



Comité de Estudios de Postgrado
Especialización en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos.

Proyecto Editorial para el diseño de un directorio digital de fuentes de información acerca de las diversas instituciones y personas relacionadas con el quehacer de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila.

Trabajo Especial de Grado presentado para optar al Título de Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos

Autora: Lic. Yurmary Acosta Yépez.

C.I. 17710933

Tutora Lic. Sixta Adrián

Caracas, febrero de 2010

Proyecto Editorial para el diseño de un directorio digital de fuentes de información acerca de las diversas Instituciones y personas relacionadas con el quehacer de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila.

Línea de trabajo a la que se adscribe: Control de Gestión

Tutora: Licenciada Sixta Adrián

Dedicatorias.

A mis padres por darme la vida, y ser el mejor ejemplo de perseverancia, constancia y amor.

A mi abuela Pricila, por ser otra madre para mí, consentirme, pero a su vez, orientarme para ser cada día mejor persona.

A mis hermanas, por ser mi equilibrio, apoyo y mis mejores amigas.

A mis tíos Frank, Eddy y primos Angie y Frank Alexander, por estar siempre tan cerca de mí y apoyarme en todo momento.

A ustedes, mi familia... ¡muchas gracias!

Agradecimientos.

A la Virgen Milagrosa, sin su bendición ningún paso de mi vida tendría sentido.

A mi familia por ser mi principal apoyo y motivación.

*A una persona muy especial, que a pesar de estar lejos de mí físicamente, me ha apoyado y animado en cada momento y demostrándome lo especial que es...
¡gracias por estar!*

A mi colega y compañera de vida Rosa Trimboli Tatoli, por ser más que una amiga, una hermana. Ofreciéndome durante los momentos difíciles de este proyecto sus buenos consejos y ayuda.

A la familia Trimboli Tatoli, por su cariño, apoyo y amistad incondicional. Sin ustedes, esta meta no hubiese podido ser alcanzada... ¡los quiero mucho!

A la Universidad Monteávila por darme la formación necesaria para ir creciendo personal y profesionalmente, confiando nuevamente en mí.

A mi tutora la Profesora Sixta Adrián, por aportarme sus conocimientos, además de ofrecerme parte de su tiempo para la culminación de este trabajo. También le agradezco porque más que una tutora, fue una persona que supo brindarnos su apoyo y consejo en todo momento.

A la profesora Laura Contreras por su profesionalismo, dedicación, motivación, ejemplo y apoyo.

A Jois Ochea, por su gran compañerismo y dedicación, ofreciéndome su apoyo en la revisión de este Trabajo Especial de Grado.

A mis amigas Retza, Mavi y Daniella, gracias por apoyarme en todo momento y acompañarme durante esta nueva meta.

A mis amigas del CDE Fabiana, Isabel, Deisy y María Corina por siempre animarme y ofrecerme su apoyo, además de las palabras de aliento para alcanzar este éxito.

A mis compañeros de la especialización, que siempre estuvieron dispuestos a intercambiar conocimientos y experiencias en el ámbito de proyectos.

A las profesoras Cristina Navarro, Olivia O'Donnell, Sandra Timaure, Marianne Robles y Nancy Castro, por estar siempre dispuestas a colaborar, y orientarme durante esta gran etapa de mi vida; por dedicarme parte de su tiempo, para escucharme y guiarme.

A los profesores Guillermo Fariñas, José Antonio Gámez y Andreína Goncalves por sus consejos y buena disposición, llenándome de palabras de aliento y ánimo para continuar.

Al Departamento de Informática, por orientarme y aconsejarme durante la elaboración del diseño que se propone.

A las Autoridades de las Facultades de la Universidad Monteávila, por ofrecerme información útil para llevar a cabo este trabajo.

Por último, pero más importante, a Dios por darme toda las capacidades necesarias para poder alcanzar este logro, y colocarme al lado de personas tan especiales como ustedes.

A todos...! muchas gracias!

<u>CONTENIDO</u>	Pág.
Dedicatoria	I
Agradecimiento	II
Índice de contenido	III
Índice de tablas	IV
Resumen	VII
Introducción	IX

Capítulo I

Planteamiento del Problema

1.1.1- Motivación y Justificación	1
1.1.2- Enunciado del Problema	3
1.1.3- Objetivo General	3
1.1.4- Objetivos Específicos	3

Capítulo II

Marco teórico

2.1- Definición de términos	
2.1.1- Definición de los directorios	7
2.1.2- Fundamentos teóricos para la aproximación de los	
2.1.3- Directorios como fuentes de información	12
2.1.4- Tipos de fuentes de información	13
2.2- Antecedentes	16
2.3- Los proyectos	21

2.4-	Los directorios como proyectos	29
------	--------------------------------	----

Capítulo III

Marco Organizacional

3.1-	Universidad Monteávila	31
3.2-	Facultad de Ciencias de la Educación	33

Capítulo IV

Marco Metodológico

4.1-	Diseño de investigación	36
4.2-	Tipo de investigación	37
4.3-	Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	38
4.4-	Recursos necesarios para el desarrollo del trabajo	40
4.5-	Fases del desarrollo del proyecto	41

Capítulo V

Desarrollo de la propuesta

I. FASE DE DIAGNÓSTICO

5.1-	Planteamiento del diagnóstico	44
5.2-	Fundamentos teóricos	45
5.3-	Análisis de la situación existente	45
5.4-	Análisis de los resultados	46
5.5-	Solución a la problemática	62

II. FASE DE LA PROPUESTA

Definición del proyecto

Gestión de integración	68
------------------------	----

Gestión del alcance	71
Gestión del tiempo	77
Gestión del costo	80
Gestión de calidad	83
Gestión del recurso humano	87
Gestión de las comunicaciones	91
Gestión de riesgo	94
Gestión de procura del proyecto	97
Diseño del Directorio	100

Capítulo VI

Conclusiones	126
Recomendaciones	129
Referencias bibliográficas	131
Anexos	135

Índice de tablas

1. Tipos de usuarios.	
2. Campos correspondientes a los datos del usuario .	105
3. Campos correspondientes a cada Departamento.	106
4. Campos correspondientes a la Síntesis Curricular.	106
5. Campos correspondientes a los datos de información de empresa e Instituciones.	106



Comité de Estudios de Postgrado
Especialización en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos.

Proyecto Editorial para el diseño de un directorio digital de fuentes de información acerca de las diversas Instituciones y personas relacionadas con el quehacer de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila.

Lic. Yurmary Acosta Yépez

Prof. Sixta Adrian

Febrero, 2010.

Resumen

En esta investigación se planteó la elaboración de un proyecto factible de carácter editorial, que propone la elaboración del diseño de un directorio digital, que ofrezca a sus potenciales usuarios información correspondiente a las personas e Instituciones relacionadas al marco de acción de la Facultad de Ciencias de la Educación (FCE) de la Universidad Monteávila. Esta propuesta fue desarrollada bajo la modalidad de la gerencia de proyectos, y las etapas que tomaron en cuenta fueron las fases de diagnóstico, y propuesta del diseño.

El presente Trabajo Especial de Grado, estará acompañado de elementos de investigación y campo, basados en las necesidades y expectativas ofrecidas por sus potenciales usuarios y las personas encargadas del sistema de red

interno, donde se pretende instalar el directorio.

En este sentido, el tipo de investigación también contempla un componente formulativo y exploratorio.

Las palabras claves de este estudio de investigación son: Directorio digital educativo, fuentes de información, Gestión de proyectos y Usuarios de Información.

Introducción

Propiciar relaciones de amistad y colaboración con otras Instituciones educativas y empresas del país, es uno de los objetivos que se propone la Universidad Monteávila. Debido, a que de esta manera es como se pueden comenzar a formar vínculos que generan beneficios a la misma.

Algunos de estos beneficios se encuentran íntimamente relacionados con el ideario de la Universidad, que tiene como fin último el desarrollo integral de cada uno de sus miembros.

En la medida que se logra mantener un mayor número de contactos, se puede decir que existe un aumento en el número de participantes que asisten a los eventos organizados dentro de la Institución, mayor número de empresas colaboradoras con el plan de becas de la Universidad, Instituciones y empresas que participen como patrocinantes de las actividades realizadas, entes colaboradores en el Consejo Consultivo durante cada año, entre otros. En este sentido, el directorio que se propone, pretende centralizar cada uno de estos contactos en una red interna “Intranet”, logrando mantener las relaciones que se tengan previamente e ir agregando nuevas, sobretodo sabiendo que la Universidad Monteávila, mantiene un sistema de cambio de personal anualmente.

La gerencia de proyectos, sirve como apoyo para esta propuesta, en la medida que es desarrollada en fases, teniendo como guía herramientas correspondientes a la metodología del PMI y del marco lógico, según sea el caso.

El contenido de este trabajo de investigación está dividido en siete capítulos: en el capítulo I se hace revisión de la problemática que a su vez, despertó el interés de esta investigación, se describen los objetivos y justificación de esta propuesta. En el segundo capítulo, se exponen diversas teorías y citas de

autores que servirán de base y apoyo para este proyecto, mencionando también algunas experiencias y ejemplos de portales y directorios digitales existentes. Más adelante, se señala la definición de proyectos y su clasificación según diversos autores. Un tercer capítulo hace referencia a la Institución y Departamento, al que va dirigido este trabajo, para luego en el cuarto, desarrollar un marco metodológico, que señale los instrumentos y técnicas de recolección de la información. Para abordar, la problemática planteada, se desarrolla una propuesta (Capítulo V), basada en las necesidades de información precisadas en la fase de diagnóstico y expectativas ofrecidas por sus potenciales usuarios. Finalmente, se señalan conclusiones y recomendaciones de esta investigación.

Capítulo I

Planteamiento del problema

1.1.1 Motivación y justificación.

La Universidad Monteávila (UMA) es una comunidad de saberes, que busca la formación integral de cada uno de los que la integran. Sin embargo, ese saber toma cuerpo en cuanto comparte con otros la búsqueda de la verdad y la colaboración de terceros para ello.

El crecimiento institucional de la organización depende, en gran medida, de la colaboración de otros entes. Por tanto, es importante tener al alcance fuentes de información de otras instituciones, en este caso, educativas que colaboren con el desarrollo integral de la Universidad, brindando al usuario la facilidad de acceder con brevedad a cualquier contacto que sea de utilidad para la realización de eventos en las distintas áreas de trabajo de la institución.

La UMA, cuenta con cuatro Facultades que se dedican a la formación y desarrollo integral de quienes hacen vida en ellas. Dichas Facultades son las siguientes: Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información (FCCI), Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas (FCJP), Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FCEA), y la Facultad de Ciencias de la Educación (FCE).

La Facultad de Ciencias de la Educación (FCE) lleva a cabo entre seis a diez eventos anualmente. Sin embargo, la planificación y organización de cada uno de ellos puede durar de dos semanas a tres meses, dependiendo la magnitud del evento.

Para la realización de los distintos eventos y actividades académicas es necesario contar con información estructurada de contactos donde la persona encargada de difundir la promoción y publicidad de cada uno de ellos (Coordinadora o Secretaria Académica de la FCE), pueda acceder de manera rápida y eficaz, logrando llegar a mayor número de potenciales participantes, en menor tiempo.

Luego de una revisión de directorios electrónicos especializados en Educación, se observó un número de 30.200 en Venezuela y 3.660.000 en el mundo¹. Sin embargo, al indagar, se encuentra lo siguiente:

1. Desorden en el contenido de muchos de ellos.
2. Páginas Web con escasa información del área educativa.
3. Directorios digitales que brindan enlace a otros Directorios.
4. Directorios con información casi exclusivamente de Organismos Públicos.
5. Directorios con escasa información acerca de las Instituciones Educativas.
6. Directorios con información poco relevante para la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila.
7. Directorios con información de temas muy diversos, poco comprensibles.
8. Directorios de difícil comprensión y vaga información.
9. Páginas Web con contenido no estructurado.

En conclusión, puede afirmarse que a partir de la revisión preliminar de recursos de información sobre educación disponibles en la Web, la información se encuentra:

1. Dispersa
2. Atomizada

¹ Información tomada el día 21 de noviembre de 2009 por resultados de la página electrónica www.google.com

3. Incompleta

1.1.2 Enunciado del problema.

En función de lo antes expuesto, se abordará el siguiente problema de investigación:

Dispersión de la información acerca de las diversas Instituciones y personas relacionadas con las disciplinas del saber asociadas al marco de acción de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Monteávila.

1.1.3 Objetivo general.

Desarrollar, bajo los parámetros de la gerencia de proyectos, el diseño de un directorio digital, correspondiente a las Instituciones relacionadas con el marco de acción de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Monteávila, brindando un rápido acceso a cada una de ellas.

1.1.4 Objetivos específicos.

1. Formular el diagnóstico inicial y plan para la elaboración del diseño del directorio. (Diseño conceptual y prueba piloto)
2. Arquear y seleccionar la información existente y disponible de la FCE, que deberá contener el directorio digital.
3. Diseñar la estructura de campos, de criterios de recolección y recuperación de información del directorio propuesto.

A partir de las características mencionadas anteriormente, se pretende destacar que, este proyecto se orienta a la Elaboración de un Directorio, como

fuentes de información que brinde a la Facultad de Ciencias de la Educación lo siguiente:

1. Una compilación de información acerca de profesionales, Instituciones y Organizaciones relacionadas al quehacer educativo.
2. Una fuente de información organizada, estructurada y recuperable a través de diversos criterios de búsqueda.
3. Un directorio digital, de fácil actualización por vía electrónica basado en las necesidades de información de la FCE de la UMA.
4. Un directorio con información tanto de Instituciones públicas como privadas.
5. Un directorio que sirva de apoyo a las actividades de la UMA, brindando información verdadera, rápida y precisa sobre Instituciones o personas del ámbito educativo.

Por tanto, a través de la elaboración de este directorio se persigue alcanzar un ahorro en el tiempo de la búsqueda de contactos de las diversas instituciones y personas vinculadas de alguna manera a la Facultad de Ciencias de la Educación, siendo éstas de interés para la elaboración principalmente de eventos, convenios para las prácticas profesionales, potenciales patrocinantes, promoción, entre otros.

El objeto final pretende garantizar que, el esfuerzo realizado para la elaboración de cada uno de los eventos, pueda ser difundido a mayor número de instituciones con la finalidad de:

1. Aumentar la cantidad de participantes en los eventos de la UMA, lo que redundará en un mayor ingreso económico a la Universidad.
2. Promover en el entorno educativo nacional la labor de la UMA por formar de manera integral a los docentes venezolanos.
3. Involucrar cada día a más personas e Instituciones con esta tarea.

Finalmente, este directorio pretende desarrollarse bajo la modalidad de Gestión de Proyectos, específicamente como proyecto editorial con un tiempo de duración de aproximadamente dos años.

Se espera que el directorio de la FCE sirva de modelo para otras Facultades de la Universidad Monteávila, motivando a éstas a la elaboración de directorios propios. Asimismo, se busca generar una política de actualización permanente de los contenidos, que pudiera basarse en mecanismos colaborativos, para garantizar el mayor número de contactos posibles, como por ejemplo información de cada una de las Instituciones, Fundaciones u Organizaciones Internacionales, entre otros datos informativos.

Un aspecto que fue motivación extra para la elaboración de esta propuesta fue la experiencia de la autora dentro de la Facultad de Ciencias de la Educación, que a pesar de haber sido corta, ha permitido observar como es de gran dificultad tener acceso a información actualizada de contactos, pertenecientes a otras Facultades e Instituciones relacionadas al ámbito educativo, sabiendo que al contar con diversos contactos resulta más accesible contar con un mayor número de patrocinantes en cada uno de los eventos realizados y organizados por la FCE, así como potenciales participantes. Todo esto, gracias a que, por ser todavía una Universidad en proceso de crecimiento y con apenas diez años de haber iniciado su primer año académico, no cuenta con un directorio estructurado que ofrezca esta información. Los contactos con los que se cuenta son aquellos que cada miembro de la Facultad va almacenando a medida que va conociendo alguna persona relacionada al área educativa, y estos números son almacenados o guardados en alguna agenda personal o en una hoja Excel personal, de manera poco estructurada.

A su vez, este proyecto pretende ofrecer un valor agregado a la especialización de Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, en la medida

que sirva como aporte a futuros especialistas, que deseen continuar con este u otros proyectos factibles de carácter editorial.

Capítulo II

Marco Teórico

A continuación se desarrolla el basamento teórico en el cual se sustentará la propuesta objeto de este trabajo.

2.1 Definición de términos básicos

2.1.1 Los Directorios.

Isabel Torres, del Departamento de Análisis y Estudios de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez (1999, p. 56) define el término directorio como “un anglicismo muy utilizado, en el que caben muchas aplicaciones de carácter informativo e informático.”

En realidad, un directorio puede ser concebido como una guía o relación de direcciones, o una lista de personas u organizaciones de las que se proporciona cierta filiación, funciones y datos que son de interés para sus potenciales usuarios.

Inicialmente los directorios eran definidos como guías o relaciones comerciales. Sin embargo, ya no sólo tienen este alcance, debido a que se ha dado la misma consideración a organigramas o estructura jerárquica de los organismos, empresa o instituciones; la identificación y ubicación de la distribución de los servicios de las entidades y las relaciones de personas o de actividad que desarrollan una misma función profesional. Por tanto, un directorio va más allá.

Luís Miguel Cencerrado, de la Universidad de Salamanca, Facultad de Traducción y Documentación (Vega, 1999, p. 82) señala que los directorios se caracterizan porque:

- Son una relación de personas u organizaciones con información directa sobre ellas: dirección, filiación de individuos, función y datos que se suponen de interés.
- Contienen noticias de amplitud suficiente para que pueda conocerse la actividad que desarrolla una persona o entidad.
- Suelen tener un carácter comercial o institucional y las entradas que ofrecen están ligadas a organismos o empresas. Algunas fuentes de información biográfica ofrecen información muy similar (dirección postal, electrónica, etc.)
- Necesitan una continua actualización de su contenido para resultar plenamente útiles.

En este sentido, las normas ISO 5127-2 (1983, p. 5) define los directorios como la obra de referencia que contiene información dispuesta en orden alfabético, cronológico o sistemático, que permite la identificación o localización de personas, objetos, organismos o lugares.

Por otro lado, Cencerrado hace una distinción, clasificando los directorios de la siguiente manera:

- Según la extensión geográfica:
 - a) Internacionales o Universales.
 - b) Nacionales.
 - c) Regionales, Autonómicos y Locales.
- Según la materia que tratan:
 - a) Generales.
 - b) Especializados.
 - c) Gubernamentales.

d) Institucionales.

- Por el soporte en que se presentan:

a) Impresos

b) En línea

c) En (CD)

Teniendo como base lo señalado anteriormente, se puede decir que el directorio que se propone, tendrá una extensión geográfica de nivel Nacional, los datos que se ofrecerán estarán basados en las necesidades de información de la Facultad de Ciencias de Educación, con un soporte digital.

Amat Nuria de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad Nacional de Córdoba (1978) hace también una clasificación de los directorios, la cual es de la siguiente manera:

Las fuentes de información de acuerdo al origen de la información, pueden ser:

a) Fuentes de información personales.

- Ofrecen información sobre, personas o grupos que se relacionan en el ámbito profesional.

b) Fuentes de información institucionales.

- Proporcionan información sobre una institución determinada, entendida ésta como organización que realiza funciones o actividades de interés público.

c) Fuentes de información documentales.

- Proporcionan información a partir de un documento o sobre un documento.

Por tanto, una fuente de información es aquella que brinda al usuario, datos de su interés. Estas fuentes se pueden clasificar en primarias, secundarias, y terciarias.

Los directorios constituyen una fuente de información documental de carácter secundario, de acuerdo a la siguiente clasificación de las fuentes de información documental que establece.

Se le denomina documentos primarios, a “aquellos documentos originales en su totalidad y que se presentan en diferentes maneras”; por ejemplo:

1. Libros.
2. Publicaciones periódicas.
3. Informes científicos y técnicos.
4. Programas de investigación.
5. Actas de congresos.
6. Tesis.
7. Catálogos comerciales.
8. Normas.
9. Patentes.

Los documentos Secundarios “son los documentos que contienen datos e información referente a documentos primarios. Estos se presentan a modo de inventarios o resúmenes de publicaciones primarias”. Algunos ejemplos que se pueden mencionar son los siguientes:

1. Boletines de resúmenes.
2. Catálogos de biblioteca.
3. Catálogos colectivos.
4. Bibliografías
5. Guías.

6. Repertorio y directorios.
7. Anuarios.

Por su parte, los documentos terciarios, “son aquellos que proporcionan información a partir de los documentos primarios y secundarios”.

De Pérez. N del Centro Provisional de Información, en el colectivo “Servicio de referencias en las bibliotecas” (2005) también plantea que los directorios “son listas de personas, instituciones, organizaciones o firmas comerciales, de carácter general o especializado, que aportan información precisa sobre ellas, con datos específicos. Están ordenadas alfabéticamente y pueden ser locales, nacionales o internacionales”.

Los directorios personales registran nombres de personas, direcciones y en algunas oportunidades, agregan datos biográficos tales como fechas de nacimiento, profesión, filiación, empleos y posición actual.

Los institucionales o de organizaciones informan sobre los objetivos, estructura, actividades y publicaciones de las instituciones u organizaciones registradas.

Los comerciales son directorios que registran los productos, equipos y nombres de casas productoras, distribuidoras o firmas comerciales, con fines publicitarios, para darlos a conocer al público.

De uno u otro tipo, los directorios son fuentes de información de gran utilidad, porque contienen datos de interés y necesidad para ser estructurados y organizados.

La palabra directorio es utilizada para diversos contextos. Un ejemplo de ello son los directorios Web que, para el área de la informática, son una

agrupación de archivos de datos, atendiendo a su contenido, a su propósito o a cualquier criterio que decida el usuario. Sirven para organizar mejor los archivos en un disco de almacenamiento.

Dentro de un directorio pueden existir también otros directorios, llamados subdirectorios o subcarpetas; de hecho, todos los directorios son subdirectorios del directorio raíz. ALEGSA (1998)

Esta acepción de directorio no será utilizada como referencia teórica en este Proyecto. Exclusivamente tiene la finalidad de servir de aclaratoria en el uso del término en cuanto a su alcance en la investigación. Sin embargo, es importante señalar que para este Proyecto se usará como base, la definición de directorios expuesto por Luis Miguel Cencerrado.

2.1.2 Fundamentos teóricos para la aproximación a los Directorios como fuentes de información documental

1. Basándonos nuevamente en Amat Núria, los Directorios son documentos secundarios ya que contienen los datos y la información referente a documentos primarios y se presentan a modo de inventarios o resúmenes de publicaciones primarias.

2. El objetivo de las guías y directorios es facilitar nombres y direcciones de personas o entidades. Así como explicaciones complementarias más o menos extensas, sobre el funcionamiento, naturaleza, datos, históricos, etc., de cualquier tipo de entidad.

3. Continuando con esta misma corriente, el Banco Mercantil en su boletín informativo N°6 nos informa que las fuentes de información pueden clasificarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

2.1.3 Tipos de fuentes de información.

Según su soporte	Según su origen	Según su tipo	Según su formato
Soporte impreso tradicional	Personales. Producida por Investigadores, Académicos, Estudiantes, Expertos.	Primarias: Aquellas que contienen información nueva u original. No siguen esquemas predeterminados y se accede a ellas a través de fuentes terciarias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libros y capítulos de libros. 2. Compilaciones. 3. Revistas, Journals, Artículos de revistas. 4. Obras de consultas: Diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, atlas, guías. 5. Literatura gris o documentos no convencionales en los cuales se divulga – con circulación limitada- gran parte del conocimiento más actualizado y relevante en formato de ponencias, presentaciones, papers, informes, técnicos, patentes, tesis, normativas, documentos oficiales...
Soporte Electrónico	Institucionales Producida en Institucionales Públicas, privadas, No Gubernamentales, con o sin fines de lucro.	Secundarias: Son aquellas que contienen información ya conocida pero organizada en forma determinada. Se les conoce también como obras de referencia pues en muchos casos remiten a otros documentos primarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libros Electrónicos. 2. Sites especializados (WWW). 3. Obras secundarias de referencia: Bibliografías, Catálogos, Bases de datos documentales, Boletines de sumarios, índice de citas... 4. Banco de Datos, Set de Datos...
Microsoportes		Terciarias: Son repertorios de fuentes primarias y secundarias, también de carácter referencial son comúnmente conocidas como bibliografías de bibliografías o repertorios de fuentes. La Internet I y II son ejemplos de fuentes terciarias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscadores generales de Internet. 2. Buscadores y proveedores de información gratuitos. 3. Meta buscadores.
“Soporte” Humano			<ol style="list-style-type: none"> 1. Sites especializados del entorno académico o laboral en los cuales se intercambia información blogs

			de comunidades de práctica, entornos colaboradores de la Internet. 2. Redes de investigadores, Académicos, Expertos.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mercantil Banco Universal. Boletín Capital de Conocimiento (2008)

Por tanto, se podría argumentar que el diseño de directorio que se desea crear servirá como fuente de información de carácter Institucional, de tipo secundario, ya que es una base de datos que contendrá información previamente conocida, pero que necesita ser organizada y estructurada.

En el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Secretaría Distrital del Ambiente (2008), señala que, la información secundaria “es un conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad, provenientes de la fijación de políticas, ejecución de planes, programas, proyectos, procesos, y en general, del ejercicio de su función, y que se obtienen de los diferentes Sistemas de Información.

Al registrarse los datos debe proporcionarse información oportuna, exacta, confiable, materializada en reportes o informes de acuerdo a la necesidad o requerimiento de cada una de las dependencias para realizar sus funciones. Esto por tanto, brinda confianza y seguridad para producir informes relevantes, útiles y pertinentes para los diferentes grupos de interés”.

Dentro de este orden de ideas, la Universidad de Valencia, España, plantea en su boletín informativo Plan Estratégico (2007) que, “la información puede ser clasificada en función de diversos criterios:

1. En función de la naturaleza de la información:

Cualitativa

Cuantitativa

2. En función del grado de elaboración/ especificidad:

Primaria

Secundaria

3. En función a la disponibilidad:

Interna

Externa

Por otra parte consideran que, las fuentes de información deben cumplir con un conjunto de condiciones, entre las que se deben destacar:

Fiabilidad: por su fuente (Origen), tratamiento y representatividad.

Homogeneidad: Por la utilización de las mismas variables y criterios en su elaboración que permita la comparación.

Actualidad: Por el menor desfase temporal con el momento de decisión o con el fenómeno que desea analizar.

Pertinente: Que realmente sea útil y adecuada.

La información debe guardar relación y debe ser útil para la institución a la que corresponde, en caso contrario no es necesaria.

Las fuentes de información secundarias son de utilidad ya que permiten:

1. Identificar un problema u oportunidad.
2. Ayudar a formularlo correctamente.
3. Seleccionar una muestra para un estudio exploratorio.
4. Suministrar información comparativa.

Ventajas de las fuentes secundarias:

1. Acceso rápido.
2. Económicos.
3. Pueden contener información difícil de obtener de fuentes primarias.
4. Permiten orientar esfuerzos hacia otros aspectos de investigación.

Inconvenientes:

1. Deben verificarse la calidad y el origen de los datos.
2. Se debe especificar el límite de la información que se ofrecerá”.

La plantilla de la propuesta para el diseño del directorio, se elaborará bajo las necesidades y expectativas de sus potenciales usuarios. Sin embargo, al comenzar con la planificación de este proyecto se había planteado hacerlo con el uso de la aplicación del Sistema de información denominado Documanager, porque es una herramienta estandarizada y de fácil acceso y manejo para sus futuros usuarios, cumpliendo a su vez, con los requerimientos necesarios para los objetivos propuestos para este proyecto.

Este sistema, se encuentra basado en las estructuras CDS/ISIS, que es la solución internacional que provee la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), para la administración, principalmente de la base de datos textuales.

Al estudiar con mayor profundidad el caso correspondiente se pudo investigar que estas herramienta a pesar de poder servir para la elaboración de una plantilla de una base de dato, está basada en datos bibliográficos.

En este sentido, se evaluaron otros sistemas, que pudieran ser utilizados, y se llegó a la conclusión que la intranet sería una adecuada opción para lo que se propone.

2.2 Antecedentes exitosos en la elaboración de directorios:

Como punto de partida para la realización de este diseño, se ha hecho uso de diversos ejemplos de directorios físicos y digitales, portales digitales, guías y

otros medios ya existentes en Venezuela, que brindan información acerca de Instituciones, Fundaciones y Organizaciones educativas. Con esto, se pretende partir de la data ya existente, para continuar en la búsqueda y organización de su contenido, poder indagar la manera como otros han sido estructurados y organizados, sirviendo de ejemplo para esta propuesta.

A efectos de esta investigación, se hará referencia a algunos ejemplos y experiencias de diseños de directorios que ofrecen información del ámbito educativo en el país.

Venezuelasite.com es un portal digital que cuenta con una amplia base de datos acerca de diversas Instituciones educativas en Venezuela. Al ingresar a ella podemos contar con información acerca de:

1. Academias y Centros de Aprendizaje.
2. Bibliotecas
3. Cartografía
4. Clases Particulares
5. Colegios y Liceos
6. Cursos – Centros de Estudio
7. Educación Preescolar
8. Escuelas Técnicas
9. Historia de Venezuela
10. Información educativa
11. Organizaciones Educativas
12. Países- Educación y formación
13. Portales de Educación
14. Recursos Educativos
15. Seminarios Educativos
16. Universidades en Venezuela

Este portal fue tomado como referencia dentro de los antecedentes, debido a que busca ofrecer a sus potenciales beneficiarios, información relacionada al quehacer educativo, por tanto, sirve de apoyo para evaluar su estructura, así como, de referencia para la búsqueda de información que se necesitará para el directorio que se pretende diseñar. A pesar de ello, es importante señalar que el directorio que se propone, busca a su vez, ofrecer a sus usuarios información correspondiente a personas e instituciones relacionadas a los quehaceres educativos de la Facultad de Ciencias de la Educación (FCE) de la Universidad Monteávila.

La Universidad Complutense de Madrid cuenta con una fuente de información interna, que brinda a sus usuarios la siguiente información: el número telefónico, e mail y fax de las personas pertenecientes a cargos académicos y administrativos, departamentos, servicios de apoyo, entre otros.

El directorio de la Universidad Complutense de Madrid se encuentra dividido en tres partes:

- **Personal:** Para buscar datos de los contacto del personal de la Universidad Complutense de Madrid.
- **Centros/Servicios:** Para buscar datos de los contactos de los centros de los departamentos y servicios, exclusivamente de la Universidad Complutense de Madrid.
- **Cargos:** Para buscar datos de localización y contacto de los diferentes cargos de la Universidad Complutense de Madrid.

(Universidad Complutense, 1997)

En tal sentido, cobra importancia esta fuente de información, puesto que es un modelo de directorio utilizado actualmente en dicha Universidad y busca, ofrecer a sus usuarios información relacionada al ámbito educativo, y a su vez, puede tomarse en cuenta para el diseño de este proyecto. Ya que lo que se pretende es,

ofrecer a sus usuarios información correspondiente al claustro académico de las Facultades (Para esta propuesta nos basaremos, en la FCE. Sin embargo, se espera que para años siguientes, sirva de ejemplo y utilidad para las otras Facultades de la Universidad), sus cargos y servicios. Luego de la revisión de este directorio, se pudo observar que, no ofrece al público información de Instituciones, Fundaciones, entre otras organizaciones educativas que se encuentran en el país. Por tanto, es importante señalar que este aspecto se tomará en cuenta para el diseño a proponer para la Universidad Monteávila, ya que como se especificó en la justificación y motivación, resulta importante las relaciones que podamos tener con otras instituciones educativas, además de servir como medio para lograr un mayor contacto con personas e Instituciones que podrían participar y colaborar con los eventos organizados por la FCE.

El Directorio Nacional de Adiestramiento es un portal digital que brinda a sus usuarios información acerca de Instituciones educativas, y que a su vez, ofrece diversos cursos, a nivel nacional. En él se proporciona información acerca de las direcciones de diversas Instituciones y sus números de teléfono. Sin embargo, al ingresar a cada una de las Instituciones nombradas, se observa escasa información, por lo que se infiere que este portal, no ha sido actualizado.

La información que brinda a los usuarios se encuentra organizada por orden alfabético, sin distinción entre organizaciones públicas y privadas. (Directorio Nacional de Adiestramiento, 2007)

De tal manera, concluimos que el directorio Nacional de Adiestramiento presenta un déficit en la manera de organizar la información existente. Por tanto, sólo sirve como referencia para analizar aspectos que se pretenden evitar en el diseño del directorio a elaborar.

El Directorio de Gobierno Electrónico es un portal digital que brinda a sus usuarios información de Instituciones u Organizaciones Gubernamentales. Se encuentra ordenado por Poderes, orden alfabético y Centros Comunitarios.

(Centro Nacional de Tecnología de la Información, 2005)

Ofrece al usuario información correspondiente a las Organizaciones gubernamentales, dejando a un lado instituciones de ámbito privado. Sin embargo, la manera como se ve estructurado el directorio puede servir de apoyo, en cuanto a que es de fácil acceso y con un orden específico.

La Universidad Central de Venezuela cuenta con un Directorio digital, con la finalidad de ofrecer información correspondiente a los datos de los profesores que dictan asignaturas en cada una de sus Facultades. En este directorio se encuentra el nombre completo de cada uno de los profesores, su cargo, la dependencia, ubicación, teléfonos y correos electrónicos.

La estructura de este directorio puede ser tomado como ejemplo para el proyecto editorial que se pretende desarrollar. En cuanto a que ofrece a los usuarios información correspondiente a datos personales de cada uno de sus profesores. Sin embargo, como se ha mencionado anteriormente, la propuesta de directorio pretende ofrecer a sus beneficiarios, además de datos personales de cada uno de los profesores de la FCE (Como lo ofrece el Directorio mencionado), información correspondiente a diversos entes educativos de ámbito público y privado del país, que no ofrecen este directorio.

Para la elaboración del presente proyecto se tomaron como ejemplo los Directorios digitales mencionados previamente, ya que brindan información correspondiente al área educativa, así como un panorama de organización de directorios relacionados a lo que se pretende proponer.

2.3 Los proyectos.

El término Proyecto proviene del latín *proiectus*, que significa conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que tienen como propósito desarrollar un producto final, en un tiempo determinado y basándose en unas herramientas específicas. Esto con la finalidad de resolver un problema o necesidad ya existente.

Dentro de la Investigación Educativa, (UPEL, 2000, p. 15), los proyectos factibles se definen “como la Investigación, Elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable, cuyo propósito es la búsqueda de solución de problemas y satisfacción de necesidades”.

“Estos proyectos representan un conjunto coherente de operaciones y acciones que permiten investigar y modificar una situación educativa en un contexto determinado, para mejorar sus condiciones y la de la población donde interviene. De allí que esta forma de investigación esta ganando cierta cantidad de militantes, por cuanto se emplea principalmente para diagnosticar problemas y aportar soluciones a nivel institucional”. Hernández, A(1998)

Un proyecto, por tanto, es una guía, una herramienta, que cumpliendo una serie de actividades consecutivas articuladas coherentemente, buscan llevar a cabo una serie de objetivos generales y específicos, bajo una metodología determinada y en un tiempo en específico. El autor Gary R. Heerkens (2002, p.2), lo define como un “esfuerzo temporal que se realiza para crear un producto o servicio”.

Por tanto, este trabajo pretende plasmar un proyecto factible que cumpla con las necesidades de información de la FCE. Para poder llevar a cabo cada una de las actividades se debe en primer lugar, reconocer el problema existente (para así saber cuál es su posible solución), se debe garantizar que no se esté

haciendo el mismo proyecto dentro de la institución (no doblegar esfuerzos), se deben organizar la actividades a realizar, determinar un cronograma y al cumplir con cada una de las Áreas del conocimiento señaladas por el PMI, alcanzar los objetivos del mismo.

Chervel y Le Gail (2007) “clasifican los proyectos económicos y sociales, según sus características, de la siguiente manera:

Clasificación por finalidades

Según la naturaleza de los bienes o servicios producidos.

1. De producción de bienes materiales, por ejemplo proyectos de tipo industrial.
2. De producción de servicios, por ejemplo proyectos de telecomunicaciones, de prestación de servicios públicos, educativos y de salud.

Según la clase de consumo a que da lugar el producto:

1. De producción para demanda interna, ejemplo producción de alimentos, elaboración de calzado y proyectos de exportación como flores, frutas exóticas.
2. Económicos como explotación de recursos naturales y proyectos sociales como salud y educación.
3. De producción de bienes comercializables como plantaciones agrícolas y proyectos de bienes no comercializables.

Clasificación según el tiempo que dure la ejecución

1. De producción inmediata como proyectos industriales.

2. De producción diferida como renovación de recursos naturales.
3. De inversión intensiva o de larga duración.
4. De inversión moderada

En las ciencias sociales se suele hacer referencia al carácter, la naturaleza y tipo de proyecto para efectuar una clasificación que facilite la organización de todas las posibilidades y modalidades en este campo.

Cuando se refiere al carácter del proyecto se hace alusión a si es clasificado como económico o como social. En el primer caso si el objetivo es producir un bien o un servicio que demande beneficio económico y en el segundo si el valor o parte del mismo es para satisfacer necesidades de un grupo, una institución o un área territorial.

Cuando se menciona la naturaleza del proyecto, se refiere a la esencia, propiedad característica del proyecto y principalmente al origen y prioridad del problema a solucionar.

La categoría del proyecto, hace referencia a las áreas o disciplinas que incluye el proyecto:

1. Producción de bienes como la industria petroquímica.
2. Infraestructura para prestación de servicios.
3. Prestación de servicios a través de instituciones o de profesiones.
4. Mejoramiento de la calidad de vida como educación, cultura, salud, recreación.

“Existen en general numerosas alternativas y opciones en este campo, sin embargo hay aspectos comunes que plantean los planificadores en relación con las etapas y fases propias del proceso de formulación y presentación de un proyecto; los esquemas pueden variar según el área o los propósitos del mismo,

por ejemplo son diferentes los esquemas de un proyecto de servicios de uno netamente económico.” Barrios (1996)

A continuación se presentan las fases que según documentos del Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES), de la FAO, de ICONTEC y de otras instituciones y autores se consideran básicas en la formulación y diseño de proyectos, independiente del área social, económica, o educativa al que pertenezca.

“Título del proyecto: Aporta en forma clara y precisa datos e información sobre el tema, el problema, o instituciones que participan en el proyecto; es un instrumento que unifica la temática y metodología del mismo. Existen tres modalidades para formular un título: Por síntesis, cuando se condensa y sintetiza la idea central del proyecto; por asociación cuando se relaciona con otra idea u otras ideas relacionadas con el proyecto; por oposición cuando se presenta todo lo contrario a lo que se va a presentar en el proyecto.

El título, sirve para diferenciar un proyecto de otro, para caracterizar su temática y enunciar el contenido del proyecto.

Caracterización del proyecto: La caracterización requiere explicar la naturaleza del proyecto, para lo cual se deben incluir los siguientes aspectos:

- a. Identificación
- b. Justificación
- c. Marco institucional, social y teórico
- d. Finalidad
- e. Objetivos, propósitos, logros y metas
- f. Beneficiarios
- g. Productos, resultados y efectos
- h. Cobertura y contexto físico o geográfico, social y cultural.

a. Identificación: Consiste en conocer la naturaleza, carácter, categoría, tipo y finalidad, expresada a través de una descripción amplia, clarificando la idea central, para que los participantes estén en capacidad de identificar en su totalidad lo que se pretende realizar con el proyecto.

b. Justificación: Se plantea con el objeto de describir la importancia del problema, el por qué del proyecto y la viabilidad, en otras palabras es plantear argumentos científicos y técnicos sobre la existencia de un problema que fue justificado por un diagnóstico previo y considerado prioritario, que el proyecto va a solucionar esa problemática, que se cuenta con los argumentos y recursos de tipo político, social, técnicos, humanos, de tiempo y financieros para su realización.

c. Marco institucional, social y teórico: Si el proyecto es de origen institucional, el marco general de la entidad debe contar con información de las instituciones responsables; cuando el proyecto se realiza al interior de la organización que lo promueve y ejecuta esta información se puede obviar. El marco social, referido a lo organizacional, institucional, político y financiero de la comunidad en general es necesario cuando el proyecto no es promovido por una organización identificada sino por personas de la comunidad.

d. Finalidad: Es importante para orientar el proyecto y de esta manera evitar que se vayan a producir desfases con relación a los programas y planes de los cuales forma parte.

e. Objetivos, propósitos, logros y metas: Los objetivos, son claves, básicos y fundamentales y constituyen el punto central de referencia de un proyecto, teniendo en cuenta que ellos nos dicen para qué se efectúa y qué se espera al finalizar el mismo.

Los propósitos son considerados como aquellos logros más amplios que conforman el marco de referencia del proyecto.

El logro es alcanzar o conseguir algo que se desea, bien definido y perseguido intencionalmente.

f. Beneficiarios: Los beneficiarios dependen del carácter, naturaleza, categoría o tipo de proyecto; puede incluir personas de diferente sexo, condición socioeconómica, nivel educativo, actividad laboral, edad; su composición es variada y diferente y la distribución de la población se puede hacer desde el punto de vista social, económico, educativo, de tal manera que permite visualizar la población que puede constituirse en objeto de un proyecto

g. Productos, resultados y efectos: Generalmente el producto es considerado como el resultado de un trabajo o de una actividad determinada; en proyectos de tipo social se pueden identificar dos clases de productos: unos resultados materiales y otros servicios.

Los aspectos materiales, pueden ser escuelas o aulas construidas como parte de un proyecto cuyo objetivo es este tipo de productos, los que una vez realizadas dan por finalizado el proyecto.

Por servicio se entiende aquellas acciones o actividades que tiene como propósito la satisfacción de las necesidades de las personas, no en sentido económico sino de resolución de problemas para mejorar las condiciones de las personas beneficiadas por los servicios.

h. Cobertura y contexto físico o geográfico, social y cultural: Cobertura y contexto físico o geográfico, social y cultural: La delimitación física, espacial y de recursos son importantes en el diseño y planificación del proyecto ya que no se puede exponer al fracaso el proyecto por no haber precisado con antelación los

límites físicos y cobertura, que a su vez se relacionan con los recursos humanos, técnicos, físicos, de tiempo y financieros disponibles.

El régimen operacional: La ejecución de un proyecto implica la elaboración de un plan de ejecución en forma detallada y cronológica de actividades del desarrollo del mismo; corresponde a un esquema coherente y viable de la realización en función del tiempo, de los recursos físicos, materiales, humanos, institucionales, técnicos y financieros según los requerimientos.

Los aspectos principales que involucra esta etapa son: La determinación e inventario de las actividades a realizar; la asignación de las actividades por periodos de tiempo disponible y en forma secuencial y la distribución de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros de acuerdo a las actividades u operaciones del proyecto.

El diagrama de Gantt, ha sido utilizado como un instrumento de control de la ejecución de los programas y de los proyectos, utilizándose el método basado en el concepto del camino crítico. Sin embargo, un cronograma de actividades puede ser representado por un diagrama de Gantt o de barras el cual consiste en un gráfico de coordenadas cartesianas, en donde las actividades a realizar son registrados en las ordenadas y el tiempo asignado para su realización en las abscisas; las actividades se representan por barras cuya longitud depende de la duración y pueden ser expresadas en semanas, meses, trimestres, semestres, años.” (Universidad Nacional de Colombia, 2005)

Es relevante destacar que el directorio será desarrollado bajo la lógica de proyectos, utilizando herramientas de varios modelos como el Marco Lógico o el PMI.

El PMI “ha sido aceptada dentro del conjunto de normas de la American National Standard con la designación ANSI/PMI 99-001-2004 y ha sido adoptada internacionalmente para definir los procesos necesarios de gerencia para realizar

proyectos. Se titula: "A Guide to the Project Management Body of Knowledge", e incluye las normas básicas de Gerencia de Proyectos, distribuidas en cinco grupos de procesos que abarcan nueve áreas típicas de conocimiento.

El PMBOK está traducido a diferentes idiomas. La traducción al español se titula: "Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos".

Los grupos de procesos de proyectos son:

- Inicio
- Planificación
- Ejecución
- Control
- Cierre

Las áreas de conocimiento son:

- Alcance
- Tiempo
- Costo
- Calidad
- Recursos Humanos
- Comunicaciones
- Riesgos
- Procura
- Integración (de las ocho anteriores y de los grupos de procesos)"

(Datos tomados del capítulo PMI Venezuela, 2006)

Por otro lado, el Marco Lógico es una herramienta que tiene como finalidad "facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su propósito es brindar estructura al proceso de planificación y comunicar información esencial relativa al proyecto. Puede utilizarse en todas las etapas de preparación del proyecto: programación, identificación, orientación,

análisis, presentación ante los comités de revisión, ejecución y evaluación ex-post.” (Banco Interamericano de Desarrollo, 1981)

La estructura del Marco Lógico está compuesta por cuatro columnas y cuatro filas. En las columnas se debe suministrar la siguiente información: Un resumen narrativo de los objetivos y las actividades, indicadores (resultados específicos a alcanzar), medios de verificación y supuestos (potenciales riesgos a tomar en cuenta). Las filas contemplan información relacionada a lo mencionado anteriormente, pero tomando en cuenta cuatro etapas del proyecto: fin al cual el proyecto contribuye, luego de haber estado en funcionamiento, propósito logrado, componentes/ resultados logrado en el transcurso de la ejecución del proyecto, actividades necesarias para alcanzar dichos resultados.

Cabe destacar que este proyecto editorial tiene como finalidad alcanzar la fase de Inicio y planificación. Sin embargo, se espera que en un tiempo aproximado de dos años, se puedan llevar a cabo el proceso de ejecución, control y cierre.

2.4 El Directorio visto como Proyecto:

La propuesta del directorio digital para la Facultad de Educación de la Universidad Monteávila, entra dentro del concepto correspondiente a un proyecto, en la medida que tomará como guía las nueve Áreas del Conocimiento señaladas en el PMBOK para su planificación.

El PMBOK menciona cuatro las fases que se deben tomar en cuenta al realizar un proyecto. Estas fases son las siguientes: Iniciación, planificación, Ejecución, control y cierre. Sin embargo, es importante señalar que por razones de tiempo, y debido a que el proyecto que se propone en este Trabajo Especial de Grado, es una propuesta de diseño de un directorio, basado en las necesidades de información de sus potenciales usuarios, las fases en las que nos enfocaremos

y que serán trabajadas serán las fases de Iniciación y Definición, y la Fase de Diseño y Planificación.

La Fase de Iniciación y Definición pretende indagar cuáles son las necesidades de información de los usuarios finales del directorio. De esta, manera se evaluará los aspectos técnicos correspondientes a la Institución donde se llevará a cabo, con la finalidad de analizar cada uno de los aspectos necesarios para su instalación, de manera que éste sea, un proyecto factible.

Luego de tener claro las necesidades de información, las expectativas y herramientas que se puedan utilizar para llevar a cabo el Directorio de manera exitosa, la Fase de Diseño y Planificación propone un diseño que alcance los objetivos planteados previamente. Sin embargo, es importante destacar que este proyecto requerirá una vez aprobado por la Institución, llevar a cabo las fases de Desarrollo y Evaluación.

En la primera se debe garantizar la adecuada instalación del directorio y en la segunda fase mencionada, llevar a cabo un seguimiento y actualización de la data correspondiente.

Capítulo III

Marco Organizacional

3.1 La Universidad Monteávila como contexto organizacional del proyecto

La Universidad Monteávila es “una comunidad de personas y saberes que tiene como finalidad de fomentar a plenitud la personalidad de sus estudiantes desde una perspectiva cristiana, a través de una excelente preparación profesional, profunda formación humanista, enraizada en la cultura iberoamericana y venezolana, eficaz transmisión de valores éticos y apreciación de la belleza”. Olivares E. (1998)

La Universidad Monteávila se encuentra ubicada al final de la Av. El Buen Pastor, Urb. Boleíta Norte. Caracas, Venezuela.

Cuenta con cuatro Facultades: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, la Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas y la Facultad de Ciencias de la Educación, ofreciendo la carrera de Administración de Empresas, Comunicación Social, Derecho y Educación.

A nivel de postgrados, la Universidad Monteávila (UMA), ofrece en la actualidad cinco especializaciones: especialización en Derecho Procesal Constitucional, Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, Periodismo Digital, Comunicación Organizacional y Proyectos Educativos Comunitarios.

Además, cuenta con los siguientes Centros de estudios: Centro de Estudios de Iberoamérica, Centro de estudios de la Familia, Centro de Estudio de la Educación Superior, Centro de Estudio del Humanismo Clásico, Centro de

Estudios del Derecho Público, Centro de Estudios de los Derechos Humanos, Centros de Investigación y Estudios para la Resolución de Conflictos (CIERC), Centros de Estudios de la Participación Ciudadana y el Centro de Desarrollo Ejecutivo (CDE).

Según el informe de Gestión de la Universidad Monteávila, del período 2007-2008, la estructura Organizativa de la Universidad Monteávila el Consejo Superior cuenta con los siguientes Órganos Asesores y de apoyo:

- Centro de Altos Estudios
- Consejo Consultivo Académico
- Consejo Consultivo de Promoción
- Contraloría
- Comité de Admisión de Profesores
- Comité de Admisión de Alumnos

En este sentido el Consejo Universitario, integrado por las autoridades rectorales, también cuenta con el apoyo de los siguientes Órganos:

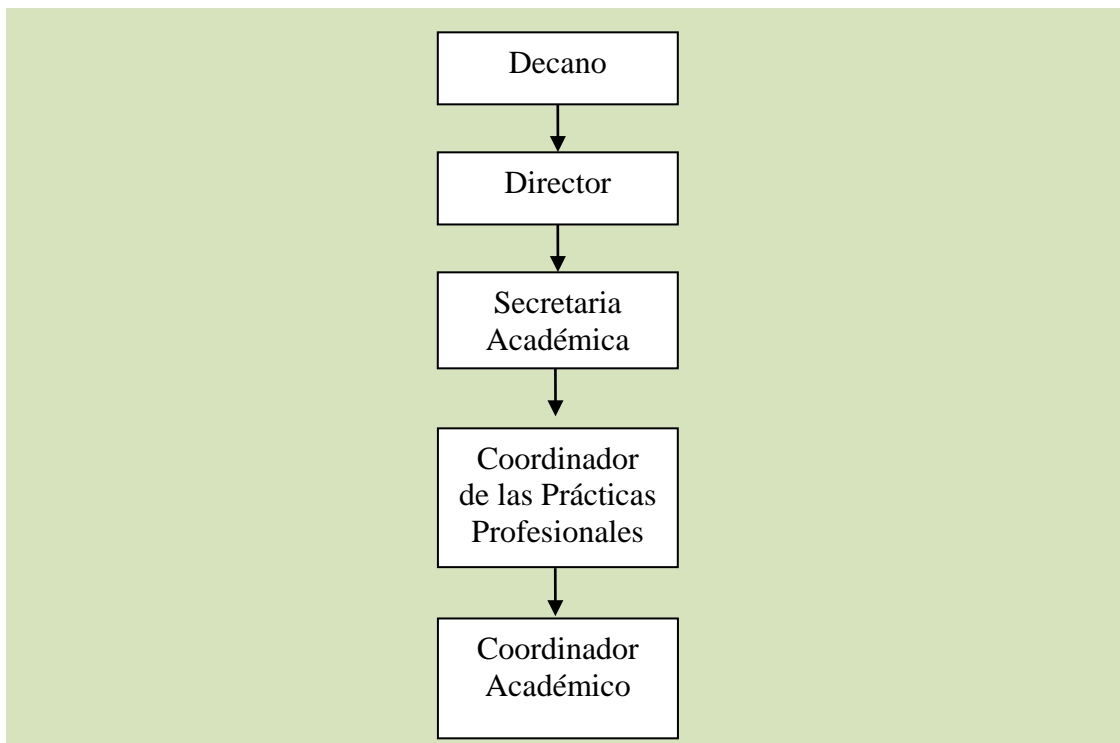
- Comité de Desarrollo y Promoción Institucional
- Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico
- Comité de Estudios de Postgrados
- Dirección de Biblioteca
- Consultoría Jurídica

Adicionalmente, es importante señalar que la UMA ofrece más de diez diplomados, entre los que se pueden mencionar los siguientes: Participación y el Ejercicio de la Ciudadanía; Convivencia, Seguridad Ciudadana, y Políticas Públicas Integrales; Derecho de Hidrocarburos; Autismo; Integración del niño con Síndrome de Down en escuelas regulares; Retos de la atención pedagógica del niño hipoacúsico en la escuela regular; Derecho de las Telecomunicaciones, comercio electrónico y audiovisual; Comunicación Publicitaria; Filosofía; Teología y Ciencias de la Familia.

3.2 Facultad de Ciencias de la Educación

La Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Monteávila cuenta para el año 2008-2009 con 69 profesores, 80 alumnos y cinco autoridades que hacen posible que la FCE se oriente a la visión.

La FCE está organizada de la siguiente manera.



Secretaria: Yurmary Acosta

Coordinador de Prácticas Profesionales: Olivia O'Donell

Coordinador Académico: Sandra Di Pino

A pesar de que cada uno de ellos debe velar por el cumplimiento de ciertas funciones, existe gran apoyo para llevar a cabo las actividades a realizar.

La Facultad de Ciencias de la Educación brinda a sus estudiantes la oportunidad de estudiar la carrera Educación escogiendo entre ocho menciones:

• Inicial	• Castellano y Literatura
• integral	• Matemática y Física
• Ciencias Pedagógicas	• Química y Biología

La FCE, en la constante búsqueda de la formación de los docentes venezolanos, realiza anualmente entre 6 y 10 eventos (Charlas, foros, exposiciones, talleres, jornadas, entre otros), dirigidos a profesionales del área de Educación y a estudiantes de la carrera.

Aunque se mantiene en comunicación con personas internas y externas que han participado en los eventos organizado previamente, la Facultad no cuenta con una base de datos estructurada que contenga datos relevantes para contactar a las Fundaciones e Instituciones educativas a las cuales proponer su participación. Por tanto, resulta en ocasiones, arduo conseguir colaboradores en la elaboración de cada uno de ellos.

La Educación en Venezuela es un área en pleno crecimiento y expansión. Por ello, es fundamental garantizar que los eventos dirigidos a educadores y estudiantes del área de educación puedan llegar al alcance del mayor número posible de interesados. En este sentido, es importante contar con aliados y establecer una relación de cooperación entre Facultades dedicadas y motivadas por estos mismos objetivos.

Se debe mantener constante relación con todas aquellas Instituciones que por separado tienen este mismo propósito, con la finalidad de lograr mejores resultados. Asimismo, resulta valioso contar con instituciones y fundaciones que brinden oportunidad para que los estudiantes, puedan ejercer su carga académica correspondiente a las pasantías, en alguna de ellas. Para que esto sea posible, es primordial contar con el apoyo de estas Instituciones, y mantener una relación de amistad.

Capítulo IV

Marco Metodológico

4.1 Diseño de la investigación

Tomando en cuenta los objetivos antes mencionados, la propuesta se realizó bajo el enfoque de investigación de Proyecto Factible, acompañado de un elemento de investigación documental y de campo que consistió en la exploración de las necesidades de información que debía abarcar el directorio, en función de lo esperado por sus potenciales usuarios o beneficiarios. Por tanto, el tipo de investigación es un proyecto factible con componente formulativo y exploratorio.

Como parte de la fase de diagnóstico, se realizaron diversas entrevistas a aquellas personas que desempeñan o han desempeñado cada uno de los cargos que conforman la Facultad de Ciencias de la Educación, y personas del departamento de informática, con la finalidad de indagar acerca de cuál debería ser la forma más adecuada de organización para el directorio. Tomando en cuenta, las necesidades de la Universidad, y específicamente la Facultad de Ciencias de Educación.

Esto permitió tener mayor relación de la información que se propuso en el directorio, ya que se encuentra basada en las opiniones de quienes lo requieren.

Seguido, se realizó una revisión de la información existente en la FCE, para luego realizar el diseño de la estructura de campos del directorio, de manera que no pase desapercibido ningún tipo de Institución de interés.

Las instituciones que se pretenden ofrecer a través del directorio son todas aquellas que, por su razón de ser, se encuentran vinculadas a la Facultad. Bien sea, para que al contar con sus datos se puedan acercar a la Universidad y conocer lo que esta ofrece, como medio de promoción, para que estos se conviertan en “amigos UMA” colaborando con un aporte para el plan de becas de la Universidad, para que los estudiantes puedan llevar a cabo sus prácticas profesionales en ella, como posibles patrocinantes, o a su vez, para que la

Universidad conozca más de cerca los eventos y actividades que realizan otras Instituciones, y donde, la UMA pueda colaborar.

4.2 Tipo de investigación

Tomando en cuenta, que lo que se pretende es la elaboración de un Proyecto factible, se considera necesario especificar su definición. Para ello, nos basaremos en la definición que brinda la UPEL. Ésta los define como “Investigación; elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo, viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos.” (UPEL, 1998, pág. 7)

El enfoque de investigación de proyecto factible, comprende las siguientes fases de desarrollo: Diagnóstico, Diseño, Ejecución, Validación y por último presentación de resultado, Sin embargo, como se señaló previamente, este proyecto editorial, pretende alcanzar hasta la fase de diseño. Con esto se espera, ofrecer una propuesta del diseño de un directorio digital, con la finalidad de resolver o mejorar una situación insatisfactoria existente en la Escuela de Educación.

Asimismo, este trabajo concibe una modalidad de investigación de campo e investigación documental. La investigación de campo busca analizar las necesidades de información de la Facultad de Ciencias de Educación, que se encuentra actualmente desestructurada; evaluando la data necesaria para el diseño del directorio.

La investigación de campo que se realizó, se basó en la entrevista como técnica de recolección de información, estas fueron dirigidas al personal que actualmente presenta la necesidad y al personal perteneciente al departamento de

informática, puesto que son las personas encargadas de los proyectos de tecnología de la UMA.

Asimismo, es importante señalar que se elaboró una primera búsqueda de contactos de la Facultad de Ciencias de la Educación, de manera que, como se menciona en los objetivos específicos, pretende arquear y seleccionar la información existente y disponible para ser colocada en el directorio digital. Esta información será agregada como anexo a este Trabajo Especial de Grado.

4.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para abordar la situación planteada se contó con la utilización de entrevistas semi-estructuradas, con preguntas abiertas que permitieron obtener información valiosa para el diseño que se propuso.

La investigación documental se apoyó en las reflexiones de las entrevistas realizadas, con la finalidad de poder estructurar y organizar la data nueva y la existente en la FCE. A su vez, se observaron diversos directorios digitales que se encuentran en la Web, con la finalidad de determinar las mejores opciones de organización de la información que se pretende desarrollar.

Es importante destacar, que la muestra en esta investigación, aplica únicamente, en cuanto a la escogencia del grupo de personas seleccionadas para los efectos de consultar su opinión, que resulta muy valiosa para el diseño del directorio, que en este caso fueron las autoridades de las Facultades.

Con la finalidad de buscar información útil, que sirva de apoyo para la elaboración del diseño que se propone, se realizaron las siguientes entrevistas:

Modelo de entrevistas I. (Ver anexo 1)

Dirigido a las autoridades y demás miembros que laboran dentro de la Facultad de Ciencias de la Educación, debido a que este directorio pretende ser desarrollado en miras a servir de utilidad para otros departamentos, se entrevistaron a algunas autoridades de otras Facultades.

El modelo de esta entrevista se encuentra dividido en los siguientes niveles:

1. Nivel personal o individual: su finalidad es indagar acerca de los datos personales e individuales que deberá contener el directorio. Asimismo, se desea obtener información valiosa que brinde apoyo al diseño propuesto, tomando en cuenta las verdaderas necesidades de las Facultades, es decir, qué personas y qué datos sobre ellas, la Facultad necesita.
2. Nivel Institucional: pretende conocer los datos de las Instituciones y Fundaciones, correspondientes al quehacer educativo de la Facultad de Ciencias de la Educación, necesarios a colocar en el directorio; es decir, se pretende indagar cuáles son las Instituciones que la Facultad está interesada en tener dentro del directorio.

Modelo de entrevista II (Ver anexo 2)

Este modelo de entrevista se encuentra dirigido al departamento de informática de la Universidad Monteávila. Es un instrumento semi-estructurado, con preguntas abiertas, y se encuentra dividido en dos partes:

1. I parte. Software adecuado: Pretende brindar al entrevistador información acerca del software permitido y obtenido actualmente en la Universidad Monteávila. Esta información podrá clarificar y asegurar el

software adecuado para la elaboración del directorio, en miras de ofrecer un directorio, donde en los próximos años, pueda ir aumentándosele el número de información de interés, no sólo para los departamentos actuales, sino para los que sean abiertos en un futuro, gracias a la colaboración de cada uno de los miembros de la Universidad.

2. II parte. Documanager & Intranet: Tiene como finalidad indagar sobre los sistemas y programas más adecuados para la elaboración del diseño a proponer en la UMA. Tomando en cuenta, los permisos y licencias comprados previamente por la Institución y señalados en la I parte de la entrevista.

Forma parte de esta metodología no sólo diseñar campos y estructura del directorio, sino explorar el posible software para el mismo.

4.4 Recursos necesarios para el desarrollo del trabajo

Para la elaboración del directorio se tomaron en cuenta diversos recursos que fueron necesarios para alcanzar los objetivos previamente mencionados. Estos recursos a utilizar son los siguientes:

- Entrevistas y testimonios.
- Exploración de la base de datos de la FCE.
- Observaciones espontáneas.

La tipología de esta entrevista fue la semi-estructurada, puesto que la forma del manejo de cada una de las interrogantes a plantear fue de manera flexible y abierta. A pesar de ser una entrevista semi-estructurada, se anexó con la finalidad que sirva como ejemplo para futuros estudios.

4.5 Fases del desarrollo del proyecto.

Este proyecto pretendió abarcar las siguientes fases:

I Fase de Diagnóstico

Dentro de esta fase se contemplaron las siguientes dimensiones:

Organizacional.

En esta actividad se indagó sobre los aspectos institucionales que se deben tomar en cuenta para la ejecución de la propuesta realizada.

Se obtuvo, a través de las entrevistas datos importantes sobre las verdaderas necesidades de información de la FCE, con la finalidad de ser, lo suficientemente útil, no sólo para la Escuela antes mencionada, sino para su futura utilización en otros departamentos de la UMA, garantizando mayor sostenibilidad en el tiempo.

Dado que la modalidad de investigación escogida es la de proyectos factibles, fue valioso indagar en las entrevistas obtenidas por el Departamento de Informática, los beneficios de contar con un sistema de red interna, y las ventajas de ésta como soporte para el directorio a proponer.

Teórica.

Luego de revisar los aspectos propios de la Universidad Monteávila, que permiten la factibilidad del desarrollo del directorio, se necesita saber qué información deberá contener cada una de las plantillas y campos del directorio, y cuál es la mejor manera de desarrollarlo.

Para ello, se analizaron las respuestas obtenidas por las entrevistas expuestas previamente, que buscaban obtener información acerca de la data necesaria y el software más adecuado.

Es importante señalar que este proyecto es propuesto con la finalidad de que, luego de su revisión y aprobación por parte de las autoridades de la Universidad Monteávila, pueda ser ejecutado, ofreciendo a sus usuarios información útil, y rápida, minimizando horas de trabajo en la búsqueda de contactos necesarios para cada una de sus funciones.

II Fase de la propuesta del diseño

Luego de haber analizado cada una de las necesidades, limitaciones y expectativas de los potenciales usuarios del directorio, se elaboró un diseño que toma en cuenta cada una de las opiniones ofrecidas por los entrevistados previos.

Desarrollo del proyecto

Basándose en la metodología y lógica de proyectos, esta propuesta se desarrolló en fases. Debido a que este proyecto es una propuesta, supeditada al factor tiempo, sólo abarcará las fases de Definición e Iniciación y Planificación y Diseño, como se mencionó anteriormente.

- Iniciación: Información preliminar obtenida del análisis de los resultados, sacado de las entrevistas realizadas.

Esta fase tiene como propósito responder y ofrecer información útil para poder abordar la siguiente fase, que se presenta a continuación:

- Planificación: Elaboración de diseño del directorio
 - Definición de data necesaria.
 - Definición de estructura y diseño del directorio.

- Revisión de diseño vs. necesidades de la FC.
- Elaboración de propuesta del diseño digital para la FCE de la Universidad Monteávila.

Sabiendo la importancia que representa, las opiniones realizadas por las autoridades entrevistadas, el siguiente capítulo pretende analizar cada una de ellas.

Capítulo V

Análisis de los Resultados

FASE DE DIAGNÓSTICO

5.1 Planteamiento del problema

Como paso primordial para la elaboración de este proyecto se debió hacer un análisis con la finalidad de reconocer el problema existente y para ello se elaboró una entrevista (Modelo 1) que tuvo como objetivo indagar o afirmar el problema planteado. Se realizó una entrevista semi-estructurada a cada autoridad de las cuatro Facultades, pertenecientes a la Universidad Monteávila.

A tales efectos, se tuvo como resultado que, ninguna de las cuatro Facultades cuenta con una base de datos digital estructurada que contenga los nombres de las personas e Instituciones relacionadas al marco de acción de cada una de ellas. Sin embargo, la Coordinadora de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Laura Duarte, señaló durante la entrevista, que actualmente cuentan con una base de datos, que se encuentra de manera desestructurada, añadiendo que deben ampliarla y mejorarla. Por tanto, el problema que se evidenció en estas opiniones se basa en las necesidades de información; es decir, no contar con una base de datos ordenada y estructurada, que pueda de manera rápida y accesible ofrecer los contactos relacionados al marco de acción de cada una de ellas.

Es importante destacar que en el Capítulo VI se lleva a cabo un análisis de estos resultados.

5.2 Fundamentos teóricos

Se planteó como solución a la problemática, la propuesta del diseño de un directorio digital de fuentes de información acerca de las diversas Instituciones relacionadas con las disciplinas del saber, asociadas al marco de acción de la

Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila. Esta propuesta de directorio será desarrollada bajo la lógica de proyectos, utilizando la metodología del PMI y a su vez, algunas herramientas del marco lógico, como aporte al proyecto propuesto.

5.3 Análisis de la situación existente

El punto de partida para analizar el problema planteado consistió en la elaboración de las entrevistas mencionadas previamente.

Al analizar las opiniones ofrecidas por las autoridades, se pudo observar lo siguiente:

1. Dispersión general de la información perteneciente a cada una de las Facultades.
2. Duplicidad de la información existente por no estar ubicada en una sola base de datos.
3. Las Facultades no cuentan con una base de datos estructurada.
4. No todas las autoridades de la Universidad tienen el mismo nivel de acceso a la información de los contactos de otros departamentos, de manera rápida.
5. No existe un sólo lugar donde se recopile la base de datos de todos los contactos de la Universidad.
6. Cada Facultad lleva a cabo entre 5 y 15 eventos anualmente, considerando que los medios más efectivos para hacer llegar la información de ello, es por vía digital o por teléfono.

Ver entrevistas. Anexo 1 y 2.

5.4 Análisis de los resultados

Para realizar el análisis de los resultados se usó la herramienta de Excel, con la finalidad de mostrar de manera más clara, a través de gráficos y tablas los resultados obtenidos en ambos modelos de entrevista.

Clasificación del personal que se entrevistó		
Autoridades	Coordinadores	Personal de informática
4	8	2

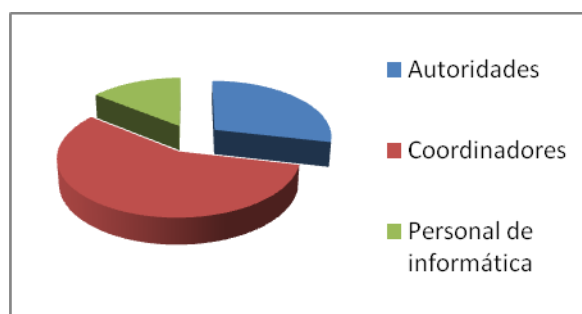


Gráfico 1. Elaboración propia.

Según estos resultados se puede observar que el mayor porcentaje de entrevistados se concentró en las coordinaciones de las Facultades, ya que son éstas las que se encargan de la organización de cada uno de los eventos, así como de buscar contactos para posibles participantes y/o patrocinantes, por lo que requieren de mayor contacto personas o Instituciones, relacionadas a su área. Las personas entrevistadas fueron las siguientes:

Autoridades:

- a) Decano de la Escuela de la FCE.
- b) Directora de la Escuela de la FCJP.
- c) Directora de la Escuela de la FCEA.
- d) Directora de la Escuela de la FCCI.

Coordinadores:

- a) 2 Coordinadoras de la Escuela de la FCCL.
- b) 1 Coordinadora de la Escuela de la FCJP.
- c) 2 Coordinadoras de la Escuela de la FCEA.
- d) 3 Coordinadoras de la Escuela de la FCE.

Personal correspondiente al Departamento de Informática:

- a) 2 Administradores del Departamento.

Grupos destinatarios a los que se realizó la entrevista correspondiente.

Facultad de Ciencias de la Educación

La FCE consta actualmente de cinco miembros los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- 1. Decano.
- 2. Director.
- 3. Secretario.
- 4. Coordinadora de las Prácticas Profesionales.
- 5. Tres coordinadoras académicas.

Problemas específicos: En este apartado, se pretendió indagar cuáles eran los problemas que cada Facultad presenta actualmente, en cuanto a la dispersión de la información existente. Cada problema mencionado, surge de las opiniones realizadas a los entrevistados.

- 1. Dispersión de la información existente.
- 2. La FCE no cuenta con una base de datos estructurada y organizada.
- 3. Información no actualizada.

4. Escasa información de Instituciones privadas de otros estados del país, así como de Instituciones públicas o Ministerios educativos, relacionadas al área de su interés.

5. Parte de la data existente se encuentra en una agenda física, lo que dificulta actualización de la misma, mientras que otra parte se encuentra de forma digital pero desordenada.

6. La FCE lleva a cabo de diez a quince eventos anualmente, siendo la vía digital y el teléfono los medios más efectivos para hacer llegar la información de estos eventos. Por tanto, deben mantener un constante contacto con otras Instituciones y personas relacionadas al ámbito educativo, con la finalidad de lograr mayor número de participantes.

Necesidades: Basados en las opiniones de las autoridades correspondientes a cada Facultad, se recolectaron una serie de necesidades, que de ser tomadas en cuenta, aportarían una mejora en la organización de la data e información existente. Algunas de las necesidades mencionadas son las siguientes:

1. Cultura de sistematización de la información existente.
2. Base de datos digital que cumpla con las necesidades de información.
3. Personal capacitado y encargado de actualizar la data.
4. Ahorro de tiempo en la búsqueda de contactos.
5. Desarrollar un diseño de directorio de fácil comprensión y manejo.
6. Contar con la siguiente información de nivel personal e individual:
 - a) Datos de profesores de la Facultad
 - b) Datos de alumnos de la Facultad
 - c) Datos de egresados
 - d) Datos de pasados patrocinantes

- f) Datos de potenciales profesores
- g) Datos de las autoridades de la Facultad
- h) Datos de autoridades de otras facultades
- i) Datos de autoridades de la UMA

7. Algunas de estas Instituciones que la Facultad de Ciencias de la Educación considera necesario agregar como fuentes de información, son las siguientes:

- a) Facultades de Educación
 - A nivel nacional.
- b) Colegio y Liceos.
 - Privados.
 - Públicos.
- c) Fundaciones educativas.
 - A nivel nacional.
- d) Educación Preescolar.
 - i. Privados.
 - Públicos.
- e) Empresas colaboradoras.
- f) Alcaldías, Gobernaciones.
- g) Ministerios relacionados al ámbito educativo
- h) Escuelas e Instituciones Técnicas
- i) Revistas / Portales Educativas.
- j) Bibliotecas
- k) Academias y Centros Educativos
- l) Editoriales
- m) Cursos – Centros de Estudio.
- n) Facultades y Escuelas.

8. Contar con los siguientes datos de las instituciones antes mencionadas:

- a) Teléfono
- b) Dirección
- c) Página Web o E- mail de contacto de la Institución
- d) Datos de la persona de contacto: nombre y apellido, empresa, cargo, correo electrónico, teléfono, celular, pin de su BB si fuera el caso.

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

La FCEA consta actualmente de tres miembros estructurados de la siguiente manera:

- 1. Decano.
- 2. Director.
- 3. Secretario.

Problemas específicos:

- 1. La FCEA no cuenta con una base de datos estructurada y organizada.
- 2. La información se encuentra en una agenda personal y física de la FCEA.
- 3. Mayor información sobre Instituciones y empresas, relacionadas al área de su interés, como por ejemplo Bancos, Casas de bolsa, consultoras y Empresas de consumo masivo.
- 4. La FCEA lleva a cabo de cinco a diez eventos anualmente, siendo la vía digital el medio más utilizado y efectivo para hacer llegar la información de estos eventos.

Necesidades

- 1. Cultura de sistematización de la información existente

2. Base de datos digital que cumpla con las necesidades de información
3. Personal capacitado y encargado de actualizar la data
4. Ahorro de tiempo en la búsqueda de contactos
5. Desarrollar un diseño de directorio de fácil comprensión y manejo
6. Contar con la siguiente información de nivel personal e individual:

- a) Datos de profesores de la FCEA
- b) Datos de alumnos de la FCEA
- c) Datos de egresados de la FCEA
- d) Datos de pasados patrocinantes
- f) Datos de potenciales profesores de la FCEA
- g) Datos de las autoridades de la FCEA
- h) Datos de autoridades de la UMA

7. Contar con la siguiente información de nivel Institucional u Organizacional:

- a) Datos de Bancos nacionales
- b) Datos de Casas de bolsa
- c) Datos de Consultoras
- d) Datos de Empresas de consumo masivo

8. Contar con los siguientes datos de las instituciones antes mencionadas:

- a) Teléfono
- b) Dirección
- c) Página Web o E- mail de contacto de la Institución
- d) Datos de la persona de contacto: nombre y apellido, empresa, cargo, correo electrónico, teléfono, celular.

Facultad de Ciencias Políticas y Jurídicas

La FCJP consta actualmente de tres miembros estructuradas de la siguiente manera:

1. Decano
2. Director
3. Secretario

Problemas específicos:

1. La FCJP cuenta con una base de datos estructurada y organizada. Sin embargo, considera que debe ser ampliada y mejorada.
2. Mayor información sobre Instituciones y empresas, relacionadas al área de su interés.
3. La FCJP lleva a cabo de diez a quince eventos anualmente, siendo la vía digital uno de los medios más utilizados y efectivos para hacer llegar la información de estos eventos.

Necesidades

1. Ampliar y mejorar la base de datos existente
2. Personal capacitado y encargado de actualizar la data
3. Ahorro de tiempo en la búsqueda de contactos
4. Contar con la siguiente información de nivel personal e individual:
 - a) Datos de profesores de la FCJP
 - b) Datos de alumnos de la FCJP
 - c) Datos de egresados de la FCJP
 - d) Datos de potenciales profesores de la FCJP
 - e) Datos de las autoridades de la FCEA
 - f) Datos de autoridades de la UMA
 - g) Datos de otras Facultades de Derecho
 - h) Datos de Jornadas, Talleres y eventos

5. Contar con la siguiente información de nivel Institucional u Organizacional:

- a) Escritorios Jurídicos (Caracas).
- b) Consultorías Jurídicas de distintos Bancos (Caracas).
- c) Departamentos Legales de distintas Empresas privadas (Caracas).
- d) Diversos organismos públicos, tales como: Tribunales, Registros, Notarías, ubicadas en el área Metropolitana de Caracas.
- e) FCJP de las otras Universidades, con los datos de sus Decanos y de los Directores de las Escuelas de Derecho.

6. Contar con los siguientes datos de las instituciones antes mencionadas:

- a) Teléfono.
- b) Dirección.
- c) Página Web o E- mail de contacto de la Institución.
- d) Datos de la persona de contacto: nombre y apellido, empresa, cargo, correo electrónico, teléfono, celular.

Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información

La FCCI consta actualmente de cinco miembros estructuradas de la siguiente manera:

- 1. Decano.
- 2. Director.
- 3. Secretario.
- 4. Coordinador de Pasantías.

5.Coordinador Académico.

Problemas específicos:

1. La FCCI cuenta con una base de datos estructurada y organizada. Sin embargo, considera que debe ser ampliada y mejorada.
2. Mayor información sobre Instituciones y empresas, relacionadas al área de su interés.
3. La FCCI lleva a cabo de diez a quince eventos anualmente, siendo la vía digital uno de los medios más utilizados y efectivos para hacer llegar la información de estos eventos.

Necesidades

1. Ampliar y mejorar la base de datos existente.
2. Personal capacitado y encargado de actualizar la data.
3. Ahorro de tiempo en la búsqueda de contactos.
4. Contar con la siguiente información de nivel personal e individual:
 - a) Datos de profesores de la FCCI
 - b) Datos de alumnos de la FCCI.
 - c) Datos de egresados de la FCCI.
 - d) Datos de potenciales profesores de la FCCI.
 - e) Datos de las autoridades de la FCCI.
 - f) Datos de autoridades de la UMA
 - g) Datos de otras Facultades de Comunicación Social
 - h) Datos de diferentes empresas relacionadas al área de comunicación en Caracas.
5. Contar con la siguiente información de nivel Institucional u Organizacional:

- a) Facultades de Ciencias de la Comunicación de otras Universidades (principalmente de Caracas).
- b) Datos sobre empresas relacionadas al área de Comunicación, como por ejemplo de radio, diseño, prensa y televisión.
- c) Datos de Ministerios y empresas gubernamentales relacionados al área de la comunicación (Caracas)

6. Contar con los siguientes datos de las instituciones antes mencionadas:

- a) Teléfono.
- b) Dirección
- c) Página Web o E- mail de contacto de la Institución
- d) Datos de la persona de contacto: nombre y apellido, empresa, cargo, correo electrónico, teléfono, celular.

Luego de dar un panorama acerca de los miembros de los que consta cada una de las Facultades y los problemas específicos de cada una de ellas, se mencionarán algunas opiniones en las que coincidieron las autoridades de la FCE con otras Facultades, de manera se debe compilar la información obtenida, y analizar de forma más clara las limitaciones y expectativas que se tienen del directorio a proponer. Esto en miras de que, a pesar de ser una propuesta principalmente para la Facultad de Ciencias de la Educación, se pretenda que este proyecto pueda ser de utilidad y ejemplo para otras Facultades y Departamentos de la UMA.

Limitaciones

1. Tiempo invertido en la actualización de la data existente y búsqueda de nueva información.
2. Contar con una persona encargada de la actualización y sistematización de la data existente y búsqueda de la nueva.

Expectativas

Las autoridades de las facultades de la Universidad Monteávila, ofrecieron las siguientes opiniones:

Concentración de la información

En cuanto a la concentración de la información, la mayoría de las autoridades opinan que la data debe estar concentrada en una red interna de la UMA, ya que esto permite compartir la información con otras facultades. Las ventajas de contar con una red interna se basan principalmente en que todos los usuarios internos de la Institución, pueden compartir data de interés para cada uno de ellos. Luego de conversar con algunos miembros de las Facultades de la Universidad Monteávila, se pueden señalar algunos comentarios como los siguientes:

“Me parece buenísimo compartir información entre los departamentos, ya que si la Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información (FCCI), necesita algún contacto para alguno de nuestros eventos, relacionado con la Facultad de Ciencias de la Educación (FCE), podemos contar con él sólo al ingresar a la red interna”. Mercedes González, Directora de la FCCI, 2009.

“ Lo importante es compartir esfuerzos, por tanto si todos tenemos acceso a contactos realizados previamente por otros Departamentos, y éstos son colocados en un solo lugar (La red interna), nos veremos todos beneficiados de ello; bien sea para la búsqueda de algún posible patrocinante en alguno de nuestros eventos o como medio para las prácticas profesionales”. Laura Duarte, Coordinadora de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, 2009.

“En la UMA llevamos a cabo muchos eventos, y en cada uno de ellos recogemos información importante de personas que participan bien sea como

ponentes, colaboradores o invitados. También obtenemos datos de empresas e Instituciones relacionadas. Sin embargo, esa información a veces no es aprovechada al máximo, ya que no es registrada ni compartida. Si en algún evento necesitamos alguna persona que tenga conocimiento sobre un tema determinado, para invitarlo a ser ponente del mismo, no aprovechamos los contactos previos de otros departamentos, porque ni sabemos que contamos con ella. Por tanto si se coloca esta información en algún lugar, podremos ahorrar tiempo en la búsqueda de ellos”. Rosa Trimboli, Coordinadora del Departamento de Desarrollo y Promoción Institucional, 2009.

“Sería buenísimo si dentro del directorio, los datos de las personas que allí se encuentran tuvieran una especie de “etiqueta”, por donde podamos acceder con mayor rapidez a ellos, por ejemplo si colocamos un tema u ocupación en específico, deberá aparecer los datos de aquellos profesores o personas que se encuentran registrados, que tengan estudios, experiencia o su ocupación este relacionada al tema”. Cristina Navarro, Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación, 2009.

Seguido de estas opiniones se procederá a realizar una recopilación de los comentarios relacionados al lugar o red donde se deberá encontrar la información, ofrecidos por las autoridades de las Facultades de la Universidad Monteávila. Alguno de estos comentarios son los siguientes:

1. Debemos compartir los datos de contactos de cada Departamento, ya que resulta beneficioso tener mayor número de datos de empresas e Instituciones que sirvan de posibles patrocinios para los eventos a realizarse, como aportadores de las becas académicas, así como de empresas que busquen formación in - company para sus empleados, a través del Centro de Desarrollo Ejecutivo².

² El Centro de Desarrollo Ejecutivo “ofrece una formación **“in-company”** para gerentes y profesionales, adecuada a las necesidades de la organización solicitante, para lo cual los profesores dedican el tiempo necesario en inducción, reuniones e investigación que les permite conocer mejor al cliente “CDE, Universidad Monteávila, 2009.

2. La data debe encontrarse en una red interna, con un sistema de clave de acceso para que cada uno de los miembros de la Universidad pueda acceder a ellos.
3. El directorio debe ser de fácil y rápido acceso.
4. Para que el directorio tenga la utilidad esperada, se debe garantizar que cada Facultad se comprometa con el registro y actualización de sus datos.

Formato del directorio

Con miras a mantener el directorio con información actualizada, se considera idóneo que éste se mantenga dentro de un formato digital, ya que de esta manera colaboramos con la formación de una cultura de sistematización de la data existente, todos pueden tener acceso a ella y sobretodo puede actualizarse con frecuencia.

Actualización de la data

A pesar de que hubo personas que consideraron que la data debe actualizarse semestralmente o anualmente, la mayoría de ellas piensa que debe irse actualizando en la medida en que se tenga un nuevo contacto. Por tanto, es importante señalar que la actualización de los datos se deberá realizar de dos maneras:

Primer ingreso de la data existente:

Las Facultades al contar con el directorio digital deberán tener tres meses para colocar los datos que cada una de ellas tengan. Y este ingreso puede hacerse de la manera que ellos consideren más idóneos; es decir, dos veces a la semana, todos los días, etc. Sin embargo, es importante señalar que cada

Facultad deberá estar consciente de que al finalizar este período, ha debido no sólo cargar los datos relacionados a contactos previos, sino que deberá garantizar que cada uno de sus profesores haya sido registrado.

Luego de haber ingresado cada uno de los datos existentes, se le permitirá el acceso a los demás tipos de usuarios, contar con la información existente en el directorio y agregar nuevos datos de contactos personales a la red.

Niveles de acceso

Debido a que se pretende que esta propuesta de directorio se encuentre en una red interna de la Universidad, los entrevistados consideraron lo siguiente:

- a) Todo el personal interno de la UMA (Autoridades, profesores y personal administrativo de la UMA), debe tener acceso a la información de contactos e Instituciones relacionadas a cada Facultad o Departamento. Sin embargo, sólo un miembro de cada Facultad será el responsable de modificar algún cambio en la información, con la finalidad de garantizar fiabilidad en los datos que allí se muestra.

Tomando en cuenta las opiniones ofrecidas, por cada miembro deberá tener acceso por las siguientes razones:

1. Cada Facultad lleva a cabo diversos eventos (talleres, conferencias, cursos, seminarios, ente otros), y en muchas oportunidades se tocan temas generales que si alguna Facultad no cuenta con alguna información de algún área determinada, posiblemente otra si lo tenga.
2. Existe un “ahorro” de tiempo en la búsqueda de algún contacto, ya que la persona que necesita algún dato, no tiene que trasladarse a alguna Facultad a buscar o preguntar si éstos cuentan con él, sino que desde su lugar de trabajo, puede acceder a él.

3. Cada Facultad lleva a cabo anualmente más de diez eventos. En cada uno de ellos debe dedicar tiempo para su organización y logística. Para la realización de éstos, debe contar con personal preparado y experimentado, que participe como ponentes en cada tema de interés. Por tanto, el directorio busca que los usuarios puedan contactar a otros, por varias vías. Un ejemplo de ello, es el campo denominado “ocupación”, haciéndose de mayor accesibilidad la búsqueda.

Formato de solicitud

Algunas de las solicitudes por parte de las autoridades de la FCE fueron las siguientes:

- a) Que sea de fácil acceso y manejo.
- b) Con campos separados por categorías.
- c) Tener acceso directo desde el escritorio de cada autoridad a los datos que más necesita.
- d) Que el directorio se encuentre separado por dos niveles de acceso: Nivel personal o Individual o Institucional u Organizacional.
- e) Que exista un campo para datos del personal interno de la UMA, que refleje: nombre y apellido, teléfono, celular (si lo desea), extensión interna, Pin de BB (si lo desea), fecha de nacimiento, Resumen curricular, información de cursos de extensión que se encuentre realizando actualmente o los ya realizados dentro de la UMA, nombre de las materias y años en donde imparte alguna cátedra (en caso de ser profesor).
- f) Que en el directorio exista una parte en donde se pueda compartir presentaciones de ponencias que los profesores hayan ofrecido, en la cual se pueda discutir sobre ello, e interactuar con opiniones y respuestas de los ponentes. Así mismo, un espacio donde los profesores puedan recomendar nombres de películas o bibliografías sobre un tema en específico.

En este sentido podríamos decir que, algunas de las expectativas generales que se pretenden atender con este proyecto son las siguientes, y que se derivan del diagnóstico:

1. Diseñar un directorio digital, con una estructura específica, que cumpla con las necesidades de información de cada una de las Facultades.
2. Ofrecer dentro de la red, un directorio digital, donde una autoridad o pasante, tenga como propósito actualizar los datos correspondientes a su Departamento, con la finalidad de contar con una información real al momento de su utilización.
3. Desarrollar el directorio digital dentro de la red interna de la Universidad, con la finalidad de que cada miembro de la UMA, pueda acceder o actualizar algún dato informativo de alguna persona o Institución Educativa, colocando el nombre del responsable del cambio realizado, para que de esta manera se garantice mayor confiabilidad de dichos datos.
4. Que sea de fácil acceso y manejo.
5. Que busque y/o logre un ahorro en el tiempo, al momento de contactar algún dato de interés.

Capítulo VI

Desarrollo de la Propuesta

6.1 Solución a la problemática encontrada.

Con base a algunas de estas observaciones, obtenidas de las opiniones de las personas entrevistadas, podemos proponer como vía de solución, la elaboración de un directorio digital, que ofrezca datos sobre personas e Instituciones relacionadas a cada una de ellas. Un ejemplo de estas Instituciones, se reflejan en el análisis y resultado de estas opiniones.

Que la Facultad pueda contar con estos datos correspondientes a diversas personas e Instituciones del ámbito educativo e inclusive de otras áreas de interés, le ofrece diversas ventajas. Por citar algunas, se pueden mencionar las siguientes:

1. Conocer otras labores y proyectos educativos que actualmente llevan a cabo otras Instituciones, de las cuáles podrían ser colaboradoras.
2. Darse a conocer en otras Facultades de Educación e Instituciones del ámbito educativo.
3. Contactar potenciales participantes de los eventos a realizar por la FCE y otras Facultades.
4. Contactar potenciales patrocinios para eventos organizados por la FCE.
5. Crear relaciones con otras Instituciones Educativas, que ofrezcan oportunidades para que los estudiantes de la Escuela de Educación puedan realizar sus prácticas profesionales en dichas Instituciones.
6. Contar con datos de los colegios, con la finalidad de tener acceso de promoción de las carreras que ofrece la Universidad Monteávila, especialmente la carrera de educación.
7. Crear lazos entre la Universidad y entes educativos gubernamentales. Como por ejemplo: Alcaldías, Gobernaciones, Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, entre otros.

Para realizar un análisis de los problemas existentes, se utilizó la herramienta denominada “árbol de problema”, perteneciente a la metodología del Marco Lógico, con la finalidad de mostrar de manera clara cada una de las

potenciales dificultades observadas y dentro del mismo esquema su posible solución.

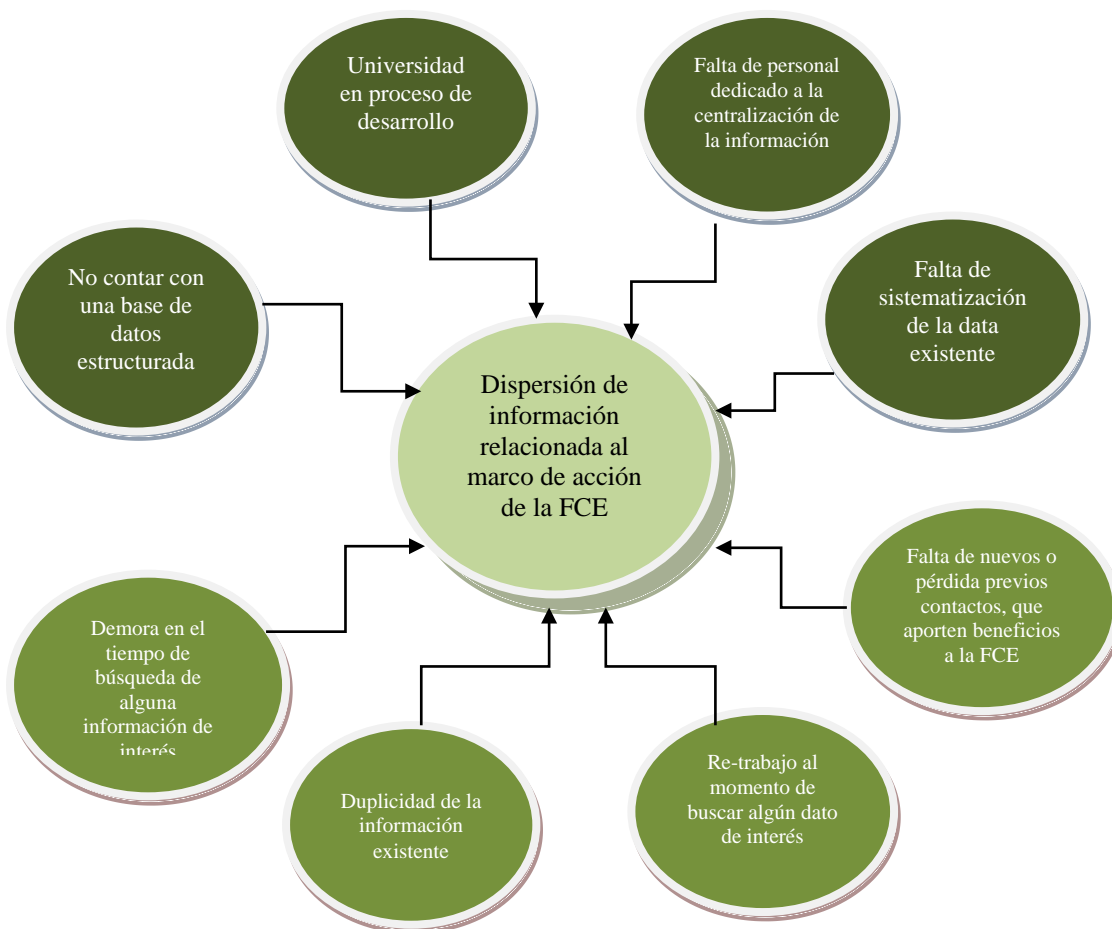


Figura. 2. Elaboración propia. 2009.

Leyenda

- Causas
- Problema general
- Consecuencias

Cada Institución educativa, con más o menos experiencia que la Universidad Monteávila, puede colaborar en el crecimiento y desarrollo de otra Institución, creando a su vez, un mayor impacto en el desarrollo del país. Sin embargo para ello, se necesita, por un lado, seguir creciendo y aprendiendo de la experiencia que otras Instituciones similares, y por otro lado, darse cuenta de los aspectos que se deben mejorar dentro de la Institución, en pro a un mejor desenvolvimiento y desarrollo.

Una de las cosas que se pretenden mejorar con esta propuesta dentro de la Universidad Monteávila es la cultura de sistematización, fomentando en sus potenciales usuarios, el valor de que se organicen y compartan datos que contengan de profesores u otros datos de interés, así como lograr mayor comunicación entre cada departamento de la UMA. Un ejemplo de ello, es la nueva implementación de la red interna de la UMA, donde cada profesor, autoridad o personal administrativo pueda tener acceso a información relevante sobre los eventos que cada Facultad está desarrollando, los responsables de ello, fechas importantes de la UMA, presentaciones de los eventos realizados, entre otros.

Sin embargo, a pesar de comenzar a trabajar en estas necesidades actuales de comunicación interna y sistematización de la data, todavía existe dispersión en la información de los contactos correspondientes a cada una de las Facultades, trayendo consigo las siguientes consecuencias:

1. Demora en el tiempo de búsqueda de alguna información, ya que al momento de buscar algún contacto relacionado a un tema de estudio específico, en la mayoría de los casos, es obtenido a través de otros contactos externos o internos, pero que a su vez, pueden o no demorar en dar respuesta. Sin embargo, si la Universidad Monteávila cuenta con una base de datos que se encuentre dentro de una red interna, donde

cada uno de sus miembros ingrese información importante que pueda ser compartida, esto disminuye el tiempo de búsqueda, o por otro lado, indica que ese contacto no existe, por lo que habría que iniciarlo.

2. Duplicidad de información existente: Al conversar con algunas autoridades, se observaba como por ejemplo los datos de alguna Institución educativa se encuentran tanto en una agenda física de una de las profesoras, como en una hoja de Excel. Sin embargo, se podían observar los siguiente escenarios:
 - a) En ambas “fuentes de información” se contemplaban datos repetidos.
 - b) En la agenda había, no sólo los datos de los colegios sino alguna observación importante, como por ejemplo “La directora sólo se encuentra durante la mañanas”, esta información, no se observaba en la hoja de Excel, que es la que se comparten las autoridades de la FCE.
 - c) Por otro lado, un nuevo escenario es que, dentro de la agenda habían datos, que no existían dentro de la hoja de Excel (que es la que comparten).

Entonces, un aprendizaje de ello es que se debe colocar en un sólo lugar la información, de manera que si la agenda (que además no siempre se encuentra en la Facultad, porque pertenece a una profesora), no se mantiene en la Escuela, se pierde el uso de esa información que puede resultar de interés.

3. Doble esfuerzo al momento de localizar datos de interés: En este sentido, en lugar de buscar la información en todos los posibles lugares donde pueda encontrarse (Agenda, hoja de Excel), se busca en el lugar donde se colocan todos los datos correspondientes (en este caso el directorio)

4. Falta de nuevos o pérdida de previos contactos que puedan ofrecer beneficios a la FCE. El hecho de que toda la información de contactos se encuentre en un sólo lugar, da pie para muchas cosas, que ya se han venido nombrando. Sin embargo, la que se pretende mencionar en este punto, es que, sabiendo los contactos, se tiene conocimiento de los que no. Un ejemplo de ello, es que al invitar a los colegios para un evento específico de la Facultad, se deja de tomar en cuenta alguna Institución, que por estar en la agenda personal, que además no se encontraba dentro de la Escuela, no se tomó en cuenta.

5. Información desordenada: Al contar con una información desordenada, se puede caer en el error de perder una información o público de interés.

En la medida, que éstos (Instituciones, personas), puedan ser aquellos potenciales participantes, patrocinantes, portadores para el plan de becas, transmisores de promoción, padres de algún alumno de la Institución, potencial profesor o invitado de alguna conferencia, entre otros, parece útil mantener un orden, en cada uno de ellos.

6. Limitación de acceso a la información existente. Cada uno de los Departamentos de la Universidad tiene actualmente unos contactos previos; tanto de Instituciones, como de personas. Sin embargo, cada uno de ellos, comparte esta información si les son preguntados o solicitados. Pero le son o no preguntados y solicitados, en la medida de que se tenga un vago conocimiento de que cuenten con ellos. Sin embargo, un Departamento o Facultad, puede no tener el conocimiento de que algún contacto de otro Departamento maneje alguna información de interés.

En este sentido, se podría decir que existe mayor accesibilidad a obtener un contacto, si se encuentra en una red interna, a que si esta información se mantiene en una agenda u hoja de Excel, dentro de la Facultad.

A pesar de que no se esta planteando que todas las personas pertenecientes a la Universidad (ejemplo: los alumnos), tengan acceso a la red interna o al directorio, se busca con este TEG, que los profesores y personal interno administrativo de la UMA, pueda contar con la información que le pueda ser de utilidad para su trabajo.

En este sentido, se puede decir que estas consecuencias mencionadas previamente, son producto de algunos aspectos nombrados previamente, como los siguientes:

1. No contar con una base de datos digital estructurada, que cumpla con las necesidades de información de cada una de las Facultades y que se encuentre en un lugar único, donde el personal interno pueda tener acceso a ello.
2. Falta de personal dedicado a la centralización de la información.
3. Universidad joven, en proceso de desarrollo.
4. Falta de sistematización de la data existente.

FASE I. Definición del proyecto

Administración de la Integración del Proyecto:

Desarrollo del plan del proyecto

Evaluando sobre los proyectos que la UMA ha venido realizando, se observó que dentro de la red interna existe una agenda personal, que pretende ofrecer a sus usuarios, datos del personal interno de la UMA. Sin embargo, es importante señalar, que el diseño del directorio que se propone en este Trabajo Especial de Grado, pretende ir más allá; pues no se basa sólo en brindar los datos del personal interno, sino de los contactos que éstos tengan, además de otros beneficios, propios de las expectativas de sus potenciales usuarios.

Para que este proyecto pueda llevarse a cabo, es necesario integrar cada uno de los aspectos o Áreas del Conocimiento que nos señala la metodología del PMI. A pesar de que este proyecto no estará basado exclusivamente en esta metodología, parece útil su utilización, en la medida de que ésta sirva como guía, en la fase de planificación, ya que para que un proyecto pueda desarrollarse de la mejor manera posible, sin dejar aspectos importantes de un lado, es necesario que se tome en cuenta las nueve áreas que plantea la metodología del PMBOK.

La elaboración del diseño de un directorio debe estar basada principalmente en las necesidades de información de sus potenciales usuarios, con la finalidad de poder lograr la utilidad deseada.

Al tener precisas estas necesidades y expectativas, se tendrá mayor claridad sobre todas las especificaciones que se desean llevar a cabo para desarrollar en el diseño, deberá ser aprobado por la Institución beneficiaria, luego se podrá proceder con todos los demás aspectos necesarios para el desarrollo del proyecto.

Para la elaboración del diseño del directorio se debe hacer un diagnóstico de las necesidades de información que presentan los entes beneficiarios, para ello se puede utilizar como instrumento de apoyo entrevistas formales o semi-

estructurales que tengan como finalidad ofrecer además de los datos que se desean, la manera más óptima de ser realizada, ejemplo de ello los formatos adecuados.

Con ello se podrá tener mayor claridad de los productos del proyecto así como de los objetivos del mismo.

Para tener el éxito esperado del proyecto se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Los destinatarios finales de este proyecto son principalmente, los miembros de la Facultad de Ciencias de la Educación constituidos por cinco personas.

El alcance del mismo estará basado en las necesidades y expectativas sacadas de los resultados de las entrevistas elaboradas.

El tiempo de duración de la elaboración del diseño del directorio será mayor o menor según los niveles de almacenamiento y data que deberá manejar, la claridad de las especificaciones de los potenciales usuarios, la aprobación del proyecto, contar con personas preparadas y encargadas de su instalación, los niveles de acceso, entre otros.

Para ello, es importante tener claras las expectativas que se desean lograr porque en esta medida se podrá obtener una mayor estimación de costos.

El directorio deberá contar con un nivel de calidad elevado, con sistema de recuperación de la información y actualización del sistema, de manera que sus usuarios puedan acceder a los datos de manera rápida y confiable al registrarlos.

Por ser un directorio que se encontrará dentro de una red interna, donde no todos sus usuarios tendrán el mismo nivel de acceso, se debe realizar un

cuadro de responsabilidades de cada uno de los responsables. Este cuadro será desarrollado en el área de RRHH.

En este sentido, se podrá garantizar que cada miembro involucrado, los “Stakeholders”, se mantenga informado del progreso, así como de las especificaciones, actividades y fases del proyecto a través de la elaboración de un plan de comunicaciones.

Seguido se deberá identificar cada uno de los posibles riesgos que implica la implementación de un directorio digital, y los controles y respuestas a tales riesgos. Para ello, se debe evaluar si el proyecto cumple con las necesidades, objetivos y expectativas deseadas, con la finalidad de evaluar si existe un equilibrio entre lo esperado y lo alcanzado.

“En el contexto de la dirección de proyectos, la integración incluye características de unificación, consolidación, articulación y acciones de integración que son cruciales para concluir el proyecto y, al mismo tiempo, cumplir satisfactoriamente con los requisitos de los clientes y otros interesados, y gestionar las expectativas” (guía del PMBOK, 2004 p. 77). Por tanto, resulta necesario señalar que la gestión de integración deberá ser tomada en cuenta en cada una de las fases.

FASE II. Planificación y diseño

Administración del Alcance del proyecto

“El enunciado del proyecto es la definición del proyecto, los objetivos que deben cumplirse. El proceso **Desarrollar el Enunciado del Alcance del Proyecto** preliminar aborda y documenta las características y los límites del proyecto, y sus productos y servicios relacionados, así como los modelos de aceptación y control del alcance” (Guía del PMBOK, 2004, p. 86”)

Tomando en cuenta lo citado previamente, se pretende resaltar una vez más que el directorio que se propone, busca como finalidad concentrar en un sólo lugar (red interna), datos correspondientes a contactos de personas e instituciones de cada uno de los departamentos maneja en su día a día, y que al ser colocados dentro de esta red, pueden ser compartidas con otros departamentos que lo requieran. De esta manera nos aproximamos a la cultura de sistematización de la información, con miras a que cada día pueda ser de mayor acceso y rapidez la búsqueda de algún dato de interés.

Enunciado del Alcance del proyecto

Para poder llevar a cabo la elaboración de un diseño de producto o servicio para alguna Institución, debemos primero enunciar los entregables de cada una de las fases a desarrollar. En la elaboración de un directorio se debe enunciar cada uno de los aspectos a tomar en cuenta, para que la ejecución del mismo sea exitosa. Algunos de estos entregables son los siguientes:

- Diagnóstico de necesidades de información de sus potenciales usuarios.
- Redes más óptimas para su desarrollo.
- Equipos y herramientas necesarias para su instalación.
- Aprobación de presupuesto.
- Diseño de la propuesta del diseño.
- Niveles de acceso de sus potenciales usuarios.
- Recolección de data existente.

Objetivos del proyecto

Para que un proyecto pueda ser clasificado como exitoso, debe cumplir con las metas u objetivos planteados, satisfaciendo así a sus beneficiarios. Se puede decir que una meta debe ser: medible, escrita, con un tiempo determinado, alcanzable y sostenible. Esto es lo que debemos pretender al momento de elaborar un directorio y, por tanto, los objetivos planteados deben no sólo lograr las expectativas de sus usuarios, sino hacerlo, tomando en cuenta los aspectos antes mencionados.

Requisitos y características del producto o servicio

Para que la propuesta desarrollada en este Trabajo Especial de Grado, pueda ser aprobada por la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos esperados en su desarrollo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobación del diseño por parte de las autoridades de la Universidad.
2. Aprobación por parte del Departamento de Informática, ya que estos deben evaluar su verdadera factibilidad en la red.
3. Aprobación por parte del Vicerrectorado Administrativo, ya que este Departamento deberá aprobar un presupuesto para la instalación del directorio a proponer.

Criterios de aceptación

Para que esta propuesta pueda ser aprobada por la Universidad a la cual se le propone debe al menos cumplir con los siguientes criterios:

1. Cumplir con las necesidades de información de sus potenciales usuarios.
2. Contar con el personal especializado, para su instalación y control del directorio.
3. Contar con un sistema adecuado para los campos requeridos.
4. Contar con un presupuesto aprobado por la Institución.

5. Contar con unos criterios óptimos de calidad.

Para comenzar a especificar cada una de las características que corresponden al diseño del directorio a proponer, es importante señalar los grupos beneficiarios de esta propuesta. Algunos de ellos son los siguientes:

1. Autoridades Superiores de la Universidad Monteávila.
2. Decanos, directores y Coordinadores de cada una de las Facultades de la Universidad Monteávila, así como de cada uno de los Centros y Departamentos.
3. Personal Administrativo de la Universidad Monteávila.
4. Personal encargado de la biblioteca de la UMA.
5. Profesores internos y externos de la UMA.

Con ello podemos dejar señalado que esta propuesta, está dirigida al personal interno de la Universidad Monteávila. Sin embargo, no existe alguna limitación de que en futuras instancias pueda ser un directorio también para personas externas que la visiten por la pág. Web www.uma.edu.ve .

La red donde se encontrará este directorio será una red interna “intranet”, manejada por el personal del Departamento de Informática, compuesto por un Director y tres Coordinadores. Uno de estos Coordinadores, en compañía del Director del Departamento de Informática, se encontrará a cargo de la instalación de esta propuesta, una vez sea aprobada.

Restricciones del proyecto

El presente proyecto no podrá cumplir con los objetivos mencionados previamente, en la medida que presente las siguientes restricciones:

1. Falta de apoyo por parte de los directivos de la Universidad.
2. Escaso presupuesto para la instalación del directorio.
3. Resistencia al cambio por parte de sus potenciales beneficiarios

4. Si el diseño a proponer no cumple con las expectativas de los grupos beneficiarios.

Por tanto, resulta valioso indagar a través de los usuarios finales las necesidades de información, de manera que el diseño este basado en cada una de ellas, resultando de mayor utilidad.

Riesgos iniciales definidos

Todo proyecto presenta una serie de riesgos (positivos o negativos), que de no ser controlados y supervisados, previo a su elaboración puede provocar una paralización de éste, provocando en algunas ocasiones, que no sea culminado con el éxito esperado. Por tanto, es importante tomar en cuenta cada uno de estos riesgos con la finalidad de poder alcanzar cada uno de los objetivos del producto o servicio.

Algunos de los riesgos preliminares que pueden señalarse, en esta fase del proyecto son los siguientes:

1. No contar con el personal especializado para su instalación.
2. El Vicerrectorado administrativo de la Institución no apruebe el presupuesto para ello.
3. El directorio no cumple con las necesidades de información de sus potenciales usuarios.
4. Las expectativas de información sean mayores a las propuestas.
5. Resistencia al cambio.

Estimación de costos

Tomando en cuenta que el proyecto a desarrollar es un proyecto factible, se requiere evaluar la viabilidad de cada uno de sus factores. Uno de ellos es la estimación de costos y beneficios. Es importante señalar que para la elaboración

de un directorio, se debe previamente indagar acerca de posibles licencias de sistemas de documentación, así como de redes internas que siendo posible su instalación dentro de ella, los costos se disminuirán considerablemente.

En este sentido, la estimación de costos para la elaboración de este proyecto deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos: Mano de obra correspondiente a la persona que diseña el producto y de la persona encargada de su instalación y mantenimiento, equipos y herramientas requeridos, servicio de instalación y de actualización de la red.

Resulta importante señalar que para la estimación del costo de este proyecto, es aplicable la utilización de la herramienta de **“Determinación de tarifas de costos por recursos”**, ya que esta estimación toma en cuenta costos conocidos previamente así como costos del personal por horas laborales. A pesar de no existir un proyecto de un directorio previo en la UMA, se puede tomar en cuenta, costos relacionados a la red interna de la universidad, y al proyecto de la agenda personal ya en desarrollo.

Estructura Desagregada de Trabajo (EDT)

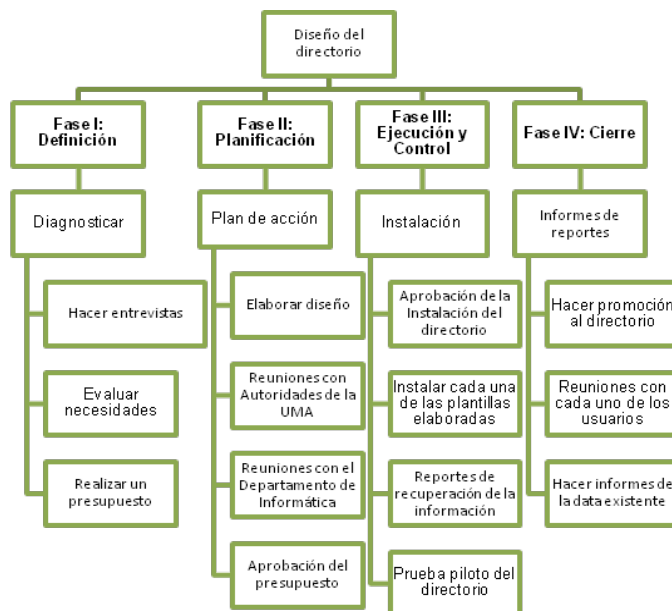
“Una estructura de desglose de trabajo de un proyecto previo puede ser usado como un patrón para un nuevo proyecto” (PMBOK, 2004, p.117) Es por ello, la importancia de su elaboración. Esta herramienta sirve como apoyo para plasmar de una manera clara cada fase del proyecto y las actividades a realizar en cada una de ellas.

Para elaborar un directorio se deben tomar en cuenta diversos factores, aunque muchos de ellos que no dependen directamente de nosotros, igualmente deben ser controlados y supervisados. Por un lado tomar en cuenta las necesidades de información y la data ya existente, y por otro, los recursos,

equipos, presupuestos, diseño y personas capacitadas para la instalación del mismo.

La utilización del EDT, brinda la oportunidad de abarcar las actividades a llevar a cabo en cada uno de estos aspectos, ofreciendo mayor claridad del trabajo que debe hacerse en cada fase del proyecto.

Un ejemplo que podemos utilizar como Estructura Desagregada de Trabajo es el siguiente:



Cambios solicitados

“Un cambio al alcance es cualquier modificación al alcance acordado del proyecto tal como se define por el WBS aprobado” (PMBOK, 2004, p. 119) Resulta importante señalar que un proyecto, luego de su aprobación, puede tener algunos cambios, que son resultado de ajustes en el presupuesto, limitaciones en el tiempo, calidad u otros aspectos relacionados. Sin embargo, al tener en cuenta ello, se debe hacer una replanificación del mismo, notificando cada uno de estos cambios a los involucrados en el proyecto, y de esta manera tomar una acción

correctiva y dejar por escrito las lecciones aprendidas, ya que sirven como apoyo y recurso para futuros proyectos.

Gestión del tiempo del proyecto

La administración del tiempo nos sirve como apoyo para asegurar la culminación del proyecto en el tiempo indicado. Para ello se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Definición de actividades.

El PMBOK plantea que se debe elaborar una lista de actividades que deberán ser ejecutadas, con la finalidad de producir cada uno de los entregables principales del proyecto.

En el momento del desarrollo de un directorio digital se deben considerar diversos aspectos. Un gran paso, es tener en cuenta que algunas actividades deberán llevarse a cabo simultáneamente, debido a que requerirán no sólo las necesidades de información de sus usuarios, la data existente, los equipos requeridos, el personal capacitado, los recursos necesarios, el presupuesto necesario, sino también el diseño del mismo, los reportes de seguridad de la información, indagación sobre el sistema o red más óptimo para su instalación, la actualización de la data ya existente y la búsqueda de nuevas. Para poder manejar cada una de ellas se recomienda la utilización de las siguientes herramientas, señaladas por el PMBOK.

1. Descomposición: consiste en el desglose de cada una de las actividades planificadas para la elaboración de un proyecto. Al momento de desarrollar un directorio debemos subdividir los elementos del proyecto, en bloques más pequeños, que garantice un mejor manejo de cada uno de ellos.

2. Patrones: consiste en una lista de verificación de las actividades realizadas en proyectos editoriales previos, que sirven de sustento para nuevos planes.

Secuencia de las actividades.

La secuencia de actividades busca identificar el orden de las actividades a desarrollar para la elaboración del proyecto. A pesar de que existen algunas actividades que deben llevarse simultáneamente, como se mencionó previamente, hay otras actividades que dependen de otras predecesoras, que si no son desarrolladas paralizan la ejecución de las posteriores.

Las técnicas de secuencias que podemos usar para la elaboración del proyecto, pueden ser las siguientes:

1. Las Dependencias obligatorias: En cualquier proyecto, la elaboración de un directorio digital, es desarrollado gracias a la realización de diversas actividades; éstas a su vez, podrán ser llevadas a cabo o no, dependiendo de la aprobación de aspectos previos o la realización de actividades anteriores. Para que este proyecto pueda ser desarrollado y ejecutado, debe principalmente estar aprobado por las autoridades de la Universidad Monteávila, así como por el presupuesto correspondiente, por el Virrektorado Administrativo. La no aprobación de este presupuesto, pondría en riesgo la consecución del resto de las actividades.
2. Dependencias discrecionales: “son aquellas que son definidas por el equipo de administración del proyecto” (PMBOK, 2004, p. 203) basadas en sus experiencias previas en el área.

Una de las herramientas que puede ser de utilidad para reflejar la secuencia de cada una de estas actividades, es la denominada “**Método de**

diagrama de precedencia". Este método consiste en la elaboración de un Diagrama de red, que gracias a la utilización de flechas, muestra el orden de actividades a desarrollar desde el comienzo del proyecto hasta el fin del mismo.

Es importante señalar que al momento de definir el tiempo del proyecto, se pueden tomar en cuenta tiempos de espera y holguras, en cualquiera de las dependencias, manera de tener un tiempo extra, si existiera algún retraso durante el mismo.

Estimación de la duración de las actividades

Según el PMBOK la estimación de la duración de las actividades, "consiste en estimar el número de períodos de trabajo que se requieren para terminar las actividades individuales" (PMBOK, 2004, p.125), y para ello se puede contar con la utilización de diversas técnicas o herramientas que la metodología propone.

Una de las técnicas utilizadas para la elaboración de este proyecto, fue el denominado **opinión experto**, que al momento de elaborar la entrevista (Modelo II) a los miembros del Departamento de Informática de la UMA, se le hicieron diversas preguntas, en pro de conseguir la orientación sobre la estimación del tiempo, de personas que han elaborado previamente, proyectos relacionados al que proponemos.

Opinión experto: La estimación del tiempo de duración de cada fase o actividad, muchas veces resulta difícil de procesar; en este sentido, un aspecto que puede ser de mucho valor para dicha estimación, es contar con un personal capacitado que nos oriente en ello. Para la elaboración de este proyecto, a pesar de no tener información histórica específicamente de un proyecto de algún directorio digital, fue de gran utilidad contar con apoyo del personal del

Departamento de informática, que gracias a la elaboración de previos proyectos relacionados, indicó un período estimado de cada fase.

Una matriz que puede ser utilizada como apoyo identificar las semanas y responsables de cada una de las actividades y tareas relacionadas al proyecto es la siguiente:

Cronograma							
Fase	Actividad	Tareas	Mes 1				Departamento o persona responsable
			1	2	3	4	

La finalidad de esta matriz, es identificar las actividades que se deben realizar en cada una de las fases del proyecto, sus tareas, las semanas donde deberán ser realizadas y el nombre de los responsables de llevarla a cabo. Esta matriz es de gran importancia, ya que permitirá que cada responsable cumpla los objetivos planteados en el tiempo adecuado. Puede ser utilizada para indicar el número de registro o data que cada Departamento deberá ingresar por mes, de manera que exista un mayor compromiso por parte de éstos.

Gestión del Costo del Proyecto

Con respecto a esta Gestión, el PMBOK menciona que la Administración de costos del proyecto, “incluye los procesos requeridos para asegurar que el proyecto se completará dentro del presupuesto aprobado” (PMBOK, 2004, p.251)

Por tanto, esta estimación, como su nombre lo indica, desarrolla una aproximación de los costos de cada uno de los recursos necesarios para llevar a cabo con éxito, el proyecto.

Debido a que este proyecto, no tiene un servicio de terceros o de personas externas a la Institución, se manifiesta como un proyecto interno, que no requerirá de un contrato para su desarrollo. Sin embargo, se necesitará una aprobación, por parte de las autoridades correspondientes al Rectorado y Vicerrectorado Administrativo.

Es importante señalar que una de las herramientas que se utilizaron como apoyo para esta estimación de costos, fue la Opinión experto (definida en la gestión del tiempo). Sin embargo, uno de los aspectos que se pretenden destacar es que para evaluar un proyecto, no sólo se debe pensar en el “qué” resolver, sino en el “cómo” hacerlo. Para ello, no se debe dejar a un lado la estimación de los costos, ya que en esta medida se puede paralizar o detener algún proyecto.

En este sentido, se deberá evaluar cuáles son los recursos utilizados para el proyecto y las diversas oportunidades y opciones de costos que se tienen sobre estos recursos.

La suma de costos, es una técnica mencionada por la metodología del PMBOK, que hace mención a que, tomando como base los recursos estimados para el proyecto, se consideren el costo del mismo.

Existen diversos factores que deben tomarse en cuenta, aunque, estos variarán según el tamaño del proyecto, de los involucrados, de los aspectos técnicos correspondientes, de la Institución para la que se elaboró, entre otros.

La propuesta que se presenta en este Trabajo Especial de Grado, deberá tomar en cuenta, un presupuesto por la utilización de personas (por horas efectivas de trabajo), encargadas de la instalación del directorio, costo del sistema, mantenimiento y actualización y promoción del directorio.

Una de las formas de obtener el número de horas hombre efectivas es con el siguiente cuadro recomendado por el PMBOK:

Total días anuales – fines de semana – días festivos= Días laborales.

Días laborales – días de vacaciones – días de entrenamiento – días de enfermedad= Días efectivos.

Días efectivos * duración de la jornada laboral= Horas-hombre efectivas.

Días anuales	365
Sábados y domingos	104
Festivos	14
Días laborales	247
Vacaciones	30
Entrenamiento	5
Ausencia por enfermedad	5
Días efectivos	207
Jornada laboral	8
Horas-hombre efectivas	1656

Guía del PMBOK (2004).

Para evaluar la factibilidad de este proyecto, se analizaron los siguientes aspectos:

1. Decidir que el directorio se encontrara dentro de una red interna, tiene como propósito:
 - a) Utilizar una red que ya se incorporó en la Universidad y no implica un gasto mayor la inclusión de un directorio, y que por otro lado, busca dar mayor utilidad a un sistema que se está trabajando, pero que todavía no tiene un mayor uso por parte de sus usuarios.
 - b) No implica un pago por licencia o renovación de la misma.
 - c) Existen personas con conocimiento en el sistema.
2. Contar con un personas especializadas y que trabajan en ello, implica que incorporar el directorio resultaría un trabajo adicional, pero que entraría dentro de las labores y horas de trabajo del personal encargado de su

instalación. Por tanto, no habría, para la Institución, un gasto adicional. Para calcular este costo, se toma en cuenta cuánto se le estaría pagando a la persona encargada de la instalación y desarrollo del directorio, con el tiempo que invierte en ello.

3. Mantenimiento, actualización y promoción del directorio, puede decirse que es importante, en la medida que se puede llevar a cabo un excelente proyecto, pero no cumplirá con su objetivo si no existe una actualización de él y unos medios de promoción. Debido a que el medio de promoción a utilizar será por vía digital el costo deberá basarse en las horas, que le son dedicadas a ésta. Sin embargo, es importante señalar, que luego de ser aprobada la propuesta, se recomienda elaborar un manual de los pasos correspondientes al ingreso y/ o acceso de la data. De ser digital, deberá estar en una pestaña o link del directorio digital.

Por su parte, hay diversos recursos que deben tomarse en cuenta, pues en la medida de que esto sea así, se puede evaluar diversas opciones, en busca de una calidad esperada y con un monto de inversión factible para la institución a la que va dirigida.

Gestión de la calidad del proyecto.

Cuando se habla de calidad de un proyecto, se refiere a que se debe monitorear de alguna manera cada uno de los aspectos que se encuentran involucrados con la finalidad de garantizar que no existan resultados insatisfactorios por parte de los beneficiarios finales. Esto se deberá ejecutar durante todo el proyecto.

“La planeación de la calidad involucra identificar que estándares de calidad son relevantes al proyecto y determinar cómo satisfacerlos” (PMBOK, 2004, p. 200). Una manera para identificar si el grado de calidad del proyecto es

el esperado, es tomar en cuenta las expectativas (plasmados previamente en la Fase del Diagnóstico), que presentan sus potenciales usuarios.

La calidad del proyecto que se está proponiendo en el presente Trabajo Especial de Grado, no se enmarca exclusivamente en aspectos relacionados al funcionamiento tecnológico del directorio (la rapidez de la red donde se encuentra, su fácil acceso, etc.), además debe garantizar el correcto ingreso de los datos de información, de manera que el objetivo del directorio sea cumplido.

En la Gestión de Calidad, el PMBOK menciona diversos aspectos que se consideran importantes, para este proyecto. Estos aspectos son los siguientes:

1. La satisfacción del cliente: En este aspecto se debe resaltar que el proyecto debe cumplir con las expectativas plasmadas previamente por sus potenciales usuarios, así como garantizar una buena instalación y desarrollo del mismo, con la finalidad de que sea aplicable y útil para cada uno de ellos.

En este caso los implicados en este proyecto son los usuarios (A, B y C) (Estos tipos de usuarios se encuentran definidos en la Fase de Diseño)

Para esto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Responsabilidades claras:

En este aspecto es importante que cada uno de los usuarios tenga claras sus responsabilidades. Por ejemplo: que los usuarios tipo A (Administrador del Departamento de Informática) esté consciente de que debe realizar los cambios o agregar los nuevos campos que los usuarios B soliciten, o los usuarios C sepan la manera correcta de agregar cada información en el registro correspondiente.

b. Información registrada correctamente:

La calidad del producto final es evidenciada también, porque la información que allí se encuentre sea correcta y esté presentada de manera clara y legible. Para ello, se debe garantizar que los usuarios encargados de ingresar cada dato a la red, lo hagan de manera adecuada. Con respecto a esto, se recomienda realizar un manual correspondiente a “Pasos a seguir para ingresar y/o acceder a la información”.

Este manual ofrecerá a cada usuario los aspectos que deben tomarse en cuenta al registrar algún dato; por ejemplo, la adecuada colocación de las mayúsculas, los datos que no se deben dejar de colocar, los campos podemos hallar una información de interés, entre otros. En este mismo sentido, se puede contar dentro de la red, con una corta presentación digital que refleje cada uno de estos pasos, de esta manera las personas pueden ir observando cada paso a seguir, a medida de que vaya registrando alguna información.

c. Sistema adecuado

Se debe asegurar que cada usuario pueda, desde su lugar de trabajo, ingresar a la red interna y acceder al directorio. Para ello, se debe mantener un monitoreo previo acerca de los accesos y de la rapidez del mismo. En este sentido, se debe indagar sobre el tipo de sistema que los usuarios consideran más adecuado. Por tanto, resulta importante que previamente se realice un diagnóstico, donde los usuarios puedan opinar sobre ello.

En este caso, las opiniones realizadas por los potenciales usuarios indicaron que el sistema que les parecía más adecuado, es el de la red interna, ya que no genera gran costo de inversión, y es el sistema que se utiliza actualmente para la comunicación interna de la Universidad.

d. Niveles de acceso

Procurar mantener un orden en la información que se agrega, es tan importante como el desarrollo del directorio; ya que, la fiabilidad de la información es lo que garantizará que los usuarios ingresen a él. Por ello, el acceso al ingreso de la información, estará dividido por unos niveles de acceso. Estos niveles serán desarrollados y explicados en la Fase de diseño.

2. Previsión: Asegurarse de que cada miembro de la Universidad Monteávila se registre y colabore con el ingreso de datos de interés para cada uno de los departamentos de la Universidad, es una manera de garantizar la calidad del mismo.

Por otro lado, reunirse en la Fase de planificación, con el personal del Departamento de Informática y plantearle el diseño del directorio, en miras de evaluar su factibilidad, hace que el producto final sea de mejor calidad. Para ello, es importante mantener constante comunicación con los expertos en el tema y así evaluar las opciones de programas o redes que puedan ser utilizadas para el desarrollo del directorio. Esto con la finalidad, de analizar, cuál es el sistema más adecuado y de menor costo para la Institución. Todo esto, sin dejar a un lado, las expectativas de sus potenciales usuarios, mencionadas previamente en la Fase del Diagnóstico.

3. Responsabilidad administrativa: El éxito y calidad del desarrollo de un proyecto, se ve reflejado en gran medida, a la participación y compromiso de cada uno de los miembros involucrados. Sin embargo, el proyecto no podrá ser llevado a cabo, si el Departamento de Administración (En este caso el Vicerrector Administrativo) no aprueba previamente el desarrollo del proyecto, y por tanto, la instalación del directorio.
4. Mejora continua: Como lo que se busca es que el directorio digital se base en las necesidades de cada uno de sus potenciales usuarios, se debe

llevar a cabo una encuesta anualmente, que tenga como finalidad saber las opiniones de sus usuarios, acerca de si el directorio le sigue resultando de utilidad y profundizar sobre nuevos datos que ellos quisieran conseguir o eliminar dentro de él.

Gestión de los Recursos Humanos.

Para que un proyecto sea llevado a cabo de la mejor manera posible, es necesario que cada uno de sus involucrados se sienta parte de su desarrollo y colabore en función de su óptima culminación. Para que esto sea posible es necesario hacer buen uso del talento humano con el que se cuenta.

En todo proyecto debe existir una persona que mantenga el rol de Director o gerente del proyecto, que sea guía y monitor de que cada uno de los aspectos sean tomados en cuenta.

El PMBOOK, menciona algunos aspectos que deben tomarse en cuenta para el desarrollo de esta gestión. Estos aspectos son los siguientes:

1. Planeación organizacional: Garantizar que cada persona se sienta involucrada en el proyecto, no es un punto de gran facilidad, ya que siempre el nivel de participación de los usuarios será directamente proporcional, con el interés y responsabilidad que cada uno sienta hacia el proyecto. Tomando como aspecto importante, que cada miembro de la Universidad tiene un número de responsabilidades elevado, y que por tanto, muchos quisieran no tener uno extra. Esta situación puede canalizarse en la medida de que éstos vean la utilidad que representa su colaboración y se sientan identificados con el proyecto.

Para lograr esto, se debe hacer las siguientes reuniones, luego de haber sido aprobado por el Vicerrectorado administrativo la propuesta:

Reunión 1 (Director del proyecto - Usuario A – Usuario B): En ella el Director del proyecto (En este caso es la persona que hace la propuesta, se reúne con ambos tipos de usuarios, con la finalidad de ofrecerle los siguientes puntos:

- a) ¿En qué consiste el Directorio?
- b) ¿Dónde podemos hallarlo?
- c) ¿Qué finalidad tiene?
- d) ¿Cuáles son sus objetivos?
- e) ¿Cómo registrarnos?
- f) ¿Cuáles son los campos y registros del directorio?
- g) ¿Qué información nos puede brindar?
- h) ¿Cuáles son las ventajas de contar un directorio dentro de la red interna de la Universidad?
- i) ¿Cuáles son las claves y niveles de acceso al directorio?
- j) ¿Cuál es nuestra responsabilidad ante este proyecto?
- k) ¿Cómo garantizar de que el directorio cumpla sus objetivos?
- l) ¿Cómo el que ellos se involucren es fundamental para el buen desarrollo del directorio?

Reunión 2 (Director del proyecto- Usuario B –Usuario C): En ella el Director del proyecto, se debe reunir con los usuarios tipo B y con los usuarios tipo C (En este caso serán exclusivamente las autoridades de las Facultades y Departamentos), con la finalidad de informarles acerca de las funciones del directorio, para que así sean colaboradores de la transmisión de la información a otros usuarios C.

Es importante que previo a las reuniones, se tenga claro cuáles serán las Facultades y Departamentos que puedan verse beneficiados por el directorio. Este proyecto está dirigido principalmente a la FCE. Sin embargo, hace mención a otras Facultades, porque el diseño del mismo está realizado, tomando en cuenta, también, las opiniones de las autoridades de la FCCI, FCEA y FCJP.

2. Adquisición de Staff: Para llevar a cabo el proyecto, se debe contar con el siguiente talento humano:
 - a) Director o gerente del proyecto (Responsable)
 - b) Administrador del Departamento de Informática
 - c) Coordinador o asistente de cada Departamento y Facultad
 - d) Autoridades de la Universidad (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Decanato)
 - e) Usuarios, personal interno de la UMA, que colaboren con el aumento e ingreso de la información.

Es importante que cada uno de estos miembros involucrados, se mantenga informados de cada proceso o fase del proyecto. Por tanto, se deben mantener unas estrategias de comunicación adecuadas para ello. Estas estrategias se señalarán en la Gestión de Comunicación.

3. Desarrollo del equipo: Cada miembro de los involucrados debe sentirse parte del proyecto. Sin embargo, cada recomendación o indicación de cambio o mejora del diseño o desarrollo del proyecto, deberá pasarse por escrito al Director del Proyecto, para que éste lo evalúe y luego de ser aprobado por las autoridades de la Universidad, se reúna con el Administrador del Departamento de Informática para evaluar su factibilidad, con la finalidad de poder canalizar de manera adecuada y ordenada la información.

Con la finalidad de identificar los roles que cada “recurso” debe tener en cuenta para cada actividad, se utilizará la herramienta correspondiente a la metodología del PMI, denominada “Matriz de asignación de roles”

Personas	Rectorado/ Vicerrectorado Administrativo	Departamento de Administración	Director o gerente del proyecto	Facultades la UMA	Beneficiarios finales (Usuarios C)
Actividad					
Elaboración y diseño de la propuesta	I	C/R	S	I/C	I
Aprobación del proyecto	I/R	R		R	I
Aprobación del Diseño	I/R	R		R	I
Instalación del directorío	I	R	I	I	I
Ingreso de la data existente actualmente	I	I	R	R/S	
Ingreso de la data nueva	I	I	R	R/S	S
Verificación de los resultados	I	R/S	R/S	R	I

Leyenda:

Subordinado (S) Este rol realiza el trabajo y es responsable por su realización.

Responsable (R) Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento se vuelve responsable por él.

Consultado (C) Este rol posee la información o capacidad necesaria para terminar el trabajo.

Informado (I) Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo.

Esta matriz tiene como finalidad identificar a los involucrados en el desarrollo del proyecto y los roles que deben cumplir cada una de ellos.

Gestión de las comunicaciones

En todo proyecto el Área del conocimiento de la Gestión de las comunicaciones es fundamental para la difusión de la información de cada uno de los aspectos relacionados al desarrollo del mismo. Provee las relaciones entre cada uno de los involucrados con la finalidad de aportar ideas e información que sean útiles para el éxito del proyecto.

En este sentido, se pretende proponer un plan de comunicaciones donde cada uno de los involucrados del proyecto se mantenga informado de los detalles del desarrollo y avance del mismo, y por otro lado, se busca plantear una manera de difusión de promoción del directorio. Para garantizar un buen uso del mismo.

Para esto, el PMBOK nos menciona algunos aspectos que se deben tomar en cuenta:

Planeación de la información: En este aspecto se deben tomar en cuenta aquellas personas que se encuentren involucradas (Quién necesita la información y qué información necesita cada uno de ellos). Sin embargo, es importante que el Director o Gerente del proyecto tenga presente qué información necesita cada uno de los involucrados y el momento adecuado para entregársela.

Para identifica o señalar las fases en donde el Director o Gerente del proyecto, deberá mantener mayor comunicación con los involucrados, se elaboró el siguiente cuadro:

Involucrados	Fase del proyecto en el que se debe mantener una comunicación con los involucrados
Rectorado	Fase de Definición Fase de planificación

	Fase de Cierre
Vicerrectorado Administrativo	Fase de Definición Fase de planificación Fase de Ejecución y control Fase de Cierre
Decanato (Facultades)	Fase de Definición Fase de Ejecución y control Fase de Cierre
Departamento de informática de la Universidad	Fase de Definición Fase de planificación Fase de Ejecución y control Fase de Cierre
Usuarios finales (Usuario c)	Luego de aprobado el proyecto

Elaboración propia (2009).

Es importante que, luego de identificar cada uno de los departamentos o personas involucradas en el proyecto, se tengan claro los medios que serán utilizados para esta difusión.

Distribución de la información: Para garantizar que cada uno de los involucrados pueda acceder o mantenerse informado de los aspectos que le son de interés, se debe tomar previamente los siguientes aspectos:

1. Tipo de comunicación: se refiere a la manera en la que será llevada a cabo la información del proyecto; es decir, si será de forma descendente (donde la información fluye desde las autoridades hacia los subordinados), ascendente (donde la información fluye de manera inversa a la anterior), de manera horizontal (donde la trasmisión de la información fluye entre personas de un mismo departamento o nivel jerárquico. Por otro lado, se debe destacar si la manera de transmitir la información será de manera informal o formal.
2. Herramientas de Gestión: Para garantizar que la información llegue a las personas adecuadas y en el momento más idóneo, se debe tomar en cuenta algunos medios de comunicación. Algunos de ellos son los

siguientes: cartas personales, folletos o afiches, panfletos o volantes, manuales o cuadernillos, reuniones, vía telefónica, vía digital o electrónica, entre otros. Pueden utilizarse diversos medios para diferentes fases del proyecto.

En este caso, se sugieren los siguientes medios para la difusión de la información en la Universidad Monteávila

Involucrados	Herramienta de Gestión de comunicación
Rectorado	Reunión al inicio y cierre del proyecto
Vicerrectorado Administrativo	Reunión al inicio, desarrollo y cierre del proyecto Información vía digital (E-mail)
Decanato (Facultades)	Reunión al inicio y cierre del proyecto Información vía digital (E-mail)
Departamento de informática de la Universidad	Reuniones en todas las fases del proyecto
Usuarios finales (Usuario c)	Información vía digital (E-mail) Presentación digital acerca de los pasos a seguir para la utilización del directorio. Manual de registro de la información Reuniones informales Vía telefónica

Reportes de desempeño: Este aspecto resulta fundamental para garantizar el desarrollo exitoso del proyecto, ya que informa a los involucrados si el proyecto se está llevando a cabo de la mejor manera posible o si requiere que se haga un cambio. En el proyecto que se propone, resulta fundamental que se tomen en cuenta los reportes de desempeño, no sólo durante el desarrollo del proyecto, sino luego de su aprobación e instalación. Porque, lo que garantizará que el directorio cumpla los objetivos esperados por sus usuarios, será contar con la data necesaria para su desempeño. Para ello, debe existir un compromiso por parte de cada uno de los departamentos, para que sean responsables del ingreso de cada uno de los datos que manejan. Para lograrlo, se deberá hacer un informe mensual

de los registros que cada Facultad o Departamento ha ingresado. Este informe tiene como finalidad, por un lado, animar a aquellos que presentan menor número de registros ingresar más datos, y por otro, a reconocer y agradecer aquellos departamentos que sí han registrado un número considerable de datos, por demostrar que están comprometidos con esta labor; que en definitiva, busca que todos se vean beneficiados. Es importante destacar que el reporte o medición de avance será de manera mensual los primeros tres meses, luego de la aprobación e instalación, acto seguido deberá hacerse cada dos o tres meses.

Cierre administrativo: ahora bien, con la finalidad de recoger y generar información para así formalizar la Fase de cierre del proyecto, se propone realizar una reunión formal donde el Director del proyecto, el Director del Departamento de Informática y el Administrador de la red interna de la Universidad, le informen acerca de la propuesta ya desarrollada a los Coordinadores de las Facultades (Potenciales usuarios B) acerca del directorio, sus funciones y responsabilidades. De esta manera se les ofrece toda la información del directorio y, a su vez, se adquiere información valiosa por parte de ellos, con la finalidad de evaluar si se requiere hacer algún cambio en el diseño del directorio.

Gestión de Riesgos

La guía del PMBOK indica que los riesgos pueden tener “una o más causas, si se produce, uno o más impactos” (2004, p.238).

Los riesgos se pueden denominar como aquellos aspectos que siendo negativos o positivos, pueden impactar en los objetivos del proyecto, causando consecuencias que podrían paralizar el desarrollo del mismo.

En este sentido, se deben tomar en cuenta cada uno de los potenciales riesgos, de manera que sea posible establecer un plan de contingencia adecuado para el buen desarrollo del proyecto.

Contar con un plan de contingencia favorece en el desarrollo del proyecto, ya que reduce el impacto que pueda causar una acción o situación de riesgo, en los objetivos de éste.

La guía del PMBOK menciona algunos aspectos de interés para mitigar los riesgos. Sin embargo, los que se tomarán en cuenta para este proyecto serán los siguientes:

1. Identificar los riesgos: Cuando se habla de identificar los riesgos se refiere a determinar aquellos posibles riesgos positivos o negativos que puedan presentarse y, por ende, afectar los objetivos del proyecto.

En la elaboración de un proyecto como el que se propone en este TEG, se pueden identificar los siguientes riesgos:

- a) Falta de aprobación por parte de las autoridades de la Universidad o cambios en los requerimientos.
- b) Errores de diseño, omisiones o malos entendidos.
- c) Falta de claridad en los roles y responsabilidades de cada tipo de usuario y cada uno de los involucrados.

En este sentido, una de las herramientas para mitigar estos riesgos, mencionada en la Guía del PMBOK, es el uso de las entrevistas.

El uso de entrevistas ayuda a identificar las necesidades de los potenciales usuarios del directorio, logrando, de esta manera, proponer y realizar un diseño que tenga alta probabilidad de ser aprobado, ya que se encuentra basado en las necesidades de información descritas por ellos. Asimismo se debe procurar identificar las causas de cada una de ellas. Por ejemplo, si entendemos que un riesgo puede ser la falta de claridad en los roles y responsabilidades de cada usuario (señalados previamente), se deberá procurar realizar reuniones con cada uno de ellos, con la finalidad de explicar sus responsabilidades, y en el caso de los usuarios tipo “B”, que son los encargados de registrar los datos correspondientes a su Facultad o Departamento, colocar en un registro sus nombres indicando cuáles son los datos que deben ingresar (por ejemplo la FCE debe principalmente ingresar datos de colegios, Instituciones educativas públicas y privadas, Ministerios relacionado al área educativo, entre otros; la FCCI medios de comunicación, publicidad, etc.).

2. Planificación de la respuesta de los riesgos: La planificación de la respuesta de los riesgos, se refiere a la determinación de posibles soluciones para mitigarlos.

En todo proyecto es de vital importancia tomarlos estos en cuenta, ya que de no hacerlo podría paralizar el desarrollo del proyecto. Con la adecuada preparación y planificación de los riesgos, se hace menos factible que ocurran, y si ocurren se tiene conocimiento de cómo responder ante ellos.

La Guía del PMBOK indica que “el desarrollo de respuesta al riesgo involucra definir los pasos de mejoramiento para oportunidades y respuesta a amenazas” (PMBOK, 2004, p.260). En este mismo sentido, menciona que las respuestas a amenazas generalmente caen en una de estas tres categorías:

- a) **Eliminación:** Se refiere a eliminar una amenaza específica; es decir, para eliminar el riesgo de la falta de aprobación por parte de las autoridades, se pueden pautar reuniones con éstos para explicarle cada uno de los aspectos relacionados al proyecto y realizar una carta donde confirmen su aprobación. Esta aprobación será enviada al Departamento de Informática y a cada Facultad. Cabe señalar que resulta difícil eliminar cada uno de los riesgos. Sin embargo, se podrían eliminar, al identificar las causas de éstos.
- b) **Mitigación:** Se refiere a reducir la probabilidad de aparición de algún riesgo. Por ejemplo, realizando pruebas previas al sistema donde se pretende instalar el directorio, se tendrá mayor seguridad de que funcione de manera adecuada al ingresar.
- c) **Aceptación:** Se refiere a la aceptación de que ocurra el evento de riesgo. Para ello, se puede hacer un plan de contingencia o aceptar un nivel de ganancia a pesar de que éste ocurra.

Una matriz que puede ser utilizada para la mitigación de riesgo, señalada por la guía del PMBOK es la siguiente:

Riesgos						
Fase	Actividades	R. Físicos	R. Económicos	R Políticos	R. Técnicos	Planes de contingencia

La matriz mostrada previamente, tiene como finalidad de identificar cuáles son los tipos de riesgos que podemos presentar en un proyecto, para así realizar un plan de contingencia que ayude a minimizarlos o eliminarlos. Sin embargo, puede ocurrir un caso donde algún tipo de riesgo no sea aplicable.

Gestión de procura del Proyecto

La guía del PMBOK menciona que esta Área del conocimiento “incluye los procesos requeridos para la adquisición de bienes y de servicios de afuera de la organización ejecutora” (PMBOK, 2004, p.280). En la Gerencia de Proyectos

esta gestión se encuentra relacionada a todos los aspectos del contrato y órdenes de compra de bienes y servicios.

Es importante recordar que para la puesta en marcha este proyecto, no se llevará a cabo una firma de contrato de bienes o servicios, ya que es un trabajo que no requerirá productos o servicios desde afuera de la Institución ejecutora. Sin embargo, como registro de la aprobación del mismo, se deberá realizar una carta de aprobación por parte de las autoridades de la Universidad, donde confirmen su aceptación del proyecto.

La herramienta del PMBOK que se utilizará, será la opinión de expertos, ya que se harán reuniones correspondientes con los Administradores y Director del Departamento de informática, para evaluar el proceso de la instalación del directorio, puesto que son ellos quienes administran este medio, y tienen una experticia mayor que cualquier otra persona.

Se deberá, a su vez, evaluar y probar el sistema a utilizar de manera que no exista ningún inconveniente al momento de la instalación del directorio.

En definitiva, al momento de elaborar un proyecto se deben tomar en cuenta diversos factores que, a pesar de tener una metodología específica, podamos apoyarnos como una guía para el desarrollo exitoso del mismo.

En definitiva, es importante señalar nuevamente que al momento de llevar a cabo un proyecto se debe tomar en cuentas las siguientes áreas del conocimiento:

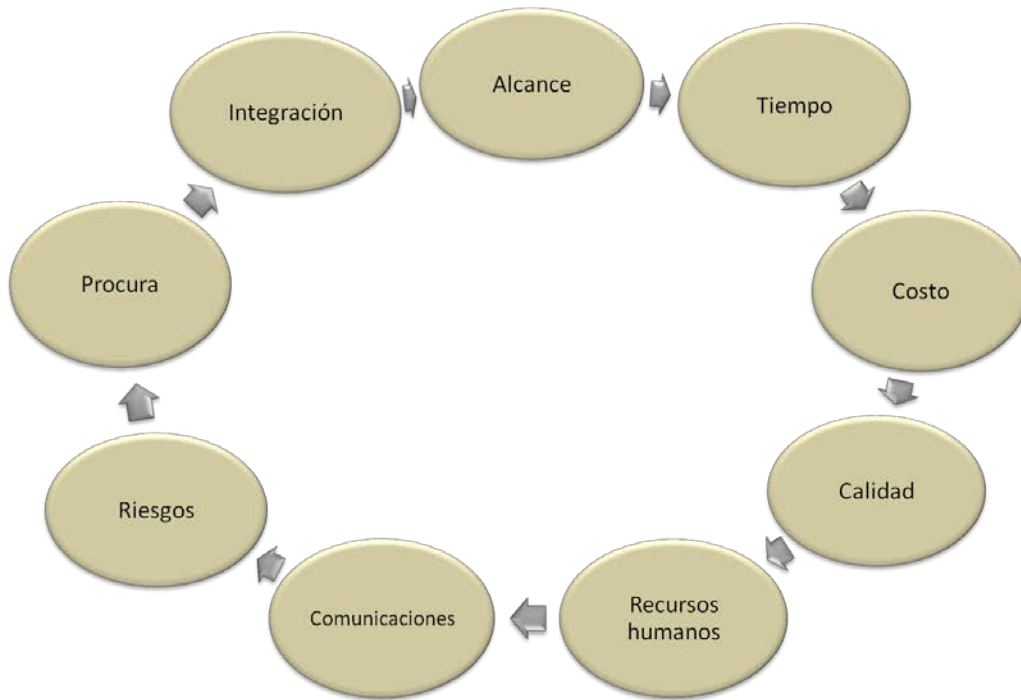


Figura. 3. Elaboración propia. 2009

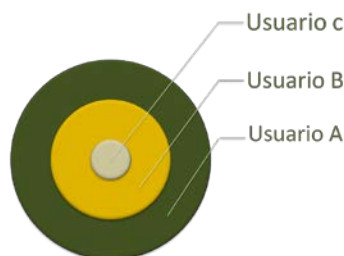
Diseño del directorio

En este apartado, se pretende proponer, un diseño de un directorio digital. Sabiendo, que éste seguirá mejorando y ampliando su información a medida que sea instalado en la Institución.

El directorio pretende ofrecer datos correspondientes a personas, organizaciones, empresas y fundaciones (públicas y/o privadas), que colaboren con el mejor desarrollo y desenvolvimiento de cada una de las acciones relacionadas al quehacer de la Facultad.

Antes de comenzar a mostrar cada una de las características que deberá componer el diseño del directorio a proponer, es importante señalar los distintos usuarios que se verán beneficiados por esta propuesta, mostrando a su vez, las responsabilidades y niveles que acceso que cada uno de ellos presentan.

Este directorio contará con los siguientes tipos de usuarios:



Niveles de acceso

Usuario A: Este usuario deberá ser el Administrador responsable de la adecuada instalación y administración del directorio, tendrá todo el acceso a los campos y sub campos de éste, así como de las modificaciones que se realicen durante su desarrollo.

Esta persona deberá corresponder al Departamento de Informática de la Universidad, por ser además el encargado de cada uno de los aspectos que se ofrecen dentro de la intranet de la Universidad Monteávila.

Usuario B: Se denominan usuarios B a todos aquellos Coordinadores o Asistentes encargados de la verificación de los datos registrados por los usuarios C, y que deberán mantener constante comunicación con el usuario A, si existiese alguna irregularidad u observación por parte de algún usuario. Estas personas serán responsables de que los datos relacionados al marco de acción de su Departamento o Facultad se encuentren en constante actualización. Estas divisiones serán mostradas posteriormente. Es importante señalar que estos usuarios recibirán los datos introducidos por otros usuarios del campo **ingresar datos nuevos**, que se mostrará en el cuadro 2. La única información que el usuario B no deberá verificar será la agregada por cada usuario C al registrar su propia data, ya que se confía en que esta información al ser colocada por el mismo usuario, sea correcta y cada uno de ellos al estar registrado podrá modificarla en cualquier momento.

Usuario C: Se denominan usuarios C a todos los beneficiarios finales; es decir, todas aquellas personas, que al estar registrada en el directorio, pueden acceder a los datos que allí se ofrecen, tanto en la búsqueda sencilla, búsqueda avanzada o al campo de comunicar datos incorrectos o nuevos. Estos usuarios no pueden tener acceso a cambios internos del directorio, ni a datos allí registrados. Sólo pueden enviar alguna petición de modificación de alguna información o la nueva inclusión de algún dato, por medio del campo antes mencionado. Sin embargo, estos datos no será agregados realmente al directorio, si antes no pasan por el filtro de verificación realizado por el usuario B.

Responsabilidades y niveles de acceso de cada usuario

Usuario	Responsabilidades	Nivel de acceso
Usuario A	<ul style="list-style-type: none"> Luego de aprobado el proyecto, debe 	Este usuario tendrá el mayor nivel de acceso, ya que podrá observar

	<p>encargarse que lo propuesto sea instalado dentro de la red interna de la UMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar cada uno de los campos y sub campos del directorio • Actualizar constantemente el directorio • Evaluar los soportes de recuperación de la información • Realizar los cambios y modificaciones necesarias, señaladas por los usuarios B. • Asignar claves de acceso para los usuarios B. 	<p>cada uno de los campos, subcampos y cambios realizados por los usuarios B.</p>
<p style="text-align: center;">Usuario B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrarse como usuario. • Agregar al directorio la data existente que se encuentre ya actualizada de su departamento. • Indicar al usuario A, sobre cualquier observación o irregularidad del directorio, así como de nuevos o posibles modificaciones de los campos o sub- 	<p>Este usuario presenta un nivel de acceso intermedio, ya que a pesar de no tener permiso de hacer cambios en el sistema, o diseño del directorio, si puede filtrar la información que se colocará y solicitar cambios al usuario A.</p>

	<p>campos relacionados al quehacer de su departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los registros realizados por los usuarios C, de manera que se encuentren ordenados y actualizados. • Luego de la verificación deberán ser introducidos al directorio de la UMA. • Animar y cerciorarse de que todas las autoridades, profesores y demás personas relacionadas a su departamento se registren en el Directorio de la UMA. 	
<p style="text-align: center;">Usuario C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrarse como usuario • Colaborar con la obtención de datos que enriquezcan al directorio. • Señalar si ha observado algún dato erróneo, para su modificación. • Realizar las observaciones que considere pertinente y 	<p>Este usuario será el que tenga un menor acceso, ya que sólo podrá verse beneficiado de los datos que se ofrecen en el directorio, y la sugerencia de nueva data o la modificación y actualización de alguno de ellas.</p>

	colaboren en la mejora de este directorio.	
--	--------------------------------------------	--

Tabla 1. Tipos de usuarios. Elaboración propia (2009)

A continuación se realizarán las especificaciones del diseño a proponer, mostrando cada uno de los campos y subcampos que deberá contener. Es necesario señalar que cada una de estas características, fueron desarrolladas, tomando en cuenta las necesidades y expectativas de información ofrecidas por los entrevistados en el modelo de entrevista 1.

Estructura de campos:

Antes de mostrar los formatos y plantillas del directorio se mencionarán cada uno de los campos que tendrá la presente propuesta.

Para que el usuario pueda acceder a los datos ofrecidos dentro del directorio, deberá pasar por un proceso de registro, que a su vez, busca contar con sus datos personales para ser explorado en el directorio. Para esto, la persona deberá llenar los siguientes campos:

- Nombre
- Apellido
- Email
- Clave
- Confirmación de su clave
- Teléfono personal
- Cargo u Oficio
- Departamento
- N° de Extensión

Luego de registrada la persona, y habiendo seleccionado el botón de registrar, se le abrirá una nueva plantilla donde deberá completar sus datos, necesarios para complementar la base de datos. Sin embargo, los datos que

fueron colocados al registrarse, y que coinciden con los que se necesitan en la base de datos del directorio, se colocarán automáticamente.

La base de datos del directorio se dividirán en dos niveles: Nivel personal o individual, nivel institucional.

El nivel personal o individual: se refiere a todos aquellos campos y registros relacionados a datos de personas (Nombre, apellido, teléfonos, entre otros).

El nivel institucional: se refiere a todos aquellos campos y registros relacionados a los datos correspondientes a Instituciones, empresas, fundaciones y organizaciones (Nombre de la Institución, tipo de Institución, teléfonos, entre otros).

Los campos correspondientes al nivel personal o individual son los siguientes:

- Cédula de identidad
- Nombre y apellido
- Departamento
- E-mail
- Teléfono celular
- Teléfono de habitación.
- Dirección
- Nombre de la institución donde trabaja
- Teléfono de oficina
- Observaciones
- Profesión
- Especialidad
- Temas de interés

Estos campos serán reflejados en el formato de la Síntesis curricular adjunta

Es importante señalar dentro de los datos del nivel personal e individual existirá un link para agregar el Currículum Vitae, ofreciendo sus datos en un formato correspondiente.

Los campos correspondientes al nivel Institucional o empresarial son los siguientes:

- Nombre de la Institución.
- Localización (País, Estado).
- Teléfono (s).
- Fax
- Correo Electrónico.
- Dirección.
- Nombre de persona contacto.
- Cargo o posición dentro de la Institución
- Teléfono (s) de la persona de contacto.
- Correo Electrónico de la persona de contacto.
- Página Web de la Institución

En este sentido, es importante señalar a través de unas tablas cada uno de los campos contemplados y, a su vez, identificar el número de caracteres que puede tener cada uno de ellos. Asimismo, se busca identificar los campos y registros que, por su importancia, deben llenarse para pasar a la siguiente plantilla o por el contrario, pueden dejarse en blanco.

Tabla del usuario.

Tabla 2. Campos correspondientes a los datos del usuario.

Campo	Tipo	Nulo
Cédula de Identidad	int (8)	No
Nombre	Varchar (60)	No
Apellido	Varchar (60)	No
Correo electrónico	Varchar (100)	No
Contraseña	Varchar(8)	No
Teléfono habitación	Int (50)	Si
Teléfono celular	Int (50)	No
Descripción del cargo u oficio	Varchar(60)	No
Descripción del Departamento	Varchar(150)	No
Número de extensión	Int (3)	Si
Tipo de empresa de institución	Varchar(100)	No
Nombre de la empresa o institución	Varchar(100)	No
Cargo	Varchar(100)	No
Página Web de la Institución	Varchar(100)	Si
Dirección	Varchar(150)	Si

Tabla del Departamento

Campo	Tipo	Nulo
Código del Departamento	Varchar(3)	No
Descripción del Departamento	Varchar(150)	No

Tabla 3. Campos correspondientes a cada Departamento

Tabla correspondiente al Curriculum Vitae

Campo	Tipo	Nulo
Nombre y apellido	Varchar(100)	No
Cédula de Identidad	Int(8)	No
Nombre de la Institución (Formación académica)	Varchar(100)	No
Año de inicio	Int(4)	No
Año de culminación	Varchar(10)	No
Nombre de la Empresa o Institución (Exp. Laboral)	Varchar (100)	Si
Año de inicio	Int (4)	Si
Año de culminación	Int (4)	Si
Nombre de la Institución (Exp. Docente)	Varchar(100)	Si
Año de inicio	Int(4)	Si
Año de culminación	Int (4)	Si
Cursos realizados	Varchar (200)	Si
Publicaciones	Varchar (200)	Si
Talleres	Varchar (200)	si
Idiomas	Varchar (100)	Si

Tabla 4. Campos correspondientes a la Síntesis Curricular

Tabla de las Empresas e Instituciones

Campo	Tipo	Nulo
Nombre de la empresa o Institución	Varchar (100)	No
Teléfonos	Int(50)	No
Fax	Int(50)	Si
Rif	Varchar(15)	Si
Tipo de empresa o Institución	Varchar(150)	No
Pág. Web de la Institución	Varchar(100)	Si
Nombre de la persona contacto	Varchar(60)	Si
Cargo	Varchar(100)	Si
Teléfono (s)	Int (50)	Si
E-mail	Varchar (100)	Si
Dirección	Varchar(150)	Si

Tabla 5. Campos correspondientes a los datos de información de las Empresas e Instituciones

Leyenda

Varchar: Se refiere a los campos donde la información a colocar, es un texto, sin estar exento la utilización de números dentro de éste.

Int: Se refiere a todos los campos correspondientes únicamente a números.

Los números dentro del paréntesis: se refieren a la cantidad de caracteres que tendrá cada uno de esos campos.

La indicación de nulo: Se refiere a si es obligatorio llenar este campo, para poder seguir al siguiente.

Formatos para ingreso de datos

Primer acceso al directorio.

Cada uno de los usuarios, al acceder a la intranet e ingresar al link denominado “Directorio” encontrará los siguientes requerimientos:

Cuadro 1

Nombre del usuario:	<input type="text"/>	
Clave:	<input type="text"/>	
¿Olvidó su clave?	<input type="button" value="Entrar"/>	
Regístrese		

Cuadro de registro: Se refiere a la plantilla que deberá llenar la persona, para registrarse y poder luego acceder al directorio. Si la persona no cumple con este requisito, no podrá utilizar la base de datos. Esto garantiza que en el directorio se registren los datos de todas las personas que trabajan dentro de la Universidad.

Plantilla 1: ¡Hay que registrarse!

Seleccione el tipo de usuario: Persona Empresa/Institución

Nombre:

Apellido:


Correo Electrónico:

Contraseña:

Confirmación de contraseña:


Teléfono habitación:

Teléfono celular:

Departamento: 

Nº de Extensión: SP EB *

Señale el Departamento

 [Currículum Vitae](#)

Es importante señalar que si la persona pertenece a la Universidad Monteávila, cuando señale el nombre del Departamento donde labora, saldrá la opción de ingresar el número de extensión (indicando SP si corresponde a la sede Principal o EB, al edif. Biblioteca) y saldrá bloqueada la opción “señale el Departamento”. Sin embargo, si coloca en el campo de Departamento la opción “Otro (Externo)”, el número de extensión saldrá bloqueada; es decir, no podrá rellenar ese campo. En este sentido, se debe señalar el Departamento donde trabaja, en el campo correspondiente.

Tabla de detalle cada uno de los departamentos que verán reflejados

Código del departamento	Descripción del Departamento
100	Admisión de alumnos
101	Biblioteca
102	Capellanía
103	Centro de Altos Estudios
104	Centro de Desarrollo Ejecutivo (CDE)
105	Centro de Estudios de Educación Superior
106	Centro de estudios de Iberoamérica
107	Centro de Estudios de los Derechos Humanos
108	Centro de Estudios del Humanismo Clásico
109	Centro de Estudios del Matrimonio y de la Familia
110	Centro de Estudios para la participación ciudadana
111	Centros de Estudio de Derecho Público
112	Comité de Bienestar Estudiantil
113	Comité de egresados
114	Comité de Estudios de Postgrados
115	Contabilidad
116	Control de Estudios
117	Coral UMA
118	Departamento de Recursos Humanos
119	Desarrollo y Promoción Institucional (DPI)
120	Enfermería
121	Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información
122	Facultad de Ciencias de la Educación
123	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
124	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
125	Finanzas
126	Grupo de Ingeniería
127	Informática
128	Proyectos
129	Recepción
130	Otro Departamento (externo)

Es importante señalar que los datos de identificación de la persona que hace la solicitud, se deberá colocar automáticamente al registrarse, de manera que quede registrado el nombre de la persona que es responsable de ese ingreso, y así cada uno de ellos sienta mayor responsabilidad al agregar una información.

Por otro lado, se quiere señalar que la manera por la que se muestran todos los Departamentos de la UMA, es que sirve como modo de promocionar a la Institución, dando a conocer, de alguna manera, lo que ofrece y los Centros de Estudio que lo conforman.

Formato. Síntesis curricular

Agregar dentro de la base de datos el Currículum Vitae de las personas registradas, ofrece a los usuarios mayor información sobre estos. De esta manera, se puede observar si una persona, es de interés para alguna actividad. Un ejemplo de ello, es cuando las Facultades tienen una cátedra vacante y requieren revisar el currículum de aquellas personas que salgan registradas como conocedoras de la cátedra, o por otro lado, si es una persona adecuada para ser invitada como ponente de un evento a organizar.

Con la finalidad de mantener un orden en la información que se registra, se propone un formato de Currículum Vitae, donde todos los usuarios deberán rellenarlo.

Formato de Síntesis Curricular

Formación Académica

(Solamente colocar los tres últimos estudios realizados)

Nombre de la Institución

Año de inicio

Año de culminación

Titulación

Nombre de la Institución

Año de inicio

Año de culminación

Titulación

Nombre de la Institución

Año de inicio

Año de culminación

Titulación

Experiencia docente

(Solamente colocar las tres últimas experiencias)

Nombre de la Institución

Año de inicio

Año de culminación

Cátedra

Nombre de la Institución

Año de inicio

Año de culminación

Cátedra

Nombre de la Institución

Año de inicio

Año de culminación

Cátedra

Experiencia laboral

(Solamente colocar las tres últimas experiencias)

Nombre de la empresa/Institución

Año de inicio

Año de culminación

Cátedra

Nombre de la empresa/ Institución

Año de inicio

Año de culminación

Cátedra

Nombre de la empresa/ Institución

Año de inicio

Año de culminación

Cátedra

Publicaciones

Conferencias /Cursos /Talleres

Idiomas

Especialidad /Temas de interés

Formato 2. ¡Ya me registre!

Si ya el usuario se encuentra registrado:

Nombre del usuario	<input type="text"/>	Logo de la UMA
Password:	<input type="password"/>	
Regístrese	<input type="button" value="Entrar"/>	

Plantilla 2. ¡Ya estoy registrado!

El presente directorio tiene como finalidad ofrecerle datos de personas e Instituciones que pueden ser de su interés. Si desea hallarlas deberá completar los campos que considere necesario y pulsar sobre la palabra **Buscar** (es posible hacerlo por varios campos simultáneamente). Si desea ingresar un nuevo dato, sólo deberá irse al botón de **Agregar**

Cédula	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/> ▼
Ocupación	<input type="text"/>
Temas de interés	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Plantilla 3. Nivel personal ¡Tengo un nuevo contacto!

NOTA Si desea que se agregue algún dato de interés para ser incorporado en este directorio, por favor proceda a responder de manera correcta el siguiente formulario y luego pulse “**Enviar**”. **Las personas responsables de este directorio verificaran los datos y procederán a su inclusión.**

Datos de identificación de la persona que hace la solicitud

NOMBRE Y APELLIDO

Datos de identificación de la persona

Nombre:

Apellido:

Teléfono (s):

Correo Electrónico:

Tipo de empresa o Institución:

Nombre de la Empresa o Institución: 

Cargo:

Pág. Web de la Institución:

Localización (País):

Localización (Estado):

[Observaciones](#)

[Currículum Vitae](#) 

Enviar

Cancelar

Tabla de detalle de los tipos de empresas o Instituciones que se verán reflejadas

Código de la Empresa o Institución	Descripción de la Empresa o Institución
200	Agencia de Publicidad
201	Bancos
202	Bibliotecas
203	Canal de Televisión
204	Casa de bolsa
205	Centros de fotografías
206	Colegio
207	Consultora
208	Editorial
209	Empresa Privada
210	Empresa Pública
211	Escritorio Jurídico
212	Escuela de negocio
213	Estación de radio
214	Eventos
215	Fundación
216	Galería
217	Guardería
218	Iglesia
219	Instituto Universitario
220	Librería
221	Ministerio
222	Museo
223	Notaria
227	Periódicos/Revistas
225	Preescolar
224	Registro
226	Seguridad y Protección
228	Tribunal
229	Universidad

Plantilla 4. Nivel Institucional ¡Tengo un nuevo contacto!

NOTA Si desea que se agregue algún dato de interés para ser incorporado en este directorio, por favor proceda a responder de manera correcta el siguiente formulario y luego pulse “Enviar”. **Las personas responsables de este directorio verificaran los datos y procederán a su inclusión.**

Datos de identificación de la persona que hace la solicitud

Nombre:

Apellido:

Datos de identificación de la Institución

Nombre de la Empresa o Institución:

Teléfono (s):

Fax:

Tipo de empresa o Institución:

Pág. Web de la Institución: 

Nombre de la persona contacto:

Teléfono (s) de la persona contacto

E- mail de la persona contaco

Cargo:

Dirección (País, Estado, Ciudad):

[Observaciones](#)

Enviar

Agregar

Criterios de recuperación de la información

Es importante destacar que al ingresar o buscar algún dato de interés, el usuario podrá hacer una búsqueda a través de varios criterios. Al hacer una búsqueda de una persona, se deberán utilizar los siguientes criterios:

- Cédula de identidad
- Nombre
- Apellido
- Departamento
- Nombre de la institución donde trabaja

Sin embargo, al realizar una búsqueda de una Institución o empresa de interés, se deberá realizar por los siguientes criterios o campos:

- Nombre de la Institución/empresa.
- Nombre de persona contacto.
- Cargo o posición dentro de la Institución

Por otro lado, una de las razones por las que, el directorio que se propone en este Trabajo Especial de Grado, es pensado para que se instale dentro de una red interna, es que, por un lado, no tiene un costo adicional a la Universidad, y por otro, a través de una programación o de forma manual, el Administrador realiza un backup mensualmente de manera que se haga un respaldo de la data almacenada. Este backup o respaldo es de gran importancia, sobretodo en la medida que se vaya introduciendo mayor información.

Los campos para la búsqueda de información que se proponen dentro de este TEG, no son exhaustivos ni únicos, ya que durante la fase del desarrollo, podrían surgir diversos campos que son de utilidad y pueden ser agregados. Por tanto, se vuelve a reiterar que, esta propuesta se encuentra basada en las necesidades de información señaladas por las personas entrevistadas

previamente. Sin embargo, no esta exenta a la inclusión de otros campos de información.

Formatos de visualización de resultados o extracción de datos

Cuando nos referimos a formatos de visualización de resultados, se quiere indicar cada una de las tablas o plantillas finales, que el usuario observará al colocar algún dato de interés en alguno de los campos de búsqueda.

Para obtener cada una de las tablas que se muestran a continuación, el usuario deberá previamente rellenar cada campo y, de esta manera, colaborar con el ingreso de la data necesaria para que el directorio cumpla con las expectativas esperadas.

Formato de visualización de la tabla del usuario:

Luego de haberse registrado cada uno de los usuarios, los datos de éste, serán visualizados de manera horizontal como se ve reflejado en el anexo “Formato de visualización de la tabla del usuario”. Este formato tiene la finalidad identificar los contactos que coinciden con el campo rellenado y seleccionado, una vez que se ha ingresado el nombre, apellido, cédula, departamento u ocupación.

Formato de visualización del currículum Vitae:

Uno de los aportes que se pretende alcanzar con el directorio digital, es que los usuarios finales, puedan tener acceso a la síntesis curricular de otros usuarios. Tomando en cuenta, que en las entrevistas realizadas en la fase de diagnóstico, algunos comentarios reflejaban que al momento de llevar a cabo la organización de un evento, era importante tener opciones de potenciales ponentes y/o conferencistas para cada uno de ellos. Se llegó a la conclusión que contando con el Currículum Vitae o síntesis de los usuarios, el organizador puede evaluar si

una persona es óptima o no para un evento determinado (Ver anexo “formato de visualización del Currículum Vitae)

Formato de visualización de la tabla del usuario

Cédula de identidad	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Teléfono Habitación	Teléfono celular	Cargo u oficio	Departamento	Tipo de empresa en la que trabaja	Más información
18.154.369	Daniella	Pérez	dperez@gmail.com	(0212)9635558	(0412)2563514	Profesor	Facultad de Ciencias de la Educación	Universidad	Ver más

Es importante indicar que al presionar la opción [ver más](#), deberá salir la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o Institución donde labora.
2. Datos correspondientes a la Institución donde trabaja
3. Currículum Vitae de la persona
4. Puede colocarse, si la persona lo desea, una foto adjunta.
5. Observaciones (Este campo tiene la finalidad de que el usuario escriba las experiencias laborales que se han tenido con la persona contacto)

Formato de visualización del currículum Vitae:

NOMBRE Y APELLIDO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Institución educativa	Año de inicio	Año de culminación	Titulación
Institución educativa	Año de inicio	Año de culminación	Titulación
Institución educativa	Año de inicio	Año de culminación	Titulación
EXPERIENCIA DOCENTE			
Institución educativa	Año de inicio	Año de culminación	Cátedra (s)
Institución educativa	Año de inicio	Año de culminación	Cátedra (s)

Institución educativa	Año de inicio	Año de culminación	Cátedra (s)
EXPERIENCIA LABORAL			
Empresa/Institución	Año de inicio	Año de culminación	Cargo u oficio
Empresa/Institución	Año de inicio	Año de culminación	Cargo u oficio
Empresa/Institución	Año de inicio	Año de culminación	Cargo u oficio
PUBLICACIONES			
CONFERENCIAS/CURSOS/TALLERES			
IDIOMAS			
ESPECIALIDAD/ TEMÁS DE INTERÉS			

Formato de visualización de la tabla de las Instituciones y empresas

Nombre de la Institución o empresa	Teléfono(s)	Fax	Tipo de Institución /Empresa	Pág. Web	Nombre	Apellido	Cargo	Más información
Econoinvest	(0212)52668 79	(0212)526 8987	Casa de bolsa	www.econoinvest.com	Domingo	Santana	Presidente general	Ver más

Es importante indicar que al presionar la opción [ver más](#), deberá salir la siguiente información adicional:

1. Datos correspondientes a la persona contacto (Teléfonos, e-mail)
2. Opción para el ingreso del Curriculum Vitae de la persona contacto.
3. Puede colocarse, si la persona lo desea, una foto adjunta.
4. Dirección de la Institución o empresa.
5. Observaciones. (Este campo tiene la finalidad de comentar los últimos contactos o relaciones, acuerdos o eventos que se han realizado previamente con esta Institución y la experiencia que se tuvo de ello)

Consideraciones finales

Es importante prever que la introducción de una nueva herramienta de trabajo dentro una organización implica nuevas dinámicas, asignación de responsabilidades y desarrollo de nuevos procedimientos.

Tomando en cuenta, lo mencionado previamente se pretende acotar que luego de la aprobación del proyecto, se deben desarrollar manuales para el ingreso de datos y para la recuperación de la información a través del sistema. También será necesario sistematizar las nuevas rutinas y/ o procedimientos que el mantenimiento del Directorio amerite. Esto garantizará lograr una normalización del ingreso de la data y por consiguiente la recuperación adecuada de la información, también dejará normalizados los procesos y la asignación de responsabilidades o nuevos roles de trabajo.

Un aspecto que debe tomarse en cuenta al momento de ingresar algún dato dentro del directorio, es la manera adecuada de hacerlo. Por ello, es importante, que existan normas o criterios generales que le indiquen al usuario la forma de introducir una data. Un ejemplo de ello, sería indicar si los nombres y apellidos deben ser colocados todos en mayúscula o sólo la letra inicial.

Los manuales también sirven como apoyo para las personas que no tienen un manejo constante del medio digital. Al contar con esto, podrá acceder de manera rápida y ser beneficiada por los datos que cuenta el directorio.

Sin embargo, no se debe descartar el uso de una presentación animada, dentro del directorio, donde se señale los pasos y criterios a seguir para ingresar o buscar algún dato de interés dentro del directorio.

CAPÍTULO VII

Conclusiones

Las conclusiones que a continuación se detallan, representan las ideas y aprendizajes obtenidos, en cada fase del proyecto, que tuvo como finalidad la elaboración del diseño de un directorio digital de fuentes de información de las diversas Instituciones y personas relacionadas al quehacer de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila, basado en la necesidades de información de la misma.

En tal sentido, a continuación se precisan los resultados más relevantes relacionados a la propuesta:

- Actualmente, las Facultades, especialmente la Facultad de Ciencias de la Educación, no cuentan con una base de datos completa y que satisfaga las necesidades de información de sus usuarios.
- Lo datos de contactos relacionados al quehacer educativo de las Facultades, todavía se mantiene vago, por lo que hay una necesidad de mayor información y actualización de la data existente.
- Lo medios son considerados como de mayor eficacia para hacer llegar la información sobre los eventos realizados por las Facultades, son la vía digital (E-mail), y vía telefónica.
- Se debe contar con una base de datos digital, que facilite contactos relacionados a cada uno de los Departamentos, y a su vez, pueda ser compartida para beneficios en común.
- Compartir datos de empresas e Instituciones por vía digital con los mismos niveles de acceso para cada uno de los Departamentos, Centros y Facultades de la Universidad, propicia a que cada persona, en un menor tiempo de búsqueda, pueda obtener algún dato de interés.

- Hoy en día, cuando las fuentes de información son tan diversas y variables, resulta de mayor beneficio utilizar un formato digital, facilitando a su vez, su fácil acceso y actualización. Sin embargo, esto dependerá de las necesidades de información de la Institución a la que va dirigida.
- La Universidad Monteávila, por ser una Institución que por sus años de experiencia podría calificarse como “joven”, se encuentra en pleno desarrollo de la estructuración de la información que maneja. En este sentido, la propuesta de este TEG, ofrece una herramienta que sirve como aporte para este esfuerzo.

Así como se pretende concluir algunos aspectos relacionados a la experiencia obtenida para el diseño de la propuesta del directorio, se comentarán a continuación algunos aprendizajes relacionados al área de proyectos:

- La labor de un gerente o director de proyecto, va más allá de la planificación y desarrollo del mismo. Debe, luego de su gestión, garantizar que su proyecto tenga la promoción adecuada, de manera que, en el caso del directorio, cumpla con las necesidades de información esperadas por sus potenciales usuarios.
- En la medida que más exhaustivo sea la fase de planificación del proyecto, mayor será la probabilidad de terminar con éxito.
- El gerente de proyecto, debe tomar en cuenta, antes de llevar a cabo un proyecto, conocer a profundidad la Institución para la cual va dirigido, de manera que éste no vaya en contra de su misión, visión y valores.
- El gerente o director de proyectos debe ver a los demás involucrados, como colaboradores, más que como seguidores.
- El gerente de proyectos debe contar con una actitud y aptitud adecuada; es decir, no sólo debe contar con los conocimientos en proyectos correspondientes, sino debe escuchar, respetar, delegar, liderar, y mantener un ambiente de colaboración y comunicación, para que el proyecto pueda desarrollarse de manera exitosa.
- Se debe tener conciencia de que existen riesgos y cambios.

- Se debe tener conocimiento de que el contrato y definición de alcance es vital.
- Se debe tener conciencia de que el fin último de un proyecto es solucionar un problema o una necesidad, que dignifica su trabajo y el trabajo de otros.
- Se debe valorar y tomar en cuenta las nueve Áreas del Conocimiento planteadas por la Guía del PMBOK.
- Que un proyecto es único, con un tiempo de inicio y fin, que debe cumplir con diversas actividades para que se desarrolle.
- Que un gerente de proyectos debe principalmente creer en que su proyecto cumplirá con una necesidad existente.

Para finalizar, se puede destacar que la elaboración de este Trabajo Especial de Grado, resulta valioso para la Universidad ya que busca proponer una solución a una necesidad de información existente. De ser aprobada, manteniendo un control y seguimiento adecuado, el directorio propuesto colaborará como aporte para futuro proyectos editoriales, y ofrecerá un servicio que busca alcanzar los beneficios y expectativas esperados por sus potenciales usuarios.

Recomendaciones

A partir del estudio realizado previamente, se pretende que el diseño elaborado, sirva de apoyo principalmente a la Facultad de Ciencias de la Educación, en la medida que pueda servir como fuente de información.

Sin embargo, puede ser tomado como ejemplo, no solo por el diseño que se propone, sino como medio para transmitir la importancia que tienen las comunicaciones dentro de una Institución, en la medida que genera un intercambio de información que resulta útil para el trabajo que cada uno desempeña.

Asimismo, para garantizar el éxito de este proyecto se requiere por un lado apoyo institucional, cumplimiento de los aspectos señalados previamente, así como un seguimiento y control adecuado durante la instalación del directorio y sobretodo, la participación activa de los colaboradores. De manera que pueda ofrecer una información actualizada, clara y de fácil acceso.

A continuación se describen las siguientes recomendaciones, con la finalidad de orientar la instalación y buen uso del directorio digital propuesto:

- Impulsar a la comunidad universitaria a que participe en el ingreso de la data existente en su Departamento, y como portadores y/o voceros del proyecto; de manera que cada vez sea mayor la información que ofrece el directorio, y el número de usuarios beneficiados.
- Evaluar la propuesta ante las autoridades de la Universidad Monteávila, de manera que, al ser aprobada, pueda hacerse una prueba piloto analizando los aspectos de mejora.

- Realizar reuniones con cada uno de los Departamentos de la Universidad, comunicando acerca de las maneras de agregar y buscar información de interés dentro del directorio.
- Concienciar a la comunidad universitaria acerca de la importancia de estructurar y sistematizar la información que cada uno de ellos maneja, sobretodo si existe dentro de la Institución una cultura de rotación del personal.
- Elaborar un medio de promoción, como los que se proponen en este TEG, de manera que se garantice que cada uno de los usuarios tenga conocimiento acerca del ingreso y búsqueda de información.
- Desarrollar los manuales necesarios para normalizar el ingreso de datos y para la recuperación de información a través del sistema.

Cabe destacar, que lo que se propone en este Trabajo Especial de Grado, es la propuesta de un primer diseño de un directorio digital, que sirva a las Facultades de la Universidad Monteávila como fuente de información, basado en sus necesidades.

Igualmente, se espera que sirva como incentivo para crear nuevos proyectos relacionados a redes de información, que busquen colaborar con el quehacer de cada uno de los miembros de la Institución.

Referencias bibliográficas

- AMAT, N. (1978) **Técnicas documentales y fuentes de información**. Barcelona: Bibliograf.
- ALEGSA (2008) **Los directorios**. En:
<http://www.alegsa.com.ar/Dic/directorio.php> [Consulta 2008, diciembre 10]
- Banco Interamericano de Desarrollo (1981). **Proyectos de Desarrollo. Planificación, Implementación y Control**. Volumen I. México: Editorial Limusa
- BARRIOS, J (1996) **Guía para formulación de proyectos**. En:
<http://www.scribd.com/doc/4878204/GUIA-PARA-LA-FORMULACION-DE-PROYECTOS>. [Consulta 2008, diciembre 10]
- BIBLIOTECA MERCANTIL (2008). **Tipos de fuentes de información**. En:
http://www.bancomercantil.com/mercprod/site/informacion/05_coleccion.html
[Consulta: 2009, febrero 26]
- CENTRO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (2005). **Directorio de Gobierno Electrónico**. En:
<http://www.gobiernoenlinea.ve/directorioestado/creditos.html>.
[Consulta: 2008, diciembre 4]
- CENTRO PROVISIONAL DE INFORMACIÓN (2005). Colectivo técnico “Servicio técnico de referencias en las bibliotecas”.

- CDMIT (2007). **Diseño metodológico** En: <http://132.248.139.12/~proyecto43/Protocolo%20de%20investigaci%F3n/Diseometodolgico.html>
[Consulta 2009, enero 3]
- CHERVEL Y L GAIL (2007) **Los proyectos y su clasificación.** En: http://www.serviciopedagogico.com/clasificacionproyectos/02_coleccion.html
[Consulta 2009, enero 3]
- DIRECTORIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO (2007). **Guía de Cursos y Empresas Didácticas.** En: <http://www.cursos.com.ve/principal.aspx>
[Consulta: 2009, enero 16]
- HERNÁNDEZ A. (1998) El proyecto factible como modalidad en la Investigación Educativa. En: <http://www.scribd.com/doc/15731953/Proyecto-factible>.
[Consulta: 2009, enero 20]
- HEERKENS, G. (2002). **Gestión de Proyectos.** España, McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A.U.
- JAVERIANA (1900). **Diseño metodológico.** En: http://www.javeriana.edu.co/teologia/esp_ens/disemetod.htm
[Consulta 2009, enero 3]
- Mercantil Banco Universal (2008). Boletín de Capital de Conocimiento N°6.
- LA SALLE (1996). **Las fuentes de Información.** En: http://evirtual.lasalle.edu.co/info_basica/nuevos/guia/fuentesDeInformacion.pdf
[Consulta 2009, enero 10]

- SANTOS A., A. (2008). **Diseño metodológico**. En:
http://curso.ihmc.us/rid=1177277975295_1716397976_5495/Dise%C3%B1o%20Metodol%C3%B3gico.cmap
[Consulta 2008, noviembre 10]
- Secretaría Distrital de Ambiente (2008). **Modelo Estándar de Control Interno**.
- OEI (2008). **Centro de recursos documentales e informático**. En:
<http://www.oei.es/ori.htm>
[Consulta 2009, enero 10]
- RODRÍGUEZ, S (2006) Modelo de Gerencia estratégica para la UPEL. Planiupel,3,pp 7-10
- TORREZ I. (1999). Fuentes de información en la Web. España. Ediciones. Universidad de Salamanca.
- UAM (2002). **Guía para la elaboración de anteproyectos**. En:
http://www.uam.es/otros/ofilcamb/Informacion_especifica/guia_anteproyecto%202002.PDF
[Consulta 2008, diciembre 4]
- UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID (2006). **Directorio de Facultad de Educación**. En:
<http://www.ucm.es/pags.php?tp=Facultades&a=centros&d=entidad-13.php>
[Consulta 2009, enero10]
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (2005). En:
<http://www.unal.edu.co/>. [Consulta 2008, diciembre 4]

- UNIVERSIDAD SANTA MARÍA (1999). Convenio USM-UNESR, Licenciatura en Administración. **Normas para la elaboración, presentación y evaluación de Trabajo Especiales de Grado**: Caracas.

- UNITEC (1999). **Tipos de Fuentes de Información**. En:

<http://emprendedor.unitec.edu/pnegocios/TIPOS%20DE%20FUENTES%20DE%20INFORMACION.htm>

[Consulta 2009, enero 20]

- VEGA J. (1999) **Listas de distribución españolas de archivística, biblioteconomía y documentación**. En:

<http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/listas.htm> [Consulta 2009, enero 10]

- VENEZUELASITE (1998). **Educación y formación en Venezuela**. En:

<http://www.venezuelasite.com/portal/2/index.html> [Consulta 2008, diciembre 4]

- UPEL (2000) **El Proyecto Factible como modalidad en la Investigación Educativa**. En:

<http://www.scribd.com/doc/15731953/Proyecto-factible> [Consulta 2009, junio 2]

Anexos

Anexo 1.

Modelo de entrevista a las autoridades de las Facultades.

El presente modelo de entrevista pretende recopilar datos relacionados con las necesidades de información que debe abarcar el directorio digital para las Facultades de la Universidad Monteávila, en función de lo esperado por sus potenciales usuarios o beneficiarios

I. Datos del entrevistado:

Nombre: _____

Cargo: _____

II Facultad de _____

1. Cuántos eventos son organizados anualmente por su Facultad:

- a) De uno a cinco _____
- b) De cinco a diez _____
- c) De diez a quince _____

2. Aproximadamente cuál es el promedio de personas que asisten a los eventos organizados por la Facultad:

- a) De 1 a 20 personas _____
- b) De 20 a 40 personas _____
- c) De 40 a 60 personas _____
- d) De 60 a 80 personas _____
- e) De de 80 personas _____

3. Cuáles son los medios utilizados para hacer llegar la información de los eventos, a las personas correspondientes:

- b) Cartas _____
- c) Pancartas _____
- d) Vía digital _____
- e) Prensa _____
- f) Teléfono _____

4. Cuáles son los medios que considera más efectivos al momento de hacerle llegar la información de los eventos, a las personas correspondientes:

- a. Cartas _____
- b. Pancartas _____
- c. Vía digital _____
- d. Prensa _____
- e. Teléfono _____

III Data Existente.

1. La FCE cuenta con una base de datos digital estructurada, con nombre de personas e Instituciones relacionadas al marco de acción de la Facultad

- a) Si ____
- b) No ____

2. De no ser así, cree que sería de utilidad contar con una base de datos digital para la FCE:

- a) Si ____
- b) No ____

3. La data existente se encuentra ubicada en:

- a) Una agenda personal o dispositivo personal(laptop, BB, PC) _____
- b) Una agenda de la FCE _____
- c) De forma digital, pero desestructurada _____
- d) De forma digital y estructurada _____
- e) En ningún lado _____

4. Todos los contactos que se manejan en la Facultad se encuentran actualizados:

- a) Si ____
- b) No ____

5. ¿Cómo se consigue actualmente esta información?

- a) Vínculos personales _____
- b) Datos previos a los que se agregan nuevos _____
- c) Por medio de encuentros o eventos _____
- d) Por internet _____
- e) Por directorios _____
- f) Otros _____

6. ¿Quién maneja la data existente?

IV Nivel personal e individual:

1. ¿Qué datos personales considera que son de interés, para colocar en un directorio de la FCE?

- a) Datos de profesores de la FCE _____
- b) Datos de alumnos de la FCE _____
- c) Datos de egresados de la FCE _____

- d) Datos de patrocinantes previos _____
- e) Dato de potenciales profesores de la FCE: _____
- f) Datos de los miembros de la FCE _____
- g) Datos de miembros de otras Facultades de la UMA _____
- h) Datos de autoridades de otras Facultades de Ciencias de la Educación _____
- i) Datos de las autoridades de la UMA _____
- j) Datos de profesores de la UMA de otras Facultades _____
- k) Datos de profesores de otras Universidades _____
- l) Otros _____

De seleccionar la opción de la letra “l” especifique qué otros datos consideraría de interés:

2. ¿Qué datos personales, sobre los profesores mencionados en la pregunta anterior, considera que deben tomarse en cuenta?:
- a) Nombre completo _____
 - b) Edad _____
 - c) Foto tipo carnet _____
 - d) C.I _____
 - e) Teléfono celular _____
 - f) Teléfono _____
 - g) E mail personal _____
 - h) Email laboral _____
 - i) Título Académicos _____
 - j) Cargo _____
 - k) Empresa o Institución para la cuál trabaja actualmente _____
 - l) Teléfono laboral _____
 - m) Materia(s) que dicta _____
 - n) Años de experiencia laboral _____
 - o) Años de experiencia docente _____
 - p) Publicaciones que ha realizado _____
 - q) Empresa y/o Institución y fundaciones, para la cuál a trabajado previamente _____
 - r) Horario de disponibilidad _____
 - s) Temas de interés _____

e) Una agenda personal _____

2. El formato de esta información debería ser:

a) Impreso _____

b) Digital _____

3. A su juicio ¿cuáles son los mecanismos más idóneos para mantener actualizado esta información?

4. A su juicio ¿cada cuánto tiempo deberá actualizarse la data existente?

a) Diariamente _____

b) Mensualmente _____

c) Trimestralmente _____

d) Semestralmente _____

e) Anualmente _____

f) Otro _____

5. ¿Presenta alguna expectativa en el diseño y formato del directorio? (Resulta muy enriquecedor que nos pueda responder a esta pregunta)

Esta información tiene como única finalidad, obtener datos de utilidad para el proyecto Editorial para el diseño de un directorio digital de fuentes de información acerca de las diversas Instituciones relacionadas con las disciplinas del saber asociadas al marco de acción de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Monteávila, en la Especialización de Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos. Dicho proyecto busca el diseño de un directorio, enmarcado en la gerencia de proyectos que luego de su aprobación, forme parte de las aplicaciones de la Intranet, en la UMA. Es importante destacar que este instrumento utilizado es preliminar y se encuentra en revisión. Sin embargo, al usted responderla nos ofrece ideas e información valiosa para la corrección del mismo. Por tanto, cualquier sugerencia que desee agregar, se lo agradecemos.

Anexo 2.

Modelo de entrevista a Departamento de Informática.

El presente modelo de entrevista pretende recopilar datos relacionados al tipo de software y/o sistemas de red más óptimo para la instalación del diseño del directorio que se propone, en función de lo esperado por sus potenciales usuarios o beneficiarios.

I. Datos del entrevistado:

Nombre: _____

Cargo: _____

Departamento de Informática

1. ¿Qué licencias tiene actualmente la Universidad Monteávila?
2. ¿Qué software y sistemas considera que es el más óptimo para la instalación de un directorio digital?
3. ¿Considera que es factible la instalación de un directorio digital en la UMA?
¿Por qué?
4. ¿Qué aspectos son necesarios para la propuesta adecuada de un diseño del directorio digital, de manera que sea factible su instalación?

Es importante señalar que este instrumento sirvió sólo como guía para la entrevista realizada, ya que fue una conversación con preguntas abiertas, que lograba ofrecer al entrevistador mayor número de información acerca de las posibilidades más factibles para la instalación del Directorio que se propone.

Arqueo de datos correspondientes
a profesores e instituciones,
existentes actualmente en las
Facultades

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
20th Century Fox	Grigorescu	Gabriella	Gerente de Mercadeo
3M	Lugo	Arianny	Coordinadora de Comunicaciones
98.5 FM	John	Gavidia	
ARS	Saile	Vera	Jefe de Reclutamiento
Artevisión	Alberto	Medina	Director Ejecutivo
Banesco	Alejandro	Padra	
Bitácora	Arianna	Arteaga	
Bolívar Films	Villegas	Patricia	(Hija del Dueño)
Bolívar Films	Villegas	Patricia	(Hija del Dueño)
Cadena Capriles	Álvarez	Nitzia	Analista de Comunicaciones
Cadena Capriles	Álvarez	Nitzia	Analista de Comunicaciones
CANTV	Kathiuska	Rodríguez	Coordinadora de Comunicaciones
Cargill	Claudia	Guerrera	Gerente de Mercadeo
CAVECOM	Medina	Carolina	Asesora de reclutamiento
Centro Cultural Dairén	Luisana	Reyna	
Cinesa	Elsy/Carolina	SERRANO E IGLESIAS	Productora
Cinesa	Elsy/Carolina	SERRANO E IGLESIAS	Productora

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Cinex	Olga	Lira	Gerente de Mercadeo
CNB	Jeanilé	Briceño	
CNB	Carlos	Acosta	Director
Coca Cola	María Elena	Guevara	Periodista
Cocinas Contempo	Ricardo	Pirela	Gerente Comercial
Complot	Ana María	Khan	Periodista
Concept	Trujillo	Adriana	FCCI
Chévere	Kamhazi	Jennifer	Directora
Dialogística	Irene	Garaboa	Consultora
Dialogística	Andrea	Hoare	
EFX	Harvey	Ball	Director General
El Nacional	ZAYIRA	ARENAS	Coordinadora de Información
El Nacional	Spadaro	Patricia	Jefe de Internacionales
El Nacional	Spadaro	Patricia	Jefe de Internacionales
El Nacional	ZAYIRA	ARENAS	Coordinadora de Información
El Nacional	Solangel	Rodríguez	Coordinadora de Contenido
El Nacional	Rafael	Osío	Periodista

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
El Nacional	Wilmer	Ascanio	Gerente de Infografía
El Nacional	Marianne	Robles	Jefe de Archivo
El Nacional	Omaira	Sayago	Periodista
El Nacional	Amarelis	Vásquez	Periodista
El Universal	Gómez	Robert	Editor Tiempo Ñibre
El Universal	Gómez	Robert	Editor Tiempo Ñibre
El Universal	Raquel	Sejias	Jefe de Información
El Universal	Robert	Gómez	Periodista
Eliashev	Daniel	Loaiza	
Eliashev Publicidad	Loaiza	Daniel	Redactor Creativo
Eliashev Publicidad	Loaiza	Daniel	Redactor Creativo
Empleate.com	Medina	Carolina	Asesora de reclutamiento
Empresas Polar	MARIÁN	CONDE	Gerente Corporativo de Comunicaciones Externas
Empresas Polar	LUIS	CASTRO	Gerente de Mercadeo Deportivo
Empresas Polar	Marián	Conde	Gerente Corporativo de Comunicaciones Externas
Empresas Polar	José Félix	Mesa	Comunicaciones Internas
Empresas Polar	Gallo	Marcela	Gerente de Categoría Light

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Empresas Polar	Gallo	Marcela	Gerente de Categoría Light
Empresas Polar	MARIÁN	CONDE	Gerente Corporativo de Comunicaciones Externas
Empresas Polar	LUIS	CASTRO	Gerente de Mercadeo Deportivo
Empresas Polar	Verónica	Armas	
Escuela de Cine Documental	César	Cortez	Director
Estima	Villasmil	Geraldine	Consultora
Estima	Villasmil	Geraldine	Consultora
Evenpro	Trina	Fuentes	Jefe de Reclutamiento
Expressarte	Rafael	Rojas	Director
FCB Publicidad	Rosalba	Lozada	
FCB Publicidad	Margarita	Peña	
Fevipan	ELSY	SÁNCHEZ	Coordinadora
Fevipan	ELSY	SÁNCHEZ	Coordinadora
Fit to Fill	Rafael	Núñez	Director General
FM Center	Luis Domingo	Álvarez	Vicepresidente de Información y opinión (PRENSA)
FM Center	Caterina	Valentino	Conductora
Fondo Común	Ángela	Torres	Coordinadora de Mercadeo Directo

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Fondo Común	Gerardo	Láncara	
Fundacion Cisneros	Delgado	Carlos	Coordinador de Comunicaciones
Fundación Cisneros	CARLOS	DELGADO	Coordinador de Comunicaciones
Fundación Cisneros	Kelsy	Koch	Directora de Comunicaciones
Gaga	Juan Pablo	Gómez	Director
Global Link	Escalona	Gerardo	FCCI
Globovisión	LISBETH	RAMOS	Directora de Investigación y Opinión
Globovisión	Barroeta	Elsy	Jefe de Prensa
Globovisión	Barroeta	Elsy	Jefe de Prensa
Globovisión	LISBETH	RAMOS	Directora de Investigación y Opinión
Globovisión	Alberto	Ravell	Director
GPS Publicidad	Monteverde	Melchor	Director Gerente
GPS Publicidad	Monteverde	Melchor	Director Gerente
GRUPO GHERSY	ELENA	MARCANO	
Grupo Vargas	Eduardo	Valentiner	Gerente General
Guarura Comunicaciones	DANIEL	CASTAÑEDA	Director
Guts Advertising	MARIANA	CORSER	Directora de Cuentas

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
H20 Comunicaciones	Bertorelli	Juan Carlos	Director
H20 Comunicaciones	Bertorelli	Juan Carlos	Director
HBO OLÉ	Chuecos	Javier	Gerente Producción
HBO OLÉ	Parra	Carmen	Coordinadora de Tráfico
HBO OLÉ	Chuecos	Javier	Gerente Producción
HBO OLÉ	Parra	Carmen	Coordinadora de Tráfico
Heinz	RHAISSA	ACOSTA	Gerente de Producto
Heinz	RHAISSA	ACOSTA	Gerente de Producto
HENER PUBLICIDAD	LUIS ALEJANDRO	MORENO	Director Creativo
Hener Publicidad	Moreno	Luis Alejandro	Director Creativo
Hener Publicidad	Valenzuela	Rosa	Productora
Hener Publicidad	Moreno	Luis Alejandro	Director Creativo
HENER PUBLICIDAD	LUIS ALEJANDRO	MORENO	Director Creativo
Hidroex	Hernández	Laura	Gerente de Mercadeo
Hidroex	Hernández	Laura	Gerente de Mercadeo
Hispamedia Bruselas	JUAN LUIS	PRADES	Presidente
History Channel	DOLLY	MARCANO	Jefe de Promociones / On air Manager

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
History Channel	DANIELA	CHACON	
Hotel Tamanaco	Natale	Silvana	Directora de Comunicaciones
IBM	María Rebeca	Soto	Coordinadora de Comunicaciones
IESA	ALEJANDRO	IZQUIERDO	Gerente de Comunicaciones
IESA	ALEJANDRO	IZQUIERDO	Gerente de Comunicaciones
Instituto Autónomo de Ferrocarriles	Hessica	Álvarez	Jefe de Protocolo
JMC	María	Gómez	
Kys Fm	JUAN ERNESTO	PAÉZ PUMAR	Periodista
KYS FM	Guillermo	Tell	Periodista
La Mega	KARIMA	URDANETA	Gerente de Producción
La Mega	Urdaneta	Karima	Gerente de Programación
La Mega	Mata	Iván	Productora
La Oveja Negra	Padrón	Carmen	Copywriter
La Oveja Negra	Andreína	Torrens	
La Tele	BETANIA	SALAZAR	Productora Ejecutiva
La Tele	Bertorelli	Jesús Ribero	Jefe de Información
La Tele	BETANIA	SALAZAR	Productora Ejecutiva

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
LBM Publicidad	MÓNICA	IZARRA	Coordinadora de Mercadeo
Leo Burnett	Andrés	Moyna	Vicepresidente creativo
Líder	Francisco	Blavia	Director
Loyalty Marketing	JUAN	LUCHSINGER	Director Asociado
Mágica 99.1	Jeanette	Moreno	Gerente de Producción
Manrique & Monsalve	Tulia	Monsalve	Directora de Comunicaciones
MCCann Erickson	María Luisa	Silva	V.Pta. Asuntos Públicos.
Mega Estación	Oscar	Prieto	Periodista
Meridiano	José	Visconti	Jefe de Información
Movistar	PATRICIA	HERDE	Coordinadora
Movistar	RONALD	MARTUCCI	Mercadeo
Movistar	PATRICIA	HERDE	Coordinadora
Movistar	RONALD	MARTUCCI	Mercadeo
Museo Arturo Michelena	Héctor	Castillo	Director
Museo de Bellas Artes	Milagros	González	Investigadora
Nelson Rivera	Nelson	Rivera	
Nelson Rivera	Marinela	Franco	

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Nelson Rivera Comunicaciones	Franco	Marinella	Asistente a la Gerencia
Nelson Rivera Comunicaciones	Franco	Marinella	Asistente a la Gerencia
Nestlé	Carolina	Fernández	Jefe de Comunicaciones Internas
Nestlé	María Conchita	Presas	Gerente de RRHH
Nolck Fischer	María Fernanda	Briceño	
Nölck Fisher América	Marcia	Gómez	Vicepresidenta de Medios
Notitarde	Gómez	Lucy	Gerente de Redacción
Notitarde	Gómez	Lucy	Gerente de Redacción
Observatorio Global de Medios	Steling	Maryclein	Coordinadora General
Observatorio Global de Medios	Steling	Maryclein	Coordinadora General
P & M Revista	Delgado	Gabriella	Coordinadora Editorial
P & M Revista	Delgado	Gabriella	Coordinadora Editorial
Pizzolante	Juan Carlos	Roldán	Vicepresidente
Pizzolante	Waleska	Torres	Asesor de Cuentas
Pizzolante	Carla	Spector	Gerente de uentas
Planeta 105.3 FM	Itriago	Ana Sofía	Productora
Planeta 105.3 FM	Itriago	Ana Sofía	Productora

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Proa	Evelyn	Pacheco	General Manager
Promos Latinoamerica	DAIAN	CAMARGO	Director General de Cuentas
Promos Latinoamerica	DAIAN	CAMARGO	Director General de Cuentas
Publicis	Tomás	Rehder	Director de Cuentas
Quinto Día	Carlos Guillermo	Ortega	Jefe de Redacción
Radio Caracas Radio	Gómez	Deborah	Productora
Radio Caracas Radio	Gómez	Deborah	Productora
Radio Deporte	Carlota	Fuenmayor	Directora
RCTV	JOAQUÍN	BULFONE	Coordinador de Arte y Espectáculos
RCTV	LEÓN	HERNÁNDEZ	Jefe de Información
RCTV	DIONEILA	ABREU	Productora Ejecutiva
RCTV	JOAQUÍN	BULFONE	Coordinador de Arte y Espectáculos
RCTV	LEÓN	HERNÁNDEZ	Jefe de Información
RCTV	DIONEILA	ABREU	Productora Ejecutiva
REDSOC	Figueras	Carolina	Pasante
REDSOC	Figueras	Carolina	Pasante
Remake Sms	JULIO	MONTOYA	Director de Mercadeo y Comunicaciones

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Remake Sms	JULIO	MONTOYA	Director de Mercadeo y Comunicaciones
Revista Gerente	Armando	Pernía	Jefe de Redacción
Revista PAX	VÍCTOR HUGO	FEBRES	Redactor
Revista Pax	Febres	Víctor	Redactor
Revista Pax	Febres	Víctor	Redactor
Revista PAX	VÍCTOR HUGO	FEBRES	Redactor
Roberto Eliashev	Evelyn	Pacheco	
Rodven	Catiana	De Aguiar	
Sambil	Mariana	Lugo	
Sanofi-Aventis de Venezuela, S.A.	Gálvez	Alessandra	
SGC Consulting	Cristina	De Otto	
Shell	Morillo	Vanessa	
SRG Producciones	Simón	Ortiz	Director
Stratégica Comunicación Global	Spada	Susana	Directora
Stratégica Comunicación Global	Spada	Susana	Directora
Subway	Marianela	Silveira	Coordinadora de Publicida y Mercadeo
Sun Microsystems	María Cristina	Santiago	

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Tal Cual	Javier	Conde	Jefe de Redacción
Tal Cual	Héctor	Becerra	Periodista
Tapeless	León	Fabiola	Productora Ejecutiva
Tapeless	León	Fabiola	Productora Ejecutiva
Telcel	Ingrid	Priego	
Telcel	David	Ferreira	
Televen	María Gabriela	Silva	Periodista
Televén	RICARDO	SALMERON	Jefe de Información
Televén	Lodalys	López	Gerente de Información
Televén	BETSY	SÁNCHEZ	Jefe de Información
Terra	María	Masini	
Toyota	Ignacio	Mayz	Gerente de Operación Concesionarios
UMA	ANDREÍNA	GONCÁLVES	
Unión Radio Noticias	GITANJALÍ	SUÁREZ	Gerente de Información Internet
Unión Radio Noticias	Yenibel	Ruiz	Gerente de Producción
Unión Radio Noticias	Idania	Chirinos	Gerente General
Unión Radio Noticias	Rosa	López	Jefe de Información

Nombre de la Empresa/Institución	Nombre de la persona contacto	Apellido	Cargo
Unión Radio Noticias	Yelitza	Allioty	Periodista
Unión Radio Noticias	Federico	Oleoso	Periodista
Vale TV	Ana Teresa	Peinado	Documentales
Vale TV	Carolina	Melguizo	Programación
Venevisión	Venezuela	Hernández	Periodista
Warner Brothers	María Cristina	Rodríguez	
Warner Channel	Alonso	Javier	Productor
Watto Post Producciones	Mariana	Suárez	Directora
Zurda	RONALD	PAREDES	Redactor Creativo
Zurda	RONALD	PAREDES	Redactor Creativo
Zurda	Alejandro	Esteves	

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
gabriella.grigorescu@foxlatina.com	Av. Principal de Las Palmas, Edf. Teatro Las Palmas, Mezz		
alugo@mmm.com			
		383.10.24/13.81	
svera@arspublicidad.com	Edf. Ars, piso 3, Los Ruices	280.43.91/4453	
alejandro_prada@banesco.com	Sorbona y Lincoln, Urb. Bello Monte, Edif. Ciudad Banesco	501.97.85	502.96.53
ari25@yahoo.com			
pvillegas@grupocinesa.com			
pvillegas@grupocinesa.com	Av. Luis Guillermo Villegas Blanco, Edf. Bolívar Films, Urb. Santa Eduvigis		
nalvarez@la-cadena.com			
nalvarez@la-cadena.com	Torre de La Prensa I, Plaza del Panteón		
_krodr4@cantv.com.ve			
claudia_guerrera@cargill.com			
carolinamedina@empleate.com			
lreynabello@cantv.net	Av. Los Samanes, Centro Cultural Dairén, La Florida	731.32.16	
mochileros@grupocinesa.com			
mochileros@grupocinesa.com			

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
olira@cinex.com.ve	3ra. Transversal, Las Delicias de Sabana Grande, Edf. Las Delicias, Piso 5	762.82.62 / 3195500	
jbriceno@cnb.com.ve	Edif. CNB, Av. D con Av.C, Urbanización La Carlota, Caracas	207.11.81/11.89	207.11.80
cacosta@cnb.com.ve	Edif. CNB, Av. D con Av.C, Urbanización La Carlota, Caracas	207.11.71	207.11.80
ccorporativas1@la.ko.com		300.80.05	
contemposa@telcel.net.ve	Final Av. Ppal de Boleíta Norte, N° 420, a la salidad de la Cota Mil	235.63.84/74.35	235.81.31
akhan@complotmagazine.com			
atrujillo@lowe-concept.com		263.36.60	
jennykablo@hotmail.com			
irene@dialogistica.com.ve			
andrea@dialogistica.com	Calle: Veracruz. Torre : Aba. Piso: 6. Las Mercedes	992.03.42/10.90	
harvey@efx.com.ve	Av. Orinoco con Perija, Edf. Federación Médica, piso 1, Las Mercedes	993.72.40/21.28	993.20.16
zarenas@el-nacional.com			
pspadaro@el-nacional.com			
pspadaro@el-nacional.com	Edf. El Nacional, Puente Nuevo a Puerto Escondido		
zarenas@el-nacional.com	Puente Nuevo a Puerto Escondido, Edf. El Nacional, El Silencio	408.33.47	408.37.53
srodriguez@el-nacional	Ed. El Nacional, piso 3, Puento Nuevo a Puerto Escondido	408.34.23/3436	408.33.92
osiocabrices@hotmail.com	Ed. El Nacional, piso 1, Puento Nuevo a Puerto Escondido	209.23.10	

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
wascanio@el-nacional.com	Ed. El Nacional, piso 1, Puento Nuevo a Puerto Escondido	408.34.75/31.36	484.83.66
mrobles@el-nacional.com	Ed. El Nacional, piso 1, Puento Nuevo a Puerto Escondido	408.36.98	
ssayago@el-nacional.com	Ed. El Nacional, piso 1, Puento Nuevo a Puerto Escondido	408.31.11	
avasquez@el-nacional.com		408.31.11/33.71	
rgomez@eluniversal.com			
rgomez@eluniversal.com	Av. Urdaneta, Esq. De Animas, Edf.El Universal		
rsejias@eluniversal.com	Edf. El Universal, Esq. De Animas, Av. Urdaneta	505.22.27	
rgomez@eud.com		561.75.11	
daniel.loaiza@eliaschev.com	Av. Francisco de Miranda, Torre Europa, piso 10, Campo Alegre	951.00.01	
daniel.loaiza@eliaschev.com			
daniel.loaiza@eliaschev.com	Av. Francisco de Miranda, Torre Europa, piso 10, Campo Alegre		
carolinamedina@empleate.com			
marian.conde@empresas-polar.com			
lcastro@empresas-polar.com			
marian.conde@empresas-polar.com			
jose.mesa@empresas-polar.com			
marcella.gallo@empresas-polar.com			

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
marcella.gallo@empresas-polar.com	4ta. Transversal de Los Cortijos de Lourdes, Centro Empresarial Polar		
marian.conde@empresas-polar.com	Zda.av de Los Cortijos de Lourdes, Edf. Centro Empresarial Polar, piso 2, Los Ruices	202.79.22	202.79.24
lcastro@empresas-polar.com	Zda.av de Los Cortijos de Lourdes, Edf. Centro Empresarial Polar, piso 2, Los Ruices		
veronica.armas@empresas-polar.com			
escueladecinedocumentaldecaracas@yahoo.com			
geraldinevilasmil@hotmail.com o azul2@estima.net			
geraldinevilasmil@hotmail.com o azul2@estima.net	Av. Francisco Solano, Torre Banvenez, piso 18, Sabana Grande		
trina.fuentes@evenpro.com		703.07.20	
rafael@expressarte.com	Francisco de Miranda	951.62.23/63.62	
rlopez@venezuelafcb.com	Ed. Atrium, Piso 3, Calle Sorocaima con Av. Tamanaco, El Rosal	953.81.11	953.19.42
mpena@venezuela.fcb.com		953.81.11	953.19.42
sanchezelsy@hotmail.com			
sanchezelsy@hotmail.com		0243 .2333315	
rafael@fittofill.com	Av. Francisco de Miranda, Edf. Roraima, piso 14, ofc. 14F, Campo Alegre	951.36.78/953.2062	
luisdomingoalvarez@fmcenter.com.ve			
contigo@caterinavalentino.com	Concreta		
angelat@fondocomun.com.ve	Av. Andrés Bello con calle San Fidel, Torre Fondo Común, Piso 13	597.26.83	597.28.16

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
gerardolancara@fondocomun.com.ve	Av. Andrés Bello con calle San Fidel, Torre Fondo Común, Piso 13	597.24.81	597.28.16
infofundacion@cisneros.com			
cdelgado@cisneros.com			
kkoch@cisneros.com	Centro Mozarteum, final Av. La Salle, Colina de Los Caobos	708.96.97/708.97.23	708.95.65
igomez@cttcorp.com / igomez@studiogaga.com		993.14.66	
globalglobalink@cantv.net	Centro Monaca, Ala Norte, piso 1, Av. Principal de Los Ruices	237.65.02/90.76	
Lramossol@globovision.com			
ebarroeta@globovision.com			
ebarroeta@globovision.com	Prolongacion Av. Los Pinos, cruce con calle Alameda, Qta. Globovisión, Alta Florida		
Lramossol@globovision.com		706.26.79 / 706.26.36	
		706.26.05	
gpsmmonteverde@cantv.net			
gpsmmonteverde@cantv.net	Av. Principal de San Marino, Qta. Santa Ana, Chacao		
emarcano@ghersy.com.ve			
edvalentiner@vargas.com.ve	Edf. Pronaca, Calle Bolívar, La Trinidad	945.88.11	943.55.55
guarura@net-uno.net / dancasta@guarura.com			
mcorser@gutsadvertising.com.ve	Urb. Los Palos Grandes, 1ra Transversal, Centro Plaza, Torre D, PH.	285.02.11	283.11.01

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
juancarlos@h20comunicacion.net			
juancarlos@h20comunicacion.net	Ter. Transversal de La Castellana, entre av. principal y av. Mohedano, Qta. Emma La Castellana		
ichuecos@hbo_la.com			
cparra@hbo_la.com			
ichuecos@hbo_la.com	Av. Principal de Macaracuay, Plaza con calle Mara, Torre B, PH		
cparra@hbo_la.com	Av. Principal de Macaracuay, Plaza con calle Mara, Torre B, PH		
rhaissa.acosta@heinz.com.ve			
rhaissa.acosta@heinz.com.ve	Calle Orinoco, Torre Uno, Piso 1, Las Mercedes	909.19.99/ 909.18.27	993.78.13/83.22
lmoreno@globalmarca.com			
lmoreno@globalmarca.com			
produccion@hener.com.ve			
lmoreno@globalmarca.com	Torre Hener, Calle Guaicaipuro con Mohedano, piso 1, El Rosal		
lmoreno@globalmarca.com	Torre Hener, Calle Guaicaipuro con Mohedano Piso 1.El Rosal	952-0796/951-4769/7250/2667/5757/5796	952.08.81
mercadeo@hidroex.com			
mercadeo@hidroex.com			
dmarcano@aeolenet.com			

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
dchacon@aeolenet.com			
caracas@interconti.com			
rsoto@ve.ibm.com			
alejandro.izquierdo@iesa.edu.ve			
alejandro.izquierdo@iesa.edu.ve	Av. Iesa, Edf. IESA, San Bernardino	555.43.44	555.44.93
hessi2747@hotmail.com			
marla_gomez@ve.yr.com		902 94 22 ----- 0416 - 8054708	
jepaezpumar@yahoo.com			
	Qta. Rubí, Av. Río de Janeiro, Chuao	991.56.39	
urdanetak@unionradio.com.ve			
urdanetak@unionradio.com.ve			
matai@unionradio.com.ve			
cpadron@laovejanegra.com			
atorrens@laovejanegra.com.ve		951.02.11	
betaniasalazar@hotmail.com			
jesusriverobertorelli@hotmail.com			
betaniasalazar@hotmail.com		232.43.03	

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
mercadeo@lbm.com.ve			
andres.moyna@leoburnett.com.ve		953 53 66 y 953 5826	
		564.21.40	
juan.luchsinger@marketing.net			
jimoreno@fm.com	C.C.Tamanaco, Torre D, Piso 1, Of. D-103, Chuao	216.06.76/06.77	
tmonsalve@mm-dircom.com		953.53.19	
maria_silva@mccann.com.ve	Centro Empresarial Sabana Grande. Piso 18. Av: Solano, con calle Negrin.	761.24.64	761.18.43
oprieto@lamegaestacion.com	Las Mercedes. Calle Trinidad con calle Paris. Qut: Barima	993.33.81	993.04.92
meridiano@dearmas.com	Bloque de Armas, Av. San Martín c/c Av La Paz	406.43.50/40.38	
patricia.herder@telefonica.com.ve			
ronald.martucci@telefonica.com.ve			
patricia.herder@telefonica.com.ve		200 9357	
ronald.martucci@telefonica.com.ve		200.82.07	
hcastillo33@cantv.net	La Pastora	860.58.53/860.48.02	
milagros200@cantv.net	Plaza de los Museos	5783745/1816	Ext 123
nrivera@viptel.com		985.42.26/91.14	
mfranco@viptel.com		985.42.26/91.14	

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
mfranco@nrci.net			
mfranco@nrci.net	Av. Principal de San Luis, Torre Mayupán, piso 4, ofc 41, El Cafetal		
carolina.fernandez@ve.nestle.com			
maria-conchita.presas@ve.nestle.com			
mbriceno@nolckfischeramerica.com.ve	Centro Lido, Torre C, piso 6, Av. Francisco de Miranda, El Rosal	954.13.58	954.11.31
mgomez@nolckfischeramerica.com.ve			
lucgom@NOTITARDE.com			
lucgom@NOTITARDE.com	Torre La Previsora, piso 23, ofc.23-A, Plaza Venezuela		
maricleinestelyng@cantv.net			
maricleinestelyng@cantv.net			
gabrielladelgado@publicidadymercadeo.net			
gabrielladelgado@publicidadymercadeo.net	Av. San Juan Bosco, Edf. San Juan, piso 8, ofc 8B, Altamira		
jroldan@pizzolante.com			
wtorres@pizzolante.com	Calle Boyacá. Quinta: 2002. El Rosal.	953.43.22	953.14.67
cspector@pizzolante.com	Calle Boyacá. Quinta: 2002. El Rosal.	953.43.22	953.14.67
analachina@gmail.com			
analachina@gmail.com	Final Av. La Salle		

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
evelyn.pacheco@grupoproa.net	Final Av. Diego Cisneros, Edf. Oficentro Los Ruices, PB, Oficina A, Los Ruices	237.81.33/87.44	235.68.59
Daniela			
d.camargo@promos.com.ve	Av. La Estancia, C.C.C.T., Pirámide Invert	959.5120 ext 108	
trehder@publicisvenezuela.com			
ortega@quintodia.com	Rómulo Gallegos, Res. Los Almendros, Mezzanina, Ofic.5	237.98.09/Dto:238.45.32	
debisaab@hotmail.com			
debisaab@hotmail.com	Av. Páez, Edf. Radio Caracas Radio, El Paraíso		
cfuenmayor@ucab.edu.ve		985.52.85/17.85	
jbulfone@rctv.net			
lhernandez@rctv.net			
dabreu@rctv.net			
jbulfone@rctv.net	Av. Sur 4, Qta.Crespo, RCTV	401.28.00	
lhernandez@rctv.net	Av. Sur 4, Qta.Crespo, RCTV	401.22.22 al 32	401.21.36
dabreu@rctv.net			
carofi84@hotmail.com			
carofi84@hotmail.com	2a. Av. Los Cortijos Edif. Fundación Polar Mezzanina.		
julio@remakesms.com			

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
julio@remakesms.com	Av. Principal de Santa Fe Norte, Edificio Ártico, Semi- Sótano, Oficina C	716.50.01	979.92.66
apernia@gerente.com			
editorial@revistapax.com			
editorial@revistapax.com			
editorial@revistapax.com	Hotel Caracas Hilton, Torre Sur, piso 1, Ave. México		
editorial@revistapax.com	Hotel Caracas Hilton, Torre Sur, piso 1, Ave. México	577.86.59/578.09.15	
contacto@eliaschev.com	Torre Europa, Piso 10, Av. Fco de Miranda, Chacaíto	951.00.01 al 10	951.00.11
catianadeaguiar@hotmail.com	Av. Río Caura, Centro Comercial Congres	979.21.22/61.11	
Comunicaciones.HR@sanofi-aventis.com			
solesgc@cantv.net		238.45.85	
pasanerrhh-ccs@shell.com			
sr3pro@cantv.net			
spada@strategica.com.ve			
spada@strategica.com.ve	Boleíta Sur		
msilveira@subclub.com.ve	Av: Principal de Las Mercedes. Centro Las Mercedes. Piso 1	993.60.40/76.84	

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
jconde@talcualdigital.com	Francisco De Miranda. Los Palos Grandes.	285.85.36	
hbecerra@talcualdigital.com	Francisco De Miranda. Los Palos Grandes.	285.85.36	
fabiola@tapeless.com.ve			
fabiola@tapeless.com.ve			
ingrid_priego@intranet.telcel.com.ve	Comercial El Parque, Piso 10, Los Palos Grandes	200.90.80	
david_ferreira@intranet.telcel.com.ve	Comercial El Parque, Piso 10, Los Palos Grandes	200.82.01/97.11	
		280.00.19	
rsalmeron@televen.com			
llopez@televen.com			
bsanchez@televen.com	Urb. Horizonte, Edf. Televén, El Marqués	280.01.92	
	Campo Alegre, Edf: Edicampo. Piso 2 . Ofc:21	300.37.30	
imayz@toyota.com.ve	Av. Francisco de Miranda, Edf. Parque Ávila (HP), piso 8, Chacao	210.87.15	210.87.16
ichirinos@unionradio.com.ve	Av. Mohedano, Edf. Esplendor, La Castellana	265.17.42	261.27.48
rlopez@unionradio.com.ve/rlopez2002@c	Av. Mohedano, Edf. Esplendor, La Castellana	201.60.03	

E-mail	Dirección	teléfono(s)	Fax
yallioty@hotmail.com	Av. Mohedano, Edf. Esplendor, La Castellana	201.60.00	2614503
foleoso@unionradio.com.ve	Av. Mohedano, Edf. Esplendor, La Castellana	201.60.00	2614503
atpeinado@hotmail.com/promocionesvale	Final Av. La Salle, Qta. Vale TV, Colinas de Los Caobos	793.92.15/21.46	708.97.31
carolamelquizo@yahoo.com	Final Av. La Salle, Qta. Vale TV, Colinas de Los Caobos	793.92.15/21.46	708.97.31
vhernandez@venevision.com.ve	Colinas de los Caobos	708.92.49	
mcrodriguez@hbo-la.com		204.15.38	
jalonso@warnerchannel.net			
marisuarez@wattopost.com			
rparedes@zurda.com			
rparedes@zurda.com	Av. La Estancia, CCCT, ofc. 101 y 103	959.87.44	
aesteves@zurda.com		959 87 44	

26

11

15

Nombre de la Empresa	Nombre de la persona contacto	Celular	E-mail	Dirección
Hoet, Pelaez, Castillo & Duque	José Alberto Ramírez			La Castellana
Badell & Grau	Diana Trías	0416-702-34-79	dtrias@badellgrau.com	Plaza Venezuela
Rafalli De Lemos	Andra Rondón/Juan Carlos Senior		jsenior@rdhoo.com	Plaza Venezuela
CEPUMA	José I. Hernández		jihernandez@ghm.com.ve	
Baker	Carlos Delgado		carlos.delgado@barkenet.com	
Jhonson \$ Cato	Carlos Cato	0414,324,36,92	ccato@johnson-cato.com	Las Mercedes
Phillip Jesup	Moirah Sánchez			
Torres Plaz & Araujo	Andrés Ortega	0412,287,06,18	aortega@toa.com.ve	Urb. Campo Alegre
Rafalli De Lemos	Andrea Rondon/Silvia Troconis		arondon@yahoo.com/stroconis@yahoo.com	Av. Guaicaipuro, Edf. Forum, El Rosal
Phillip Jesup	Moirah Sánchez		amolero@hpcd.com	
Baker & Mc Kensie	María Angeles Celis		maria.celis@barkenet.com	Campo Real
Venelex?	Nilyan Santana	0416-633-37-95	nsantana@yahoo.com	
Socorro & Iribarren	Narkis Rivero Tang	0414-339-69-05	narkis.rivero@gmail.com socorro_iribarren@cantv.net	Cubo Negro
Hoet, Pelaez, Castillo & Duque	Alicia Molero	Propiedad Intelec.		
Gámez & Vera	Daniel Rodríguez	0414-212-06-08	droduiguez@qvlegal.com	La Lagunita
Adrian, Díaz, Mouriño, Rodríguez & Asoc. (ADMR)	Eduardo Adrian Kalil Zhicmar Díaz Vivas	986-95-19 986-36-42	admr_asociados@yahoo.com	Av. Ppal. Guairita. Cememosa, Edif Adminis, piso 1
Escritorio Gonzalo Pérez	Gonzalo Pérez			

Nombre de la Empresa	Nombre de la persona contacto	Celular	E-mail	Dirección
Baker & McKenzie	Martha Cohen	0414-259-67-24	martha.cohen@bakernet.com	El Rosal
Rodríguez & Mendoza	Bernardo Pisani	0424,177,44,60	bpisani@romen.com	Parque Cristal
CEDDHH	Juan José Caldera			
Hernández, Reyes Chacón	Alberto Hernández Paris	0414-322,12,12	ahernandez@hrcabogados.com.ve	Av. Libertador, Cnjto. Resi. Libertador, Edif. Ecuador
Bco Venezolano de Cdto.	Ana Teresa Sánchez			
Philip Jessup	Moirah Sánchez			
Raffalli de Lemos Halvorssen, Ortega, Ortiz	Andrea Rondón	952,58,79 952,09,92 ext 1016	arondon@rdhoo.com	Av. Guaicaipuro, Torre Forum p.11, El Rosal
INTI	Ramón Carrero		ramoncarrero2184@yahoo.com	
Philip Jessup / TSJ	Antonio Rodriguez Y.		anrodriguez@cantv.net	
Banco Venezolano de Crédito	M° Eugenia Gamez Azpurua	(0212)806.64.19	mgamez@venezolano.com	Av Alameda, Edif. Vnzlo de Credito,piso 8. San Bernardino
Travieso Evans Arria Rengel&Paz	Javier Ruan	918,33,33	jrs@traviesoevans.com	
D' Empaire&Reina	Aixa Añez	0412,230,19,57	aañez@dra.com.ve	
Escritorio Jco Jaime Coronado	Dr Jaime Coronado	0414.327.44.71	jaimyacoronado@hotmail.com	Av. Casanova. El Rosal Torre Limina,Piso 10 Ofic.10-e
Gadea, Jesseur y Asoc.	Luisa Tovar			
Mendoza,Palacios,Acedo,Borja s,Paez Pumar&Cia.	Daylin Ayesteran Maricarmen De López	0424-2705313	dayestaran@menpa.com	Calle Veracruz, Las Mercedes. Torre ABA

Nombre de la Empresa	Nombre de la persona contacto	Celular	E-mail	Dirección
Hoet, Pelaez, Castillo y Duque	Andrés Linares	201-85-38		
Philip Jessup / TSJ	Elena Isturiz	0414-307-39-39		Final Av. Baralt
D' Empaire&Reina	Tomas Zamora	(0412)2301954	tzamora@dra.com.ve	Redoma de la Castellana, Torre Bancaracas. PH
Mendoza,Palacios,Acedo,Borjas,Paez Pumar&Cia.	Daylin Ayesteran Maricarmen De López	0424-2705313	dayestaran@menpa.com	Calle Veracruz, Las Mercedes. Torre ABA
Travieso Evans Arria Rengel&Paz	Manuel Iturbe	0414,330,70,97	mia@traviesoevans.com	Torre la Castellana,Piso 6.Av.Ppal La Castellana
Constructora Visual	Dr. Servio Altuve Dra. María del Pialr Fuentes			Av. Santa Paula, Torre Profesional, local 18, torre B, p1
Escritorio DeSola Pate & Brawm	Eneida Parra		eparra@desolapate.com	Av. Abraham Lincol. Torre Domus. Piso 16.
Sala Const. TSJ	María Elena Toro	801,95,11	meletoro@gmail.com metoro@cantv.net	
Echeverría y Asociados	Jesus Loreto	286,20,60	jesus.loreto@echeverriayasociados.com	Av. Fco de Miranda, Torre Parque Cristal, p2. ofic. 4y5
Contencioso.Trib.2° El Rosal	Ricardo caigua		rcaigua2006@hotmail.com	Torre IMPRES del Rosal,Piso 5
Badell&Grau	Daniel Badell Porras	(212)7630944	dbadell@badellgrau.com	Edif. Seguros Mercantil, piso 5.Av. Solano cruce con Av. Las acacias
Travieso Evans Arria Rengel&Paz	Elías Hidalgo	9183333	eah@traviesoevans.com	Torre La Castellana,Piso 6.Av.Ppal La Castellana
Mendoza,Palacios,Acedo,Borjas,Paez Pumar&Cia.	Daylin Ayesteran Maricarmen De López	0424-2705313	dayestaran@menpa.com	Calle Veracruz, Las Mercedes. Torre ABA

Nombre y apellido	Teléfono (s)	Celular	E-mail
Mariluz Santana García	(212)-2023742	(414)-793.40.96	mariluzsantana@hotmail.com ;
Douglas Silva P		(414) 617.55.25	douglasiose@bigfoot.com ;
Eudoro González		(414) 240.47.42	eudorogonzalez@gmail.com ;
Sandra Timaure	(212)-514.39.97	(412)-954.19.94	stimaure@hotmail.com ;
Manuel Ruiz Benni	(212)-9412079	(414)-249.33.31	ruizventurini@cantv.net ;
Gonzalo De La Fuente		(416) 719.07.56	gonzalo de la fuente@hotmail.com ;
Miguel Vásquez		(416)-704.59.74	vasquez_miguel@hotmail.com ;
Vicente Villavicencio Mendoza	(212)-4846859	(412)-733.91.22	Jmendoza897@hotmail.com ;
José Nicolás Briceño		(414) 302.46.33	inicolasbp@gmail.com ;
Andrés Guevara		(414) 328.06.63	andresfuevara@yahoo.com ;
Andreína Ávila (asistente)		(414) 380.10.76	aavila@johnson-cato.com ;
Daniel González A.		(424) 227.66.60	daniel1gonzalez@gmail.com ;
Isabela Iturriza S.		(414) 178.95.74	isabela.is28@gmail.com ;
Humberto Angrisano		(414) 326.47.35	hangrisano@gmail.com ;
Liliana Arellana	(212)-551.91.27	(412) 311.28.19	liliasof@hotmail.com ;
Uxua Ojer			uxuaoyer@gmail.com ;
Juan Enrique Croes Campbell	(212)-9523632	(414)-180.48.81	jcroes@escovarleon.com ;

Nombre y apellido	Teléfono (s)	Celular	E-mail
Nancy Castro		(416) 638.73.30	nancyg.castro@hotmail.com ;
Rafael Parra Pérez	(212)-959-02.41	(414)-307.55.80	rparrap@cantv.net ;
Pablo Leizaola		(212)-986.37.94	leizaola@cantv.net ;
Tulio Álvarez	961.31.20	0414.241.34.14	luischumaceiro@yahoo.fr ;
Dianne Phoebus	270.28.57		Dianne.Phoebusa@bakernet.com ;
Juan José Caldera			jjcaldera@cantv.net ;
Carlos Cato	(212)-261.60.81 (212)	(414)-324.36.92	ccato@johnson-cato.com ;
María Bernardoni de Govea	(212)-283.30.52	(416)-625.30.81	mariabernardoni@cantv.net ;
Nora Bustillos	992.90.38	0416,718.18.40	norabustillos@gmail.com ;
Diana Trias			dtrias@badellgrau.com ;
Ángel Álvarez		0414.131.48.37	angelalvarezoliveros@gmail.com ;
Résmil Chacón Santana	(212)-235.27.57	(416)-618 78 20 / (0412)-541.06.77	resmilchacon@hotmail.com ;
Antonio Rodríguez Yturbe	(212)-9751764	(416)-632.77.22	anrodriguez@cantv.net ;
Julio Rodríguez Berrizbeitia	(212)-503.13.28	0416. 626.03.39	jrodriguez@bancomercantil.com ;
Luis Alfredo Araque			laraque.araquereyna@gmail.com
Gustavo Vaamonde	976.89.42	(416) 219.52.72	gustavovaamonde@hotmail.com ;
Pedro Jedlicka Zapata	265 9745	(414)-328.03.19	pjedlicka@uma.edu.ve ;

Nombre y apellido	Teléfono (s)	Celular	E-mail
Manuel Iturbe	(212)-277.33.33	(414) 330.70.97	mia@traviesoevans.com ;
Alfonso Porras	276.50.55	(424) 193.28.41	alfonso.porras@bakernet.com
Pablo Leizaola	(212)-986.37.94		leizaola@cantv.net ;
Pedro Rengel	(212)-277.33.00	(414)-330.71.07	prengel@cantv.net ;
Barbarita Guzmán	(212)-976.38.92	(414)-301.29.46	bguzman@markven.com ;
Francisco Gámez Arcaya	(212)-961.58.14 (212)	(414)-338.47.71	fgamez@gvlegal.com ;
Simón Clemente Lamus	(0212)-9872671	(414)-332.18.22	slamus@hotmail.com ;
Eugenio Hernández-Bretón	(212)-276.51.11		Eugenio.hernandez@bakernet.com ;
Faustino Flamarique		0412-287.50.00	fflamarique@imeryurdaneta.com ;
Carlos Weffe	(212) 203.61.24	(412) 235.03.08	cweffe@gmail.com ;
Pedro José Barnola	(0212)2666304	(414) 315.32.92	josebarnola@cantv.net ;

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Agustín Codazzi	Eduardo Freire	Director	8257991		codazzi@uno.net	
Andrés Pérez Mujica	Nancy de Prat	Directora	8667195			Urb. Tarapío, Calle 190 N° 105-A-90
Aquiles Nazoa	Noris Linares	Directora	8581327			Av. Soubllette N° 104-
Aribana	Yudith Hidalgo	Directora	8212354	8212354	paribana@hotmail.com	Urb. Prebo
Arquímedes Siracusa	César Tapia	Director	8589558	8588107		Av. Soubllette
Batalla de Araure	María de Yndova	Dueña	8682496	8675667		
Betania	María Josefa Gómez	Directora	8582752	8583558	hna_josefa@hotmail.com	Av. Navas Espínola c/c Carabobo.
Cabimbú	Delia de Rodríguez	Directora	8433022	8433022		Urb. El Trigal, Av. Arturo Michelena N° 147-10.
Calasanz	Padre Felipe Aguirre	Rector	8212651- 8229578	8216097	bigben@telcel.net.ve	Calle López Latouche N° 100-260
Cardenal Quintero	Orlando Aguilar	Director	8533411	8533411		
Carlos Piar	Lilia de Gutiérrez	Directora		8575487		Calle Colombia N° 104-70
Casa Hogar Don Bosco	Padre David Marín	Director	8675749	8675670		Redoma de Guaparo. Av. 100
Celestín Freinet	Marlene Landaeta	Directora	8222677	8258662	celfreinet@cantv.net	Av. 122 c/c Urb. Prebo II
Cruz Vitale	Silvia Torrealba Pinto	Directora	8584338			Calle Arismendi entre Av. Bolívar y Díaz Moreno.
Diego de Lozada	Alejandro Rivero	Director	8580990	8588009		Av. Soubllette
Don Bosco	Padre Alfredo Olivero	Director	8581086	8575824		Calle Colombia c/c Anzoátegui N° 105-13
El Trigal	Raquel de Martínez	Directora	8426537		amnesqui@telcel.net.ve	Urb. Trigal Centro c/ Güigüe N° 88-71
El Viñedo	Graciela de Emmi	Directora	8213024	8213024		Urb. El Viñedo, Av. Monseñor Adams c/c 106 N° 139A-67
Francisco Javier	Hernán Figueroa Sarmiento	Director	8580345			Av. Montes de Oca N° 102-65
Generalísimo Francisco de Miranda	Isbhet Curiel	Directora	8675466		ue.g.f.m@unete.com	Urb. La Granja detrás de Hogares Crea.
Gran Colombia	Ana Acosta de Solórzano	Directora	8584718	8583812		Calle Anzoátegui N° 98-53

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
IDEA	María Cristina de Grimaldi	Directora	8685801		idea@telcel.net.ve luisgrimaldi@cantv.net	- Av. Universidad. Urb. La Granja Parcela E-1 N° 161-420
Instituto Atanasio Girardot	Elida de Sánchez	Directora	8664060	8662733		
Instituto Educacional Juan XXIII	Jorge Luis Bolívar	Director	8429039 8425732	8425570	jxxiii@telcel.net.ve	Urb. Trigal Centro. Calle San Enrique N° 85-70
Instituto Luis María Acuña	Francisco Acuña	Propietario	8585117			Calle Arismendi N° 103-23.
Instituto María Montessori	Pedro Mujica	Coordinador General	8235061	8236821	ppmujica@iemm.e12.ve	Calle 156 N° 98-37. Urb. El Recreo
Instituto Rómulo Gallegos	Josefina de Latouche	Directora	8218097	8235131	jos3432@telcel.net.ve	Urb. San José de Tarbes, Calle Montalbán N°
Instituto Teresa Carreño	María Elena Tabares de Cardozo	Directora Administrador	8235367	8235367		Urb. El Recreo, Calle 155 N° 96-28
Instituto Victoria	Nerio Marvez	Director	8585976			Av. Soubllette N° 100-85
José Fabbiani Ruiz	Margarita Pacheco	Directora	8218186			Urb. Prebo. Av. 104, Calle 137
José María Vargas	Belkys Escobar	Directora Administrativa	8336022	8331778		
Joseph Lancaster	Doris Pérez	Directora	8912768	8912477	jlancaster@e12.ve	
Juan Jacobo Rousseau	Manuel Herrera	Director	8431617	8431617		Urb. El Trigal, Calle El Cambur N° 88B 91.
Juan Manuel Cajigal	Elda Candelaria Torrens	Directora	8213482	8213485		Detrás del Multicentro El Viñedo
Juan Pablo II	Ender Crespo	Director	8584614			Av. Soubllette N° 104-19
La Californias	Víctor Rodríguez	Director	8713034			
La Esperanza	Inova de Rojas	Directora	8212232	8212232	laesperanza@telcel.net.ve	Av. San José de Tarbes, Calle Río N° 118
La Fe	Enrique Correa	Director	8674129	8674129	lafe11@telcel.net.ve	Urb. La Granja. Av. Mañongo Guaparo
La Macarena	José Alvarez	Director	8662625			Av. Universidad N° 100-59
La Salle	Hermano Rafael	Director	8234077			Urb. Guaparo, Av. Circunvalación La Salle N° 105-250
La Trinidad	Balestini		8941127			
Libertador	Luis Moreno	Director	8666874	8663227		Urb. Tarapío, Calle 190 N° 105-90

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Liceo Camoruco	Herby Ranuare	Director	8428949	8428949		Distribuidor Mañongo, Circunvalación La Salle N° 103-61
Liceo Militar	Alejandro Alfonzo	Director	8910066	8910066	iseal@cantv.com	
Los Próceres		Administrativo				
Litin	Fidel Moreno	Director	8339564		henryjose580@hotmail.com	
Los Altos	María Margarita Estrada	Administradora	4149412180	8239843		Urb. Colinas de Guataparó
Los Pinos	Gustavo Leandro Mattei	Director Eject.	0245-5811154	0245-5811154		
Los Robles	Carlos Ortiz Guinand	Director	8427385	8427385	Ceog04@cantv.net	
Los Roques	Mirian Colmenares	Directora	8217472			
Luz y Vida	Felisa de Del Moral	Directora	8214145			Las Acacias, Calle 132 Río N° 348
María Auxiliadora	Amada Alexander	Directora	8212764	8243850		Av. Kerdell
María de Jesús	Ricardo Carrillo	Director	8386721	8386721	ricarril@postgrado.uc.edu.ve	
Milagros de Jesús Nazaret	Gloria Pichardo de García	Directora	8210732	8210732		Urb. Terraza de los Nísperos.
Minerva	Zoila Jiménez	Directora	8587426	8587426	marydsg@hotmail.com	Calle El Rosario. Lomas del Este
Monseñor J. Ma. Pellín	Alberto Egui	Propietario	8256761			Calle 127 N° 127-10. Los Mangos. Alto Prado (Prebo)
Moral y Luces	Génova Pinto	Directora	8687889	8788997		Calle 190 N° 105-100. Naguanagua.
Nicola	Claudia de Rotundo	Directora	8210260			Urb. Prebo. Calle 137 N° 107-A171
Nuestra Señora de Fátima	Areli Sozzi	Directora Adm	8686754			Av. Bolívar de Naguanagua N° 191-68
Nuestra Señora de Lourdes	Judith Osorio	Directora	8212383	8212087	sjtlourdes@cantv.net	Av. Bolívar Norte
Nuestra Sra. de la Begoña	William Bajarano	Director Administrativo	8668467	8668467		Urb. Caprenco, Av. 188 N° 106-70
Nueva Venezuela	María Silva	Directora	8221467			Av. 137 Prolongación Monte de Oca. Camoruco
Padre Abraham	Maritza Molina	Directora	8663870			Vivienda Rural de Bárbula. N° 87-12. Naguanagua

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Padre Seijas	Sor Catalina Romero	Directora	8669667			Calle Hermógenes López N° 98-7
Patria Bolivariana	Carlos Jacotte	Director	8912130	8912130	colpasob@telcel.net.ve	
Patria Soberana	Jorge Ruíz	Director Acad.	8429381	8425072	colpasob@telcel.net.ve	Urb. Trigal Sur, Calle Camoruco
María Teresa del Toro	Rosa Rojas	Directora Administradora	8238824			Urb. Carabobo, Calle N° 145. El Viñedo
Sagrado Corazón	Elisa Herranz	Directora	8232520	8233085	discobocentro@hotmail.com	Av. Cuatricentaria Los Nísperos.
San Antonio	Coromoto de Morles	Directora	8578241	8578241		Av. Briceño Méndez.
San Gabriel Arcángel	Jesús Pérez Gómez	Director Académico	8253036	8253036		Valle de Camoruco, Av. Río Orinoco
San José de Valencia	Darío Montes de Oca	Director	8574641			Av. Soubllette N° 102-9
San Sebastián	Magdalena Moncada	Directora	8212196			Av. Kerdell Prolongación Av. Miranda.
San Valentín	Cristina de Reverón	Directora	8226076	8226076	u.eisanvalentin@cantv.net	Urb. El Viñedo, Av. 106 N° 138-A.
Santa Cruz	Irene Keller	Directora	8256875	8239857	aysesantacruz@telcel.net.ve	Urb. Carabobo. Calle 148 N° 101-128
Santa Isabel	Elba Guzmán	Sub-Directora	8235976			Urb. La Alegría, Calle 150 N° 100-141
Santa Rosa	Ángel Nuñez	Director	8354519	8312560	uesantarosa@cantv.net	
Santa Sofía	Cira Luna de Morey	Directora	0245-5813713			
Teduca	Cecilia de Guerrero	Directora	8211310			Urb. Prebo. Av 111
Valencia del Rey	Elidee Muñoz	Director	8234778			Urb. Guaparo, Av. 101. Residencias Militares
Virgen de Cospes	Celideth de Falcón	Administradora	8314721			
Virgen de la Trinidad	Aníbal Sotillo	Director Adm.	8432692	8432692		Urb. El Trigal. Calle Las Colinas. Sector Mañongo
Virgen del Valle	María Moreno	Directora	8310792			Calle La Tierra N° 92-110. Urb. Trigal Norte
Ymca Teodoro Gubaira	Milagro de Polo	Directora	8317439	8358961		
Academia Merici	Lic. Zuleima Delgado	Director	985.86.21/ 89.78	985.23.53	contenidoweb@academiamerici.edu.ve	

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Academia Washington	Miranda Di Silvestre	Director	975.98.84		info@academiawashington.com	
Andres Bello		Director	(0241) 859.75.79			
Claret	Lic. Gustavo León	Director	963.42.25-0973		apoyo.tecnológico@clarethatillo.e12.ve	
Canigua	Prof. María Eugenia Sánchez	Director	963.91.93	963.88.31	info@canigua.com	
Champagnat	Prof. Milagros Bustamante	Director	985.14.24	986.29.33		
La Consolación	Lic. Carmen Fermín G.	Director	781.22.23	793.35.48	consocar@cantv.net	
Cristo Rey	Hna. Tomasa Martínez	Director	261.06.93- 262.18.29	263.60.08	olcrey@cantv.net	
Divino Pastor	Hna. Aurora del Valle	Director	242.03.31	242.21.53	cmdp99@hotmail.com	
Don Bosco	Pdre Miguel angel Ibañez	Director	263.53.23	263.95.56		
Educativo Montalbán	Felipe Reviriego	Director	443.96.21	443.72.05	maria_reviriego@hotmail.com	
El Angel	Carlos E. Poleo C.	Director				
El Buen Pastor	Lic. Carmen de Pestana	Director	361.89.81		colegioelbuenpastor@cantv.net	
Elena de Bueno	Hna. Ana Rosa Angulo	Director	234.02.39	232.56.23	edb.@cantv.net	
Emil Friedman	Pablo Arguello	Director	976.64.75/ 29.44	976.59.22	colef@telcel.net.ve	
Eugenia Ravasco	Lic. Belsi Rivero	Director	234.00.41	239.32.52	direccion@colegioeugeniaravasco.edu.ve	
Fátima			261.56.19	261.93.14		
Fe y Alegria (Petare)	Cecilia Calderón	Director	870.50.82			
Francia			234.21.79/ 06.87			
Fray Luis de León	Marisela Rosas Guerra	Director	542.09.35	541.42.68	fartsg@gmail.com	
Instituto Educativo Henry Clay	Lic. María Silva Rodríguez	Director	943.21.11	943.34.31		
La Concepción/Montalbán	Madre María	Director	442.70.55	442.82.15	info@colegiolaconcepcion.edu.ve	

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
La Concepción/ T. de Club Hípico	Lic. Magdalena Hung	Director	979.95.08	979.01.56	concepcionterrazas@yahoo.es	
La Presentación (Propatria)						
Laura Vicuña	Lic. Yadira Rodríguez	Director	238.47.12	238.47.12/ 76.03	fundlv@cantv.net	
Laureano Villanueva	Lic. María Elena Quintero	Director	237.28.31			
Los Campitos	Prof. Dominga de Fernández	Director	977.17.64/ 16.95		informacion@colegioloscampitos.com	
Los Proceres	Felipe Barreto	Director	234.07.24/ 237.35.06		ifilosproceres@cantv.net	
Luz de Caracas	María Dolores Negrín	Director	461.86.91		colegio.luz.de.caracas@gmail.com	
Madre Emilia	Sixca Tapia (orientadora)	Director	238.40.52		colemila2cam@cantv.net	
Madre Inmaculada	Madre María Eugenia	Director	238.03.02	238.03.02		
María Santísima	Juana Maria Aguilar (Sor Goretta)	Director	238.52.72		colmasan@cantv.net	
María Auxiliadora/ Altamira	Sor Alicia Boscán	Director	261.29.14/ 48.90	263.23.62	cmaltamira@cantv.net	
María Auxiliadora/ Montecristo						
Mariscal Sucre	Victor Meza Silva	Director	432.82.99			
Nuestra Señora de Fátima	Reina América Reina	Director		235.16.16		
Nuestra Señora de Pompei	Martha Orrés de Mena	Director	730.50.98	730.20.64	colegiopompei@cantv.net	
Patria	Lic. Jorge Sánchez	Director	285.94.28	283.92.37	patria@cantv.net	
Rodríguez Paz	Antonio El Kharouli	Director	284.16.89	285.03.72	colegiocrp@cantv.net	
San José de Tarbes/ Paraiso	Hna. Rosa	Director	481.48.31	484.70.86	paraisosjt19@cantv.net	
San José de Tarbes/ La Florida	Nora Palacios de Rodríguez	Director	782.17.65	730.10.74		
San Agustín (El Marqués)	Marino Garrido	Director	271.16.68	461.98.14	osados@cantv.net	
San Agustín (El Paraíso)		Director	461.30.11/ 30.87			

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
San Antonio/ Paraíso		Director	481.02.75 / 30.13	484.88.58		
San Antonio/ La Florida		Director	731.00.06	731.52.27		
San Ignacio de Loyola		Director	263.17.44/ 31.98			
San Luis	Nora Uzcátegui	Director	985.39.52 / 68.16			
Santa Gema						
Santa Rosa de Lima			909.33.00			
Santiago de León			284.77.34 / 54.65	284.84.86	santleon@cslc.e12.ve	
Santo Tomas de Aquino	Vidal Ortega	Director	265.04.87		colegiosantotomas@cantv.net	
Santo Tomás de Villanueva	Rafaela Farnetano de Parada	Director	993.50.38			
Teresiano/ La Castellana	Guarette Gómez	Director	266.54.22/ 263.58.69	261.62.68		
Teresiano/ Paraíso		Director	482.24.55/ 21.02			
Valle Abierto	Blanca Azpurua	Director	985.45.52	985.22.08		
Instituto Andes			985.33.40	985.24.30	direccion@institutoandes.com.ve	
Instituto Cumbres de Caracas			985.17.36	985.25.47		
Instituto Escuela	Leydis de Ordaz	Director	978.07.13/ 13.75	978.44.64	correo@instituto-escuela.com	
Institutos Educativos Asociados	Ing. Edmundo Benavides	Director	976.03.58/ 29.30	976.36.98	direccion@iea.edu.ve	
Liceo Los Arcos				945.33.44		
Unidad Educativa Bolívar y Garibaldi			242.04.42			
Unidad Educativa Esteban Gil Borges			235.57.92			
Unidad Educativa Luis Beltrán Prieto F.						
Unidad Educativa Mariano Picón Salas			256.79.55/ 78.14			

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Unidad Educativa Instituto Leopardis	Magaly Furio /Ana de Marchan	Director	753.14.80 / 754.04.73			
U.E. Universidad Simón Bolívar	Jesús Alfredo Lugo	Director	906.80.10 / 30.11			
U.E. Liceo Cultura	Alcides López Orihuela	Director	943.43.66		liceocultura@yahoo.com	
U.E.Instituto Jose Francisco Torrealba	Adriana González	Director	993.80.52			
U.E. Inst. Venezuela Nueva	Pedro Castro	Director	258.04.67 / 258.01.93			
Juan XXIII			690.21.11			
San Vicente de Paul	Soc. Anelys Yanes	Director	(0251) 253.20.21	253.04.54	altamarci@cantv.net	
Colegio Integral El Ávila	Carlos Cedeño		243.58.20/ 241.30.61	242.37.22	colegio@elavila.org	
Colegio Americano			943.35.29 / 945.08.08			
Colegio el Placer						
Colegio Humboldt	Winfried Wagner	Director	730.05.80 / 28.17	730.93.43	administradora@colegio-humboldt-ccs.com	
Colegio Internacional de Caracas			945.04.22/ 04.44	945.05.33	cic@cic-caracas.org	
Colegio La Concepción/ Montalbán	María Viñé	Director	442.70.55/ 82.15		info@colegiolaconcepcion.edu.ve	
Alcaldía de Baruta	Ludmila Palacios de Delgado	Director	906.15.85/ 0424.2822160		ludmi04@hotmail.com ludmi04@yahoo.com	
Colegio Yale (Colinas de los Ruices)			257.47.34			
Colegio Jefferson			975.65.32 / 975.72.12	975.73.09		
Colegio Moral y Luces (San Bernardino)	Lilian Salama	Orientadora	551.23.53/23.26/23 .62/	552.95.75		
Agustín Codazzi	Eduardo Freire	Director	8257991		codazzi@uno.net	
Andrés Pérez Mujica	Nancy de Prat	Director	8667195			
Universidad Católica Andrés Bello	Leopoldina Contreras				lecontre@ucab.edu.ve	
Universidad Católica Cecilio Acosta			(0261) 786.94.64		decedu@unica.edu.ve	

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Universidad Central de Venezuela					esc_educacion@humanidadesucv.org.ve	
Universidad José María Vargas	Luisa C. García Jauregui		283.20.76		educacion@ujmv.edu	
Universidad Metropolitana	Sonia Pérez de Linares				sperez@unimet.edu.ve	
Universidad Simón Rodríguez			979.70.64			
Madre Emilia	Betty Pacheco	Orientadora	2354058			Av. Rómulo Gallegos cerca metro Dos Caminos
María Santísima	Lidia Giogiosa	Orientadora	2385272			Calle Mosenol El Marqués
Rodríguez Paz	María Luisa Jiménez	Sub-directora	2841689			8ª transversal de Sebucán frente a Universidad Nacional Abierta
Santa Gema	Ildeliza de Borges	Orientadora	2839053			Santa Eduvigis 2a Av. Al lado iglesia.
Patria	Mónica Percoco	Directora-Orientadora	2859428			Av. Los Mangos # 7 Los Chorros
Los Próceres	Julio Mondragón	Director-Subdirector	2340724			Av. Alvarez Michaud. Los Chorros
Eugenia Ravasco	Marta Gil	Orientadora	2340041			Av. Pricipal de Los Chorros calle Corao
N. S. de Fátima	Gladys Corso-Mariela de Freitas	Directora-Coordinadora	2351616			Av. El Centro Los Chorros nº 27 Qta. Mauseo
Madre Inmaculada	Dulce Carvajal	Directora-Orientadora	2380302			1ª transversal del Carmen. Los Dos Caminos
María Auxiliadora	Petrica Concepción	Directora-Orientadora	2343676			1ª transversal de Monte Cristo nº 51
María Micaela	Hnna Lourdes		4721687			Colina de Vista Alegre, calle F
Divino Pastor	Marilea Abou	Sub-directora-Orientadora	2420331			Av. Guaicaipuro. El Marqués
Bolívar y Garibaldi	Jeraldina de Cappetti	Coordinadora	2420442			C. Araguare. El Marqués
Fe y Alegría	Emilio Sánchez	Director-Coordinador	6815156			La Rinconada, Av. Intercomunal del Valle, frente a Res. Hipódromo
María Micaela	Hermana Piedad		2857177			Av. Sucre. Dos Caminos
Manuel Muñoz Tébar	Mercedes Mirabal		2385152			C. Mosenol El Marqués
N. S. De la Esperanza	Marbella Saturno		2420035			C. Panaquire crucece con Yocoima El Marqués

Colegio	Nombre de persona contacto	Cargo	Teléfono	Fax	Email	Dirección
Cruz Carrillo	Carmen González		2342191			El Marqués, Calle Naiguatá
Juan Pablo II	Mildred Luna		2574085			C. Malta, California Sur
S. Marcos Evangelista	Dimas Hernández		2340532			Tran. N° 14 de Campo Claro frente Mantenimiento Urbano

Nombre de la Institución	Teléfono (s)	fax	Pág.Web	Cargo	Dirección
Asociación muchachos de la calle	(0212) 953.2439	2.661.123			Final Avenida Casanova, Paseo Artesanal Las Flores, Local 6, 8 y 19, Chacaito
Asociación venezolana del riñon	(0212) 284.0898	(0212) 284.0898			Quinta Villa Las Mercedes N. 2, Trv. L. Cbllos, L. Chorros
Cercofal centro regional de formación de educadore de calle	(0212) 237.5272/5560	2.375.777			Complejo Gustavo H. Machado, Avenida Principal Los Chorros, Frente Al Parque
Centro de crecimiento y desarrollo de niño	(0212) 266.9810				Edificio Onnis, Calle Independencia con Avenida Coromoto, B. Campo
FUDENA Fundación para la defenza de la naturaleza	(0212) 238.1761/1793	0212) 238.1761	www.fudena.org		Av. Ppal. de Los Cortijos, Centro Empresarial Sendero P-6
Fundación venezolana contra parálisis infantil	(0212) 573.0733/0344	5.738.068			Av. Andrés Bello, Edf. Las Fundaciones, PB, Loc. 15
Fundación amigos del niño con cáncer	(0212) 206.5000 al 08				
Fundación del niño	0212) 576.0211/2045	5.715.076		Gerente Gnral	Ed. Fundacion del Niño, P- 14, Avenida Andres Bello, esquina Salesiano
Fundación Eugenio Mendoza	(0212) 573.0786/6380	5.730.847			Edificio Las Fundaciones, Avenida Andres Bello, Guacaipuro N.
Fundación La Salle	(0212) 782.8711	7.987.493			Avenida Boyaca C/mariperez, Edificio Fundacion La Salle Mariperez
Fundación Venezueala Positiva	(0212) 991.2853 992	9.921.252	www.fundacionvenezuelapositiva.org.ve		Calle Veracruz, Edificio Torreon, P- 10, Oficina B3. Las Mercedes
Funda salud	(0212) 575.4060				Avenida Lecuna, Edificio Catuche, Parque Central
Naciones Unidas	(0212) 285.4133				Avenida Fco Miranda, Edificio Torre Parque Cristal. Los Palos Grandes.
Obra Pro niños del páramo	(0212) 481.9041				Miracielos a Hospital, Edificio Don German. Sta. Teresa

Cédula de Identidad	Nombre y Apellido	Teléfono (s)	E-mail
13801624	Adriana López-Conde	0412-2879406/212-9635341	tuti_lopezconde@hotmail.com
12879679	Alexandra Ranzolín	0412-2557553	aranzolin@gmail.com
6900783	Alfredo Gorrochotegui	0412-7208829 / 0212-9867305	agorro@gmail.com
5538536	Andrea Stramwasser	2420834 / 0416-7037277	anstram@yahoo.com
6562616	Beatriz Mayz de Pérez	0416-6208187/ 9790469	beamayz@hotmail.com
11305100	Cristina Navarro	0212-9876780/0416-6255213	navarrocristina@yahoo.com
2767268	Debbie Méndez	0416-7213814/481-0583	dcarrera@uma.edu.ve
3157715	Diana Diaz	(0212)412.2636 - (0414)301 9896	dianadiazulu@yahoo.com
12623947	Dreidy Niño	0412-9248027	dreidynino@gmail.com
3808733	Giovana de Motta	2435302 -04122316476	gnicolicchia@hotmail.com
3665065	Gisela López	(0416)5394964	gisellelopezl@gmail.com
13007472	José Nicolás Briceño	(0414)3024633 / (0212)7311781	jnbriceno@uma.terna.net
16004399	Lisha Nadal	212-963 7293/414-3049497	lishanadal@gmail.com
16432870	Lismery Sa	0412-6879942/0212-3731897	lismerysa@gmail.com
15616554	María Carolina González	0414-4374390/3393493	mariacarog@gmail.com
17076136	María Clara Degwitz	0414-2702910/977-3481	mcdegwitz@gmail.com
10575076	María Gabriela Ferrara	212-2577678/0412-7290521	magabyferrera@gmail.com

Cédula de Identidad	Nombre y Apellido	Teléfono (s)	E-mail
4375241	Maria Herminia de Bello	0212-9621691 / 0414-9067219	mimabello@yahoo.com
14889546	María Luisa Padua	284-2093/04142-068742	maui1679@gmail.com
18009278	Marian Barre	0416-7246917 - 0212-6313902	marianvbarrellaguno@gmail.com
12916598	Martha Medina	0414-2852802	marthamedina909@hotmail.com
15820753	Miguel Prepo	0412-2754416 - 0412-5852443	miguel.prepo@gmail.com
13832723	Miguel Vásquez	(0416)7045974	miguelev@gmail.com
5113669	Milagros Guerra	0416-7034198 / 0239-2484359	gmili27@hotmail.com
4435923	Miriam Rivero	0414-162 6917/987014 / 9515819	mriverorelli@hotmail.com
3667954	Nancy G. Castro Muñoz	0416-6387330/0416-805-7604/ 985-5193	nancyg.castro@hotmail.com
5374364	Olivia O´ Donell	0212-9767896 /0412- 2144335	oodonell@uma.edu.ve
13308869	Orlando Pérez Caldera	(0414)1810591	orlandoperezcaldera@cantv.net
961277	Paúl Leizaola	0212-9863794	leizaola@cantv.net
6561111	Rafael Atimari	(0416)6315197/(0424) 2698552/9080626	raltimari@gmail.com
6900090	Résmil Chacón	(0416)6187820/2668497	resmilchacon@hotmail.com
5.114.622	Rosa de Narvaez	0412-7177888	rosajnarvaez@yahoo.es
16815804	Rosa Trimboli	(0412)9500657	rtrimboli@uma.edu.ve
5314765	Rosanna Hernández	0414-2406676	rosannahernandezt@yahoo.com

Cédula de Identidad	Nombre y Apellido	Teléfono (s)	E-mail
17076961	Sandra Di Pino	0412-0295970 / 0212-4722520	sandradipino@yahoo.com
12849250	Sandra Timaure	0212-2344193 / 0412 9541994	stimaure@gmail.com
5302277	Sergio Sacchettoni	(0414)1268666/9780184	sacchettoni@gmail.com
13993961	Shakira González	(0412)-3101070	sgonzalez@uma.terna.net
3176874	Valentina De Sola	Hab. 976.32.57 / 0412-210.71.53	vdesola@gmail.com
13340108	Yamileth Rodríguez	(0412)9621626 / (0212)2325255	yrodriguez@uma.terna.net
17710933	Yurmary Acosta	0412-3097864	yacosta@uma.terna.net

Nombre de la Revista	Nombre de la persona contacto	Teléfono (s)	Fax	pág. Web /E- mail	Dirección
Educando para educar	Yesenia Teles	3737330 / 04143075362		Educando5@cantv.net	
Maestra Jardinera	Sr. Daniel Zdowsky	4123328801	(0212) 763-3556	info@maestrashop.com	Av. Libertador-Torre Maracaibo-Local PB Urb. La Campiña-1050-Caracas-Venezuela (Frente Policlínica Santiago de León).
Cadena Capriles	Margarte Cobo	5961602 / Dir.:5961556		mcobo@la-cadena.com	
El Nacional	Norma Odreman	4083491 / 4083490		nodreman@el-nacional.com	Av. Ppal de los cortijos de Lourdes, con 3era Transv, El Nacional, Caracas, Venezuela
El Nacional	Rosalexia Guerra	(0212)203.31.94 / 32.26	0212-203.31.58	roguerra@el-nacional.com	Av. Ppal de los cortijos de Lourdes, con 3era Transv, El Nacional, Caracas, Venezuela