

EDGAR MARTHEU SOLIS

**REMODELACION DE LA ESTRUCTURA FISICA DE LA
OFICINA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES**

**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

Guatemala, 2000

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	1
RESUMEN	3
CAPITULO I	
1. DIAGNOSTICO	5
1.1 OBSERVACION FISICA	5
1.2 OBSERVACION ADMINISTRATIVA	6
1.2.1 INFORMACION Y COORDINACION	6
1.2.2 CONTROL DE ACTAS	7
1.2.3 CONTROL DE CIRRES DE PENZA Y ESPECIALES	EXAMENES 7
1.2.4 RECURSOS DISPONIBLES	7
1.2.5 PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
1.2.6 TECNOLOGIA PARA FUNCION DEL DESEMPEÑO	8
1.2.7 RECURSOS FINANCIEROS	8
1.2.8 FINANZAS	9
1.2.9 ORGANIGRAMA	9
1.3 ACCIONES ADMINISTRATIVAS	10
1.4 RECURSOS	11

1.4.1	RECURSOS HUMANOS	
1.5	RECURSOS FISICOS	
1.6	ANALISIS CRITICO INSTITUCIONAL	13
1.7	DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA	
1.8	ANALISIS DE VIABILIDAD	16
1.9	BENEFICIARIOS DIRECTOS	17

CAPITULO II

2.	DISEÑO DEL PROYECTO	18
2.1	NOMBRE DEL PROYECTO	
2.2	UNIDAD EJECUTORA	19
2.3	DURACION DEL PROYECTO	
2.4	AREA DE COBERTURA	
2.5	OBJETIVOS	20
2.6	RESULTADOS	21
2.7	ACTIVIDADES	20
2.8	PRESUPUESTO DEL PROYECTO	23
2.9	POLITICA	24
2.10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	

CAPITULO III

3.	GESTIONES Y EJECUCION DEL PROYECTO	26
3.1	TRAMITES INICIALES	
3.2	METODO	26
3.3	PLANIFICACION Y DISEÑO	
3.3.1	PLANOS Y CONTRATACIO	27
3.3.2	NIVELACION Y TRAZO DE TABICACION	
3.3.3	COLOCACION DE TABICACION	28
3.3.4	LIMPIEZA DE PAREDES Y CIELO	
	DE LA OFICINA	28
3.3.5	TALLADO DE TABIQUES	29
3.3.6	COLOCACION DE PASAMANO Y	
	PUERTA DE ACCESO	29
3.4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	30

CAPITULO IV

4.	EVALUACION DEL PROYECTO	31
4.1	COSTOS	32
4.2	ESPECIFICACIONES DE COSTOS TOTALES	33
4.3	CONTROL DE EJECUCION DEL PROYECTO	35

CAPITULO V

5.	CONCLUSIONES	36
----	--------------	----

CAPITULO VI

6.	RECOMENDACIONES	37
----	-----------------	----

CAPITULO VII

7.	BIBLIOGRAFIA	38
----	--------------	----

8.	ANEXOS	
----	--------	--

8.1	ANEXO 1	40
-----	---------	----

8.1.1	PLAN DELOCALIZACION	41
-------	---------------------	----

8.1.2	PLANO ANTES DE REMODELACION	42
-------	--------------------------------	----

8.1.3	PLANO DE PLANTA EJECUTADA	43
-------	---------------------------	----

8.1.4	PLANTA AMUEBLADA EJECUTADA	44
-------	-------------------------------	----

8.1.5	VISTA INTERIOR EJECUTADA	45
-------	--------------------------	----

8.2	ANEXO 2	46
8.2.1	PLANTA AMUEBLADA	
	PLANIFICADA	47
8.2.2	PERFIL PLANTA PLANIFICADA	48
8.2.3	PERFIL ENTRADA PRINCIPAL	
	PLANIFICADA	49
8.3	ANEXO 3	
8.3.1	CORRESPONDENCIA	51
8.4	ANEXO 4	
8.5	GESTIONES REALIZADAS	55

La Facultad de Humanidades considera indispensable brindar atención adecuada a la mayoría de la población de estudiantes que asiste a la oficina del programa de secciones departamentales, procedentes de los departamentos de la República y que se ven afectados por los trámites, entrega de documentos y que no reciben oportunamente información adecuada en lo relacionado a certificaciones de estudios, traslado de facultad, cierre de pensa, solicitud de equivalencias.

Se reconoce la complejidad de la situación administrativa prevaleciente porque implica desarrollar un proceso que abarca múltiples aspectos como control académico, recepción de información de la canalización hacia las demás oficinas y departamentos, programación y atención de receptores principales como lo son los estudiantes.

El Proyecto de “ Remodelación de la estructura Física de la Oficina del programa de Secciones Departamentales ” es importante, pues, inmediatamente ejecutado, la recepción de documentos se viabiliza como también la fluidez de información hacia los estudiantes usuarios del servicio.

El área de influencia del proyecto es el Departamento de Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades, beneficiándose específicamente los estudiantes mencionados en el párrafo anterior. Los méritos socioeconómicos del proyecto consisten en proporcionar adecuadas instalaciones a coordinadores y personal administrativo del departamento y generar fuentes de trabajo temporal.

La limitación de la ejecución fue: la falta de apoyo económico por parte de la Facultad de Humanidades a consecuencia del déficit presupuestal.

El informe consta de 5 capítulos los cuales tratan lo siguiente: el capítulo I especifica el diagnóstico e instrumentos utilizados; el capítulo II, se enmarca lo concerniente al diseño del proyecto (perfil); el capítulo III, lo ejecutado respecto a las gestiones y del proyecto; capítulo IV, la evaluación y control del proyecto ; capítulo V se plasmaron las conclusiones y recomendaciones, fuentes bibliográficas y los anexos.

RESUMEN

La oficina del departamento de secciones departamentales de la Facultad de Humanidades ocupa un área de 40 Metros Cuadrados y debe atender a una población que se caracteriza en la actualidad en un acelerado incremento de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso así como los de reingreso para asistir a las diferentes especialidades de formación superior que ésta casa de estudios continúa brindando a la comunidad estudiantil en el interior la República.

El incremento mencionado que obliga a ampliar la atención, plantea la necesidad de contratar personal técnico y administrativo para ofrecer un buen servicio acorde a cada región, trayendo consigo un crecimiento de las necesidades de papelería, asesoría, orientación; entre otras.

Por lo anteriormente expuesto, se hizo necesario un análisis para optimizar el espacio físico existente, a través de una distribución equitativa de cubículos para docentes y personal administrativo, como también aprovechar los espacios laterales del recinto.

Todo lo anterior amalgamado técnicamente con el equipamiento y la sistematización de los procesos administrativos del departamento y de las demás oficinas existentes, con equipo de computación y sus respectivos programas de software en red.

Por la magnitud del proyecto y los pocos recursos económicos asignados en la Facultad, se realizaron gestiones solicitando donaciones a las diversas Embajadas, consulados y empresas locales, pero no se obtuvo ninguna respuesta positiva. Por lo que con un aporte económico inicial de la coordinación del departamento, se llevó a cabo una distribución equitativa de cubículos para docentes y personal administrativo.

CAPITULO I

1. DIAGNOSTICO

1.1 OBSERVACION FISICA

La oficina del departamento de secciones departamentales de la Facultad de Humanidades está ubicada en el edificio S-4 de la Ciudad Universitaria Zona 12 teléfono 476-7908 de la capital, Con un área de 40 Metros Cuadrados.

En la oficina funcionaban 4 sub-áreas, las cuales estaban algunas separadas por archivos de metal y otras se identificaban por simples escritorios colocados en la entrada, imposibilitando la identificación visual al ingreso del mismo, las áreas en referencia son las siguientes:

- 1 Area de información y coordinación
- 2 Area de control de actas
- 3 Area de cierres de pensa y exámenes especiales
- 4 Area de Equivalencias

1.2 OBSERVACION ADMINISTRATIVA

Para la realización de la observación administrativa se procedió a realizarla por áreas específicas; así:

1.2.1 INFORMACION Y COORDINACION

En la observación de proceso realizada se determinó que el departamento de secciones departamentales recibe semanalmente la visita de los coordinadores de las sedes departamentales los cuales llegan a recoger información clasificada de coordinación, junta directiva, decanato o de algún otro trámite estudiantil.

También hace presencia un número no determinado de estudiantes para realizar trámites personales de solicitud de equivalencias cierres de pensa, exámenes especiales, asesoría de tesis y E.P.S.

1.2.2 CONTROL DE ACTAS

A la oficina del programa de secciones departamentales se abocan catedráticos de las diferentes sedes de la República a entregar actas de cursos finales o de recuperación o en algunos de los casos son los coordinadores quienes las entregan al departamento sin revisar los lineamientos generales implícitos en las misma.

1.2.3 CONTROL DE CIERRES DE PENSA Y EXAMES ESPECIALES

La falta de información puntual respecto a cierres de pensa y exámenes especiales, da como resultado que el estudiante o coordinador que tramita los mismos pierda su tiempo o en su defecto no se dé resolución a lo solicitado.

1.2.4 RECURSOS DISPONIBLES

En la evaluación realizada se determinó que el departamento no cuenta con suficientes recursos económicos y materiales para brindar el apoyo necesario al caudal estudiantil y docente.

1.2.5 PERSONAL ADMINISTRATIVO

En la observación realizada se constató que el departamento de secciones departamentales solo cuenta con el apoyo de una secretaria y no hay personal de servicio permanente.

El adiestramiento y capacitación del recurso humano ni siquiera es tomado en cuenta para mejorar el control de calidad del servicio hacia la comunidad estudiantil.

1.2.6 TECNOLOGIA PARA FUNCIÓN DEL DESEMPEÑO

Solo en pequeña escala el departamento cuenta con los sistemas, procedimientos y equipo administrativo el cual es insuficiente para efectuar puntualmente los diferentes procesos administrativos en la cual está inmersa.

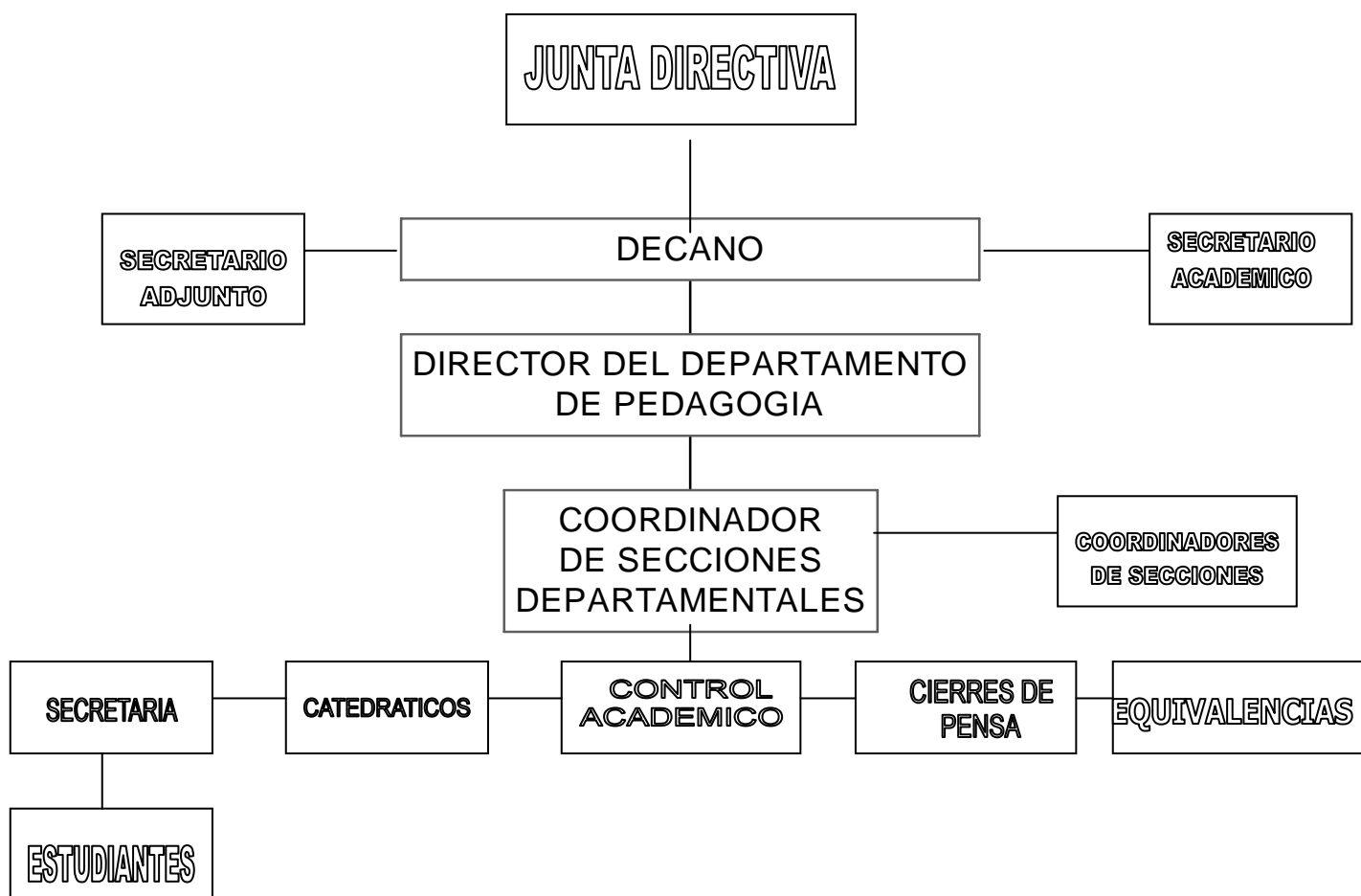
1.2.7 RECURSOS FINANCIEROS

Se estableció que el departamento de secciones departamentales no cuenta con recursos propios para alcanzar sus objetivos y algunas necesidades las canalizan por la secretaría adjunta de la Facultad la cual a la fecha les provee de lo mas elemental en cuanto a papelería, equipo tradicional, y otros recursos.

1.2.8 FINANZAS

Por las políticas de contratación practicadas en el departamento no se cumple satisfactoriamente con el pago de sueldos y salarios de manera puntual al personal docente que labora en las sedes departamentales.

1.2.9 ORGANIGRAMA



1.3 ACCIONES ADMINISTRATIVAS

En la oficina del departamento de secciones departamentales se lleva un control de expedientes de 24 sedes en sus diferentes especialidades académicas tanto en la modalidad bimestral como semestral para estudiantes de primer ingreso y de reingreso en las carreras de Profesorados y Licenciaturas.

Dentro del departamento se singularizan las funciones de acuerdo a la papelería que entra y sale de la coordinación, las cuales inciden en entrega de actas, entrega y chequeo de exámenes de recuperación, solicitudes de equivalencias por carrera y cursos, cierres de pensa y exámenes especiales de profesorados, propuesta de catedráticos por bimestre y semestre, elaboración de dictámenes favorables a Epesistas y de tesis, orientación y asesoría a los mismos, aunado todo esto a las reuniones mensuales que se tiene con coordinadores de los 24 sedes departamentales.

10

1.4 RECURSOS

1.4.1 RECURSOS HUMANOS

El recurso humano con que cuenta el departamento de secciones departamentales en la actualidad es el siguiente:

- 1 secretaria
- 3 Asistentes de coordinación
- 1 Coordinador general

Los asistentes de coordinación son Profesionales colegiados encargados de control académico, equivalencias, cierres pensa y exámenes especiales y verifican que se cumplan los requisitos legales en cada caso.

La secretaria es la encargada de atender la demanda en cuanto a información de requisitos para las equivalencias, cierres de pensa en algunos casos se le asigna el recoger las actas que los catedráticos traen de las secciones, también debe llenar la documentación respecto a las propuestas de docentes, elaboración de dictámenes y dosificar el ingreso de interesados en asesoría u orientación con los diferentes profesionales del departamento.

11

El coordinador general del departamento es un Profesional de la educación encargado del buen funcionamiento del mismo, como también de la planificación bimestral, semestral y anual de los 24 centros del país, supervisa periódicamente que los objetivos previstos se concreten.

1.5 RECURSOS FISICOS.

El departamento de secciones departamentales cuenta con el siguiente recurso en la oficina que ocupa:

MOBILIARIO Y EQUIPO

- 1 computadora
- 1 papelera
- 2 sillas secretariales
- 3 máquinas de escribir (una manual y dos eléctricas)
- 4 recipientes para basura
- 5 archivos de metal
- 6 escritorios
- 7 sillas plásticas

12

Papelería útil en cuento a cierres de pensa, solicitud de exámenes especiales, pensun de estudios para Profesorados y Licenciaturas, control de asistencia, otros.

1.6 ANALISIS CRITICO INSTITUCIONAL

En el departamento de secciones departamentales existe una multiplicidad de funciones para los asistentes de coordinación y personal de secretaría, esto se deriva que no hay suficiente personal y sin la posibilidad de contratar por el bajo presupuesto asignado a la Facultad.

Para el proceso de toda la documentación no existe una tecnología apropiada que contribuya al buen funcionamiento de cada puesto, la secretaria y los profesionales asistentes de coordinación llevan sus registros y controles en forma manual y los mismos trasladados a un archivo y en espera de ser procesados; por lo que debería existir un programa de computación en red para que ellos puedan desempeñar mejor sus funciones y servicios, brindando una mejor atención a los más de 7000 estudiantes del programa.

13

El docente de las secciones departamentales entrega las actas de cursos fuera de tiempo lo cual incide en la falta de actualización de archivo de cada estudiante, lo que atrasa el proceso de certificaciones.

La falta de automatización de la administración trae como consecuencia que los trámites se atrasen, incluso que la documentación se extravíe. Sin el equipo ideal, sin el personal tecnológicamente capacitado los trámites y gestiones tardarán semanas y meses, cuando podría ser en horas o a lo mucho 2 o 3 días.

Automatizar significa: 1 “ El equipamiento y la sistematización de los procesos administrativos dentro de las oficinas ”

La automatización de la oficina del departamento de secciones departamentales tendrá efectos a corto plazo y es conveniente que el personal

esté conscientes de los cambios radicales necesarios para la productividad del departamento.

1. GRAJEDA, WALTER. Automatización de Oficinas I, FISICC-IDEA. GUATEMALA 1,996

14

1.7 DETECCIÓN Y PRIORIZACION DE NECESIDADES.

Para la priorización de los diferentes problemas se consideró necesario la aplicación de instrumentos y procedimientos que facilitaron el proceso de identificación los cuales son: 2. análisis de viabilidad, selección de la opción, a través de las respectivas matrices, dentro del método del marco lógico'' y Las necesidades detectadas fueron los siguientes:

- 1) ESCASEZ DE CUBICULOS PARA COORDINADOR DEL PROGRAMA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**
- 2) INEXISTENCIA DE REGLAMENTO DE FUNCIONES.**
- 3) CARENCIA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA OFICINA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES.**

2. Guía Básica para Formulación de Proyectos con Aplicación de Marco Lógico. Guatemala 1,999.

1.8 ANALISIS DE VIABILIDAD.

CRITERIOS PARA PRIORIZACION DE OPCIONES	Remodelación De la estructura Física		Elaborar un manual de funciones		Automatización De oficinas Administrativas	
	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
Se enmarca dentro de las políticas de la Facultad de Humanidades.	X		X		X	
Puede obtener el Visto Bueno del Despacho del Decano.	X			X		X
Cuenta con la Aprobación del Director del Departamento.	X		X		X	
Tendrá prioridad entre los Proyectos de la Facultad.	X		X		X	
Se mantendrá la ejecución del Proyecto si hay cambio de autoridades.	X			X	X	
El Epesista cuenta con experiencia para administrar los Recursos Humanos, Físicos y Financieros del Proyecto.	X			X		X
Se cuenta con algunos Recursos Humanos, Físicos y Financieros propios para la ejecución de proyectos.		X		X		X
Se podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto.	X		X		X	
Los beneficiarios aceptan el proyecto.	X		X		X	
El proyecto cuenta con un Plan de Sostenibilidad.		X		X		X
Favorece el proyecto El Desarrollo Administrativo del Departamento de Secciones Departamentales.	X		X		X	
Afecta positivamente la Estructura del Departamento de Secciones Departamentales.	X			X	X	
Cuenta el proyecto con el Apoyo Político a nivel de la Facultad.		X		X	X	
Es urgente para la Comunidad Estudiantil de Secciones Departamentales la Realización del Proyecto.	X		X		X	
Beneficia a la mayoría de Docentes la realización del Proyecto.	X			X		X
Existe Viabilidad por parte de autoridades de la facultad.	X			X		X
TOTAL	13	3	7	9	10	6

En consecuencia se decide que es viable el proyecto “ REMODELACION DE LA ESTRUCTURA FISICA DE LA OFICINA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES”

16

1.9 BENEFICIARIOS DIRECTOS.

En perfiles de tipo social, el análisis costo-beneficio no se puede establecer en función de la utilidad monetaria ya que su finalidad no es lucrativa; de tal manera que la evaluación financiera será encaminada al beneficio social del mejoramiento de la estructura física del departamento de secciones departamentales.

Para efectos de este perfil de infraestructura, los beneficiarios directos son el personal administrativo, docente del departamento y en forma parcial la comunidad estudiantil del interior de la República.

CAPITULO II

2. DISEÑO DEL PROYECTO

Dentro de la factibilidad del diseño del proyecto se solicitaron cotizaciones a empresas que llenaran los requisitos cuanto a responsabilidad, calidad de los materiales y su tiempo de entrega, las empresas ofertantes fueron:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1) Prefabricados girola | Tabulación |
| 2) Executiv, S.A. | Muebles de oficina |
| 3) Osec | Equipo de computación |
| 4) Compu extras | Equipo de Computación |

2.1 NOMBRE DEL PROYECTO:

“ LA REMODELACION DE LA ESTRUCTURA FISICA DE LA OFICINA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES”
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

18

2.2 UNIDAD EJECUTORA:

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Secciones Departamentales
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Edgar Matheu Solis
CARGO:	Epesista
DEPENDENCIA:	Universidad de san Carlos de Guatemala
DIRECCION:	32 Calle Ciudad Universitaria Zona 12, Edificio s-4
TELEFONO:	476-79-08 y 595-86-96
MUNICIPIO:	Guatemala
DEPARTAMENTO:	Guatemala

2.3 DURACION DEL PROYECTO:

AÑOS:	MESES:	DIAS: 60
-------	--------	----------

19

2.4 AREA DE COBERTURA:

DEPARTAMENTOS:	22
SECCIONES DEPARTAMENTALES:	24
COMUNIDAD ESTUDIANTIL:	7,000
DOCENTES:	750

2.5 OBJETIVOS:

GENERALES:	Organizar la Estructura Física de la oficina de
------------	---

Sección Departamentales para contribuir al mejoramiento de la Administración a través del la remodelación de su infraestructura local, para lograr un desarrollo homogéneo de las diferentes sedes con que cuenta el departamento de secciones departamentales.

ESPECIFICOS: Automatizar las oficinas Administrativas de las secciones departamentales para agilizar trámites estudiantiles en general.

Ubicación de coordinador y administración en instalaciones adecuadas.

2.6 RESULTADOS

No.	RESULTADO	ACTIVIDAD	INSUMOS	
1	Organización del equipo a ejecutar la remodelación.	Convocar a Empresas idóneas Para cotizar servicios, equipo y mobiliario de oficina.		
2	Coordinador y personal administrativo de la oficina de secciones departamentales dotado de Instalaciones adecuadas.	Remodelación técnica de la estructura física de secciones departamentales.	40 M2 de tabicación prefabricada, panel "w" o tabla yeso.	
3	La oficina del	Cotizar equipo de	4 archivos de metal	

	departamento de secciones departamentales de la Facultad de Humanidades dotada de mobiliario y equipo de oficina.	computación y de oficina acorde a características y necesidades del departamento.	4 módulos de oficina 4 sillas secretariales 4 computadoras 4 impresoras 1 batería de recepción	
4	Coordinador y personal administrativo capacitados en la operación y manejo de equipo de computo.	Planificar la capacitación en programas de software.	1 Técnico en computación para impartir programas de software.	
5	Coordinador y Personal administrativo aplican lo aprendido en la capacitación.	Planificar y programar visitas de monitoreo al interior de la república.		

8.6 ACTIVIDADES

Para la ejecución del proyecto se procedió inicialmente a trasladar el mobiliario y equipo existente a otra oficina, se continuó corriendo niveles a fin que la tabicación quedara a escuadra y a nivel.

Seguidamente se trazaron los ambientes en forma equitativa a las necesidades existentes. Se procedió con la canalización de iluminación y fuerza, se colocaron las estructuras de metal en pared y piso fijándolos con tachuelones para concreto, se colocaron las planchas de tabique en ambos lados de la estructura a manera de fijar el tabique usando para ello tornillos de 1".

Se continuó con el masillado para cubrir sisas y tornillos tanto

frontales como laterales, dando un espesor de 0.10 Mts, dado el tiempo de secado reglamentario se procedió a eliminar sobrantes de masilla en todo el tabique y colocarle recina para fondarlos a manera de que el acabado final se adhiera de manera permanente.

Seguidamente se procedió a canalizar de manera estética el alambrado de fuerza para tomacorrientes y teléfono, finalizando con la colocación de escuadras en paredes para apoyo de repisas.

22

2.8 PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

	Q. 30,000.00
INSUMOS	TOTALES
MATERIALES Equipode computadoras e Impresoras.	Q. 28,200.00
MANO DE OBRA:Revisión de instalaciones de Fuerza e iluminación	500.00
GASTOS TECNICOS:	500.00
IMPREVISTOS:	500.00
FLETE:	300.00
	Q.11, 874.56
INSUMOS	TOTALES

MATERIALES: 4 Muebles de melamina .90	
4 Muebles de melamina Con rodos.	Q. 5.274.56 Q. 4,800.00
4 Muebles esquinero.	
4 sillas secretariales con brazos.	
MANO DE OBRA: remoción de piso para Instalación de acometida de electricidad.	Q 500.00
GASTOS TECNICOS:	Q. 500.00
IMPREVISTOS:	Q. 500.00
FLETE:	Q. 300.00

23

	Q 15,880.33
INSUMOS	TOTALES
MATERIALES: 25.66 M2 tabique tipo tabla Roca	
16.88 MI mocheta tan tabla roca	
2.00 MI cenefa en tabla roca	
2.00 U dintel en tabla roca	
61.68 MI esquinero metálico	
135.00 M2 revestimiento plástico	
2.0 Puertas.	
2.0 pasa documentos	
2.0 ventanería en aluminio	Q. 9,477.22
MANO DE OBRA	Q. 5.103.11
GASTOS TECNICOS:	Q. 500.00
IMPREVISTOS:	Q. 500.00

FLETE:	Q. 300.00
--------	-----------

2.9 POLITICA:

Es una práctica administrativa profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y práctica contenidas en el pènsun de estudios de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, mejoren su calidad en el desempeño de su Función mediante el proceso pedagógico organizado de habilitación cultural, científica, técnica y práctica que permita a la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades realizar tareas de administración, Docencia, Investigación y servicio.

2.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANIFICADA

No.	ACTIVIDADES	MESES				AGOSTO			
		SEMANA				1	2	3	4
1	Convocar a empresas a cotizar mobiliario y equipo.	X							
2	Contratación de mano de obra.	X							
3	Cortado de módulos laterales existentes.		X						
4	Colocación de repisas.		X						
5	Correr niveles.			X					
6	Colocación de Canaleta para acometida de electricidad.			X					
7	Alambrado de tomacorrientes				X				
8	Limpia de cielo y paredes interiores					X			

9	Colocación de tabiques					X			
10	Pintado de cielo con agua cemento Y paredes interiores.						X		
11	Tallado de tabiques y colocación de pasamano de madera sobre tabique superior y lateral							X	
12	Colocación de puerta de acceso							X	
13	Colocación de extensiones para teléfono por cubiculo							X	
14	Inauguración.								X

CAPITULO III

3. GESTIONES Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

3.1 TRAMITES INICIALES

Dada la magnitud del proyecto se realizaron gestiones para solicitar donaciones a diferentes Embajadas y consulados acreditadas en nuestro país como también a Empresas locales, algunas su respuesta fue positiva en cuento a que tendría un tiempo de espera para recibir respuesta afirmativa y otros manifestaron tener poco disponibilidad de recursos para proporcionar la ayuda (anexo 4).

Sin embargo en reunión con el Coordinador y personal administrativo del departamento se proporcionó una donación de capital el cual serviría para darle apertura a la remodelación.

3.2 METODO.

Para llegar a perfilar y llevar a la ejecución el proyecto de

“ Remodelación a la estructura física de Oficina Secciones Departamentales ” se tomó como base fundamental los problemas reflejados en el Diagnóstico realizado en la oficina del departamento.

26

3.3 PLANIFICACION Y DISEÑO.

3.3.1 PLANOS Y CONTRATACION.

El proyecto se inició el 15-6-2000 y finalizó el 30-6-2000

De acuerdo con los planos presentados por C.O.M.S.A., y bajo la supervisión de la Licda. Ileana Cardona de Chavac (anexo 1) la comunidad estudiantil aportó mano de obra para la movilización del equipo del departamento como también aportó el transporte del material a usarse (anexo 3).

El envío del material y el control de calidad del mismo fue realizado por el Maestro de Obra asignado por el epesista, también la supervisión contrató la mano de obra especializada y el maestro de obra supervisó el trazo, niveles y colocación de estructuras de metal (anexo 3).

3.3.2 NIVELACION Y TRAZO DE TABICACION.

Inició el 10-7-2000 y finalizó el 11-7-2000

Por el desnivel existente en el piso del departamento y la existencia de paredes fuera de escuadra, fue difícil la unificación de criterio respecto al apoyo de la estructura. Sin embargo se realizó el trazo sobre el piso y paredes escuadrando los mismos con falsa escuadra.

27

3.3.3 COLOCACION DE TABIQUE.

Inicio de Ejecución 13-7-2000 y finalizó el 17-7-2000

Dadas las características propias del piso y paredes existentes, se fijaron las estructuras de metal con clavos para concreto (tachuelones) en sentido vertical y horizontal. Se procedió a cortar las piezas de tabla yeso y fijarlas con tornillos, seguidamente se masillaron para darle la forma rectangular.

3.3.4 COLOCACION DE CANALETA

Inicio de Ejecución 15-7-2000 y finalizó el 18-7-2000

Se procedió a trazar a 0.40 Mts de nivel de piso y perforar para asegurar los elementos con tarugos de plástico para luego fijar las canaletas y colocar las extensiones de teléfono y tomacorrientes en el interior.

3.3.5 LIMPIA DE PAREDES, VENTANAS Y CIELO

Inicio de Ejecución 19-7-2000 y finalizó el 20-7-2000

Inicialmente se procedió a sacudir el polvo adherido al cielo de la oficina, ventanas y paredes y luego se pintó con agua cemento y pintura de agua de color beygi.

28

3.3.6 TALLADO DE TABIQUES

Inicio de Ejecución 21-7-2000 y finalizó el 28-7-2000-09-2

Se fijó con Masking tape hojas de papel periódico en derredor de tabiques laterales y piso para proteger las áreas pintadas, se procedió inicialmente a fondear con recina y luego se colocó con rodo y felpa el texturizado color melón.

3.3.7 COLOCACION DE PASA MANO Y PUERTA DE ACCESO

Inicio de Ejecución 10-8-2000 y finalizó el 18-8-2000

Se procedió a cortar las piezas de madera acordes a medidas longitudinales de los tabiques, luego se colocaron las piezas a escuadra fijándolas con tornillo de metal de 3''. Se continuó con el llenado de vacíos con masilla y sellador, se lijaron con lija No. 200 y se le dio el acabado con sellador.

29

3.4

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
EJECUTADA**

No.	ACTIVIDADES	MESES	JULIO				AGOSTO			
		SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inicio y Organización General	X								
2	Contratación de mano de obra calificada	X								
3	Cortar modulo lateral para distribuir repisas en diferentes cubiculos		X							
4	Colocación de repisas en áreas asignadas		X							
5	Colocación de tabiques (según plano)			X						
6	Colocación de Canaleta para acometida De fuerza y teléfono			X						
7	Alambrado de tomacorrientes				X					
8	Limpia de cielo y paredes interiores					X				
9	Tallado de tabiques con cernido plástico Colocado con rodo					X				
10	Pintado de cielo con agua cemento y Paredes interiores.						X			
11	Colocación de pasamano de madera sobre Tabique superior y lateral								X	
12	Colocación de puerta de acceso								X	
13	Colocación de extensiones para teléfono Por cubiculo								X	
14	Inauguración.									X

30

CAPITULO IV

4 EVALUACION DEL PROYECTO.

Dadas las características del proyecto enmarcadas dentro de gestiones por donación y la falta de recursos financieros en la Facultad de Humanidades, se procedió a darle en forma parcial solución al mejoramiento de la problemática que se expusieron en el diagnóstico como lo es el Mejoramiento de la Estructura Física de la Oficina del departamento, quedando en espera de solución el equipamiento de la misma ya que dentro de las gestiones realizadas algunas Embajadas y empresas darán respuesta a mediano plazo.

Se espera que con el tiempo se hagan efectivos los cambios en cuanto al mejoramiento de la tecnología paralelo al adiestramiento y capacitación del personal administrativo y docente, con lo cual se espera una mejor atención al estudiante y una efectiva comunicación a los interesados, con referencia a trámites, solicitudes, cierres de pensa, etc.

31

4.1 COSTOS.

Para la realización del proyecto de mejoramiento de la estructura física en secciones departamentales de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala se cotizó en un valor estimado en Q. 70,000.00 sin embargo con el aporte de la Coordinación y otras instituciones la remodelación tuvo un costo de Q. 10,000.00

Este costo estimado cubrió materiales como tabla yeso, escuadras para repisas, tarugos, tornillos, tachuelones, estructura de metal para la tabicación, masilla, brocas para concreto, tomacorrientes, alambre calibre 12, extensiones para teléfono, uniones para teléfono, cemento, canaletas, pintura, materiales para texturizado, brochas, rodos, extensión para pintar, pago de mano de obra calificada, pago de fletes y otros imprevistos.

4.2 ESPECIFICACIONES DE COSTOS TOTALES.

NO	CATEGORIAS DE INVERSION	COSTOS
1	Elaboración de planos	Q. 200.00
2	Escuadras para repisas	300.00
3	Tarugos	50.00
4	Tornillos	50.00
5	Brocas	75.00
6	Cemento	15.00
7	Rodo, felpa y extensión para pintar	100.00
8	Extensiones para teléfono	80.00

9	Tomacorriente	10.00
10	Alambre calibre 12	15.00
11	Tabicación	5,600.00
12	Pasa Mano	700.00
13	Puerta de Acceso	250.00
14	Pago de mano de obra	1,500.00
15	Flete	200.00
16	Imprevistos	855.00
	TOTAL	Q. 10,000.00

Dentro de la evaluación se pudo observar la variación de capital respecto a lo planificado pues se enmarcó en una diferencia de Q.800.00 con un factor tiempo de 2 semanas sin tomar en cuenta los costos de mano de obra que propició el mismo, desde su inicio hasta el final con lo cuál se logra apreciar que la oficina del departamento cuenta con 7 cubiculos útiles desde recepción hasta coordinación.

4.3 CONTROL DE EJECUCION DEL PROYECTO.

CALIDAD		COSTO			TIEMPO		
ACTIVIDAD	RESULTADO	RESUPUESTO	EJECUTADO	VARIACION	ESTIMADO	UTILIZADO	VARIACION
Movilización de mobiliario y Equipo	Areas libres para iniciar trabajos	Q.70.00	Q.50.00	Q.20.00	3 días	5 días	- 2 días
Traslado de materiales	Optimizar el rendimiento	300.00	100.00	200.00	2 ''	1 ''	1 ''
Correr niveles	Estructuras a nivel	300.00	250.00	50.00	1	1	-
Trazo de cubiculos en pared y piso	Estructuras a nivel, a plomo, a medida y a escuadra	400.00	400.00	--	1	1	-
Acometida de tomacorrientes	Cubiculos con tomacorrientes	75.00	75.00	--	1	1	-
Colocación de extensiones para Teléfono (3 U)	Cada cubiculo cuenta con Teléfono	100.00	100.00	---	3	5	- 2
Colocación de repisas (16 U)	Optimizar el espacio aéreo	1,000.00	800.00	200.00	15	12	3
Colocación de tabique (35 M2)	Ambientes independientes	3,000.00	4,500.00	1,500.00	15	20	- 5
Pintado de paredes interiores	Paredes limpias y presentables	50.00	150.00	100.00	2	5	- 3
Tallado de tabiques (50 M2)	Más plusvalía y presentación	100.00	100.00	100.00	2	2	---

Corte de librerías (2 U)	Algunos tabiques cuentan con Pequeños módulos	200.00	100.00	100.00	2	4	- 2
Colocación de pasamanos en tabiques (40 ML)	Tabiques protegidos contra Golpes y suciedad	200.00	500.00	300.00	5	8	- 3
Colocación de puerta de ingreso De recepción (1 U)	Permite controlar el acceso a Usuarios y brindar un mejor Servicio	100.00	300.00	200.00	3	5	- 2
Traslado de mobiliario y equipo a cubículos.	Mobiliario acorde a cada espacio	100.00	-----	100.00	1	1	--
		6,625.00	7,425.00	800.00	56	71	- 15

5. CONCLUSIONES

- 5.1 La distribución equitativa de cubículos contribuyó enormemente a la organización del personal administrativo y docente
- 5.2 Con la colocación de repisas en paredes se aprovechó y se optimizó el espacio existente, coadyuvando con el archivar de documentos.
- 5.3 La tabicación es el recurso más económico y práctico que debe implementar la Facultad para atender la demanda de cubículos a nivel de Departamentos, Escuelas.
- 5.4 Con la automatización de la oficina del departamento de secciones departamentales se contribuyó a la presentación del departamento, tan elemental en toda la Facultad.

6. RECOMENDACIONES.

- 6.1 Es urgente realizar un muestreo selectivo de Epesistas de la Facultad de Humanidades con conocimiento en informática, para llevar a cabo la creación de una red, a manera de automatizar la información entrante y saliente con el fin de optimizar la administración.
- 6.2 Dada la automatización de las oficinas del departamento de secciones departamentales, se debe colocar un plano de una planta amueblada en el área de recepción, a manera de información para el estudiante o visitante.
- 6.3 Se recomienda revisar en forma temporal los soportes de las repisas, recomendándoles a los usuarios no sobrecargar las mismas.
- 6.4 Es urgente continuar con la tabicación en toda la Facultad, para optimizar el espacio tan pequeño existente.

7. BIBLIOGRAFIA

- 7.1 Grajeda Walter Automatzación de Oficinas I,
FISICC-IDEA. Guatemala 1,996
- 7.2 Recinos, Sergio Automatzación de Oficinas I,
FISICC-IDEA. Guatemala 1,995.
- 7.3 JICA Guía Básica para Formulación de
Proyectos con Aplicación de Marco
Lógico.
Guatemala, 1,999.

8. BIBLIOGRAFIA A FINES AL TEMA.

- 8.1 Achaerandio Zuazo, Luís. Investigación
Editorial Universidad Rafael Landivar,
Guatemala. 1,995.
- 8.1 Zepeda Chavez, José Juan. Elaboración de Proyectos de Investigación
Segunda Edición. Editorial XL.
Septiembre de 1,996.

A NEYOS

ANEXO 1


PLANO DE LOCALIZACION

PLANO DE LOCALIZACION

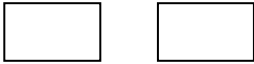
PLANO ANTES DE REMODELACION

PLANTA EJECUTADA

PERFIL EJECUTADO

 FACULTAD DE HUMANIDADES

BIBLIOTECA CENTRAL


RECTORIA

 SECCIONES DEPARTAMENTALES

PLANODE LOCALIZACION		Escala: indicada
AREA REAL: 40 mts Cuadrados	AREA REGISTRADA:	No. Catastral:
CONSTRUCCIÓN: 40 Mts Cuadrados	AREA LIBRE: 100 mts Cuadrados	Matrícula Fiscal:
AREA EXISTENTE: 1,620 mts cuadrados		Matrícula Municipal:
PROPIETARIO: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		Lugar y Fecha: Mayo del 2000
DIRECCION DEL INMUEBLE: 32 Calle Ciudad Universitaria Zona 12 Facultad de Humanidades Edif. S-4	PROYECTISTA: Edgar Matheu Solis	
<hr/> PROPIETARIO		<hr/> PLANIFICADOR

ANEXO 3

CORRESPONDENCIA

Guatemala 15 de Julio del 2000.

Respetable Licda. Ileana de Chavac
Coordinadora de E.P.S
Secciones Departamentales
Presente.

Respetable Licenciada.

Deseamos se encuentre cosechando éxitos en sus labores diarias.
El motivo de la presente es para hacerle de su conocimiento que en la Ejecución del Proyecto " Remodelación de la estructura física de la oficina de Secciones Departamentales " , coordinado por su persona y realizado por el Epesista Edgar Matheu Solis, los abajo firmantes le brindaremos apoyo al mismo en relación al transporte de equipo y materiales.

Sin otro particular.

Licda. Aura Ester Muñoz

Prof. Luis Eduardo López

Guatemala, 16 de julio del 2000.

Señor Lucas Mejía
Maestro de Obra
Presente.

Por medio de la presente me permito saludarlo, deseándole éxitos en sus actividades cotidianas. El motivo de la presente es para recordarle su compromiso que tiene con el Departamento de Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades para que se presente al mismo a chequear la calidad, uso y la correcta distribución de cubículos, todo según plano proporcionado.

Sin otro particular, de usted.

Prof. Edgar Matheu Solís
Epesista

52

CONTRATO DE OBRA "A"

ENTRE: EL DEPARTAMENTO DE SECCIONES DEPARTAMENTALES
Y: CELSO RAMIREZ. De nacionalidad guatemalteca, nacido en la ciudad de Guatemala el 13 de julio de 1,958, que se identifica con cédula de vecindad número de orden A-1 y de registro 144,234 extendida en la cabecera municipal de mixco y con domicilio en la 8ª avenida "A" 22-79 zona 5 de mixco. Proceden a celebrar el contrato de obra contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Contrato de obra con el objeto de llevar a cabo la tabicación de 35 M2 en el departamento de secciones departamentales de la Facultad de Humanidades, la misma involucra una tabicación terminada con texturizado plástico color melón, trabajo por el cual se le pagará la cantidad Q. 160.00 por M2.

SEGUNDA: El departamento de Secciones Departamentales, contratará los servicios del señor Celso Ramírez, los que consisten en llevar a cabo la tabicación, de acuerdo a planos proporcionados, especificaciones y recomendaciones de la Supervisora Licda. Ileana de Chavac.

TERCERA: La tabicación será realizada con estructura de metal fijadas al piso y pared con tachuelones para concreto de 3'', para los laterales se usará tabla yeso de ½'' el cual será recubierto con masilla del mismo material para las uniones, esquineras, los cuales tendrán un espesor de 0.10 metros de espesor. Respecto al texturizado se usará cernido plástico y colocado con rodo.

CUARTO: Por mi parte yo, Celso Ramírez, me comprometo a ejecutar los trabajos antes descritos, de conformidad con las especificaciones del plano y de acuerdo con los requerimientos y recomendaciones emanadas de la Supervisión.

QUINTO: El departamento de secciones Departamentales pagará por la obra la cantidad de cinco mil seiscientos quetzales exactos (Q. 5,600.00) siendo la forma de pago la siguiente: 50% al iniciar la tabicación y el otro 50 % al terminar el texturizado.

SEXTA: Los trabajos se iniciarán el 10-7-2000.

Guatemala 20 de Agosto del 2000.

Celso Ramírez
Contratista de Cernisa

Licda. Ileana de Chavac
Coordinadora de Secciones
Departamentales

ANEXO 4

GESTIONES REALIZADAS

NO	MISIONES DIPLOMATICAS	ORGANISMOS INTERNACIONALES	EMPRESAS
1	Embajada de Malta		
2	Embajada Real de los Países Bajos		
3	Embajada de Suiza		
4	Embajada de Suecia		
5	Embajada de Noruega		
6	Embajada de España		
7	Embajada de Israel		
8	Embajada de Francia		
9	Embajada Federal de Alemania		
10	Embajada de la República de China		
11	Embajada del Canadá		
12	Embajada de Austria		
13	Embajada de Corea		
14	Embajada del Japón		
15	Embajada de Noruega		
16	Embajada del Reino Unido		
17		Organización de los Estados Americanos. (O. E. A)	
18		U.N.E.S.C.O	
19		A.P.R.E.S.A.L.	
20		U.N.I.C.E.F.	
21			Constructora Lyon
22			Pollo Campero
23			Nestle de Guatemala
24			Kelloggs de Centro América S.A.
25			Embotelladora la Mariposa S.A.
26			Destiladora de Alcoholes y Ronas
27			Embotelladora Central Coca Cola

Guatemala, 5 de junio del 2000.

Excelentísimo Señor Embajador:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de manifestarle lo siguiente:

- a) **Yo Edgar Matheu Solis**, con número de Carné 7802140, estudiante del Programa de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, actualmente me encuentro en la Fase del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Luego de hacer un diagnóstico de la situación prevaleciente en las oficinas que ocupa el Programa de Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades, encontré que dichas oficinas carecen de:
 - Módulos para Coordinador y catedráticos
 - Computadoras
 - Impresoras
 - Escritorios para computadoras
 - Fotocopiadoras

Por lo que formulé el siguiente proyecto: **“APOYO A LA ESTRUCTURA FISICA, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PROGRAMA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES”**

Cuyos objetivos específicos son:

- b.1. Optimizar el esquema administrativo de las secciones departamentales para agilizar Trámites estudiantiles en general.
- b.2. Digitalizar el ingreso y egreso de notas de catedráticos hacia el interior de la República.
- b.3. Ubicación de catedráticos de secciones departamentales, por región.

Sr. Arend H. Pieper

Embajador del Reino de Holanda

16 calle 0-55 zona 10, Edificio Torre Internacional Nivel 13

c) De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta su alto espíritu de colaboración al proceso Educativo del nivel Superior de nuestro País solicito la siguiente donación:

- 4 Muebles de Melamina .90 mediano Compu 36
- 4 Muebles de Melamina con rodos y Portateclado
- 4 Muebles Esquinero
- 4 Sillas secretariales con brazo
- 1 Batería para recepción

Para lo cual se adjuntan la factura proforma y demás documentos.

Deferentemente,

Prof. Edgar Matheu Solís
8 ave. "A" 22-79 Zona 5 de Mixco
Col Primero de Julio, Guatemala
Tel. 595-86-96

Lic. Mario Alfredo Calderón Herrera
Decano

Señor Gerente General
Jorge Lonbour
TECUN S.A.

Estimado Señor Gerente:

Sirva este medio para saludarle cordialmente y expresarle que soy estudiante de la Facultad de Humanidades, actualmente me encuentro desarrollando el Ejercicio Profesional Supervisado y dentro del Ejercicio he considerado desarrollar el Proyecto de Infraestructura denominado **“ APOYO A LA ESTRUCTURA FISICA, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PROGRAMA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES”**. Por lo anterior expuesto solicito se nos pueda donar lo siguiente:

- 35 Metros cuadrados de tabicación en Tablayeso o Fibrolit instalados.
- 2 Puertas de una banda en playwood de 0.80 x 2.00 metros.
- 3 Módulos para computadora.

Por su atención, de usted, deferentemente,

“ ID Y ENSEÑAD A TODOS ”

Pof. Edgar Matheu Solis
Carne 7802140

Vo.Bo.

Lic. Mario Alfredo Calderón
DECANO

58
Guatemala 30 de Mayo del 2000.

Señor Gerente General
José Rodolfo Pérez L.
KERN'S S.A.

Estimado Señor Gerente:

Sirva este medio para saludarle cordialmente y expresarle que soy estudiante de la Facultad de Humanidades, actualmente me encuentro desarrollando el Ejercicio Profesional Supervisado y dentro del Ejercicio he considerado desarrollar el Proyecto de Infraestructura denominado **“ APOYO A LA ESTRUCTURA FISICA, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PROGRAMA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES”**. Por lo anterior expuesto solicito se nos pueda donar lo siguiente:

- 4 Computadoras.
- 4 Impresoras
- 1 Fotocopiadora.

Por su atención, de usted, deferentemente,

“ ID Y ENSEÑAD A TODOS ”

Pof. Edgar Matheu Solis
Carne 7802140

Vo.Bo.

Lic. Mario Alfredo Calderón
DECANO

59

Guatemala 30 de Mayo del 2000.

Señor Gerente General
Gerardo Ortega Sierra
TACASA S.A.

Estimado Señor Gerente:

Sirva este medio para saludarle cordialmente y expresarle que soy estudiante de la Facultad de Humanidades, actualmente me encuentro desarrollando el Ejercicio Profesional Supervisado y dentro del Ejercicio he considerado desarrollar el Proyecto de Infraestructura denominado **“ APOYO A LA ESTRUCTURA FISICA, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PROGRAMA DE SECCIONES DEPARTAMENTALES”**. Por lo anterior expuesto solicito se nos pueda donar lo siguiente:

- 4 Computadoras.
- 4 Impresoras.

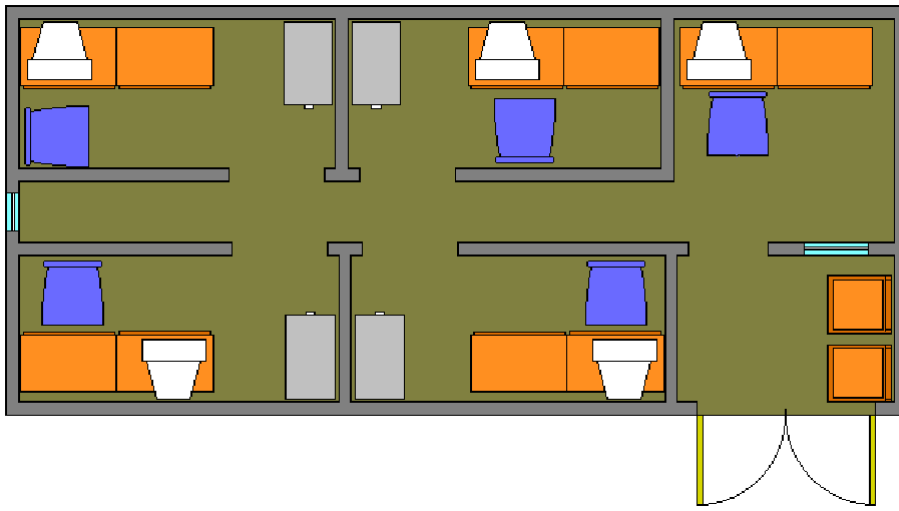
Por su atención, de usted, deferentemente,

“ ID Y ENSEÑAD A TODOS ”

Pof. Edgar Matheu Solis
Carne 7802140

Vo.Bo.

Lic. Mario Alfredo Calderón
DECANO



VISTA DE PLANTA PLANIFICADA