridades de la Facultad y estudiantes. Se logró establecer la situación física y las necesidades de la Institución.

El resultado de esta etapa fue la detección del problema:

Inexistencia de un servicio de información eficiente y accesible para los alumnos sobre el resultado de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al finalizar el semestre, y las deficiencias en la capacidad para implementar servicios en red.

La evaluación se efectuó de acuerdo a las actividades programadas en el cronograma.

Las herramientas utilizadas se encuentran en el apéndice del informe.

## **4.2 Evaluación del Perfil.**

Para evaluar el perfil del proyecto se elaboró una lista de cotejo que contiene todos los aspectos necesarios a cumplir en el proyecto a realizar. Las actividades que se realizaron conforme el plan se marcaron con una X en la casilla si y X en la casilla no las que se debían reprogramar o no se cumplieron.

### **OBSERVACIONES.**

La evaluación de esta etapa facilito mediante su análisis mejorar algunos aspectos en el formato del perfil.

Al interpretarse el documento se puede constatar que el perfil del proyecto elaborado lleno las expectativas de acuerdo a lo identificado en la fase del diagnóstico

Mediante la gestión realizada se obtuvo la fuente de financiamiento. Contando con el apoyo del señor Decano Autoridades, Instructor, secretaria y asesor.

La herramienta utilizada se encuentra en el apéndice

#### **4.3 Evaluación de la Ejecución**

Esta etapa fue evaluada de acuerdo al cumplimiento de las actividades y el alcance de los objetivos planificados en un cronograma de actividades.

Realizados todos los tramites necesarios, se prosiguió a la elaboración y diseño de un trifoliar con el contenido de la guía de ingreso, para que los estudiantes pudieran consultar sus notas vía Internet; con la colaboración del 14.28% de varios epecistas se efectuó la compra e instalación de un moderno servidor, que solucionará el problema de la deficiencias para ampliar los servicios en red de la Facultad.

#### **4.4. Evaluación final o de impacto.**

La evaluación final consistió en la verificación y validez del documento elaborado, para dicho fin se tomo una muestra de 10 estudiantes de la población estudiantil de cada sección de la Sede Central de la Facultad de Humanidades

La muestra dio como resultado que la guía es entendible fácil de aplicar y cumple su cometido.

Con la compra e instalación del servidor se implementaron los servicios en línea.

Nombre del Estudiante:

María Ester Pérez Ramírez F. \_\_\_\_\_

Carné 200251471

### CONCLUSIONES.

- La elaboración de la guía para consultas de notas vía Internet es una contribución y una herramienta de apoyo que aporta la institución a los estudiantes para mejorar el sistema de consulta de notas de las diferentes evaluaciones que se realizan al final de cada semestre.
- Con la compra e instalación del servidor se implementó la capacidad del servicio en red para responder a las necesidades tanto a nivel administrativo, personal docente, estudiantes y a toda persona que visita la Facultad para realizar cualquier trámite.

## RECOMENDACIONES.

- Se recomienda a las Autoridades y al personal administrativo de la Facultad de Humanidades revisar el contenido de la guía cada seis meses para actualizar datos, efectuar los cambios necesarios acordes a las necesidades que se presenten para brindar un mejor servicio a la comunidad estudiantil.
- A Encargado De Control Académico Supervisar que el equipo reciba el mantenimiento adecuado para su buen funcionamiento y durabilidad..

## BIBLIOGRAFÍA

- 1 Galo de Lara, Carmen María. Tecnología didáctica; Objetivos y Planeamiento. Guatemala: Piedra Santa, 2002
- 2 Ortiz Uribe, Frida Guisela; García Nieto, María del Pilar Metodología de la Investigación: El Proceso y sus Técnicas. México Editorial Limusa 2000

## FUENTES DE CONSULTA

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

- 3 Mo, Mildred Magdalena. Guía de Mecanismos para Elaborar Productos Pedagógicos del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2007. Pág. 17,19
- 4 Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos (Elementos Propedéuticos). 6ª. Edición, Guatemala, 2006
- 5 Pérez, Francisco Rene. Planificación Estratégica Curricular Escolar 2004. Pág. 34,35
- 6 Documento. Información del Departamento de Pedagogía Facultad de Humanidades de la USAC.2007
- 7 Secretaría de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala
- 8 Consultas en Línea
- Universidad, de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Departamento de Control Académico, edición Internet. 2009, <http://www.usac.edu.gt/facultades/humanidade/humanidades.pdf>

# APÉNDICE

## PLAN DEL DIAGNÓSTICO

**a. Datos de Identificación.**

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

**Ubicación.**

Ciudad de Guatemala Zona 12 Ciudad Universitaria .

**Ejecutora del Diagnóstico. María Ester Pérez Ramírez.**

Tiempo de trabajo:

dos meses

**b. Objetivo General.**

Identificar las condiciones de la estructura física, funciones administrativas y los servicios que presta a la comunidad educativa.

**c. Objetivos específicos.**

Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de La Facultad.

Identificar las acciones y servicios que presta la Facultad.

Conocer la estructura organizacional de la Institución.

**d. Metodología.**

Investigación documental/ bibliográfica.

Observación directa

Dialogo.

Entrevistas.

## Cronograma de las Actividades del Diagnóstico

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Nº	Actividades	Responsable	Abril				Mayo			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Autorización para realizar -EPS-	<b>Decano Epesista y autoridades USAC.</b>								
2	Tramitación de papelería									
3	Elaboración del plan del diagnóstico	<b>Epesista</b>								
4	Inicio de -EPS-	<b>Epesista</b>								
5	Recopilación de Información	<b>Epesista</b>								
6	Análisis del Problema	<b>Epesista</b>								
7	Análisis de factibilidad y viabilidad	<b>Epesista</b>								
8	Redacción del Diagnóstico	<b>Epesista</b>								
9	Presentación del diagnóstico	<b>Epesista autoridades USAC</b>								

**Recursos a utilizar.****Humanos**

Decano de la Facultad de Humanidades.

Encargado de Control Académico

Asesor

Epecista.

**Materiales.**

Computadora

Impresora.

Tinta.

Hojas de papel bond.

Fotocopias.

Documentos proporcionados por la Facultad.

**Institucional.**

Facultad de humanidades

**Financieros**

Los gastos del diagnóstico fueron sufragados por la epecista.

**Presupuesto**

Gasolina	Q. 500.00
Parqueo	150.00
Fotocopias	75.00
Internet	<u>100.00</u>
Total	Q.825.00

## GUÍA DE ENTREVISTA

Guía para recaudar información sobre la estructura organizacional, funciones de las autoridades, políticas objetivos de la Facultad de Humanidades..

1. Quien es la autoridad que representa la Facultad.
2. Quienes forman la junta directiva.
3. ¿Cuáles son las funciones de la junta directiva?
4. ¿Cuáles son las atribuciones del Decano?
5. ¿Qué funciones realiza la junta directiva?
6. Cual es la visión de la Facultad.
7. ¿Cuál es la misión?
8. ¿cuales son los objetivos?
9. ¿Cuáles son las metas.
10. ¿Cuales son las políticas que sigue la Facultad?

## GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES.

Esta guía tiene el propósito de identificar las condiciones físicas

Para realizar el diagnóstico de la Institución

1. Cuenta con los servicios básicos para la población Estudiantil y personal.
2. ofrece seguridad en sus alrededores.
3. cuenta con mobiliario y equipo adecuado.
4. Cuenta con áreas verdes.
5. Cuenta con servicios en red.
- 6 Tiene servicios de cafetería.
- 7 cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para prestar servicios adecuados a la comunidad educativa.
- 8 Cuenta con personal calificado.
- 9 Cuenta con parqueo propio
- 10 Los servicios que presta son eficientes

**Evaluación de las actividades del Diagnóstico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

La evaluación se efectuó de acuerdo al cronograma de actividades programadas.

	Variables	SI	NO
1	Fue aceptada la solicitud de EPS en la Facultad	X	
2	Se hicieron los tramites correspondientes de EPS en la Facultad de Humanidades	X	
3	Se realizó observación en general	X	
4	Se recaudo satisfactoriamente la información para realizar el diagnóstico	X	
5	Se realizó entrevista para la recopilación de datos	X	
6	Se buscó información bibliográfica	X	
7	Se hizo análisis del problema	X	
8	Se efectuó análisis de factibilidad y viabilidad	X	
9	Se realizaron conclusiones del Diagnóstico	X	
10	Elaboro informe del diagnóstico	X	

Elaborado el cuadro de evaluación se comprobó que las actividades se realizaron en el tiempo establecido y se alcanzaron los objetivos propuestos

**Evaluación de las Actividades del Perfil del Proyecto  
 Guía para la Consulta de Notas vía Internet para los Estudiantes de la  
 facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

	VARIABLE	SI	NO
1	¿Seleccionó adecuadamente el tema?	X	
2	¿ Presento alguna dificultad la ubicación del proyecto?		X
3	¿ Las actividades se realizaron en orden cronológico?	X	
4	Se efectuó un análisis de inversión del costo total del proyecto?	X	
5	¿Se realizó el análisis del presupuesto?	X	
6	¿Obtuvo apoyo financiero?	X	
7	¿El proyecto recibe apoyo de la Facultad?	X	
8	¿ Cuenta con asesoría técnica especializada?	X	
9	¿Recibe apoyo para la supervisión del proyecto	X	
10	¿El proyecto fue aprobado por las autoridades respectivas	X	

Las actividades que se realizaron conforme lo planificado están marcadas con una X SI y las que se reprogramaron con una X en no.



Guatemala, octubre 2007

Señor Decano.

M.A. Mario Calderón

Su despacho.

Respetable Licenciado:

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

En hojas adjuntas se describen las características de dicho servidor.

María Ester Pérez Ramírez  
Carné 200251471

Denis Odeeth López Cabrera  
Carné 8640098

Alba Sebastiana Rosario Calderón  
Carné 9211417

Yolanda Isabel Cifuentes López  
Carné 9015003

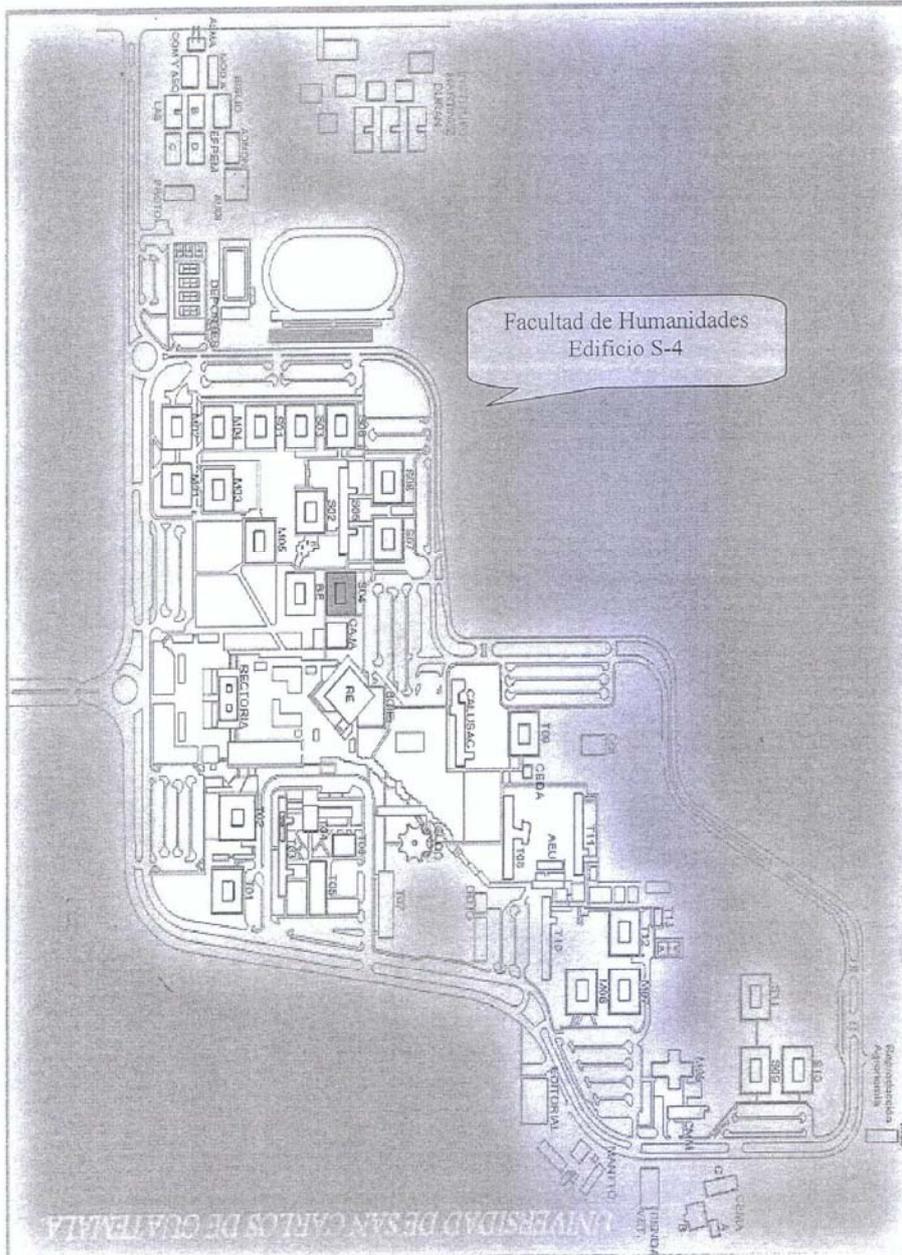
Walter Amilcar Boc Pozuelos  
Carné 2002218921

Héctor Francisco Urías Acú  
Carné 9015003

Sandra Elizabeth Hernández Orozco  
Carné 2002215342

# **ANEXOS**

Mapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Cotización del servidor

**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

<b>TOTAL QUOTE AMOUNT / Total de la Cotización:</b>	<b>\$5,401.43</b>		
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 (310-9169)	
Monitor \ Monitor:		Dell E179FP, 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, 2040GB 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) (915-4149)
Misc \ Misc:	Tape, Cleaning, Media, TR40 (341-1053)
Misc \ Misc:	Tape Media, IDE, Travan:40 20/40GB, 1 Pack (341-7523)
Misc \ Misc:	Symantec Backup Exec v11d Small Business Server Suite (410-0813)
	1201MP DLP (222-7790)
Base Unit \ Unidad Base	No Warranty, Year 2 and 3 (900-9054)
Service \ Servicio	Type 11 Contract - Advanced Exchange (916-7690)
Service \ Servicio	Thank You for buying Dell (983-2207)