PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL ALUMNO:** | **Ana Consuelo Hernández Montelongo** |
| **No. DE CONTROL:** | **D14010423** |
| **CARRERA:** | **Ingeniería en Sistemas Computacionales** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | **INICIO** | | | | | | **TERMINACIÓN** | | | | | |
| **Sistema de Control Bibliotecario Telesecundaria “Luis Pasteur”** | **DÍA** | | **MES** | | **AÑO** | | **DÍA** | | **MES** | | AÑO | |
| **07** | | **01** | | **2019** | | **07** | | **06** | | **2019** | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **ANTECEDENTES:**  La telesecundaria es un modelo de educación mexicano; instituido en 19681​ por Álvaro Gálvez y Fuentes con el objetivo de impartir la educación secundaria a través de transmisiones televisivas en las zonas rurales o de difícil acceso de la República Mexicana y para abatir el analfabetismo imperante en la década de los sesenta, que aún continúa aplicándose.  En el Estado de Zacatecas nace el servicio el 11 de septiembre de 1980, en la comunidad de Benito Juárez, del municipio de Zacatecas, simultáneamente inaugurando otras 44 telesecundarias ubicadas en diversas localidades del estado, estando al frente de telesecundaria el Prof. Benito Juárez García y siendo el Gobernador del Estado J. Guadalupe Cervantes Corona.  **La Escuela Telesecundaria Luis Pasteur** se inauguró hace aproximadamente 30 años pero está registrada desde Diciembre de 2014 con número de registro 4622281 bajo la actividad económica de **Escuelas públicas de educación secundaria general**. Con razón social **Seduzac**, ubicada en la Localidad de Miguel Auza, Zac. Colonia Santa Fe, Calle González Ortega. Actualmente cuenta con 15 a 20 personas laborando, entre ellos docentes, personal de limpieza, y encargados de servicios escolares. Cuenta con 12 aulas, entre ellas el centro de cómputo y la Biblioteca escolar. | | | | | | | | | | | | |
| **INTRODUCCIÓN:**  En los últimos años hemos visto como la mayoría de las personas han dejado atrás los métodos tradicionales para la organización y ordenamiento de las cosas. La mayoría ha optado por el uso y la innovación de las nuevas tecnologías teniendo como resultado un extenso mundo de conocimiento que ha revolucionado las formas de aprender y ha permitido que la sociedad acceda más fácilmente a los diferentes sistemas que se han creado y que han facilitado la vida de millones.  Toda biblioteca necesita de un sistema que facilite la organización, localización y registro de todo el material de lectura impreso o en digital. Desde la biblioteca más pequeña hasta la más grande, todas comparten algo en común; en todas estas bibliotecas existe algún mecanismo que permite saber las existencias y donde están localizadas. Sin este tipo de mecanismos, las bibliotecas tendrían una baja muy notable en la organización.  En base a estas necesidades, se optó por crear un sistema de control bibliotecario que no solo tendrá acceso restringido para ciertos usuarios, sino que también fungirá como el principal mecanismo de ordenamiento y control de todas las entradas y salidas que anteriormente no se tenían registradas. Las cuales se almacenaran en una base de datos. | | | | | | | | | | | | |
| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Meses  Actividades | **Enero** | | | | **Febrero** | | | | **Marzo** | | | | **Abril** | | | | **Mayo** | | | | **Junio** | | | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | | 1. ACTIVIDADES DE APOYO A LA INSTITUCIÓN. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1. Apoyo en la Biblioteca. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  | | 1. Mantenimiento de equipos de cómputo. | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  | | 1. Apoyo en actividades del centro de cómputo. | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |  |  | | 1. Apoyo al personal docente. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  | | 1. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1. Análisis de requerimientos |  |  | **x** | **x** |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | | 1. Diseño |  |  |  | **x** | **x** |  |  | **x** |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | | 1. Codificación |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  | | 1. Pruebas |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  | | 1. Implantación y mantenimiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |  | | 1. Desarrollo y entrega de manual de usuario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **HORARIO DE RESIDENCIA PROFESIONAL ESTABLECIDO** | | **L** | | **M** | | **M** | | **J** | | **V** | | **S** |
| 08:00 – 14:00 hrs. | | 08:00 – 14:00 hrs. | | 08:00 – 14:00 hrs. | | 08:00 – 14:00 hrs. | | 08:00 – 14:00 hrs. | | 08:00 – 14:00 hrs. |
| **PROBLEMÁTICA A RESOLVER:**  La Biblioteca de la institución no cuenta con un orden u organización específica de cada libro que ahí se encuentra, por lo que los libros están desordenados, sin ningún tipo de identificación u orden entre ellos. No se tiene un control en los préstamos y devoluciones de los libros, lo que provoca en ocasiones pérdidas o un retraso excesivo en la entrega tanto por los alumnos como de los maestros. | | | | | | | | | | | | |
| **RESULTADOS ESPERADOS:**  Se pretende que con el desarrollo del sistema de controlo bibliotecario, se tenga un mayor control en el manejo y registro de libros de la institución; que la forma en la que se manejen sea rápida y sencilla. Esperando contar con un área más ordenada y con registros de todos los movimientos que se hagan. | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DEL PROYECTO:**  Plantear una solución viable mediante el uso de las nuevas tecnologías para crear un sistema de control Bibliotecario en la Telesecundaria “Luis Pasteur”. | | | | | | | | | | | | |
| **METAS:**  Se espera que conforme se vaya desarrollando el sistema, surjan nuevas necesidades o problemáticas y se puedan ir resolviendo para poder entregar un sistema completo, en tiempo y forma y cumpliendo con los requerimientos que se plantearon por el directivo de la institución al inicio de la planeación. | | | | | | | | | | | | |
| **BENEFICIARIOS:**  Alumnos, maestros y directivos de la institución. | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: Este proyecto no crea relaciones de carácter laboral entre el Residente del Tecnológico y la Empresa y/o Dependencia; el hecho de que el Residente concluya su proyecto, no le da derecho al cobro de salario o prestación alguna por este concepto, salvo la aportación en especie que voluntariamente realice la Empresa a favor del Tecnológico. Todas las personas interesadas firmarán el proyecto, con el objeto que se respete el contenido del mismo. | | | | | | | | | | | | |

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prestante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vo. Bo.** |  | **Vo. Bo.** |
| L. C. José Antonio Ramírez Silva |  | Ing. María Juana Mota García |
| Jefe de División |  | Asesor Interno |

|  |
| --- |
| **Vo. Bo.** |
| Prof. Antonio Cabrera Padilla  Representante de la Dependencia y/o Empresa |

*Original*  ***Jefe de División.*** *ITSZN.*

*1ª Copia.* ***Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.*** *ITSZN. Para su conocimiento.*

*2ª Copia.* ***Institución y/o Dependencia.-*** *Mismo fin.*

*3ª Copia.* ***Asesor Interno.-*** *Mismo fin.*

*2ª Copia.* ***Interesado.***

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

OBJETIVO: Generar un documento donde se integre un anteproyecto para presentar el plan de trabajo que incluya un cronograma de actividades de la residencia profesional que se va a desarrollar en la empresa, dependencia u organismo.

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato F-GV-04-008, y al momento de llenarlo, deberá borrar el número entre paréntesis.

1. Escribir el nombre (s) apellido paterno y materno, del residente.
2. Anotar el número de control del residente.
3. Escribir el nombre completo de la carrera.
4. Escribir el nombre del proyecto que se desarrollará, evitando en la medida de lo posible el uso de abreviaturas.
5. Anotar el día, mes y año del inicio de la residencia profesional.
6. Anotar el día, mes y año de terminación de la residencia profesional.
7. Describir brevemente los antecedentes de la empresa y como se generó el proyecto de residencia profesional.
8. Describir brevemente cada uno de los apartados del proyecto de residencia profesional y las necesidades de donde surgió el proyecto de residencia profesional.
9. Desarrollar el cronograma de actividades a realizar: Actividades enumeradas. Dividir en unidades de tiempo el total disponible para llevar a cabo el proyecto o la investigación. Asignar un tiempo aproximado para cada actividad, tomando en cuenta: Actividades más complejas y actividades efectuadas de manera simultánea.

En el cronograma de actividades, en el espacio donde se contabilizan los meses de forma individual se debe escribir el nombre cada uno de los meses en que se realiza la residencia.

1. Deberá escribir el horario diario que dedicará al desarrollo de las actividades de la residencia profesional.
2. Identificar y escribir el problema principal que se va a resolver con el proyecto de residencia profesional.
3. Describir el resultado que se espera obtener al terminar el proyecto de residencia profesional.
4. Escribir el objetivo general del proyecto.
5. Anotar el avance mensual esperado del proyecto de residencia profesional.
6. Anotar quienes serán los beneficiados directos y principales con el desarrollo del proyecto.
7. El residente deberá firmar el proyecto presentado.
8. Escribir el nombre completo y recabar la firma del Jefe de la División correspondiente.
9. Escribir el nombre completo y recabar la firma del Asesor que haya sido designado por la Academia de División correspondiente.

19. Escribir el nombre completo y recabar la firma del representante legal en la empresa, dependencia u organismo en que se desarrolla la residencia profesional.