

Geoffery Antonio Cú Pérez

Módulo: creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura de letra A a la F de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesor: José Bidel Méndez Pérez



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

Guatemala, noviembre de 2012

Este trabajo fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, previo a optar el grado Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

noviembre, de 2012

ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de la institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas de la Facultad de Humanidades	2
1.1.7 Objetivos de la Facultad de Humanidades	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico	6
1.3 Lista de carencias	7
1.4 Cuadro de análisis	10
1.5 Problema seleccionado	11
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
1.7 Solución viable y factible	14

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	15
2.1.1 Nombre del proyecto	15
2.1.2 Problema	15
2.1.3 Localización	15
2.1.4 Unidad ejecutora	15
2.1.5 Tipo de proyecto	15
2.2 Descripción del proyecto	15
2.3 Justificación	16
2.4 Objetivos del proyecto	16
2.4.1 General	16
2.4.2 Específico	16
2.5 Metas	17
2.6 Beneficiarios	17
2.6.1 Directos	17
2.6.2 Indirectos	17
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	17
2.7.1 Fuentes de financiamiento	18
2.7.2 Presupuesto	18

2.8 Cronograma	18
2.9 Recursos	20
2.9.1 Humanos	20
2.9.2 Físicos	20
2.9.3 Materiales	20
2.9.4 financieros	20

CAPÍTULO III ETAPA DE EJECUCIÓN

3.1 Actividades y resultados	21
3.2 Productos y logros	23

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del diagnóstico	47
4.2 Evaluación del perfil	47
4.3 Evaluación de la ejecución	47
4.4 Evaluación final	48

CONCLUSIONES	49
--------------	----

RECOMENDACIONES	50
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍA	51
--------------	----

APÉNDICE	52
----------	----

ANEXOS	80
--------	----

Introducción

El informe corresponde al -EPS- Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura y Administración Educativa y es el resultado del proyecto realizado en la Facultad de Humanidades en el departamento de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El informe permite comprender la manera que se puede mejorar los procesos administrativos apoyándose en la tecnología.

Capítulo I, diagnóstico institucional fue donde se detectaron los problemas causados por las distintas carencias que presentaba la institución, se elaboró un cuadro donde se priorizó el problema a tratar, la desorganización de información fue el factor más importante y la solución del problema fue la creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura de letra A a la F de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El capítulo II, el perfil del proyecto es la planificación donde se marcaron los objetivos principales del proyecto el cual es fortalecer a la comunidad humanista con un proyecto de proceso y producto con la actualización y creación de una base de datos que agiliza la búsqueda de documentos en el departamento de archivo, se contó con la colaboración de la secretaría adjunta para poner en marcha dicho proyecto ya que también se cambiaron en su totalidad todos los expedientes colocándoles una identificación por número de carné, también se muestra el tiempo en que se ejecutó el proyecto por medio de un organigrama.

Capítulo III, la ejecución del proyecto muestran todas las actividades realizadas mostrando los diferentes resultados colocados en orden cronológico dando así una mejor idea de cómo se fue ejecutando cada actividad, el principal producto que fue la base de datos fue el punto de partida para realizar el cambio de folders y así etiquetarlos por número de carné.

El producto final se adjuntó al trabajo el cual especificó cómo funciona la nueva base de datos para un mejor funcionamiento, además se crea una posibilidad en la cual se pueden agregar datos de las personas y así dar una nueva era en el resguardo de información de los egresados de la Facultad de Humanidades.

Capítulo IV, la evaluación es donde se comprueba los resultados y cambios que son realmente significativos en el proceso de resguardo de archivos de egresados, se evaluó con una lista de cotejo las diferentes etapas del proyecto en las cuales nos muestra una innovación en el departamento apoyando a una gran parte de administrativos, docentes y estudiantes que requieran un servicio de este departamento, las innovaciones tecnológicas siempre serán un avance y se tiene que explotar todos los recursos que la nueva era de tecnología brinda.

CAPÍTULO I

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

Autónoma, presta servicios de educación superior en las carreras de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Investigación Educativa, Lengua y Literatura, Bibliotecología Filosofía y Arte.

1.1.3. Ubicación Geográfica

La Facultad de Humanidades se encuentra ubicada en el Edificio S-4 de la Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala, en un área aproximada de 125 mts². Colinda al este con el edificio S-5 donde funciona la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, al Norte con el edificio de Bienestar Estudiantil, donde también funciona la Facultad de Ciencias de la Comunicación, al Sur con el parqueo de vehículos, al Oeste con el edificio de Caja Central, agencias bancarias y edificio de Prestaciones, Recursos Educativos y Rectoría.

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.” Manual de Organización de la Facultad de Humanidades. (2006)

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.” Manual de Organización de la Facultad de Humanidades. (2006)

1.1.6. Políticas de la Facultad de Humanidades

- “Eleva el nivel académico de los estudiantes de la Facultad de Humanidades.
 - Profesionalizar a docentes y estudiantes para orientar a la competitividad y así mejorar la calidad educativa del país.
 - Organizar a la comunidad educativa a nivel nacional para buscar soluciones viables a los problemas educativos y culturales.
 - Propiciar vínculos con organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales y así conjuntamente mejorar la situación nacional.
1. Fomentar la investigación en la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades.” Manual de Organización de la Facultad de Humanidades.(2006)

1.1.7. Objetivos de la Facultad de Humanidades

- “Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y el mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y los que con ellas guarda afinidad y analogía.
- “Enseñar las ramas del saber humano, disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.

- Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en la Artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en las Academias Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- Dar en 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 les es indispensable para llenar eficazmente su contenido en la vida de la comunidad.
- 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.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- 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 avance del arte y de las disciplinas humanísticas,
- Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.” Manual de Organización de la Facultad de Humanidades.(2006)

1.1.8. Metas

- “Aumentar a un 75% el número de profesionales educadores en las especialidades académicas; Filosofía, Letras, Arte, Bibliotecología, Pedagogía y Administración Educativa, Profesores De Enseñanza Media, Maestrías y Doctorados.

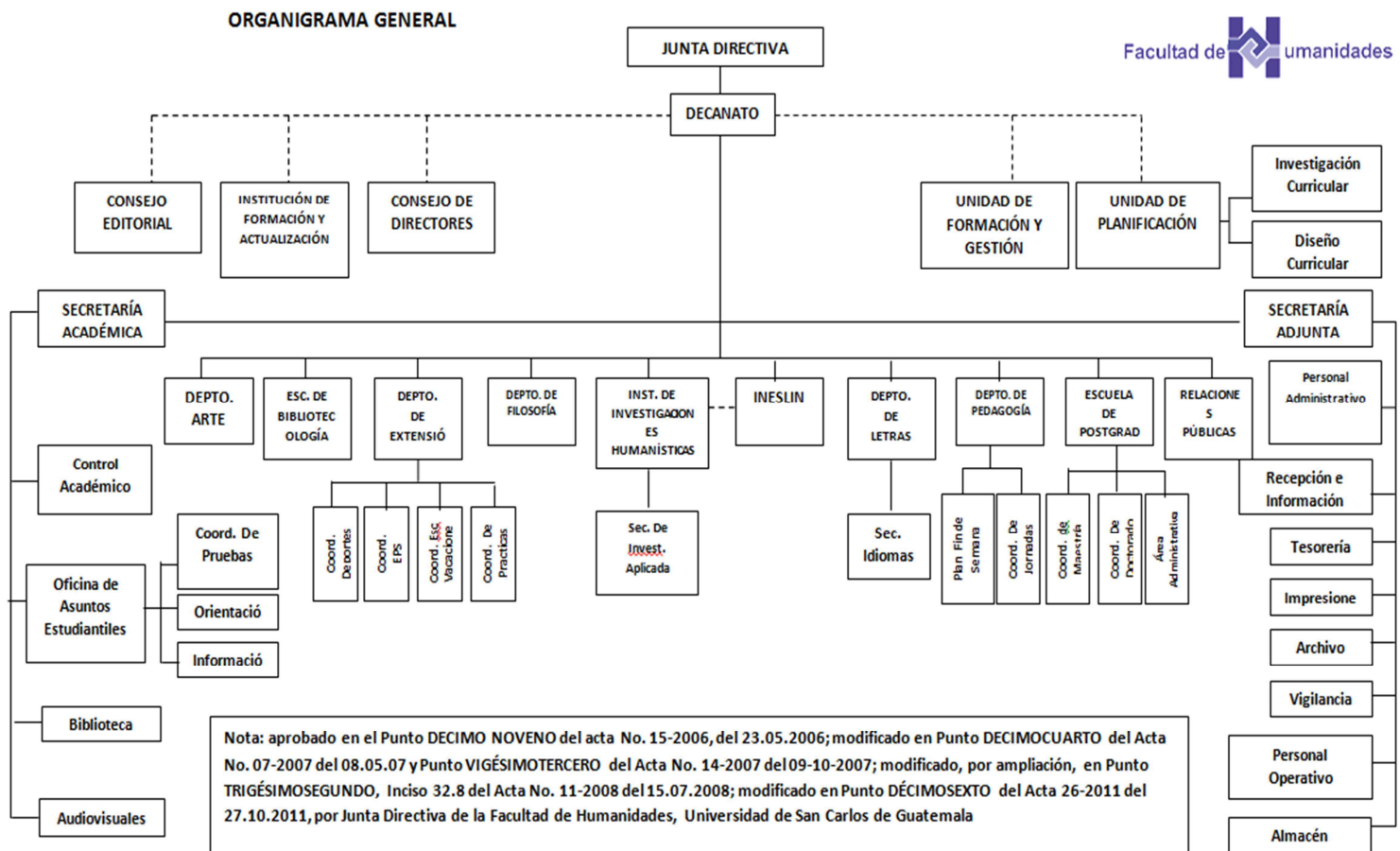
- Formar profesionales que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- Elevar el nivel académico de los estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes dentro de la sociedad.” Manual de Organización de la Facultad de Humanidades.(2006)

1.1.9 Estructura Organizacional

Niveles jerárquicos de organización

Se encuentra dividido por departamentos, iniciando por la Junta Directiva.

Organigrama



El organigrama de la Facultad de Humanidades es jerárquico o lineal.

1.1.10 Recursos

Humanos

- **Decano**

Es la máxima autoridad de la facultad que representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes y por profesionales titulares, para un periodo de cuatro años prorrogables, con base en Estatuto Universitario.

- **Personal Administrativo**

El personal administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas está la secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico, cuanta con 43 titulares 21 interinos 5 Personal de apoyo.

- **Personal Técnico Docente**

Asesor de Decanato, los coordinadores Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Técnico Supervisado), los Coordinadores de Práctica Docente y Administrativos y los diferentes licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que sirven la Facultad cuanta con 216 Profesores titulares

441 Profesores interinos 6 Ayudantes de cátedra.

- **Personal Operativo**

El personal de Servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, de las cuales están ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los siguientes horarios

Cabe mencionar que como en toda estructura organizacional, el Personal de Servicio cuenta con un Encargado, éste tiene la función de supervisar el trabajo realizado en cada jornada, organizar al personal en sus actividades y tareas diarias y estar pendientes de las actividades extra-curriculares que realiza dicha facultad.

- **Estudiantes**

En total toda la población asciende 23,123

Físicos

El mobiliario con que cuenta la Facultad de Humanidades se desglosa de la siguiente forma:

Primer Nivel: 5 Salones para impartir clases con 350 pupitres, Segundo Nivel: 13 salones para impartir clases con aproximadamente 490 pupitres. Las 8 oficinas que funcionan en la Facultad de Humanidades cuenta con: Escritorios Profesionales, computadoras, máquinas de escribir, sillas, teléfonos de líneas con su respectivo número de extensión.

Financieros

El presupuesto asignado a la Facultad de Humanidades para el año 2012:

Presupuesto Ordinario Q.21, 352,189.00

Presupuesto Especial Q. 6, 884,372.00

Departamento de Finanzas de la facultad de Humanidades. (2012)

1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico

Se utilizó la Guía de Sectores para reunir las carencias y se utilizaron las siguientes técnicas

Observación

Consultas Bibliográficas

Entrevista

1.3 Lista de carencias

- El espacio físico para la población estudiantil no es suficiente.
- Pocos recursos naturales
- El tamaño de las aulas no es suficiente para la demanda estudiantil.
- El tamaño de los cubículos es reducido.
- No es suficiente el personal docente en algunas jornadas.
- El personal administrativo no es suficiente.
- No se cuenta con el suficiente personal para satisfacer diferentes necesidades administrativas.
- Falta de acceso a la información.
- Falta de información acerca del pensa de estudios.
- Falta de relaciones con otras instituciones.
- Falta de relaciones entre departamentos.
- No existe organización en el control de los expedientes de docentes y estudiantes.
- Falta de espacio en la organización de los expedientes
- Desorganización en el la información por parte de los departamentos de la Facultad
- Falta de actividades culturales para los estudiantes.
- Falta de base legal para la eliminación de documentos
- No existe base legal para la creación y mantenimiento del archivo.

1.4 Cuadro de análisis

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Deficiencia estructural y administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico para la población estudiantil no es suficiente. • Pocos recursos naturales • El tamaño de las aulas no es suficiente para la demanda estudiantil. • El tamaño de los cubículos es reducido. • No es suficiente el personal docente en algunas jornadas. • El personal administrativo no es suficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar las instalaciones. • Reforestar áreas. • Construir aulas. • Implementar espacio para más cubículos. • Contratación de docentes. • Contratación de personal administrativo.
Incapacidad Administrativa en sectores de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el suficiente personal para satisfacer diferentes necesidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar más personal administrativo

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Incomunicación con sectores internos y externos de los sectores administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de acceso a la información. • Falta de información acerca del pensa de estudios. • Falta de relaciones con otras instituciones. • Falta de relaciones entre departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir información. • Difundir carreras. • Socializar con distintas entidades. • Socializar con actividades entre departamentos.
Desorganización de información en el departamento de archivo de la facultad	<ul style="list-style-type: none"> • No existe organización en el control de los expedientes de docentes y estudiantes. • Falta de espacio en la organización de los expedientes de personal docente y administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Reorganizar de expedientes de docentes y personal administrativo. <p>Implementar un nuevo espacio físico para el archivo</p>
Desactualización informativa de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización en la información por parte de los departamentos de la facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un departamento de ayuda estudiantil

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Desinterés en las políticas administrativas de la facultad	<ul style="list-style-type: none"> Falta de actividades culturales para los estudiantes. Falta de base legal para la eliminación de documentos No existe base legal para la creación y mantenimiento del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades culturales en todas las jornadas. Crear base legal para mantenimiento del archivo. Crear procedimientos para la eliminación de documentos.

Priorización del problema

	A	B	C	D	E	F
A. Deficiencia Estructural	xxx	B	C	D	A	F
B. Incapacidad Administrativa	///	xxx	B	D	E	B
C. Incomunicación	///	///	xxx	D	C	F
D. Desorganización de información	///	///	///	xxx	D	D
E. Desactualización informativa	///	///	///	///	xxx	D
F. Desinterés en las políticas	///	///	///	///	///	xxx

Deficiencia Estructural	1
Incapacidad Administrativa	2
Incomunicación	2
Desorganización de información	6
Desactualización informativa	2
Desinterés en las políticas	2

1.5 Problema seleccionado

Se revisó la lista de problemas encontrados en la realización del Diagnóstico Institucional en donde se priorizó el problema de **Desorganización de información en el departamento de archivo de la facultad de Humanidades** de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1

Creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado y Licenciatura de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Opción 2 Ampliación del espacio en el archivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Si	No	Si	No
Financiero				
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	x			x
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?	x			x
3. ¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?		x		x
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x			x
Administrativo Legal				
5. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	x			x
6. ¿Se tiene representación legal?	x			x
7. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	x		x	
Técnico				
8. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas al proyecto?	x			x
9. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x		x	

10. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	x			x
11. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	x		x	
12. ¿Se han definido claramente las metas?	x		x	
13. ¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	x		x	
14. ¿Se tienen la tecnología apropiada al proyecto?		x		x
15. ¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	x		x	
Mercado				
16. ¿El proyecto tiene aceptación de la población?	x		x	
17. ¿El proyecto satisface necesidades de la población?	x		x	
18. ¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otra institución?		x	x	
19. ¿El proyecto es accesible a la población en general?		x		x
20. ¿Existen proyectos similares en el medio?		x		x
Cultural				
21. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	x		x	
Social				
22. ¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	x		x	
Económico				
23. ¿Se ha establecido el costo del proyecto?	x			x

24. ¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?		x		x
25. ¿El proyecto es rentable en términos de utilidad?	x			x
26. ¿Se cuenta con la capacidad económica para la ejecución?	x			x
Total	20	6	11	15

1.7 Solución viable y factible

Debido a la desactualización del archivo es necesario la creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado y Licenciatura de la facultad de Humanidades.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura de letra A a la F de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Desorganización de información en el departamento de archivo de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.3 Localización

Facultad de Humanidades departamento de Archivo.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Proceso y Producto

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto es administrativo. Implica un conjunto de actividades administrativas estratégicas para impulsar la restauración, cuidado y protección del archivo donde se prestará un servicio y se entregará un producto la cual consiste en una base de datos.

El proyecto se basa en la implementación de una base de datos organizada por medio de número de carné de los egresados. Esto permitirá una distribución más eficiente de la información al momento que se requiera de ella.

2.3 Justificación

La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos es una entidad que necesita mantenerse actualizada en el campo administrativo e informativo, una base de datos digital y la implementación de su registro por número de carné en el archivo permitirán al personal administrativo, docentes y alumnos mayor eficacia y eficiencia al momento de solicitar información sobre los expedientes que se encuentran en el registro de la Facultad.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Fortalecer un mejor servicio a la comunidad que se atiende a través de la creación y actualización de una base de datos.

2.4.2 Específicos

- a. Crear un sistema de búsqueda de egresados de profesorado y licenciatura.
- b. Elaborar una base de datos de egresados de profesorado y Licenciatura de la Facultad.
- c. Restaurar los expedientes existentes del archivo de los niveles de profesorado y licenciatura

2.5 Metas

- a. Implementar la base de datos en el departamento de archivo de la Facultad de Humanidades.
- b. Beneficiar profesionales para la obtención de información.
- c. Cambiar todos los folders por nuevos y etiquetarlos por número de carné
- d. Unificar los diferentes expedientes que se encuentren repetidos en el archivo de profesorado y licenciatura.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- a) Egresados de la Facultad de Humanidades.
- b) Encargado del departamento de Archivo.
- c) Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2 Indirectos

- a) Usuarios del departamento de Archivo.
- b) Estudiantes de otras unidades académicas.
- c) Autoridades de la Facultad de Humanidades.
- d) Área administrativa de la Facultad.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

2.7.1 Fuentes de financiamiento

Facultad de Humanidades

Secretaría Adjunta

2.7.2 Presupuesto

Recurso Materia

No.	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	6735	Folders	Q 1.00	Q. 3367.50
2	20	Tapes mágicos	Q 16.50	Q. 330.00
3	100	Hojas de papel	Q0.25	Q. 7.00
4	5	Goma Prit	Q. 4.50	Q.22.50
5.	1	Gastos imprevistos	%5	Q 186.35
			Total	3913.35

2.8 Cronograma

		2012								
No.	Actividad	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agost.	Sep.	Oct.	Nov.
1	Definición de estrategias y métodos para la realización del proyecto	X								
2	Recopilación de información de la Facultad de Humanidades	X								

No.	Actividad	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agost.	Sep.	Oct.	Nov.
3	Estudios de la muestra de la institución	X								
4	Análisis y verificación de información obtenida-	X								
5	Diseño de plan sobre las diferentes etapas a realizar	X								
6	Conteo de folder de nivel de profesorado		X							
7	Conteo de folders de nivel de licenciatura		X							
8	Digitalización de folders de nivel de profesorado		X	X						
9	Digitalización del nivel de licenciatura			X						
10	Gestión de materiales a secretaría adjunta			X						
11	Cambio de folders de nivel de profesorado				X	x	x			
12	Cambio de folders nivel licenciatura						X	X		
13	Elaboración de informe y presentación final								X	X

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- a) Personal del departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b) Asesor de EPS
- c) Epesistas de la Facultad de Humanidades

2.9.2 Físicos

- a) Instalaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b) Instalaciones del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades.

2.9.3 Materiales

- Computadora
- Folders
- Hojas
- Impresora

2.9.4 Financieros

- a) Patrocinio de: Facultad de Humanidades a través de la secretaría Adjunta.

CAPÍTULO III

ETAPA DE EJECUCIÓN

3.1 Actividades y resultados

Actividades	Resultados
Definición de estrategias y métodos para la realización del proyecto.	Definición del plan a seguir para realizar el proyecto en la Facultad de Humanidades.
Recopilación de información de la Facultad de Humanidades.	Información para detectar las diferentes necesidades que presenta la facultad.
Estudios de la muestra de la institución.	Análisis de los diferentes procesos administrativos en los cuales presenta mayor debilidad la Facultad de Humanidades.
Análisis y verificación de información obtenida.	Se encontró la mayor deficiencia en el departamento de archivo y se estableció el problema a tratar.
Diseño de plan sobre las diferentes etapas a realizar.	Se elaboró un plan el cual consistió en una actualización de datos de los diferentes expedientes en el archivo.
Conteo de folder de nivel de profesorado.	Se estableció el número de folders del nivel de profesorado para hacer la solicitud de nuevos folders.
Conteo de folders de nivel de licenciatura.	Se estableció el número de folders del nivel de licenciatura para hacer la solicitud de nuevos folders.

Actividades	Resultados
Digitalización de folders de nivel de profesorado.	Base de datos para crear el nuevo orden numérico del archivo.
Digitalización del nivel de licenciatura.	Base de datos para crear el nuevo orden numérico del archivo.
Gestión de materiales a secretaría adjunta.	Entrega de material para hacer el cambio a nuevos folders identificados por número de carné.
Cambio de folders de nivel de profesorado.	Creación de un nuevo archivo de profesorado identificado por número de carné.
Cambio de folders nivel licenciatura.	Creación de un nuevo archivo de licenciatura identificada por número de carné.
Ordenamiento según base de datos.	Nuevo sistema actualizado de búsqueda de expedientes.
Elaboración de informe y presentación final.	Presentación del informe final a autoridades del nuevo sistema actualizado de búsqueda de expedientes de la comunidad humanista.

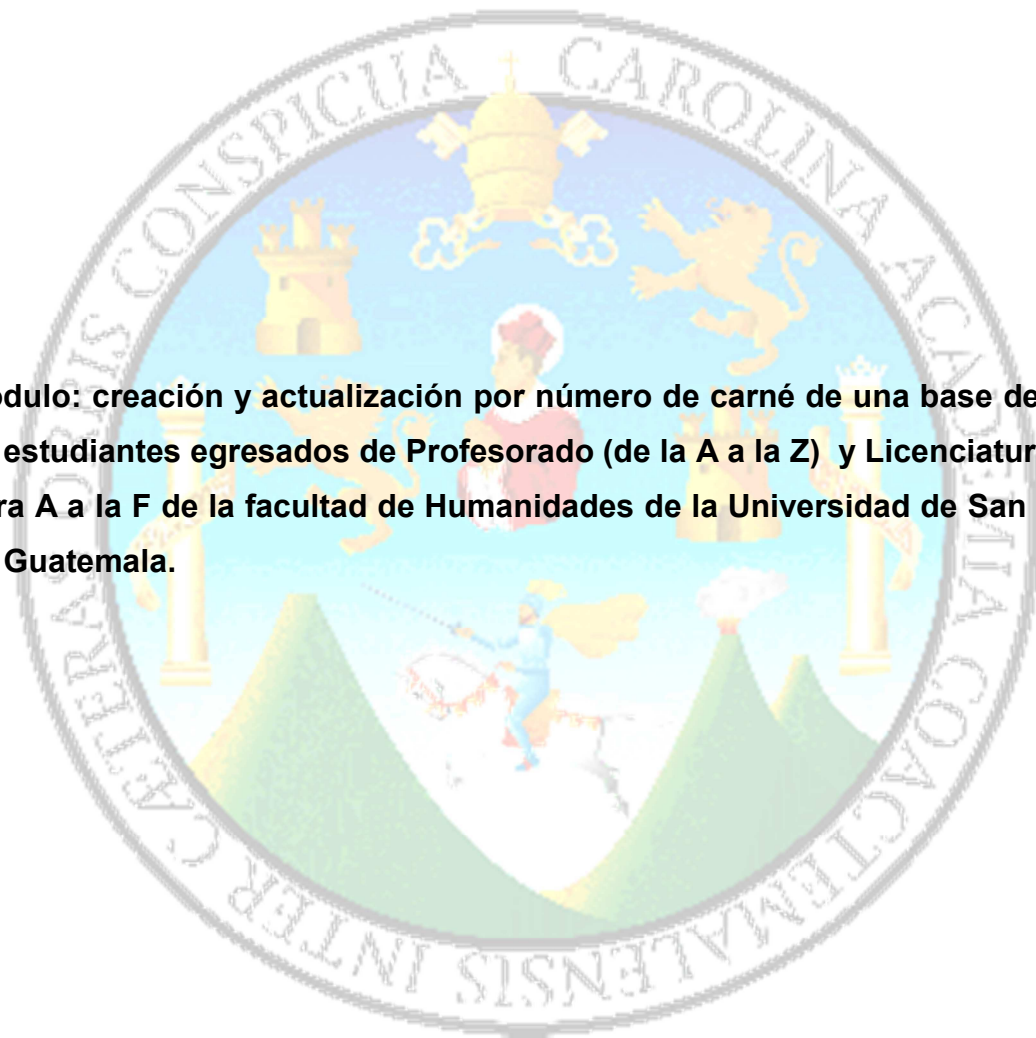
3.2 Productos y logros

Producto. Base de datos en el departamento de archivo ordenada y actualizada por número de carné y registro de personal que ayuda a la búsqueda de expedientes de docentes y alumnos de la Facultad de Humanidades.

Logros. Se logró cambiar de folders deteriorados a completamente nuevos y rotulados por número de carne dándole un servicio al departamento de archivo para mantener la papelería de docentes y alumnos egresados en buen estado.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Módulo: creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura de la letra A a la F de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Geoffery Antonio Cú Pérez

Guatemala, noviembre 2012

Índice

Introducción	i
Plan	
Objetivo General	1
Objetivo Especifico	1
Metas	1
Cualitativas	1
Cuantitativas	1
Cronograma del proyecto	2
Archivo	
Antecedentes	4
Naturaleza del Puesto	4
Atribuciones	5
Estudios	
Digitalización	7
Base de datos	9
Ventajas de la base de datos	10
Proyecto	
Conteo de Documentos	11
Digitalización por número de carné en Excel11	
Sección fuera de la base	14
Búsqueda de expediente	15
Cruce de datos	17
Cambio de folders	18

Introducción

El presente trabajo está enfocado a solventar la problemática administrativa del manejo de documentos en los cuales se ve inmersa la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el departamento de archivo, cabe destacar que el manejo de esta papelería es un proceso en el cual la cantidad de información que se maneja es masiva, debido a esto la información de graduandos se encontraba registrada en una forma alfabética sin ningún sistema digital de búsqueda.

Actualmente con el uso de la tecnología los procesos se realizan de una manera más rápida por ello la creación de una base de datos digitalizada agilizará la búsqueda de información y beneficiara a un porcentaje significativo de la población humanista.

El proceso el cual se diseñó sirvió para prestar un mejor servicio debido a la cantidad de documentación no se contaba con un sistema computarizado para la búsqueda de los mismos, el proyecto muestra cómo se trabajaron los expedientes para restaurarlos y etiquetarlos prestando así un servicio a la Facultad promoviendo innovación y avance tecnológico.

Objetivo General

Prestar un mejor servicio a la comunidad docente y estudiantil por medio de la actualización de datos y así agilizar y tener la certeza de búsqueda de documentos.

Objetivos Específicos

Crear la base de datos de forma alfabética a numérica.

Elaborar una base de datos de egresados de la Facultad de Humanidades.

Brindar una restauración a los archivos de los egresados sustituyéndolos por folders nuevos e identificándolos.

Metas

Cualitativas

Facilitar el proceso de búsqueda al encargado de archivo

Depurar la diferente papelería de los egresados de la Facultad de Humanidades

Fortalecer los procesos administrativos de la facultad innovando con tecnología y con nuevos sistemas de búsqueda

Cuantitativas

Digitar en un sistema virtual los datos de más de 6000 folders (Excel)

Cambiar y etiquetar los folders digitados

Ordenar y revisar que la base de datos esté lista para el servicio de la población humanista de la facultad.

Antecedentes

El Archivo Central de la Facultad de Humanidades es la oficina encargada de la preservación, organización y servicio de documentación producida por la institución en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Los fondos del Archivo central de la Facultad de Humanidades son adquiridos en calidad de depósito y están constituidos por documentos que han concluido su gestión y los que son clasificados, ordenados y archivados directamente por la encargada del Archivo Central.

El Archivo Central está constituido por Actas del Consejo Superior Universitario, expedientes de estudiantes de sede central que han realizado algún trámite, graduados de licenciatura, graduados de nivel medio de los Departamentos de Arte, filosofía, Letras y Pedagogía, Sede Central, Hasta 1999. También graduados de nivel medio de la Escuela de Bibliotecología y de la sección de Idiomas. Información proveniente de las diferentes oficinas de la facultad de Humanidades. Expedientes de jubilados, programas de cursos, reglamentos y otros. Asimismo documentos provenientes de la Universidad de San Carlos y de otras entidades.

Naturaleza del puesto

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o Facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

Atribuciones

Ordinarias

- “Atender a estudiantes, personal administrativo y docente que requiera información.
- Archivar documentos de catedráticos en servicio, de estudiantes, de graduandos en licenciatura, graduandos del nivel intermedio, personal administrativo, personal de servicio y programas de Sede Central de la Facultad.
- Eliminar documentos de expedientes de graduandos, análisis de documentos en coordinación con AGUSAC; custodia de los documentos que entran a archivo en depósito. ”Manual de funciones de la facultad de Humanidades,(2006)

Periódicas

- “Archivar Actas de Consejo Superior Universitario, jubilaciones, programas y cursos de Sede Central.
- Atender a investigadores.
- Entregar programas a estudiantes para equivalencias.
- Entregar programas a catedráticos para elaboración de programas de curso que impartirá.

- Archivar catálogos de estudios. "Manual de funciones de la Facultad de Humanidades, (2006)

Eventuales

- "Prestar colaboración a Decanato, Secretaría Adjunto y Secretaría académica cuando lo solicitan.
- Clasificación de documentos.
- Seleccionar material importante para considerarlo como patrimonio nacional".

Relaciones de trabajo

"Junta Directiva, Decanato, Secretaría Adjunta, Control Académico Sede Central, Maestría, Departamento de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Pedagogía Sede Central, Letras, Sección de Idiomas con AGUSAC, solicitando consultaría para eliminación de documentos.

Responsabilidad

Clasificación y archivo de todos los documentos que ingresan a la dependencia.

Especificaciones del puesto

- a. Requisitos de Formación y Experiencias Personal.
- b. Título de nivel medio.
- c. Conocimientos de técnicas de archivo y computación.

- d. Tres años de labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.”
Manual de funciones de la Facultad de Humanidades, (2006)

Competencia

- “Maneja hábilmente el archivo.
- Cataloga y clasifica con destreza documentos y expedientes.
- Se actualiza en diversos códigos de bibliotecología y sistemas de archivo.”
Manual de funciones de la Facultad de Humanidades, (2006)

En el departamento de archivo se maneja la papelería de docentes y estudiantes egresados de la facultad de humanidades

Digitalización

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Las imágenes digitales se pueden almacenar en los discos internos de cualquier computadora personal, en arreglos de discos o sistemas de almacenamiento masivo, con respaldos en discos CD-R o DVD que garantizan su conservación en óptimas condiciones.

Un documento original solo puede ser visto por una persona a la vez, en tanto que una imagen digitalizada puede ser consultada en forma simultánea por cualquier cantidad de usuarios.

La digitalización de documentos es el método más eficiente y rentable para almacenar, administrar, consultar y preservar, ya que convierte los documentos físicos en imágenes electrónicas. Miles de organizaciones alrededor del mundo usan la digitalización de documentos diariamente en lugar de contar con sistemas de archivo físico. Las razones para este cambio son muy simples: previene la pérdida de registros, ahorra espacio de almacenamiento, administra los registros más fácilmente, permite encontrar los documentos rápidamente y tener un acceso centralizado a las imágenes.

La digitalización de documentos supone una revolución en el manejo de la información. No sólo porque grandes cantidades de datos pueden ser almacenadas en dimensiones muy pequeñas, sino porque además se libera a los objetos de la dependencia de su existencia material.

Es decir, un cuadro, un informe, una fotografía o lo que sea, ya no necesitan que alguien se acerque a ellos para conocerlos, sino que por medio de una computadora están a disposición del mundo entero.

Incluso en el funcionamiento de miles de empresas en todo el mundo la digitalización de documentos está cambiando la gestión y organizando mejor el trabajo de cientos de miles de empleados.

Documentación importante y en muchos casos confidencial corre riesgo de ser perdida o robada al mantenerse en un formato físico.

Base de datos

Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), y por ende se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

Se define una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.

Las aplicaciones más usuales son para la gestión de empresas e instituciones públicas. También son ampliamente utilizadas en entornos científicos con el objeto de almacenar la información experimental.

Una base de datos es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.

Una base de datos permite controlar con veracidad los datos, recuperarlos, ordenarlos, analizarlos, resumirlos y elaborar informes. La base de datos puede combinar datos de varios archivos, por lo que nunca habrá que introducir dos veces la misma información. Incluso puede contribuir a que la entrada de datos sea más eficaz y precisa.

Ventajas de la base de datos

Los datos

- Independencia de estos respecto de los tratamientos y viceversa.
- Mejor disponibilidad de los mismos.
- Mayor eficiencia en la recogida, codificación y entrada.

Los resultados

- Mayor coherencia.
- Mayor valor informativo.
- Mejor y más normalizada documentación de la información.

Los usuarios

- Acceso más rápido y sencillo de los usuarios finales.
- Más facilidades para compartir los datos por el conjunto de los usuarios.
- Mayor flexibilidad para atender a demandas cambiantes.

Archivo 10.2 de la Facultad de Humanidades antes del cambio de folders y la digitalización de datos



Conteo de documentos

El conteo de documentos fue principalmente para tener la idea de cuantos folders se tenía que solicitar a la secretaría adjunta para realizar el cambio de la papelería

Se contabilizó 10,425 folders en todo el departamento de archivo y se optó por trabajar únicamente la sección de profesorado y licenciatura de egresados de la facultad, los documentos de alumnos retirados no era de vital importancia que se digitalizará porque la petición principal de los estudiantes es la búsqueda de su acta de graduación y cierre de pensum en algunos casos.

Digitalización por número de carné en Excel

Indica en que archivo y gaveta se encuentra el expediente

Número de carné del expediente

Nombre de la persona

Teléfono registrado

	A	B	C	D
1	No.	Carne	Nombre	Telefono
1317	15.4	29507	Diana Isabel Villatoro Castillo	45254
1318	15.4	8016761	Herver Rubin Villatoro Cabrera	27831
1319	15.4	18505	Ernesto Adolfo Vallecillos Gutierrez	556
1320	15.4	12682	José Eduardo Valesco	
1321	15.4	8266	Ramiro Vanegas Vásquez	60708
1322	15.4	8318509	Gloria Esperanza Velásquez Soto	730748
1323	15.4	8510935	Lidia Elizabeth Tanchez Ixcayá	25951
1324				
1325				
1326				
1327				
1328				
1329				
1330				
1331				

El sistema empezó a funcionar rápidamente ya que se localizaban los expedientes de las personas que solicitaban diferente papelería.

En busca de mejorar el rendimiento de la base de datos se incorporó una nueva celda en la cual se coloca la dirección de los egresados.

Dirección del estudiante egresado

Nombre	D	E
	Teléfono	Dirección
de Villatoro	24355745	11 calle 10-50 zona 1 Quetzaltenango
no		
Mejía	78894342	1a calle B 2-67 zona 3 Colonia Golnaondrina, Escuintla
Ortiz	78490278	4a. Ave. 4-157 zona 1 El tejtar Chimaltenango
me de Aceverdo		3a. Avenida A 6-28 zona 1 El pueblito, Sta Catarina Pinula
Alvarez	8865519	4a. Calle 2-227 zona 4 Quilapa Santa Rosa
arcía	5630-4480	Ulapa Nacinta Chiquimulilla Santa Rosa
García	52046974	Aldea El Tunal Salama B.V.
ndez	78434533	El Progreso Jutiapa
ópez	58520320	2a. Calle 0-33 zona 3 Jutiapa
a Lopez		7a. Calle 2-13 zona 10 Lomas de S. Jacinto
de Lujan		
ifuentes	8803230	2a. Avenida 4a. y 5a calle zona 1. La democracia Escuintla
uzman	680716	10 avenida 17-62 zona 10
a Batres	51623367	Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
Gálvez	9400279	7a. Avenida 3-65 zona 1 Salamá
era	53691799	14 avenida 2-80 zona 15
iz		Km. 204 Calle INDAPS Quiriguá-Amates
anes		Diagonal 2 4-21 zona 2, col Democracia 3 Jutiapa
llada		2a. Calle 9-37 zona 2 Chiquimula

Cabe mencionar que no todos los expedientes cuentan con dirección o número telefónico, pero el objetivo principal de la base de datos es registrar a los estudiantes por su carné

	A	B	C	D	E
1	No.	No. Carné	Nombre y Apellidos	Teléfono	Dirección
1680	11.2	9151431	Marvin Saúl Figueroa Ramírez		
1681	11.2	200050737	María Aracely Figueroa Reyes		
1682	11.2	8550059	Edwin Estuardo Figueroa Rodas		
1683	11.2	9451095	Cristian Leonil Figueroa Serrano		
1684	11.2	9722562	Alfredo Figueroa Choc		Lote 131 Plano General Colonia El Limon II Zona 18.
1685	11.2	8512522	Jaime Haroldo Figueroa Gómez		5 Calle 0-16 Aldea Sipacate, La Gomera, Escuintla.
1686	11.2	9049	Rosalinda Fion Lizama de Estrada		
1687	11.2	100008096	Oscar Alberto Flohr Droege		
1688	11.2	200550934	Mirna Judith Flores de León		
1689	11.2	200119818	Claudia Lizeth Flores de Ramírez		
1690	11.2	200551538	Flor de María Torres Perdomo	79414720	9av. 4-21 Zona 2 Barrio San Marcos, Zacapa.
1691	11.2	24452	Sara Elizabeth Flores Alvarez		

Cada expediente es marcado con lápiz para después poder cambiarlo con un folder nuevo debidamente etiquetado con su número de carné.

El trabajo se separó por la cantidad de expedientes y también se limitó por profesorado y licenciatura en pestañas diferentes en el mismo archivo debido que la información de la licenciatura es demasiado extensa, en las pestañas de debajo del archivo de Excel se tuvo el control de los diferentes niveles y los cruces de datos.

16	7.2	8550316	Rosa María Acevedo Herrera	
17	7.2	9014924	María Elizabeth Acevedo Leal	
18	7.2	8650401	Elida Amparo Acevedo Marín	
19	7.2	1003593	Alba América Acevedo Montufar	
20	7.2	200215399	Nora Lilliana Acevedo Morales	
21	7.2	8851120	Evelin Elizabeth Acevedo Payes de Velasquez	
22				

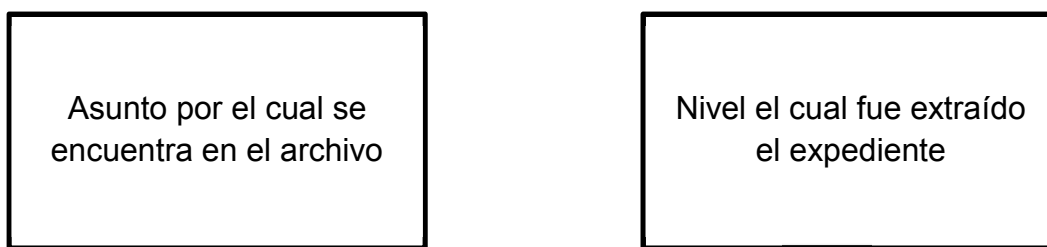
Profesorado | **Licenciatura** | Inco- Niv | Cruce | Cruce 2 | Etiquetas

Sección fuera de la base

20	7.2	200215399	Nora Liliana Acevedo Morales
21	7.2	8851120	Evelin Elizabeth Acevedo Payes de Velasquez
22	7.2	6336	Candida Rosa Acevedo Sagastume

Profesorado Licenciatura Inco- Niv Cruce Cruce 2 Etiquetas

Debido a que no solo se encontraban egresados dentro de los expedientes se clasificó otra sección donde se separaron en otro archivo las nivelaciones de estudiantes, incorporaciones de otras facultades y algunos interinatos.



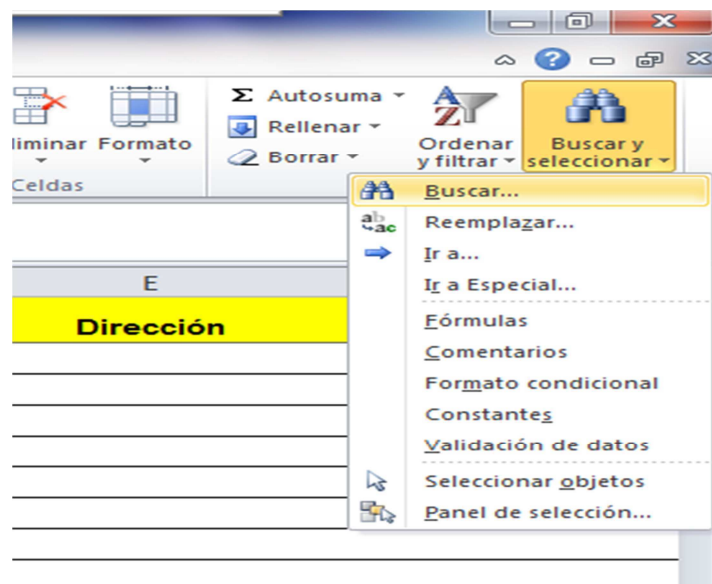
No.	Asunto	Nombre y Apellidos	Nivel
26	Nivelación	Abelino Ponce Sierra	Profesorado
27	Nivelación	Carlos Humberto Pacay y Pacay	Profesorado
28	Nivelación	Carlos Humberto Palma García	Profesorado
29	Nivelación	Walter Payne	Profesorado
30	Nivelación	José María Vielman España	Profesorado
31	Nivelación	Salvador Efraín Vides	Profesorado
32	Incorporación	Juan Antonio Pereira Martínez	Profesorado
33	Nivelación	Dinora Corrales De Chaverri	Profesorado
34	Incorporación	Maria Luisa Bueso Portillo	Profesorado
35	Nivelación	Julia Helena Chávez Anzorena	Licenciatura
36	Nivelación	Nery de Jesús Castañeda Alvarez	Licenciatura
37	EFPEM	Flora Marina de Leon Kaufmann	Licenciatura
38	Nivelación	Oscar De León Jiménez	Licenciatura
39	Nivelación	Luis Rafael de Paz Lemus	Licenciatura
40	Nivelación	Jaime Díaz Rozzoto	Licenciatura
41	Interino	Ester Dominguez López	Licenciatura
42	Nivelación	Aparicio Dominguez Pérez	Licenciatura
43	Nivelación	Adrian Chavez	Licenciatura
44	Nivelación	Maria Antonieta Duchez de Leon	Licenciatura
45	Nivelación	Maria del Carmen Elias Brupvacher	Licenciatura
46	Incorporación	Manuel Lus Escamill	Licenciatura
47	Incorporación		Licenciatura

La base de datos de nivelación e incorporación no indica en que archivo está porque solo son 130 casos los cuales estan agrupados en una misma gabeta y no fueron cambiados de folders.

Búsqueda de expediente

Al utilizar la base de datos se puede saber si se encuentra el expediente y su localizacion precisa dentro de los archivos.

Utilizando la función **Control B** o en la **pestaña buscar** aparece el panel de búsqueda.



El panel de búsqueda ayuda a encontrar fácilmente el expediente ahorrando buscarlo manualmente y también sirve para saber si se encuentra la papeleria dentro del archivo

Se introduce el número de carné en el buscador en este caso es **200151346** y se encuentra en el archivo 7 en la gabela número 4.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Buscar y reemplazar' (Find and Replace) dialog box open. The 'Buscar' (Find) tab is selected, and the search text '200151346' is entered. The dialog box shows '1 celda(s) encontradas' (1 cell found). The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D
1	No.	No. Carné	Nombre y Apellidos	Teléfono
263	7.4	200120002	Gabriela Arce Azmitia	
264	7.4	10910	Carlos Alberto Arce Salazar	
265	7.4	8112783		
266	7.4	200351012		
267	7.4	Nve. Peda.		
268	7.4	20918		
269	7.4	3621		
270	7.4	12661		
271	7.4	8650968		
272	7.4			
273	7.4	200151346		
274	7.4			
275	7.4	43888	Ma	
276	7.4	31586		
277	7.4	199950260		
278	7.4	8114752		
279	7.4	35477	Dora Odilia Zoe Ardon Zavala	
280	7.4	13264	Gabriela Arce de Flores	

También se puede hacer la búsqueda con el nombre de la persona. Por ejemplo **Luis Aniceto Arcón Puzul**, también se puede buscar de esta manera para localizar el expediente.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Buscar y reemplazar' (Find and Replace) dialog box open. The 'Buscar' (Find) tab is selected, and the search text 'Luis Aniceto Arcón Puzul' is entered. The dialog box shows '1 celda(s) encontradas' (1 cell found). The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D
1	No.	No. Carné	Nombre y Apellidos	Teléfono
263	7.4	200120002	Gabriela Arce Azmitia	
264	7.4	10910	Carlos Alberto Arce Salazar	
265	7.4	8112783		
266	7.4	200351012		
267	7.4	Nve. Peda.		
268	7.4	20918		
269	7.4	3621		
270	7.4	12661		
271	7.4	8650968		
272	7.4	9151970	Delfina Arcón Puzul	
273	7.4	200151346	Luis Aniceto Arcón Puzul	
274	7.4	9750077	Edwin Orlando Arduano Rivera	
275	7.4	43888	María Eugenia Ardón González de Castillo	
276	7.4	31586	Tania Ardon Mayorga	

Cruce de datos

El cruce de datos consiste en localizar los expedientes repetidos por número de carné en el nivel de profesorado y licenciatura, para unificarlos en un mismo expediente.

Consistió en dos etapas primero cruce por número de carné.

62	2410	marta nicolasa Orozco mazariegos	L	29.3
63	2411	Felix Humberto Díaz Arriola	L	10.3
64	2414	Carmen Estela Melgar	L	29.1
65	2444	David Rodolfo Mendieta Benitez	P	15.1
66	2444	David Rodolfo Mendieta Benitez	L	29.1
67	2447	Matilde de Morales Cancinos de Molina	L	29.2
68	2448	Reth Suasnavar García Salas	L	L8
69	2451	Reneé Yolanda Polanco De González	L	27.2
70	2453	Roberto Alario Maríñez Ramírez	L	25.2
71	2456	Martha Esther Lima Marroquin	P	14.4
72	2469	Julia Hilda Valdez López	L	L13
73	2470	Elizabeth Miranda Jimenez	P	15.1
74	2477	Berta Elisa Landaverry Guzman	P	14.4
75	2506	Irma Yolanda Zepeda Florian de Martinez	P	15.4
76	2507	Eduardo Navas Ramirez	L	29.3

Profesorado / Licenciatura / Inco- Niv / **Cruce** / Cruce 2 / Etiquetas

Listo

Se ordenó los datos de profesorado y licenciatura para poder verificar la duplicidad de número de carné y la segunda parte consistió en un cruce por orden alfabético para verificar personas con diferente número de carné.

2669	Helen Sioamara Barrientos Vasquez	8610732	P	14.1
2670	Helena Janeth Yac Velásquez	35685	P	15.4
2671	Helena Marisol Estévez Soto	8917398	P	14.2
2672	Hellen Denisse Camas Castillo	20030328	L	8.4
2673	Hellen Elizabeth Umaña Portillo	4324	L	L12
2674	Hellen Ninneth Ajciginac Sactic	199928963	L	7.3
2675	Helmar Erasmo de León	8750817	L	10.2
2676	Helmar Erasmo de León	9450971	L	10.2
2677	Helmuth Alfredo Villela Flohr	199950956	L	L16
2678	Helvin Orlando Velásquez Ramos	1007182	L	L15
2679	Hember Rovertto Herrera Giron	8951083	L	13.1
2680	Henry Abdiel Gamarro de León	8713394	P	14.3
2681	Henry Amílcar Flores Duarte	8550518	L	11.2

Profesorado / Licenciatura / Inco- Niv / **Cruce** / Cruce 2 / Etiquetas

Listo

Cambio de Folders

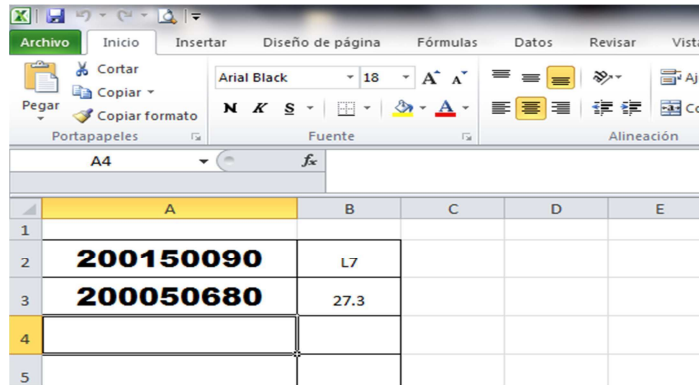
Consistió en la gestión de los recursos hasta el cambio completo de los expedientes para su rápida localización en el archivo.



Se gestionaron 5000 folders los cuales fue aprobada su compra por medio de la secretaría adjunta de la Facultad de Humanidades, se imprimieron las 6818 etiquetas de todos los folders para poder rotularlos.



Para ser pronta la ubicación del expedientes las etiquetas fueron elaboradas con la finalidad que fueran visibles.

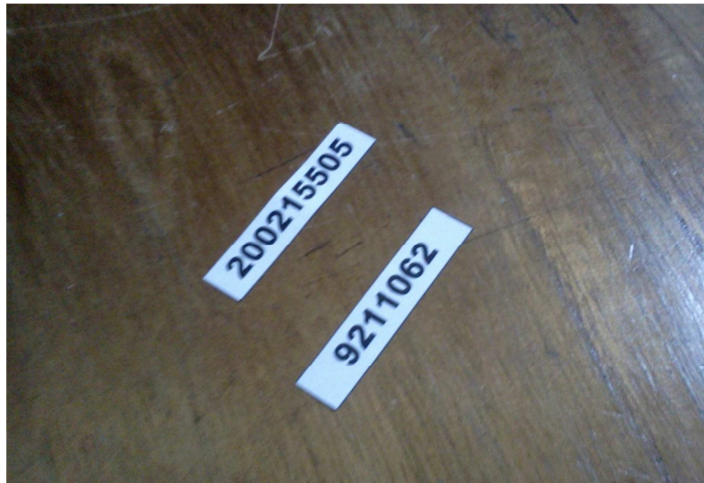


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing two rows of data. The first row has the number 200150090 in column A and L7 in column B. The second row has the number 200050680 in column A and 27.3 in column B. The interface includes the ribbon with 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', and 'Vista'. The font is set to Arial Black, size 18. The active cell is A4.

	A	B	C	D	E
1					
2	200150090	L7			
3	200050680	27.3			
4					
5					

El cambio resultó en una tarea ardua debido a la cantidad de expedientes que se digitó.

Etiquetas



Etiquetas en los folders nuevos ya colocados en los archivos



La clasificación de los folders puede ser utilizada en una nueva base de registro ordenándolos de menor a mayor dejando así los folders antiguos listos para reciclarse.



CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1. Evaluación del Diagnóstico

Se evaluó el diagnóstico por a través de una lista de cotejo detallada en el apéndice (pág. 53) donde se demuestra que se a alcanzando los objetivos del plan en el tiempo estipulado dando así veracidad a la información obtenida para el proyecto.

4.2. Evaluación del Perfil

Se evaluó por medio de una lista de cotejo detallada en el apéndice (pág. 54) las diferentes partes del perfil tomando en cuenta los objetivos para constatar si cumplían a cabalidad los datos estipulados en el plan de trabajo para que el proyecto funcionará conforme a lo programado y que estuviera enfocado en el beneficio de la población humanista y así prestarle un mejor servicio.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La función de programación de actividades y logros se evaluó por medio de una lista de cotejo detallada en el apéndice (pág. 55), el impacto que marco en la comunidad humanista fue significativo en el sentido que se experimenta la eficiencia en la forma en que todos los resultados esperados son satisfactorios especialmente con la base de datos que ahora forma una herramienta muy importante en el departamento de archivo, las actividades y resultados fueron óptimos en el transcurso del proceso.

4.4 Evaluación Final

Se evaluó el objetivo principal del proyecto con una lista de cotejo detallada en el apéndice(pág. 56) la cual es fortalecer un mejor servicio a la comunidad educativa por medio de la digitalización de información, la trascendencia del proyecto en el personal administrativo y en la comunidad se ve marcada con la nueva innovación tecnológica, el proceso fue muy efectivo y constatado por la persona encargada del departamento verificando la eficacia del producto elaborado, dando así un verdadero avance y solución a una carencia en la que se encontraba el departamento de archivo de la Facultad de Humanidades.

CONCLUSIONES

- Se fortaleció un servicio a la comunidad humanista, esto se alcanzó innovando los métodos que permitieron facilitar el trabajo administrativo y así prestar una mejor atención a las necesidades que demandan mayor efectividad en el momento que se requiera una gestión.
- Se creó un nuevo sistema de búsqueda, esto fue gracias a la cantidad de programas y servidores digitales que existen actualmente permitiendo un cambio significativo en las gestiones que ya se realizan para la comunidad humanista.
- Se elaboró la base de datos, herramienta que beneficiará al efectuar trámites con mayor velocidad y pronto acceso a la información con la ventaja que puede actualizarse constantemente.
- Se restauró todos los folders ayudando a su conservación brindando un servicio al departamento de archivo, dando también una mejor presentación con nuevos rotulados en las pestañas que son más legibles.

RECOMENDACIONES

A las autoridades

- ➔ Brindar el apoyo al departamento de archivo implementando una depuración de expedientes e información innecesaria, debido a que muchos archivos ya no son funcionales y contribuyen a la saturación de espacio como correspondencia de años anteriores.
- ➔ Promover la digitalización de la mayoría de información de departamentos, esto traerá un beneficio para la comunidad humanista y en la búsqueda de registros documentales de la Facultad.

Al encargado de archivo

- ➔ Actualizar la nueva base de datos con información más actual como el correo electrónico ya que los números de teléfono son muy transitorios con respecto a la información de una persona, esto traerá una mejor comunicación con la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades.
- ➔ Optimizar la forma de búsqueda de ciertos documentos de archivos poniendo a disposición alguna página digital dentro del servidor de la Facultad o bien en la red, para que las personas que soliciten información puedan descargar a sus ordenadores sin la necesidad de estar acudiendo al archivo.

A la comunidad Humanista

- ➔ A comprometerse a actualizar sus datos en el departamento de registro y estadística para que no se fomente la duplicidad de carné y así mantener actualizada la base de datos de la Facultad.

BIBLIOGRAFÍA

- Cazali, Ávila: Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ed. Universitaria. 1997.
- FACULTAD DE HUMANIDADES-USAC. Oficina de Archivo. Guatemala. Varios años.
- **Manual de Organización de Funciones Universidad de San Carlos de Guatemala**, Junta Directiva de la Facultad de Humanidades Guatemala, 18 de octubre de 2006 Punto 19 acta 15-2006 23/05/06

Egrafía

- FAHUSAC Copyright © 2011 / 2012 - Facultad de Humanidades
<http://www.fahusac.edu.gt/es/fahusac/resena-historica>
- Docssolutions
<http://www.docssolutions.com.mx/es/soluciones/servicios/digitalizacion.html>
- Karaoke tutoriales
<http://asktutorial.com/>



LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNOSTICO

No.	Indicadores	Si	No
1	¿La información que se obtuvo fue suficiente para elaborar el informe?	x	
2	¿Se tuvo acceso a la información para la realización del diagnóstico?	x	
3	¿Se atrasó la información?	x	
4	¿Fue suficiente el tiempo para procesar la información?	x	
5	¿Se cumplió con los objetivos?	x	
6	¿Hubo colaboración de los involucrados?	x	
7	Los instrumentos elaborados ¿Fueron suficientes?	x	
8	¿Las propuestas de solución son factibles y viables?	x	
9	¿Fueron suficientes los recursos?	x	
10	¿Con la recopilación de datos, se pudo detectar el problema?	x	
11	¿Se contó con la participación de autoridades y administrativos?	x	
12	¿Se logró obtener información suficiente para realizar el diagnóstico?	x	

LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Está identificado el problema?	x	
2	¿Se determinó el lugar de la realización?	x	
3	¿Los objetivos son acorde a la solución de la problemática?	x	
4	¿Se justifica el proyecto?	x	
5	¿Se tuvo el tiempo suficiente para la elaboración del perfil?	x	
6	¿Se define la unidad ejecutora?	x	
7	¿Se especifica el tipo de proyecto?	x	
8	¿Existe orden en el cronograma de actividades?	x	
9	¿Es claro al especificar las metas?	x	
10	¿Se enmarcan los recursos para el proyecto?	x	
11	¿Se define quienes son los beneficiarios directos del proyecto?	x	
12	¿Se define quienes son los beneficiarios indirectos del proyecto?	x	

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se plantea todas las actividades del proyecto?	x	
2	¿Los resultados están acorde a las actividades?	x	
3	¿Los resultados de la información son los esperados?	x	
4	¿Las deficiencias encontradas están reportadas en los capítulos anteriores?	x	
5	¿Son Cuantificables los logros?	x	
6	¿Se muestran los productos y logros?	x	
7	¿Se especifica el producto del proyecto?	x	
8	¿Se especifica el logro del proyecto?	x	
9	¿Se reporta que se gestionó materiales?	x	
10	¿Se manejó a cabalidad el tiempo de ejecución durante el proyecto	x	

LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN FINAL

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Fue relevante el proyecto para la Facultad de Humanidades?	x	
2	¿Se considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la institución?	x	
3	¿Se logró tener apoyo para el proyecto?	x	
4	¿El proyecto puede servir para futuras actualizaciones?	x	
5	¿Es funcional el programa para la búsqueda de datos?	x	
6	¿Funciono el método de búsqueda planteado en el informe?	x	
7	¿El programa que se utilizó para ingresar datos facilitó el trabajo?	x	
8	¿El proyecto es de trascendencia?	x	
9	¿Existen registros escritos de cada capítulo?	x	
10	¿La base de datos puede servir para furos proyectos?	x	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

I. PARTE INFORMATIVA

Institución: Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala.
Dirección: Ciudad Universitaria Zona 12.
Estudiante: Geoffery Antonio Cú Pérez
No. De Carné: 200618198
Asesor: José Bidel Méndez Pérez
Tiempo Marzo-Noviembre

PLAN GENERAL

1.1.1 NOMBRE DEL PROYECTO

Clasificación de expedientes de estudiantes de profesorado de la Facultad de Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 PROBLEMA

Desorden en la clasificación de documentos estudiantiles del archivo de la facultad de humanidades.

1.1.3 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Archivo General de Humanidades
32 Calle, Av. Petapa Zona 12 Ciudad Universitaria. Facultad de Humanidades (edificio S4)

1.1.4 UNIDAD EJECUTORA

Facultad de Humanidades.

1.1.5 TIPO DE PROYECTO

Productos y servicios.

2.2 DESCRIPCIÓN DE PROYECTO

El proyecto consiste en una reorganización de todos los expedientes del área de profesorado de las diferentes carreras de la facultad de humanidades, También se creara una base de datos digital para tener un mejor control de todos los expedientes y sea más inmediata su ubicación dentro de la sección del archivo

2.3 JUSTIFICACIÓN

El Ejercicio profesional Supervisado (EPS) es requisito previo a optar el grado de licenciado y es donde el estudiante demostrará los diferentes conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje, así como, indicara la aplicación de los diferentes métodos y técnicas aprendidos durante el desarrollo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

2.4 OBJETIVOS:

2.4.1 Generales

Que exista una innovación en la organización administrativa en el archivo de los expedientes estudiantiles a través de una digitalización de datos y beneficiar al personal administrativo y estudiantes de la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4. Específicos

Colaborar con el área administrativa facilitando la búsqueda de los expedientes por medio de una nueva base de datos por número de carné.

Clasificar los expedientes de diferentes estudiantes y evitar la duplicidad en licenciatura con los expedientes de licenciatura.

2.5 METAS

Ordenar expedientes que componen el archivo de profesorado y parte de la licenciatura de la Facultad de humanidades.

Crear una base de datos por número de carné y unificar con los expedientes de licenciatura si hay duplicidad.

2.6 BENEFICIARIOS

Directos: Personal administrativo de la facultad de humanidades.

Indirectos: Alumnos y Docentes.

2.7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

Facultad de Humanidades. (Almacén de insumos) apoyo material y económico. Guantes, mascarilla, viáticos (comida, pasajes, gasolina).

2.8 CRONOGRAMA DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Actividad Tiempo	2012									
	Febrero					Marzo				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
Recolección de Información					x					
Búsqueda de Datos administrativos					x					
Investigación de Antecedentes						x				
Investigación de Datos Financieros							x			
Búsqueda de Recursos								x		

2.9 RECURSOS

Humanos
 Personal Administrativo
 Personal Operativo
 Personal Docente

Materiales
 Computadora portátil
 Mesas
 Material de oficina

Físicos

Edificio S4

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-



ENTREVISTA

Institución Patrocinada: Departamento de Archivo
Fecha de la aplicación:
Entrevistada: Licda. Mariana Isabel Juárez
Entrevistador: Geoffery Antonio Cú Pérez
Puesto: Encargada del departamento

¿Qué funciones realiza el departamento?

¿Qué les impulsó a realizar una organización de este tipo?

¿Qué beneficios brinda el archivo a las personas que atiende?

¿Qué visión rige al archivo?

¿Cuál es la misión del archivo?

¿Qué objetivos tiene el archivo?

¿Cuáles son las metas del departamento?

¿El espacio físico con el que cuenta el departamento es suficiente?

¿La ubicación del departamento es accesible para los usuarios?

¿Han realizado proyectos para la mejora del departamento? Sí ___ No ___

¿De qué manera?

¿Hay áreas prioritarias para el desarrollo de proyectos? _____

¿Qué tipo de proyectos se requieren en estas áreas prioritarias?

¿Qué deficiencias internas afectan el logro de sus objetivos y metas trazadas?

¿Qué dificultades ha tenido para sobresalir como departamento en la facultad?

¿Las autoridades de la facultad apoyan al departamento?

¿De qué manera está organizado el departamento?

¿Qué recursos (materiales, físicos, humanos, financieros, tecnológicos) tiene la institución?

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

1. SECTOR COMUNIDAD

Geográfica

Localización

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 12, Ciudad Universitaria.

Tamaño

El edificio que ocupa la Facultad de Humanidades, consta de dos niveles y tiene un área de 1250 mt²

Clima, suelo, principales accidentes

El clima es templado

Recursos Naturales

Se encuentra un jardín dentro de las instalaciones de la Facultad.

Histórica

Primeros pobladores

Los estudios humanísticos son parte esencial de la Universidad desde su fundación. Aún desde antes las humanidades clásicas eran parte obligada en la enseñanza, y a fines del siglo XIX había varios centros de docencia filosófica en la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala.

Además de las disciplinas filosóficas, la Carolina Académica abrió una cátedra especial de letras en los albores del siglo XIX. La historia, como disciplina universitaria se introdujo en la época independiente. A fines del siglo XIX, el influjo de las ideas positivas de la época obligó a las humanidades a refugiarse en centros privados donde permanecieron con vida extraoficial hasta el año de 1945.

Luego de varios y fallidos intentos de crear la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. En 1913, ilustres educadores se reunieron para tratar sobre el cumplimiento del artículo que proponía su creación. Se nombró la Junta Directiva provisional y se convocó a una asamblea universitaria para el 28 de mayo de ese año con el fin de ratificar los puntos acordados. Ubico impidió la reunión y en la ley orgánica de 1932, emitida por el dictador, desapareció la citada facultad.

El proyecto de creación fue entregado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 y se menciona en la sesión de este alto organismo del 9 de diciembre, es decir, tuvo acogida y aprobación inmediata. Está firmado por José Rölz Bennett, Feliciano Fuentes Alvarado y Miguel Ángel Gordillo.

Sucesos históricos importantes

El 17 de septiembre de 1945 se restauró en la universidad la tradición del viejo solar académico de reciedumbre cultural y humana. La facultad se considera legítima heredera de esa constante actividad de los estudios humanísticos, que nacieron los albores de la propia nacionalidad guatemalteca desde el siglo XVI. Actualmente la facultad puede ofrecer estudios en sus diversos departamentos, así: Filosofía, Letras, Pedagogía, Escuela de Bibliotecología, Arte, Idiomas y Extensión Universitaria, que incluye las escuelas de vera y de vacaciones.

La inauguración de la Facultad de Humanidades fue el 17 de septiembre de 1945 y se declaró como “Día de la cultura universitaria”, en homenaje a su apertura. El acuerdo fue suscrito por el Dr. Carlos Martínez Durán como Rector y el Licenciado Vicente Díaz Samayoa como Secretario.

Personalidades presentes y pasadas

Algunos tenaces propulsores del anhelo que el 17 de septiembre de 1945 se realizará la creación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala son las siguientes: Juan José Arévalo Bermejo, José Rölz Bennett, Raúl Oseguera Palala, Carlos Martínez Durán, Feliciano Fuentes Alvarado, Miguel Ángel Gordillo, Julio Solares, Adolfo Monsanto, Julio Valladares Márquez, Juan José Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, Mardoqueo García Asturias, Edaelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

2. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

Localización geográfica:

La Facultad de Humanidades está ubicada al norte con el edificio de Bienestar Estudiantil y Ciencias de la Comunicación, al sur con el parqueo de la Facultad, al este con la Facultad de Derecho y al oeste con el Edificio del Plan de Prestaciones y el Departamento de Caja.

Dirección

Ciudad Universitaria, Zona 12

Vías de acceso

El ingreso a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se puede hacer utilizando dos vías de acceso:

Al Norte, por el Anillo Periférico

Al Este, por la Avenida Petapa

Localización administrativa

La Facultad de Humanidades es una entidad autónoma, con personalidad jurídica, estatal, encargada de organizar y desarrollar la educación superior, y difundir todas las manifestaciones culturales a nivel nacional. Promueve por todos los medios a su alcance la investigación en el área de las humanidades, cooperando con estudios y soluciones a problemas nacionales.

Historia de la institución

“El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3º la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario autorizó el funcionamiento de la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

En este breve recorrido histórico, aparecen personajes propulsores del anhelado proyecto de fundación. Quedan grabados en nosotros como símbolos de una generación representada por ellos, los nombres de: Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rölz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rölz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes. Se citan, en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gavidia; Historia, a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos González Orellana y Luis Arturo Lemus; en Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká.

El Decano José Rölz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

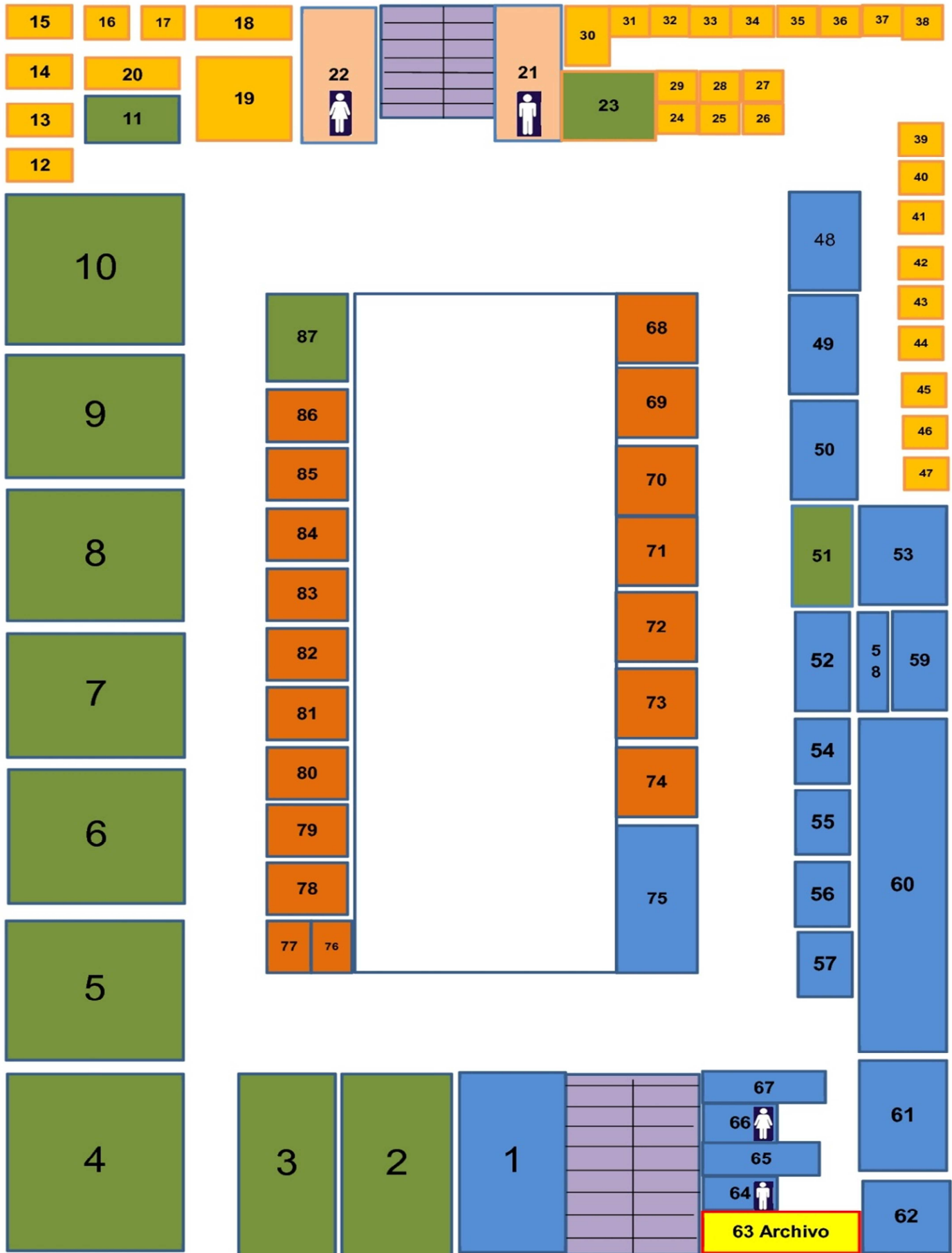
En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.”(Fahusac, 2008)



Edificio segundo nivel

1. Tesorería
2. Salón de clases 201 A
3. Salón de Clases 201 B
4. Salón de Clases 202
5. Salón de Clases 203
6. Salón de Clases 204
7. Salón de Clases 205
8. Salón de Clases 206
9. Salón de Clases 207
10. Salón de Clases 208
11. Salón de Clases 210
12. Departamento de Arte
13. Sección de idiomas
14. Unidad de Planificación
15. Inst. de investigación
16. Departamento de letras
17. Escuela de Bibliotecología
18. Departamento de filosofía
19. Sala de Directores
20. Secretaría Sala de Directores
21. Baños Caballeros
22. Baños Damas
23. Salón de Clases 212
24. Cubículo 1
25. Cubículo 2
26. Cubículo 3
27. Cubículo 4
28. Cubículo 5
29. Cubículo 6
30. Cubículo 7
31. Cubículo 8
32. Cubículo 9
33. Cubículo 10
34. Cubículo 11
35. Cubículo 12
36. Cubículo 13
37. Cubículo 14
38. Cubículo 15
39. Cubículo 16
40. Cubículo 17
41. Cubículo 18
42. Cubículo 19
43. Cubículo 20
44. Cubículo 21
45. Cubículo 22
46. Cubículo 23
47. Cubículo 24
48. Departamento de Postgrado
49. Sala de Profesores
50. Almacén
51. Sala de Clases 213
52. Secretaría Decanato
53. Decanato
54. Sección Exámenes de profesorado
55. Secretaría Examen Licenciatura
56. Secretaría Junta Directiva
57. Mecnografía
58. Secretaría Académica
60. Sala Junta Directiva
61. Secretaría Adjunta
62. Departamento de Artes Graficas
63. **Archivo**
64. Baños Caballeros Administración
65. comedor
66. Baños Damas Administración
67. Departamento de Pedagogía
68. Cubículo 25
69. Cubículo 26
70. Cubículo 27
71. Cubículo 28
72. Cubículo 29
73. Cubículo 30
74. Cubículo 30 A
75. Coordinación Técnico Pedagógica
76. Sistemas de Internet
77. Cubículo 32
78. Coordinación Práctica Docente
79. Cubículo 34
80. Cubículo 35
81. INESLIN
82. Cubículo 37
83. Coordinación Práctica Administrativa
84. Cubículo 39
85. Cubículo 40
86. Cubículo 21
87. Salón de Clases 209



3. SECTOR DE FINANZAS

Fuentes de financiamiento

Fuentes de financiamiento

“El presupuesto asignado a la Facultad de Humanidades para el año 2012:

Presupuesto Ordinario Q.21, 352,189.00

Presupuesto Especial Q. 6, 884,372.00”

(Departamento de Finanzas de la Facultad de Humanidades)

Costos

Salarios

El salario depende del tipo de trabajo, en el caso de los docentes depende de la cantidad de horas contratadas.

Materiales y suministros

Para solicitar materiales y suministros es necesario llenar un formulario de pedido, el mismo debe contar con la autorización de alguna autoridad.

Servicios profesionales

Reparaciones y construcciones

Las reparaciones y construcciones están bajo la responsabilidad del señor Decano.

Mantenimiento

El mantenimiento del edificio de la Facultad de Humanidades depende de cómo se vayan presentando los problemas, priorizando las necesidades, la autorización para realizar este tipo de trabajo es responsabilidad de la Secretaría Adjunta, además debe contar con el Vo. Bo. De la Junta Directiva y del señor Decano.

Servicios (Electricidad, teléfono, agua), otros.

La autorización de estos pagos está a cargo del señor Decano.

Estado de cuentas

Se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades.

Disponibilidad de fondos

Sin evidencia

Auditoria interna y externa

Se lleva un control de auditoria interna.

Manejo de libros contables

Estos controles se realizar en el Departamento de Tesorería.

4. SECTOR RECURSOS HUMANOS

Personal docente

216 Profesores titulares
441 Profesores interinos
6 Ayudantes de cátedra

Personal Administrativo

43 titulares
21 interinos
5 Personal de apoyo

Estudiantes

En total toda la población Hacienda 23, 123 (Departamento de pedagogía)

5. SECTOR CURRÍCULUM

Planes de estudio

Los pensum de estudios de cada una de las carreras que ofrece la Facultad de Humanidades, determina la cantidad de cursos y demás requisitos específicos para obtener los grados, títulos o diplomas que otorga la Facultad. Los planes de estudios contemplan 5 cursos en cada ciclo a excepción de algunos ciclos en los que se establece de 6 a 7 cursos.

El primero y segundo ciclo de la mayoría de las carreras que se ofrecen en la Facultad, contempla cursos de área común.

- Las actividades están calendarizadas de la siguiente manera:

- Primer semestre de enero a mayo
- Segundo semestre de julio a noviembre

Asimismo, se contemplan dos Escuelas de Vacaciones una en junio y otra en diciembre, en donde los estudiantes pueden limpiar o adelantar cursos (esto se hace respetando los pre-requisitos de cada pensum de estudios).

Horario institucional:

Departamento de Arte

Plan diario de 17:15 A 20:30 horas

Escuela de Bibliotecología

Plan diario de 17:15 A 20:30 horas

Plan sábado de 7:30 a 17:00 horas

Departamento de Filosofía

Plan diario de 17:15 A 20:30 horas

Departamento de Letras

Plan diario de 8:00 a 11:00 a.m. y de 17:15 A 20:30 horas

Sección de Idiomas

Plan diario de 17:15 A 20:30 horas

Departamento de Pedagogía

Plan diario

Jornada Matutina 8:00 a 11:00 a.m.

Jornada Vespertina 14:00 a 17:00 horas)

Jornada Nocturna 17:15 a 20:30 horas

Plan fin de Semana
Plan sábado 7:30 a 17:00 horas
Plan domingo 7:30 a 17:00 horas

Departamento de Postgrado

Plan sábado 7:30 a 17:00 horas

Horario administrativo

Lunes a viernes de 07:30 a 20:00 horas

Áreas de estudio

La Facultad de Humanidades, otorga a través de los Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas, Pedagogía y Departamento de Postgrado, los títulos y grados siguientes:

Títulos

- Profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte.
- Profesorado de Enseñanza Media en Educación Musical.
- Técnico en Restauración de Bienes Muebles.
- Bibliotecario General
- Profesor de Enseñanza Media en Filosofía
- Profesorado en Lengua y Literatura
- Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés
- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico Administración Educativa
- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa
- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz
- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural
-

Grado:

- Licenciatura en Arte.
- Licenciado en Bibliotecología.
- Licenciatura en Filosofía
- Licenciatura en Letras
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
- Licenciatura en Pedagogía e Derechos Humanos
- Licenciatura en Pedagogía e Planificación Curricular
- Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad

Títulos a nivel de Postgrado

- Maestría en Investigación
- Maestría en Evaluación

- Maestría en Curriculum
- Maestría en Educación para el Desarrollo
- Doctorado en Filosofía
- Doctorado en Educación

6. SECTOR ADMINISTRATIVO

Planeamiento

Tipos de planes (corto, mediano y largo plazo)

Base de los planes: políticas o estrategias u objetivos o actividades

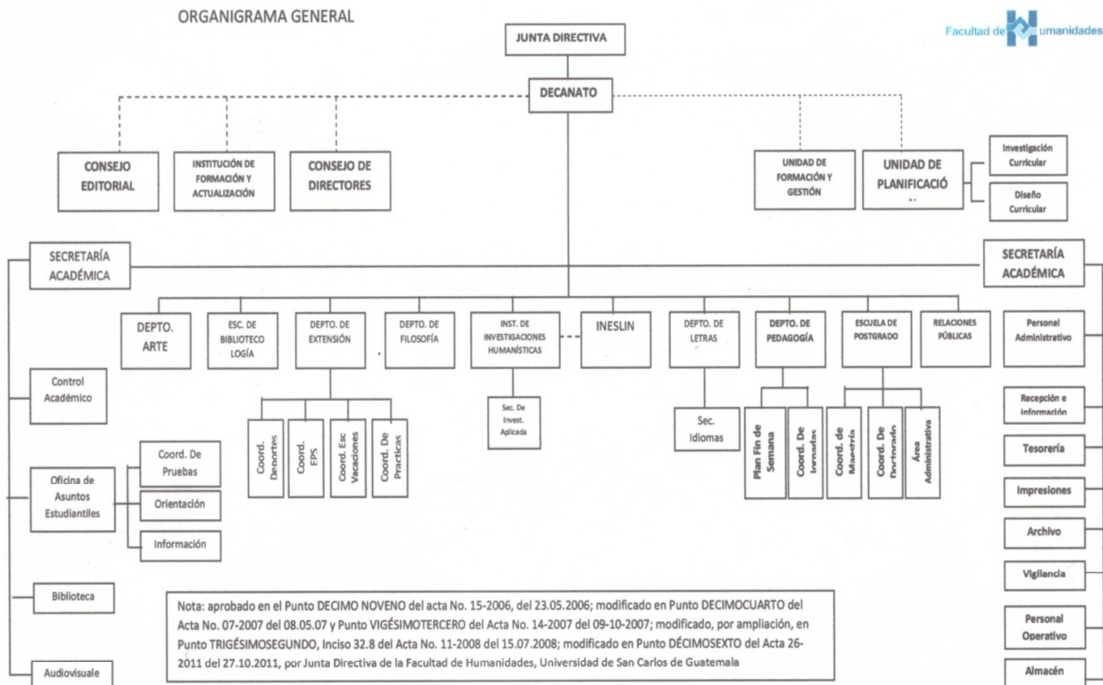
La base de los planes son las actividades

Organización

Niveles jerárquicos de organización

Se encuentra dividido por departamentos, iniciando por la Junta Directiva.

Organigrama



El organigrama de la Facultad de Humanidades es jerárquico o lineal.

Existen manuales de funciones

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades
Manual de Organización de Funciones
Facultad de Humanidades
Guatemala, 27 de junio de 2006

Régimen de trabajo

El régimen de trabajo es el que estipula el Código de Trabajo para los empleados administrativo y para los docentes, depende de la cantidad de horas que se les contrate.

Existen manuales de procedimientos

Coordinación

Existencia o no de informativos internos

Se realizan por medio de circulares y/o memos.

Existencia o no de carteles

Existen carteles de los dos niveles de la Facultad para docentes y alumnos.

Formularios para las comunicaciones escritas

Existen formularios

Tipos de comunicación

Escrita y oral

Periodicidad de reuniones técnicas del personal

Por lo menos 1 vez al me

Reuniones de reprogramación

Solamente cuando son necesarias

Control

Normas de control

Existe control de ingreso y egreso de labores del personal.

Registros de Asistencia

Se realiza a través de un listado, en el cual los trabajadores deben anotar su nombre y firma.

Evaluación del personal

La evaluación del personal está a cargo del jefe inmediato.

Inventario de actividades realizadas

Se lleva un inventario de actividades realizadas anualmente.

Actualización de inventario físico de la Facultad

No se tiene

Supervisión

Mecanismos de supervisión

La supervisión se lleva a cabo por el jefe, coordinador o encargado de cada departamento.

Periodicidad de supervisiones

Se realiza dos veces al año.

Personal encargado de la supervisión

Jefe de cada departamento.

Tipo de supervisión

Observación

Instrumentos de supervisión

Para el caso de los docentes los alumnos utilizan un formulario.

7. SECTOR DE RELACIONES

Instituciones/usuarios

Estado/formada de atención a los usuarios

La atención a los usuarios se da según sea requerida.

Actividades académicas

Talleres, seminarios, conferencias, etc.

Institución con otras instituciones

Culturales

Realizan talleres con estudiantes y docentes de diferentes secciones departamentales en la sede central.

8. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

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.” (Junta Directiva FAUSAC ACTA 2008. Acta 2008. Punto 32 Inciso 32.3.15/7/2008).

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.” (Junta Directiva FAUSAC ACTA 2008. Acta 2008. Punto 32 Inciso 32.2.15/7/2008).

. Políticas de la Facultad de Humanidades

- “Elevar el nivel académico de los estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- Profesionalizar a docentes y estudiantes para orientar a la competitividad y así mejorar la calidad educativa del país.
- Organizar a la comunidad educativa a nivel nacional para buscar soluciones viables a los problemas educativos y culturales.

- Propiciar vínculos con organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales y así conjuntamente mejorar la situación nacional.
- Fomentar la investigación en la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades.” Manual de Organización y funciones de la Facultad,(2006)

Objetivos de la Facultad de Humanidades

- “Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y el mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y los que con ellas guarda afinidad y analogía.
- “Enseñar las ramas del saber humano, disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en la Artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en las Academias Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- Dar en 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 les es indispensable para llenar eficazmente su contenido en la vida de la comunidad.
- 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.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- 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 avance del arte y de las disciplinas humanísticas,
- Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.”(Manual de funciones de la Facultad de Humanidades,(2006)
-

Metas

- “Aumentar a un 75% el número de profesionales educadores en las especialidades académicas; Filosofía, Letras, Arte, Bibliotecología,

Pedagogía y Administración Educativa, Profesores De Enseñanza Media, Maestrías y Doctorados.

- Formar profesionales que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- Elevar el nivel académico de los estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes dentro de la sociedad.”(Manual de Organización y funciones de la Facultad,(2006)

Aspectos legales

Personería jurídica

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal.

Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

Se rige por su ley orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección.

Reglamentos internos

Existe un Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.



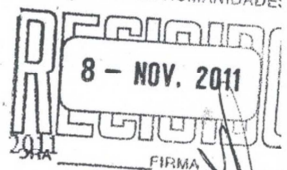


FACULTAD DE HUMANIDADES

Marianna
14/11/2011
10:33

Archivo - *Marianna J.*
864-011
Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES

Marianna
14/11/2011
10:33



Guatemala, 05 de noviembre 2011

Lic. Erbin Fernando Osorio
Director de la Unidad de Planificación
Facultad de Humanidades
Presente

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Director Instituto Investigaciones Humanísticas
Facultad de Humanidades
Presente

Señores.

Para su conocimiento transcribo el Punto DECIMOSEXTO, del Acta 26-2011, de la sesión de Junta Directiva de fecha 27 de octubre de 2011, que literalmente dice:

“DECIMOSEXTO: PROPUESTA DE ADECUACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES. El Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández, Director de la Unidad de Planificación, y el Lic. José Bidel Méndez Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas, adjunto a Ref. UP/033/2011, presentan la propuesta de organigrama que estructura la organización interna de la Facultad de Humanidades, el que incorpora los nuevos organismos que la facultad necesita para su mejor desempeño en los campos de la investigación, docencia y servicio. Junta Directiva se da por enterada y, al respecto, ACUERDA: 1. Aprobar la adecuación del organigrama de organización interna de la Facultad de Humanidades realizado por el Lic. Osorio Fernández y el M.A. Méndez Pérez. 2. Remitir fotocopia del mismo a las direcciones de administración en esta Unidad académica para que, a su vez, lo den a conocer a las instancias que estimen conveniente.”

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

M.A. María Elena Cardona de Chavac
Secretaria Académica

cc. Directores de Departamento, Escuela,
Sección/Secretaría Adjunta/Control Académico/
Tesorería/ Archivo.

Sjdev.



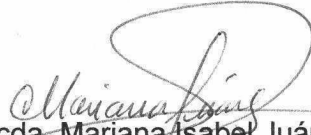


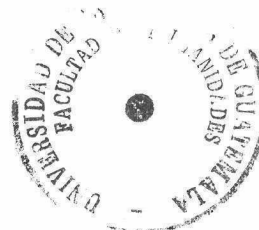
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

A quien corresponda:

Por este medio se hace constar que en la presente fecha el estudiante **Geoffery Antonio Cú Pérez** con carné No. **200618198** culminó satisfactoriamente el proyecto con nombre **“Creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura letra A a la F de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala”**, elaborado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-.

Para los usos legales que al interesado convenga extendiendo, firmo la presente en papel, en la ciudad de Guatemala a los quince días del mes de octubre de dos mil doce.


Licda. Mariana Isabel Juárez
Encargada de Archivo



“Id y enseñad a todos”



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref. D de A/11/2012

Guatemala,
 23 de agosto de 2012

17:31
 23 ABO 2012
 [Signature]

Licenciada
Mayra Solares
 Secretaria Adjunta
 Presente

Licenciada Solares:

Atentamente me dirijo a usted, con el propósito de solicitar la compra de los siguientes materiales los cuales serán utilizados por los estudiantes epesistas para terminar los trabajos asignados en el archivo de la Facultad:

Cantidad	Descripción	Justificación
5,000	Folder tamaño oficio	Se necesitan para cambiar las carpetas estudiantiles que se encuentran en mal estado
35 ✓	Rollos de tape mágico de 2 pulgadas	Para proteger las pestañas de los fólderes
10	Cartuchos de tinta a color CL-211	Para impresión de índices, identificadores y separadores.
10	Cartuchos de tinta color negro PG-210	
212 ✓	Pliegos de papel cartulina iris 28 color verde 12 color amarillo 51 color celeste 35 color anaranjado 54 color azul 32 color rojo	Para hacer separadores, identificadores y para numerar
1 -	Rollo grande de papel contac transparente	Para proteger y colocar identificadores

Sin otro particular y en espera de poder contar con su valioso apoyo, me suscribo.

Cordialmente,
 "Id y Enseñad a Todos"

 Licda. Mariana Isabel Juárez
 Encargada de Archivo

MUCH/
 c.c.:archivo

"Id y enseñad a todos"

Edificio S - 4, ciudad universitaria zona 12
 Teléfonos: 24763087 24762012 24767909 24767613 24767904 24767908
 INFORMACIÓN 24439500 extensión 1400



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Otorga constancia a:

Geoffery Antonio Cu Pérez

Por su participación en el Evento Cultural Humanista 2012,
Con una duración de 2 horas

Guatemala, 11 octubre 2012


Licenciada Mirma Ramírez
Coordinadora


M.A. Walter Mazariegos
Decano



Facultad de  Humanidades



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

2012-19

Guatemala, 18 de octubre de 2012.

M. A.
María Teresa Gatica Secaida
Directora de Extensión
Facultad de Humanidades, U S A C.

Maestra:

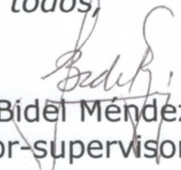
Por este medio hago de su conocimiento que el estudiante:

Geoffery Antonio Cú Pérez

con carné número 200618198, con la dirección para recibir notificaciones: 14 calle 9-61, zona 7, Colonia Castillo Lara, Guatemala, Guatemala, teléfono 24716902, estudiante de sede Central, plan diario, jornada vespertina, ha realizado satisfactoriamente el INFORME FINAL DE SU TRABAJO DE EPS, titulado: **"Creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura de la letra A a la F, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala"** por lo que dictamino favorablemente para que se le nombre COMISIÓN REVISORA.

De usted, atentamente,

Id y enseñad a todos


José Bidel Méndez Pérez
Asesor-supervisor de EPS

R
2012/11/2



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 Marzo 2012

Licenciado (a)
BIDEL MENDEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (x) que ejecutará el (la) estudiante

GEOFFERY ANTONIO CU PEREZ
200618198

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en pedagogía y Administración Educativa

Licda. Maria Teresa Gatica Secaida
Departamento Extensión

Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo

Educación Superior, Incluyente y Projectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

2012-20

Guatemala, 25 de octubre de 2012.

Maestra
María Teresa Gatica Secaida
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos Guatemala

Señora Directora:

Los miembros del Comité Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado hacemos de su conocimiento que el estudiante **Geoffery Antonio Cú Pérez** con carné: **200618198** ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EPS titulado:

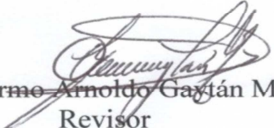
Creación y actualización por número de carné de una base de datos de estudiantes egresados de Profesorado (de la A a la Z) y Licenciatura de la letra A a la F, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

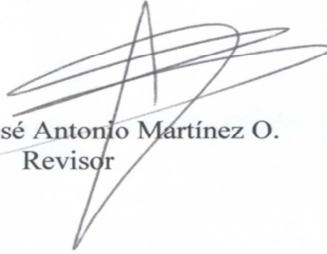
por lo que dictaminamos favorablemente para que se proceda asignarle fecha de Examen Privado.

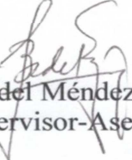
Sin otro particular,

Id y enseñad a todos,




Lic. Guillermo Arnoldo Gastán Monterroso
Revisor


Lic. José Antonio Martínez O.
Revisor


José Bidel Méndez Pérez
Supervisor-Asesor



Archivo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala



Archivo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala



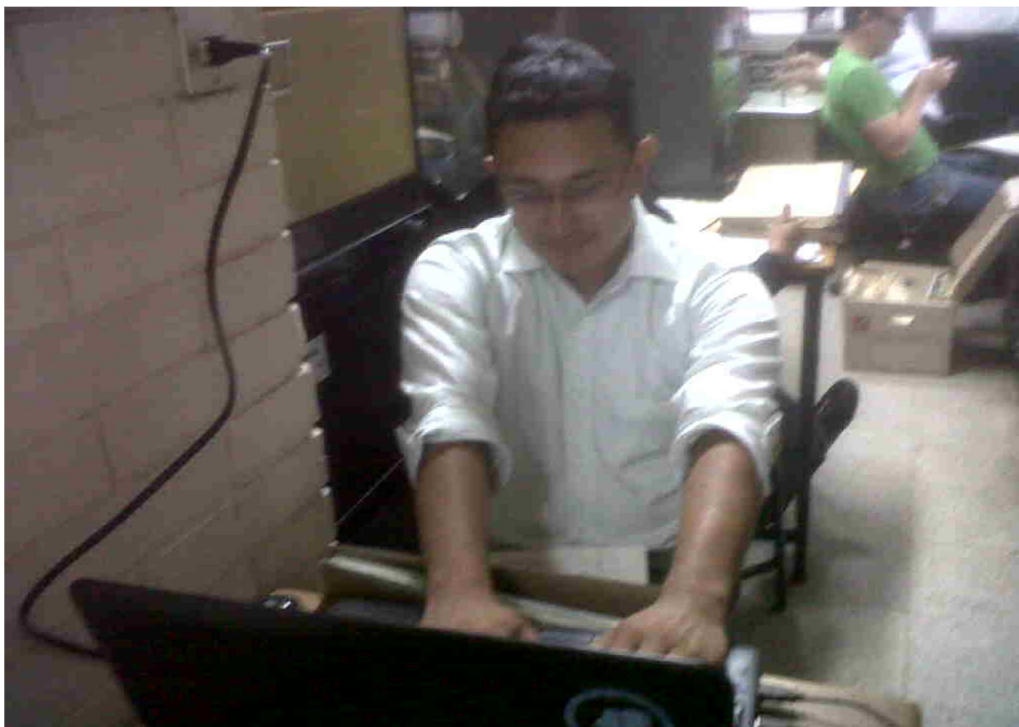
Archivo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala



Archivo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala



Archivo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala



Archivo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala