

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE ARQUITECTURA



**PROPUESTA DE DISEÑO DE INTERIOR PARA
LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD DE
INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

PROYECTO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

MARTHA LIDIA CALDERON GARCIA
ANA ASTRID DOMINGUEZ BELTRAN
MARTHA ELIZABETH DURAN LARA

PREVIA OPCION AL TITULO DE:

TECNICO EN DISEÑO DE INTERIORES

DICIEMBRE DE 1985

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

Esc. Arq.
1985
C3Gp
Ej. 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE ARQUITECTURA



PROPUESTA DE DISEÑO DE INTERIOR PARA LA ADMINISTRACION
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

PROYECTO DE GRADUACION PRESENTADO POR:



MARTHA LIDIA CALDERON GARCIA
ANA ASTRID DOMINGUEZ BELTRAN
MARTHA ELIZABETH DURAN LARA

PREVIA OPCION AL TITULO DE:
TECNICO EN DISEÑO DE INTERIORES

DICIEMBRE DE 1985

15102341

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Recibida: 3 de febrero de 1986

U.E.S BIBLIOTECA
INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Inventario: 15102341

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR : DR. MIGUEL ANGEL PARADA

SECRETARIO GENERAL : DRA. ANA GLORIA CASTANEDA PADILLA

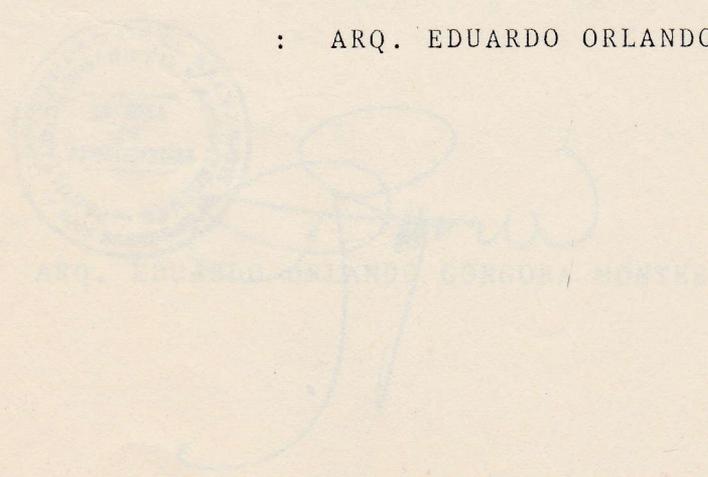
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO : ING. MANUEL ANTONIO CAÑAS LAZO

SECRETARIO : ING. RENE MAURICIO MEJIA MENDEZ

ESCUELA DE ARQUITECTURA

DIRECTOR : ARQ. EDUARDO ORLANDO GONGORA MONTES

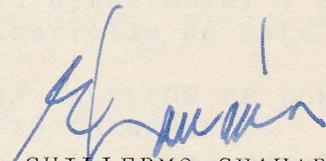


ORGANIZACION DEL PROYECTO DE GRADUACION

COORDINADOR

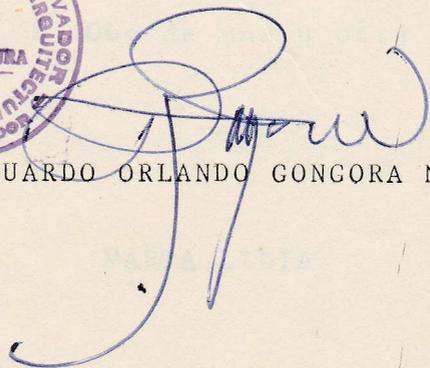

: ARQ. MARÍA EUGENIA SANCHEZ DE IBAÑEZ

ASESOR


: ARQ. GUILLERMO CHAVARRIA SOSA

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA




ARQ. EDUARDO ORLANDO GONGORA MONTES

DEDICATORIA

- A DIOS : Infinita Gratitud por habernos permitido llegar a la finalización de este proyecto.
- A MIS PADRES : MARIA CRISTINA GARCIA DE CALDERON, una flor en su sepulcro y gratitud por todo el cariño y toda la ayuda que me brindó durante su existencia.
- LUCIANO I. CALDERON LOPEZ, por el esfuerzo grande que hizo para ayudarme a alcanzar esta meta y su ayuda moral y espiritual durante el desarrollo de este proyecto.
- A MIS HERMANOS : MARIA CRISTINA CALDERON DE DUKE Y LUCIANO ALBERTO CALDERON Por su cariño y la ayuda moral y espiritual que supieron brindarme cuando la necesité.
- A MIS CUÑADOS : ANA MARIA CRESPIÑ DE CALDERON Y JOSE RENE DUKE LARA Por la ayuda moral que me brindaron cuando más la necesité.
- A MIS ASESORES : Por la orientación y ayuda que nos brindaron pues sin ella no hubiésemos podido realizar este proyecto.
- A MIS PROFESORES : Por toda la enseñanza y ayuda que durante el transcurso de mi carrera me brindaron.
- A MIS DEMAS FAMILIARES, AMIGOS Y OTRAS PERSONAS : Que de una u otra forma me ayudaron.

MARTA LIDIA

DEDICATORIA

- A JEHOVA DIOS : Nuestro Creador, que la fé en él, me permiti6, "Para todas las cosas tener la fuerza en virtud de su poder".
- A MIS PADRES : Por su amor y paciencia, en especial a mi madre, que hizo de mis angustias y desvelos en esta carrera, fuera tambien de ella.
- A MIS HERMANOS : Que con su comprensi6n, fueron leales a mis intereses.
- A MIS CUÑADOS : Que con su asociaci6n fueron un estimulo e insentivo para seguir.
- A MIS MAESTROS : Que compartieron sus conocimientos y experiencias.
- A MIS COMPAÑERAS : Como verdaderas amigas fueron de gran alivio a mis tristezas.
- A TODAS AQUELLAS PERSONAS : Que de una u otra forma hicieron posible la realizaci6n de este trabajo.

Infinitas Gracias

ANA ASTRID

DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO : Por haber iluminado mi camino.
- A MIS PADRES : JOSE ANTONIO DURAN
NORIS TERESA LARA DE DURAN
Con mucho cariño y eterna gratitud por
todos sus esfuerzos.
- MI ESPOSO : CARLOS GUILLERMO MIXCO LIMA
Con profundo amor y agradecimiento por
estar a mi lado en todo momento, brindan-
dome todo el apoyo que necesité para al--
canzar esta meta.
- A MI HIJO : CARLOS ALEJANDRO
Con todo mi amor, por darle luz a mi vida
y por haber sacrificado su tiempo.
- A MIS HERMANOS : Con pleno amor fraternal.
- A MIS TIOS Y DEMAS
FAMILIA : Con cariño.
- A MIS PROFESORES : Con agradecimiento.
- A MIS AMIGOS : Con mucho aprecio.

MARTHA ELIZABETH

I N D I C E

Pág. No.

Introducción	1
CAPITULO I	
1. PLANTEAMIENTO	
1.1 Planteamiento del Problema	2
1.2 Justificación	2
1.3 Objetivos	2
1.3.1 Objetivos Generales	2
1.3.2 Objetivos Específicos	3
1.4 Límites y Alcances	3
1.5 Metodología	3
CAPITULO II	
2. INVESTIGACION	
2.1 Marco Teórico	6
2.1.1 Antecedentes	6
2.1.2 Concepto de Administración	7
2.1.3 Servicios a la Comunidad de la Facultad	7
2.1.4 Organización Administrativa	8
2.2 Situación Actual	12
2.2.1 Aspecto Físico	12
2.2.2 Aspecto Social	19
2.2.3 Aspecto Psicológico	19
2.2.4 Aspecto Funcional	19
2.2.5 Distribución Actual en la Planta	20
2.2.6 Diagrama de Flujo de Personas y Solicitudes a Administración	20
2.2.7 Esquema de Funcionamiento	30
2.2.8 Conclusiones de la Situación Actual	32

Sigue ...

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1	Criterios de Diseño	35
3.2	Programa de Diseño	37
3.3	Alternativas de Zonificación	56
3.4	Desarrollo del Proyecto	70
3.4.1	Desarrollo de Planos	70
3.4.2	Apuntes	85
3.4.3	Especificaciones Técnicas	95
3.4.4	Recomendaciones	110

BIBLIOGRAFIA.

111

INTRODUCCION

El Diseño de Interior es de gran importancia, ya que por medio de él se pueden transformar espacios, creando ambientes más confortables y para mejor desenvolvimiento del hombre que los ocupa.

El presente Proyecto de Graduación cuyo tema es:

"PROPUESTA DE DISEÑO INTERIOR PARA LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA"; está enfocado a resolver la urgente problemática ambiental existente en el Edificio Administrativo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador; de la cual mencionamos unas de ellas, - la saturación de espacios en unas zonas y la demasiada holgura en otras.

Este Proyecto de Graduación, como otros elaborados anteriormente, lo consideramos de gran importancia, ya que, en primer lugar propondremos soluciones a espacios interiores y segundo que sirva como fuente de consulta para otros estudiantes, que dentro del campo del Diseño de Interior, puedan de alguna manera orientarse para la realización de cualquier tipo de trabajo, similar o relacionado con éste.

CAPITULO I

CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El problema existente en la Administración de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura es de circulación y distribución de espacios, por lo que en la Administración es necesario reorganizar los mismos, para que el ambiente de trabajo se vuelva agradable al personal que ahí labora y a las personas que tienen acceso a dichas oficinas, así como para una mejor realización de las actividades y servicios que presta a la comunidad de la Facultad.

1.2 JUSTIFICACION.

Los servicios que la Administración presta a la Comunidad de la Facultad son en función social, ya que por medio de ella se realiza todo tipo de trámites académicos contribuyendo con ello a la formación profesional y al desarrollo socio-cultural del país.

Por lo dicho anteriormente es que se considera importante el desarrollo de éste, ya que, para que las actividades se realicen eficazmente es necesario que el ambiente en el cual el personal labora sea funcional, además de agradable psicológicamente, contribuyendo así a mejorar los servicios que prestan a la comunidad estudiantil y docente.

1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADUACION

1.3.1 OBJETIVO GENERAL.

La finalidad del presente Proyecto es dar una respuesta a la problemática existente en el Edificio Administrativo, mediante la creación de ambientes adecuados para el buen desarrollo de las actividades que ahí se realizan, optimizando la funcionalidad y utilización de espacio en zonas de trabajo con el mobiliario y equipo necesario para dichas funciones.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Dar una nueva distribución de espacios interiores en los cuales las áreas deberán ser adecuadas al tipo de actividades que se desarrollen en ellos.

- Crear ambientes agradables, que motiven psicológicamente, el estado de ánimo de los empleados en el desarrollo de las actividades.

- Delimitar el espacio mediante la eliminación e inclusión de elementos de relleno, cielos y pisos.

- Proponer la señalización necesaria para una mejor orientación de la Comunidad Universitaria.

1.4 LIMITES Y ALCANCES.

Ya que el Diseño Interior es una disciplina que está dirigida para que todo trabajo sea realizado en espacios interiores, espacios delimitados por elementos Arquitectónicos, el Proyecto se limita a la modificación del interior del edificio administrativo que consta de tres plantas en las que se trata únicamente la modificación del espacio interno mediante la aplicación de colores, texturas, eliminación e inclusión de elementos de relleno y cielos, donde sea necesario. También se toma en cuenta la reorganización del mobiliario, inclusión de señalización, el uso de materiales adecuados para interiores y otros que se consideren convenientes.

Dentro del alcance del Proyecto también esta la integración de la plaza que se encuentra rodeando al Edificio -- Administrativo y que forma parte del nuevo diseño de la primera --- planta.

1.5 METODOLOGIA.

Para llevar a cabo el presente Proyecto, la metodología a emplear, para el desarrollo de los capítulos: Plantea

miento, Investigación y Propuesta, se realizará de acuerdo a como se plantea en el esquema siguiente. (Pag. 5)

1.5.1 PLANEAMIENTO.

Este Capítulo se lleva a cabo de acuerdo a la investigación realizada en el lugar, analizando la problemática existente para el planteamiento del problema, la justificación del tema y los objetivos generales y específicos; así como también -- poder determinar los límites y alcances de el trabajo, en donde -- son útiles los aspectos: social, psicológico, funcional y físico; de los que se hace mención en el marco teórico.

1.5.2 INVESTIGACION.

Este Capítulo comprende El Marco Teórico y La Situación actual, los que dan un conocimiento más completo de como funciona actualmente el edificio Administrativo, en los que se incluye la ubicación, organización, distribución, funcionamiento, y los aspectos mencionados en el Capítulo anterior.

1.5.3 PROPUESTA.

En la propuesta se incluyen los Criterios de Diseño, que están en base a los objetivos y los aspectos del Marco Teórico; el programa ha sido desarrollado tomando en cuenta la investigación realizada, la cual sirve para la zonificación y realización de alternativas, selección de la propuesta y especificaciones técnicas.



=====

(1) PLANTEAMIENTO

- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- JUSTIFICACION
- OBJETIVOS
- LIMITES Y ALCANCES
- METODOLOGIA

(2) INVESTIGACION

MARCO TEORICO

- ANTECEDENTES
- CONCEPTOS DE ADMINISTRACION.
- SERV. A LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD
- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
- SITUACION ACTUAL
- ASPECTO FISICO
- ASPECTO SOCIAL
- ASPECTO PSICOLOGICO
- ASPECTO FUNCIONAL
- DISTRIBUCION ACTUAL EN PLANTA
- DIAGRAMA DE FLUJO
- ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO
- CONCLUSIONES DE LA SITUACION ACTUAL.

(3) PROPUESTA

- CRITERIO DE DISEÑO
- PROGRAMA DE DISEÑO
- ALTERNATIVAS DE ZONIFICACION Y ESCOGITACION
- DESARROLLO DE PROYECTOS
- DESARROLLO DE PLANOS
- APUNTES
- ESPECIFICACIONES TECNICAS

ESQUEMA DE TRABAJO.

CAPITULO II

CAPITULO II

2. INVESTIGACION.

2.1 MARCO TEORICO.

2.1.1 ANTECEDENTES.

Siendo la Universidad el primer Centro de Estudios Superiores del País, juega un papel importante en el orden social, contribuyendo al desarrollo del país con la formación de profesionales en las diferentes ramas, capacitándolos moral e intelectualmente para desempeñar la función que le corresponde dentro de la sociedad. Estos son los fines que el 16 de Febrero de 1841, la Asamblea Constituyente a petición de los Doctores Diputados Coronel Antonio José Cañas y Narciso Monterrey, se decreta la fundación de la Universidad Nacional de El Salvador.

Siendo hasta el año de 1864 que se abre un período de efectividad constitucional de la Facultad de Ingeniería, y es el Doctor Dueñas a quien se debe atribuir la verdadera creación de dicha Facultad, la cual surgió con el nombre de Facultad de Agrimensura.

En 1879 la nueva entidad tomó el nombre de Facultad de Ingeniería Civil, sin contar con albergues propios para dicha Facultad; fue hasta el año de 1956 que se destinaron las obras de construcción del Pabellón destinado a la Facultad de Ingeniería.

En el mes de Diciembre de 1957 el Supremo Gobierno, entregó formalmente los edificios de la actual Facultad Ingeniería y Arquitectura; quedando instalados en cuatro edificios ubicados en la esquina noroeste de la Ciudad Universitaria; tres de dichos edificios fueron destinados para al Docencia y el cuarto para la Oficina del Decano, Secretaría, Directores de Escuela y Control Administrativo de la Facultad. 1/

1/ Memorias de la Universidad de El Salvador, 1955 - 1960.

2.1.2 CONCEPTOS.

Dependencias en que está estructurada la Administración de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

DECANATO.

Es la dependencia encargada de la dirección general, tanto de trámites Académicos como Administrativos, que le corresponden a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.-

SECRETARIA.

Es la dependencia que se encarga del seguimiento de todo tramite Académico, estudiado por el Consejo Técnico y la Junta Directiva.-

ADMINISTRACION ACADEMICA.

Es la dependencia encargada del desarrollo de las actividades relacionadas con el Control escolar de la Facultad, en lo que se refiere a procesar, registrar, controlar y tramitar los datos del estudiantado y docentes en el momento y lugar adecuados.-

ADMINISTRACION FINANCIERA.

Es la dependencia por medio de la cual se administran los bienes que la Universidad pone a disposición de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.-

2.1.3 SERVICIOS A LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD.

2.1.3.1 Servicios que presta la Administración Financiera a la Facultad.-

- Elaboración de Presupuestos.
- Elaboración de hojas de Escalafón.
- Elaboración de Planillas.

- Elaboración de Ordenes de pago.
- Registros contables.

2.1.3.2 Servicios que presta la Administración Académica a la Comunidad Estudiantil.

- Planificación y Coordinación de la inscripción de Asignaturas, ejemplo: en períodos de inscripción.

- Recibir y tramitar solicitudes de Alumnos.

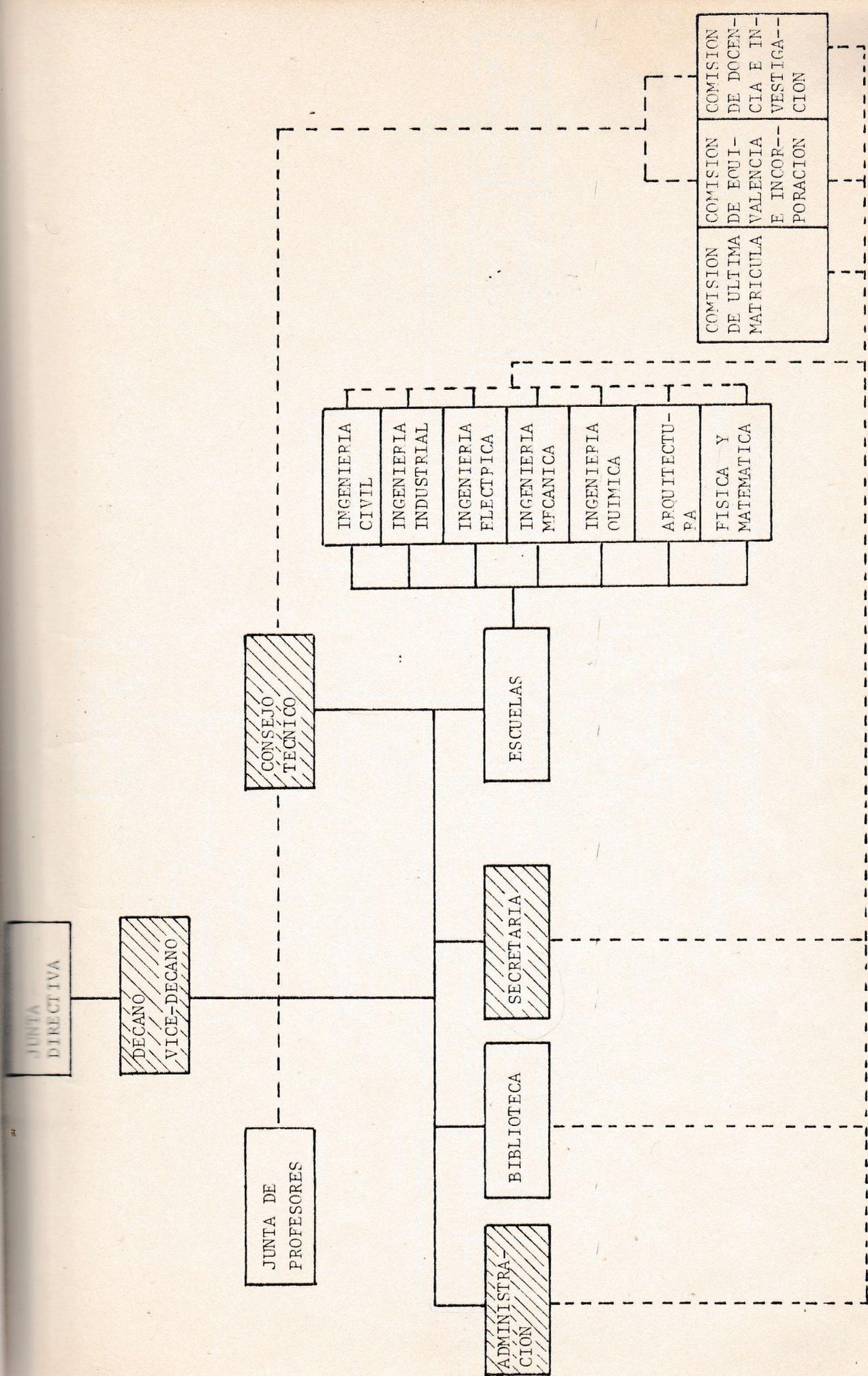
- Obtener y Remitir a Secretaría de Asuntos Académicos los resultados de evaluaciones, ejemplo: al finalizar cada ciclo lectivo.

- Controlar las actividades académicas de la facultad y otras funciones relacionadas con ésta.

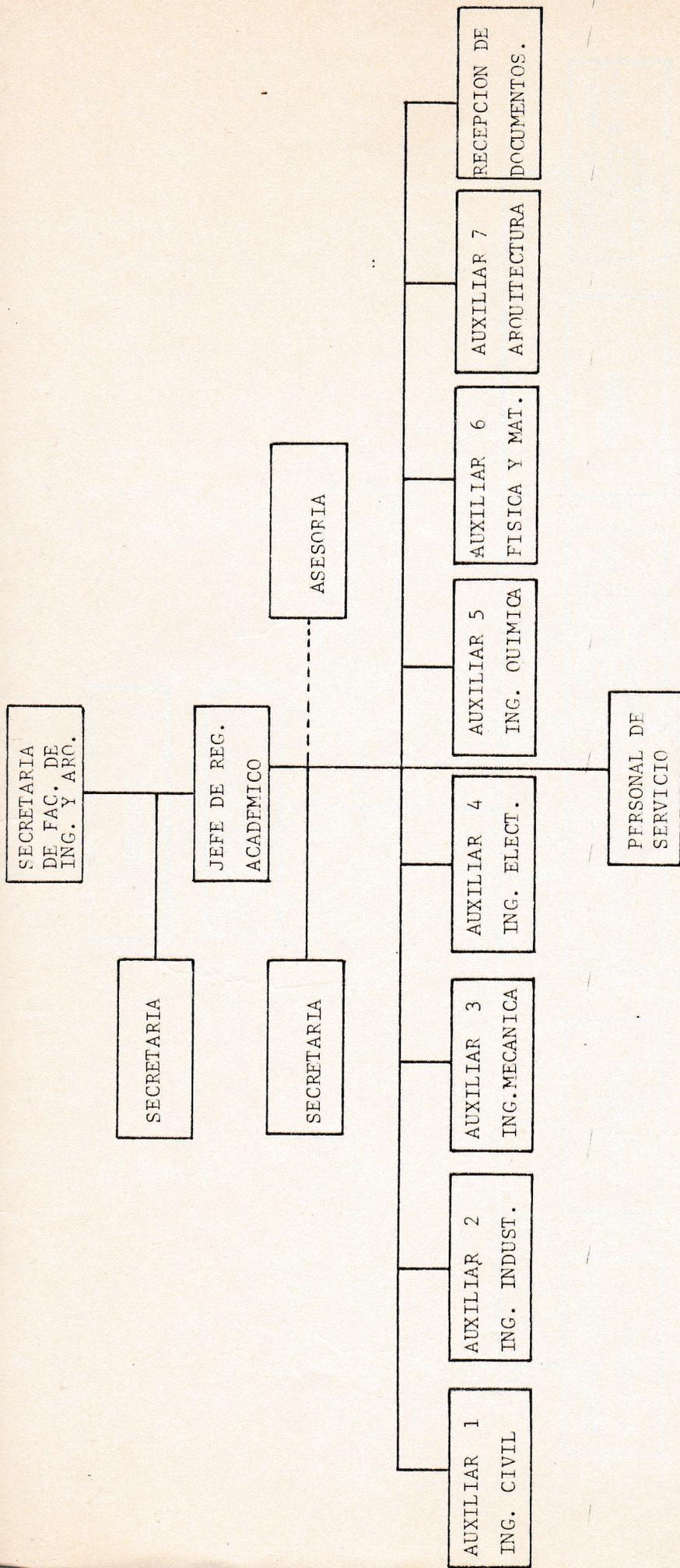
2.1.4 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

A continuación se presenta la Estructura, orgánica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, dentro de la cuál se enmarcan las dependencias en donde se lleva a cabo el desarrollo del Proyecto.- (Ver gráfico No. 1 Pág. 9).-

Luego se presentan la Estructura Orgánica de Administración Académica (gráfico No. 2 Pág. 10); y Administración Financiera (Gráficos No. 3 Pág. 11), estos gráficos sirven para conocer las jerarquías dentro de las mismas y respetarlas en la propuesta.-

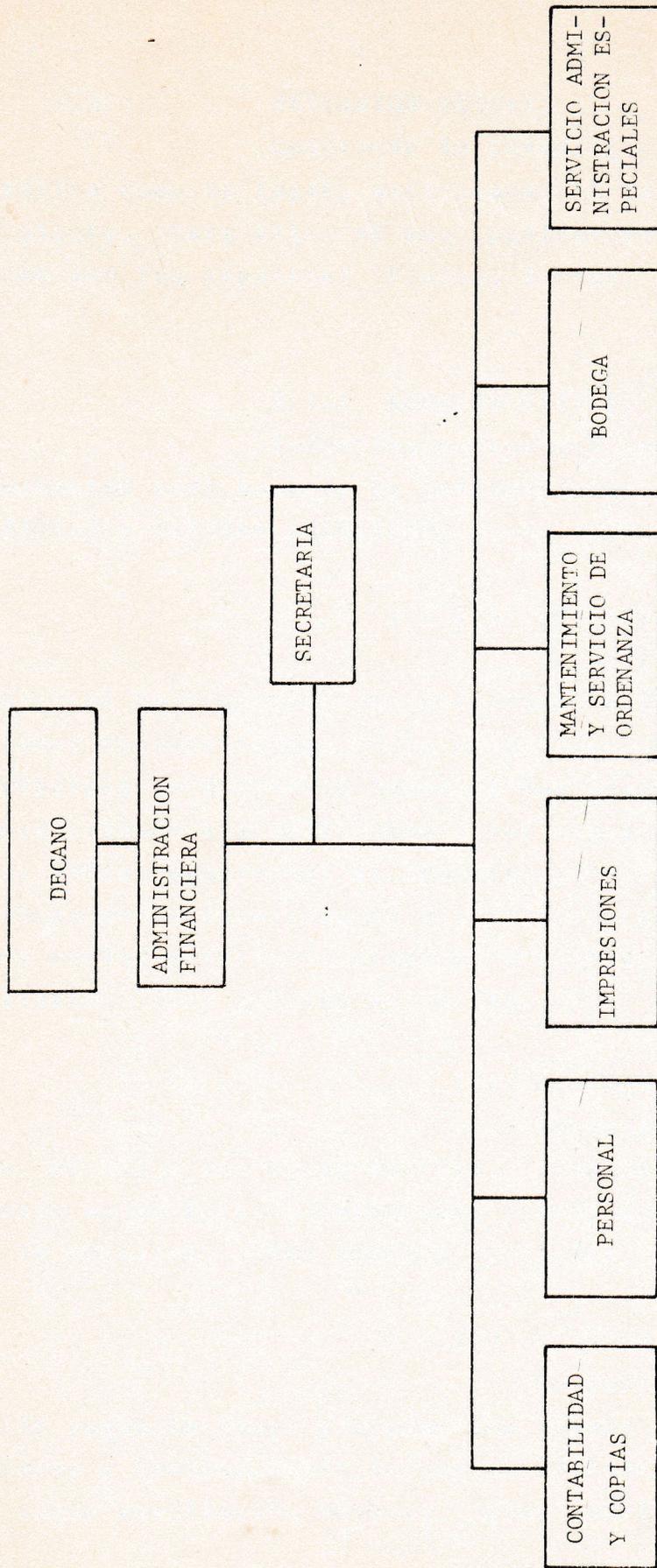


ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y AROUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

GRAFICO No. 2



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

GRAFICO No. 3

2.2

SITUACION ACTUAL.

Comprende la investigación realizada, tanto bibliográfica como de lugar, enfatizando la distribución de espacios en planta. Para ello, se han considerado elementos fundamentales como son los aspectos: Físico, Social, Psicológico y Funcional.

2.2.1 ASPECTO FISICO.

Todos los puntos que componen este aspecto son importantes para conocer la incidencia de éste en el interior del edificio; y así dar soluciones a sus espacios interiores.

2.2.1.1 UBICACION

El Edificio Administrativo de la Facultad de Ingeniería Arquitectura, ubicado al Nor-oeste de la Ciudad Universitaria, en la zona cinco de la misma. La fachada principal se encuentra hacia el Sur con su plaza de acceso y jardines; siendo sus colindancias las siguientes: Al Sur y al Poniente, estacionamientos; al Oriente con acceso a edificios de las escuelas de la Facultad; al Nor-este con el edificio de Laboratorios de suelos y estacionamiento; y, al Nor-oeste con el Estadio Universitario. (Ver gráfico No. 4 Pág. 14)

2.2.1.2 ASOLEAMIENTO.

El asoleamiento varía según la época, el mes y las horas del día. Exteriormente el edificio es afectado en su fachada principal, por lo que para ello han hecho uso de cortasol. (Ver gráfico No. 5 Pág. 16) 2/

2.2.1.3 VIENTOS.

La variación de los vientos es también según la época y soplan con rumbos dominantes de Norte, Este-Sureste y Sureste. Por lo que el edificio interiormente tiene una buena ventilación natural. (Ver gráfico No. 6 Pág. 17). 2/

2.2.1.4 LLUVIAS.

Los rumbos de la lluvia son casi parecidos a los del viento, y generalmente son ondas de los Estes o sea que el edificio es azotado por todos los rumbos, Sur-oeste, Oeste y Sur-sureste. (Ver gráfico No. 7 Pág 18) 2/

2.2.1.5 CONTAMINACION AMBIENTAL

Los contaminantes que --
afectan al edificio son:

- Al sur y Sur-Este, el ruido, debido al tráfico de vehículos y afluencia de estudiantes.

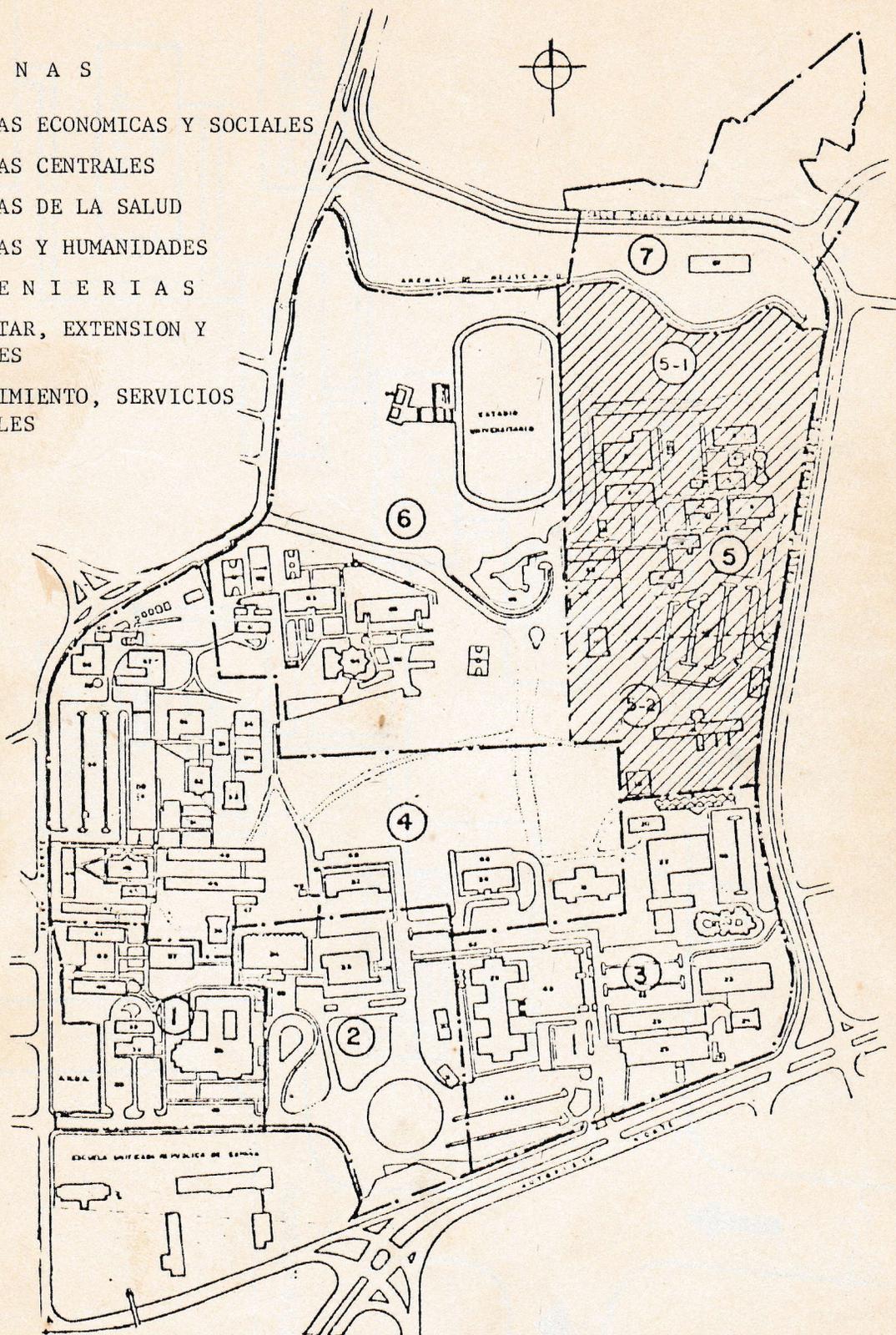
- Al Sur, polvo, del estacionamiento y predios valdíos contiguos al Auditorio Miguel Mármol.

- Al Nor-Oeste, polvo, provenientes del Estadio Universitario. (Ver gráfico No.7 Pág. 18).

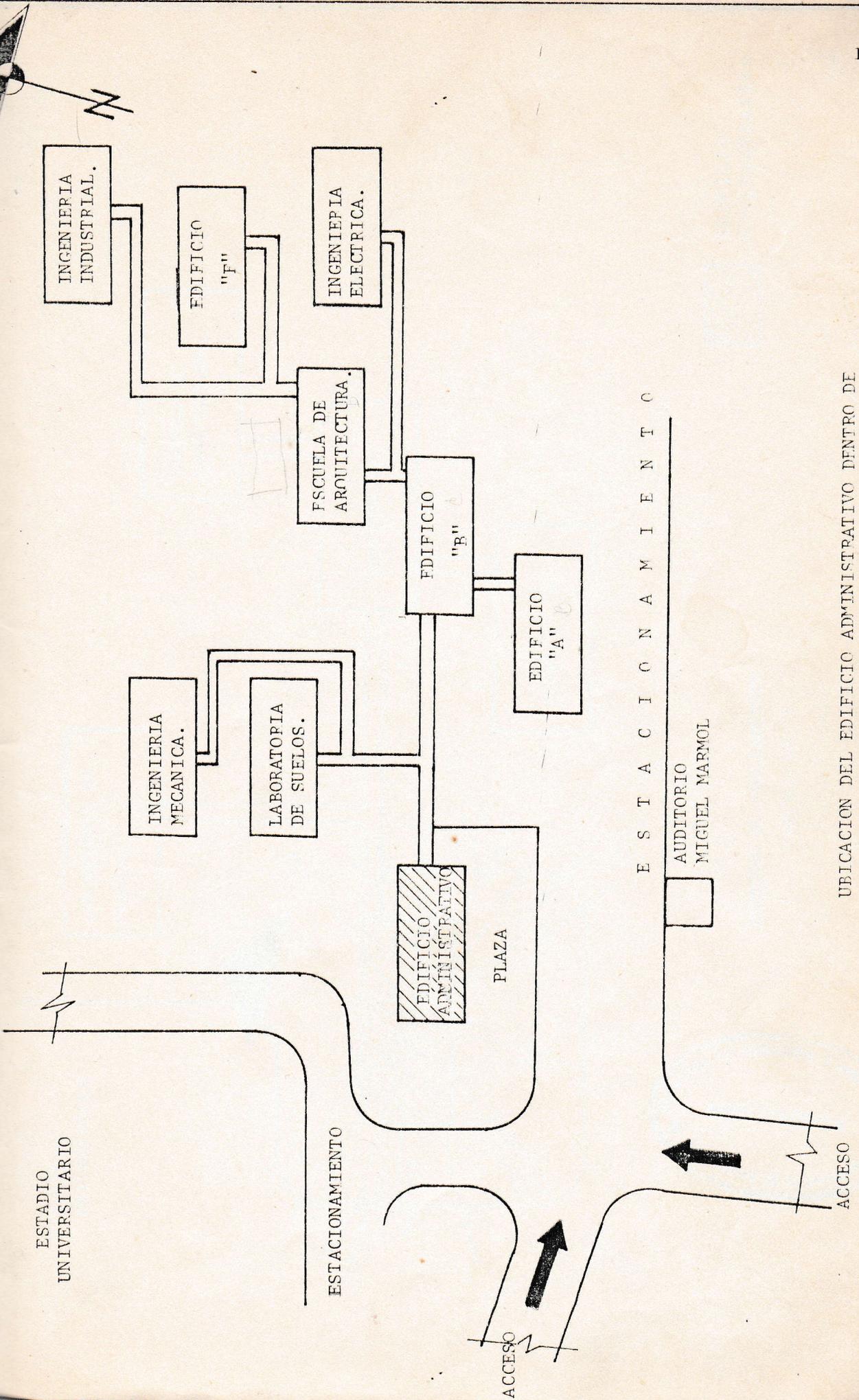
2/ ALMANAQUE SALVADOREÑO, 1982, del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.-

Z O N A S

- 1 CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
- 2 OFICINAS CENTRALES
- 3 CIENCIAS DE LA SALUD
- 4 CIENCIAS Y HUMANIDADES
- 5 INGENIERIAS
- 6 BIENESTAR, EXTENSION Y DEPORTES
- 7 MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES



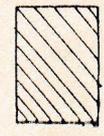
ESQUEMA DE UBICACION DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA



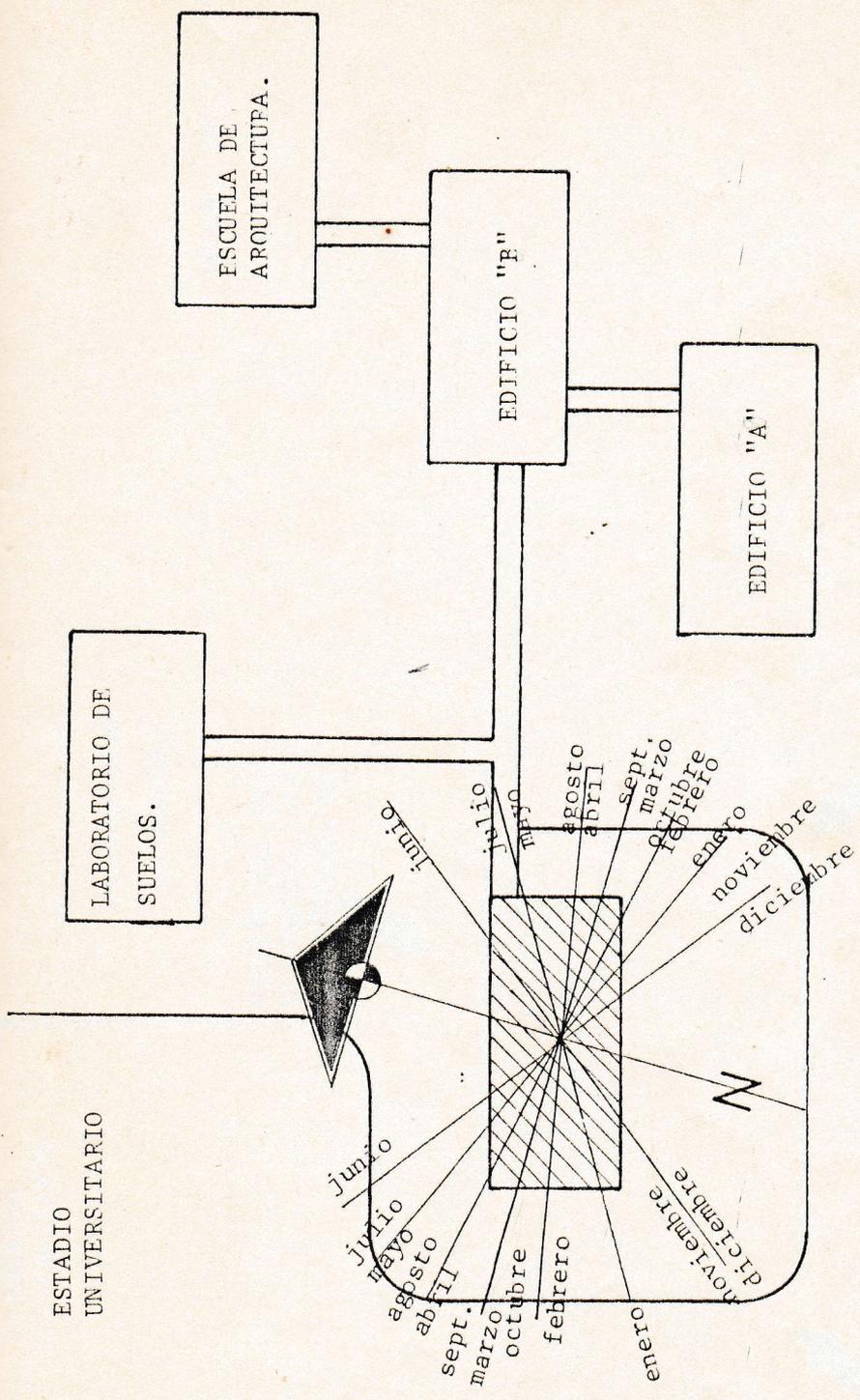
UBICACION DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

GRAFICO No. 4-1

EDIFICIO ADMINISTRATIVO



ESQUEMA DE ASOLEAMIENTO
GRAFICO No. 5



ESTADIO UNIVERSITARIO

LABORATORIO DE SUELOS.

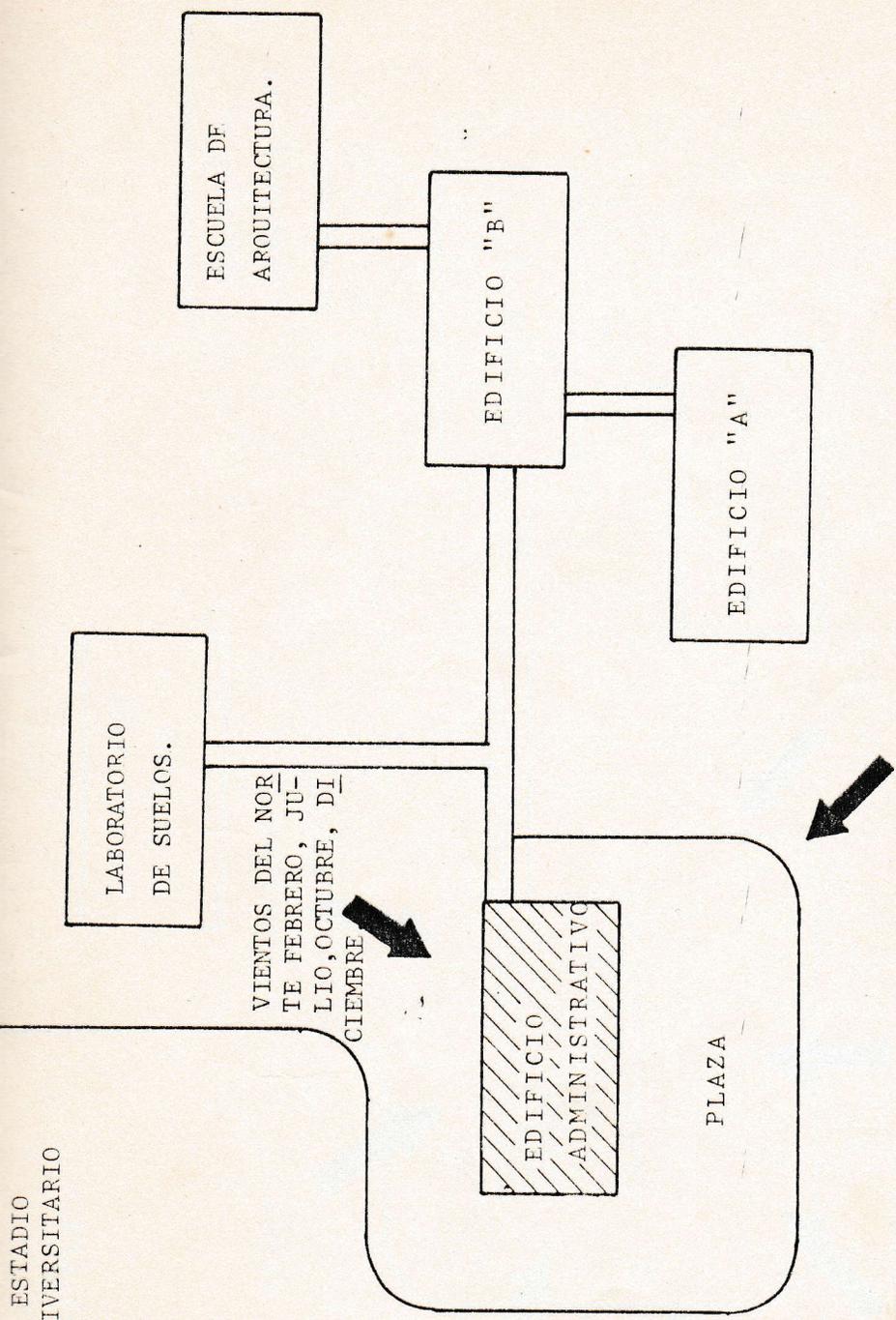
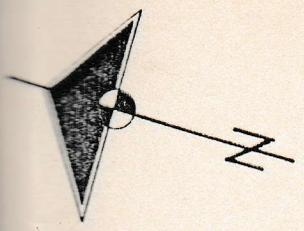
ESCUELA DE ARQUITECTURA.

EDIFICIO "P"

EDIFICIO "A"

BIBLIOTECA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



ESQUEMA DE VIENTOS

GRAFICO No.6

VIENTOS DEL SURESTE ABRIL, MAYO, JUNIO,

VIENTOS DEL ESTE FEBRERO, MARZO AGOSTO, SEPTIEMBRE.

2.2.2 ASPECTO SOCIAL.

Debido a los servicios que éstas oficinas prestan, las relaciones sociales del personal son de carácter interno y externo, llevándose a cabo en forma regular. Las relaciones internas como su nombre lo dice, son las que se llevan entre el personal que ahí labora y las relaciones externas son las que se llevan a cabo entre el personal y el público que solicita los servicios.-

2.2.3 ASPECTO PSICOLÓGICO.

Las zonas de trabajo dan la sensación de desorden y descuido, por el poco espacio y por la ubicación del mobiliario y la falta del mismo, los documentos tienen que ser colocados fuera de estos y aunque estén ordenados la parte estética de dicha zona se ve afectada.-

El deterioro del mobiliario, equipo, paredes y divisiones, debido al abandono y maltrato de que fueron objeto durante el cierre de la Universidad desde 1980 hasta 1984, producen una sensación de descuido, lo cual influye negativamente creando un estado de depresión en el personal que ahí labora.-

2.2.4 ASPECTO FUNCIONAL.

La secuencia con que se llevan a cabo los trámites académicos y Administrativos es funcional, más éso no quiere decir que las actividades que realiza el personal lo sean, ya que estos no se elaboran con la prontitud requerida, debido a que parte del equipo y mobiliario están en mal estado, así como por la falta del mismo; esto también se debe a que la población estudiantil va en aumento, por lo tanto para desarrollar una actividad se requiere más tiempo, atrasando otras.-

No existe la señalización necesaria en las secciones para mejor orientación del público.-

Debido a la carencia de una bodega de archivo, se aglomeran los documentos fuera de los archivos o utilizan los inservibles, existiendo la necesidad de más mobiliario cada año, uno o dos archivos por sección.

2.2.5 DISTRIBUCION ACTUAL EN PLANTA.

En este punto se detectan gráficamente los problemas existentes, los cuales son más que todo de circulación y mala distribución de espacios y mobiliario; así como también se presentan cuadros de inventario físico actual para tener una idea más clara del estado físico en que se encuentra el Espacio, Mobiliario y Equipo. (Ver Págs. 21)

2.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE PERSONAS Y SOLICITUDES A LA ADMINISTRACION.

Aquí se muestran en planta, los diferentes flujos que se dan, los cuales son: a) Flujos de Personal Administrativo y de Servicio en sus horarios de Entrada y Salida, - b) Alumnos y Personal Docente en los horarios de atención; los que se presentan en cuadro y en planta, en donde se observa que el mayor flujo de alumnos se da en la ventanilla de Recepción de Documentos y en la venta de Folletería causando así obstrucción en la circulación, tanto en la plaza como en el paso hacia el acceso a los otros pisos, así también en las escaleras hacia la segunda y el paso hacia la tercera planta.

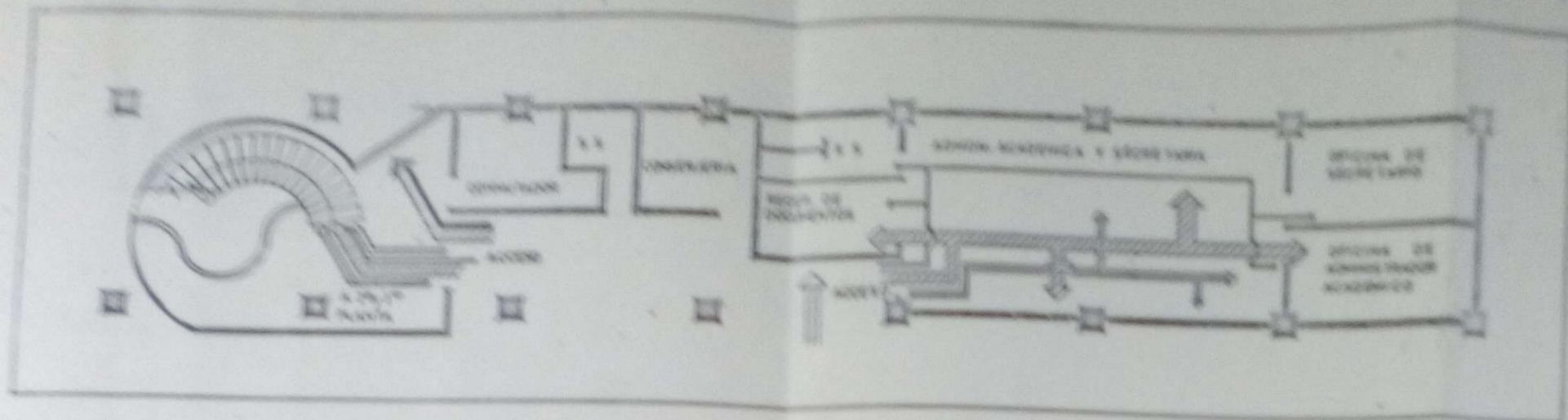
También existe flujo considerable de alumnos a Escuela de Ingeniería Química y, en menor grado hacia Administración Académica y el Decanato.

El flujo del personal administrativo y de servicio es el normal, el de personal docente que acude una vez por mes a recibir un sueldo y en mínimo grado a las reuniones de Consejo Técnico y Junta Directiva, y c) Flujo de las diferentes solicitudes que ahí se tramitan, las que también se presentan en planta donde se observan los diferentes tipos de solicitudes a tramitar, que es lo que genera el mayor flujo de alumnos hacia la ventanilla de Recepción de documentos, esto se da más que todo en período de Inscripción ordinario y en período extraordinario. (Ver Pág. 28 a 29).

ESPACIO	AREA/M ²	PERIODOS	TIENE		DEBE TENER		MOBILIARIO Y EQUIPO	MOBILIARIO				ESPACIO								
			TIENE	DEBE TENER	TIENE	DEBE TENER		B	R	M	B	R	M	B	R	M				
DECA	16.55	VARIOS	--	--	--	--	2 máquinas de escribir	2												
							5 estantes	5												
							3 estantes p/papejería 1 mueble p/café	3 1				x								
SERVICIOS SANITARIOS	12.90	VARIOS	1.44	2.72	1.80	3.42	2 inodoros	2												
							2 lavamanos	2												
							1 mingitorio	1									x			
SILLAS TOTAL M ² SEGUNDA PLAN-	55.39 352.58	VARIOS	--	--	--	--	--	--												
ERA PLANTA CICINA DEL DECANO	55.94	1	8.68	11.18	10.26	13.98	1 escritorio ejecutivo	1												
							1 sillón ejecutivo	1												
							1 juego de sala	2												
CRETARIA DEL DECANA-	20.82	1	2.39	4.16	3.91	5.20	2 libreros	2												
							2 teléfonos	2												
							2 sillas adicionales	2									x			
LA DE JUNTAS	32.00	18	3.14	6.40	3.93	8.00	1 ext. telefonica	1												
							1 escritorio secretarial	1												
							1 mesa auxiliar	1												
							1 mesa p/máq.de escribir	1												
							3 archivos	3												
							2 libreros	2												
							1 silla adicional	1								x				
							1 máquina de escribir	1												
							1 mesa de juntas	1												
							18 sillas	18								x				

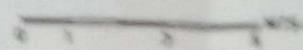
. . . viene

FRECUENCIA USO DE ESPACIO EN ADMINISTRACION			
CLAVE	PERSONA	ESPACIO	FRECUENCIA
	ESTUDIANTES	Recepción Administración Académica Secretaría Esc. Ing. Química Decanato Venta de Folletería	Lunes a Viernes 8:00 - 12:00 p.m. 2:00 - 5:00 p.m.
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Control de entrada y salida. Administración Académica Secretaría Escuela Ing. Química Administración Financiera Decanato	Lunes a Viernes 8:00 - 12:00 p.m. 1:00 - 5:00 p.m.
	PERSONAL DE SERVICIO	Administración Académica Secretaría Escuela de Química Folletería Fodega Papelería Administración Financiera Decanato	Diferentes horarios Lunes a Sábado Lunes a Viernes 7:30 - 11:30 1:30 - 5:30 6:30 - 10:30 1:30 - 4:30
	PERSONAL DOCENTE	Administración Financiera	Una vez por mes 8:00 - 12:00 p.m. 1:00 - 4:00 p.m.

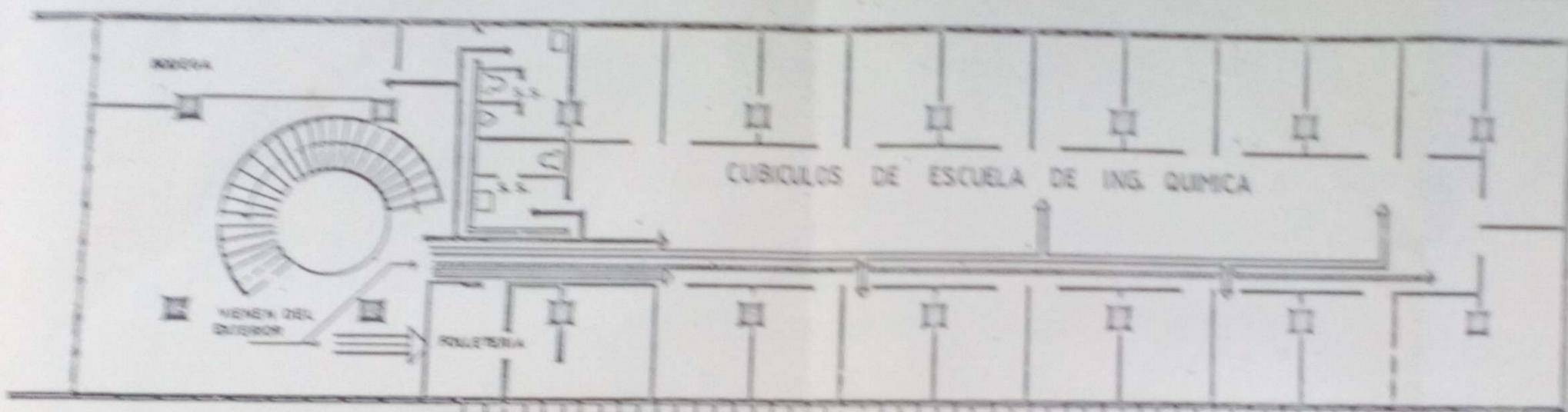


FLUJO DE PERSONAS A PRIMERA PLANTA

Esc.



INDICADOR	
CLASE	SIGNIFICADO
	ALUMNOS
	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	PERSONAL DOCENTE
	PERSONAL DE SERVICIO

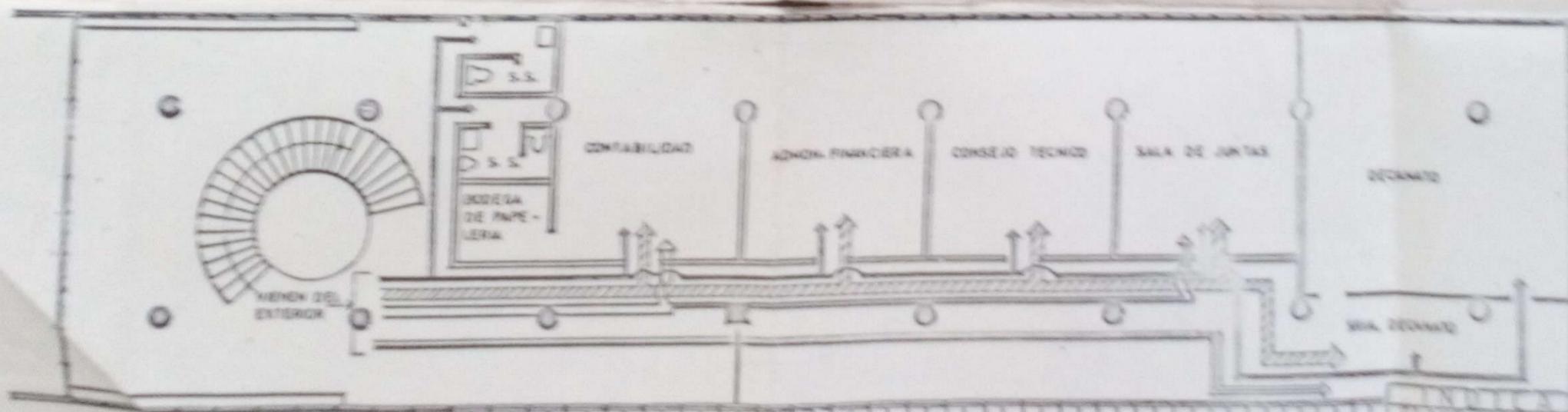


FLUJO DE PERSONAS EN SEGUNDA PLANTA

Esc.

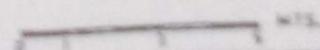


INDICADOR	
CLASE	SIGNIFICADO
	ALUMNOS
	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	PERSONAL DOCENTE
	PERSONAL DE SERVICIO

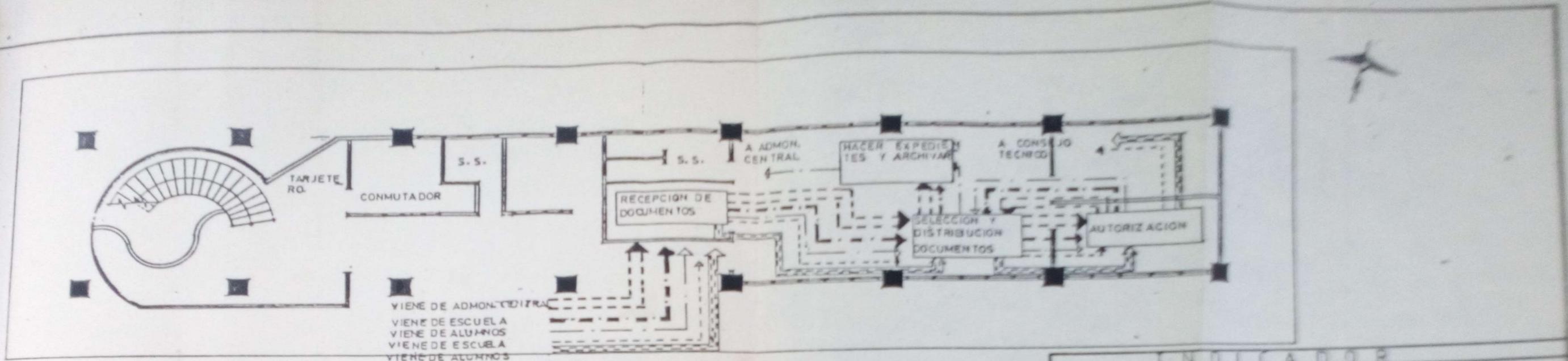


FLUJO DE PERSONAS A TERCERA PLANTA

Esc.



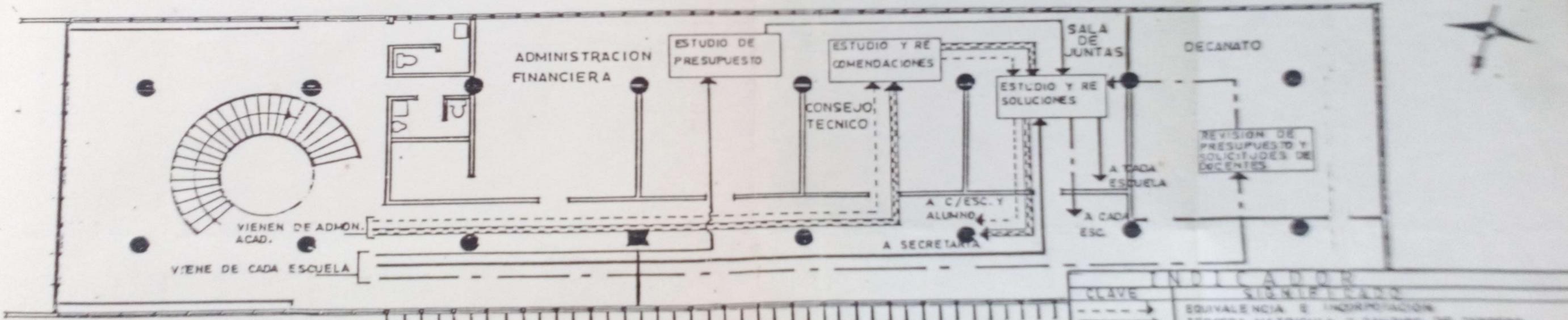
INDICADOR	
CLASE	SIGNIFICADO
	ALUMNOS
	PERSONAL ADMINISTRATIVO
	PERSONAL DOCENTE
	PERSONAL DE SERVICIO



FLUJOGRAMA DE SOLICITUDES EN ADMON. ACADEMICA
PRIMERA PLANTA

Esc. 0 1 2 3 MTS.

CLAVE	SIGNIFICADO
--->	NUEVO INGRESO
- - ->	REINGRESO
.....>	SEMINARIO DE GRADUACION
.....>	EQUIVALENCIA E INCORPORACION
~~~~~>	TERCERA MATRICULA Y CAMBIO DE CARRERA



FLUJOGRAMA DE SOLICITUDES A TERCERA PLANTA

Esc. 0 1 2 3 MTS.

CLAVE	SIGNIFICADO
--->	EQUIVALENCIA E INCORPORACION
- - ->	TERCERA MATRICULA Y CAMBIO DE CARRERA
.....>	PRESUPUESTO DE CADA ESCUELA
.....>	SOLICITUD DE EMPLEO
.....>	INGRESO DE DOCENTES



ESQUEMA DE  
Esc

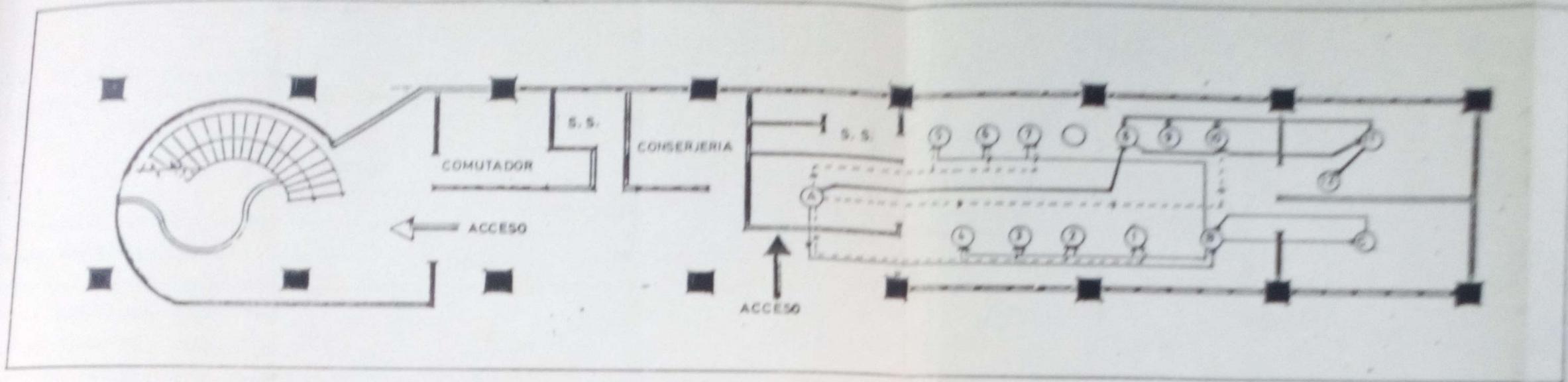
### 2.2.7 ESQUEMAS DE FUNCIONAMIENTO

Muestran funcionamiento en las zonas de trabajo según diferentes solicitudes que ahí se tramitan y el funcionamiento de administración financiera, (Ver planta en pág. No.31)



CABO R  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INGENIERIA

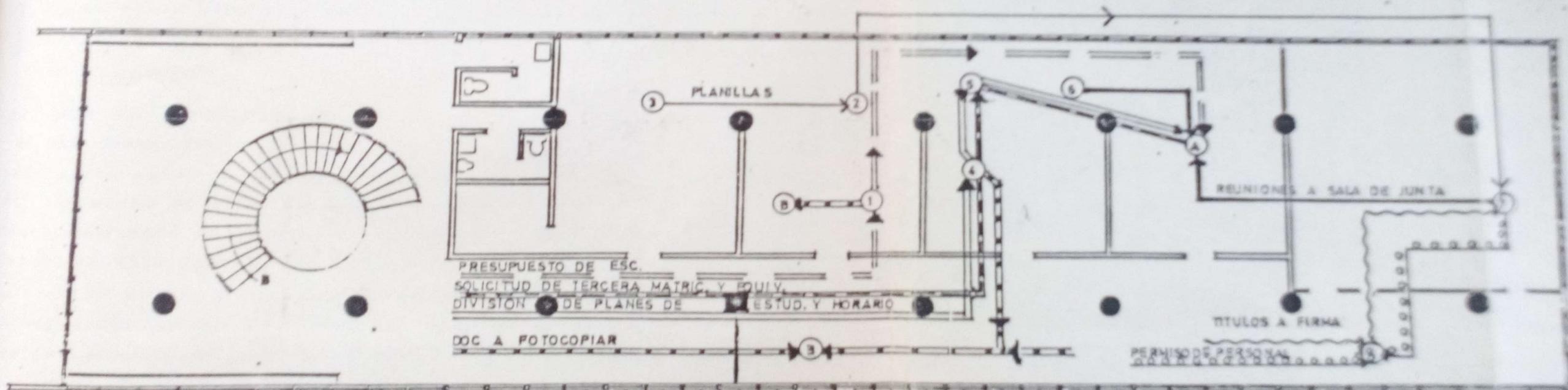
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INGENIERIA



ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO EN ADMON. ACADEMICA Y SECRETARIA Esc.

0 1 3 5 MTS.

INDICADOR		
A RECEPCION DE DOCUMENTOS	3 SRIA. ING. INDUSTRIAL	8 ENCARGADO DE SALA DE JUNTA
B CLASIFICACION DOCUMENTOS	4 SRIA. ING. CIVIL	9 ENCARGADO DE SALA DE JUNTA
C AUTORIZACION DOCUMENTOS	5 SRIA. ING. QUIMICA	10 SECRETARIO
1 SRIA. ING. ELECTRICA	6 SRIA. ING. MECANICA	11 DISEÑANTE
2 SRIA. ING. FISICA	7 SRIA. ARG. DISEÑO INT.	



ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO EN TERCERA PLANTA Escala

0 100 200 300 mts

INDICADOR		
1 SRIA. ADMON. FINAN.	5 SRIA. ADMON. FINAN.	8 SRIA. ADMON. FINAN.
2 SRIA. ADMON. FINAN.	6 SRIA. ADMON. FINAN.	9 SRIA. ADMON. FINAN.
3 SRIA. ADMON. FINAN.	7 SRIA. ADMON. FINAN.	10 SRIA. ADMON. FINAN.
4 SRIA. ADMON. FINAN.	8 SRIA. ADMON. FINAN.	11 SRIA. ADMON. FINAN.

#### 2.2.8 CONCLUSIONES DE SITUACION ACTUAL.

Estas conclusiones se han hecho analizando la situación actual en los aspectos Social, Psicológico y Funcional.

##### ASPECTO SOCIAL.

Debido a la proximidad que existe entre el mobiliario y a la falta de equipo en zonas de trabajo (Ver Plantas de Distribución Actual en página No. 21), surgen como consecuencia, inconvenientes de trabajo entre el Personal que da atención al público; esto sucede más que todo en Administración Académica, ya que son ocho Secretarías y solamente tienen cuatro máquinas de escribir, por lo que tienen que compartir el equipo; también en esa zona el área es de 63.60 M², no siendo adecuada para ese espacio (Ver Cuadro de Inventario Físico en página No. 22) también puede observarse en esa misma zona que los archivos están ubicados al costado Sur, muy próximos a los escritorios de ese costado, por lo que tienen que interrumpir las actividades del Personal para hacer uso de ellos (Ver Distribución Actual en Primera Planta en página No. 21).

La falta de privacidad en zonas de trabajo, como son la Oficina del Administrador Financiero, en donde se da una comunicación directa con Contabilidad, no existe una división entre estas zonas algunas veces se da el paso libre del Personal paradicha Oficina; también la Secretaria del Administrador Financiero carece de privacidad ya que está en una zona de paso, lo mismo el Vice-Decano, que se encuentra en un área tan reducida y en zona de acceso a la Sala de Juntas. Todo lo antes mencionado se observa claramente en planta de distribución actual. Este problema de carencia de privacidad puede traer como consecuencia inconvenientes de trabajo y deficiencia en la atención al público, ya que existe circulación que interfiere con sus actividades; esto es debido a la mala distribución del espacio.

##### ASPECTO FUNCIONAL.

En cuanto a ventilación natural se -

refiere, tenemos que, en primera planta y más que todo en Administración Académica, es deficiente, ya que las ventanas están ubicadas en alto, aunque su ubicación de acuerdo a los rumbos del viento es buena, ésta no es la adecuada para la ventilación necesaria en esta zona (Ver cuadro de Inventario Físico Actual en página -- No. 22). La deficiencia se da debido a que la concentración de personas genera calor y éste tiende a subir, no siendo suficiente la ventilación para refrescar el ambiente y mucho menos para regular la temperatura, tan necesaria en el desarrollo de estas actividades; otro motivo es que no las abren por el viento el cual genera polvo del estacionamiento y de los predios baldíos aledaños al edificio, toda esta deficiencia de ventilación provoca sensación de sofocamiento al persona y retraso en sus actividades.

En segunda y tercera planta la ventilación natural es deficiente debido a la ubicación de sus ventanas que van de acuerdo a los rumbos del viento (Ver Gráfico de Vientos en página No. 17), y al área de éstas, más no es suficiente en zonas de trabajo limitadas por divisiones como sucede en las zonas de la Secretaría de Administración Financiera, Consejo Técnico y Decanato.

Debido a que el pasillo es demasiado amplio en la tercera planta, las zonas de trabajo son reducidas, provocando aglomeración de mobiliario e inconformidad para la realización de las actividades.

La ubicación de la Secretaría y Cu-- bículos de la Escuela de Ingeniería Química, hacen que el Edificio Administrativo pierda su carácter, ya que según antecedentes históricos el edificio fue creado para elaborar Oficinas Administrativas y no así para que funcione dicha Escuela, puesto que no tiene ninguna compatibilidad con las funciones que aquí se desarrollan y a lo único que ha contribuido es a limitar el espacio en las zonas de trabajo, tan necesario en la Administración, pues--

to que su personal va en aumento ya que va siendo necesaria la inclusión de nuevos departamentos dentro de la misma. Otro problema que genera la Escuela de Ingeniería Química, además del flujo de Personal Docente y de Oficina, es de estudiantes, llegando a -provocar con ello obstrucción en el largo paso de las escaleras.

Debido a que el ingreso de alumnos -ha sido considerable entre los años 84/85 y 85/86 (3,415 y 5,600 respectivamente, existiendo un ingreso de 2,185 alumnos más en el año 85/86), implicando así la necesidad de más archivos en Administración Académica, ya que en los archivos que tienen actualmente almacenan las copias de expedientes de los estudiantes ya graduados, así como los de antiguo ingreso; haciendo falta para archivar los nuevos expedientes. O sea que el ingreso de estudiantes cada año, implicará la necesidad de 3 ó 4 archivos más, así como en otras zonas necesitarán 1 ó 2 archivos por año, todo este problema se da debido a la carencia de bodegas de archivos, y a la falta de un sistema más ágil y funcional para la documentación de trámites Académicos y Administrativos.

Debido a la mala ubicación de la venta de folletería en segunda planta, existe un flujo considerado -de alumnos, los cuales causan obstrucción en el paso por la escalera (Ver Diagrama de flujo de personas en segunda planta en página No. 28).

#### ASPECTO PSICOLOGICO.

El ambiente de trabajo no es muy -agradable debido al mobiliario en mal estado, a la aglomeración del mismo y a los documentos fuera de ellos; también el deterioro de divisiones y paredes.

Las zonas de trabajo carecen de ambientación, ya que no hay elementos que contribuyan a esto, como pueden ser: jardines interiores, cortinas, divisiones decorativas, mobiliario bien distribuido, etc.

**CAPITULO III**

## CAPITULO III

## 3. PROPUESTA.

Terminada la investigación del funcionamiento del edificio y habiendo planteado las conclusiones de la situación actual; se procede a la propuesta, haciendo mención de los criterios de diseño, los cuales son la base para la realización en sí del trabajo que se llevará a cabo en dicho edificio, luego los puntos posteriores a ésta según el orden que tienen en el índice.

## 3.1 CRITERIOS DE DISEÑO

## 3.1.1 ASPECTO FUNCIONAL.

Que el edificio funcione solamente con oficinas administrativas, excluyendo de ella la Escuela de Ingeniería Química.

Se considerará la inclusión y eliminación de elementos de relleno, donde sea necesario para modificación de las plantas y mayor aprovechamiento del espacio.

Que el mobiliario a diseñar sea el estrictamente necesario con las formas adecuadas para su mejor funcionamiento.

Las modificaciones que se hagan en el cielo falso sean necesarias y con un fin estético.

Se propondrán colores y tonos que contrasten con la madera de las divisiones y produzcan un ambiente de unidad estético, así como también se propondrá la instalación de cortinas con el mismo fin.

Que los carteles indicativos para orientación del público colocados en cada planta se encuentren ubicados en lugares que llamen la atención.

Se considera la inclusión de Bodegas para archivar, evitando así el aumento de mobiliario en áreas

de trabajo (archivos) también se considera un área destinada al Centro de Cómputo, que ayudará a agilizar los trámites académicos y administrativos.

### 3.1.2 ASPECTO TECNICO.

Este aspecto se refiere a las diferentes instalaciones que se harán en el edificio, tales como: Nuevas Instalaciones Eléctricas e Hidráulicas.

#### 3.1.2.1 INSTALACIONES ELECTRICAS.

Se instalarán los tomacorrientes necesarios para las máquinas de escribir, contómetros, cafeteras y otros, y una caja térmica para el Centro de Cómputo.

Se instalarán nuevos interruptores para las luminarias, las que pueden ser adecuadas para cada tipo de actividad, o sea que para la sección de Contabilidad se deben instalar luminarias de 300 lux, para las secciones de otras actividades de 150 lux y para las bodegas y servicios sanitarios de 100 lux. 3/

También se harán instalaciones eléctricas para la colocación de ventiladores de pared en las diferentes secciones, los que podrán ser utilizados cuando la temperatura ambiental sea más elevada de lo normal, (25° a 35° confort), aunque las ventanas estén abiertas.

Se instalarán dos equipos de aire acondicionado (de ventana) independientes, para el Centro de Cómputo y el cuarto oscuro; lo mismo que un extractor de aire de uso exclusivo para el cuarto oscuro.

#### 3.1.2.2 INSTALACIONES HIDRAULICAS.

Las tuberías de agua potable y drenaje servirán para la nueva distribución de servicios sanitarios en la primera planta, para lavatrastos de la sección de café en la segunda y tercera planta, y para la sección húmeda del cuarto oscuro en la segunda planta.

3/ Datos tomados del folleto, Medición de Trabajo Administrativo.

### 3.2 PROGRAMA DE DISEÑO

El programa de diseño se determinó de acuerdo a la investigación realizada y ha sido elaborado con todos los espacios necesarios para que funcione adecuadamente la Administración, proporcionando las áreas en relación al personal, mobiliario y equipo de cada departamento.

ACTIVIDAD	ESTADIO	PERSONAL	MOP. Y EQUIPO	AREA M ² (aproximado)	CAPACITATIVA FISICA	RELACION DIRECTA
-Organizar y dirigir todo el funcionamiento de la facultad. -Presidir reuniones de Junta Directiva, Consejo Técnico y otros. -Asistir a reuniones de Decanos	Oficina de Decano	Decano	1 Escritorio Presidencial standard 1 Sillón Presidencial 2 Sillas de Espera 1 Librera 2 Mesas Esquineras 2 Teléfonos (ext. y Directo)	23.80	-Paredes de color claro -Divisiones de madera -Buena ventilación natural -Buena iluminación natural y artificial con lámparas fluorescentes empotradas al cielo falso.	-Sala de Juntas -Oficina del Vice-Decano -Secretario -Administración Financiera
-Colaborar con actividades que corresponden al Decanato -Toma de Organización y Dirección del funcionamiento de la facultad, en ausencia del Decano	Oficina del Vice-Decano	Vice-Decano	1 Escritorio Ejecutivo 1 Silla Ejecutiva 2 Sillas Espera 1 Librero 1 Mesa de dibujo 1 Planera 2 Teléfonos (ext. y Directo)	15.48	-Paredes de color claro -Divisiones de Madera -Buena Ventilación Natural y Artificial	-Oficina del Decano -Sala de Junta -Unidad de Planeamiento -Secretaría
-Realizar y Contestar llamadas telefónicas -Archivar Correspondencia	Oficina de Secretaria	1 Secretaria	1 Escritorio Secretarial Tipo Modular 1 Silla Secretarial 3 Sillones de Espera 1 Máquina de Escribir 2 Archivos 1 Fxt. Telefónica	18.11	-Paredes de color claro -Divisiones de Madera -Ventilación Natural y Artificial	-Oficina del Decano -Oficina del Vice-Decano -Bodega de Archivo
-Coordinar las Actividades de Consejo Técnico	Oficina del Secretario de Consejo Técnico	1 Secretario	1 Silla Ejecutiva 2 Sillas de Espera 2 Libreras 1 Fxt. Telefónica	11.90	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Divisiones de Madera	-Sala de Junta
-Atender Correspondencia -Elaboración de Actas -Toma de Dictados -Realizar Trabajos Mecanográficos	Oficina de Secretaria	1 Secretaria	1 Escritorio Secretarial Standard 1 Silla Secretarial 2 Archivos 1 Mesa para Máquina de Escribir 1 Fxt. Telefónica	11.54	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Divisiones de Madera	-Oficina del Secretario de Consejo Técnico

sigue . . .

OBJETIVO	FUNCIONARIO	MATERIALES Y EQUIPO	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO	CARACTERISTICAS TECNICAS	RELACION DE BIENES
-Control y revisión de trabajo de Personal -Revisión de presupuestos de Escuela -Control, Revisión y Autorización de Documentos tipo contable.	Oficina del Administrador Financiero	1 Escritorio Ejecutivo 1 Silla Ejecutiva 3 Sillas de Espera 1 Archivo 1 Librera 1 Caja Fuerte 1 Ext. Telefónica	13.00	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -División de Madera	-Decanato -Contabilidad	
-Atender Teléfonos -Recibir y Contestar correspondencia.	Oficina del Secretario	1 Escritorio Secretarial Standard 1 Silla Secretarial 2 Archivos 1 Mesa para Máquina de Escribir 1 Ext. Telefónica 3 Sillas de Espera	11.35	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural -Paredes de colores claros	-Oficina del Administrador Financiero -Bodega de Archivo	
-Elaborar Hojas de Escalafón -Elaborar Planilla de Pago -Elaborar Recibo y todo tipo de documentos que se lleven acabo en Contabilidad	Oficina de Contabilidad	1 Jefe de Contabilidad 4 Escritorios Secretariales Standard 4 Sillas Secretariales 2 Sillas de Espera 1 Librera 3 Mesas para Máquina de Escribir 3 Máquinas de Escribir 4 Archivos 1 Ext. Telefónica 1 Terminal de Computadora 1 Mesa para Terminal de Espera 1 Silla de Espera sin brazo	44.40	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Divisiones de Madera	-Oficina de Administración Financiera -Bodega de Papelería -Bodega de Archivo -Fotocopiadora	
-Almacenar Papelería y Accesorios de Oficina -Abastecer de Material de Aseo, a diferentes zonas y Escuelas -Controlar la Papelería	Bodega de Papelería	1 Encargado para Bodega	22.75	-Buena Ventilación e Iluminación Artificial -Divisiones de Madera	-Oficina de Contabilidad	

<p>OR</p>	<p>-Recibir y hacer llamadas -Pasar llamadas a extensiones</p>	<p>Commutador</p>	<p>1 Telefonia ta</p>	<p>1 Escritorio Secretrario Standard 1 Silla Secretarial 1 Aparato de Conmutador</p>	<p>4.37</p>	<p>-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial</p>
<p>S DE</p>	<p>-Reuniones de Consejo Técnico; Junta Directiva; Personal Administrativo; Comisiones Docentes y Estudiantil</p>	<p>Sala de Junta</p>	<p>22 personas</p>	<p>2 Mesas para Conferencias 22 Sillas 2 Libreras</p>	<p>64.00</p>	<p>-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Paredes de color claro -Divisiones de Madera</p>
	<p>-Colaboración en el mantenimiento de las relaciones de la facultad con los demás dependientes de la Universidad -Colaboración con el Decano en la toma de decisiones en Trámites Académicos</p>	<p>Oficina del Secretario</p>	<p>Secretario</p>	<p>1 Escritorio Ejecutivo 1 Silla Ejecutiva 3 Sillas de Espera 1 Librera 1 Pst. Telefónica</p>	<p>13.38</p>	<p>-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Divisiones de Madera</p>
	<p>-Elaborar Actas -Transcribir Notas y Acuerdos -Recibir y Contestar correspondencia -Archivar Correspondencia y Documentos</p>	<p>Secretarias</p>	<p>3 Secretarias</p>	<p>3 Escritorios Secretariales Standard 3 Sillas Secretariales 3 Sillas de Espera 3 Mesas p/máquinas de Escribir 3 Máquinas de Escribir 2 Archivos 1 Librera 1 Mesa p/ Terminal de Computadora 1 Terminal de Computadora 1 Est. Telefónica</p>	<p>33.51</p>	<p>-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Paredes de color claro -Divisiones de Madera</p>
	<p>-Revelado</p>	<p>Cuarto Obscuro</p>		<p>1 Mesa de Trabajo 1 Lavatrastos Equipo para revelar</p>	<p>13.00</p>	<p>-Buena Ventilación e Iluminación Artificial</p>

ACTIVIDAD	ESPACIO	PERSONAL	MUEBLES Y EQUIPO	Capacitado	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	RELACIONES DIRECTA
-Organizar y llevar a cabo toda clase de actividad Socio-Cultural	Oficina de Relaciones Públicas	1 Secretaria	1 Escritorio Secretarial Standard 1 Silla Secretarial 4 Sillas de Espera 1 Mesa p/máquina de Escribir 1 Máquina de Escribir 1 Pxt.Telefónica	13.00	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial	-Oficina del Secretario Periodista -Sala de Dibujo
-Cubrir acontecimientos relacionados con actividades culturales de la Facultad -Formar un Archivo fotográfico de dichas Actividades.	periodismo	1 Periodista	1 Escritorio Secretarial Standard 1 Silla Secretarial 1 Mesa p/máquina de escribir 1 Máquina de Escribir 1 Archivo 1 Pxt.Telefónica	10.00	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial	-Relación Indirecta con todas las zonas
-Elaborar carteles de Aviso de Actividades	Sala de Dibujo	1 Dibujante	1 Mesa de Dibujo 1 Banco 1 Planera 1 Mueble para papelería Equipo para Dibujo	10.75	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial	-Relaciones Públicas -Periodismo
-Administrar y controlar asuntos académicos	Oficina del Administrador Académico	Administrador	1 Escritorio Ejecutivo 1 Silla Ejecutiva 3 Sillas de Espera 1 Librera 1 Archivo 1 Pxt.Telefónica	15.91	-Paredes de color claro -Divisiones de Madera -Buena Iluminación Natural y Artificial -Buena Ventilación Natural	-Secretario -Secretaría de Administración Académica
-Control de Expedientes de Estudiantes para los diferentes carreras -Archivar Expedientes -Recibir, Contestar y Archivar correspondencia	Oficina de Secretarios	8 Secretarias 1 Ordenanza	8 Escritorios Secretariales Standard 1 Escritorio Secretarial Cátedra 9 Sillas Secretarías 12 Sillas de Espera 8 Mesas p/máquina de escribir 8 Máquinas de Escribir		-Buena Iluminación y Ventilación Natural artificial -Divisiones de madera	-Oficina del Administrador -Podega de Archivo -Sala de Junta -Fotocopiadora



UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ESTADO	PERSONAL	MUEBLES Y EQUIPO	AREA DE APROXIMADO	CATEGORIA FISICA	RELACION DIRECTA
-Demostrar y elaborar el estado físico de la facultad	Unidad de Planeamiento	1 Jefe de la unidad 1 Auxiliar	1 Escritorio Ejecut. 1 Silla Ejecutiva 2 Sillas de Espera 1 Librera 1 Ext. telefonica 1 Escritorio Secretarial Standard 1 Silla secretarial 1 Mesa de dibujo 1 Banco 1 Planera		-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial -Divisiones de Madera	-Decanato
-Supervisar al personal de aseo de las diferentes zonas -Almacenar herramientas	Conserjeria y Eodega	1 Conserje 7 Ordenanza	1 Escritorio Secretarial Standard 1 Silla Secretarial 2 Sillas de Espera 1 Casillero 1 Ext. Telefónica	30.80	-Buena Ventilación Natural -Buena Iluminación Natural y Artificial	-Con todas las zonas
-Servicio de Café	Café		2 Muebles tipo Pantry 2 Lavatrastos empotrados 3 Cafeteras	15.75	-Buena Iluminación artificial	-Relación indirecta con las zonas
-Utilización de Servicios Sanitarios	Sanitario		6 Lavamanos 7 Inodoros 3 mingitorios	1.05	-Buena Ventilación Natural. -Buena Iluminación Natural y Artificial	-Relación indirecta con las zonas
-Marcar Tarjeta de hora de entrada y salida	Sala de espera o descanso Area de control de Personal	14 personas 25 personas	14 Sillas de Espera 1 Tarjetero	32.21 30.00	-Buena Ventilación Natural y artificial. -Buena iluminación Natural y artificial	-Indirecta para con las zonas -La Plaza
-AREA TOTAL PROPUESTA				25.00 670.29		

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

DE DESCANSO

AREA O DESCAN

DE ENTRADA

3.2.1 CUADRO COMPARATIVO DE INVENTARIO ACTUAL Y PROGRAMA DE DISEÑO PROPUESTO.

A continuación se presenta una comparación de área y de mobiliario para constatar que actualmente - existe una mala distribución de espacios en relación con las áreas que son necesarias, como las que presentamos en el Programa de Diseño, y para demostrar de que la Propuesta puede ser distribuida dentro del área de trabajo mal utilizada actualmente.

ESPACIO	MOBILIARIO Y EQUIPO	AREA M ² ACTUAL	MOBILIARIO Y EQUIPO PROPUESTO	AREA M ² PROPUESTA	DIFERENCIA %	DIFERENCIA EN M ²		OBSERVACIONES
						AUMENTADA	DISMINUIDA	
OFICINA DEL CANO	1 escritorio ejecutivo 1 silla ejecutiva 2 sillas adicionales 2 libreras 1 juego de sala 2 teléfonos	56.25	1 escritorio ejecutivo 1 silla ejecutiva 2 sillas adicionales 1 librera 1 juego de sala - (con mesas esquineras). 2 teléfonos (ext. y directo).	23.80	57.00	31.72		El área actual es mayor, debido a la mala distribución del espacio; considerando el mobiliario apropiado y la circulación adecuada para dicha actividad, el área se reduce.
OFICINA DEL VICE CANO	1 escritorio secretarial 1 silla secretarial	8.64	1 escritorio ejecutivo 1 sillón ejecutivo 2 sillas adicionales 1 librera 2 teléfonos(ext. y directo)	15.48	44.00	6.84		El área actual es menor, debido a que esta oficina no tiene un área definida, en propuesta se considera el espacio adecuado.
SECRETARIA DEL CANATO	1 escritorio secretarial 1 silla secretarial 1 mesa auxiliar 1 silla adicional 3 archivos 1 máq. de escribir	19.76	1 escritorio secretarial tipo modular 1 silla secretarial 2 sillas adicionales	18.11	8.00	1.65		El área actual es mayor en relación con el área propuesta ya que se elimina mobiliario innecesario

E JUNTAS	1 Ext. Telefónica 2 Librerías		2 archivos 1 máq. de escribir 1 ext. Telefónica			Se mantiene el área actual con el presupuesto, ya que se considera una sala de juntas más.	32.00
E JUNTAS	1 mesa de juntas 18 sillas	32.00	2 mesas de juntas 22 sillas 2 librerías	64.00	50.00		
A DEL SECRE- DE CONSEJO	1 escritorio 4 sillas 2 librerías	10.11	1 escritorio 1 silla 2 sillas adicionales 1 archivo 2 librerías	11.90	21.00	En propuesta se incrementa el mobiliario aumentando así el área	2.54
AFIA DEL E CONSEJO	2 escritorios secretariales 1 silla secretarial 2 archivos 1 mesa p/máq. de es- cribir 1 máq. de escribir	13.50	1 escritorio secretarial 1 silla secretarial 2 sillas adicionales 2 archivos 1 mesa p/máq. de escribir 1 ext. Telefónica	11.54	15.00	El área actual es mayor debido a que el mobiliario no es apropiado, para dicha actividad.	1.96
ADOR	1 escritorio secretarial 1 silla 2 plantas telefónicas 1 conmutador	8.10	1 escritorio secretarial 1 silla secretarial 1 aparato conmutador	4.37	46.00	Se considera solamente el mobiliario, sin las plantas telefónicas	3.73
PIADORA	2 aparatos de foto copiadora 1 escritorio 1 silla	en pasillo	2 aparatos de foto copiadora 2 escritorio 2 sillas	10.30	100.00	Su ubicación se define en propuesta, para dicha actividad	10.30
A DEL SECRE-	1 escritorio ejecut. 1 silla secretarial 2 sillas adicionales		1 escritorio Secret. 1 silla secretarial 2 sillas adicionales			En un solo espacio, se considera actualmente las actividades del Secretario y el Di-	

	ACTUAL	PROYECTO	TA	CIEN %	AUMENTADA	DISMINUIDA	DESCRIPTORES
	2 librerías 2 archivos	13.38	13.38		--	--	1 librería 1 Ext. Telefónica
NTE	1 mesa de dibujo 1 banco	compartida en la oficina del Secretario	10.75	100.00		10.75	1 mesa de dibujo 1 banco 1 mueble para papelería 1 planera
A DEL ADMINISTRADOR ACADÉMICO	1 escritorio secretarial 1 silla secretarial 2 sillas adicionales 4 archivos 1 librería 2 estantes de metal.	12.44	15.91	22.00		2.47	1 escritorio Secret. 1 silla secretarial 2 sillas adicionales 1 archivo 1 librería 1 Ext. telefónica
AL DE SECRETARÍA	3 escritorios Secret. 3 sillas Secret. 1 silla adicional 2 máq. de escribir 2 archivos 1 librería 1 ext. telefónica 2 mesas para máq. de escribir	13.75	33.51	75.00		19.70	3 escritorios Secret. 3 sillas Secret. 1 silla adicional 3 mesas p/máq. de escribir 1 mesa p/terminal de computadora 3 archivos 3 máq. de escribir 1 terminal de cómputo 1 ext. Telefónica
DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO	1 escritorio 1 silla Secretarial 1 librería 1 archivo 1 caja fuerte						1 escritorio 1 silla 2 sillas adicionales 1 librería 1 archivo

	ACTUAL	PROYECTO Y COSTO PROYECTO	ACTUAL	PROYECTO	DEBE SER	AUMENTADA	DISMINUIDA
		2 sillas adicionales	15.50	12.34	25.00	3.16	
IA DEL RADOR FI		1 escritorio 1 silla secretarial 2 archivos 3 mesas 1 mesa p/máq.de escribir 1 máq.de escribir	16.50	12.00	25.00	4.50	
DE CONTA		5 escritorios Secret. 5 sillas secretarial 1 librería 2 estantes de metal 3 archivos 3 mesas p/máq.de escribir 3 máq.de escribir		48.78	33.00	16.28	En propuesta aumenta pues se considera la circulación apropiada para el número de personas y actividades.
DE PAPELE		4 estantes de metal	5.25	18.35	71.00	13.10	Area actual insuficiente para el servicio que presta.
E FOLLETE		1 mostrador 1 escritorio secretarial 2 bancos 1 silla 1 archivo 2 estantes de madera 3 estantes de metal 1 mesa p/máq.de escribir 1 máq. de escribir	17.93	34.10	18.00	16.47	El área actual no es el apropiado, ni para la venta, ni el almacenamiento de folletos fía, en propuesta se considera bodega de Folletería.

CATEGORIA	DESCRIPCION	VALOR	CANTIDAD	ADICIONALES	TOTAL	OBSERVACIONES
SERVICIO DE RELACIONES PUBLICAS	Incluida en el espacio de Personal de Secretaría	13.00	100%	13.00	13.00	En propuesta se define el espacio y mobiliario apropiado
SERVICIO DE ADMINISTRACION ACADÉMICA	8 escritorios 8 sillas secretarial 2 sillas adicionales 4 máq.de escribir 4 mesas p/máq.de es cribir 19 archivos 1 librero	41.80	50.00	99.73	157.93	El área actual no es suficiente ya que se comparte con Secretaría
SERVICIO DE TRABAJO ACADÉMICOS	2 escritorio Secretar iales 2 sillas secretarial 1 estante	7.70	0.05	8.00	0.30	Para documentos descontinua- dos.
SERVICIO DE ARCHIVO	8 estantes	No existe actualmen- te	100%	20.40	20.40	Este espacio contribuye a que se reduzca el uso de archivo
SERVICIO DE COMPUTO	1 computadora 1 terminal de com putadora 1 mueble tipo escri torio 1 silla secretarial 2 estantes de metal 1 impresor	No existe actualmen- te	100%	26.25	26.65	

	EXISTENTE	ACTUAL	PROYECTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CATEGORIA	AUMENTADA	DISMINUIDA	COMENTARIOS
ERIA	1 escritorio secre- tarial 3 sillas 2 casilleros	7.25	1 escritorio secre- tarial 3 sillas 1 casillero 1 ext. telefónica 1 casillero para equipo de limpie- za	15.75	54.00	8.50				El área actual se modifica, debido a que se incluye una bodega para equipo de limpie- za
OS SANITA	1 cafetera		3 cafeteras 2 lavatrastos empo- trados 2 muebles tipo pan- try	1.05	100%	1.05				Se incluye área de café com- pleto
E ESPERA	7 sanitarios 6 lavamanos 3 mingitorios	33.13	7 sanitarios 6 lavamanos 3 mingitorios	33.13	0.00					El área se ve afectada en lo mínimo, ya que se modifican los servicios
DE PLANEA-		No existen	9 sillas de espera 6 mesas esquineras	11.10	100%	11.10				Se consideran necesarias por el flujo continuo de visitan- tes
		No existe actualmen- te	1 escritorio eje- cutivo 2 escritorios secre- tariales 1 silla ejecutiva 2 sillas secretaria- les 3 sillas adiciona- les 1 librera 1 mesa de dibujo 1 banco 1 planera 2 ext. telefónico 1 archivo 1 mesa p/máq. de es- cribir							Para un mejor estudio físico de la facultad