

Maritza Guisela Grajeda Garcia

**Manejo y control de expedientes  
estudiantiles mediante la utilización de una  
base de datos en la Escuela de  
Bibliotecología**

Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, mayo 2015

**Este informe fue presentado por la autora  
como trabajo de Ejercicio Profesional  
Supervisado, previo a optar el grado de  
Licenciada en Bibliotecología.**

**Guatemala, mayo 2015.**

## ÍNDICE

### Página

#### Introducción

i

### CAPÍTULO I DIAGNÒSTICO

1.1	Datos Generales de la Institución	1
1.1.1.	Nombre de la Institución	1
1.1.2.	Tipo de Institución	1
1.1.3.	Ubicación geográfica	1
1.1.4.	Visión	1
1.1.5.	Misión	1
1.1.6.	Política	2
1.1.7.	Objetivos	3
1.1.8.	Metas	4
1.1.9.	Estructura organizacional	4
1.1.10.	Organigrama	10
1.1.11.	Recursos	11
1.1.12.	Financieros	13
1.2	Técnicas utilizadas para elaborar el diagnóstico	13
1.2.1.	Observación directa	14
1.2.2.	Encueta	14
1.2.3.	Entrevista	14
1.2.4.	Análisis documental	14
1.2.5.	Lluvia o tormenta de ideas	14
1.3.	Lista de necesidades o carencias	15
1.4.	Cuadro de análisis y priorización de los problemas	16
1.5.	Análisis de viabilidad y factibilidad	17
1.6.	Problema seleccionado	18
1.7.	Solución propuesta como viable y factible	18

### CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1.	Aspectos generales del proyecto	19
2.1.1.	Nombre del proyecto	19
2.1.2.	Problema	19
2.1.3.	Localización del proyecto	19
2.1.4.	Unidad ejecutora	19
2.1.5.	Tipo de proyecto	19

2.2.	Descripción del proyecto	19
2.3.	Justificación	20
2.4.	Objetivos	21
	2.4.1. Objetivo general	21
	2.4.2. Objetivos específicos	22
2.5.	Metas	22
2.6.	Beneficiarios	22
2.7.	Fuentes de financiamiento y presupuesto	23
2.8.	Presupuesto	23
2.9.	Cronograma de actividades	25
2.10.	Recursos	28
	2.10.1. Recursos humanos	28
	2.10.2. Recursos materiales	28
	2.10.3. Recursos físicos	28

### **CAPÍTULO III EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1.	Actividades y resultados	29
3.2.	Productos y logros	47
	3.2.1 Productos	47
	3.2.2. Logros	47

### **CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1.	Evaluación del diagnóstico	55
4.2.	Evaluación del perfil del proyecto	56
4.3.	Evaluación de la ejecución del proyecto	57
4.4.	Evaluación final del proyecto	58

CONCLUSIONES	59
--------------	----

RECOMENDACIONES	60
-----------------	----

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	61
----------------------------	----

APÉNDICE	62
----------	----

ANEXO	104
-------	-----

## Lista de Figuras

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Figura 1</b> Organigrama general de Facultad de Humanidades	10
<b>Figura 2</b> Edificio Facultad de Humanidades	13
<b>Figura 3</b> Archivo vertical	33
<b>Figura 4</b> Reuniones de trabajo	33
<b>Figura 5</b> Editando	34
<b>Figura 6</b> Técnica Lluvia de ideas	34
<b>Figura 7</b> Técnica Lluvia de ideas	35
<b>Figura 8</b> Boleta de insumo impresa	35
<b>Figura 9</b> Trabajando en el archivo físico	36
<b>Figura 10</b> Trabajando en el archivo físico	36
<b>Figura 11</b> Trabajando en el archivo físico	37
<b>Figura 12</b> En proceso	37
<b>Figura 13</b> En proceso	38
<b>Figura 14</b> En proceso	38
<b>Figura 15</b> Marcas de trabajo	39
<b>Figura 16</b> Marcas de trabajo	39
<b>Figura 17</b> Encuesta dirigida a estudiantes de la Escuela de Bibliotecología	40
<b>Figura 18</b> Encuesta dirigida a egresados de licenciatura de la Escuela de Bibliotecología	43
<b>Figura 19</b> Entrega de instrumentos	46
<b>Figura 20</b> Entrega de instrumentos	46
<b>Figura 21</b> Entrega de equipo	47
<b>Figura 22</b> Entrega de equipo	48
<b>Figura 23</b> Entrega de equipo	48
<b>Figura 24</b> Base de datos – Microsoft Office Excel	50
<b>Figura 25</b> Base de datos – Tablas dinámicas	51
<b>Figura 26</b> Base de datos – Tablas dinámicas – Generación de reportes	51

## Lista de Tablas

<b>Contenido</b>		<b>Página</b>
<b>Tabla 1</b>	Instrumentos aplicados durante el Diagnóstico	15
<b>Tabla 2</b>	Problemas, factores y sus soluciones	16
<b>Tabla 3</b>	Lista de Cotejo	17
<b>Tabla 4</b>	Recursos materiales	23
<b>Tabla 5</b>	Materiales y equipo de cómputo	24
<b>Tabla 6</b>	Servicios profesionales	24
<b>Tabla 7</b>	Gran total presupuesto	24
<b>Tabla 8</b>	Cronograma julio-noviembre 2012	25
<b>Tabla 9</b>	Cronograma enero-abril 2013	26
<b>Tabla 10</b>	Cronograma mayo-noviembre 2013	26
<b>Tabla 11</b>	Cronograma enero-septiembre 2014	27
<b>Tabla 12</b>	Actividades y resultados del proyecto ejecutado	29
<b>Tabla 13</b>	Técnicas e instrumentos utilizados en el Diagnóstico	55
<b>Tabla 14</b>	El proyecto cumple con los aspectos generales	56

## Apéndices

Contenido		Página
<b>Apéndice A</b>	Lista de cotejo para la observación	63
<b>Apéndice B</b>	Guía para la observación	64
<b>Apéndice C</b>	Técnicas e instrumentos aplicados con las respuestas correspondientes	65
<b>Apéndice D</b>	Cuestionario con respuestas Asistente de directora de la Escuela de Bibliotecología	75
<b>Apéndice E</b>	Encuesta con su respuesta aplicada a la directora de la Escuela de Bibliotecología.	78
<b>Apéndice F</b>	Resultados de la encuesta realizada a estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.	82
<b>Apéndice G</b>	Encuesta dirigida a egresados (Titulados) de la Licenciatura en Bibliotecología – Actualización de datos.	89
<b>Apéndice H</b>	Evaluación etapa diagnóstico: Lista de Cotejo con escala.	97
<b>Apéndice I</b>	Evaluación etapa perfil: Lista de Cotejo	98
<b>Apéndice J</b>	Cuestionario de evaluación de Ejecución dirigida A directora Escuela de Bibliotecología.	99
<b>Apéndice K</b>	Cuestionario de evaluación de Ejecución dirigida asistente de directora Escuela de Bibliotecología	100
<b>Apéndice L</b>	Gestión de Escáner para Escuela de Bibliotecología	101
<b>Apéndice M</b>	Manual de Usuario-Base de datos	104

## Anexos

<b>Anexo 1</b>	Cartas varias	111
----------------	---------------	-----

## INTRODUCCIÓN

El presente Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-, es el resultado de las demandas hechas en la autoevaluación del SICEVAES, y parte fundamental para optar al grado de Licenciatura en Bibliotecología.

Su propósito es, que la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades cuente con una herramienta útil para la organización de la información de los estudiantes y egresados. Y de esa manera incrementar y facilitar el uso paulatino de tecnologías de la información en su manejo. Este Informe se elaboró conforme a los requisitos solicitados en el Manual de Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado, 2009.

El Proyecto ejecutado y desarrollado en esta ocasión lleva por título **“Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”**, el cual está organizado en cuatro capítulos, con los cuales se pretende mostrar al lector paso a paso su desarrollo y ejecución.



# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

### **1.1 Datos generales de la institución**

#### **1.1.1. Nombre de la institución**

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

#### **1.1.2 Tipo de institución**

Académica

#### **1.1.3 Ubicación geográfica**

Ubicada en el Edificio S-4, dentro del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12.

#### **1.1.4 Visión**

La Facultad de Humanidades pretende ser la entidad rectora de la formación de profesionales humanistas, con base científica, y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional. (Facultad de Humanidades, 2006, p. 2)

#### **1.1.5 Misión**

Es la 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 nacional. (Facultad de Humanidades, 2006, p. 2)

### **1.1.6. Política**

- Manual de Organización y funciones. Facultad de Humanidades (Aprobado por Junta Directiva el 27 de junio de 2006; Punto duodécimo, del Acta 19-2006 de fecha 27 de junio de 2006).
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades. (Acuerdo de Junta Directiva Facultad de Humanidades, Punto Séptimo Acta 25-2006 Sesión Extraordinaria del 8 de agosto de 2006).
- Reglamento de Tesis, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades (Acta 01/96 de la Sesión de Junta Directiva del 15 de enero de 1995)
- Guía para la elaboración de Proyecto de Tesis, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades (Comisión de Evaluación de Proyectos de Tesis, 2003).
- Normativo de evaluación de promoción del estudiante de la Facultad de Humanidades (Aprobado por Junta Directiva según Punto 33º. Acta 26/2005 de fecha celebrada 27/9/2005).
- Normativo de la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Humanidades (mayo 2006). Reglamento del personal académico fuera de carrera y CSU aprueba modificaciones del ECUPA Escuela de Bibliotecología. (Facultad de Humanidades , 2006, p. 2)

### 1.1.7. Objetivos

De acuerdo al Estatuto que rige a la Facultad de Humanidades, sus objetivos son:

- a. Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüística y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.
- c. Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- d. Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito, debe colaborar estrechamente con las demás facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las académicas, conservatorios e institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- e. 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 conocimiento sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- f. Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.

- g. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias, para mantener vinculada a la universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- h. Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas. (Facultad de Humanidades ,1992 , pp.5-6)

### **1.1.8. Metas**

En la Memoria de Labores de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se detallan las metas siguientes:

- Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económica activa.
- Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad. (Facultad de Humanidades , 2006, pp.6-7)

### **1.1.9. Estructura Organizacional**

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada administrativamente y académicamente de acuerdo al Manual de Organización y Funciones el cual detalla lo siguiente:

La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada en primera instancia con:

- **Junta Directiva**

Integrada por el Decano quien la preside, el (la) Secretario (a) Académico (a) y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del Colegio de Humanidades y dos estudiantes.

Todas las vocalías son electas para un período de cuatro años, exceptuando las estudiantiles que son anuales.

- **Decanato**

Es la instancia ejecutiva de la Facultad de Humanidades ejercida por el Decano (Profesor Titular II-X), quién la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte Académica.

Del Decanato dependen todas las demás instancias así: Consejo de Directores, ente asesor del Decanato que reúne a los directores de los nueve departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado, Relaciones Públicas y Departamento de Investigación Humanística.

- **Unidad de planificación**

También ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación, asesoramiento etc. Coordinado por un profesor (a) Titular II-X, asistido por un diseñador (a) de currículo (profesor (a) Titular II-X) y un investigador (a) de currículo (profesor (a) Titular II-X).

La Secretaría Académica (profesor (a) Titular II-X), funge como secretaria de la Junta Directiva quien la elige a propuesta de una terna representada por el Decano para un período de cuatro años prorrogable.

Funciones específicas por cada departamento:

- **Control Académico**

Oficina en donde se lleva récord de las asignaturas aprobadas y reprobadas por estudiantes y, archivo de actas por materia; para su desempeño, la coordina un auxiliar de Control Académico I, además cuenta con otros auxiliares de Control Académico I, así como Secretaria I y Oficinista II.

- **Oficina de asuntos estudiantiles**

A cargo de un profesor (a) titular (II-X), quien se desempeña como orientador (a) estudiantil para primer ingreso y reingreso a la facultad.

- **Biblioteca**

A cargo de Auxiliares I y II, brindan atención a estudiantes, profesionales y público en general en materia de documentación en jornadas matutina, vespertina, nocturna y fin de semana.

- **Audiovisuales**

Oficina bajo la responsabilidad de un técnico que provee de equipo educativo a los profesores (as).

- **Secretaría adjunta**

Es en quien recae el logro de la coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, principalmente la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Facultad.

**Entre sus dependencias están:**

- **Recepción e información**

Atendida por Oficinista II, quienes brindan explicación a las personas que se los demande respecto al quehacer de la Facultad de Humanidades; además, reciben y tramitan todo tipo de documentación.

- **Tesorería**

Unidad que atiende a proveedores y acreedores en materia económica: también, lleva control de la relación laboral de todo trabajador.

Entre su personal cuenta con un Tesorero (a) III, varios auxiliares de Tesorería I,II o III y, con el Guardalmacén I.

- **Impresión**

Instancia que reproduce el offset o fotocopiadora, material de apoyo a la docencia, a las autoridades y demás personal administrativo. Son responsables de ello, operadores (as) de equipo de reproducción de materiales I y II.

- **Archivo**

Aquí se ubican por instancia, fecha y alfabéticamente, la correspondencia y expedientes que fueron resueltos o evacuados. Trabaja en él, un encargado (a) de archivo.

- **Vigilancia**

Grupo de los (las) Agentes de Vigilancia I y II, quienes laboran 24 por 24, para salvaguardar la integridad física de los y las trabajadoras y estudiantes, así como la infraestructura y equipo del edificio S-4.

- **Servicio**

Comprende el grupo de trabajadores encargados de servicios y auxiliares de servicio, efectúan la limpieza, pintura y reparación de las instalaciones físicas de la Facultad de Humanidades.

Adicionalmente, se cuenta con un mensajero (a) I, responsable de la recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la facultad.

La Facultad de Humanidades, académicamente está organizada en departamentos así:

- Arte
- Bibliotecología
- Extensión
- Filosofía
- Letras



- Pedagogía
- Postgrado
- Departamento de Investigaciones Humanística.

Cada uno responde a alguna de las especialidades en las cuales se imparten diversas carreras, a nivel intermedio como lo son el técnico a los profesorados; a nivel de grado las licenciaturas y a nivel de post grado las Maestrías y el Doctorado.

Cada Departamento está a cargo de un Director (a) designado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años. (Facultad de Humanidades, 2006, pp.4-6)

## 1.1.10 Organigrama

**Figura 1**

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

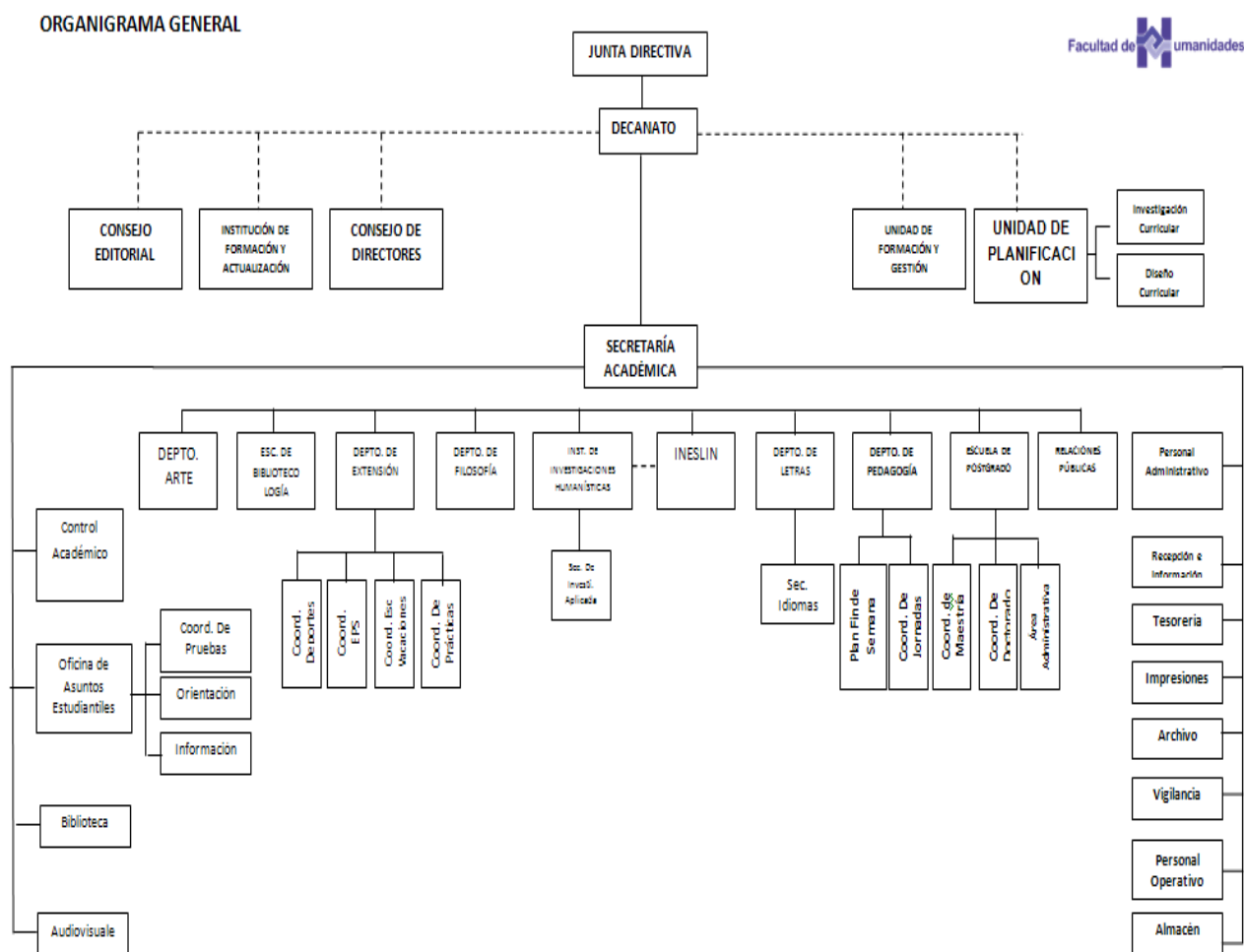


Figura 1. El Organigrama General de la Facultad de Humanidades, fue modificado en punto DECIMO SEXTO, de acta 26-2011, de fecha 27 de octubre de 2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Guatemala. Fuente: Archivo de la Facultad de Humanidades.

### **1.1.11 RECURSOS**

Según Gómez Ventura (2011), la Facultad de Humanidades cuenta con los siguientes recursos:

#### **Humano**

- Personal Administrativo
- Personal Operativo
- Personal de Servicio
- Estudiantes

#### **Físicos**

- Edificio S-4
- Oficinas
- Salones de Clases
- Salón de Docentes
- Servicios Sanitarios
- Biblioteca
- Bodega
- Conserjería
- Centro de ayudas audiovisuales
- Almacén
- Oficina de la Asociación de Estudiantes
- Fotocopiadoras
- Cubículos

## **Materiales**

- Computadoras portátiles
- Proyector multimedia (cañoneras)
- Videograbadoras (VHS)
- Amplificadores
- Televisores
- Micrófonos
- Torna mesa
- Cámara fotográfica
- Cámara de video
- Proyector de diapositivas
- PC
- Retropoyectores de acetato
- Radio grabadoras
- Escritorios secretariales
- Escritorios
- Pizarrones
- Material de oficina (p.13)

## Figura 2

### Edificio Facultad de Humanidades



Figura 2. Exterior del Edificio de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Departamento de Relaciones Públicas, Facultad de Humanidades. Fuente: [http://detallesyservicios.com/igatics/?page\\_id=30](http://detallesyservicios.com/igatics/?page_id=30)

### 1.1.12 FINANCIEROS

La Constitución Política de la República de Guatemala, (1997) legisla que: “Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico”. (p. 45)

### 1.2. Técnicas utilizadas para elaborar el diagnóstico

C. Schmelkes (1998) explica que las técnicas e instrumentos son métodos específicos para levantar información, con el objeto de reunir datos relacionados con los requerimientos. El propósito de estas técnicas es proporcionar un soporte que ayude a recolectar información oportuna y veraz de los procesos actuales del archivo administrativo de la Escuela de Bibliotecología. Esta tarea se lleva a cabo con la finalidad de obtener una visión general de los expedientes estudiantiles. (p. 33)

### **1.2.1. La observación directa**

En Técnicas de estudio (1994) señala que en la observación, la información se obtiene de primera mano sobre la forma en que se efectúan las actividades o procesos. (p. 103). El instrumento utilizado fue una lista de cotejo con el que se recabó toda aquella información necesaria, específicamente de los procesos del estado en el que se encuentra cada expediente estudiantil ubicado en el Archivo Administrativo de la Escuela de Bibliotecología.

### **1.2.2. Encuestas**

A este respecto Técnicas de Estudio (1994) menciona que estas permiten agregar nuevos datos, actualizar la información existente y determina la situación actual de los expedientes estudiantiles por medio de las personas responsables de los mismos:

- Si la información que requieren esta disponible?
- ¿Con qué frecuencia es consultado cada expediente?
- ¿Cuál es el grado de deficiencia en cuanto al manejo de información en los expedientes?
- La información que contiene cada expediente ¿es completa? ( p. 104)

### **1.2.3. Análisis documental**

En Técnicas de estudio (1994) indica que el análisis documental proporciona información valiosa con respecto a la institución y la temática de este estudio. Puede efectuarse al comienzo del estudio, y sirve de base para comparar las operaciones actuales de la institución. Estos incluyen manuales de políticas, reglamentos, y otras más. (p.106)

### **1.2.4. Lluvia o tormenta de ideas**

Según Técnicas de estudio (1994) demuestra que en esta técnica se utiliza el instrumento llamado Proceso Interactivo de Grupo. (p. 98) Y para ello, se convoca a una reunión a las personas involucradas en el manejo de los expedientes estudiantiles de la Escuela de Bibliotecología.

Todos ellos brindan información relevante acerca de problemas que presenta el flujo de información de los expedientes estudiantiles de la Escuela de Bibliotecología.

Estos instrumentos, fueron aplicados así:

**Tabla 1**

Instrumentos aplicados durante el Diagnóstico

<b>Instrumento</b>	<b>Fue aplicado a</b>
<b>La observación directa</b>	A los expedientes de los estudiantes, Escuela de Bibliotecología (Universidad de San Carlos de Guatemala)
<b>La encuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora Escuela de Bibliotecología</li><li>• Asistente Directora Escuela de Bibliotecología</li></ul>
<b>Análisis Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de EPS</li><li>• Políticas de la Facultad de Humanidades</li><li>• Bibliografía relacionada al tratamiento de la información contenida en archivos administrativos</li></ul>
<b>Lluvia de ideas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora Escuela de Bibliotecología</li><li>• Asistente de Dirección Escuela de Bibliotecología</li><li>• Estudiantes de la Escuela de Bibliotecología</li></ul>

Nota: Se enlistan las personas a quienes fue aplicado cada instrumento. Fuente: Epesista.

### 1.3. Lista de necesidades o carencias

- Se carece de espacio físico adecuado para el almacenamiento de expedientes
- Información dispersa
- Falta de seguridad de los documentos
- Deterioro de los documentos
- Expedientes incompletos
- Recuperación lenta de la información
- Difícil acceso a la información para la toma de decisiones
- Intervención de otros departamentos para obtener información completa.
- Falta de una política general de archivos por parte de las autoridades/institución/facultad

## 1.4. CUADRO DE ANALISIS DE PROBLEMAS

**Tabla 2**

Problemas, Factores y sus soluciones

<b>PROBLEMAS</b>	<b>FACTORES QUE LO PRODUCEN</b>	<b>SOLUCIONES</b>
<b>Insuficiente espacio físico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mala ubicación.</li> <li>• Falta de seguridad de los documentos.</li> <li>• Ausencia de espacio de almacenamiento de los expedientes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestionar la ampliación en infraestructura.</b></li> </ol>
<b>Desorganización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidad de expedientes.</li> <li>• Falta de tratamiento de los documentos.</li> <li>• No se encuentra la información.</li> <li>• Información incompleta en los expedientes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Implementar una organización técnica con criterio archivístico.</b></li> <li>2. <b>Diseñar y desarrollar una base de datos que sea capaz de recopilar toda la información.</b></li> </ol>
<b>Política general de archivística.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interés por parte de las autoridades.</li> <li>• Se desconoce la importancia de una política de archivo.</li> <li>• No existe presupuesto.</li> <li>• .</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Establecer normativos para el manejo de archivos.</b></li> <li>2. <b>Elaborar una política general para la sistematización de archivos.</b></li> </ol>

Nota: Problemas Sector Institución, factores que lo producen y sus soluciones. Fuente: Epesista.



## PRIORIZACION DEL PROBLEMA

Desorganización y falta de información de los expedientes estudiantiles del actual archivo administrativo de la Escuela de Bibliotecología.

### Opción de solución

1. Implementar una organización técnica con criterio archivístico.
2. Diseño e implementación de una Base de Datos con la información de cada expediente.

## 1.5. VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

**Tabla 3**

Lista de Cotejo

INDICADORES	OPCION 1		OPCION 2	
	Si	No	Si	No
<b>A. FINANCIERO</b>				
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X	X	
2. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X	X	
3. ¿Se podría obtener financiamiento externo para la ejecución del proyecto?		X	X	
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X	X	
<b>B. ADMINISTRATIVO</b>				
5. ¿Se cuenta con el apoyo de las autoridades?	X		X	
6. ¿Beneficia el proyecto el desempeño administrativo de la Institución?	X		X	
7. ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?		X	X	
8. ¿Posee el apoyo multidisciplinario para la ejecución del proyecto?		X	X	
9. ¿Es una necesidad para la institución?	X		X	
<b>C. MERCADO</b>				
9. ¿El proyecto satisface las necesidades de los beneficiarios?	X		X	

10. ¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?		X	X	
<b>D. POLITICO</b>				
11. ¿La institución será responsable del proyecto?		X	X	
12. ¿Es el proyecto de vital importancia para la institución?	X		X	
13. ¿Ofrece facilidades en su ejecución?		X	X	
14. ¿Se pondrá en peligro el material durante el Proyecto?		X		X
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

Nota: Análisis de viabilidad y factibilidad con el objetivo de verificar la opción indicada para ejecutar. Fuente: Epesista.

### 1.6 Problema seleccionado

Realizado el análisis de viabilidad y factibilidad, se concluyó que el problema a priorizar es la desorganización y falta de información en los expedientes estudiantiles del actual Archivo Administrativo de la Escuela de Bibliotecología.

### 1.7 Solución propuesta como viable y factible

Diseño e implementación de una base de datos con la información de cada estudiante.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1.1. Aspectos generales del Proyecto**

##### **2.1.1.1 Nombre del proyecto**

Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología.

#### **2.1.2. Problema**

Desorganización y falta de información en los expedientes estudiantiles de la Escuela de Bibliotecología.

#### **2.1.3. Localización del Proyecto**

Edificio S-4, Segundo nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12

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

Facultad de Humanidades

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

Administrativo de servicio

### **2.2. Descripción del proyecto**

Este proyecto consiste en crear, diseñar e implementar una base de datos de los expedientes estudiantiles, así como de los egresados de la Escuela de Bibliotecología. La base de datos contendrá la información recopilada de los expedientes estudiantiles, y de un instrumento, el cual será aplicado tanto a estudiantes como a egresados con el propósito de actualizar la información de los mismos. Esta base de datos se almacenará en una computadora, y en un dispositivo USB, la cual facilitará el mantenimiento y la actualización de la información. Con este proyecto se pretende crear los cimientos que servirán como andamio para la creación de un sistema de información que automatizará el Archivo Administrativo de la Escuela de Bibliotecología

### **2.3. Justificación**

Con este proyecto se obtendrá una base de datos, con la información actualizada de los estudiantes y egresados de la Escuela de Bibliotecología. Con la finalidad, que se puedan obtener listados sobre el avance académico, niveles de repitencia, rezago estudiantil y todo aquello que sirva para la toma de decisiones, pero ante todo, para mejorar los procesos en la calidad educativa en la Escuela de Bibliotecología.

La falta de información estudiantil y el seguimiento a egresados, es la razón por la cual se procede a realizar este proyecto, el cual traerá como beneficio el conocimiento y la experiencia para poder solucionar problemas en el futuro, utilizando herramientas informáticas, y como experiencia indirecta, tener un modelo de solución para los departamentos de la Facultad de Humanidades que no cuenten con herramientas adecuadas para el óptimo flujo de información. Con la base de datos, el proceso de recuperación de la información se torna más directo y práctico, obteniendo resultados más rápidos y eficaces.

Es necesario que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesos. Con el desarrollo de una base de datos se responderá a los requerimientos del personal, proporcionando una mejor efectividad en el manejo del flujo y recuperación de la información.

Con la creación de esta base de datos, se proporcionará una información confiable, ágil y facilitará el trabajo de archivo y principalmente evitará la burocracia de los procesos administrativos dentro de la Facultad de Humanidades, situación que le brindará independencia de otras instancias que poseen la información.

De acuerdo al proceso de evaluación de las carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología iniciado en el 2008 por el Programa del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior – SICEVAES-, Acuerdo de Rectoría No. 499-99, punto SEPTIMO, Acta No. 37-99, 11 de noviembre de 1999, con el fin de modernizar y mejorar la calidad en la educación superior de la universidad, puntualiza como objetivos de la autoevaluación el promover la formulación de Planes de Mejoramiento para superar los problemas, debilidades y carencias, así como promover la calidad de las carreras de educación superior para rendir cuentas y sustentar su

credibilidad. Con base en lo anterior, la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inicia en el año 2006 el proceso de autoevaluación de las carreras que se imparten en los Departamentos de Pedagogía, Filosofía, Arte, Letras, Bibliotecología y Post grado, de dicha facultad.

Para el avance del proceso de autoevaluación, se tomaron en cuenta los siguientes factores: desarrollo curricular, estudiantes, profesores y personal de apoyo, gestión académica y administrativa, recurso (Infraestructura física y tecnológica, financieros tecnológicos).

En lo que corresponde al área de Bibliotecología, en su visita del 18-20 de agosto del 2011, los Pares Académicos recomendaron en el factor estudiantes, “1. Diseñar un Sistema de información sobre estudiantes activos de tal manera que se puedan obtener listados sobre el rendimiento académico, niveles de repitencia, rezago de matrícula y que ellos sirvan para tomar decisiones en cuanto a la cantidad de cursos que debe matricular cada estudiante de acuerdo a sus posibilidades reales de estudio.” Entre sus observaciones “también no se evidenció un estudio de seguimiento de graduados, estadísticas que demuestren el rendimiento de los estudiantes, los niveles de repitencia y el rezago en los estudios. No hay disponible una base de datos de estudiante activos o estudiantes egresados, esto por cuanto hay egresado de la carrera que por diversos motivos no han finalizado sus tesis para optar por el grado de Licenciados en Bibliotecología, estos son del plan de estudios anterior al vigente, antes de introducir el EPS. (Proceso de Autoevaluación de las carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología, 2008).

## **2.4 Objetivos**

### **2.4.1. Objetivo General**

Diseñar e implementar una base de datos de estudiantes y egresados que permita el acceso fácil y rápido a la información detallada: datos personales, rendimiento, niveles de repitencia, rezago en sus estudios y en el caso de los egresados darle seguimiento a su que hacer profesional.

## **2.4.2 Objetivos Específicos**

- Definir los campos que serán necesarios en cada una de las tablas.
- Integrar los registros y la información exacta de los documentos contenidos en el expediente estudiantil.
- Facilitar la recuperación de información real para la toma de decisiones.
- Con los datos actualizados de los estudiantes y egresados de la Escuela de Bibliotecología, sentar las bases para la capacitación continua de los mismos.
- Ejecutar gestiones para la compra y donación de equipo.

## **1.4. Metas**

- Recolectar información por medio de los 367 expedientes estudiantiles para el almacenamiento en la base de datos.
- Cargar la base de datos en una computadora, y un dispositivo USB.
- Digitalizar 367 expedientes.
- Generación de reportes a través de tablas dinámicas de acuerdo a necesidades puntuales.
- Un directorio actualizado de bibliotecarios.
- Se donó 1 Scanner a la Escuela de Bibliotecología.

## **1.5. Beneficiarios**

### **Directos**

- Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Personal administrativo de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades.

## Indirectos

- Docentes de la Escuela de Bibliotecología.
- Estudiantes de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades.

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El costo total del proyecto, será financiado así:

- Por la epesista: Insumos, fotocopias, útiles de oficina, carpetas, impresiones, entre otros.
- Se gestionará financiamiento para la adquisición de equipo.

## 2.8 Presupuesto

**Tabla 4**  
**Recursos Materiales**

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Folders tamaño oficio	100	Q.1.50	Q.150.00
Broche para archivo	50	Q.0.50	Q.25.00
Leith	1	Q.15.00	Q.15.00
Lápiz Mongol	5	Q.2.00	Q.10.00
Bolígrafo negro	3	Q.2.50	Q.7.50
Borrador/lápiz	1	Q.5.00	Q.5.00
Etiquetas blancas	500	Q.0.25	Q.125.00
Tijeras	1	Q.15.00	Q.15.00
Bote de goma	1	Q.17.00	Q.17.00
Fotocopias	600	Q.0.20	Q.120.00
Papel bond	2000	Q.40.00	Q.80.00
<b>TOTAL RECURSOS MATERIALES</b>			<b>Q.1,839.50</b>

Nota: Se detallan los gastos de los recursos materiales utilizados para la ejecución del proyecto. Fuente: Epesista.

**Tabla 5**  
**Materiales y equipo de cómputo**

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Internet	8	Q.150.00	Q.1,200.00
Cartucho de tinta para impresora (negro)	4	Q.355.00	Q.1.420.00
Cartucho de tinta para impresora (colores)	4	Q.375.00	Q.1,500.00
Fotocopias	-----	Q.500.00	Q.500.00
Dispositivo de almacenamiento (USB)	2	Q.100.00	Q.200.00
Scanner	1	Q.600.00	Q.600.00
<b>TOTAL DE MATERIALES Y EQUIPO DE CÓMPUTO</b>			<b>Q.5,420.00</b>

Nota: Se detallan los gastos de materiales y equipo de cómputo utilizados para la ejecución del proyecto. Fuente: Epesista.

**Tabla 6**  
**Servicio profesionales**

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Bibliotecóloga	6 meses	Q.6.000.00	Q.36,000.00
<b>TOTAL DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			<b>Q.36,000.00</b>

Nota: Se detallan los servicios profesionales en la ejecución del proyecto. Fuente: Epesista

**Tabla 7**  
**Gran Total Presupuesto**

Descripción	Total
Recursos materiales	Q.1,839.50
Materiales y equipo de cómputo	Q.5,420.00
Servicios profesionales	Q.36,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q.43,259.50</b>

Nota: Se detalla el total del presupuesto en la ejecución del proyecto. Fuente: Epesista.



## 2. 9. Cronograma de actividades

Tabla 8

Cronograma julio-noviembre 2012

No	ACTIVIDAD / PROCESO	JULIO				AG./SEPT.					OCT./NOV			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Diseño de la propuesta de Instrumento para captura de datos	■												
2.	Reuniones de trabajo con Directora Escuela de Bibliotecología para la discusión las variables a considerar en el instrumento y en la Base de Datos	■	■											
5.	Aprobación de Instrumento de Captura de Datos	■	■											
6.	Investigación Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.	Reuniones de trabajo con el Consultor en Sistemas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.	Reuniones de trabajo con Asesora	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.	Ejecución del Proyecto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.	Preparación de Carta de Presentación a Directores de Bibliotecas Universitarias (Privadas) para aplicación del Instrumento			■	■									
11.	Entrevista con Directores de Bibliotecas Universitarias (Privadas) solicitando su apoyo para recolección de Datos			■										
12.	Visita a Unidades de Información dentro de la Universidad de San Carlos, para recopilar información de egresados y estudiantes activos-inactivos				■	■	■							
13.	Recopilación de información de egresados y estudiantes activos e inactivos, a través del correo electrónico					■	■	■	■					
14.	Preparación de paquetes con instrumentos para las Bibliotecas Universitarias (Privadas)			■	■	■								
15.	Recolección de paquetes en Universidades Privadas						■	■	■	■				
16.	Diseño de Base de Datos			■	■	■								
17.	Programación de Celdas Interactivas					■	■							
18.	Importar la información hacia Base de Datos						■	■	■	■	■			
19.	Diagnóstico del Equipo actual de la Escuela de Bibliotecología			■	■	■								
20.	Análisis de las necesidades tecnológicas de la Escuela de Bibliotecología para el software			■	■	■								
21.	Investigación Documental			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Nota: Se detallan las actividades de julio a septiembre 2012. Fuente: epesista

**Tabla 9**  
**Cronograma enero-abril 2013**

No.	ACTIVIDAD / PROCESO	Enero					Febrero				Marzo					Abril			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Reuniones de trabajo con Consultor																		
2.	Reuniones de trabajo con Asesora																		
3.	Ejecución del proyecto																		
4.	Gestiones administrativas para obtener donación de equipo (scanner)																		
5.	Desarrollo de la base de datos																		

Nota: Se detallan las actividades de enero-abril 2013. Fuente: epesista

**Tabla 10**  
**Cronograma mayo- noviembre 2013**

No.	ACTIVIDAD / PROCESO	Mayo/Julio					Ag./Sep.				Ag./Sep.					Oct./Nov.			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Reuniones de trabajo con Consultor																		
2.	Reuniones de trabajo con Asesora																		
3.	Ejecución del proyecto																		
4.	Gestiones administrativas para obtener donación de equipo (scanner)																		
5.	Desarrollo de la base de datos																		

Nota: Se detallan las actividades de mayo-noviembre 2013. Fuente: epesista.

**Tabla 11**  
**Cronograma enero- septiembre 2014**

No.	ACTIVIDAD / PROCESO	Enero/Feb.					Mar/Abr.				Mayo/Julio					Ag./Sep.			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Reuniones de trabajo con Asesora																		
2.	Gestión de Donación de Equipo (scanner)																		
3.	Entrega del equipo a Escuela de Bibliotecología																		
4.	Instalación del equipo físico																		
5.	Instalación de la Base de Datos en equipo de la Escuela de Bibliotecología																		
6.	Formación y capacitación al personal Administrativo de la Escuela de Bibliotecología para el uso de la Base de Datos																		
7.	Presentación del proyecto final a la autoridades de la Institución																		
8.	Elaboración del Informe del Proyecto de investigación																		
9.	Revisión de informe final de la asesora /revisora																		
10.	Realización de enmiendas																		

Nota: Se detallan las actividades de enero- septiembre 2014. Fuente: epesista

## **2.10. Recursos (humanos, materiales, físicos)**

### **2.10.1 Recursos Humanos**

#### **Directo**

01 Epesista

#### **Indirectos**

01 Directora Escuela de Bibliotecología

01 Asistente directora Escuela de Bibliotecología

### **2.10.2 Recursos Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Tinta para impresora
- Cámara fotográfica
- Internet
- Libreta
- Papel bond carta 80 gramos
- Papel bond oficio 80 gramos
- Lapiceros
- Lápices
- Folder tamaño oficio y carta
- Carpetas Colgantes
- Etiquetas
- Fasteners
- Marcadores
- Regla
- Perforador
- Saca grapas
- Engrapadora
- Grapas
- Tijeras

### **2.10.3 Recursos físicos**

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades
- Escuela de Bibliotecología

### CAPÍTULO III EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1. Actividades y resultados

En este capítulo se describen cada una de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto: **“Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”**

**Tabla 12**  
**Actividades y resultados del proyecto ejecutado**

No.	ACTIVIDAD	RESULTADO
1.	Reunión semanal con directora de Escuela de Bibliotecología.	Cada lunes o martes, se calendariza reunión para conocer las necesidades existentes en cuanto al manejo de información de los Expedientes Estudiantiles y establecer con ello las pautas a seguir para el proyecto.
2.	Recopilación de información sobre los recursos con los que cuenta la Escuela de Bibliotecología.	Por medio de varios instrumentos y técnicas, se establecen las necesidades reales de la Escuela de Bibliotecología en cuanto a mejorar el manejo de la información de los estudiantes, contenida en el sistema de archivo vertical que manejan. Adicional se establecen los recursos con los que cuentan para el desarrollo del proyecto. Ver apéndice A, B y C.

3.	Diseño del anteproyecto <b>“Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”</b> .	El Anteproyecto es aprobado por la directora de la Escuela de Bibliotecología.
4.	Se diseñó el esquema del instrumento con las necesidades para vaciar la información de los expedientes y se presenta a la directora de la Escuela de Bibliotecología para su aprobación.	Con el Vo. Bo. de la directora de la Escuela de Bibliotecología, se procede a agregar otros datos para visualizar mayor información de cada estudiante y/o egresado. Posterior a esto se realiza un tiraje de 350 instrumentos.
5.	Solicitud ante Dirección de Escuela de Bibliotecología para trabajar físicamente el Archivo Administrativo.	Se recibe autorización por la directora de la Escuela de Bibliotecología.
6.	Construcción de Directorio Electrónico de profesionales en la Bibliotecología.	Se elabora un directorio con el fin de hacer un sondeo para determinar que estudiantes y egresados deben responder el instrumento de captura de datos, para hacérselos llegar por este medio y no solo concentrar los esfuerzos en quienes laboran en la Universidad de San Carlos.
7.	Se diseñaron dos instrumentos para la captura de información. 1. Estudiantes 2. Egresados-Graduados	Corregidos y autorizados por la directora de la Escuela de Bibliotecología, se realizó la impresión de los instrumentos.

8.	Se aplicaron los instrumentos de captura de información por diferentes medios, a los estudiantes y egresados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicación directa del instrumento a estudiantes y profesionales en actividad de capacitación (CCBU).</li> <li>b. Aplicación directa del instrumento a estudiantes de la escuela.</li> <li>c. Aplicación directa a estudiantes que trabajan en las diferentes universidades.</li> <li>d. Aplicación vía electrónica del instrumento a estudiantes y profesionales de la Escuela de Bibliotecología.</li> </ul>
9.	Vaciado de información de expedientes estudiantiles hacia los instrumentos en formato papel.	Se obtiene información de los expedientes, en algunos casos, se encuentran documentos duplicados, se procede a unificar la documentación en uno solo. Se trabajan 350 instrumentos.
10.	Se diseña modelo de base de datos.	Se desarrolló hoja electrónica en Excel, con los datos del instrumento en formato papel, a solicitud del consultor.
11.	Digitalización de los datos de los instrumentos de captura de los expedientes estudiantiles hacia Base de Datos.	Se logra el vaciado de información de cada expediente y/o instrumento en formato papel, hacia la boleta que se diseñó en Excel.

12.	Presentación preliminar de la base de datos.	Se conoce el diseño preliminar de la base de datos, se hacen las sugerencias del caso al consultor para su mejora: colores, posición de datos, orden de información, tipos de reportes a emitir por la base de datos.
13.	Presentación preliminar de la base de datos a directora de Escuela de Bibliotecología.	Se conocen sus impresiones al respecto de lo que se ha trabajado hasta el momento. Hace pequeños cambios.
14.	Se gestionó la donación de equipo para la Escuela de Bibliotecología.	Se entrega en calidad de donación, 1 escáner para enriquecer con documentos, cada registro que conforma el archivo Administrativo. Ver Apéndice J
15.	Entrega del Proyecto.	En el mes de Julio se realiza la entrega del proyecto a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
16.	Evaluación final del proyecto.	Se evaluó el proyecto.
17.	Entrega de informe final.	Se entregó informe final, de acuerdo a procedimientos establecidos por parte de la Facultad de Humanidades.

Nota: Se detallan las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos.  
Fuente: Epesista



**Figura 3**  
Archivo vertical



Figura 3. Directora de la Escuela de Bibliotecología, muestra el estado interno del archivo. Fuente: Epesista. 08 de mayo de 2012. [Fotografía]

**Figura 4**  
Reuniones de trabajo



Figura 4. Junto a directora de la Escuela de Bibliotecología. Fuente: Epesista. 09 de Julio de 2012. [Fotografía]

**Figura 5**  
Editando



Figura 5. Luego de las reuniones con la asesora en donde se conocen sus sugerencias, se procede a aplicar los cambios respectivos para continuar con el trabajo. Fuente: Epesista 20 de Julio de 2012. [Fotografía]

**Figura 6**  
Técnica lluvia de ideas



Figura 6 . Importante para identificar las problemáticas de la Escuela de Bibliotecología. Fuente: Epesista. 28 de Mayo de 2012. [Fotografía]

**Figura 7**  
Técnica: lluvia de ideas



Figura 7. Se observa a quienes participaron durante la aplicación del instrumento. Fuente: Epesista. 28 de mayo de 2012. [Fotografía]

**Figura 8**  
Boleta de insumo impresa

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
ESCUELA DE BIBLIOTECARIA

**DATOS PERSONALES**

Nombre: \_\_\_\_\_ C. D. \_\_\_\_\_  
 1. Nombre completo \_\_\_\_\_  
 2. Nombre completo \_\_\_\_\_  
 3. Dirección \_\_\_\_\_  
 4. Ciudad y CP \_\_\_\_\_  
 5. Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
 6. Domicilio \_\_\_\_\_  
 7. Lugar de origen \_\_\_\_\_  
 8. Teléfono \_\_\_\_\_  
 9. Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 10. Lugar de trabajo \_\_\_\_\_  
 11. Lugar de estudio \_\_\_\_\_  
 12. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 13. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_

**DATOS ACADÉMICOS BIBLIOTECARIO GENERAL**

14. Área de estudio \_\_\_\_\_  
 15. Fecha de ingreso \_\_\_\_\_  
 16. Fecha de egreso \_\_\_\_\_  
 17. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 18. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 19. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 20. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 21. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 22. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 23. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 24. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 25. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 26. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 27. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 28. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 29. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 30. Fecha de graduación \_\_\_\_\_

**DATOS ACADÉMICOS LICENCIATURA**

31. Área de estudio \_\_\_\_\_  
 32. Fecha de ingreso \_\_\_\_\_  
 33. Fecha de egreso \_\_\_\_\_  
 34. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 35. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 36. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 37. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 38. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 39. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 40. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 41. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 42. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 43. Fecha de graduación \_\_\_\_\_  
 44. Fecha de inscripción \_\_\_\_\_  
 45. Fecha de graduación \_\_\_\_\_

Figura 8. Se preparó un tiraje de 350 boletas de insumo. Fuente: Epesista. 31 de Julio de 2012. [Fotografía]

**Figura 9**  
Trabajando en el archivo físico



Figura 9. Diariamente se trabajaba con el archivo físico para realizar el llenado de las boletas de insumo. Fuente: Epesista. 19 de Septiembre de 2012. [Fotografía]

**Figura 10**  
Trabajo en el archivo físico



Figura 10. Se observa cómo se retiraba uno a uno los expedientes que serían trabajados. Fuente: Epesista. 19 de Septiembre 2012. [Fotografía]

**Figura 11**  
Trabajo en el archivo físico



Figura 11. Durante el proceso. Fuente: Epesista. 19 de Septiembre de 2012. [Fotografía]

**Figura 12**  
En proceso



Figura 12. Luego de retirar cada expediente del archivo, se procedía a realizar el llenado de la información, en cada boleta de insumo. Fuente: Epesista. 19 de Septiembre de 2012. [Fotografía]

**Figura 13**  
En proceso



Figura 13. Luego de retirar cada expediente del archivo, se procedía a realizar el llenado de la información, en cada boleta de insumo. Fuente: Epesista. 19 de Septiembre de 2012. [Fotografía]

**Figura 14**  
En proceso



Figura 14. Durante el reacondicionamiento y unificación de expedientes, ya que había duplicados. Fuente: Epesista. 25 de Octubre de 2012. [Fotografía]

**Figura 15**  
Marcas de trabajo



Figura 15. Se colocaron marcas de trabajo en cada expediente, con el fin de evitar la duplicidad de procesos. Fuente: Epesista. 25 de Octubre de 2012. [Fotografía]

**Figura 16**  
Marcas de trabajo

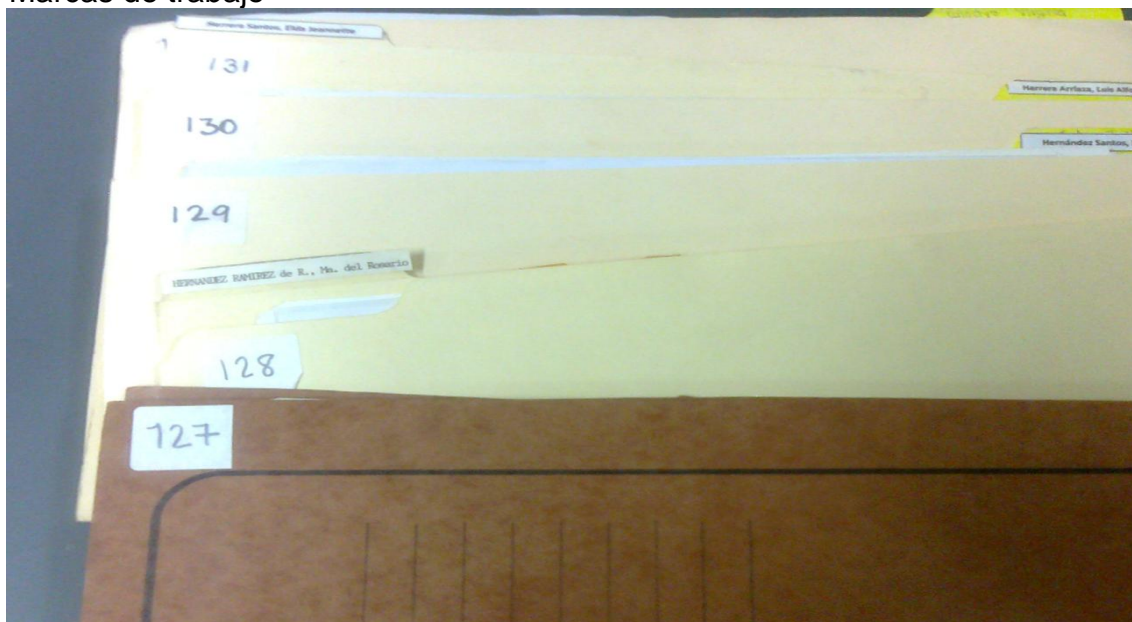


Figura 16. Las marcas de trabajo fueron colocadas en cada expediente como constancia de su manipulación. Fuente: Epesista. 25 de Octubre de 2012. [Fotografía]

## Figura 17

Encuesta dirigida a estudiantes de la Escuela de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Facultad de Humanidades  
Escuela de Bibliotecología  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith



## ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

**INSTRUCCIONES:** Con el objetivo de actualizar y enriquecer el expediente de cada estudiante y/o egresado, de la Escuela de Bibliotecología, se trabaja el **Proyecto: Diseño e implementación de la Base de Datos de la Escuela de Bibliotecología**, por lo que mucho le agradeceré responder este instrumento.

1. Carné \_\_\_\_\_ 2.DPI \_\_\_\_\_ 3. Fecha Nac. \_\_\_\_\_
4. Nombre \_\_\_\_\_
5. No.Tel. \_\_\_\_\_ 6.Correo Electrónico: \_\_\_\_\_
7. Carrera nivel medio \_\_\_\_\_
8. Labora para una unidad de información: SI  NO
9. Lugar donde labora \_\_\_\_\_
10. Año en que inicia estudios de Bibliotecario General \_\_\_\_\_
11. Jornada de estudios: a. Vespertina b. Sabatina
12. Semestre activo (indicar qué semestre de la carrera cursa actualmente) \_\_\_\_\_
13. Cantidad de cursos aprobados a la fecha: \_\_\_\_\_
14. Ultimo semestre aprobado: \_\_\_\_\_
15. Realizó durante el 7º. Semestre, la Práctica Supervisada (B-171): SI  NO
16. Lugar donde la realizó: \_\_\_\_\_
17. Supervisora de Práctica: \_\_\_\_\_
18. Jefe o encargado de la Unidad: \_\_\_\_\_
19. Fecha de inicio: \_\_\_\_\_



20. Fecha de término: \_\_\_\_\_

21. Indicar si posee otros estudios universitarios: SI NO ¿Cuáles?

\_\_\_\_\_

22. Conocimiento en otros idiomas (indicar cuál (s), indicar si lo habla, lee o escribe):

\_\_\_\_\_

Estudiante:

Activo:

Semestre: \_\_\_\_\_

Inactivo:

Desde: \_\_\_\_\_ Último Semestre: \_\_\_\_\_

Causa del retiro: \_\_\_\_\_

Bib. General

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Licenciatura

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Tesis

EPS

Nombre Asesora: \_\_\_\_\_

Título EPS-Tesis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar donde la realiza: \_\_\_\_\_

Indicar,Cuál es la situación actual del proceso (Cómo va con su EPS/Tesis)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Fecha de cierre de pensum (del documento): \_\_\_\_\_

Bibliotecario General

8. Fecha de cierre de pensum(del documento): \_\_\_\_\_

Licenciatura Bibliotecología

9. Fecha de examen privado (1ª. oportunidad): \_\_\_\_\_

10. Fecha de examen privado (2ª. oportunidad): \_\_\_\_\_

11. Fecha de examen privado (3ª. oportunidad): \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

**Muchas gracias por su colaboración  
Maritza Grajeda de Paiz  
Epesista**

Figura 17. Instrumento de captura de datos para estudiantes, aprobado por la Asesora.  
Fuente: Epesista. 12 marzo de 2014. [Gráfico]

## Figura 18

Encuesta dirigida a Egresados de Licenciatura de la Escuela de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
ASESORA: Licda. Amelia Yoc Smith



### ENCUESTA DIRIGIDA A EGRESADOS (TITULADOS) DE LA LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**INSTRUCCIONES:** Con el objetivo de actualizar la información de los egresados, de la Escuela de Bibliotecología, se trabaja el **Proyecto: “Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”**. Le rogamos responder esta encuesta.

#### **DATOS GENERALES**

1. Género: Femenino \_\_\_\_\_ Masculino \_\_\_\_\_
2. Nombre completo \_\_\_\_\_
3. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### **DATOS ACADÉMICOS**

4. ¿Con qué título ingresó cuando inicio la educación superior? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿En que año obtuvo el título que lo habilitó para ingresar a la Universidad? \_\_\_\_\_
6. ¿Cuánto tiempo estudió en educación superior para alcanzar su Licenciatura? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Grado Académico: Licenciatura en Bibliotecología \_\_\_\_\_ Maestría \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Doctorado en: \_\_\_\_\_

8. ¿Año en que se graduó? Licenciatura \_\_\_\_\_ Maestría \_\_\_\_\_  
Doctorado \_\_\_\_\_

9. ¿A través de qué proceso obtuvo el Título de Licenciatura?

TESIS \_\_\_\_\_ EPS \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

10. ¿Después de su graduación, ¿adquirió usted formación profesional adicional, relacionados con su carrera o una carrera que era de su interés?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### **DATOS LABORALES**

11. ¿Su estatus laboral, actualmente es?

Jubilado(a) \_\_\_\_\_ Trabajador activo \_\_\_\_\_ Desempleado \_\_\_\_\_

12. ¿Nombre de la Institución(es) donde labora actualmente? \_\_\_\_\_

13. ¿La institución(es) donde labora es?

Pública \_\_\_\_\_ Privado \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

14. ¿A qué nivel jerárquico corresponde su posición laboral?

Dirección \_\_\_\_\_ Nivel medio de Dirección \_\_\_\_\_

Nivel inferior de Dirección \_\_\_\_\_ No cumpla tareas de Dirección \_\_\_\_\_

15. Hasta ahora ¿qué consecuencias ha tenido su educación posterior en su situación de empleo? Puede marcar más de una opción.

Me ayudo a cambiar de Profesión \_\_\_\_\_

Correspondía a mi campo de actividad \_\_\_\_\_

Me ayudo a ganar más dinero \_\_\_\_\_

Me ayudo a tener una mejor posición \_\_\_\_\_

16. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en su actual trabajo?

\_\_\_\_\_

17. ¿Ejerce Usted otras actividades profesionales?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. ¿Es usted miembro de una organización profesional?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Está Usted actualmente colegiado?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**Muchas gracias por su colaboración.....**

**Maritza Grajeda de Paiz**

**[maritzagdp@gmail.com](mailto:maritzagdp@gmail.com)**

Figura 18. Se muestra el instrumento utilizado para la captura de la información de los egresados de la Escuela de Bibliotecología. Fuente: Epesista. 12 marzo del 2014.[Gráfico]

**Figura 19**  
Entrega de Instrumentos



Figura 19. Epesista haciendo entrega de los instrumentos de captura de datos a bibliotecarios que laboran en Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Fuente: Epesista. 22 Abril 2014. [Fotografía]

**Figura 20**  
Entrega de Instrumentos



Figura 20. Junto a la Licda. Claudina de Chiroy, egresada de Bibliotecología.  
Fuente: Epesista. 22 Abril 2014 [Fotografía]

## 3.2. Productos y Logros

### 3.2.1. Productos

Base de datos de estudiantes de la Escuela de Bibliotecología

### 3.2.2. Logros

- Actualizar los datos de los egresados.
- Consolidar los datos de todos los expedientes estudiantiles en una sola herramienta.
- Elaboración de un directorio actualizado de los bibliotecarios de Guatemala.
- Generación de reportes por medio de tablas dinámicas.
- Con este proyecto se da respuesta a una de las demandas que hicieron los Evaluadores del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior - Sicevaes.
- Donación de un scanner a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

### Figura 21

Entrega de equipo



Figura 21. Luego de varias gestiones, se obtiene el apoyo de una empresa que donó un scanner para el uso de la Escuela de Bibliotecología y que permitirá enriquecer el sistema con documentos importantes. Fuente: Epesista. 07 Abril de 2014. [Fotografía]

**Figura 22**  
Entrega de equipo



Figura 22. Se observa caja del scanner Canon LiDe110. Fuente: Epesista. 07 de Abril de 2014. [Fotografía]

**Figura 23**  
Entrega de equipo



Figura 23. Imagen del scanner listo para ser instalado. Fuente: Epesista. 07 Abril de 2014. [Fotografía]



## BASE DE DATOS

El Bibliotecólogo se enfrenta a varios retos y tareas en el área administrativa, que requieren su atención, una de la más significativa hoy en día, es la automatización, para hacer más efectivos, ágiles los procesos y las actividades. Al final, su objetivo será el que por excelencia le da vida a su profesión: la recuperación de la información, pero ahora de forma más rápida y ágil, para la toma de decisiones. Incorporando en este proceso las nuevas tecnologías.

Microsoft Excel es la herramienta de manejo de datos más popular en la actualidad, se debe a su gran flexibilidad y capacidad para manipular información en forma efectiva, lo cual lo hace Indispensable para el personal a todo nivel en la organización, pues sirve tanto para el trabajo operativo como para el administrativo siendo un soporte importante en la toma de decisiones. Una base de datos es una recopilación de información que está relacionada con un tema o con un propósito en particular.

Una base de datos en Excel, denominada lista, es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en los cuales la primera fila contiene los títulos de las columnas (nombres de los campos), y las demás filas contienen los datos almacenados. Estas bases son muy útiles porque además de almacenar información, incluyen una serie de operaciones que permiten analizar y administrar esos datos de forma muy fácil y cómoda.

En las bases de datos la información está integrada y compartida, su objetivo es minimizar los problemas de los archivos convencionales.

Sus ventajas son:

- Independencia de datos, si se realizan cambios en los datos no implica que se tenga que realizar cambios en los programas y viceversa.
- Menor costo en el mantenimiento.
- Coherencia de resultados la cual se logra con la reducción de redundancias, al tener un buen diseño de la base de datos.

(Sistemas de base de datos, 2000,p.14)

**Figura 24**  
Base de datos – Microsoft Office Excel

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with a table of student data. The table has the following columns: Carne, Género, Status, Nombre, DPI, Nacimiento, Teléfono, E-mail, and Carrera\_medio. The data is organized into rows, with each row representing a student record. Callouts are present: 'Tabla' points to the entire data area, 'Campo' points to the 'E-mail' column header, and 'Registro' points to the row for 'Alvarez Fuentes, Miriam Judith'.

Carne	Género	Status	Nombre	DPI	Nacimiento	Teléfono	E-mail	Carrera_medio
9515615	Femenino		Alonso Maco, Miriam NoheMI			24713850		
1510141	Femenino		Agrada Godínez, Dora Judith					
8813638	Femenino		Aguiar De León, Blanca Floza			66303576		
	Masculino		Aguiar Gomez, Mario Roberto					
200114128	Femenino		Albistres Morales, Maria Mercedes	A-1 112081	16/05/1978			
200219220	Femenino	Activo	Alonso Arrivillaga, Ingrid Maritza	A-1 1129066				
8716899	Femenino		Alvarado Alvarez, Maria Argentina	K-11 25004	24/07/1965			
200310357	Femenino	Activo	Alvarado Jiménez, Alma Solimar	A-1 29207	20/03/1982	57100881	usacsol@gmail.com	Secretaria y Oficinista
200410971	Femenino		Alvarado Jiménez, Evelyn NoheMI	A-1 1134440	20/04/1984	51261217		
8716123	Femenino		Alvarado Rodas, Sandra Maribel	K-11 25004	14/07/1965			
200319977	Femenino		Alvarado Urculuz, Andrea Maritza	A-1 113440	20/04/1984			
9622886	Femenino		Alvarango Fuentes, Miriam Judith					
8415173	Femenino		Alvarez Altalef, Maria					
9622872	Femenino	Inactivo	Alvarez Chub, Blanca Estela	A-1 386024	20/03/1974			
240015	Masculino		Ardon Pineda, Victor Manuel					
200021288	Femenino		Arevalo Cifuentes de Galvez, Ingrid Ra	A-1386024				
8913983	Femenino	Activo	Argueta Barillas de Matus, Nora Ruth		06/03/1961	56931628	norargueta@gmail.com	Perito Contador
9220098	Masculino		Armas Estrada, Julio Ricardo					
8415533	Femenino		Arriola Flores, Ana Maria					
9215851	Masculino		Arriola Rosales, Juan Carlos					
200017505	Femenino		Arriola Rosales, Lorena			24740666		

Figura 24. En la imagen se observa la tabla que corresponde a estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, con los campos y registros respectivos. Fuente: Elaboración propia, 2014 con base a Sistemas de base de datos, 2,000, p. 38.

### Crear una tabla dinámica

Una tabla dinámica consiste en el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que facilita la interpretación de dichos datos. Es dinámica porque permite obtener diferentes totales, filtrando datos, cambiando la presentación de los datos, visualizando o no los datos origen, etc.

Para crear una tabla dinámica, Excel proporciona el Asistente para tablas y gráficos dinámicos.

**Figura 25**  
Base de datos - Tablas Dinámicas

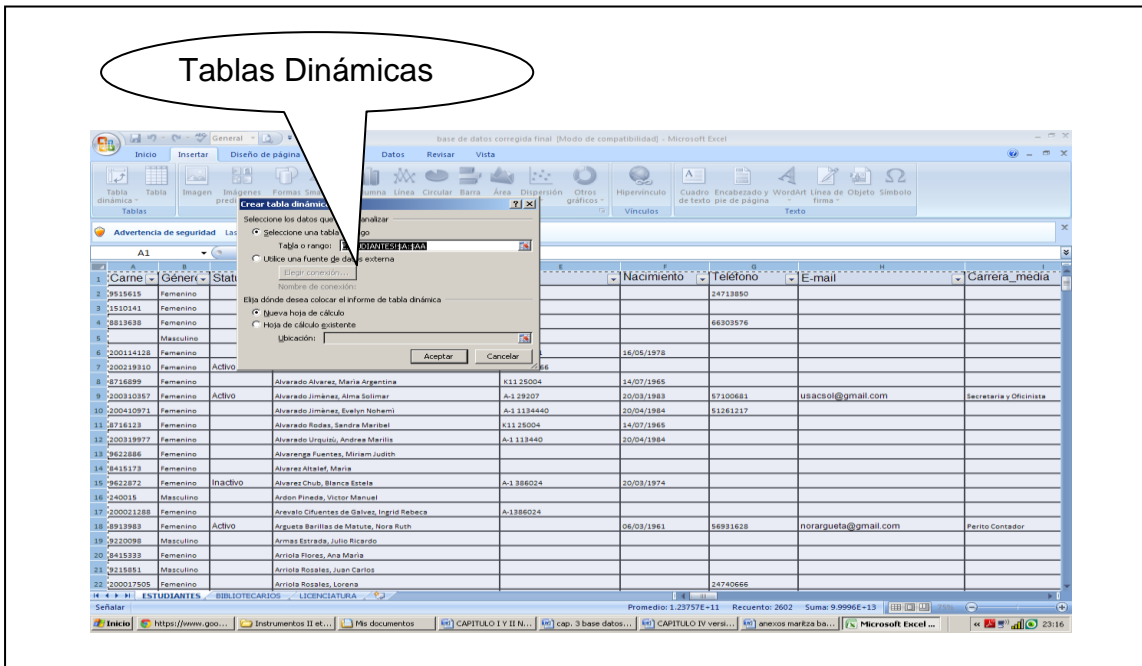


Figura 25. En esta pantalla se puede apreciar el asistente para tablas dinámicas, donde se solicita que indique la situación de los datos a analizar y que tipo de reporte se va a crear. Fuente: Elaboración propia, 2014 con base a Sistemas de base de datos, 2,000, p. 45.

**Figura 26**  
Base de datos -Tablas dinámicas- generación de reportes



Figura 26. Tras realizar la tabla dinámica este sería el resultado obtenido. Fuente: Elaboración propia, 2014 con base a Sistemas de base de datos, 2,000, p. 39.

## PROCESO

Se implementó una base de datos de uso administrativo, en la cual se diseñaron tres tablas con la información obtenida en los expedientes del archivo físico de la Escuela de Bibliotecología y de los instrumentos aplicados en este proyecto.

- Estudiantes
- Bibliotecario General
- Egresados de licenciatura

Nombre completo	Género	Graduación
Raquel Yolanda Valdez Illescas	Femenino	1974
Ofelia Catalina Aguilar Pellecer	Femenino	1976
Carmen Delgado De Luengo	Femenino	1976
Sonia Lidia Yac. García	Femenino	1976
Sara Elizabeth Flores Alvarez	Femenino	1976
María Victoria Samayoa Arevalo	Femenino	1976
Mirchala Molina Sierra	Femenino	1977
Ana Ma. Del Rosario De León de Specher	Femenino	1977
María Victoria del Vecchio Castellanos de Gómez	Femenino	1977
Olga Raquel Potevin Rodríguez de Recinos	Femenino	1979
Tania Aracy Ardon Mayorda	Femenino	1979
Rosa María Cruz de León	Femenino	1979
Miriam Amparo Barreda Alvarez	Femenino	1979
María Elizabeth de la Trinidad Tabarini Tejada	Femenino	1980

Nombre completo	Género	Graduación
Raquel Yolanda Valdez Illescas	Femenino	1974
Ofelia Catalina Aguilar Pellecer	Femenino	1976
Carmen Delgado De Luengo	Femenino	1976
Sonia Lidia Yac. García	Femenino	1976
Sara Elizabeth Flores Alvarez	Femenino	1976
María Victoria Samayoa Arevalo	Femenino	1976
Mirchala Molina Sierra	Femenino	1977
Ana Ma. Del Rosario De León de Specher	Femenino	1977
María Victoria del Vecchio Castellanos de Gómez	Femenino	1977
Olga Raquel Potevin Rodríguez de Recinos	Femenino	1979
Tania Aracy Ardon Mayorda	Femenino	1979
Rosa María Cruz de León	Femenino	1979
Miriam Amparo Barreda Alvarez	Femenino	1979
María Elizabeth de la Trinidad Tabarini Tejada	Femenino	1980

Nombre completo	Género	Graduación
Raquel Yolanda Valdez Illescas	Femenino	1974
Ofelia Catalina Aguilar Pellecer	Femenino	1976
Carmen Delgado De Luengo	Femenino	1976
Sonia Lidia Yac. García	Femenino	1976
Sara Elizabeth Flores Alvarez	Femenino	1976
María Victoria Samayoa Arevalo	Femenino	1976
Mirchala Molina Sierra	Femenino	1977
Ana Ma. Del Rosario De León de Specher	Femenino	1977
María Victoria del Vecchio Castellanos de Gómez	Femenino	1977
Olga Raquel Potevin Rodríguez de Recinos	Femenino	1979
Tania Aracy Ardon Mayorda	Femenino	1979
Rosa María Cruz de León	Femenino	1979
Miriam Amparo Barreda Alvarez	Femenino	1979
María Elizabeth de la Trinidad Tabarini Tejada	Femenino	1980

Cada tabla contiene información acerca del estudiante y/o egresados, y cada campo de una tabla contiene información pertinente. Por ejemplo, la tabla de estudiantes incluye los campos: nombre del estudiante, género, si está activo o inactivo, e-mail.

## El proceso de diseño

El proceso de diseño consta de los pasos siguientes:

- Determinar la finalidad de la base de datos..
- Reunir todos los tipos de información que se desean registrar en la misma .
- Dividir los elementos de información en las tablas correspondientes.
- Decidir que información se desea almacenar
- Definir los campos
- Incorporar la aplicación de filtros
- Comprobar si se pueden obtener resultados previstos.(Tabla Dinámica)
- Aplicar reglas de normalización de los datos para comprobar si las tablas están estructuradas correctamente.
- Se realizaron los ajustes necesarios en las tablas

## APLICACIÓN TABLA DINÁMICA

### Barra de Herramientas

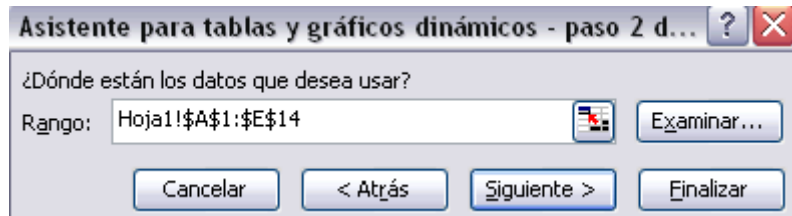
#### Paso 1

Para acceder al asistente, se accede al menú, aparece la primera pantalla donde solicita insertar y escoger en la barra de herramientas: Tabla Dinámica



## Paso 2

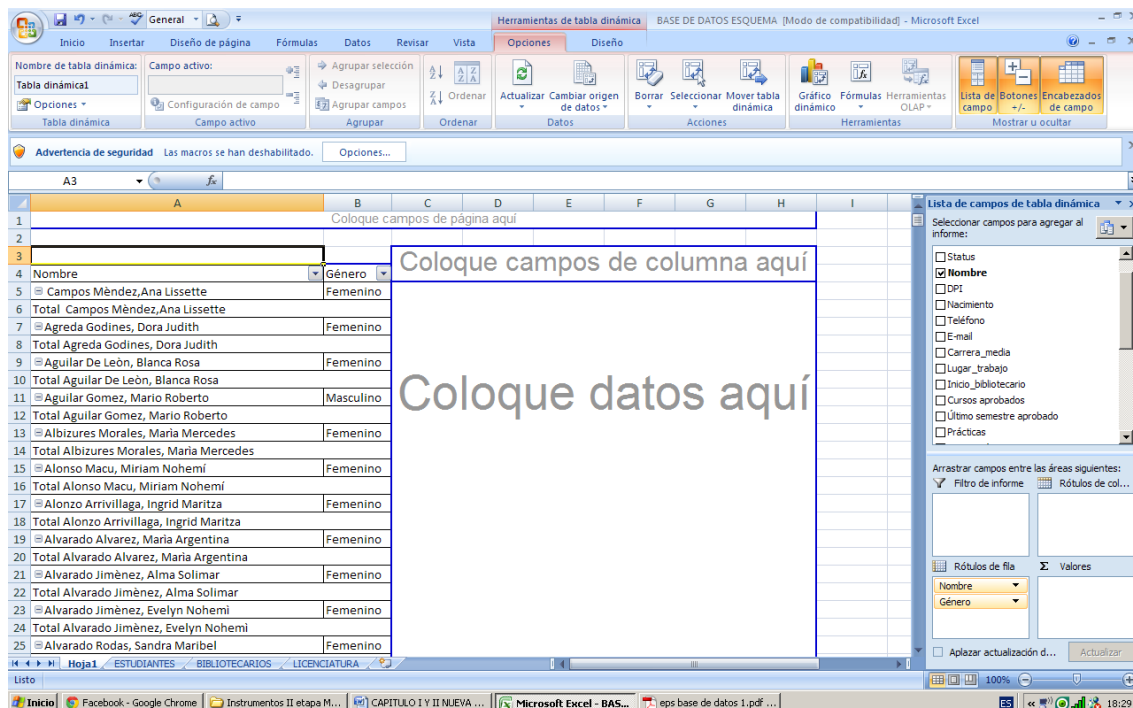
En la segunda pantalla se selecciona el rango dónde se tienen los datos a utilizar en la tabla dinámica.



## Paso 3

### Obtención de resultados

En la imagen se puede apreciar que aparece una estructura formada por las filas, columnas, datos y además un campo para el nº de página. Y en el lateral derecho se tienen los campos disponibles de la tabla, los cuales se pueden arrastrar a las diferentes partes del diagrama de la izquierda



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Coloque campos de página aquí								
2									
3									
4	Nombre	Género	Coloque campos de columna aquí						
5	Total Campos Méndez, Ana Lisette	Femenino	Coloque datos aquí						
6	Total Agreda Godines, Dora Judith	Femenino							
7	Total Agreda Godines, Dora Judith	Femenino							
8	Total Aguilar De León, Blanca Rosa	Femenino							
9	Total Aguilar De León, Blanca Rosa	Femenino							
10	Total Aguilar Gomez, Mario Roberto	Masculino							
11	Total Aguilar Gomez, Mario Roberto	Masculino							
12	Total Albizures Morales, Maria Mercedes	Femenino							
13	Total Albizures Morales, Maria Mercedes	Femenino							
14	Total Alonso Macu, Miriam Nohemi	Femenino							
15	Total Alonso Macu, Miriam Nohemi	Femenino							
16	Total Alonzo Arrivillaga, Ingrid Maritza	Femenino							
17	Total Alonzo Arrivillaga, Ingrid Maritza	Femenino							
18	Total Alonzo Arrivillaga, Ingrid Maritza	Femenino							
19	Total Alvarado Alvarez, Maria Argentina	Femenino							
20	Total Alvarado Alvarez, Maria Argentina	Femenino							
21	Total Alvarado Jimenez, Alma Solimar	Femenino							
22	Total Alvarado Jimenez, Alma Solimar	Femenino							
23	Total Alvarado Jimenez, Evelyn Nohemi	Femenino							
24	Total Alvarado Jimenez, Evelyn Nohemi	Femenino							
25	Total Alvarado Rodas, Sandra Maribel	Femenino							

## CAPÍTULO IV

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proyecto, se evaluó de la siguiente manera:

#### 4.1. Evaluación del Diagnóstico

Para la realización de la etapa del diagnóstico, se utilizó la guía proporcionada en el documento “Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de la Facultad de Humanidades. Para elaborar esta etapa se utilizaron las siguientes técnicas con su respectivo instrumento:

**Tabla 13**  
**Técnicas e instrumentos utilizados en el Diagnóstico.**

No.	Técnica	Instrumento	Elaboración	Realización	Cumplió
1.	Observación Directa	Fichas/ Cámara fotográfica	2da. Semana de Abril	08-05-2102	SI
2.	Encuesta	Cuestionario asistente Escuela de Bibliotecología	2da. Semana de Abril	14-05-2012	SI
3.	Entrevista	Cuestionario A directora Escuela de Bibliotecología	3era. Semana de Abril	26-05-2012	SI
4	Lluvia de Ideas	Proceso Interactivo de grupo	3era. Semana de Abril	28-05-2012	SI
5	Análisis documental	Fichas de Análisis	Julio-Nov.	_____	SI

Nota: Se detallan las técnicas e instrumentos utilizados, así como las fechas de realización de la etapa del Diagnóstico. Fuente: Epesista.

Esta evaluación también fue realizada en base a objetivos del plan del diagnóstico a través de una lista de cotejo con Escala, en donde los indicadores resultan siendo pequeñas metas alcanzadas a lo largo de esta. Después de haber revisado y analizado la lista de cotejo en datos obtenidos prevalece el SI en los indicadores planteados, lo cual da como resultado un 100% de aceptación del Diagnóstico Institucional. (Ver Apéndice H).

Es relevante indicar que durante la recopilación de la información, se consideró importante contar con la opinión de la directora y asistente, por lo que se elaboraron dos instrumentos. (Ver Apéndice D y E)

#### 4.2. Evaluación del Perfil del Proyecto

Basándose en las carencias y ausencias que presenta la Escuela de Bibliotecología, se seleccionó como problema la creación de una base de datos de estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, ya que fue una de las recomendaciones requerida por los pares académicos del Sicevaes y por las demandas de información.

Esta etapa fue evaluada por medio de una lista de cotejo, cuyas respuestas fueron proporcionadas por la epesista de acuerdo a lo planificado durante el Perfil (Ver Apéndice I)

Esta evaluación evidencia por medio de 12 indicadores que lo planteado cumplió con el problema encontrado y cuyos objetivos fueron alcanzados sin dificultad, dando paso a la ejecución.

**Tabla 14**  
**El proyecto cumple con los aspectos generales**

Aspectos	Propuesta	Cumple
<b>Nombre del Proyecto</b>	Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología	SI
<b>Problema</b>	Desorganización y falta de información del actual archivo administrativo de la Escuela de Bibliotecología.	SI



<b>Localidad</b>	Ciudad Universitaria, Edificio S4, Facultad de Humanidades	SI
<b>Unidad ejecutora</b>	Es una recomendación del Sicevae, (Factor estudiantes) respaldada por la dirección de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades.	SI
<b>Tipo de proyecto</b>	Es un producto administrativo de servicio	SI
<b>OBSERVACIONES: El proyecto cumple con los aspectos generales para la elaboración del mismo.</b>		

Nota: Se muestran los aspectos generales para la realización del proyecto.  
Fuentes: Epesista.

#### **4.3. La evaluación de la Ejecución del Proyecto**

La evaluación de esta fase se hizo por medio de un cuestionario dirigido a la directora de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien con sus respuestas confirmó que la ejecución de las actividades, los objetivos, las metas, y los recursos financieros fueron bien utilizados tal y como se esperaba (Ver Apéndice J)

Además por medio de un segundo instrumento se solicitó el apoyo de la secretaria de la Escuela de Bibliotecología, quien utiliza actualmente el sistema de información, ya que era necesario conocer su valoración respecto al mismo. (Ver Apéndice k)

En cuanto a la respuesta de las Secretaria, se pueden destacar los comentarios positivos relacionados a la base de datos, que es de fácil utilización, amigable, y que puede ser replicado en otros departamentos, ya que permite una visión global de la información de cada estudiante.

#### **4.4. Evaluación final del proyecto**

Realizando un análisis de las tablas de evaluación de los procesos de este proyecto, podemos llegar a la conclusión, que el proyecto cumplió a cabalidad con los propósitos del objetivo general, se apegó a los requerimientos del Manual de Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS- sugerido por la Facultad de Humanidades y dio respuesta a una de las recomendaciones de los académicos del SICEVAES, en el Factor No. 2 Estudiantes.

## **CONCLUSIONES**

1. Se creó e instaló la base de datos con la información exacta de los estudiantes y egresados de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Con la elaboración de esta base de datos, se accede a los registros de la población real de estudiantes de la Escuela de Bibliotecología.
3. Se capacitó al personal administrativo de la Escuela de Bibliotecología en el uso de esta herramienta.
4. Se generaron reportes académicos de los estudiantes.
5. Se elaboró un directorio actualizado de bibliotecarios.
6. Se donó un escáner a la Escuela de bibliotecología, el cual servirá para digitalizar los documentos, que la dirección considere pertinentes para brindar soporte documental en cada registro.

## **RECOMENDACIONES**

A las autoridades de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

1. Sentar las bases con instrumentos adecuados, para la captura de la información actualizada de cada estudiante.
2. Utilizar la información real que esta herramienta permite para la planificación de integrar a los estudiantes inactivos a procesos de actualización bibliotecológica.
3. Supervisar el seguimiento de alimentación y actualización a la base de datos.
4. Motivar a los estudiantes en darle continuidad a este proyecto, para completar la información de sus registros.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- American Psychological Association. (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association (3ª. ed.). México: El Manual Moderno.
- Archivos ejecutables*. (2008). Guatemala: Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/6291235/Archivos-Ejecutables>
- Chávez Zepeda, J.J. (2010). *Elaboración de proyectos de investigación: cuantitativa y cualitativa* (5ª. ed.). Guatemala: [Editorial].
- Constitución Política de República de Guatemala. (1997). Guatemala: Fotolitografía.
- Diccionario de la Lengua Española. (1992). Madrid: Matéu Cromo
- Gili Gaya, S. (1968). *Diccionario de sinónimos*. Barcelona: Biblograf.
- González Alvarado, C. (2000). *Sistemas de bases de datos*. Costa Rica: Tecnológico de Costa Rica.
- Sete Mejía, E. M. (2012). *Seguimiento a egresados de la Licenciatura de Bibliotecología de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Técnicas de estudio. (1994). Flases. Caracas: Colección Textos.
- Schmelkes, Corina. (1988). Manual para la presentación de anteproyectos e Informes de investigación: tesis. México: Oxford.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (1992) *Reglamento interno de la Junta Directiva*. Guatemala: Facultad de Humanidades.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (27 de junio de 2006). *Manual de organización y funciones de la Facultad de Humanidades*. Aprobado por Junta Directiva en el punto duodécimo del acta 19-2006. Guatemala: USAC.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología. (2008). *Proceso de Autoevaluación de las carreras de bibliotecario general y Licenciatura en bibliotecología: informe final, 2008*. Guatemala: La Escuela.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2009). *Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado*. Guatemala: Facultad de Humanidades.

# Apéndices

**APÉNDICE A**  
**LISTA DE COTEJO PARA LA OBSERVACIÓN**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, EPS**  
**Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith**  
**Estudiante: Maritza Guisela Grajeda de Paiz**



**LISTA DE COTEJO PARA LA OBSERVACIÓN**

De expedientes estudiantiles ubicados en el Archivo Administrativo de la Escuela de Bibliotecología

**LUGAR** Oficina Administrativa de la Escuela de Bibliotecología  
Edificio S 4, Campus Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria, zona 12

**FECHA** 8 de mayo de 2012

**INICIA** 17:00 hrs.

**TERMINA** 19:00 hrs.

**OBSERVADORA** Maritza Guisela Grajeda de Paiz (Epesista)

**OBJETIVO** Evaluar la situación real, del archivo que resguarda los expedientes estudiantiles de la Escuela de Bibliotecología.

<b>Ubicación Física</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Cuenta con el espacio físico adecuado?		<b>X</b>
¿Cuenta con suficiente espacio físico para el flujo de información?		<b>X</b>
¿Cada gaveta está identificada? (indica lo que hay en su interior)		<b>X</b>
¿Tiene seguridad el archivador?	<b>X</b>	
¿Cuenta con custodia o persona responsable el archivo?		<b>X</b>
¿Tienen controles para acceso al archivo?		<b>X</b>
<b>ESTRUCTURA INTERNA</b>		
¿Cuenta con carpetas colgantes?	<b>X</b>	
¿Tienen pestañas que identifiquen las carpetas?	<b>X</b>	
¿Los expedientes son localizables?	<b>X</b>	
¿Se encuentran con información actualizada los expedientes?		<b>X</b>
¿Cuentan todos los estudiantes con expediente?		<b>X</b>
¿Los expedientes están divididos Bibliotecario General y Licenciatura?	<b>X</b>	

**APÈNDICE B**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÌA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, EPS**  
**Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith**  
**Estudiante: Maritza Guisela Grajeda de Paiz**



**GUIA DE OBSERVACIÓN**  
**(Instrumento de apoyo adicional a lista de cotejo)**  
Evaluación Diagnóstico de Expedientes Estudiantiles de la Escuela de  
Bibliotecología

**LUGAR** Oficina Administrativa de la Escuela de Bibliotecología  
Edificio S 4, Campus Universidad de San Carlos de  
Guatemala, Ciudad Universitaria, zona 12

**FECHA** 8 de mayo de 2012

**INICIA** 17:00 hrs.

**TERMINA** 19:00 hrs.

**OBSERVADORA** Maritza Guisela Grajeda de Paiz (Epesista)

**OBJETIVO** Evaluar la situación real, de los expedientes estudiantiles  
de la Escuela de Bibliotecología.

1. ¿Posee los datos de identificación del estudiante?  
SI \_\_\_\_\_ NO X
2. ¿Posee toda la información académica de cada estudiante?  
SI \_\_\_\_\_ NO X
3. ¿Posee documentos académicos que validen los cursos del estudiante?  
(Reportes, Certificaciones)  
SI \_\_\_\_\_ NO X
4. ¿Cada expediente cuenta con los cierres de pensum correspondientes?  
SI \_\_\_\_\_ NO X
5. ¿Existe información relacionada a la calidad del estudiante?  
(Activo o Inactivo)  
SI \_\_\_\_\_ NO X
6. ¿El expediente refleja cronológicamente, el transitar de estudiante por la  
Escuela de Bibliotecología?  
SI \_\_\_\_\_ NO X
7. ¿Actualizan constantemente la información personal y académica de cada  
estudiante? (expediente)  
SI \_\_\_\_\_ NO X



## APÈNDICE C

### Técnicas e instrumentos aplicados con las respuestas correspondientes

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÌA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, EPS  
Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith  
Estudiante: Maritza Guisela Grajeda de Paiz



### TÉCNICA: LLUVIA O TORMENTA DE IDEAS (Problemas/factores/soluciones)

#### Participante No. 1

Mayo 18, 2012

#### Reglas de actividad

1. Toda idea es bienvenida
2. Se generarán tantas ideas como sean posibles
3. Apegarse a la realidad que nos rodea

#### GENERACIÓN DE IDEAS

1. Escribir 10 problemas que enfrenta el Archivo actual de la Escuela, según su opinión particular (enunciarlo iniciando con las palabras: falta de, carencia de, ausencia de, dificultad en o para, no existe, no se atiende, no cuenta.)

No.	Problema
1	Duplicidad de carpetas
2	La búsqueda de información toma bastante tiempo
3	Deterioro de los documentos impresos
4	Falta de información en cada expediente
5	Archivo extenso

2. Por favor escribir **los factores que producen los problemas.**

No.	Factores
1	Cuando no se encuentra el expediente del estudiante, se abre uno nuevo.
2	Se necesita dedicar el suficiente tiempo a la búsqueda de la información, se hace de forma manual.
3	No se cuenta con una ficha de información general de cada expediente, los documentos que se archivan únicamente son de procesos o solicitudes administrativas.

3. **Diálogo participativo** (Usted leerá en voz alta los problemas que escribió; si algún miembro del grupo escribió la misma idea, usted le

pondrá un asterisco para luego discutir si es ese problema principal de la comunidad)

- 4. Soluciones** Elegir de estos problemas: cuáles pueden ser los más viables o factibles de solucionar / o el que fue repetitivo durante la fase de diálogo /o el que usted considere prioritario) **Escribir qué podemos hacer para mejorar esos problemas?**

No.	Soluciones
1	Con un archivo electrónico la búsqueda se vuelve mas fácil y se evita la duplicidad de datos
2	Implementar un sistema de clasificación archivístico adecuado y la capacitación correspondiente.
3	Recopilar la información relevante e importante de cada estudiante, ya sea obteniéndolo de cada uno de ellos, de los expedientes o de control académico.



**TÉCNICA: LLUVIA O TORMENTA DE IDEAS**  
**(Problemas/factores/soluciones)**

**Participante No. 2**  
**Mayo 18, 2012**

**Reglas de actividad**

1. Toda idea es bienvenida
2. Se generarán tantas ideas como sean posibles
3. Apegarse a la realidad que nos rodea

**GENERACIÓN DE IDEAS**

1. Escribir 10 problemas que enfrenta el archivo actual de la Escuela, según su opinión particular (enunciarlo iniciando con las palabras: falta de, carencia de, ausencia de, dificultad en o para, no existe, no se atiende, no cuenta.)

No.	Problema
1	Tiempo de búsqueda
2	El papel se deteriora con el tiempo
3	Las búsquedas no son posibles por diferentes formas (fechas, nombres, valores.
4	Dificultad de modificar la información
5	Concurrencia, solo una persona a la vez puede buscar la información

2. Por favor escribir **los factores que producen los problemas.**

No.	Factores
1	Limitación física
2	Orden de los archivos, limitación de la organización de datos por el papel.
3	Limitación de la duración de la materia. Usar papel es una solución a plazo largo, aunque ineficiente.

3. **Diálogo participativo** (Usted leerá en voz alta los problemas que escribió; si algún miembro del grupo escribió la misma idea, usted le pondrá un asterisco para luego discutir si es ese problema principal de la comunidad)
  
4. **Soluciones** Elegir de estos problemas: cuales pueden ser el más viable o factible de solucionar / o el que fue repetitivo durante la fase de dialogo /o el que usted considere prioritario) **Escribir qué podemos hacer para mejorar esos problemas?**

No.	Soluciones
1	Creación de un depositario de información administrativo a través de software en un servidor multiusuario.
2	Carga de datos en una base de datos relacional



## TÉCNICA: LLUVIA O TORMENTA DE IDEAS (Problemas/factores/soluciones)

Participante No. 3  
 Mayo 18, 2012

### Reglas de actividad

1. Toda idea es bienvenida
2. Se generarán tantas ideas como sean posibles
3. Apegarse a la realidad que nos rodea

### GENERACIÓN DE IDEAS

1. Escribir 10 problemas que enfrenta el archivo actual de la Escuela, según su opinión particular (enunciarlo iniciando con las palabras: falta de, carencia de, ausencia de, dificultad en o para, no existe, no se atiende, no cuenta.)

No.	Problema
1	Dificultad para encontrar la información
2	No existe una base de datos electrónica
3	No se cuenta con la información sobre aspectos de graduación, cierres y pensum en una sola carpeta.
4	Carencia de un listado de alumnos que se asignan cursos por semestre.
5	No se atiende en forma rápida al usuario de la información

2. Por favor escribir **los factores que producen los problemas.**

No.	Factores
1	Se carece de una política general para la sistematización de archivos en la facultad
2	Archivos tradicionales, no se han aprovechado las herramientas actuales para el almacenamiento de datos.
3	Desconocimiento para hacer los registros en forma de series.
4	Carencia de un sistema uniforme para el registro de datos
5	Tiempo y asignación de recursos económicos, materiales y humanos.

3. **Diálogo participativo** (Usted leerá en voz alta los problemas que escribió; si algún miembro del grupo escribió la misma idea, usted le pondrá un asterisco para luego discutir si es ese problema principal de la comunidad)
4. **Soluciones** Elegir de estos problemas: cuáles pueden ser los más viables o factibles de solucionar / o el que fue repetitivo durante la fase de diálogo /o el que usted considere prioritario) **Escribir qué podemos hacer para mejorar esos problemas?**

No.	Soluciones
1	Elaborar y proponer la política de archivos para la facultad
2	Automatizar en forma coordinada con el departamento de Registro y Estadística.
4	Involucrar a la Secretaría Adjunta para la sistematización de archivos en la facultad.
5	Contratar personal técnico adecuado para la temática



## TÉCNICA: LLUVIA O TORMENTA DE IDEAS (Problemas/factores/soluciones)

Participante No. 4  
 Mayo 18, 2012

### Reglas de actividad

1. Toda idea es bienvenida
2. Se generarán tantas ideas como sean posibles
3. Apegarse a la realidad que nos rodea

### GENERACIÓN DE IDEAS

1. Escribir 10 problemas que enfrenta el Archivo actual de la Escuela, según su opinión particular (enunciarlo iniciando con las palabras: falta de, carencia de, ausencia de, dificultad en o para, no existe, no se atiende, no cuenta.)

No.	Problema
1	Mala ubicación física
2	Lentitud en obtener la información
3	Falta de espacio
4	Dificultad para encontrar la información
5	Intervención de otros departamentos para obtener la información

2. Por favor escribir **los factores que producen los problemas.**

No.	Factores
1	No hay espacio en la oficina para colocar los archivos
2	Falta de coordinación y comunicación entre los departamentos.

3. **Diálogo participativo** (Usted leerá en voz alta los problemas que escribió; si algún miembro del grupo escribió la misma idea, usted le pondrá un asterisco para luego discutir si es ese problema principal de la comunidad)
4. **Soluciones** Elegir de estos problemas: cuales pueden ser los más viables o factibles de solucionar / o los que fueron repetitivos durante la

fase de diálogo /o el que usted considere prioritario) **Escribir qué podemos hacer para mejorar esos problemas?**

No.	Soluciones
1	Creación de una base de datos que contenga accesos, para el expediente estudiantil.





**TÉCNICA: LLUVIA O TORMENTA DE IDEAS**  
 (Problemas/factores/soluciones)

**Participante No. 5**  
**Mayo 18, 2012**

**Reglas de actividad**

1. Toda idea es bienvenida
2. Se generarán tantas ideas como sean posibles
3. Apegarse a la realidad que nos rodea

**GENERACIÓN DE IDEAS**

1. Escribir 10 problemas que enfrenta el archivo actual de la escuela, según su opinión particular (enunciarlo iniciando con las palabras: falta de, carencia de, ausencia de, dificultad en o para, no existe, no se atiende, no cuenta.)

No.	Problema
1	Falta de espacio
2	Pèrdida de documentos
3	Dificultad en la recuperación de la información
4	No existe un patrón de organización dentro de cada expediente

2. Por favor escribir **los factores que producen los problemas.**

No.	Factores
1	La Dirección de la Escuela de Bibliotecología, en sí, carece de suficiente espacio físico, razón por la que debe sacar los muebles de archivo fuera de la oficina.
2	La cantidad de documentos que están dentro de cada carpeta son muchos y la cantidad de muebles son limitados por esta razón los expedientes están apretados dentro de cada gaveta.
3	Debido a que la persona que manipula o administra el archivo solo tiene asignados una de horas, la labor se torna difícil para mantener al día los expedientes.
4	Por el espacio, y por la duplicidad de carpetas es posible que se traspapele alguno.

3. **Diálogo participativo** (Usted leerá en voz alta los problemas que escribió; si algún miembro del grupo escribió la misma idea, usted le pondrá un asterisco para luego discutir si es ese problema principal de la comunidad)
4. **Soluciones** Elegir de estos problemas: cuales pueden ser los más viables o factibles de solucionar / o los que fueron repetitivos durante la fase de diálogo /o el que usted considere prioritario) **Escribir qué podemos hacer para mejorar esos problemas?**

No.	Soluciones
1	Asignar más muebles para la organización
2	Mejorar la técnica archivística
3	Implementar algún sistema automatizado para mejorar la recuperación
4	Digitalizar los documentos.

**APÉNDICE D**  
**Cuestionario con respuestas Asistente de Directora de la Escuela de Bibliotecología**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, EPS**  
**Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith**  
**Estudiante: Maritza Guisela Grajeda de Paiz**



**INSTRUMENTO No.1**

Cuestionario:

Asistente de directora de la Escuela de Bibliotecología (Encargada expedientes)

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presenta una serie de cuestionantes, las que se solicitan sean respondidas de manera objetiva, ya que las mismas serán utilizadas para la realización del EPS: **“Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”**

1. ¿Podría enumerar algunas fallas en el manejo y búsqueda de la información contenida en los expedientes estudiantiles?
  - *Tardanza para encontrar un documento*
  - *Es tradicional e incompleto*
  - *Lo que ya existe, no tiene un sistema automatizado específico para facilitar el acceso a la información en los expedientes.*
  
2. ¿Considera que el procedimiento actual para almacenar la información dentro de cada expediente refleja la realidad o la situación de cada estudiante?

SI \_\_\_\_\_ NO

Porque? \_\_\_\_\_
  
3. ¿Que tipo de información o documento considera usted que debe almacenar cada expediente?
  - *Toda la información personal del estudiante*
  - *Todo el historial de sus estudios*
  - *Actas, Cierre de pensum*

4. ¿Considera usted, que el diseño de una base de datos, podría solventar los inconvenientes que presenta manejar cada expediente de manera física?

SI X NO \_\_\_\_\_

*Es Necesario.*

5. ¿Considera necesaria la sistematización de los expedientes estudiantiles con el apoyo de una base de datos?

SI X NO \_\_\_\_\_

6. ¿Cual cree usted que serian los beneficios de una base de datos?

- Actualización de la información
- Mas organizado
- Accesibilidad al mismo
- Eficiencia en entrega de información

7. ¿Como esta organizado los expedientes estudiantiles actualmente?

- Apellido y nombre
- No. de carné
- Asignaciones
- Técnico Bibliotecario
- Licenciatura Bibliotecario
- No esta organizado

8. ¿Que información de los expedientes de los estudiantes requiere que sea ingresada a la base de datos?

- Desde el momento de su ingreso como estudiante al departamento.
- Todas sus gestiones y cambios en su expediente
- Por cursos que lleve

9. ¿Si se crea una base de datos con la información de cada expediente el rango de ingreso de información será de 19 60 al 2014?

10. ¿Qué procede con los expedientes de alumnos fallecidos?

-----  
11. ¿Qué información es la mas consultada de los expedientes estudiantiles?

- *Quieren retomar la carrera que habían abandonado y hacer equivalencias y convalidaciones.*

12. ¿Cantidad de veces que solicitan información de los expedientes estudiantiles?
- Una vez por semana
  - Dos o tres veces por semana
  - Cada quince días
  - Una vez al mes
  - esporádicamente
  - otros: \_\_\_\_\_
13. ¿Considera usted, que es necesaria la gestión de equipo de computación el cual tenga como característica principal hardware actualizado, que permita un buen desenvolvimiento de una base de datos?
- SI
14. El uso de la base de datos será administrada y enriquecida por
- Directora de la Escuela de Bibliotecología
  - Asistente de Directora de la Escuela de Bibliotecología
  - Catedráticos
  - Estudiantes
  - Otros:
15. ¿Qué campos sugiere usted, para crear e implementar una base de datos de los expedientes estudiantiles?
- No. de Carnè
  - Nombre completo
  - Fecha de nacimiento
  - No. de DPI
  - Fecha de primero ingreso y/o reingreso
  - Cursos asignados
  - Cursos aprobados y no aprobados
16. Cualquier comentario o sugerencia, observación o inquietud que desee realizar, anótelos a continuación.
- En el caso de implementar una base de datos, siempre es conveniente tener los expedientes físicos.*

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN...**

**APÈNDICE E**  
**Encuesta con su respuesta aplicado a directora de la Escuela de Bibliotecología**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONA SUPERVISADO, EPS**  
**Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith**  
**Estudiante: Maritza Guisela Grajeda de Paiz**



**INSTRUMENTO No.2**

Encuesta a directora Escuela de Bibliotecología

**INSTRUCCIONES:** A continuación se le presentan una serie de cuestionantes, las que se solicitan ser respondidas de manera objetiva, ya que las mismas serán utilizadas para la realización del EPS:” **Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”**

1. **Nombre de la persona que responde esta encuesta:**

- *Amelia Yoc Smith*

2. **Cargo:** *Directora*

3. **Fecha:** *17 de Mayo 2012*

4. **Tiempo de laborar en la Facultad de Humanidades:** *Mas de 10 años*

5. **¿Considera usted, que el diseño e implementación de una base de datos de expedientes estudiantiles, minimizará y optimizará los procesos?**

SI  NO  Por qué?

- *De fácil manejo*
- *Rapidez en localizar la información*

6. **¿Considera que el tiempo de respuesta en solicitudes, búsqueda de documentos e información de los expedientes estudiantiles es rápido y eficaz actualmente?**

SI  NO  Por qué?

- *Duplicidad*

- *Maltrato de material*
- *Desorden*
- *Falta de espacio físico*
- *Mucho tiempo para localizar la información de los expedientes*

7. ¿Estima que actualmente son pocos los pasos o procesos que debe (n) realizar para obtener la información que busca en los expedientes estudiantiles?

SI  NO  Por qué?

- *Tiempo utilizado para buscar*
- *Tardanza para encontrar un expediente*

8. ¿Considera que el flujo de información es más eficiente por medio de una base datos?

SI  NO  Por qué?

- *Resolvería la consulta rápida del expediente estudiantil*

9. ¿Conoce usted un archivo administrativo tradicional, que ha pasado a ser digitalizado?

SI  NO  Si su respuesta es afirmativa, indique cuál?

- *Control Académico*

10. ¿Considera usted que el manejo de los expedientes estudiantiles, deberían ser digitalizados y/o automatizados?

SI  NO  Por qué?

- *Un mejor control*
- *Rápida localización*
- *Revisar el estatus del estudiante*

11. ¿Cree usted que los archivos tradicionales, tienden a desaparecer por falta de?

- a. Espacio físico
- b. Personal especializado para tratamiento de información
- c. Falta de presupuesto

12. ¿Qué recomienda usted para mejorar los servicios de información que proporciona el archivo actual?

- *Llevar un mejor control del expediente de los estudiantes, notas y trámites.*

13. ¿Según su criterio cuáles son los beneficios de una base de datos de los expedientes estudiantiles?

- a. Disminución del tiempo de localización y recuperación de la información
- b. Disminución de tratamiento y gestión
- c. Drástico corte de espacio de almacenamiento
- d. Eliminación de documentos duplicados
- e. Mayor control y seguridad
- f. Mejora la calidad de servicio
- g. Rendimiento en la consulta

14. Si la información que le requieren no se encuentra disponible en los expedientes estudiantiles, ¿Cuál es la actitud del solicitante ante esta situación?

- *Molestia*
- *Frustración*
- *Se dirigen a Registro y Estadística y/o Control Académico*

15. ¿Considera usted que el diseño e implementación de una base de datos de los expedientes estudiantiles mejorará la gestión y la toma de decisiones?

- *Sí, definitivamente.*

16. ¿Con qué frecuencia solicitan información de los expedientes estudiantiles?

- a. Una vez por semana
- b. Dos o tres veces por semana
- c. Cada quince días
- d. Una vez al mes



- e. esporádicamente
- f. otros: \_\_\_\_\_

**17. ¿Qué personas solicitan con mayor frecuencia información de los expedientes estudiantiles?**

- a. Estudiantes activos
- b. Estudiantes inactivos
- c. Catedráticos
- d. Otros: \_\_\_\_\_

**18. ¿Cuenta la escuela con el equipo adecuado que cumpla con los requerimientos para el manejo de una base de datos?**

SI  NO

**19. ¿Dentro de los expedientes se encuentra un espacio o apartado, para el seguimiento de los egresados?**

SI  NO

**20. ¿Cualquier comentario o sugerencia, observación o inquietud que desee realizar, anótelos a continuación.**

---

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN...**

## APÉNDICE F

### Resultados de la encuesta realizada a estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Figura F1**

Evaluación de los estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

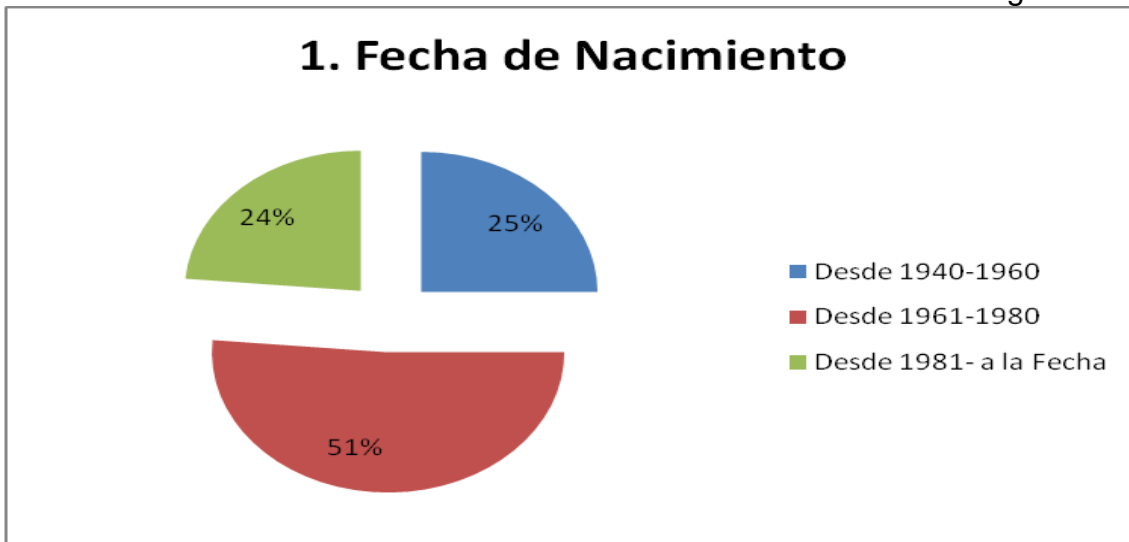


Figura E1. Esta pregunta revela que el 51% de los estudiantes oscilan entre los 50 y 35 años, mientras que los porcentajes restantes son estudiantes mayores de 50 años y menores de 35 años. Fuente: Epesista. Guatemala, 3 de mayo 2012. [Gráfico]

**Figura F2**

Evaluación de los estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

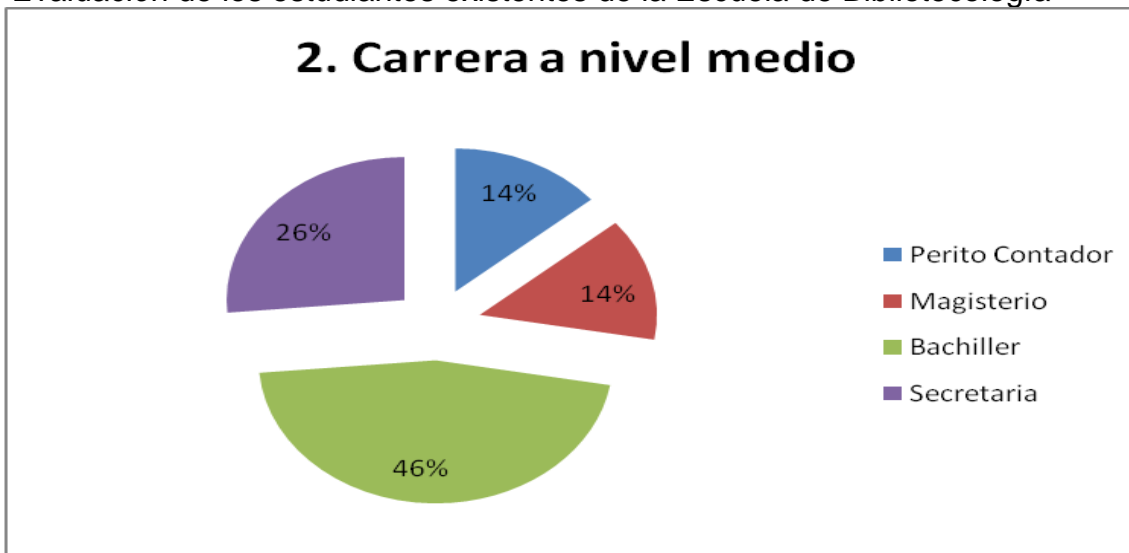


Figura E2. Esta gráfica nos muestra varias perspectivas, la primera es que el bachillerato con un 46% es la carrera a nivel medio que los estudiantes de Bibliotecología han optado para seguir sus estudios en la universidad, posiblemente porque es de 2 años. Luego le sigue Secretariado, con un porcentaje del 26%, Perito Contador y Magisterio con un 14%, carreras que les permiten la posibilidad de un trabajo y al mismo tiempo estudiar. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de Mayo de 2012 [Gráfico]

**Figura F3**

Evaluación de los estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

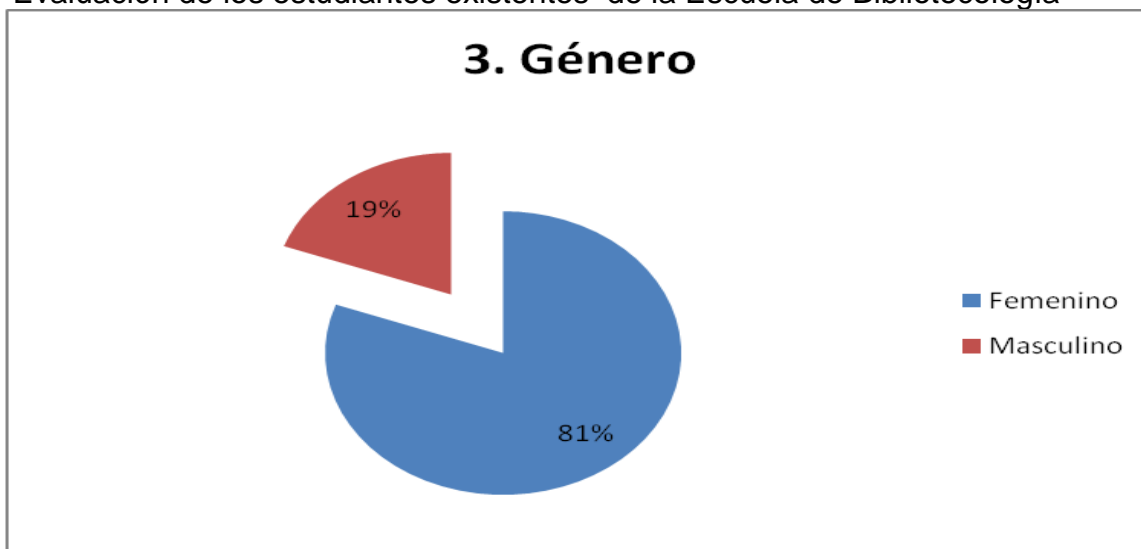


Figura E3. Tal y como se muestra en el gráfico, el 81% de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología son mujeres y el 19% restante son varones. Esto revela que son mujeres la cantidad significativa en la escuela, y por ende son las que planifican estudiar la carrera. Fuente: Epesista. Guatemala, 03 de Mayo de 2012. [Gráfico]

**Figura F4**

Evaluación de los estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología



Figura E4. El 78% de los encuestados labora en una Unidad de Información y el 22% restante no. Comentarios adicionales en la encuesta revelan, que ese 22% que no labora en una Unidad de Información, son estudiantes rezagados e inactivos. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo de 2012. [Gráfico]

**Figura F5**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

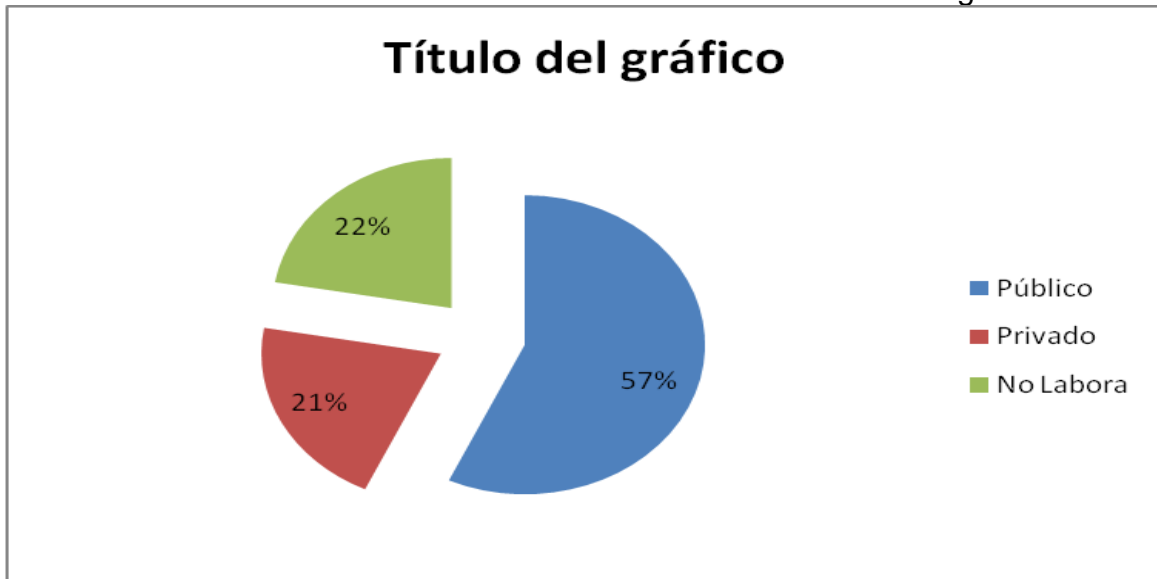


Figura E5. Este gráfico indica que el 57 % de los estudiantes trabaja en una Unidad de Información del sector público, es de destacar que el 21% de estudiantes trabajan en Unidades de Información que pertenecen al sector privado, haciendo notar que el sector privado en su mayoría no cuenta con Unidad de Información. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo de 2012. [Gráfico]

**Figura F6**

Evaluación de los estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

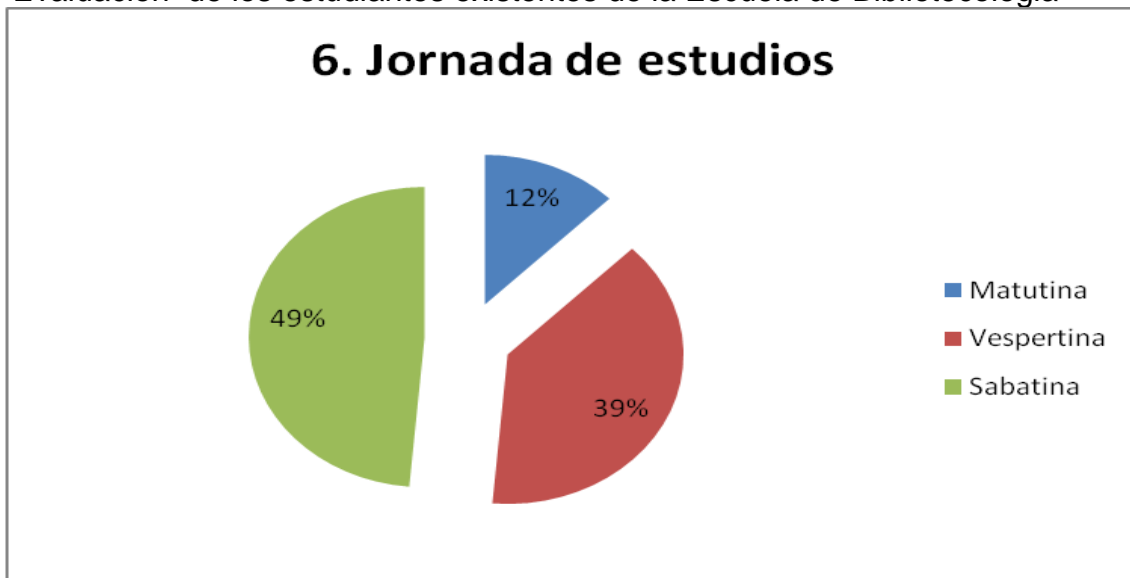


Figura E6. La jornada matutina que en el gráfico está representado por 12%, evidencia poca demanda, el 39% representan a la jornada vespertina y el 49% restante son estudiantes de la jornada sabatina, siendo esta la jornada con más estudiantes, ya que en su mayoría trabajan, y es el horario que más se adapta a sus necesidades de estudio. Fuente: Epesista. Guatemala, 03 de Mayo de 2012. [Gráfico]

**Figura F7**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

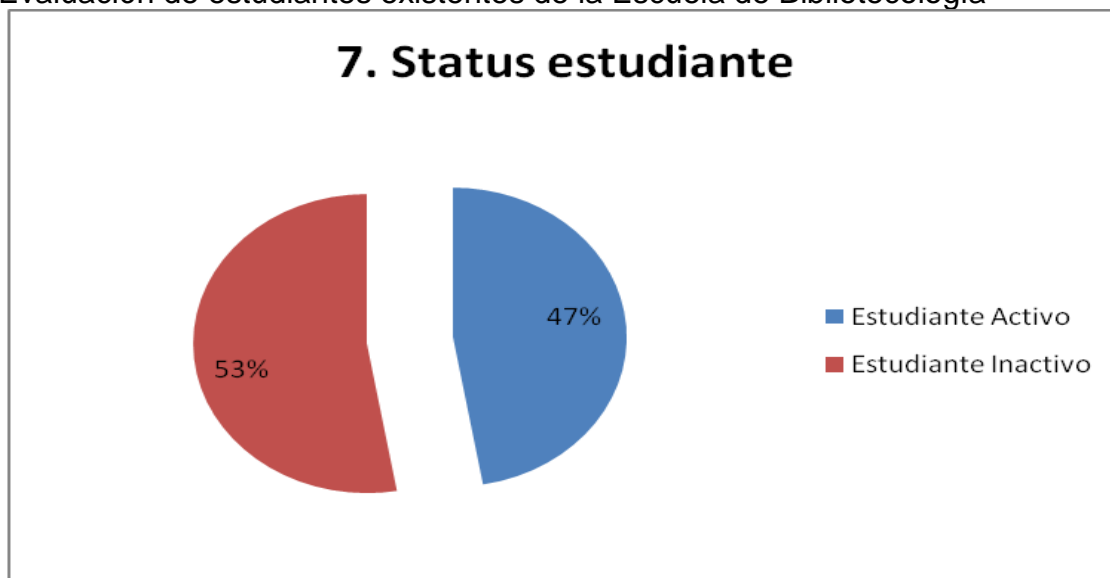


Figura E7. El 53% de los estudiantes encuestados son estudiantes inactivos, que en resumen han dejado los estudios por diversas causas: familiares, trabajo, por tener que irse a vivir al interior del país, enfermedad, o por no encontrar trabajo en una Unidad de Información. Los 47% restantes son estudiantes activos. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo de 2012. [Gráfico]

**Figura F8**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología



Figura E8. A esta cuestionante el 72% de los encuestados si realizaron sus prácticas, el 10% indicó que no las realizaron. Según se observa en las respuestas de las encuestas, los motivos son muchos: por falta de tiempo, por trabajo o por no encontrar el lugar (Unidad de Información) cerca de su vivienda o trabajo. Y el 18% no aplica, porque están en los primeros semestres de estudio. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo 2012. [Grafico]

**Figura F9**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología



Figura E9. Según el gráfico, muestra que el 75% de estudiantes realizaron sus prácticas en Unidades de Información del sector público. El 7% de estudiantes la realizaron en Unidades de Información de la iniciativa privada. Se hace notar nuevamente que la iniciativa privada no cuenta con Unidad de Información dentro de sus instituciones. Y el 18% No aplica. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de Mayo 2013. [Gráfico]

**Figura F10**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

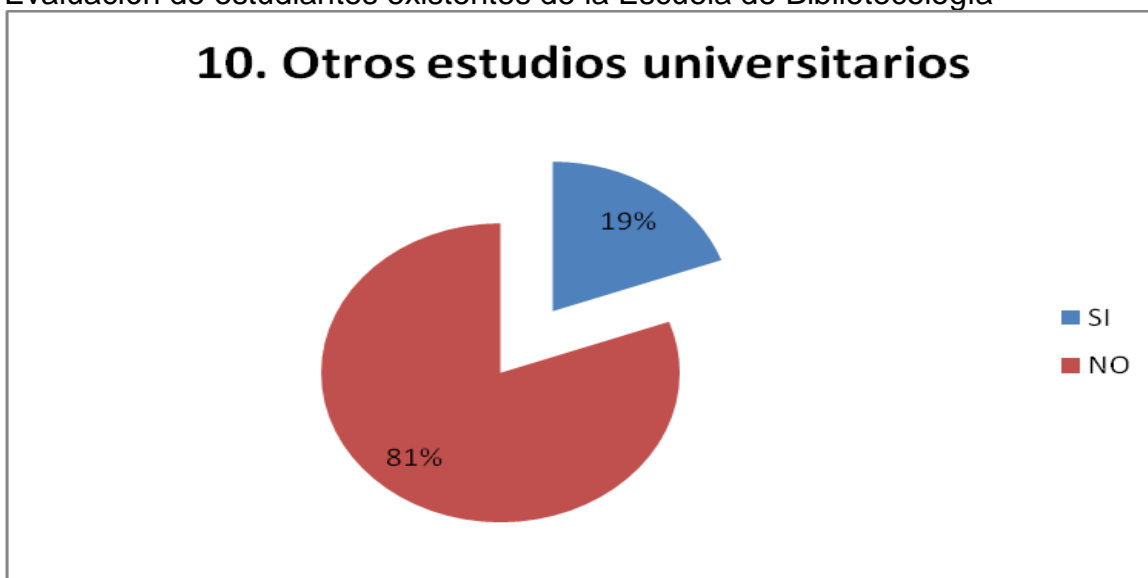


Figura E10. Esta gráfica nos muestra que el 81% de los estudiantes no tiene otros estudios universitarios, y el 19% restantes sí tiene otros estudios universitarios. Lo anterior nos hace concluir que hay poco interés de parte de los estudiantes, prepararse en otras áreas académicas. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo 2012. [Gráfico]

**Figura F11**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

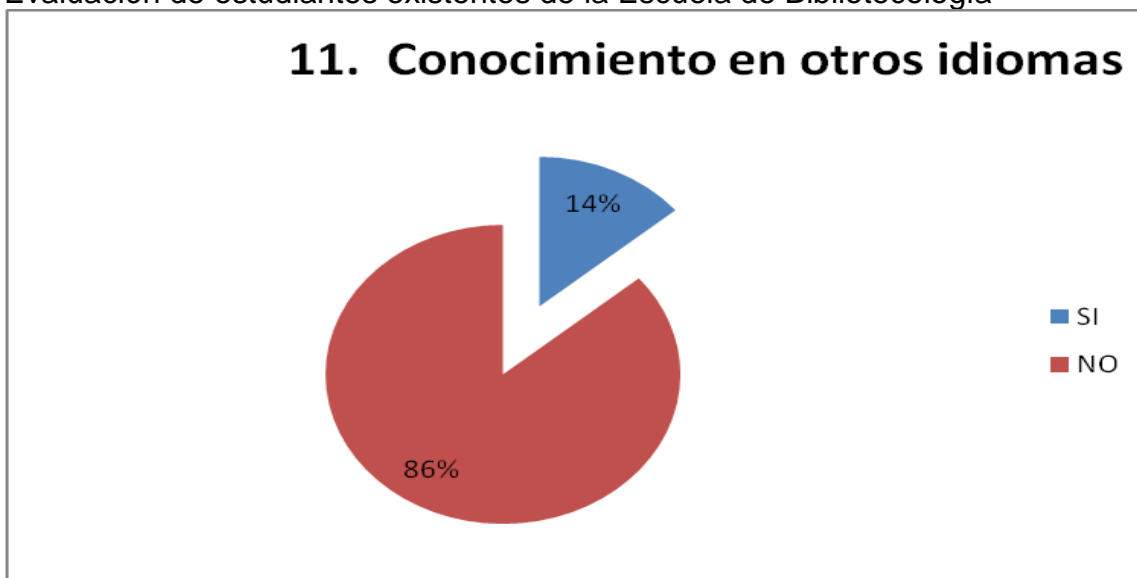


Figura E11. Este resultado indica que el 86% de estudiantes no tiene conocimiento en otros idiomas y el restante 14% si habla y escribe otros idiomas. Es importante señalar que este 14% en su mayoría habla y escribe idiomas mayas. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo 2012. [Gráfico]

**Figura F12**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología

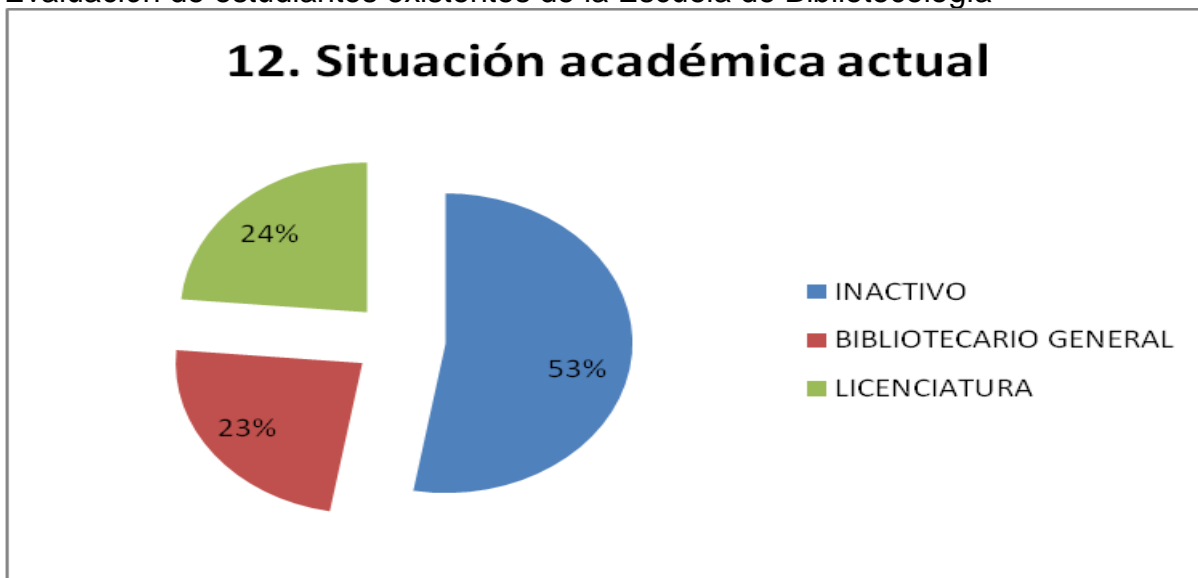


Figura E12. A esta consulta dan muestra de lo siguiente: el 53% son estudiantes inactivos, el 24 % de estudiantes se encuentran en la fase profesional de Licenciatura, y el 23% en la fase tecnica de Bibliotecario General. Fuente: Epesista. Guatemala 03 de mayo 2013. [Grafico]

**Figura F13**

Evaluación de estudiantes existentes de la Escuela de Bibliotecología.

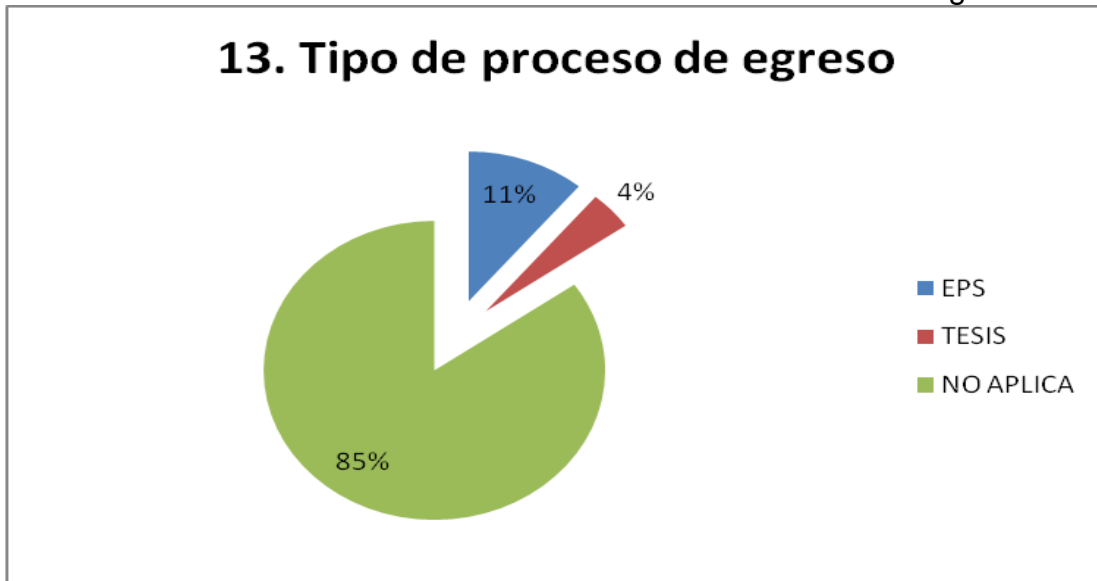


Figura E13. A esta consulta el 85% de estudiantes No Aplica, ya que son estudiantes que todavía no han culminado su Licenciatura y estudiantes inactivos. El 11% de estudiantes están en proceso de EPS y un 4% están elaborando Tesis. Fuente: Epesista. Guatemala 18 de mayo 2012. [Gráfico]



**APÉNDICE G**  
**ENCUESTA DIRIGIDA A EGRESADOS (TITULADOS) DE LA**  
**LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA**  
**ACTUALIZACIÓN**  
**DE DATOS**

**Figura G1**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

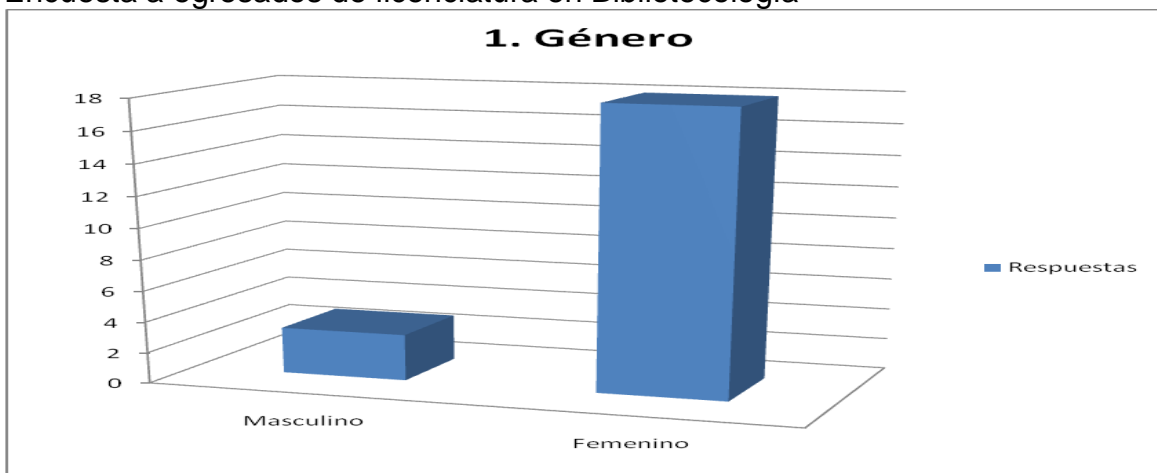


Figura G1. Este resultado nos muestra que el 86% de Profesionales en Bibliotecología son mujeres y el 14% son hombres. Fuente: Epesista.

**Figura G2.**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

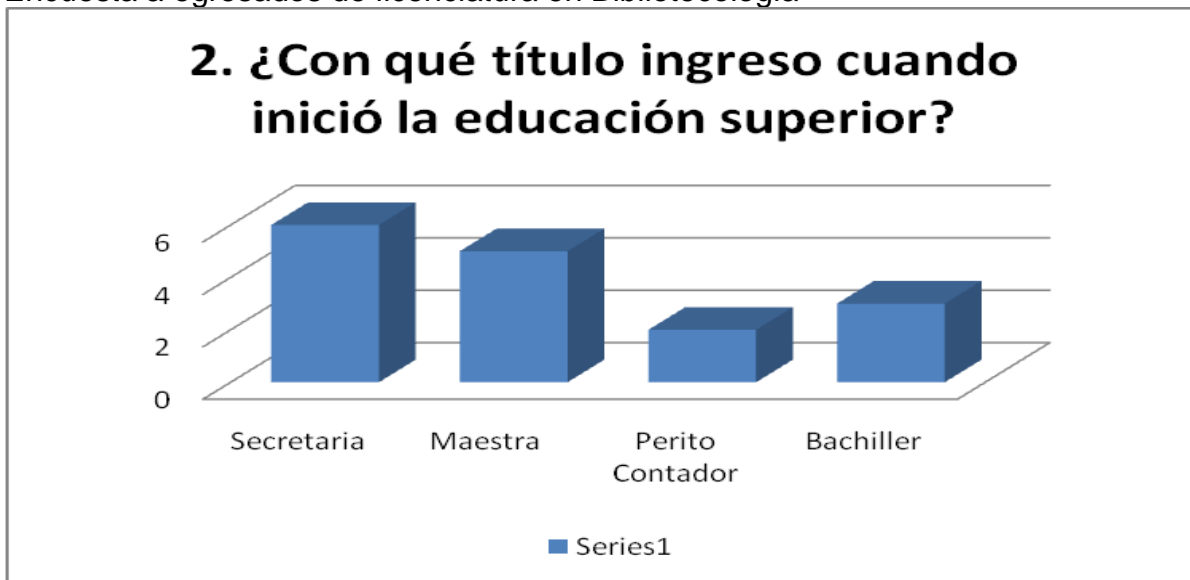


Figura G2. El 37 % de los Egresados de Licenciatura de Bibliotecología se graduaron en el nivel medio de Secretaria, el 31 % de Maestros(as), el 19% de Bachiller y el 13% de Perito Contador. Esta gráfica nos confirma que en su mayoría los egresados se graduaron en nivel medio de secretarias, siendo Magisterio la carrera optima para seguir la carrera de Licenciatura en Bibliotecología. Fuente: Por Epesista.

**Figura G3**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

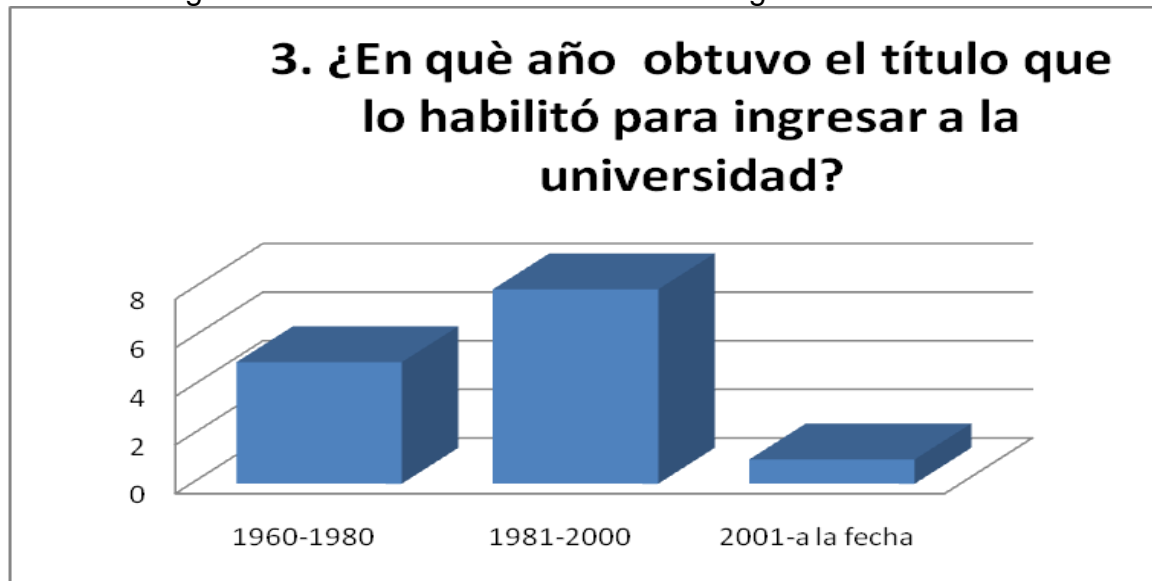


Figura G3. En el rango del año 1981 al 2000 vemos que hubo una mayor afluencia a la carrera. Fuente: Epesista.

**Figura G4**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

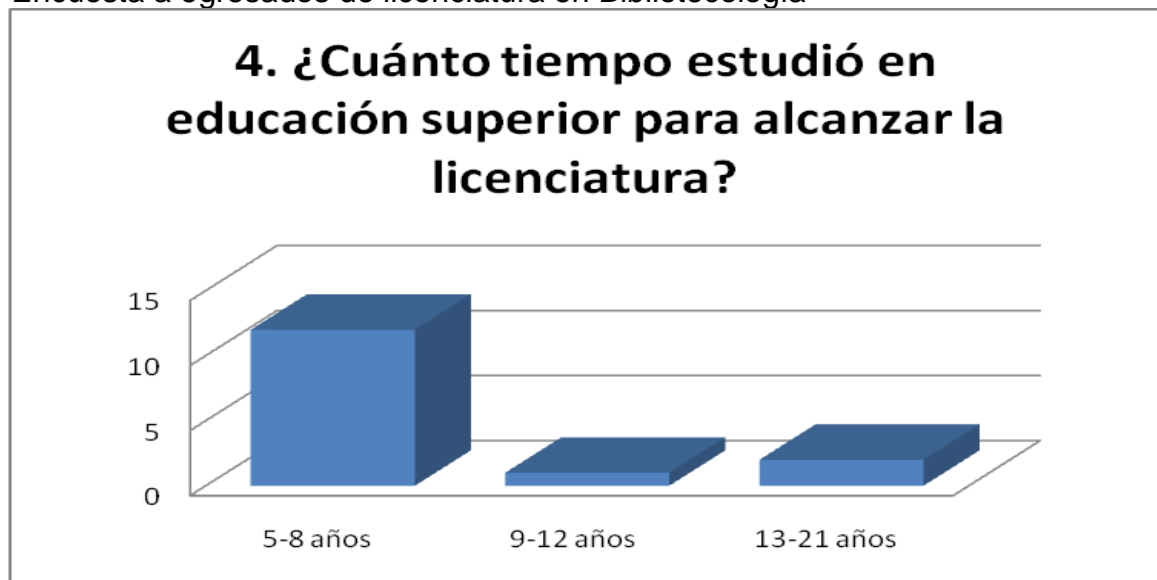


Figura G4. Esta gráfica nos muestra que la mayoría de titulados de la Escuela de Bibliotecología estudiaron de 5 a 8 años para alcanzar la Licenciatura, el segundo grupo estudiaron de 13-21 y el grupo menor de 9 a 12 años. Las razones que se argumentaron según la encuesta fueron: Falta de tiempo, trabajo, familia y enfermedad. Fuente: Epesista.

**Figura G5**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

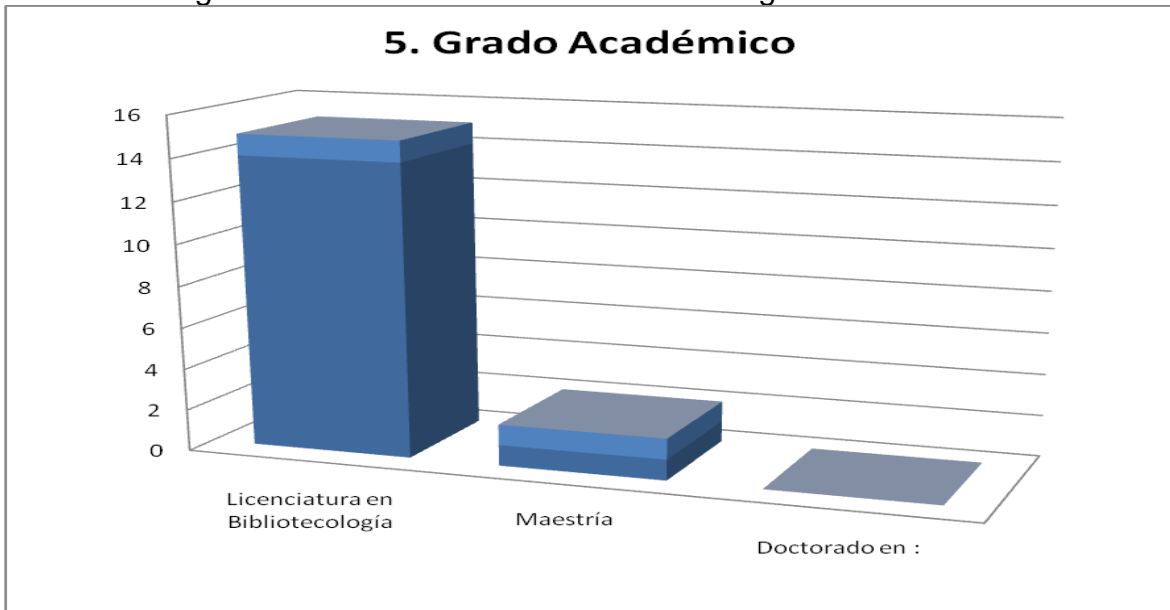


Figura G5. Este resultado nos muestra que el grueso de población graduada no realizó estudios posteriores a la licenciatura. Fuente: Epesista.

**Figura G6**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

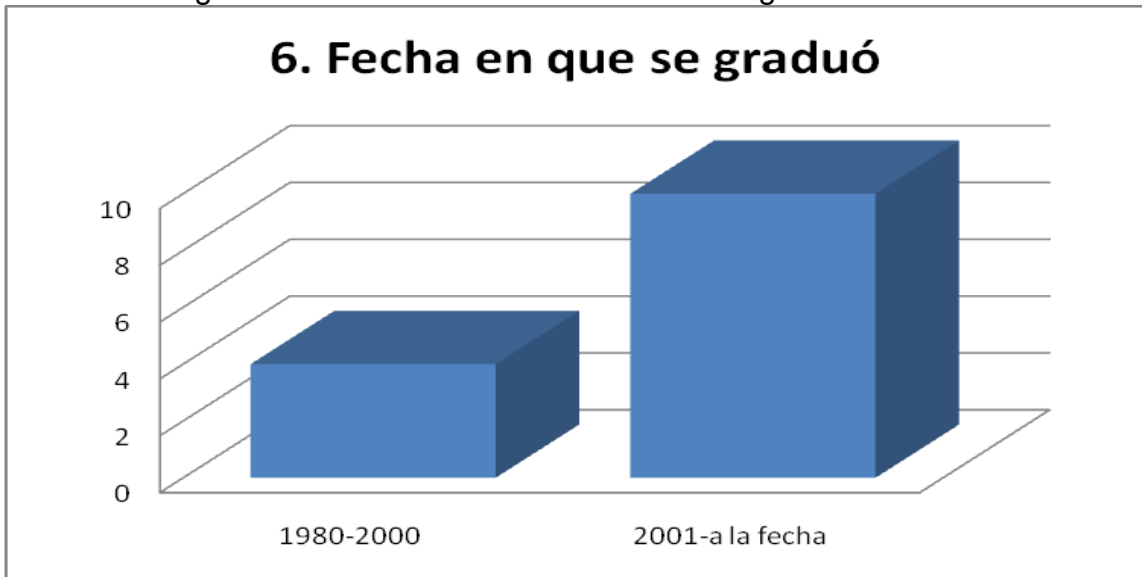


Figura G6. A esta cuestionante los graduados nos indican que se graduaron mas estudiantes del 2001 a la fecha, que en los veinte años anteriores. Fuente: Epesista.

**Figura G7**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

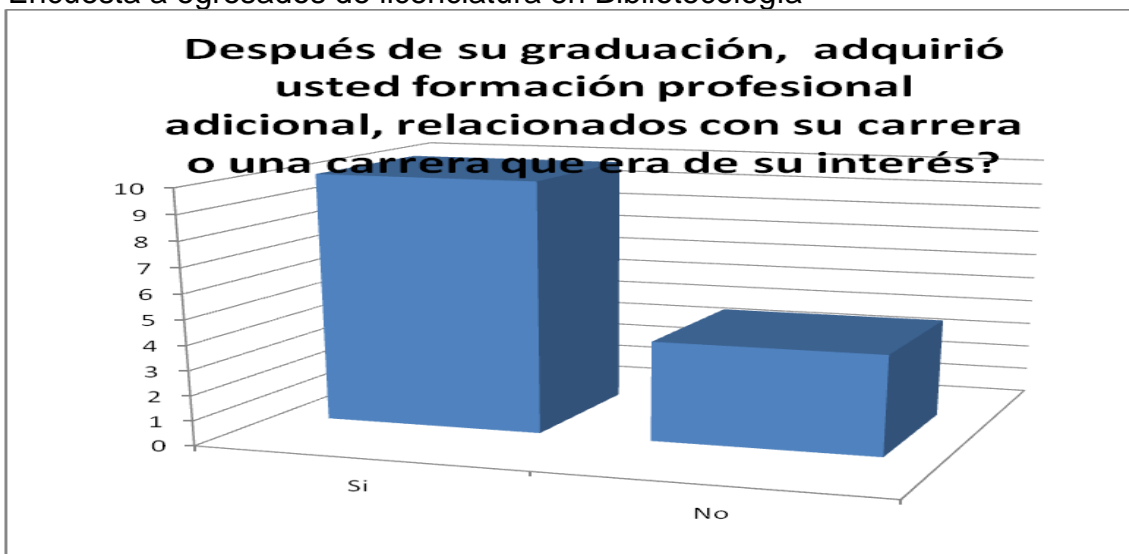


Figura G7. Esto nos indica que el 71 % de graduados, ha tenido el interés de una preparación continúa que mejore su formación laboral, en contraste con el 29% que no buscado enriquecer sus conocimientos y habilidades. Fuente: Epesista.

**Figura G8**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

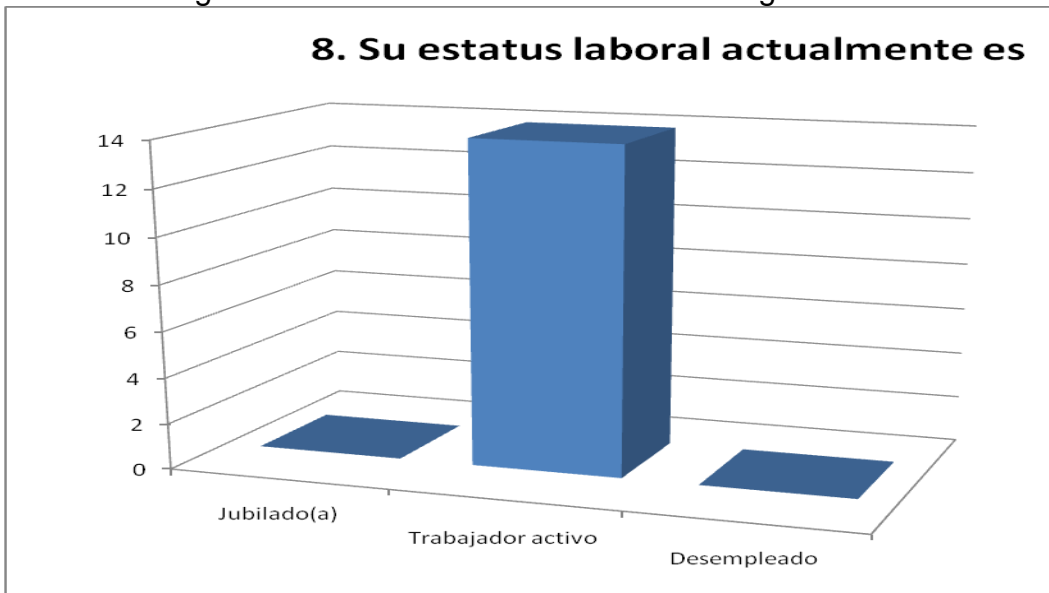


Figura G8. El estatus laboral de los egresados que respondieron a esta encuesta es el 100 %, lo que nos indica que el mercado laboral esta interesado en nuestra profesión. Fuente: Epesista.

**Figura G9**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

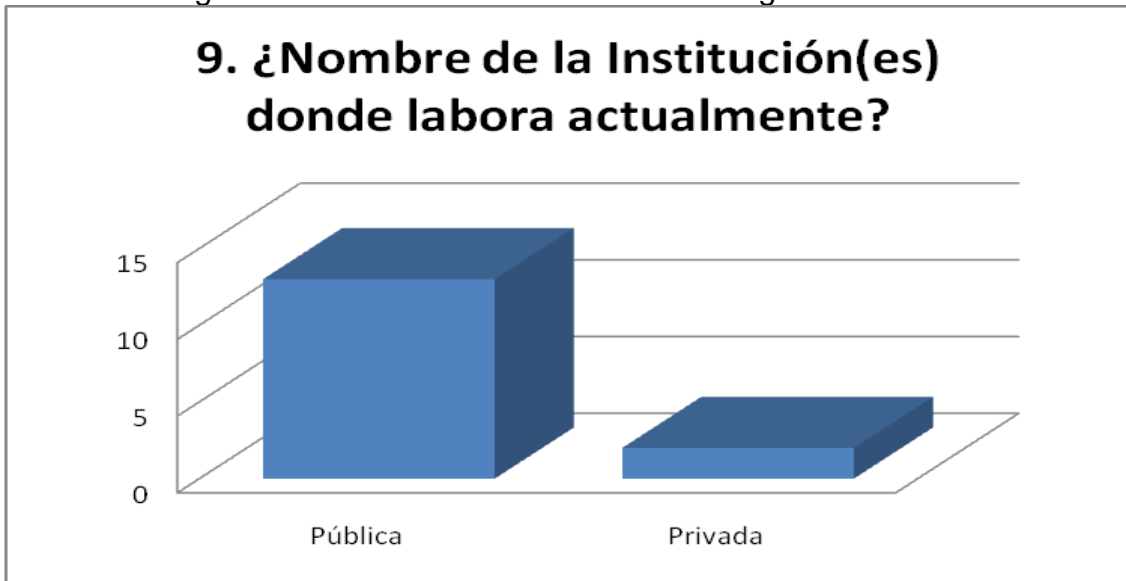


Figura G9. Esta respuesta nos indica que la mayoría de bibliotecólogos labora en instituciones públicas y el restante en instituciones privadas. Lo que da la pauta que son las instituciones públicas las que contratan personal calificado. Fuente: Epesista.

**Figura G10**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

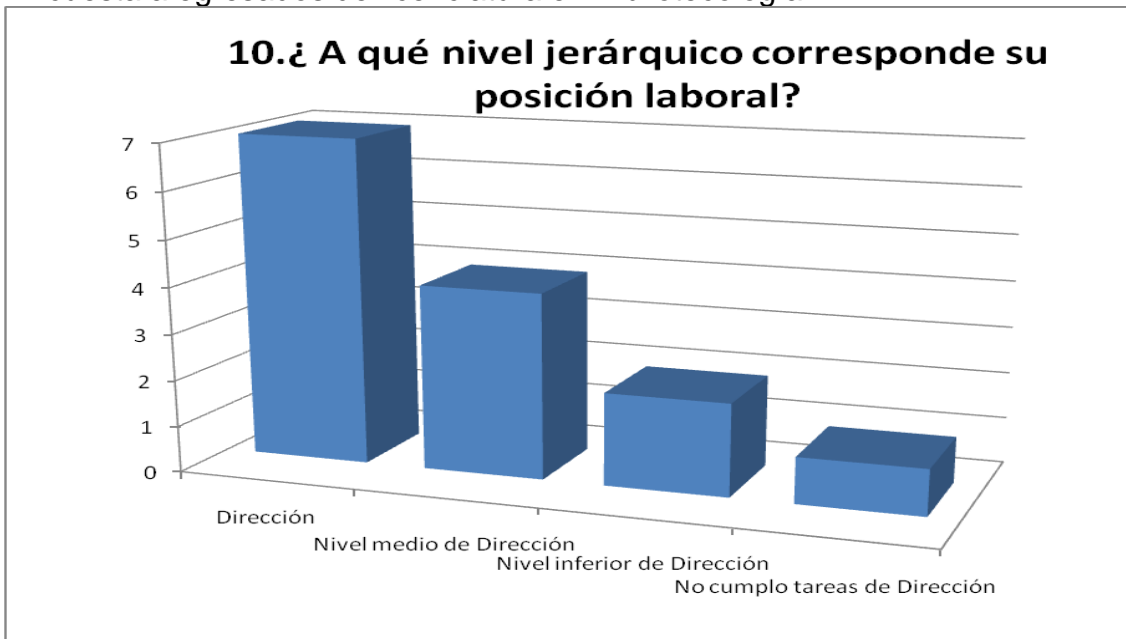


Figura G10. El 50 % realiza actividades de Dirección, lo cual nos demuestra que la preparación profesional que brinda la Escuela de Bibliotecología, es pertinente en el aspecto administrativo. Fuente: Epesista.

**Figura G11**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

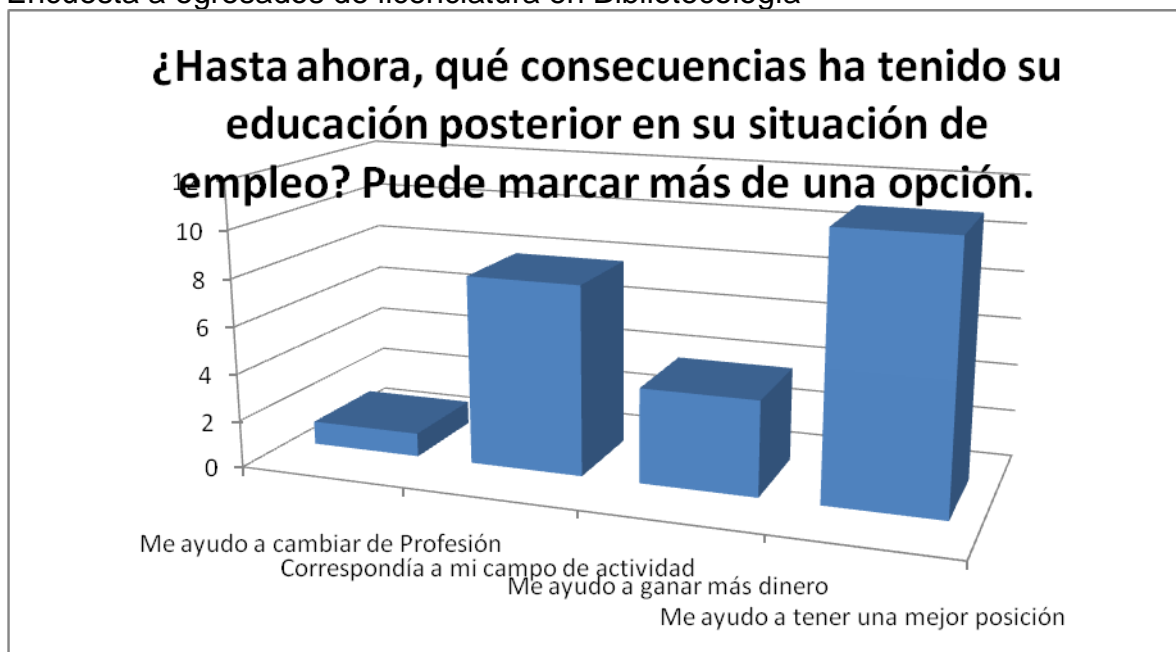


Figura G11. Los incentivos para el esfuerzo de concluir estudios posgrado son un gran motivador para la mayoría de consultados. Fuente: Epesista.

**Figura G12**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología



Figura G12. De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta podemos inferir que el trabajo de profesional de Bibliotecólogo es una profesión bastante estable, como lo muestran las gráficas anteriores. Fuente: Epesista.

**Figura G13**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

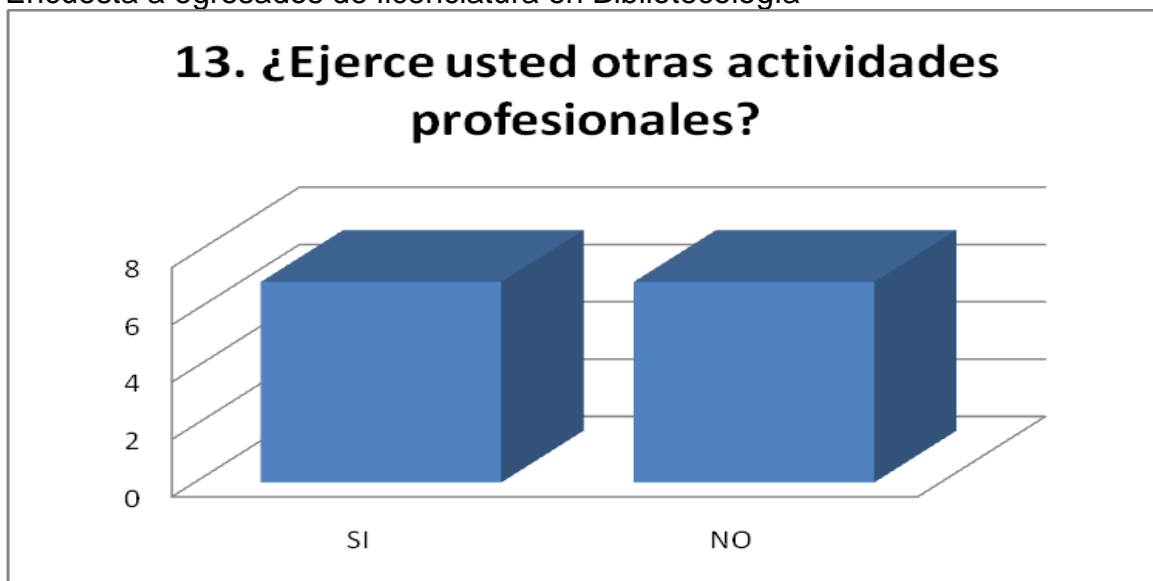


Figura G13. Estos datos nos muestran la flexibilidad y la versatilidad de la profesión, y las oportunidades que brinda. Fuente: Epesista.

**Figura G14**

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología



Figura G14. El 60% pertenece a una organización profesional y el 40% No pertenece a ninguna organización profesional. Fuente: Epesista

### Figura G15

Encuesta a egresados de licenciatura en Bibliotecología

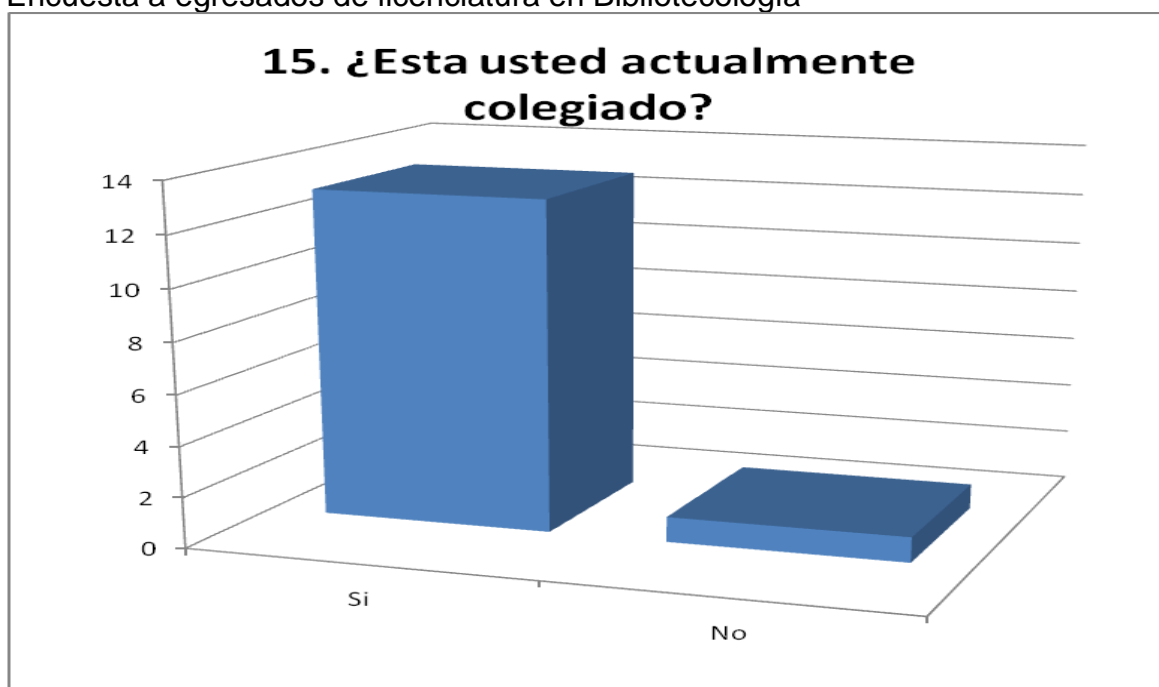


Figura G15.A pesar de las ventajas que brinda ser colegiado activo, el 7 % respondió negativamente. Fuente: Epesista.



**Apéndice H**  
**Evaluación Etapa Diagnóstico: Lista de Cotejo con Escala**

No.	Indicador	Siempre	Algunas veces	Nunca
1.	¿Se contó con la autorización de las autoridades de la institución para realizar el diagnóstico?	<b>X</b>		
2.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución, para realizar el diagnóstico?	<b>X</b>		
3.	¿En el diagnóstico se detectó lo que necesita la Institución?	<b>X</b>		
4.	¿En la información recabada en el diagnóstico se detecto la realidad de la institución?	<b>X</b>		
5.	¿Se obtuvo toda la información general sobre la institución?	<b>X</b>		
6.	¿Se recibió apoyo de las autoridades?	<b>X</b>		
7.	¿Los instrumentos utilizados para recopilar la información cumplieron su función?	<b>X</b>		
8.	¿Hubo inconvenientes para realización del diagnóstico?	<b>X</b>		
9.	¿Se involucran las actividades con los objetivos del diagnóstico?	<b>X</b>		
10.	¿Se cumplió con los objetivos del diagnóstico?	<b>X</b>		
11.	¿Hubo puntos críticos en la realización del diagnóstico?			<b>X</b>
12.	¿Se obtuvo información relacionada al tema?	<b>X</b>		
13.	¿Se contó con recursos básicos para la realización del diagnóstico?.	<b>X</b>		

**Apéndice I**  
**Evaluación Etapa Perfil: Lista de Cotejo**

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿El proyecto fue redactado claramente?	X	
2.	¿El nombre del proyecto se relaciona con el problema seleccionado?	X	
3.	¿Estuvo en la disposición de colaborar el personal administrativo de la Facultad de Humanidades?	X	
4.	¿Se tiene experiencia para la ejecución del proyecto?	X	
5.	¿Se obtuvo la aprobación de la Directora de la Escuela de Bibliotecología?	X	
6.	¿Se cuenta con el espacio físico para el inicio de la recuperación de la información a boletas de insumo?	X	
7.	¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos del proyecto?	X	
8.	¿Se cuenta con el recurso humano necesario para su ejecución?	X	
9.	¿Se cuenta con el recurso material necesario?	X	
10.	¿Se cuenta con el recurso financiero necesario para el proyecto?	X	
11.	¿Se tienen contempladas gestiones adicionales en busca de apoyo?	X	
12.	¿El proyecto se enmarca dentro de las prioridades de la institución?	X	
13.	¿Coinciden las actividades con el objetivo general del proyecto?	X	
14.	¿Se considera que con el Desarrollo de este proyecto se pueden ejecutar otros?	X	
15.	El proyecto resuelve la problemática encontrada	X	
16.	¿Están definidas todas las actividades en el cronograma?	X	
17.	¿Responde el proyecto a la(s) recomendaciones por los pares de CSUCA (Factor estudiantes )?	X	

**Apéndice J**  
**Cuestionario evaluación de Ejecución a directora Escuela de**  
**Bibliotecología**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)**

**EVALUACIÓN ETAPA EJECUCIÓN**

Cuestionario dirigido a: Directora de Escuela de Bibliotecología

**Institución:** Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades

**Instrucciones:** Mucho se le agradecerá responder a cada cuestionante con el objetivo de determinar, si lo planificado en el Proyecto **“Manejo y control de expedientes estudiantiles mediante la utilización de una base de datos en la Escuela de Bibliotecología”**

1. ¿El proyecto desarrollado cumplió las expectativas de su institución?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Las actividades se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma previsto?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

---

---

---

3. ¿Fue suficiente el presupuesto elaborado para la ejecución del proyecto?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

---

---

---

4. ¿Se hicieron gestiones adicionales en busca de apoyo?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

---

---

---

5. ¿Este proyecto responde a la recomendación de los Pares Académicos, en el factor estudiantes?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

---

---

---

6. ¿Los beneficiarios directos utilizan la base de datos?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

---

---

---

7. ¿El sistema facilitará la incorporación de nueva información.

SI\_\_\_ NO\_\_\_

---

---

---

8. ¿Se alcanzaron los objetivos previstos?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

---

---

---

COMENTARIOS ADICIONALES:

---

**Apèndice K**  
**Cuestionario de Evaluación Diagnóstico asistente de directora de la**  
**Escuela de Bibliotecología**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Humanidades**  
**Escuela de Bibliotecología**  
**Ejercicio Profesional Supervisado, EPS**

**EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

Lista de Cotejo

**Institución:** Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades

**Dirigida a:** asistente directora de la Escuela de Bibliotecología

**Instrucciones:** marcar con una X de acuerdo a lo que considere en cada indicador.

No.	Indicador	SI	NO
1	¿El proyecto ha recibido la aceptación de la institución?		
2	¿Los beneficiarios directos manejan el sistema?		
3	¿Recibieron alguna capacitación para el manejo de la base de datos?		
4	¿El proyecto resuelve la problemática del archivo actual?		
6	¿La institución se ve beneficiada con este Proyecto?		
7	¿El proyecto facilitará la incorporación de nueva información a la Base de Datos?		
8	¿El proyecto agilizará gestiones administrativas y en la toma de decisiones?		

**OBSERVACIONES:**

---



---

**Apèndice L**  
**Gestión de escàner para Escuela de Bibliotecología**

Guatemala 07 de Mayo del 2013.

Licenciado  
Àngel Rosales  
**The Buzz Agency**  
20 Calle final, Km.6.8 Carr. a Muxbal  
Complejo Pradera, of. 3D  
P R E S E N T E

**Estimado Lic. Rosales:**

Reciba un saludo cordial. Le deseo todo tipo de èxitos al frente de tan digna y exitosa empresa.


De la manera más atenta le informo, que me encuentro al frente de un Proyecto de EPS, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, el que vendrá a beneficiar varios procesos administrativos en la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, denominado "Sistema de Información de Estudiantes de la Escuela de Bibliotecología".

Debido a lo anterior, le comento que estoy tocando a las puertas de las empresas de las que tengo conocimiento, apoyan a estudiantes universitarios, como mi persona, en la gestión de equipo, materiales y otros, por ello, SOLICITO respetuosamente, la donación de un Escàner para el desarrollo óptimo del Sistema mencionado.

Estoy segura, que su aporte será invaluable. Gracias anticipadas por su atención y su apoyo.

Atentamente,


  
Maritza Grajeda de Paiz, Epesista  
Carnè 9918844  
Tel. 55/20824  
maritzagdp@gmail.com

Guatemala 22 de Mayo del 2013

Señora  
Maritza Grajeda de Paiz  
Estudiante de EPS-Bibliotecología  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimada Maritza:

Le saludamos con especial respeto y admiración, conocer a estudiantes como usted, nos llena de satisfacción y nos motiva a seguir apoyando los procesos de egreso, ya que Guatemala necesita gente comprometida con su rol; estamos seguros que sólo la Educación llevará a nuestro país hacia adelante. Desde ya le deseamos todo tipo de éxitos.

Le informamos que a solicitud de su carta de fecha 7 de mayo, para **The Buzz Agency** es un honor, apoyarle con la donación del Escáner, y de esta manera favorecer y fortalecer el ÉPS indicado. Le solicitamos dirigirse a nuestras oficinas, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes. Favor presentar esta notificación.

Posteriormente, agradeceremos nos remita los controles que su persona considere pertinentes para nuestro archivo, en donde se verifica la entrega del equipo a la Escuela de Bibliotecología (cartas, oficios o fotografías).

Atentamente,

  
Lic. Ángel Rosales  
The Buzz Agency



# Manual de Usuario



# 2015

Este manual contiene información para el uso de la base de datos de los estudiantes y egresados de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Elaborado por : Maritza Grajeda de Paiz.**

Base de datos  
de estudiantes  
y egresados de  
la  
Bibliotecología  
USAC



## INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es orientar paso a paso la utilización y manejo adecuado de la **base de datos** de los estudiantes y egresados de la Escuela de Bibliotecología. Es una herramienta que servirá de guía al personal administrativo en el buen funcionamiento de los procedimientos que se realizan en el ingreso de información y manejo de la base de datos, y para la pronta recuperación de la información actualizada y pertinente de los estudiantes y egresados de la Escuela de Bibliotecología.

Su importancia radica en que el programa utilizado EXCEL, es una herramienta amigable y muy versátil.

Esta aplicación permite imprimir y generar reportes a partir de estos datos y conservar actualizada la información.

## Permisos de la aplicación

La aplicación consta de varias herramientas. A continuación veremos una tabla de los permisos disponibles:

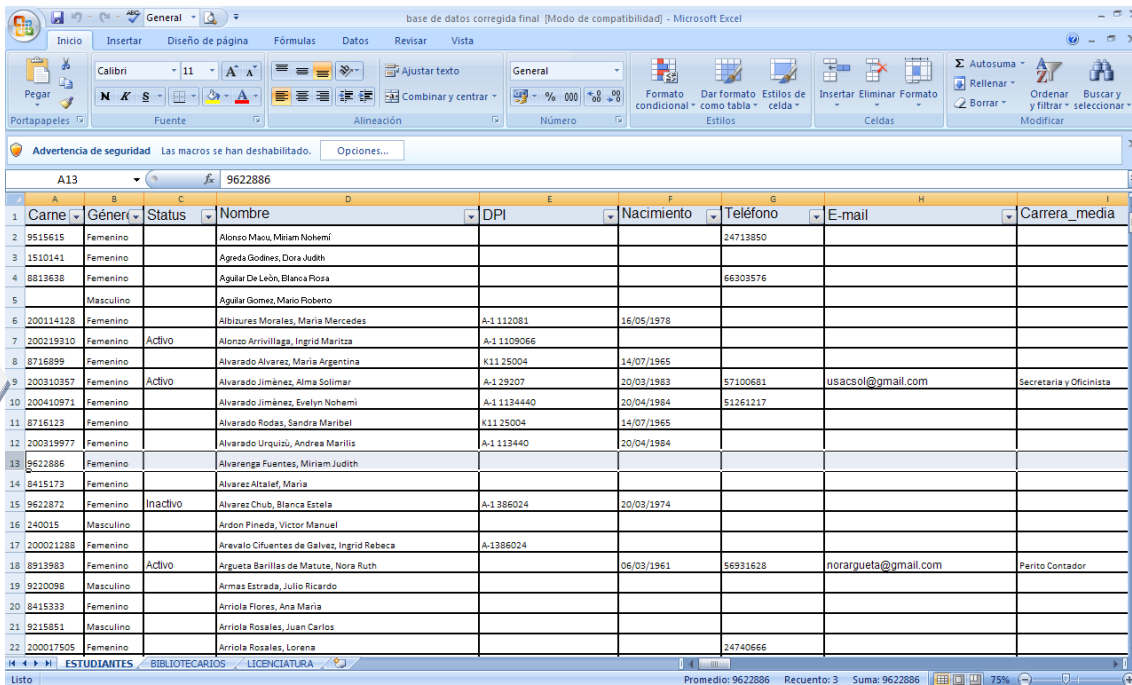
	Personal	Administrador
Actualizar sus datos		X
Realizar Búsquedas	X	X
Verificar información	X	X
Generar reportes	X	X
Modificar información		X
Eliminar registros		X
Crear nuevos registros		X

Director (a) y asistente de la Escuela de Bibliotecología, pueden consultar la información y realizar otras operaciones.

### Actualización de datos del estudiante

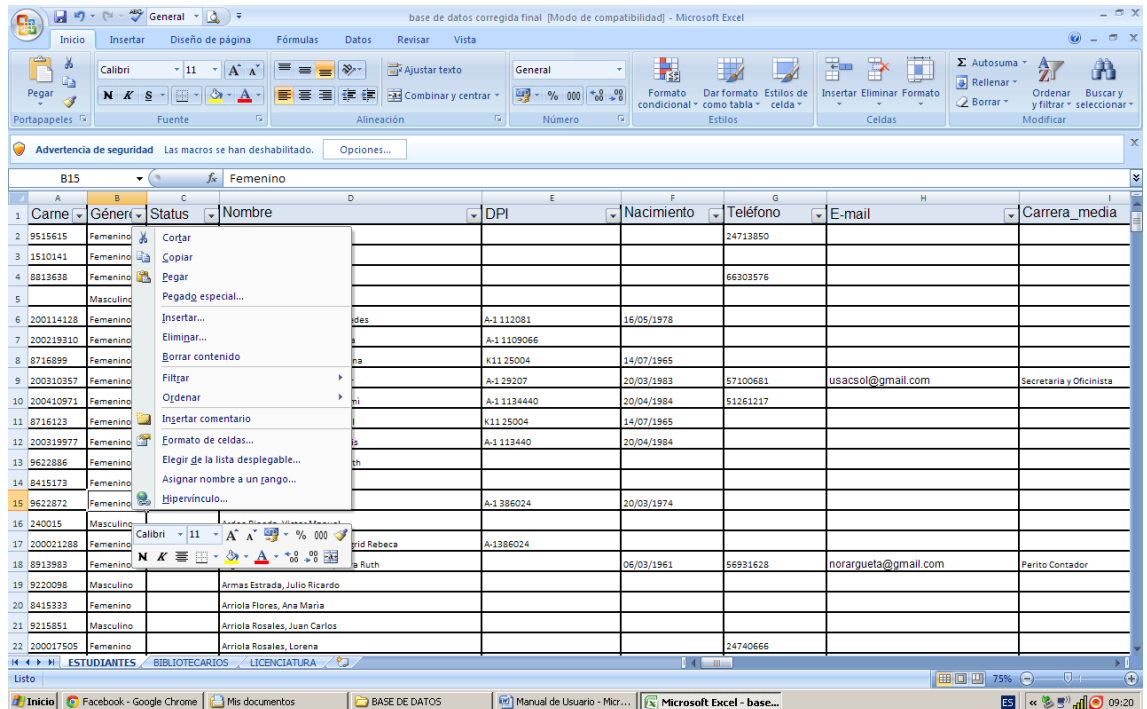
Para realizar esta actualización debemos hacer lo siguiente:

1. **Abra** la hoja de cálculo con los **datos** y en cuya primera fila se sitúe el encabezado con las categorías de la misma.
2. El administrador lleva el cursor a la tabla, en donde corresponde por orden alfabético, ingresar el nuevo nombre del estudiante.



Carne	Género	Status	Nombre	DPI	Nacimiento	Teléfono	E-mail	Carrera_media
9515615	Femenino		Alonso Masu, Miriam Nohemí			24713850		
1510141	Femenino		Agreda Godínez, Dora Judith					
8813638	Femenino		Aguilar De León, Blanca Floza			66303576		
	Masculino		Aguilar Gomez, Mario Roberto					
200114128	Femenino		Albizures Morales, María Mercedes	A-1112081	16/05/1978			
200219310	Femenino	Activo	Alonso Arrivillaga, Ingrid Maritza	A-11109066				
8716899	Femenino		Alvarado Alvarez, Maria Argentina	K11 25004	14/07/1965			
200310357	Femenino	Activo	Alvarado Jiménez, Alma Solimar	A-1 29207	20/03/1983	57100681	usacsol@gmail.com	Secretaria y Oficinista
200410971	Femenino		Alvarado Jiménez, Evelyn Nohemí	A-11134440	20/04/1984	51261217		
8716123	Femenino		Alvarado Rodas, Sandra Maribel	K11 25004	14/07/1965			
200319977	Femenino		Alvarado Urquiza, Andrea Marilis	A-1 113440	20/04/1984			
9622886	Femenino		Alvarenga Fuentes, Miriam Judith					
8415173	Femenino		Alvarez Altaíef, Maria					
9622872	Femenino	Inactivo	Alvarez Chub, Blanca Estela	A-1 386024	20/03/1974			
240015	Masculino		Ardon Pineda, Victor Manuel					
200021288	Femenino		Árevalo Cifuentes de Galvez, Ingrid Rebeca	A-1386024				
8913983	Femenino	Activo	Argueta Barillas de Mastute, Nora Ruth		06/03/1961	56931628	norargueta@gmail.com	Perito Contador
9220098	Masculino		Armas Estrada, Julio Ricardo					
8415333	Femenino		Arriola Flores, Ana Maria					
9215851	Masculino		Arriola Rosales, Juan Carlos					
200017505	Femenino		Arriola Rosales, Lorena			24740666		

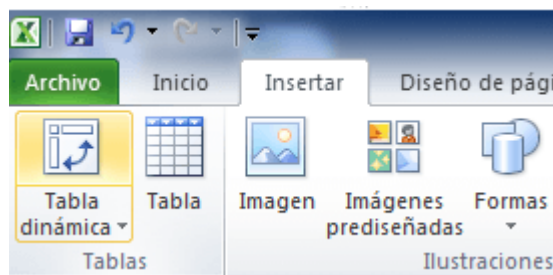
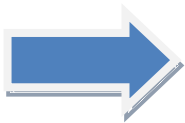
- Hacer Clic Izquierdo y seleccionar Insertar, nuevamente clic izquierdo e inmediatamente escribir todos los datos en las celdas Verificar si los datos son los correctos y guardar.



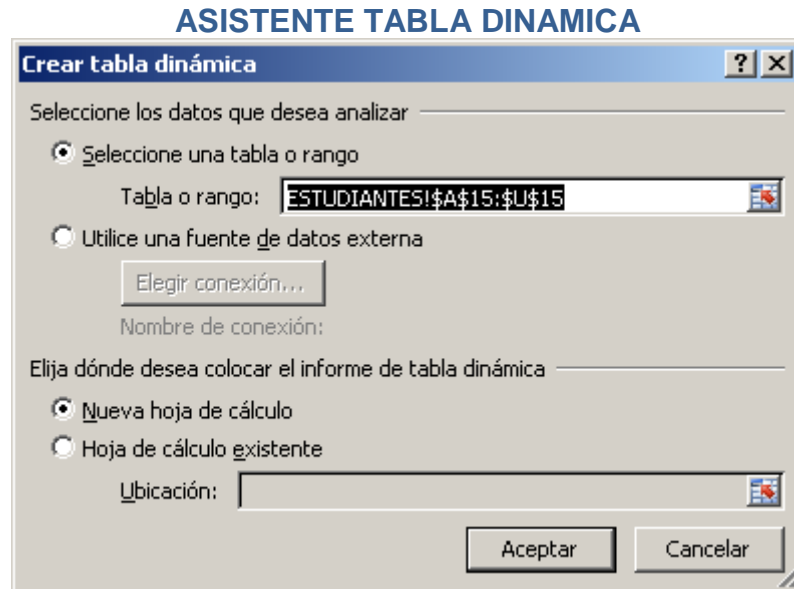
## GENERACION DE REPORTES

La base de datos permite generar reportes a partir de la información actual.

- Ve al menú **Insertar** y haz clic en el primer icono a la izquierda donde dice **Tabla Dinámica**. Ahora selecciona el comando **Tabla dinámica** que se encuentra dentro del grupo Tablas de la ficha Insertar.

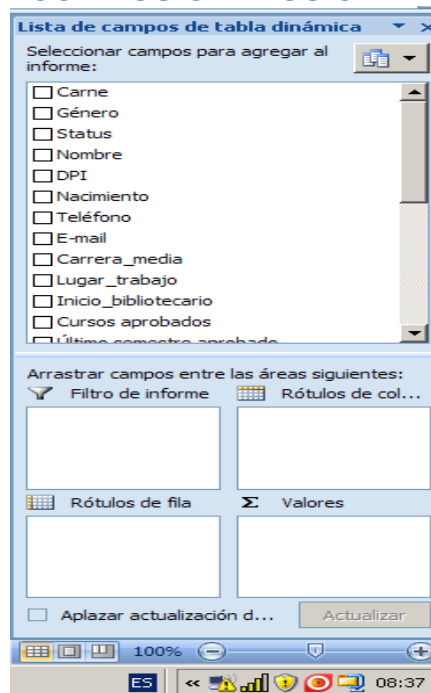


2. Se mostrará el cuadro de diálogo **Crear tabla dinámica**. Clic en Aceptar.

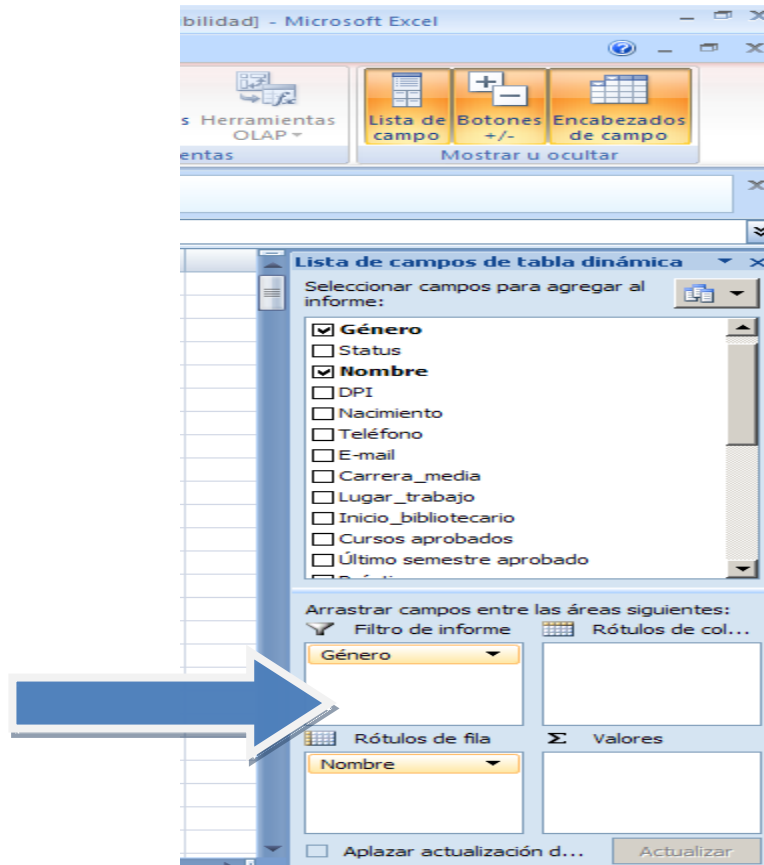


3. A la derecha vera una ventana titulada Lista de campos de tabla dinámica, en la parte superior de dicha ventana tiene los conceptos que estaban en el encabezado de la hoja de cálculo, en la parte inferior le pide que indique en qué parte de la tabla dinámica quiere colocar dichos campos.

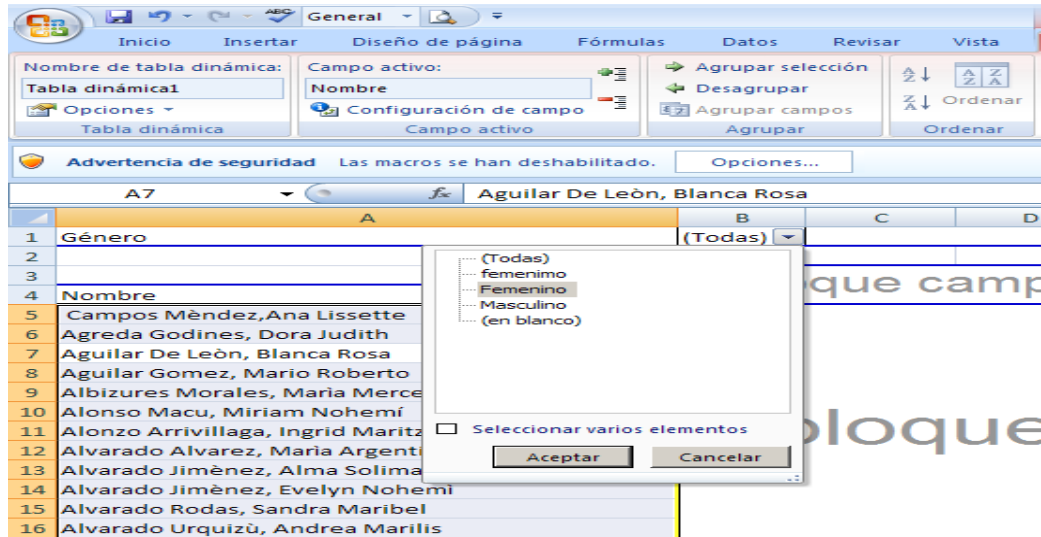
### VENTANA CON LOS CAMPOS CREADOS



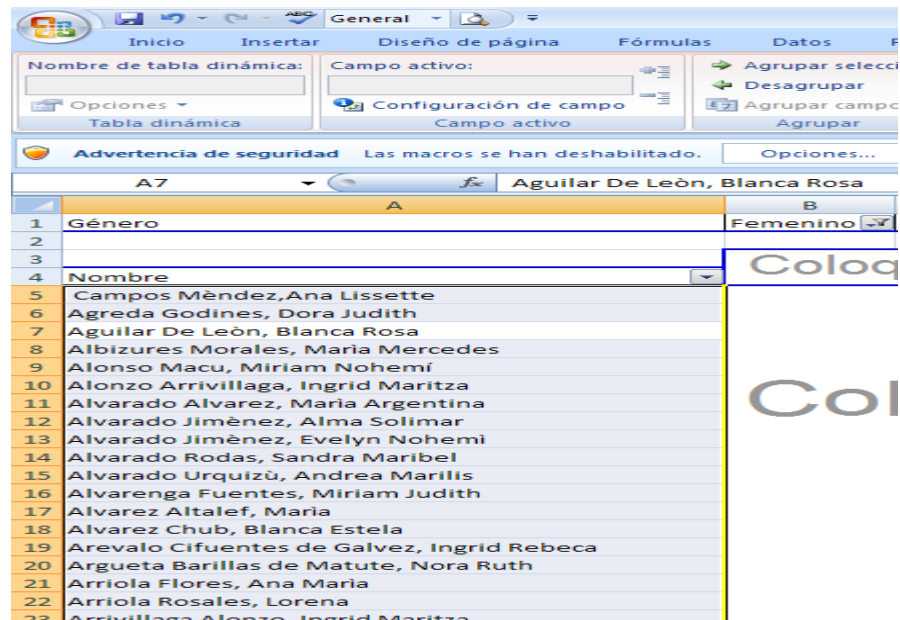
4. Para completar la **tabla dinámica** debe arrastrar los campos al área correspondiente. se obtiene la siguiente tabla, más compleja pero con más información. Basta con pulsar sobre el botón del **ratón** sobre el **campo** que quiera colocar y **arrastrare** sin soltar hasta llegar a cada una de las **opciones** momento en el cual sueltas el botón. Así ha indicado en donde quieres esa información.



- Se obtiene la siguiente tabla, por ejemplo si se solicitó el campo Nombre y Género, en Género proporciona la opción de elegir: Todas, Femenino o Masculino. En este patrón, se solicitó Nombre y Género Femenino. Lo va **repitiendo** con la información que necesite y al **terminar** vera reflejada los **datos** en la **tabla dinámica** de la derecha como ve en la imagen.



- Imprimir reporte solicitado.



# **ANEXOS**

## Nombramiento Asesora



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 03 de Julio de 2012.

Señor (a)  
Director (a) Amelia Yoc Smith  
Presente

Estimado Director (a):

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Bibliotecología.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante

MARITZA GUISELA GRAJEDA GARCIA  
Carné No. 9918844 En la institución que dirige.

El asesor-supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Esperamos contribuir con su institución de manera efectiva y eficaz.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. María Teresa Gatica Seclida  
Directora, Departamento de Extensión



recibido  
7  
10-4-12

MTGS/mog.

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

Facultad de Humanidades





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 30 Abril 2012

Licenciado (a)  
**AMELIA YOC SMITH**  
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

**MARITZA GUISELA GRAJEDA GARCÍA DE PAÍZ**  
**199918844**

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

  
Licda. **María Teresa Gatica Secaída**  
Departamento Extensión

  
Bo. Lic. **Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo

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

Facultad de  Humanidades

# CARTA AUTORIZACION PARA APLICAR INSTRUMENTOS

Guatemala, 19 de mayo de 2014

Licda. Amelia Yoc Smith  
**Directora Escuela de Bibliotecología**  
**Facultad de Humanidades**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
Su despacho,

**Estimada Licda. Yoc Smith:**  
Reciba un cordial saludo.

De la manera más atenta, **solicito** su autorización, para que me permita ingresar al salón de clase de los estudiantes de Escuela de Bibliotecología, de las jornadas vespertina y sabatina, para aplicar el instrumento, que estoy utilizando para capturar información personal, con el objetivo de desarrollar una Base de Datos actualizada de estudiantes sobre su record estudiantil.

De igual manera, para aplicar de una vez, el instrumento a las y los catedráticos, para actualizar la base de datos sobre su información profesional.

Anticipadas gracias por su atención.

Atentamente,



  
Maritza Grajeda de Paiz  
Egresista