

SEP INSTITUTO TECNOLOGICO de parral

MARTES 11 DE MAYO DE 1999

ING. JOSE PEREZ CONTRERAS
JEFE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E

Nos permitimos comunicar a usted, que el trabajo de "PROYECTO DE RESIDENCIA", del (a) los alumno(s):

NOMBRE	NO. DE CONTROL
LUZ ADRIANA VAZQUEZ GARCIA	94410454

Mismo que realizo(aron) en INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PARRAL, durante el período comprendido del 14 DE SEPTIEMBRE al 14 DE DICIEMBRE, bajo el título de PLANEACION DE LA FUNCION INFORMÁTICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE PARAL, asesorado por LIC. ANNA ELIZABETH CHAVEZ MATA, fue revisado y aprobado. Lo anterior para los efectos a que haya lugar. A la espera de haber cumplido satisfactoriamente la encomienda, nos despedimos.

ATENTAMENTE

LIC. MA. ISABEL SAUCEDO URIBE

ING. MIGUEL A. QUINTANA AREMAN



Institutos Tecnológicos DEPARTAMENTO DE
50 años de educación superior tecnológica en México SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SEP INSTITUTO TECNOLOGICO de Parral

FEBRERO 2 DE 1999

INSTITUTO TECNOLOGICO DE PARRAL
AVE. TECNOLÓGICO NO. 57
CIUDAD.-

Por medio de la presente, hacemos constar que la joven Luz Adriana Vázquez García de la carrera Lic. en Informática con numero de control 94410454 realizó su Residencia Profesional del 14 de Septiembre al 14 de Diciembre de 1998, con un total de 640 horas en el proyecto de : "Planeación de la Función Informática del Instituto Tecnológico de Parral".

Para los fines legales que a la interesada convenga extendemos la presente constancia de terminación de Residencia Profesional, haciendo notar que durante este periodo de tiempo se le observó gran interés y responsabilidad en su trabajo, así como una excelente conducta.

Atentamente:

Isabel
Miguel

Ing. Raúl Ontiveros

Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación.

Ave. Tecnológico No. 57
Tels. 3-03-36 y 3-09-33 Fax 3-07-52
Hgo. del Parral, Chih.
itparral@infosel.net.mx



Revisado
probado
[Signature]

Aprobado
Adhaug Nota

100

INSTITUTO TECNOLOGICO DE PARRAL

LICENCIATURA EN INFORMATICA

RESIDENCIA

"PLANEACION DE LA FUNCION INFORMATICA EN EL I.T.P."

DEPARTAMENTO DE

PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

PRESENTA

LUZ ADRIANA VAZQUEZ GARCIA

94-410454

ASESORES

LSCA. ANA ELIZABETH CHAVEZ MATA

ING. RAUL ONTIVEROS DOMINGUEZ

FEBRERO DE 1999

INDICE

I. INTRODUCCION.....	2
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVOS	4
IV. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA	5
V. PROBLEMAS A RESOLVER	7
VI. ALCANCES Y LIMITACIONES	8
VII. FUNDAMENTO TEÓRICO	9
VIII. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	10
IX. RESULTADOS	13
X. CONCLUSIONES	20
XI. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	21

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación esta enfocada a contribuir al desarrollo de la sistematización del Instituto Tecnológico de Parral.

Ciertos departamentos de la institución cuentan con sistemas de cómputo, que en la mayoría de las veces no cumplen con la adecuada interrelación que debe existir entre cada elemento de la institución lo cual origina lentitud en los procesos.

El establecer un sistema de información es un proceso que requiere ser dividido en fases, para este proyecto las partes en que se divide son las siguientes:

1. Recopilación de Información.
2. Determinación de premisas.
3. Desarrollo de aplicaciones.
4. Definición de la Infraestructura de cómputo.
5. Implantación

La etapa de Recopilación de Información se dividió en cada uno de los departamentos que integran la institución, esta investigación es referente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

II. JUSTIFICACIÓN

Desde el año de 1975 el Instituto Tecnológico de Parral se ha dedicado a formar a cientos de profesionistas, día con día crece mas la demanda por las carreras que ofrece la institución y en consecuencia en forma paralela se incrementa el manejo de información en cada uno de los departamento y aumenta el flujo de información entre cada uno de ellos.

La tecnología avanza a pasos agigantados, por lo que podemos ver que la mayoría de las actividades son realizadas con el apoyo de las computadoras con el objetivo de disminuir costo, tiempo y esfuerzo, y a la vez le da mejor imagen a la organización.

Es por eso que el Departamento de Sistemas y Computación del Instituto Tecnológico de Parral observando el crecimiento de la institución y la poca utilización de sistemas de cómputo se vio en la necesidad de establecer un proyecto a largo plazo que consiste en aplicar la Administración de la Función Informática a la institución, debido a ello fue que se recopiló la información referente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, la cual se utilizará para establecer la interrelación que existe entre dicho departamento y los demás departamentos de la Institución.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

1. Recopilar información para determinar las diferentes actividades que se desarrollan en el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Objetivos específicos:

- 1.1. Recopilar información de la Oficina de Desarrollo Institucional.
- 1.2. Recopilar información de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
- 1.3. Recopilar información de la Oficina de Construcción y Equipamiento.

IV. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA

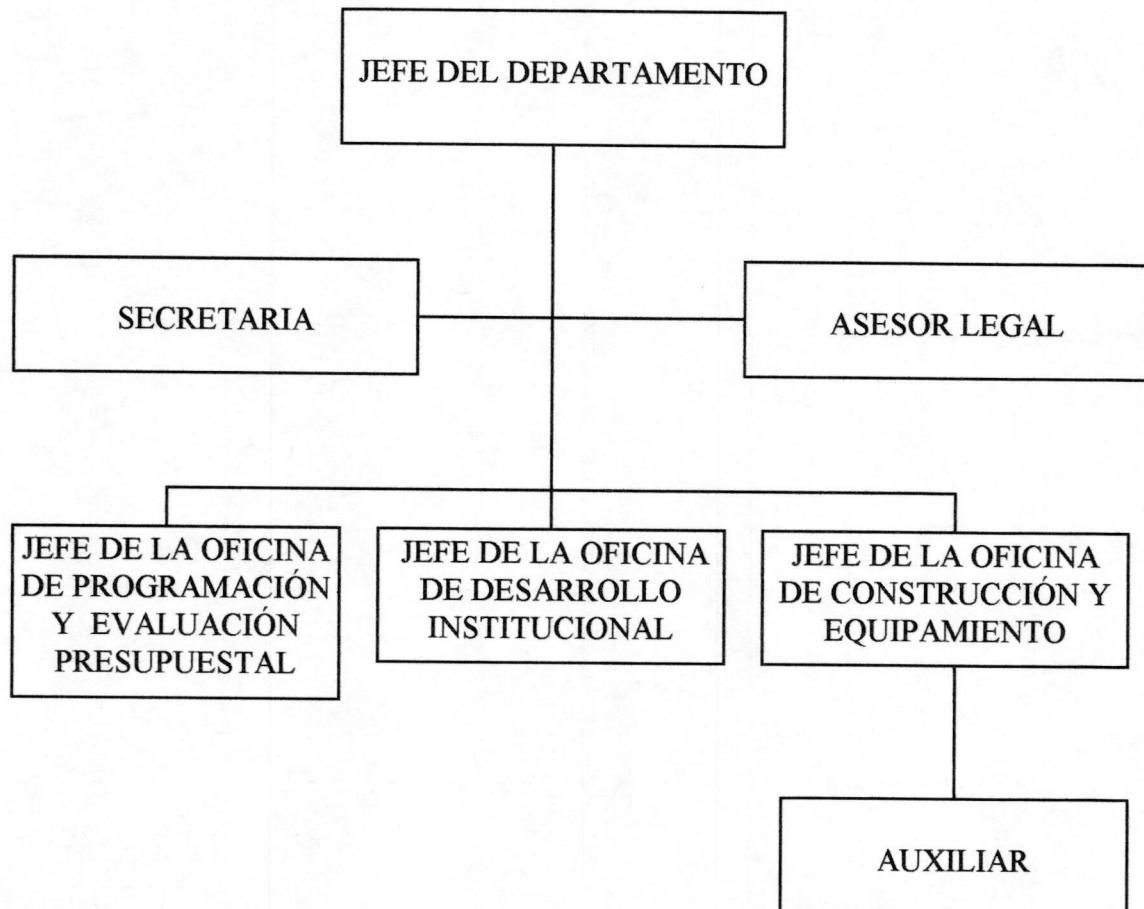
Este departamento es uno de los más importantes de la Institución, ya que ahí se concentra la información de los proyectos que realizará cada uno de las unidades de la Institución, así como también maneja información de la población escolar y personal de la Institución, con la finalidad de planear los proyectos, programarlos para su realización y estimar los costos de cada uno de ellos por medio de un proyecto, (incluso si es necesario cualquier tipo de crecimiento) todo con la finalidad de cubrir las necesidades que tiene la Institución para con la enseñanza.

PERSONAL

El personal que labora en el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación es el Siguiente:

- **El Jefe del Departamento.** Quien tiene a su cargo a:
 - **La Secretaria**
 - **Asesoría Legal**
 - **Jefe de la Oficina de Construcción y equipamiento.** Este a su vez tiene a su cargo a un **auxiliar**.
 - **Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal**
 - **Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional**

ORGANIGRAMA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PARRAL
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN**



V. PROBLEMAS A RESOLVER

1. Deficiente flujo de información entre el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y demás departamentos que integran la Institución.
2. Duplicidad de tareas en el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Exceso de papeleo en el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

VI. ALCANCES Y LIMITACIONES

La presente investigación comprende la descripción detallada de cada una de las funciones y actividades realizadas por el personal que conforma el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, dichas actividades deberán ser administrativas sin incluir las actividades docentes. Por otro lado se mostró resistencia al cambio en el Departamento, ya que consideran que no se estableció una planeación correcta del proyecto.

Todos los reportes que se envían a DGIT deben cumplir con ciertas características no estándares, y es esta última quien señala los requisitos (SW, tamaño de la hoja, presentación, etc.) para ser presentados.

VII. FUNDAMENTO TEÓRICO

La presente investigación se apoya en la Administración de la Función Informática y el ciclo de vida para el desarrollo de sistemas.

ADMINISTRACION DE LA FUNCIÓN INFORMÁTICA

El proyecto global se dividió en las siguientes fases:

1. Recopilación de Información
2. Determinación de Premisas
3. Desarrollo de Aplicaciones
4. Definición de la Infraestructura de Cómputo
5. Implantación

CICLO DE VIDA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS

El ciclo de vida está compuesto por los pasos que a continuación se indican:

1. **Investigación preliminar.** Se compone de la aclaración de la solicitud, estudio de factibilidad y aprobación de la solicitud.
2. **Determinación de los requerimientos del sistema.** Se indica que es lo qué se hace, cómo se hace, con qué frecuencia, qué tipo de problemas existen.
3. **Diseño del sistema.** Señala la forma en que el sistema cumplirá con los requerimientos.
4. **Desarrollo de SW.** Consiste en programar las aplicaciones diseñadas.
5. **Prueba de sistemas.** Asegura que el Sw no tenga fallas.

6. **Implantación y evaluación.** Consiste en instalar el nuevo equipo, entrenar a los usuarios e identificar puntos débiles y fuertes del sistema.

VIII. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Los métodos empleados para recopilar la información fueron: la entrevista y la observación.

El personal entrevistado es el siguiente:

1. Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación: Ing. Raúl Ontiveros.
2. Secretaria: Martha Villalobos.
3. Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional: Hector Gutierrez
4. Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuesta: Ing. Luis Rosado
5. Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento: Lic. Isidro Oronoz
6. Auxiliar de la Oficina de Construcción y Equipamiento: Lic. José M. Seañez

Entrevista

- **Objetivos:**

Conocer:

- Los pasos que se realizan para realizar las actividades en cada uno de los elementos del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- Los datos que se necesitan para realizar las actividades y como se registran.
- Los problemas que presentan al realizar la actividad y como los solucionan.

- **Preguntas**

- ¿Qué actividades realiza?
- ¿Cuáles son los pasos que realiza para realizar su actividad?
- ¿Qué datos son importantes para realizar la actividad?

- ¿Quién se los proporciona?
- ¿Cómo los registra?
- ¿Cada cuándo realiza la actividad?
- ¿Qué problemas se presentan durante la realización de este proceso?
- ¿Cómo los soluciona?
- ¿Considera que son resueltos a tiempo?
- ¿Algo mas que desee agregar?

IX. RESULTADOS

ACTIVIDADES

Las actividades que realiza cada uno de los miembros del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación se especifican a continuación:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1. El Jefe del Departamento se encarga de coordinar las siguientes actividades:

- ESTRUCTURA EDUCATIVA ACTUALIZADA.
- EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- REPROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO Y ACTIVIDAD.
- RECUENTO FÍSICO DE INSTALACIONES.
- PROGRAMA REGULADOR DE CONSTRUCCIONES.
- RECUENTO FÍSICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- REPORTE PER 02, PER 03 Y PER 04.
- ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN .
- REPORTE PER 06.
- REPORTE DE AVANCE DE PROTOTIPOS
- PROGRAMA DE TRABAJO
- AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO
- AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
- CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(CoSNET)

- INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CoSNET)
- FORMATOS DE ESTADÍSTICA BÁSICA
- COPIAS DE FORMATO 911 DE ESTADÍSTICA ANUIES-SEP
1997-1998

Lo cual para su mejor realización se reparten a cada una de las Oficinas del Departamento, entonces el Jefe de la Oficina actuará además de Coordinador, como asesor, también tiene la responsabilidad de verificar que la información que proporcionan cada uno de los formatos anteriormente señalados sea íntegra. ↵

2. El Jefe del Departamento tiene como obligación asesorar a los demás departamentos en actividades relacionadas con la creación de proyectos.
3. Participa como representante de la Institución en el Consejo de Planeación Municipal.
4. Con la ayuda de el asesor legal, se encarga de gestionar todo lo que sea necesario para realizar los proyectos de la Institución.

SECRETARIA

Además de realizar las actividades propias de una secretaría (contestar el teléfono, recibir la correspondencia, etc.), la secretaria sirve de apoyo a todas las Oficinas del departamento, participando en forma directa en cada una de las actividades que se realizan en las Oficinas de la siguiente manera:

Elabora los oficios que se adjuntan en cada uno de los documentos que se envían a:

- DGIT

- CONSNET
- SEP
- CRODE
- CAPFSE

1. Ayuda a los Jefes de las Oficinas a capturar la información necesaria para elaborar los documentos.

ASESOR LEGAL

Proporciona toda la información legal al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para que realice las gestiones necesarias para realizar los proyectos de la Institución.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.

La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal debe de cumplir con los siguientes objetivos:

1. Participar en la elaboración de procedimientos para la formulación del **Programa Operativo Anual** y del **Anteproyecto de presupuesto** del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al departamento de Planeación, programación y Presupuestación para su consideración.

3. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del Instituto la **Estructura Educativa y la Evaluación Programática Presupuestal** del Instituto Tecnológico.
4. Asesorar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.
5. Participar con las áreas correspondientes en la **Reprogramación del Presupuesto** autorizado para las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
6. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes desarrollados en la Oficina.

De los cuales se derivan las actividades de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal que son las siguientes:

1. ESTRUCTURA EDUCATIVA ACTUALIZADA.
2. EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.
3. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
4. REPROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO Y ACTIVIDAD.

OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO

La Oficina de construcción y equipamiento debe de cumplir con los siguientes objetivos:

1. Planear y diseñar los espacios educativos del Instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de la Oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.
3. Elaborar el anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
4. Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto Tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la Oficina, con las demás áreas del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina.

De los cuales se derivan las actividades de la Oficina de Construcción y Equipamiento que son las siguientes:

1. RECUENTO FÍSICO DE INSTALACIONES.
2. PROGRAMA REGULADOR DE CONSTRUCCIONES.
3. RECUENTO FÍSICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
4. REPORTE PER 02, PER 03 Y PER 04.

5. ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN .

6. REPORTE PER 06.

7. REPORTE DE AVANCE DE PROTOTIPOS.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal debe de cumplir con los siguientes objetivos:

1. Elaborar programas de desarrollo corto, largo y mediano plazo del Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina y presentarlos a consideración del departamento de Planeación, programación y Presupuestación.
3. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del Instituto Tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
4. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto Tecnológico , de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes desarrollados en la Oficina.

De los cuales se derivan las actividades de la Oficina de Desarrollo Institucional que son las siguientes:

1. PROGRAMA DE TRABAJO
2. AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO
3. AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
4. CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(CoSNET)
5. INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL (CoSNET)
6. FORMATOS DE ESTADÍSTICA BÁSICA

X. CONCLUSIONES

Considero que el realizar este proyecto fue importante ya que servirá de base para continuar con el proyecto de la sistematización de la Institución, pues el integrar a cada uno de los departamentos hará que se optimicen los procesos, por lo tanto el manejo de información en la Institución será mucho mejor.

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Análisis y Diseño de Sistemas de Información.

Senn James A.

McGraw-Hill

2. Apuntes de Administración de la función informática.

Lic. Anna Elizabeth Chávez Mata